



Plan para la Transparencia y de Acceso a la Información en **DK**

(versión I, 26/02/2016)

PRESENTACIÓN.

La transparencia, el acceso a la información pública y las normas de buen gobierno deben ser, en todas las administraciones públicas, los ejes fundamentales de toda acción política.

Sólo cuando la acción de los responsables públicos se somete a escrutinio, cuando los ciudadanos pueden conocer cómo se toman las decisiones que les afectan, cómo se manejan los fondos públicos o bajo qué criterios actúa nuestra administración, podremos hablar del inicio de un proceso en que los poderes públicos comienzan a responder a una sociedad que es crítica y exigente.

El Organismo Autónomo Durango Kirolak (DK) pretende reforzar la transparencia (de una manera proactiva) y garantizar el derecho a la información de la ciudadanía (sean personas usuarias o no). Esto es, prever qué información debemos publicar para conocimiento de la ciudadanía y cómo se puede pedir la información que se estime oportuna a DK.

En el plan, recientemente aprobado por DK, Horinzote 17, y más concretamente en el ámbito de los valores, recogemos que

“los valores que nos guían son ... La transparencia (Información accesible, comunicación fluida,...”

En dicho plan, tenemos cuatro grandes Objetivos Estratégicos, siendo el primero

***“Conseguir un OA gestionado de forma eficiente, que sea transparente, accesible, sostenible y comprometido con Durango.
.....
Conseguiremos ser transparentes Ofreciendo toda la información relativa a DK de forma abierta, accesible y sistemática.”***

DK ya ha comenzado hace algún tiempo a publicar elementos que deben ser recogidos en lo que se denomina “el portal de la transparencia”. Ahora es el momento de ampliar y completar en contenido del mismo. Pero no lo haremos a través de un portal “ad hoc”, sino como información variada y sistematizada dentro de los menús de la web corporativa.

DK centrará el ámbito de la transparencia en su página web (www.durangokirolak.net), pero también en cualquier otro medio (especialmente los medios sociales) que le permita interaccionar con la ciudadanía para garantizar la transparencia de la actividad del Organismo, así como el control de la acción pública del mismo.

CONTENIDOS QUE TENDRÁ EL ÁMBITO DE LA TRANSPARENCIA EN DK

Los contenidos que abarcan el ámbito de la transparencia, se basan en dos grandes ejes: el de la publicidad activa y el derecho de acceso a la información pública.

I.a. La publicidad activa

Es la información que con carácter periódico se publicará a través de la web, de una manera especial, y a través de los Medios Sociales de una manera tangencial. Nos obligamos a publicar el contenido con una estructuración que vamos a desarrollar en el presente documento.

Ámbito	Contenido
1. El Organismo	1.1. La Misión, la visión y los valores de DK 1.2. La Junta Rectora. Funciones y miembros. 1.3. El Presidente. Funciones y quién es. 1.4. El estatuto del Organismo. 1.5. El Reglamento de uso del Organismo. 1.6. Actas de la Junta Rectora (4 años). 1.7. Resoluciones del Presidente del Organismo.(4 años)
2. La Gestión	2.1. El Plan estratégico. 2.2. El Plan anualizado. 2.3. Los indicadores de gestión (Cuadro de mando). 2.4. Las revisiones trimestrales del plan de acción. 2.5. El mapa de procesos para la gestión. 2.6. El Plan de Medios Sociales. 2.6.1.El Plan 2.6.2 Los indicadores y su evolución 2.7. El Compromiso con la sociedad. 2.7.1 El Plan RSC. 2.7.2 Los indicadores y su evolución. 2.8. El Plan de transparencia y de acceso a la información. 2.8.1 El Plan de transparencia. 2.8.2 Los indicadores y su evolución. 2.9. La carta de servicios. 2.9.1. La carta de servicios. 2.9.2 Los compromisos adquiridos con la ciudadanía. 2.9.3 La consecución de los compromisos y acciones de mejora. 2.10. SQRP 2.10.1. Información gráfica de las reclamaciones, quejas y sugerencias y peticiones. Comparación trimestral del último año y comparativo con 4 ejercicios anteriores. 2.10.2 Información detallada del conjunto de reclamaciones, quejas y sugerencias individualizada (trimestral) 2.11. Resultados de las encuestas de satisfacción de clientes (evolución de 4 años).

Ámbito	Contenido
	2.11.1 Resultados 2.11.2 Plan de Acción 2.12. Estadísticas sobre usuarios, niveles de ocupación, etc. (mensuales y anuales comparativos (4 años (diciembre)). 2.13. Nivel de ocupación de los diferentes espacios. Calendarización semanal 2.14. Reconocimientos a DK
3. Inf. económica	3.1. Los precios públicos. 3.2. El Presupuesto del Organismo 3.2.1. El Presupuesto de Gastos (Clasificación económica) 3.2.2 El Presupuesto de Ingresos (económico) 3.2.3. El Presupuesto por áreas funcionales 3.3. La liquidación trimestral del presupuesto vigente. 3.4. La liquidación del presupuesto de los cuatro últimos años. 3.5. Estructura gráfica de la financiación del Organismo y nivel de autofinanciación 3.6. Cuenta General (4 años). 3.7. Avals y fianzas depositadas y en depósito.
4. Las personas	4.1. El Organigrama de DK. 4.2. La estructura de personal. 4.3. La Relación de Puestos de Trabajo. 4.4. Las funciones de los puestos. 4.5. Los costes de personal y Plantilla presupuestaria. 4.6. La selección del personal. 4.6.1. La Oferta Pública de Empleo. 4.6.2 Las bolsas de trabajo vigentes. 4.6.3 Procesos selectivos en marcha. 4.7. Gasto en formación anual (comparado 4 años).
5. Contratación	5.1. El portal del contratista (link al del Ayuntamiento de Durango). 5.2. Los contratos menores (4 años). 5.3. Facturación con terceros (4 años). 5.4. Contratos.
6. Convenios	6.1. Convenios de colaboración con clubes 6.2. Convenios de colaboración con otras entidades
7. Instalaciones	7.1. Analíticas. 7.2. Consumos energéticos 7.3. Temperaturas del agua y ambiente 7.4. Incidencias en instalaciones

I.b. El derecho a la información.

Se trata, en definitiva, del derecho que tiene la ciudadanía a acceder a la información pública en los términos previsto en las leyes. Y entendiéndose como información pública los contenidos o documentos, cualquiera que sea su soporte o formato, que

obre en poder del Organismo y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones.

En el caso de que la ciudadanía plantee peticiones de información a DK se dará absoluta prioridad a la atención de dicha demanda por parte del personal encargado de satisfacerla.

Vamos a detallar el derecho de acceso a la información mediante la metodología de pregunta/respuesta, para que se pueda tener una visión clara de la materia.

¿Cuál es la información pública que el ciudadano puede pedir y qué es objeto del derecho de acceso?

Se entiende por información pública los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder de DK y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones.

¿Quién puede solicitar información?

Podrán ejercer su derecho de acceso a la información todas las personas físicas y jurídicas.

¿Se puede pedir cualquier información?

Sí, salvo las previstas en la ley que puedan afectar a los datos personales o a elementos que requieran de confidencialidad o secreto profesional, debiendo justificarse esto último.

La aplicación de los límites será justificada y proporcionada a su objeto y finalidad de protección y atenderá a las circunstancias del caso concreto, especialmente a la concurrencia de un interés público o privado superior que justifique el acceso.

¿Se puede conceder acceso solo a parte de la información?

En los casos en que la aplicación de alguno de los límites indicados en el punto anterior no afecte a la totalidad de la información, se concederá el acceso parcial previa omisión de la información afectada por el límite salvo que de ello resulte una información distorsionada o que carezca de sentido. En este caso, deberá indicarse al solicitante que parte de la información ha sido omitida.

¿Cómo se ejerce el Derecho de Acceso a la Información de las Administraciones Públicas?

Presentando una solicitud, preferentemente por vía electrónica, a través de la web, con identificación digital.

También puede pedirse la información de una forma presencial, en la recepción de cualquiera de los edificios de DK o en el Servicio de Atención Ciudadano del Ayuntamiento de Durango, mediante escrito presentado al efecto.

¿Deberá motivarse la solicitud?

El solicitante no está obligado a motivar su solicitud de acceso a la información.

¿Deberá identificarse el ciudadano que pida información?

Sí, la solicitud podrá presentarse por cualquier medio que permita tener constancia de: la identidad del solicitante, la información que se solicita, una dirección de contacto, preferentemente electrónica, a efectos de comunicaciones y, en su caso, la modalidad que se prefiera para acceder a la información solicitada.

¿Por qué causas se puede inadmitir una solicitud?

Se inadmitirán a trámite, mediante resolución motivada, las solicitudes:

- Que se refieran a información que esté en curso de elaboración o de publicación general.
- Referidas a información que tenga carácter auxiliar o de apoyo como la contenida en notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas.
- Relativas a información para cuya divulgación sea necesaria una acción previa de reelaboración.
- Dirigidas a un órgano en cuyo poder no obre la información cuando se desconozca el competente.
- Que sean manifiestamente repetitivas o tengan un carácter abusivo no justificado con la finalidad de transparencia por la que aboga la Ley.

¿Qué ocurre si la petición se dirige a un órgano que no posea la información?

El ciudadano deberá dirigir su solicitud al órgano que posee la información para lograr una mayor eficiencia en la respuesta. Si la solicitud se refiere a información que no obre en poder del sujeto al que se dirige, éste la remitirá al competente, si lo conociera, e informará de esta circunstancia al solicitante.

¿Qué ocurre si no es clara la petición de información del ciudadano?

Cuando la solicitud no identifique de forma suficiente la información, se pedirá al solicitante que la concrete en un plazo de diez días, con indicación de que, en caso de no hacerlo, se le tendrá por desistido.

2. CRONOGRAMA PARA LA IMPLANTACIÓN DEL PRESENTE PLAN

Implantación del Plan de Transparencia	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Confección del Plan										
Discusión y Aprobación										
Presentación del Plan										
Completar información e incorporarla										
Promocionar el ámbito de la transparencia										
Evaluar										

3. INDICADORES RECOGIDOS EN EL PLAN HORIZONTE 17

Nº de ítems publicados sobre el total a publicar (%)	Objetivo 100%
Percepción de las personas usuarias del grado de transparencia de DK	8 sobre 10
Percepción de las personas de DK del grado de transparencia del Organismo.	8 sobre 10