

PLAN DE TRANSPARENCIA Y

ACCESO A LA INFORMACIÓN

DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL

Diputación
de Soria

DE SORIA

ÍNDICE:

- JUSTIFICACIÓN.....	3
- MARCO NORMATIVO.....	4
- PUNTO DE PARTIDA.....	5-8
- OBJETIVOS.....	9
- ACTUACIONES.....	10-17
- CRONOGRAMA.....	18-20
- EVALUACIÓN Y REVISIÓN.....	21
- PROMOCIÓN Y FORMACIÓN.....	22
- PROTOCOLOS.....	23-32
- ANEXOS.....	33

1.- JUSTIFICACIÓN.

En el BOE de 10 de diciembre de 2013, aparecía publicada la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno. Esta norma impone importantes obligaciones a las Administraciones Públicas de poner a disposición de los ciudadanos información sobre su actuación. La norma no se refiere a poner a disposición de los ciudadanos datos, lo que impone la norma es mucho más; que esos datos sean fácilmente comprensibles e incluso tratables, esto es que se puedan descargar y utilizar.

Las obligaciones contenidas en esta Ley en el título preliminar, título I y título III y que son las que afectan a este Plan entraban en vigor al año de su publicación, y la propia ley otorga un plazo de dos años a la Administración Local para adaptarse a las obligaciones contenidas en esta Ley. Por tanto el 11 de diciembre de 2015, es el momento en el que todas las Administraciones Locales deberán estar plenamente adaptadas para cumplir esta Ley 19/2013.

Independientemente de la existencia de esta norma, lo cierto es que la sociedad demanda conocer qué hacen las administraciones públicas, quien y como las dirigen, en qué se gasta el dinero público, cómo se producen los procesos de decisión, por qué normas se rigen etc., lo cual resulta imprescindible para un correcto funcionamiento de la democracia ya que permite a los ciudadanos controlar y evaluar a sus representantes y a nivel interno mejorar el proceso de toma de decisiones.

La Administración tiene que cumplir la ley, pero en esta materia, mucho más importante que cumplir la ley resulta interiorizar la idea dentro de la propia administración de que nos encontramos ante un importante cambio cultural en el funcionamiento de la misma. La propia Administración y quienes la forman ya sean funcionarios o políticos deben acostumbrarse a que este cambio supone el paso de una visión de caja hermética y cerrada de la administración a una de cristal en la que todos los ciudadanos nos ven desde fuera y finalmente a una administración en la que no exista caja y el ciudadano pueda observar absolutamente todo lo que hacemos.

Si bien siempre tiene que haber algún límite, la norma los establece como mínimos en el denominado derecho de acceso a la información que entra a regular y que merece una especial atención en el presente documento.

En definitiva, con el presente Plan lo que se pretende no solo es cumplir la ley, sino ir dando pasos para hacer efectivo ese cambio cultural en lo que a la Diputación de Soria respecta, que redunde en la mejora del sistema democrático.

2.- MARCO NORMATIVO

- Constitución Española, artículos 9.3, 20.1 d), 105 b) y 149.1.18ª
- Acuerdos Internacionales sobre acceso a documentación pública: Libro Blanco sobre la Gobernanza Europea (2001), Convenio del Consejo de Europa sobre el acceso a los documentos públicos (2009), Carta de Derechos Fundamentales de la Unión Europea.
- TJUE, Sentencia de la Gran Sala de 21 de septiembre de 2010
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (LT)
- Ley de Secretos Oficiales de 1968 (y su reglamento de desarrollo)
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJAPPAC)
- Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público, que regula el uso privado de documentos en poder de Administraciones y organismos del sector público.
- Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos
- Ley 29/2005, de publicidad y comunicación institucional
- Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases de régimen local (LBRL)
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

3. PUNTO DE PARTIDA

A.- TRANSPARENCIA

La ONG Transparencia Internacional coloca a la Diputación Provincial de Soria en el puesto nº 17 de 45 Diputaciones Provinciales españolas analizadas en el año 2013. De este estudio podríamos sacar la conclusión que la Diputación Provincial de Soria es razonablemente transparente.

Sin embargo no debemos ser autocomplacientes y conviene hacer un ejercicio de autocrítica, y análisis reflexivo, para saber dónde nos encontramos y hacia donde queremos ir.

Un punto de partida objetivo es analizar qué obligaciones establece la Ley 19/2013, cuáles de ellas se están cumpliendo, cuales se están cumpliendo sólo en parte y cuáles no se están cumpliendo, cuestiones que pasamos a analizar:

1.- La Diputación Provincial de Soria publica muchos datos y poca información.

Datos no equivale a información. La publicación del presupuesto, de la plantilla de personal, del Plan Provincial o lo que cobraron los Diputados Provinciales, está bien y supone un esfuerzo loable que puede dar muchos puntos a efectos de encuestas sobre transparencia, pero aporta muy poca información útil a un ciudadano normal que no está instruido en la gestión ordinaria de dichos documentos. Dichos datos para que aporten información deben estar desmenuzados, ordenados, estructurados y comprensibles por todos.

Hay que advertir que convertir estos documentos en algo comprensible por todo ciudadano que acceda a los mismos supone un gran esfuerzo.

2.- La información debe publicarse de forma periódica y actualizada.

Los datos o documentos que publica la Diputación Provincial de Soria, son rígidos, estáticos y se agotan con su publicación, sin embargo la actividad de la administración no cesa y de poco sirve una información estática, que no se actualiza y que queda congelada en el tiempo.

Si el presupuesto es un documento dinámico que se va ejecutando, que se modifica que se desestabiliza, se liquida, etc., deberemos hacer un seguimiento periódico de estas situaciones y deberá darse cuenta de ellas periódicamente, pero no sirve que se publique el presupuesto de 2014 y al año siguiente el del 2015, y con eso entender que cumplimos con la ley de transparencia, y lo mismo cabe decir de un Convenio cualquiera o del Plan Provincial de Obras y Servicios.

3.- Inexistencia de portal de transparencia.

La Ley de transparencia exige que el acceso a la información sea fácil. Sin embargo en la Diputación Provincial de Soria debemos recorrer la página web entera para buscar información. Tenemos que ir departamento por departamento buscando información y no siempre se encuentra, con lo que la búsqueda resulta ardua, ya que en el apartado específico dedicado a transparencia no hay nada.

Independientemente de que cada departamento publique la información relativa al mismo, falta un auténtico portal de transparencia en el que se pueda encontrar todo lo que un ciudadano pueda buscar de una manera sencilla.

4.- Información Institucional, organizativa y de planificación.

a) La Diputación de Soria publica información sobre las funciones que desarrolla, si bien lo hace departamento por departamento y no en todos, ni todas las funciones. Solo a veces con exposición de normativa aplicable.

b) No existe un organigrama actualizado con identificación de los órganos, sus responsables, su perfil y trayectoria profesional.

c) Salvo en departamentos concretos y con programas concretos no existe una publicación de Planes y programas anuales o plurianuales en los que se fijan objetivos concretos, actividades, medios y tiempos para su consecución, ni los mecanismos necesarios para la medición y valoración del cumplimiento.

5.- Información de relevancia jurídica.

a) Salvo contadas ocasiones, la regla general es que no se publican las instrucciones, acuerdos, circulares o respuestas a consultas planteadas por particulares o ayuntamientos.

b) No existe publicación de memorias o informes que conforman los expedientes de elaboración de textos normativos, ni un canal de participación ciudadana en los mismos.

c) No existe una publicación en el tablón de anuncios web, de aquellos otros documentos que sin tener carácter normativo deban ser sometidos a un periodo de información pública.

6.- Información económica, presupuestaria y estadística.

a) Contratos. En el perfil del contratante encontramos información sobre los contratos administrativos que celebra la Diputación. Objeto, duración, importe de la licitación y de adjudicación, procedimiento utilizado para su celebración, instrumentos a través de los que se ha publicitado, el número de licitadores participantes y la identidad del adjudicatario.

No se publican las modificaciones del contrato, ni los desistimientos o renunciaciones, subcontrataciones, ni de manera diferenciada los contratos menores.

Tampoco se publican datos estadísticos de ningún tipo.

b) Convenios. En algunos departamentos se publica algún Convenio, pero no hay una publicación de todos los Convenios suscritos, con mención de partes firmantes, objeto, plazo de duración, modificaciones realizadas, obligados a la realización de las prestaciones, obligaciones económicas.

c) Encomiendas de Gestión. No existe publicidad de las Encomiendas de Gestión suscritas, con indicación de su objeto, presupuesto, duración u obligaciones económicas.

d) Subvenciones y otras ayudas. En cada departamento podemos encontrar información sobre líneas de subvención concretas que gestiona dicho departamento, pero no aparecen todas. No existe un listado con todas las ayudas que ofrece la Diputación, con indicación de su importe, objetivo, finalidad y beneficiarios.

Tampoco se publican las subvenciones o ayudas recibidas por la Diputación Provincial.

e) Presupuestos. Se publica, pero no existe una descripción de las principales partidas, ni información actualizada y comprensible sobre su estado de ejecución y sobre el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

f) Cuentas anuales. No se publica la cuenta general, ni la liquidación del presupuesto, ni los informes sobre auditorías de entidades externas.

g) Retribuciones de los cargos políticos. Se publican anualmente pero no de manera desglosada.

h) Incompatibilidades. No existe una publicación de resoluciones de autorización o reconocimiento de compatibilidad de empleados públicos.

i) Registro de intereses. No se publica la declaración de bienes que deben hacer los Diputados Provinciales al comienzo y final de cada legislatura.

j) Servicios públicos. No se publica información estadística que permita valorar el grado de calidad de los servicios que presta la Diputación, ni la Diputación tiene determinado el coste de los servicios, ni la forma de valorar el grado de calidad de los mismos.

k) Patrimonio. La Diputación Provincial no publica la relación bienes inmuebles que son de su propiedad o sobre los que ostente algún derecho real.

7.- Reutilización de la información.

La información que ofrece la Diputación no se encuentra en formatos que permitan su reutilización.

B.- ACCESO A LA INFORMACIÓN.

Aplicación de la Ley 30/1992, y de la normativa sobre régimen local. Inexistencia de una unidad de información o la identificación de órgano competente para conocer las solicitudes de acceso a la información.

Incumplimiento del art. 230 del Real Decreto 2568/1986 por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales que dice que: *“Existirá en la organización administrativa de la entidad una Oficina de Información que canalizará toda la actividad relacionada con la publicidad a que se refiere el artículo anterior, así como el resto de la información que la misma proporcione, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.*

La obtención de copias y certificaciones acreditativas de acuerdos municipales o antecedentes de los mismos, así como la consulta de archivos y registros, se solicitará a la citada oficina que, de oficio, realizará las gestiones que sean precisas para que el solicitante obtenga la información requerida en el plazo más breve posible y sin que ello suponga entorpecimiento de las tareas de los servicios municipales.”



Diputación
de Soria

4.- OBJETIVOS DEL PLAN.

1º.- Dar cumplimiento a la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

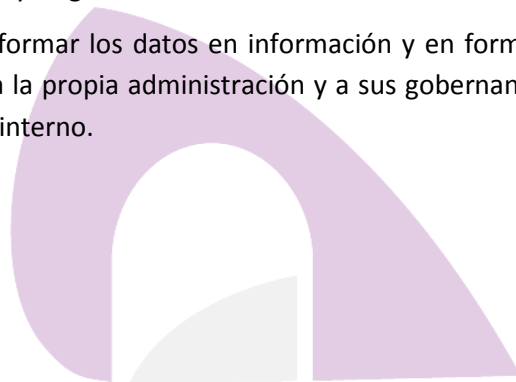
2º.- Cumplimiento de los estándares de transparencia fijados por la Organización no gubernamental Transparencia Internacional.

3º.- Atender las demandas sociales de mayor transparencia en la actuación de las Administraciones Públicas como forma de mejorar la ética pública.

4º.- Cambiar la cultura administrativa interna. Una cultura de datos abiertos y comprensibles por todos, supone una exposición al control y la crítica permanentes, lo que exige un mayor cuidado en la realización de los procesos internos.

5º.- Transformar los datos en información y en formato utilizable con el objetivo de que pueda servir a los ciudadanos para mejorar el proceso de toma de decisiones con respecto a la administración y su gobierno.

6º.- Transformar los datos en información y en formato utilizable con el objetivo de que pueda servir a la propia administración y a sus gobernantes para mejorar el proceso de toma de decisiones interno.



Diputación
de Soria

5. ACTUACIONES.

5.1.- ACTUACIONES WEB:

5.1.1- MAPA WEB.

5.1.2.- CONTENIDO DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA.

A.- Información Corporativa. Corporación Provincial.

A.1. Currículum del Presidente/a y de los diputados/as de la Diputación, junto con su fotografía. Igualmente aparecerá en la ficha de cada Diputado el partido/agrupación por el que han sido elegidos, municipio por el que fueron elegidos concejales, si ocupan la presidencia de alguna Comisión Informativa y si están designados para representar a la Diputación ante algún órgano, Administración e Entidad. Constarán igualmente los estudios con los que cuenta, experiencia profesional tanto en el ámbito público como en el privado y la relación de cargos públicos desempeñados.

Si algún Diputado se negara a facilitar alguna de estas informaciones se hará constar expresamente la negativa.

A.2. Direcciones electrónicas del Presidente/a y de cada uno de los Diputados/as de la Diputación.

A.3. Registro de intereses. Declaración de bienes de los corporativos. De acuerdo con lo establecido en la normativa de Régimen Local aplicable en cada momento.

A.4. Acuerdos de retribuciones, dietas y asistencias.

A.5. Retribuciones anuales con desglose y conceptos.

A.6. Grupos políticos. Constitución. Dinero que reciben. Justificación.

B.- Información organizativa.

B.1. Junta de Gobierno Local. Miembros. Competencias. Actas.

B.2. Pleno. Miembros. Competencias. Actas. Orden del día previo a las sesiones.

B.3. Comisiones informativas. Miembros. Competencias. Actas.

B.4. Resoluciones de delegación de funciones.

B.5. Resoluciones judiciales en las que la Diputación Provincial haya sido parte (contenido íntegro).

B.6. Informes de Secretaría o de Intervención emitidos al amparo del art. 54 del Real Decreto legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local

B.7. Organismos autónomos: UNED. Estatutos. Presupuestos. Actas.

B.8. Organismos o Entidades públicas o privadas, en las que participa la Diputación pero que no dependen de ella. Estatutos. Objeto. Grado de participación. Capital que aporta la Diputación Provincial.

C.- Planificación.

C.1. Planes y programas anuales y plurianuales en los que se fijan objetivos concretos, así como las actividades, medios y tiempo previsto para su consecución. Su grado de cumplimiento y resultados, resultado de las evaluaciones realizadas para ver el grado de consecución. (Plan provincial de Obras, de carreteras, etc.)

C.2. Cada departamento en el apartado relativo a su página web publicará la memoria de actividades de dicho departamento.

D.- Patrimonio.

D.1. Inventario Provincial.

D.2. Coches oficiales.

E.- Subvenciones.

E.1.- Subvenciones o ayudas directas que otorga la Diputación. Objeto. Cuantía. Persona o entidad receptora. Faltas de justificación.

E.2.- Subvenciones o ayudas que otorga la Diputación sujetas a convocatoria. Convocatoria. Objeto. Cuantía global. Resoluciones de Concesión. Personas o entidades receptoras y cuantías. Devoluciones de subvenciones, faltas de justificación.

E.3.- Subvenciones o ayudas que recibe la Diputación incluida la Participación de Tributos del Estado. Objeto. Cuantía.

F.- Contratos.

F.1. Publicar todos los Contratos formalizados, con indicación del objeto, el importe de licitación y de adjudicación, el procedimiento utilizado, los instrumentos a través de los que en su caso se haya publicitado, el número de licitadores participantes en el procedimiento y la identidad de los adjudicatarios y el precio de adjudicación. Plazos de ejecución de los

contratos. Cumplimiento/Incumplimiento de los plazos de ejecución. Imposición de penalidades.

F.2. Publicar las modificaciones de los Contratos formalizados.

F.3. Indicar periódicamente (como mínimo trimestralmente) los Contratos menores formalizados con información detallada de sus importes y adjudicatarios (mediante un enlace directo y específico en la web).

F.4. Publicación de Resoluciones, desistimientos y renunciaciones de los contratos.

F.5. Publicar datos estadísticos sobre el porcentaje en volumen presupuestario de Contratos adjudicados a través de cada uno de los procedimientos previstos en la legislación de contratos del sector público.

F.6. Se publica la lista y la cuantía de las operaciones con todos los proveedores, adjudicatarios y contratistas de la Diputación.

G.- Convenios y Encomiendas de Gestión.

G.1. Relación de todos los convenios suscritos por la Diputación Provincial, con mención de las partes firmantes, su objeto, plazo de duración, modificaciones realizadas, obligados a la realización de las prestaciones y, en su caso, las obligaciones económicas convenidas.

G.2. Relación de todas las Encomiendas de Gestión suscritas por la Diputación, con indicación de objeto, presupuesto, duración, obligaciones económicas y las subcontrataciones que se realicen con mención de los adjudicatarios, procedimiento seguido para la adjudicación e importe de la misma.

H.- Información Económico-Financiera.

H.1. Publicación de los presupuestos de la Diputación Provincial. Con descripción de las principales partidas presupuestarias de manera comprensible e información actualizada y comprensible sobre su estado de ejecución.

H.2. Publicación de Modificaciones presupuestarias.

H.3.- Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad. Plan de Estabilidad en caso de existir. Informes de Intervención emitidos en materia de Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera.

H.4.- Liquidación del presupuesto.

H.5. Cuenta General.

H.6. Informes de reparos emitidos por la Intervención Provincial de acuerdo con el art. 218 de la Ley 27/2013 de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local

H.7. Publicación del periodo medio de cobro (Derechos pendientes de cobro (Cap. I a III) x 365/Derechos reconocidos netos).

H.8. Publicar los informes trimestrales relativos a las medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales de pago a proveedores (art. 16.7 Orden Ministerial HAP/2012/2015) (Si no los hubiera se indicará expresamente en la web)

H.9. Publicar el importe de la deuda pública provincial consolidada y su evolución en comparación con ejercicios anteriores.

H.10. Autonomía fiscal (Derechos reconocidos netos de ingresos tributarios/Derechos reconocidos netos totales). Ordenanzas fiscales. Ingresos tributarios derivados de cada ordenanza fiscal.

H.11. Indicadores: Ingresos fiscales por habitante (Ingresos tributarios/Nº habitantes). Gasto por habitante (Obligaciones reconocidas netas/Nº habitantes). Inversión por habitante (Obligaciones reconocidas netas (Cap. VI y VII)/Nº habitantes).

H.12. Publicar los Informes de Auditoría de cuentas y/o los de Fiscalización por parte de los Órganos de control externo (Consejo o Tribunal de Cuentas), si existen, si no existen exponerlo también. Tanto de la Diputación como de su Organismo Autónomo

I.- Obras y Servicios Públicos.

I. 1. Relación de todos los Servicios Públicos que presta la Diputación Provincial. Coste efectivo de cada uno de los Servicios.

I.2. Relación de todas las obras públicas promovidas por la Diputación Provincial que no estén incluidas en Planes Provinciales. Objeto. Coste. Adjudicatario. Estado de ejecución. Plazo de ejecución. Modificaciones de contrato. Plazo de ejecución. Incumplimiento de los tiempos de ejecución. Imposición de penalidades.

J.- Personal.

J.1. Publicar de forma completa la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) de la Diputación. Especificando el sueldo bruto anual de cada puesto.

J.2. Publicar en un apartado específico de la web la relación individualizada de Cargos (puestos) de Confianza de la Diputación, acuerdos por los que se designan en los que aparezcan sus funciones y fijación de remuneración. Remuneraciones percibidas.

J.3. Publicar la Oferta Pública de Empleo de la Diputación, y el desarrollo y ejecución de la misma.

J.4. Publicación de las Resoluciones de autorización o reconocimiento de compatibilidad de empleados públicos o su inexistencia.

K.- Memoria anual de la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información (OTAI)

5.1.3.- TABLÓN DE ANUNCIOS.

A.- Publicación de todos los documentos que con arreglo a normativa deban publicarse en el Tablón de anuncios.

B.- Publicación de todos los proyectos de Ordenanza y Reglamento que salgan a exposición pública, posibilitando en la propia página web el formular alegaciones y sugerencias. Dichos proyectos deberán ir acompañados de las memorias justificativas e informes emitidos en los respectivos expedientes.

C.- Procesos selectivos. Publicación de todos los procesos selectivos convocados por la Diputación Provincial. Convocatoria, listas provisionales y definitivas de admitidos y excluidos. Resultados de los exámenes, con exposición de preguntas formuladas y respuestas correctas en caso de exámenes tipo test, y propuestas formuladas por los tribunales.

5.1.4.- BUZON DE QUEJAS Y SUGERENCIAS.

A.- Relación de quejas y respuestas dadas.

B.- Relación de sugerencias y actuaciones realizadas en relación con esas sugerencias.

C.- Publicación del resultado de quejas formuladas por los ciudadanos ante el Procurador del Común/Defensor del Pueblo y publicación de la Resolución final y Resolución adoptada por la Diputación Provincial. En caso de no existir publicarlo también.

5.1.5.- AGENDA INSTITUCIONAL.

A.- Publicación de la Agenda de la corporación.

5.2.- CRECIÓN DE OFICINA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN (OTAI)

5.2.1.- Creación y adscripción.

La aprobación de este PLAN supone la creación de la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información.

Orgánicamente la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información (en adelante OTAI) dependerá directamente de la Presidencia de la Corporación. La propia Presidencia o en su caso Vicepresidencia Primera se encargará directamente del impulso del PLAN DE TRANSPARENCIA y velará por su cumplimiento.

Administrativamente la OTAI dependerá de Secretaría General.

5.2.2.- Funciones:

a) En relación con quejas y sugerencias. Recibirá las quejas y sugerencias presentadas telemáticamente o en papel, dirigirlas al departamento que corresponda y publicar las contestaciones realizadas por la Diputación.

b) En relación con el Tablón de anuncios web. Publicar toda la información que deba aparecer en el Tablón ordinario, vigilar su retirada y permanente actualización.

c) En relación con el Portal de transparencia:

- Recibir la información que deba ser publicada.
- Tratar esa información para que sea accesible al público.
- Hacer las estadísticas y aplicación de indicadores de transparencia, que permitan la utilización de la información.
- Publicación de la información.
- Retirada y actualización permanente de la información.

d) En relación de la Agenda Institucional. Recibir de Presidencia la información publicarla y mantener actualizada y al día la Agenda Institucional de la Corporación.

e) En relación con las peticiones de información de los ciudadanos:

- Recibir las solicitudes de acceso a la información.
- Estudio y formulación de propuestas de inadmisión en caso de concurrir las causas establecidas en el art. 18.1 de la Ley 19/2013.
- Tramitación de la solicitud de acuerdo con lo establecido en el art. 19 de la Ley 19/2013.
- Propuesta de Resolución con confección de Resolución y notificaciones.
- Liquidación de tasas por expedición de documentos.

f) En relación con las peticiones de información de los miembros de la corporación. Se aplicarán las reglas contenidas en los artículos 14 y siguientes del Real Decreto 2568/1986, de

28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales en adelante ROF).

- Recibir las peticiones de información realizadas por los miembros de la Corporación.

- Poner en conocimiento de la Presidencia las peticiones de información que no sean de acceso libre, y elaborar la autorización de expediciones de copias de documentos en los casos que hayan sido autorizadas por la presidencia. Solicitar la información a los departamentos y realizar las copias solicitadas. Ello de acuerdo con lo establecido en el art. 16.1. a)

- g) Coordinación general de Departamentos en materia de transparencia y acceso a la información.

5.2.3 Medios:

La OTAI contará necesariamente con un trabajador a tiempo completo que podrá ser administrativo/Auxiliar Administrativo. Deberá crearse en la RPT y se cubrirá en el primer concurso de traslados que se celebre, mientras tanto se cubrirá mediante el sistema de adscripción provisional.

La OTAI contará con apoyo del Departamento de informática. El apoyo se prestará con personal del propio departamento o mediante consultoría externa, a criterio de dicho departamento.

La asesoría jurídica, coordinación y resolución de dudas la realizará directamente la Secretaría General o la Vicesecretaría.

Como medios materiales contará con dos equipos informáticos completos.

Como medios económicos contará con una partida presupuestaria específica con dotación económica adecuada para pago del personal de la oficina, la realización de contratos de consultoría externa, material de oficina y divulgación. Esta partida se incluirá en el presupuesto que se elabore para el año 2016 y contará además de los gastos de personal con 15.000 € en su primer ejercicio.

5.2.4. Ubicación:

La OTAI se ubica en la sala de Registro de entrada y salida.

La dirección de correo electrónico será: otai@dipsoria.es

5.2.5.- Realización de auditorías.

La OTAI realizará las auditorías internas de cumplimiento del PLAN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

La OTAI se responsabilizará del contrato de AUDITORÍA EXTERNA DE CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE TRANSPARENCIA.

5.2.6.- Revisión del Plan y de los Protocolos.

La OTAI formulará todas las propuestas de revisión del PLAN DE TRANSPARENCIA y de los protocolos que sean necesarias y velará por el cumplimiento de los mismos.

5.2.7.- Cumplimiento de normativa sobre protección de datos.

La OTAI velará porque en la publicación de datos y traslado de información de la que disponga la Diputación Provincial se respete la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal.

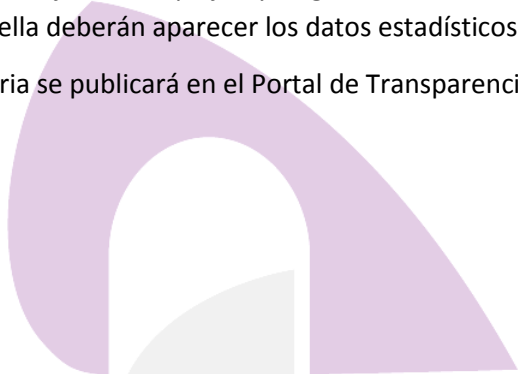
5.2.8.- Formación

La OTAI se encargará de la realización de jornadas informativas a los trabajadores de la Diputación sobre el PLAN DE TRANSPARENCIA y los Protocolos de actuación.

5.2.9.- Memoria de actividades.

Anualmente, al finalizar el año natural, se realizará una memoria de actividades de la OTAI, en la que se especificará de manera resumida el grado de cumplimiento del Plan, las propuestas de mejora, las quejas y sugerencias atendidas y las solicitudes de información realizadas. En ella deberán aparecer los datos estadísticos de los indicadores de transparencia.

Esta memoria se publicará en el Portal de Transparencia.



Diputación
de Soria

CRONOGRAMA DE ACTUACIONES

	AÑO 2015												AÑO 2016											
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
5.1.1. MAPA WEB																								
5.1.2. CONTENIDO DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA																								
1.2.A. Información Corporativa																								
1.2.A.1. Currículum																								
1.2.A.2. Direcciones Electrónicas																								
1.2.A.3. Registro de Intereses																								
1.2.A.4. Retribuciones																								
1.2.A.5. Desglose Retribuciones																								
1.2.A.6. Grupos Políticos																								
1.2.B. Información Organizativa																								
1.2.B.1. Junta de Gobierno																								
1.2.B.2. Pleno																								
1.2.B.3. Comisiones Informativas																								
1.2.B.4. Delgación de funciones																								
1.2.B.5. Resoluciones judiciales																								
1.2.B.6. Informes de Secretaría o Intervención																								
1.2.B.7. Organismos autónomos																								
1.2. B.8. Organismo o Entidades públicas o privadas																								
1.2.C. Planificación																								
1.2.C.1. Planes y programas anuales y plurianuales																								
1.2.C.2. Memoria de actividades/departamento																								

6. EVALUACIÓN Y REVISIÓN

6.1.- EVALUACIONES.

Terminado el año 2015, se realizará una evaluación interna de cumplimiento del Plan de Transparencia por parte de la OTAI.

Dicha evaluación especificará el grado de cumplimiento del Plan de transparencia aprobado y formulará sugerencias de mejora de dicho Plan.

Igualmente se evaluará el grado de cumplimiento de protocolos, y la problemática surgida con su aplicación, formulando propuestas de mejora de los mismos.

Al finalizar cada año natural se efectuará una evaluación del cumplimiento del plan de transparencia.

6.2.- AUDITORÍA EXTERNA.

A finales del año 2016 se contratará una auditoría externa, sobre grado de cumplimiento de normas de transparencia.

Dicha auditoría externa se repetirá cada tres años. Por tanto, la siguiente se realizará en 2019.

6.3.- REVISIÓN DEL PLAN.

A la vista de las propuestas formuladas por la OTAI y de las Auditorías externas, la OTAI podrá formular una propuesta de Revisión del PLAN DE TRANSPARENCIA que se someterá a consideración del Pleno.

6.4.- REVISIÓN DE PROTOCOLOS.

A la vista de las propuestas formuladas por la OTAI y de las Auditorías externas, la OTAI podrá formular una Revisión de PROTOCOLOS que se aprobará en su caso por Resolución de la Presidencia.

7.- PROMOCIÓN Y FORMACIÓN.

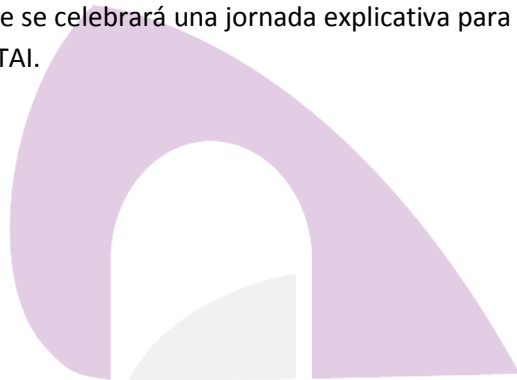
7.1.- PROMOCIÓN.

La Diputación a través de los canales de comunicación habituales realizará una labor de promoción y divulgación de su portal de transparencia y acceso a la información dirigido a la ciudadanía.

7.2.-FORMACIÓN.

Durante el año 2015 se realizarán dos jornadas informativas para los empleados de la Diputación Provincial: una primera explicativa del PLAN TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN tras su aprobación en Pleno y otra en el mes de septiembre/octubre en la que explicarán de manera pormenorizada los protocolos de actuación.

Anualmente se celebrará una jornada explicativa para los trabajadores de la Diputación que impartirá la OTAI.



Diputación
de Soria

8.-PROCOLOS.

La información que los departamentos remitan a la OTAI se remitirá en documento Word o equivalente que permita su tratamiento, y nunca en pdf o similar que impida su tratamiento.

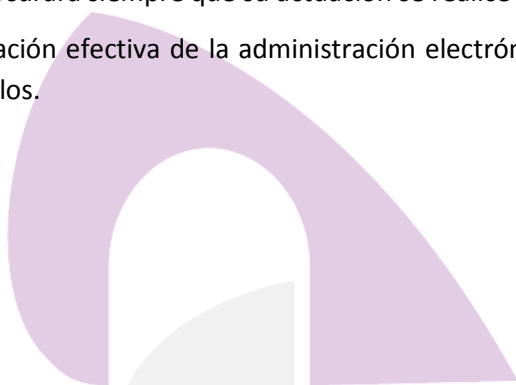
Nunca se remitirán documentos en papel a la OTAI por los departamentos. Salvo que se trate de expedientes o copias de los mismos que deban ser entregadas a particulares o corporativos en cumplimiento de las obligaciones de facilitar información y pidan expresamente que se expidan en este formato.

Cuando las peticiones de ciudadanos sean telemáticas la contestación será telemática, cuando sean en papel será en papel.

La contestación a las peticiones de información de los Diputados y la puesta a disposición de información solicitada será siempre a través de medios telemáticos y solo cuando expresamente se solicite en papel se hará en papel.

La OTAI procurará siempre que su actuación se realice por medios telemáticos.

La implantación efectiva de la administración electrónica supondrá la obligada adaptación de los protocolos.



Diputación
de Soria

1.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE QUEJAS Y SUGERENCIAS.

1.1.- Quejas:

¿Qué es una queja?

Aquel escrito dirigido a la Diputación Provincial que tenga por objeto poner de manifiesto los retrasos, desatenciones o cualquier otra anomalía que observen en los órganos y unidades administrativas, o en el funcionamiento de los servicios públicos.

Las quejas formuladas no tendrán en ningún caso la calificación de recurso administrativo, ni su interposición paralizará los plazos establecidos en la normativa vigente, ni condicionan, en modo alguno, el ejercicio de las restantes acciones o derechos que, de conformidad con la normativa reguladora de cada procedimiento, puedan ejercitar los interesados.

¿Quién puede formular una queja?: Cualquiera.

Cuando se recibe una queja ya sea en el buzón telemático o en el Registro de entrada ordinario, ésta se dirigirá por el Registro al departamento que tenga que atender la queja y a la OTAI.

En caso de que existan dudas sobre a qué departamento debe dirigirse la queja Registro lo consultará con la OTAI.

El departamento debe dar una respuesta motivada a la queja en el plazo de un mes.

De la queja formulada y la respuesta dada se dará traslado a la OTAI que formulará contestación de la queja y publicará tanto la queja como la respuesta en el BUZÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS.

Las quejas no contestadas también aparecerán en el BUZÓN como no contestadas.

1.2.- Sugerencias.

¿Qué es una sugerencia?

Aquel escrito dirigido a la Diputación que tenga por objeto la mejora de la calidad de los servicios públicos, el incremento de la eficiencia de los elementos personales y materiales de la Administración o el ahorro del gasto público, la simplificación o supresión de trámites de los que sean innecesarios, o cualquier otra medida que suponga un mayor grado de satisfacción de las necesidades sociales de interés público.

¿Quién puede formular una sugerencia?: Cualquiera.

Cuando se recibe una sugerencia ya sea en el buzón telemático o en el Registro de entrada ordinario, ésta se dirigirá por el Registro al departamento que tenga que atender la sugerencia y a la OTAI.

En caso de que existan dudas sobre a qué departamento debe dirigirse la sugerencia, Registro lo consultará con la OTAI.

El departamento anualmente dirigirá escrito a la OTAI exponiendo las sugerencias que se le han efectuado y las actuaciones realizadas para atender la sugerencia o su rechazo motivado.

Anualmente se publicará por la OTAI en el BUZON el resultado de las sugerencias realizadas y de las actuaciones que ha realizado la Diputación para atender las sugerencias o rechazarlas.

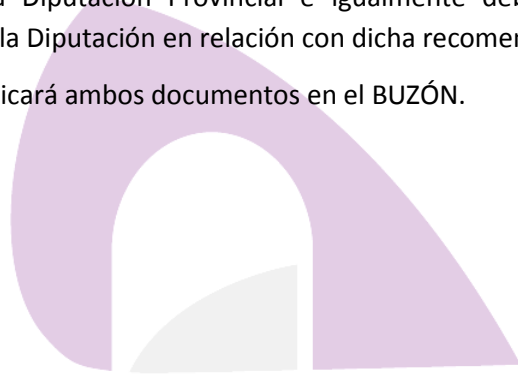
Las sugerencias sobre las que no haya ninguna actuación también aparecerán en el BUZON como que la Diputación no ha hecho nada con ellas.

En caso de no existir quejas o sugerencias también se publicará en el BUZON.

1.3. Defensor del Pueblo/Procurador del Común.

El departamento que tramite una queja del Procurador del Común o Defensor del Pueblo deberá dar traslado a la OTAI del resultado de la investigación practicada y la recomendación realizada a la Diputación Provincial e igualmente deberá dar traslado de la Resolución adoptada por la Diputación en relación con dicha recomendación.

La OTAI publicará ambos documentos en el BUZÓN.



Diputación
de Soria

2.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TABLÓN DE ANUNCIOS WEB.

1.- Publicación de todos los documentos que con arreglo a normativa deban publicarse en el Tablón de anuncios.

Todos los documentos que los departamentos tramiten que deban por norma ser expuestos en el tablón de anuncios, al mismo tiempo que se colocan en el tablón de anuncios ordinario o se remiten a la imprenta deberán remitirse a la OTAI que se encargará de su publicación.

La OTAI deberá publicarlos el mismo día que los recibe.

Finalizado el periodo de exposición pública la OTAI lo retirará del TABLÓN.

2.- Publicación de todos los proyectos de Ordenanza y Reglamento que salgan a exposición pública, posibilitando en la propia página web el formular alegaciones y sugerencias. Dichos proyectos deberán ir acompañados de las memorias justificativas e informes emitidos en los respectivos expedientes.

Los departamentos que tramiten los proyectos de Ordenanza y Reglamentos deberán remitir a la OTAI las Memorias y los informes emitidos en relación con estos proyectos de Ordenanzas y Reglamentos para su publicación, junto con el proyecto que vaya a ser publicado en el BOP.

La OTAI publicará en el Tablón de anuncios el proyecto de Ordenanza el mismo día que haya salido publicado el texto normativo, junto con el anuncio publicado en el BOP.

De las alegaciones presentadas a través del Tablón WEB se dará traslado al Departamento correspondiente una vez finalizado el plazo de exposición pública.

Finalizado dicho periodo de exposición pública se retirarán del tablón por parte de la OTAI.

3.- Procesos selectivos. Publicación de todos los procesos selectivos convocados por la Diputación Provincial. Convocatoria, listas provisionales y definitivas de admitidos y excluidos. Resultados de los exámenes, con exposición de preguntas formuladas y respuestas correctas en caso de exámenes tipo test, y propuestas formuladas por los tribunales.

Cada departamento se encargará de remitir esta información a la OTAI para su publicación.

La Información deberá publicarse el mismo día que se publique en el TABLÓN ordinario.

Finalizado el proceso selectivo se retirará por parte de la OTAI toda la información relativa a dicho proceso.

3.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PORTAL DE TRANSPARENCIA.

La OTAI dirigirá escrito a cada departamento exponiendo la información que necesita del mismo y en qué momento debe ser facilitada. La información que se necesita es la establecida en el PLAN DE TRANSPARENCIA.

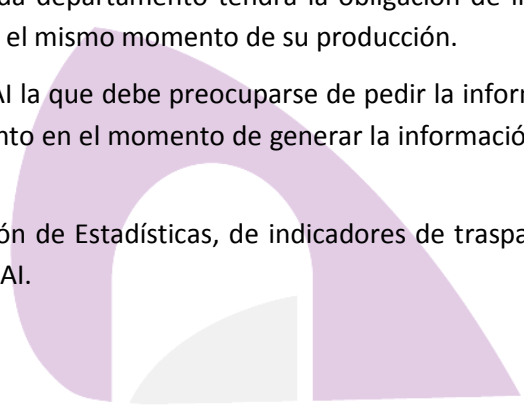
La OTAI se encargará de adaptar la información para su publicación respetando siempre el contenido de la misma.

Cada departamento deberá remitir la información a la OTAI en el mismo momento que disponga de la información. Así por ejemplo cuando el Presupuesto entre en vigor se remitirá a la OTAI, cuando se apruebe la liquidación se remitirá a la OTAI, cuando se apruebe el Plan Provincial de Obras se remitirá a la OTAI.

La información que facilita cada departamento puede sufrir variaciones a lo largo del año, por lo que cada departamento tendrá la obligación de informar a la OTAI de las variaciones producidas en el mismo momento de su producción.

No es la OTAI la que debe preocuparse de pedir la información que falte, sino al contrario es el Departamento en el momento de generar la información el que lo pone en conocimiento de la OTAI.

La elaboración de Estadísticas, de indicadores de transparencia etc, serán realizados en todo caso por la OTAI.



Diputación
de Soria

4.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN AGENDA INSTITUCIONAL.

La Agenda institucional contará de dos apartados. Cuando se accede a la Agenda deberá constar la Agenda del **día actual**, el que accedemos. Igualmente a un lado constará un **calendario** en el que se podrá acceder a días futuros o pasados para comprobar la agenda de esos días.

La responsabilidad de confeccionar la agenda institucional partirá del Gabinete de Presidencia.

La Agenda Institucional no contendrá fotografías, simplemente un relato detallado de actos, eventos, visitas institucionales, reuniones con representantes de otras instituciones, etc, en los que va a intervenir la Diputación Provincial con indicación de hora, lugar, título u objeto del evento, y qué miembro o miembros de la Corporación acudirán a dicho evento en representación de la Diputación Provincial.

El Gabinete de Presidencia informará de manera permanente a la OTAI sobre los actos o eventos en los que participan miembros de la Corporación, para hacer una actualización diaria.

La agenda del día exige dar información con la antelación suficiente para que la información pueda introducirse y esté disponible ese día a primera hora de la mañana, por lo que cuanto antes se remita la información por el Gabinete de presidencia antes se podrá introducir por la OTAI.

En el momento que el Gabinete de presidencia tenga conocimiento de alguno de los actos a que nos hemos referido en el párrafo anterior aunque sea a largo plazo lo pondrá en conocimiento de la OTAI, que lo incluirá en el calendario.



Diputación
de Soria

5.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PETICIONES DE INFORMACIÓN CIUDADANOS.

Cuando un ciudadano formule solicitud de información, Registro dará traslado de la petición a la OTAI que valorará si concurren las causas de inadmisión establecidas en el art. 18.1 de la Ley 19/2013.

De no concurrir causa de inadmisión la OTAI tramitará la solicitud de acuerdo con lo establecido en el art. 19 de la Ley 19/2013, solicitando la información al departamento correspondiente.

Si la información solicitada no obrara en poder de la Diputación Provincial, ésta a través de la OTAI la remitirá a la Administración competente si la conociera. Tanto si lo remite a otra administración como si no conoce en poder de quien obra la información lo comunicará al solicitante.

El departamento correspondiente dará traslado de la información a la OTAI.

Una vez que la información esté en la OTAI, ésta comprobará que si la información solicitada puede afectar a derechos o intereses de terceros debidamente identificados, en este caso se suspenderá el plazo para resolver la petición y se dará un plazo de 15 días a estos terceros para que hagan alegaciones, informando al solicitante de esta circunstancia y de la suspensión del plazo para resolver.

En el caso de que la información solicitada haya sido generada en su totalidad o en parte por otra persona, entidad o administración, se le remitirá la solicitud para que ésta decida sobre su acceso.

Concluido el procedimiento, se dictará resolución otorgando o denegando la solicitud de información. La información solo podrá ser denegada en aquellos casos a que hace referencia el art. 14 de la Ley 19/2013 y de acuerdo con el mismo.

La OTAI formulará propuesta de Resolución. Dictada Resolución, ésta deberá notificarse al solicitante y a los terceros afectados que así lo hayan solicitado en el plazo máximo de un mes desde la recepción de la solicitud. El plazo podrá ampliarse otro mes más en caso de que el volumen o la complejidad de la información que se solicita así lo hagan necesario y previa notificación al solicitante.

La Resolución que deniegue el acceso o conceda acceso parcial o las que permitan el acceso con oposición de terceros serán motivadas.

Si transcurre el plazo máximo para resolver y no hay resolución el silencio será desestimatorio.

El órgano al que corresponde resolver estas peticiones será el PRESIDENTE.

El acceso a la información se realizará preferentemente por vía electrónica, salvo cuando no sea posible o el solicitante haya señalado expresamente otro medio. Cuando no

pueda darse el acceso en el momento de la notificación de la resolución deberá otorgarse, en cualquier caso en un plazo no superior a diez días.

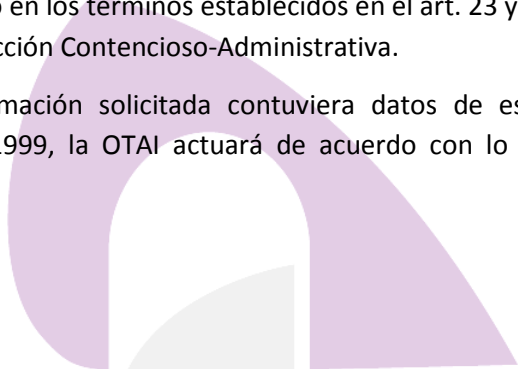
Si ha existido oposición de tercero, el acceso solo tendrá lugar cuando, habiéndose concedido dicho acceso, haya transcurrido el plazo para interponer recurso contencioso-administrativo sin que se haya formalizado o haya sido resuelto confirmando el derecho a recibir la información.

Si la información ya ha sido publicada, la resolución podrá limitarse a indicar al solicitante como puede acceder a ella.

La emisión de información en principio será gratuita salvo el caso de copias en papel o en el caso de transformación de la información a un formato distinto al original que podrá dar lugar a exacciones en los términos establecidos en las Ordenanzas Provinciales.

Contra las resoluciones que se dicten cabrá reclamación ante el Consejo de Transparencia y buen gobierno en los términos establecidos en el art. 23 y 23 de la Ley 19/2013 o directamente ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si la información solicitada contuviera datos de especialmente protegidos por la ley Orgánica 15/1999, la OTAI actuará de acuerdo con lo establecido en el art. 15 de la Ley 19/2013.



Diputación
de Soria

6.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PETICIONES DE INFORMACIÓN DIPUTADOS.

En relación con las peticiones de información de los miembros de la corporación. Se aplicarán las reglas contenidas en los artículos 14 y siguientes del ROF.

A.- Acceso libre.

- Los miembros de la Corporación que ostenten delegaciones o responsabilidades de gestión tendrán acceso libre a toda la información que necesiten si bien estará limitada al ámbito de su Delegación o responsabilidad.

- Todos los miembros de la Corporación podrán acceder libremente a las siguientes informaciones:

- o Información o documentación correspondiente a los asuntos que hayan de ser tratados por los órganos colegiados de que formen parte.
- o Resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano provincial.
- o Informaciones que sean de libre acceso para los ciudadanos con arreglo a la normativa sectorial.

Esta información podrá ser solicitada directamente a los departamentos por los Corporativos sin más trámite.

Los Departamentos estarán obligados a poner a disposición de los Corporativos la información y en el caso de que les solicitaran copias se escanearán por la propia dependencia los documentos que les soliciten y se remitirán escaneados a su cuenta de correo electrónico. El Departamento dará cuenta a la OTAI de los documentos que han proporcionado a los Corporativos para llevanza de un control de documentación expedida. En el caso de que la información solicitada esté publicada bastará con la remisión al lugar de publicación.

B.- Acceso bajo autorización.

La petición de otra información distinta de la mencionada en el apartado anterior requerirá autorización del Presidente.

Las peticiones de información se canalizarán necesariamente a través de los portavoces de los grupos políticos de la Corporación.

Dichas peticiones se solicitarán por escrito a través del Registro, que dará traslado a la OTAI de la petición, la cual lo pondrá en conocimiento de Presidencia, que en caso de no poner objeciones, la OTAI redactará escrito de autorización y puesta a disposición de los expedientes o documentos solicitados y se firmará digitalmente remitiéndose al correo electrónico del portavoz que corresponda, expresando que podrán ser consultados en la sede de la OTAI durante los cinco días hábiles siguientes a producirse la notificación en horario de 8 a 15 horas, transcurrido ese tiempo sin que el Portavoz o Diputado haya ido a ver la documentación se devolverá a la dependencia y deberá solicitarse nueva autorización.

La OTAI se encargará de buscar la información solicitada en el departamento correspondiente.

Si en el plazo de cinco días no se hubiera dictado resolución por la Presidencia se entenderá concedido el acceso a los documentos y la OTAI lo comunicará al portavoz solicitante.

Cualquier corporativo del Grupo Político del portavoz solicitante podrá examinar la documentación. En el caso de que tras examinar la documentación solicitare llevarse la documentación, el Diputado firmará un acuse de recibo y deberá devolver el expediente o documentación en el término máximo de 48 horas. En cualquier caso la documentación entregada no podrá salir del edificio de la Diputación Provincial.

En el caso de que tras examinar la documentación el corporativo solicite copia de determinados documentos, rellenará un formulario con los documentos que necesita y la OTAI dará traslado a Presidencia que en un plazo no superior a tres días, contestará sobre si accede a emitir copia, en caso de no contestar se entenderá estimada la petición y la OTAI procederá a escanear los documentos y remitirlos a la dirección de correo electrónico del Diputado que los solicitó.

Toda la documentación que tenga que remitir la OTAI a los Diputados lo hará en el plazo máximo de cinco días.

Una vez entregada documentación a los Diputados, estos son responsables de su uso, recordando a este respecto que tienen el deber de guardar reserva en relación con las informaciones que se les faciliten para hacer posible el desarrollo de su función, singularmente de las que han de servir de antecedente para decisiones que aun se encuentren pendientes de adopción, así como para evitar la reproducción de la documentación que pueda serles facilitada, en original o copia, para su estudio.

Diputación
de Soria

ANEXO I

FICHA DE DIPUTADO PROVINCIAL A EFECTOS DE LEY DE TRANSPARENCIA

DATOS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none">••••
ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">••••
EXPERIENCIA PROFESIONAL (ÁMBITO PRIVADO)	<ul style="list-style-type: none">••••
EXPERIENCIA PROFESIONAL (ÁMBITO PÚBLICO)	<ul style="list-style-type: none">••••
CARGOS PÚBLICOS DESEMPEÑADOS Y PERIODOS DE TIEMPO	<ul style="list-style-type: none">••••

Diputación