

ORGANIZACIÓN DEL ESTADO

TEMA 5:

- **Funcionamiento electrónico del sector público**
- **Transparencia, acceso info pública y buen gobierno**

**LEY 40/2015, de 1 octubre
RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO**

**LEY 19/2013, 9 de diciembre
TRANSPARENCIA, ACCESO INFO PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO**

DEFINICIONES

Artículo 38.1.LRJSP. La **sede electrónica** es aquella dirección electrónica, disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones, cuya titularidad corresponde a una Administración Pública, o bien a una o varios organismos públicos o entidades de Derecho Público en el ejercicio de sus competencias.

2. El establecimiento de una sede electrónica conlleva la responsabilidad del titular respecto de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma.

3. Cada Administración Pública determinará las condiciones e instrumentos de creación de las sedes electrónicas, con sujeción a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

En todo caso deberá garantizarse:

- la identificación del órgano titular de la sede
- Los medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.

6. Las sedes electrónicas utilizarán, para identificarse y garantizar una comunicación segura con las mismas, certificados reconocidos o cualificados de autenticación de sitio web o medio equivalente.

Artículo 39. LRJSP. Portal de internet: Se entiende por portal de internet el punto de acceso electrónico cuya titularidad corresponda a una Administración Pública, organismo público o entidad de Derecho Público que permite el acceso a través de internet a la información publicada y, en su caso, a la sede electrónica correspondiente.

REGISTROS ELECTRÓNICOS DE APODERAMIENTOS

Artículo 6.1.LPAC. La AGE, las CCAA y las EELL dispondrán de un registro electrónico general de apoderamientos, en el que deberán inscribirse, al menos:

- Los de carácter general otorgados apud acta, presencial o electrónicamente, por quien ostente la condición de interesado en un procedimiento administrativo a favor de representante, para actuar en su nombre ante las Administraciones Públicas.
- También deberá constar el bastanteo realizado del poder.

En el ámbito estatal, este registro será el Registro Electrónico de Apoderamientos de la AGE.

Podrán existir registros particulares en cada Organismo donde se inscriban los poderes otorgados para la realización de trámites específicos en el mismo.

Cada Organismo podrá disponer de su propio registro electrónico de apoderamientos (General o particular)

2. Los registros electrónicos:

- Deberán ser **plenamente interoperables** entre sí, de modo que se garantice su interconexión, compatibilidad informática, así como la transmisión telemática de las solicitudes, escritos y comunicaciones que se incorporen a los mismos.
- **Permitirán comprobar válidamente la representación** de quienes actúen ante las Administraciones Públicas en nombre de un tercero, mediante la consulta a otros registros administrativos similares, al registro mercantil, de la propiedad, y a los protocolos notariales.
- **Los registros mercantiles, de la propiedad, y de los protocolos notariales** serán interoperables con los registros electrónicos generales y particulares de apoderamientos.

3. Los asientos que se realicen en los registros electrónicos generales y particulares de apoderamientos **deberán contener**, al menos, la siguiente información:

- a) Nombre y apellidos o la denominación o razón social, DNI, NIF o documento equivalente del poderdante.
- b) Nombre y apellidos o la denominación o razón social, DNI, NIF o documento equivalente del apoderado.
- c) Fecha de inscripción.
- d) Período de tiempo por el cual se otorga el poder.
- e) Tipo de poder según las facultades que otorgue.

4. Los poderes deberán corresponder a alguna de las siguientes **tipologías**:

- a) Un poder general para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa y ante cualquier Administración.
- b) Un poder para actuar en cualquier actuación administrativa ante una Administración u Organismo concreto en nombre del poderdante.
- c) Un poder para actuar únicamente en la realización de determinados trámites especificados en el poder.

Cada Comunidad Autónoma aprobará los modelos de poderes inscribibles en el registro cuando se circunscriba a actuaciones ante su respectiva Administración.

5. El **apoderamiento «apud acta»** se otorgará:

- Mediante comparecencia electrónica en la correspondiente sede electrónica haciendo uso de los sistemas de firma electrónica previstos en esta Ley.
- Mediante comparecencia personal en las oficinas de asistencia en materia de registros.

6. Los poderes inscritos en el registro tendrán una **validez determinada máxima de cinco años** a contar desde la fecha de inscripción.

En todo caso, en cualquier momento antes de la finalización de dicho plazo el poderdante podrá

- Revocar
- Prorrogar el poder. Las prórrogas tendrán una validez determinada **máxima de cinco años** a contar desde la fecha de inscripción.

7. Las solicitudes de:

- Inscripción del poder
- Revocación
- Prórroga
- Denuncia del mismo

Podrán dirigirse a cualquier registro, debiendo quedar inscrita esta circunstancia en el registro de la Administración u Organismo ante la que tenga efectos el poder y surtiendo efectos desde la fecha en la que se produzca dicha inscripción.

Artículo 9.1. LPAC. Las Administraciones Públicas están obligadas a verificar la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el DNI o documento identificativo equivalente.

2. Los interesados **podrán** identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad. En particular, serán admitidos, los sistemas siguientes:

- a) Certificados electrónicos reconocidos o cualificados de **firma electrónica** expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».
 - Se entienden comprendidos los certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.
- b) Certificados electrónicos reconocidos o cualificados de **sello electrónico** expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».
- c) **Sistemas de clave concertada**
 - Cualquier otro sistema que las Administraciones Públicas consideren válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

Cada Administración Pública podrá determinar si sólo admite alguno de estos sistemas para realizar determinados trámites o procedimientos, si bien la admisión de los sistemas de clave concertada u otro válido, conllevará la admisión la firma electrónica y sello electrónico para ese trámite o procedimiento.

3. La aceptación de alguno de estos sistemas por la AGE servirá para acreditar frente a todas las Administraciones Públicas la identificación electrónica de los interesados en el procedimiento administrativo, salvo prueba en contrario.

SISTEMAS DE FIRMA

Artículo 10.1. LPAC. Los interesados podrán firmar a través de cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento.

2. En el caso de que los interesados optaran por relacionarse con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma:

- a) Firma electrónica
- b) Sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado
- c) Cualquier otro sistema que las Administraciones Públicas consideren válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

3. Cuando así lo disponga expresamente la normativa reguladora aplicable, las Administraciones Públicas podrán admitir los **sistemas de identificación contemplados en esta Ley como sistema de firma** cuando permitan acreditar la autenticidad de la expresión de la voluntad y consentimiento de los interesados.

4. Cuando los interesados utilicen un sistema de firma de los previstos en este artículo, **su identidad se entenderá acreditada mediante el propio acto de la firma.**

Artículo 11.1. LPAC. Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, será suficiente con que los interesados acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos en esta Ley.

2. Las Administraciones Públicas sólo requerirán a los interesados el uso obligatorio de firma para:

- a) Formular solicitudes.
- b) Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.
- c) Interponer recursos.
- d) Desistir de acciones.
- e) Renunciar a derechos.

IDENTIFICACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Artículo 40.1. LRJSP. Las Administraciones Públicas podrán identificarse mediante el uso de un sello electrónico basado en un certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

Estos certificados electrónicos incluirán:

- El NIF
- La denominación correspondiente,
- En su caso, la identidad de la persona titular en el caso de los sellos electrónicos de órganos administrativos.

La relación de sellos electrónicos utilizados por cada Administración Pública, deberá ser pública y accesible por medios electrónicos. Además, cada Administración Pública adoptará las medidas adecuadas para facilitar la verificación de sus sellos electrónicos.

2. Se entenderá identificada la Administración Pública respecto de la información que se publique como propia en su portal de internet.

FIRMA ELECTRÓNICA DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Artículo 43.1.LRJSP. La actuación de una Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, cuando utilice medios electrónicos, se realizará **mediante firma electrónica del titular del órgano o empleado público.**

2. Cada Administración Pública determinará los sistemas de firma electrónica que debe utilizar su personal, los cuales podrán identificar de forma conjunta al titular del puesto de trabajo o cargo y a la Administración u órgano en la que presta sus servicios. Por razones de seguridad pública los sistemas de firma electrónica podrán referirse sólo el número de identificación profesional del empleado público.

Artículo 13. LPAC.

- a) A comunicarse con las Administraciones Públicas a través de un Punto de Acceso General electrónico de la Administración.
- b) A ser asistidos en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
- g) A la obtención y utilización de los medios de identificación y firma electrónica contemplados en esta Ley.
- h) A la protección de datos de carácter personal, y en particular a la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de las Administraciones Públicas.

Artículo 53. LPAC

- a) Quienes se relacionen con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos, tendrán derecho a consultar la información a la que se refiere el párrafo anterior, en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración que funcionará como un portal de acceso. Se entenderá cumplida la obligación de la Administración de facilitar copias de los documentos contenidos en los procedimientos mediante la puesta a disposición de las mismas en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración competente o en las sedes electrónicas que correspondan
- h) A cumplir las obligaciones de pago a través de los medios electrónicos previstos en el artículo 98.2.

ASISTENCIA EN EL USO DE MEDIO ELECTRONICOS

Artículo 12.1.LPAC. Las Administraciones Públicas deberán **garantizar que los interesados pueden relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos**, para lo que pondrán a su disposición los canales de acceso que sean necesarios así como los sistemas y aplicaciones que en cada caso se determinen.

2. Las Administraciones Públicas asistirán en el uso de medios electrónicos a los **interesados no incluidos en los apartados 2 y 3 del artículo 14** que así lo soliciten. Especialmente en lo referente a:

- La identificación y firma electrónica,
- Presentación de solicitudes a través del registro electrónico general y
- Obtención de copias auténticas.

Asimismo, si alguno de estos interesados no dispone de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada por un funcionario público mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello. En este caso, será necesario que:

- El interesado se identifique ante el funcionario
- Preste su consentimiento expreso para esta actuación, de lo que deberá quedar constancia para los casos de discrepancia o litigio.

3. La AGE, CCAA y EELL mantendrán actualizado un registro, u otro sistema equivalente, donde constarán los **funcionarios habilitados para la identificación o firma** regulada en este artículo. Estos registros o sistemas deberán ser plenamente **interoperables** y estar **interconectados** con los de las restantes Administraciones Públicas, a los efectos de comprobar la validez de las citadas habilitaciones.

En este registro o sistema equivalente, al menos, constarán los **funcionarios que presten servicios en las oficinas de asistencia** en materia de registros.

Artículo 14.1. LPAC. Las personas físicas (PF) podrán elegir en todo momento:

- Si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no,
- salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas.

El medio elegido por la persona para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.

2. Estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:

- a) Las personas jurídicas.
- b) Las entidades sin personalidad jurídica.
- c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria,
 - para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
- d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
- e) Los empleados de las Administraciones Públicas
 - para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

3. Reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios. (No desarrollado aun).

EMISIÓN DE DOCUMENTOS POR LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Artículo 26.1. LPAC. Se entiende por documentos públicos administrativos los válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas.

Las Administraciones Públicas emitirán los documentos administrativos por escrito, a través de **medios electrónicos**, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.

2. Para ser considerados válidos, los documentos electrónicos administrativos deberán:

- a) Contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
- b) Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.
- c) Incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos.
- d) Incorporar los metadatos mínimos exigidos.
- e) Incorporar las firmas electrónicas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.

Se considerarán válidos los documentos electrónicos, que cumpliendo estos requisitos, sean **trasladados a un tercero a través de medios electrónicos**.

3. **No requerirán de firma electrónica**, los documentos electrónicos emitidos por las Administraciones Públicas que se publiquen:

- con carácter meramente informativo,
- Los que no formen parte de un expediente administrativo. En todo caso, será necesario identificar el origen de estos documentos.

Artículo 27.1. LPAC. Cada Administración Pública determinará los órganos que tengan atribuidas las **competencias de expedición de copias auténticas** de los documentos públicos administrativos o privados.

Las copias auténticas de documentos privados **surten únicamente efectos administrativos**. Las copias auténticas realizadas por una Administración Pública tendrán **validez en las restantes Administraciones**.

A estos efectos, la AGE, CCAA Y EELL podrán realizar copias auténticas:

- Mediante funcionario habilitado
- Mediante actuación administrativa automatizada.

Se deberá mantener actualizado **un registro, u otro sistema equivalente, donde constarán los funcionarios habilitados para la expedición de copias auténticas** que deberán ser plenamente interoperables y estar interconectados con los de las restantes Administraciones Públicas, a los efectos de comprobar la validez de la citada habilitación. En este registro o sistema equivalente constarán, al menos, los funcionarios que presten servicios en las oficinas de asistencia en materia de registros.

2. Tendrán la consideración de **copia auténtica** de un documento público administrativo o privado las realizadas, cualquiera que sea su soporte, por los órganos competentes de las Administraciones Públicas en las que quede garantizada:

- La identidad del órgano que ha realizado la copia
- y su contenido.

Las copias auténticas tendrán la **misma validez y eficacia que los documentos originales**.

3. Para garantizar la identidad y contenido de las copias electrónicas o en papel, y por tanto su carácter de copias auténticas, las Administraciones Públicas deberán ajustarse a lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, el Esquema Nacional de Seguridad y sus normas técnicas de desarrollo, así como a las siguientes reglas:

- a) Las copias electrónicas de un documento electrónico original o de una copia electrónica auténtica, con o sin cambio de formato, deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.
- b) Las copias electrónicas de documentos en soporte papel o en otro soporte no electrónico susceptible de digitalización, requerirán que el documento haya sido digitalizado y deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.

Se entiende por **digitalización**, el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.

- c) Las copias en soporte papel de documentos electrónicos requerirán que en las mismas figure la condición de copia y contendrán un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación, que permitirá contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano u Organismo público emisor.
- d) Las copias en soporte papel de documentos originales emitidos en dicho soporte se proporcionarán;
 - Mediante una copia auténtica en papel del documento electrónico que se encuentre en poder de la Administración.
 - Mediante una puesta de manifiesto electrónica conteniendo copia auténtica del documento original.

A estos efectos, las Administraciones harán públicos, a través de la sede electrónica correspondiente, los **códigos seguros de verificación** u otro sistema de verificación utilizado.

4. Los interesados podrán solicitar, en cualquier momento, la expedición de copias auténticas de los documentos públicos

administrativos que hayan sido válidamente emitidos por las Administraciones Públicas.

La solicitud se dirigirá al **órgano que emitió el documento original**, debiendo expedirse, salvo las excepciones, en el plazo de quince días a contar

- desde la recepción de la solicitud en el registro electrónico de la Administración u Organismo competente.

Asimismo, las Administraciones Públicas estarán obligadas a expedir copias auténticas electrónicas de cualquier documento en papel que presenten los interesados y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo.

5. Cuando las Administraciones Públicas expidan copias auténticas electrónicas, deberá quedar expresamente así indicado en el documento de la copia.

6. La expedición de copias auténticas de documentos públicos notariales, registrales y judiciales, así como de los diarios oficiales, se regirá por su legislación específica.

ARCHIVO DE DOCUMENTOS.

Artículo 17.1.LPAC. Cada Administración deberá mantener un **archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados**, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.

2. Los documentos electrónicos deberán conservarse en un formato que permita garantizar:

- la autenticidad,
- integridad y
- conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión.

Se asegurará la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.

La **eliminación** de dichos documentos deberá ser autorizada de acuerdo con la normativa aplicable.

3. Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como protección de datos.

ARCHIVO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS.

Artículo 46.1. LRJSP. Todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos, salvo cuando no sea posible.

2. Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares deberán conservarse en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo.

Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.

3. Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos, así como la recuperación y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos producidos por las Administraciones Públicas que así lo requieran, de acuerdo con las especificaciones sobre el ciclo de vida de los servicios y sistemas utilizados.

ENTRADA EN VIGOR

DF.7º LPAC. La presente Ley entrará en vigor al año de su publicación en el “Boletín Oficial del Estado”.

No obstante, las previsiones relativas al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, registro de empleados públicos habilitados, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico producirán efectos a partir del día 2 de octubre de 2020.

REGISTROS ELECTRÓNICOS.

Artículo 24.1. L11/07. Las Administraciones Públicas crearán registros electrónicos para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.

2. Los registros electrónicos podrán admitir:

- a) Documentos electrónicos normalizados correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites que se especifiquen conforme a lo dispuesto en la norma de creación del registro, cumplimentados de acuerdo con formatos preestablecidos.
- b) Cualquier solicitud, escrito o comunicación distinta de los mencionados en el apartado anterior dirigido a cualquier órgano o entidad del ámbito de la administración titular del registro.

3. En cada Administración Pública existirá, al menos, un sistema de registros electrónicos suficiente para recibir todo tipo de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a dicha Administración Pública. Las Administraciones Públicas podrán, mediante convenios de colaboración, habilitar a sus respectivos registros para la recepción de las solicitudes, escritos y comunicaciones de la competencia de otra Administración que se determinen en el correspondiente convenio.

4. En el ámbito de la Administración General del Estado se automatizarán las oficinas de registro físicas a las que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a fin de garantizar la interconexión de todas sus oficinas y posibilitar el acceso por medios electrónicos a los asientos registrales y a las copias electrónicas de los documentos presentados.

Artículo 25. L11/07 CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

1. Las disposiciones de creación de registros electrónicos se publicarán en el Diario Oficial correspondiente y su texto íntegro deberá estar disponible para consulta en la sede electrónica de acceso al registro. En todo caso, las disposiciones de creación de registros electrónicos especificarán el órgano o unidad responsable de su gestión, así como la fecha y hora oficial y los días declarados como inhábiles a los efectos previstos en el artículo siguiente.

2. En la sede electrónica de acceso al registro figurará la relación actualizada de las solicitudes, escritos y comunicaciones a las que se refiere el apartado 2.a) del artículo anterior que pueden presentarse en el mismo así como, en su caso, la posibilidad de presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones a los que se refiere el apartado 2.b) de dicho artículo.

3. Los registros electrónicos emitirán automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro.

4. Podrán aportarse documentos que acompañen a la correspondiente solicitud, escrito o comunicación, siempre que cumplan los estándares de formato y requisitos de seguridad que se determinen en los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y de Seguridad. Los registros electrónicos generarán recibos acreditativos de la entrega de estos documentos que garanticen la integridad y el no repudio de los documentos aportados.

COMPUTO DE PLAZOS (VIGOR)

Artículo 26.1. L11/07. Los registros electrónicos se registrarán a efectos de cómputo de los plazos imputables tanto a los interesados como a las Administraciones Públicas por la fecha y hora oficial de la sede electrónica de acceso, que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

2. Los registros electrónicos permitirán la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas.

3. A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente, salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.

4. El inicio del cómputo de los plazos que hayan de cumplir los órganos administrativos y entidades de derecho público vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el propio registro o, en el caso previsto en el apartado 2.b del artículo 24, por la fecha y hora de entrada en el registro del destinatario. En todo caso, la fecha efectiva de inicio del cómputo de plazos deberá ser comunicada a quien presentó el escrito, solicitud o comunicación.

5. Cada sede electrónica en la que esté disponible un registro electrónico determinará, atendiendo al ámbito territorial en el que ejerce sus competencias el titular de aquella, los días que se considerarán inhábiles a los efectos de los apartados anteriores. En todo caso, no será de aplicación a los registros electrónicos lo dispuesto en el artículo 48.5 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

CÓMPUTO DE PLAZOS EN LOS REGISTROS ELECTRÓNICOS

Artículo 31.2.LPAC. El registro electrónico de cada Administración u Organismo se registrará a efectos de cómputo de los plazos, por la fecha y hora oficial de la sede electrónica de acceso, que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar de modo accesible y visible.

El funcionamiento del registro electrónico se registrará por las siguientes reglas:

- a) Permitirá la presentación de documentos **todos los días del año durante las veinticuatro horas**.
- b) A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la **primera hora del primer día hábil siguiente** salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.

Los documentos se considerarán presentados por el orden de hora efectiva en el que lo fueron en el día inhábil. Los documentos presentados en el día inhábil se reputarán anteriores, según el mismo orden, a los que lo fueran el primer día hábil posterior.

c) El inicio del cómputo de los plazos que hayan de cumplir las Administraciones Públicas vendrá determinado por la **fecha y hora de presentación en el registro electrónico de cada Administración u Organismo**. En todo caso, la fecha y hora efectiva de inicio del cómputo de plazos deberá ser comunicada a quien presentó el documento.

3. La sede electrónica del registro de cada Administración Pública u Organismo, determinará, atendiendo al ámbito territorial en el que ejerce sus competencias el titular de aquella y al calendario previsto en el artículo 30.7, los días que se considerarán inhábiles a los efectos previstos en este artículo. Este será el único calendario de días inhábiles que se aplicará a efectos del cómputo de plazos en los registros electrónicos, sin que resulte de aplicación a los mismos lo dispuesto en el artículo 30.6.

EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

Artículo 70.1.LPAC. Se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

2. Los expedientes tendrán **formato electrónico** y se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos:

- + Documentos
- + Pruebas
- + Dictámenes
- + Informes
- + Acuerdos
- + Notificaciones
- + Demás diligencias deban integrarlos

Así como un índice numerado de todos los documentos que contenga cuando se remita. Asimismo, deberá constar en el expediente copia electrónica certificada de la resolución adoptada.

3. Cuando en virtud de una norma sea preciso remitir el expediente electrónico, se hará de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y en las correspondientes Normas Técnicas de Interoperabilidad, y se enviará completo, foliado, autenticado y acompañado de un índice, asimismo autenticado, de los documentos que contenga. La autenticación del citado índice garantizará la integridad e inmutabilidad del expediente electrónico generado desde el momento de su firma y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.

4. No formará parte del expediente administrativo la información que tenga carácter auxiliar o de apoyo, como la contenida en aplicaciones, ficheros y bases de datos informáticas, notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas, así como los juicios de valor emitidos por las Administraciones Públicas.

Salvo que se trate de informes, preceptivos y facultativos, solicitados antes de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento.

FUNCIONAMIENTO ELECTRÓNICO (AD INTRA)

Artículo 3.2.LRJSP Las Administraciones Públicas se relacionarán entre sí y con sus órganos, organismos públicos y entidades vinculados o dependientes a través de medios electrónicos

- Que aseguren la:
 - Interoperabilidad
 - Seguridad de los sistemas y soluciones adoptadas
 - Protección de los datos de carácter personal
- Facilitarán preferentemente la prestación conjunta de servicios a los interesados.

REUTILIZACIÓN DE SISTEMAS Y APLICACIONES

Artículo 157.1.LRJSP. Las Administraciones pondrán a disposición de cualquiera de ellas que lo solicite las aplicaciones

- desarrolladas por sus servicios o
- que hayan sido objeto de contratación

De cuyos derechos de propiedad intelectual sean titulares, salvo:

- que la información a la que estén asociadas sea objeto de especial protección por una norma.

Las Administraciones cedentes y cesionarias podrán acordar la repercusión del coste de adquisición o fabricación de las aplicaciones cedidas.

2. Las aplicaciones a las que se refiere el apartado anterior podrán ser declaradas como de fuentes abiertas, cuando de ello se derive una mayor transparencia en el funcionamiento de la Administración Pública o se fomente con ello la incorporación de los ciudadanos a la Sociedad de la información.

3. Las Administraciones Públicas, con carácter previo a la adquisición, desarrollo o al mantenimiento a lo largo de todo el ciclo de vida de una aplicación, tanto si se realiza con medios propios o por la contratación de los servicios correspondientes, deberán **consultar en el directorio general de aplicaciones**, dependiente de la AGE, si existen soluciones disponibles para su reutilización, que puedan satisfacer total o parcialmente las necesidades, mejoras o actualizaciones que se pretenden cubrir, y siempre que los requisitos tecnológicos de interoperabilidad y seguridad así lo permitan.

En este directorio constarán tanto las aplicaciones disponibles:

- de la Administración General del Estado y
- en los directorios integrados de aplicaciones del resto de Administraciones.

En el caso de existir una solución disponible para su reutilización total o parcial, las Administraciones Públicas estarán obligadas a su uso, salvo

- que la decisión de no reutilizarla se justifique en términos de eficiencia conforme al artículo 7 LOEstabilidadPresupuestaria.

Artículo 158.1. LRJSP Las Administraciones Públicas mantendrán **directorios actualizados de aplicaciones para su libre reutilización**, de conformidad con lo dispuesto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad. Estos directorios deberán ser **plenamente interoperables** con el directorio general de la Administración General del Estado, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión.

2. La Administración General del Estado:

- Mantendrá un directorio general de aplicaciones para su reutilización,
- Prestará apoyo para la libre reutilización de aplicaciones e
- Impulsará el desarrollo de aplicaciones, formatos y estándares comunes en el marco de los esquemas nacionales de interoperabilidad y seguridad.

FUNCIONAMIENTO ELECTRÓNICO DE ORGANOS COLEGIADOS

Artículo 17.1.LRJSP Todos los órganos colegiados se podrán:

- Constituir
- Convocar
- Celebrar sus sesiones
- Adoptar acuerdos
- Remitir actas

Tanto de forma presencial como a distancia, salvo que su reglamento interno recoja expresa y excepcionalmente lo contrario.

En las sesiones que celebren los órganos colegiados **a distancia**, sus miembros podrán encontrarse en distintos lugares siempre y cuando se asegure por medios electrónicos, considerándose también tales los telefónicos, y audiovisuales:

- La identidad de los miembros o personas que los suplan,
- El contenido de sus manifestaciones,
- El momento en que éstas se producen,
- La interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real
- La disponibilidad de los medios durante la sesión.

Entre otros, se considerarán incluidos entre los medios electrónicos válidos, el correo electrónico, las audioconferencias y las videoconferencias.

2. Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia del:

- Presidente y Secretario, en su caso, de quienes les suplan
- La de la mitad, al menos, de sus miembros.

Salvo que no resulte posible, las convocatorias serán remitidas a los miembros del órgano colegiado a través de medios electrónicos, haciendo constar en la misma:

- El orden del día
- junto con la documentación necesaria para su deliberación
- Las condiciones en las que se va a celebrar la sesión
- El sistema de conexión y, en su caso, los lugares en que estén disponibles los medios técnicos necesarios para asistir y participar en la reunión.

ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA AUTOMATIZADA.

Artículo 41.1. LRJSP. Se entiende por actuación administrativa automatizada, cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos por una Administración Pública en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa un empleado público.

2. En caso de actuación administrativa automatizada deberá establecerse previamente el órgano u órganos competentes, según los casos, para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad y, en su caso, auditoría del sistema de información y de su código fuente. Asimismo, se indicará el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación.

ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Comisión Sectorial de la Administración Electrónica

Dependiente de la Comisión Sectorial de Administración Pública
Órgano de cooperación entre AGE, CCAA y EELL.

LEY 19/2013, de TRANSPARENCIA, acceso a la información pública y buen gobierno. (L19/13)

ALIANZA DE GOBIERNO ABIERTO

I Alianza de Gobierno Abierto en España (2011 →)

Ejes:

- Transparencia
- Participación
- Rendición de cuentas

Tercer Plan de Gobierno Abierto en España (2017-2019)

20 medidas

5 ejes:

- Colaboración
 - Constitución del Foro de Gobierno Abierto
 - Comisión Sectorial de Gobierno Abierto
- Participación
 - Espacio participativo web sobre gobierno
- Transparencia
 - Mejora del portal de Transparencia
 - Carpeta ciudadana en el PAGE
 - Sistema Archive
- Rendición de cuentas
 - Justicia abierta
 - Datos abiertos
 - Streaming
- Formación

Artículo 1. L19/13. Objeto.

Esta Ley tiene por objeto:

- Ampliar y reforzar la transparencia de la actividad pública
- Regular y garantizar el derecho de acceso a la información relativa a aquella actividad
- Establecer las obligaciones de buen gobierno que deben cumplir los responsables públicos así como las consecuencias derivadas de su incumplimiento.

[TIT.I] AMBITO SUBJETIVO (OBLIGADOS PRINCIPALES)

Artículo 2.1. L19/13. Las disposiciones de este título (**TIT. I art. 2-24**) se aplicarán a:

- a) – d) Administraciones Públicas
- e) Las corporaciones de Derecho Público, en lo relativo a sus actividades sujetas a Derecho Administrativo.
- f) La Casa de su Majestad el Rey, el Congreso de los Diputados, el Senado, el Tribunal Constitucional y el Consejo General del Poder Judicial, así como el Banco de España, el Consejo de Estado, el Defensor del Pueblo, el Tribunal de Cuentas, el Consejo Económico y Social y las instituciones autonómicas análogas, en relación con sus actividades sujetas a Derecho Administrativo.
- g) **Las sociedades mercantiles en cuyo capital social la participación, directa o indirecta, de las entidades previstas en este artículo sea superior al > 50%**
- h) Las fundaciones del sector público previstas en la legislación en materia de fundaciones.
- i) Las asociaciones constituidas por las Administraciones, organismos y entidades previstos en este artículo. Se incluyen los órganos de cooperación previstos en el artículo 5 de la Ley 30/1992. en la medida en que, por su peculiar naturaleza y por carecer de una estructura administrativa propia, le resulten aplicables las disposiciones de este título. En estos casos, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la presente Ley serán llevadas a cabo por la Administración que ostente la Secretaría del órgano de cooperación.

2. Se entiende por **Administraciones Públicas** los organismos y entidades incluidos en las letras **a) a d)** del apartado anterior.

- a) La AGE, las A CCAA y de las Ciudades de Ceuta y Melilla y las EELL.
- b) Las entidades gestoras y los servicios comunes de la SS así como las mutuas colaboradoras de la SS.
- c) Los organismos autónomos, las Agencias Estatales, las entidades públicas empresariales y las entidades de Derecho Público que, con independencia funcional o con una especial autonomía reconocida por la Ley, tengan atribuidas funciones de regulación o supervisión de carácter externo sobre un determinado sector o actividad.
- d) Las entidades de Derecho Público con personalidad jurídica propia, vinculadas a cualquiera de las Administraciones Públicas o dependientes de ellas, incluidas las Universidades públicas.

(OTROS OBLIGADOS)

Artículo 3. L19/13. Las disposiciones del (**cap.II del Tit.I art. 5-11**) serán también aplicables a:

- a) Los partidos políticos, organizaciones sindicales y organizaciones empresariales.
- b) Las entidades privadas que perciban durante el período de un año:
 - Ayudas o subvenciones públicas en una **cuantía superior a 100.000 euros o**
 - cuando **al menos el 40 % del total de sus ingresos anuales** tengan carácter de ayuda o subvención pública, siempre que alcancen como **mínimo la cantidad de 5.000 euros.**

[>100.00€ o 40% ↔ >5.000€]

OBLIGACIÓN DE SUMISTRAR INFORMACIÓN

Artículo 4. L19/13. Las **personas físicas y jurídicas** distintas de las referidas en los artículos anteriores:

- que presten servicios públicos o
- ejerzan potestades administrativas

Estarán obligadas a suministrar a **la Administración, organismo o entidad de las previstas en el artículo 2.1 a la que se encuentren vinculadas, previo requerimiento**, toda la información necesaria para el cumplimiento por aquéllos de las obligaciones previstas en este título.

Esta obligación se extenderá a los **adjudicatarios de contratos del sector público** en los términos previstos en el respectivo contrato.

Artículo 5. L19/13. Principios generales.

- a) Los sujetos del artículo 2.1 **publicarán de forma periódica y actualizada la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad** relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública.
3. Serán de aplicación, en su caso, los **límites al derecho de acceso a la información pública previstos en el** (artículo 14) y, los derivados de la protección de **datos de carácter personal**, (artículo 15). Cuando la información contuviera datos especialmente protegidos, la publicidad sólo se llevará a cabo **previa disociación** de los mismos.
 4. La información sujeta a las obligaciones de transparencia será publicada en las correspondientes **sedes electrónicas o páginas web** y de una manera clara, estructurada y entendible para los interesados y, preferiblemente, en **formatos reutilizables**. Se establecerán los mecanismos adecuados para facilitar la **accesibilidad**, la **interoperabilidad**, la **calidad** y la **reutilización** de la información publicada así como su **identificación** y **localización**. Cuando se trate de **entidades sin ánimo de lucro** que:
 - Persigan **exclusivamente fines de interés social o cultural**
 - Cuyo **presupuesto sea inferior a < 50.000 euros**,

El cumplimiento de las obligaciones derivadas de esta Ley podrá realizarse utilizando los medios electrónicos puestos a su disposición por la Administración Pública de la que provenga la mayor parte de las ayudas o subvenciones públicas percibidas.

5. Toda la información será comprensible, de acceso fácil y gratuito y estará a disposición de las personas con discapacidad en una modalidad suministrada por medios o en formatos adecuados de manera que resulten accesibles y comprensibles, conforme al **principio de accesibilidad universal y diseño para todos**.

INFORMACIÓN INSTITUCIONAL, ORGANIZATIVA Y DE PLANIFICACIÓN

Artículo 6.1. L19/13. Los **sujetos** comprendidos en el ámbito de aplicación de este título publicarán (**art.2.1. y art.3.**) información relativa a:

- Las funciones que desarrollan
- La normativa que les sea de aplicación
- Su estructura organizativa.
- A estos efectos, incluirán un organigrama actualizado que identifique a los responsables de los diferentes órganos y su perfil y trayectoria profesional.

2. Las **Administraciones Públicas [art.2.1.a-d)]** publicarán:

- Los planes y programas anuales y plurianuales en los que se fijen objetivos concretos,
- así como las actividades, medios y tiempo previsto para su consecución.
- Su grado de cumplimiento y resultados deberán ser objeto de evaluación y publicación periódica junto con los indicadores de medida y valoración, en la forma en que se determine por cada Administración competente.

En el ámbito de la AGE corresponde a las **inspecciones generales de servicios** la evaluación del cumplimiento de estos planes y programas.

INFORMACIÓN DE RELEVANCIA JURÍDICA

Artículo 7. L19/13. Las **Administraciones Públicas**, en el ámbito de sus competencias, publicarán:

- a) Las directrices, instrucciones, acuerdos, circulares o respuestas a consultas planteadas por los particulares u otros órganos en la medida en que supongan una **interpretación del Derecho o tengan efectos jurídicos**. (ej. DGT)
- b) Los **Anteproyectos de Ley y los proyectos de Decretos Legislativos** cuya iniciativa les corresponda
→ Cuando se soliciten los dictámenes a los órganos consultivos correspondientes.
En el caso en que no sea preceptivo ningún dictamen la publicación se realizará en el momento de su aprobación.
- c) Los **proyectos de Reglamentos** cuya iniciativa les corresponda.
→ Cuando sea preceptiva la solicitud de dictámenes, la publicación se producirá una vez que estos hayan sido solicitados a los órganos consultivos correspondientes sin que ello suponga, necesariamente, la apertura de un trámite de audiencia pública.
- d) Las memorias e informes que conformen los **expedientes de elaboración de los textos normativos**, en particular, la memoria del análisis de impacto normativo.
- e) Los documentos que, conforme a la legislación sectorial vigente, deban ser sometidos a un **período de información pública durante su tramitación.**

INFORMACIÓN ECONÓMICA, PRESUPUESTARIA Y ESTADÍSTICA

Artículo 8. L19/13. (Delimitación + de sujeción)

1. Los sujetos (**art.2.1. y art.3**) deberán hacer pública, como mínimo, la información relativa a los **actos de gestión administrativa con repercusión económica o presupuestaria** que se indican a continuación:
 - a) **Todos los contratos**, con indicación del objeto, duración, el importe de licitación y de adjudicación, el procedimiento utilizado para su celebración, los instrumentos a través de los que, en su caso, se ha publicitado, el número de licitadores participantes en el procedimiento y la identidad del adjudicatario, así como las modificaciones del contrato. Igualmente serán objeto de publicación las decisiones de desistimiento y renuncia de los contratos. La publicación de la información relativa a los **contratos menores podrá realizarse trimestralmente**. Asimismo, se publicarán 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.
 - b) La relación de los **convenios suscritos**, 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. Igualmente, se publicarán las encomiendas de gestión que se firmen, con indicación de su 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.
 - c) Las **subvenciones y ayudas públicas concedidas** con indicación de su importe, objetivo o finalidad y beneficiarios.
 - d) Los **presupuestos**, con descripción de las principales partidas presupuestarias e información actualizada y comprensible sobre su estado de ejecución y sobre el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera de las Administraciones Públicas.
 - e) Las **cuentas anuales que deban rendirse y los informes de auditoría de cuentas y de fiscalización** por parte de los órganos de control externo que sobre ellos se emitan.
 - f) Las **retribuciones percibidas anualmente por los altos cargos y máximos responsables** de las entidades incluidas en el ámbito de la aplicación de este título. Igualmente, se harán públicas las indemnizaciones percibidas, en su caso, con ocasión del abandono del cargo.
 - g) Las **resoluciones de autorización o reconocimiento de compatibilidad que afecten a los empleados públicos** así como las que autoricen el ejercicio de actividad privada al cese de los altos cargos de la Administración General del Estado o asimilados según la normativa autonómica o local.
 - h) Las **declaraciones anuales de bienes y actividades de los representantes locales**, en los términos previstos en la LBRL. Cuando el reglamento no fije los términos en que han de hacerse públicas estas declaraciones se aplicará lo dispuesto en la normativa de conflictos de intereses en el ámbito de la Administración General del Estado. En todo caso, se omitirán los datos relativos a la localización concreta de los bienes inmuebles y se garantizará la privacidad y seguridad de sus titulares.
 - i) La **información estadística necesaria para valorar el grado de cumplimiento y calidad** de los servicios públicos que sean de su competencia, en los términos que defina cada administración competente.
2. (**Delimitación – de sujeción**) Los sujetos mencionados en el artículo 3 (**otros obligados**) deberán publicar:
 - + La información sobre (**Contratos y convenios**) ↔ cuando sean celebrados con una Administración Pública.
 - + La información sobre (**subvenciones**) ↔ cuando el órgano concedente sea una Administración Pública.
3. Las Administraciones Públicas publicarán la **relación de los bienes inmuebles que sean de su propiedad o sobre los que ostenten algún derecho real.**

Artículo 9. L19/13. Control.

1. El **cumplimiento por la AGE** de las obligaciones contenidas en este capítulo será objeto de control por parte del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.

2. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno, de acuerdo con el procedimiento que se prevea reglamentariamente, podrá:

- Dictar resoluciones en las que se establezcan las medidas que sea necesario adoptar para el cese del incumplimiento y
- El inicio de las actuaciones disciplinarias que procedan.

3. El **incumplimiento reiterado** de las obligaciones de publicidad activa reguladas en este capítulo tendrá la consideración de **infracción grave** a los efectos de aplicación a sus responsables del régimen disciplinario.

Artículo 33.1. L19/13. Se crea el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno como organismo público de los previstos en la DA 10ª de la LOFAGE. Estará adscrito al **Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. (ACTUALMENTE: Ministerio de Política Territorial y Función Pública.)**

2. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno tiene:

- Personalidad jurídica propia
- Plena capacidad de obrar
- Actúa con autonomía
- Plena independencia en el cumplimiento de sus fines.

Artículo 34. L19/13. El CTBG tiene por **finalidad**:

- Promover la transparencia de la actividad pública
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones de publicidad
- Salvaguardar el ejercicio de derecho de acceso a la información pública
- Garantizar la observancia de las disposiciones de buen gobierno.

Artículo 35. L19/13. El CTBG **estará compuesto** por los siguientes órganos:

- a) La **Comisión** de Transparencia y Buen Gobierno.
- b) El **Presidente** del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno que lo será también de su Comisión.

COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO

Artículo 36.1. L19/13. La Comisión de Transparencia y Buen Gobierno ejercerá todas las competencias que le asigna esta Ley, así como aquellas que les sean atribuidas en su normativa de desarrollo.

2. Dicha Comisión estará compuesta por:

- a) El Presidente.
- b) Un Diputado.
- c) Un Senador.
- d) Un representante del Tribunal de Cuentas.
- e) Un representante del Defensor del Pueblo.
- f) Un representante de la Agencia Española de Protección de Datos.
- g) Un representante de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.
- h) Un representante de la Autoridad Independiente de Responsabilidad Fiscal.

3. La condición de miembro de la Comisión del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno:

- **No exigirá dedicación exclusiva**
- **Ni dará derecho a remuneración**
 - con excepción del presidente.

Artículo 37.1. L19/13. El Presidente del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno será:

- Nombrado por un **período no renovable de cinco años (5)**
- mediante Real Decreto,
- a propuesta del **titular del Ministerio** de Hacienda y Administraciones Públicas, (Política territorial y FP)
- entre personas de reconocido prestigio y competencia profesional
- previa comparecencia de la persona propuesta para el cargo ante la Comisión correspondiente del Congreso de los Diputados.

El Congreso, a través de la Comisión competente y por acuerdo adoptado por **mayoría absoluta**, deberá refrendar el nombramiento del candidato propuesto en el **plazo de un mes natural**

- desde la recepción de la correspondiente comunicación.

2. El Presidente cesará en su cargo:

- Por la expiración de su mandato,
- A **petición propia** o
- Por **separación acordada** por el Gobierno, previa instrucción del correspondiente procedimiento por el titular del Ministerio por,
 - Incumplimiento grave de sus obligaciones
 - Incapacidad permanente para el ejercicio de su función
 - Incompatibilidad sobrevenida
 - Condena por delito doloso.

3. Percibirá las **retribuciones fijadas de acuerdo con el** régimen retributivo de los **máximos responsables y directivos en el sector público empresarial y otras entidades.**

4. Al menos **una vez al año**, la Comisión de Transparencia y Buen Gobierno convocará a los **representantes de los organismos que, con funciones similares a las desarrolladas por ella, hayan sido creados por las Comunidades Autónomas** en ejercicio de sus competencias.

A esta reunión podrá ser convocado un representante de la Administración Local propuesto por la Federación Española de Municipios y Provincias.

FUNCIONES DEL CONSEJO

Artículo 38.1. L19/13. El Consejo tiene encomendadas las siguientes funciones:

- a) **Adoptar recomendaciones** para el mejor cumplimiento de las obligaciones contenidas en esta Ley.
- b) **Asesorar en materia de transparencia**, acceso a la información pública y buen gobierno.
- c) **Informar preceptivamente los proyectos normativos** de carácter estatal que desarrollen esta Ley o que estén relacionados con su objeto.
- d) **Evaluar el grado de aplicación de esta Ley.** Para ello, elaborará anualmente una memoria en la que se incluirá información sobre el cumplimiento de las obligaciones previstas y que será presentada ante las Cortes Generales.
- e) **Promover la elaboración de borradores de recomendaciones** y de directrices y normas de desarrollo de buenas prácticas en materia de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- f) **Promover actividades de formación y sensibilización** para un mejor conocimiento de las materias reguladas por esta Ley.
- g) **Colaborar, en las materias que le son propias**, con órganos de naturaleza análoga.
- h) Aquellas otras que le sean atribuidas por **norma de rango legal o reglamentario.**

FUNCIONES DEL PRESIDENTE

2. El Presidente ejercerá las siguientes funciones:

- a) **Adoptar criterios de interpretación** uniforme de las obligaciones contenidas en esta Ley.
- b) **Velar por el cumplimiento de las obligaciones de publicidad** contenidas en el capítulo II del título I de acuerdo con lo previsto en el artículo 9 de esta Ley.
- c) **Conocer de las reclamaciones** que se presenten en aplicación del artículo 24 de esta Ley.
- d) **Responder las consultas** que, con carácter facultativo, le planteen los órganos encargados de tramitar y resolver las solicitudes de acceso a la información.
- e) **Instar el inicio del procedimiento sancionador** previsto en el título II de esta Ley. El órgano competente deberá motivar, en su caso, su decisión de no incoar el procedimiento.
- f) **Aprobar el anteproyecto de presupuesto.**
- g) Aquellas otras que le sean atribuidas por **norma de rango legal o reglamentario.**

PORTAL DE TRANSPARENCIA

Artículo 10.1. L19/13. La AGE desarrollará un Portal de la Transparencia, dependiente del **Ministerio de la Presidencia (ACTUAL Ministerio de Política Territorial y Función Pública, a través de la Dirección General de Gobernanza Pública.** que facilitará el acceso de los ciudadanos a toda la información a la que se refieren los artículos anteriores relativa a su ámbito de actuación.

2. El Portal de la Transparencia incluirá, en los términos que se establezcan reglamentariamente, la información de la Administración General del Estado, cuyo acceso se solicite con mayor frecuencia.

3. La Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas y de las Ciudades de Ceuta y Melilla y las entidades que integran la Administración Local podrán adoptar otras **medidas complementarias** y de colaboración para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia recogidas en este capítulo.

Artículo 11. L19/13. Principios técnicos.

El Portal de la Transparencia contendrá información publicada de acuerdo con las prescripciones técnicas que se establezcan reglamentariamente que deberán adecuarse a los siguientes principios:

- a) **Accesibilidad:** se proporcionará información estructurada sobre los documentos y recursos de información con vistas a facilitar la identificación y búsqueda de la información.
- b) **Interoperabilidad:** la información publicada será conforme al Esquema Nacional de Interoperabilidad, aprobado por el Real Decreto 4/2010, de 8 enero, así como a las normas técnicas de interoperabilidad.
- c) **Reutilización:** se fomentará que la información sea publicada en formatos que permita su reutilización, de acuerdo con lo previsto en la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público y en su normativa de desarrollo.

DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 12. L19/13. **Todas las personas** tienen derecho a acceder a la información pública, en los términos previstos en el artículo 105.b) de la Constitución Española, desarrollados por esta Ley.

Asimismo, y en el ámbito de sus respectivas competencias, será de aplicación la correspondiente normativa autonómica.

INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 13. L19/13. Se entiende por información pública los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder de alguno de los sujetos incluidos en el ámbito de aplicación de este título y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones.

LIMITES AL DERECHO DE ACCESO

Artículo 14.1. L19/13. El derecho de acceso podrá ser limitado cuando acceder a la información suponga un perjuicio para:

- a) La seguridad nacional.
- b) La defensa.
- c) Las relaciones exteriores.
- d) La seguridad pública.
- e) La prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios.
- f) La igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva.
- g) Las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control.
- h) Los intereses económicos y comerciales.
- i) La política económica y monetaria.
- j) El secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial.
- k) La garantía de la confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión.
- l) La protección del medio ambiente.

2. 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.

3. Las resoluciones que de conformidad con lo previsto en la sección 2.^a se dicten en aplicación de este artículo serán objeto de publicidad **previa disociación de los datos de carácter personal** que contuvieran y sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 20, una vez hayan sido notificadas a los interesados.

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 15.1. L19/13. Si la información solicitada contuviera datos personales que revelen la **ideología, afiliación sindical, religión o creencias**, el acceso únicamente se podrá autorizar en caso de que se contase con el **consentimiento expreso y por escrito del afectado**, a menos que dicho afectado hubiese hecho **manifiestamente públicos los datos con anterioridad** a que se solicitase el acceso.

Si la información incluyese datos personales que hagan referencia al **origen racial**, a la **salud** o a la **vida sexual**, incluyese datos **genéticos** o **biométricos** o contuviera datos relativos a la **comisión de infracciones penales o administrativas** que no conllevaran la amonestación pública al infractor, el acceso solo se podrá autorizar en caso de que se cuente con el **consentimiento expreso del afectado** o si aquel estuviera **amparado por una norma con rango de ley**.

2. Con **carácter general**, y salvo que en el caso concreto prevalezca la protección de datos personales u otros derechos constitucionalmente protegidos sobre el interés público en la divulgación que lo impida, se concederá el acceso a información que contenga **datos meramente identificativos relacionados con la organización, funcionamiento o actividad pública del órgano**.

3. Cuando la información solicitada **no contuviera datos especialmente protegidos**, el órgano al que se dirija la solicitud concederá el acceso **previa ponderación suficientemente razonada del interés público en la divulgación de la información y los derechos de los afectados** cuyos datos aparezcan en la información solicitada, en particular su derecho fundamental a la protección de datos de carácter personal.

Para la realización de la citada ponderación, dicho órgano tomará particularmente en consideración los siguientes **criterios**:

- a) El menor perjuicio a los afectados derivado del **transcurso de los plazos establecidos** en el artículo 57 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
- b) La justificación por los solicitantes de su petición en el ejercicio de un derecho o el hecho de que tengan la **condición de investigadores** y motiven el acceso en fines históricos, científicos o estadísticos.
- c) El menor perjuicio de los derechos de los afectados en caso de que los documentos únicamente contuviesen **datos de carácter meramente identificativo de aquéllos**.
- d) La **mayor garantía** de los derechos de los afectados en caso de que los datos contenidos en el documento puedan afectar a su **intimidad o a su seguridad, o se refieran a menores de edad**.

4. No será aplicable lo establecido en los apartados anteriores si el acceso se efectúa **previa disociación** de los datos de carácter personal de modo que se impida la identificación de las personas afectadas.

ACCESO PARCIAL

Artículo 16. L19/13. En los casos en que la aplicación de alguno de los límites previstos en el artículo 14 **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.

PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

SOLICITUD

Artículo 17.1. L19/13. El procedimiento para el ejercicio del derecho de acceso se iniciará:

- Mediante **solicitud**, que deberá dirigirse al titular del órgano administrativo o entidad que posea la información.
- Cuando se trate de información en posesión de personas físicas o jurídicas que presten servicios públicos o ejerzan potestades administrativas, la solicitud se dirigirá a la Administración, organismo o entidad de las previstas en el artículo 2.1 a las que se encuentren vinculadas.

2. La solicitud podrá presentarse por **cualquier medio que permita tener constancia** de:

- a) La identidad del solicitante.
- b) La información que se solicita.
- c) Una dirección de contacto, preferentemente electrónica, a efectos de comunicaciones.
- d) En su caso, la modalidad que se prefiera para acceder a la información solicitada.

3. El solicitante **no está obligado a motivar su solicitud** de acceso a la información. Sin embargo, podrá exponer los motivos por los que solicita la información y que podrán ser tenidos en cuenta cuando se dicte la resolución. No obstante, la ausencia de motivación no será por sí sola causa de rechazo de la solicitud.

4. Los solicitantes de información podrán dirigirse a las Administraciones Públicas en **cualquiera de las lenguas cooficiales** del Estado en el territorio en el que radique la Administración en cuestión.

CAUSAS DE INADMISIÓN

Artículo 18.1. L19/13. Se inadmitirán a trámite, mediante resolución **motivada**, las solicitudes:

- a) Que se refieran a información que esté en curso de elaboración o de publicación general.
- b) 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.
- c) Relativas a información para cuya divulgación sea necesaria una acción previa de reelaboración.

Criterio interpretativo: "Volver a hacer algo", en concreto cuando se deba:

- Elaborarse expresamente para dar una respuesta, haciendo uso de diversas fuentes de información
 - Cuando dicho organismo carezca de los medios técnicos necesarios para extraer y explotar la información que se solicita
- d) Dirigidas a un órgano en (1) cuyo poder no obre la información cuando se (2) desconozca el competente.
 - e) Que sean manifiestamente repetitivas o tengan un carácter abusivo no justificado con la finalidad de transparencia de esta Ley.

2. En el caso en que se inadmita la solicitud por concurrir la causa prevista en la letra d) del apartado anterior, el órgano que acuerde la inadmisión deberá indicar en la resolución el **órgano que, a su juicio, es competente para conocer de la solicitud**.

TRAMITACIÓN

Artículo 19.1. 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.

2. 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, así como de la suspensión del plazo para dictar resolución.

3. Si la información solicitada pudiera afectar a derechos o intereses de terceros, debidamente identificados, se les concederá un plazo de quince días para que puedan realizar las **alegaciones** que estimen oportunas. El solicitante deberá ser informado de esta circunstancia, así como de la suspensión del plazo para dictar resolución hasta que se hayan recibido las alegaciones o haya transcurrido el plazo para su presentación.

4. Cuando la información objeto de la solicitud, aun obrando en poder del sujeto al que se dirige, haya sido elaborada o generada en su integridad o parte principal por otro, se le remitirá la solicitud a éste para que decida sobre el acceso.

TERMINACIÓN

Artículo 20.1. La resolución en la que se conceda o deniegue el acceso deberá notificarse al solicitante y a los terceros afectados que así lo hayan solicitado en el plazo máximo de (1) un mes desde la recepción de la solicitud por el órgano competente para resolver.

Este plazo podrá ampliarse por otro (1) mes en el caso de que el **volumen o la complejidad de la información** que se solicita así lo hagan necesario y **previa notificación** al solicitante.

2. Serán **motivadas**:

- las resoluciones que denieguen el acceso
- las que concedan el acceso parcial o
- a través de una modalidad distinta a la solicitada y
- las que permitan el acceso cuando haya habido oposición de un tercero. En este último supuesto, se indicará expresamente al interesado que el acceso sólo tendrá lugar cuando haya transcurrido el plazo del artículo 22.2.

3. Cuando la mera indicación de la existencia o no de la información supusiera la vulneración de alguno de los límites al acceso se indicará esta circunstancia al desestimarse la solicitud.

4. Transcurrido el plazo máximo para resolver sin que se haya dictado y notificado resolución expresa se entenderá que la solicitud ha sido **desestimada**.

5. Las resoluciones dictadas en materia de acceso a la información pública son **recurribles directamente ante la Jurisdicción Contencioso-administrativa**, sin perjuicio de la posibilidad de interposición de la reclamación potestativa prevista en el artículo 24.

6. El incumplimiento reiterado de la obligación de resolver en plazo tendrá la consideración de infracción grave a los efectos de la aplicación a sus responsables del **régimen disciplinario** previsto en la correspondiente normativa reguladora.

Artículo 22.1. L19/13. 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.

2. Si ha existido **oposición de tercero**, el acceso sólo 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.

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

4. El acceso a la información será **gratuito**. No obstante, la expedición de copias o la trasposición de la información a un formato diferente al original podrá dar lugar a la exigencia de exacciones en los términos previstos en la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, o, en su caso, conforme a la normativa autonómica o local que resulte aplicable.

RECLAMACIÓN ANTE EL CONSEJO DE TRANSPARENCIA

Artículo 23.1. L19/13. La reclamación prevista en el artículo siguiente tendrá la consideración de **sustitutiva de los recursos administrativos** de conformidad con lo dispuesto en el artículo 107.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, contra las resoluciones dictadas por los órganos previstos en el artículo 2.1.f) sólo cabrá la interposición de recurso contencioso-administrativo.

Artículo 24.1. L19/13. Frente a toda resolución expresa o presunta en materia de acceso podrá interponerse una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno, con carácter potestativo y previo a su impugnación en vía contencioso-administrativa.

2. La reclamación se interpondrá en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación del acto impugnado o desde el día siguiente a aquel en que se produzcan los efectos del silencio administrativo.

3. La tramitación de la reclamación se ajustará a lo dispuesto en materia de recursos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cuando la denegación del acceso a la información se fundamente en la protección de derechos o intereses de terceros se otorgará, previamente a la resolución de la reclamación, trámite de audiencia a las personas que pudieran resultar afectadas para que aleguen lo que a su derecho convenga.

4. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución será de tres meses, transcurrido el cual, la reclamación se entenderá desestimada.

5. Las resoluciones del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno se publicarán, previa disociación de los datos de carácter personal que contuvieran, por medios electrónicos y en los términos en que se establezca reglamentariamente, una vez se hayan notificado a los interesados.

El Presidente del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno comunicará al Defensor del Pueblo las resoluciones que dicte en aplicación de este artículo.

6. La competencia para conocer de dichas reclamaciones corresponderá al Consejo de Transparencia y Buen Gobierno, salvo en aquellos supuestos en que las Comunidades Autónomas atribuyan dicha competencia a un órgano específico, de acuerdo con lo establecido en la disposición adicional cuarta de esta Ley.

Artículo 25. L19/13 ÁMBITO DE APLICACIÓN.

1. En el ámbito de la AGE las disposiciones de este título se aplicarán a:
 - los miembros del Gobierno,
 - Secretarios de Estado
 - Resto de los altos cargos de la AGE y de las entidades del SP Estatal, de Derecho público o privado, vinculadas o dependientes de aquella.

Se considerarán altos cargos los que tengan tal consideración en aplicación de la normativa en materia de conflictos de intereses.

2. Altos cargos o asimilados que, de acuerdo con la normativa autonómica o local que sea de aplicación, tengan tal consideración, incluidos los miembros de las Juntas de Gobierno de las Entidades Locales.

3. La aplicación a los sujetos mencionados en los apartados anteriores de las disposiciones contenidas en este título no afectará, en ningún caso, a la **condición de cargo electo que pudieran ostentar**.

Artículo 26. L19/13 PRINCIPIOS DE BUEN GOBIERNO.

1. Las personas comprendidas en el ámbito de aplicación de este título observarán en el ejercicio de sus funciones lo dispuesto en la Constitución Española y en el resto del ordenamiento jurídico y promoverán el respeto a los derechos fundamentales y a las libertades públicas.

2. Asimismo, adecuarán su actividad a los siguientes:

a) Principios generales:

1. Actuarán con transparencia en la gestión de los asuntos públicos, de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia y con el objetivo de satisfacer el interés general.
2. Ejercerán sus funciones con dedicación al servicio público, absteniéndose de cualquier conducta que sea contraria a estos principios.
3. Respetarán el principio de imparcialidad, de modo que mantengan un criterio independiente y ajeno a todo interés particular.
4. Asegurarán un trato igual y sin discriminaciones de ningún tipo en el ejercicio de sus funciones.
5. Actuarán con la diligencia debida en el cumplimiento de sus obligaciones y fomentarán la calidad en la prestación de servicios públicos.
6. Mantendrán una conducta digna y tratarán a los ciudadanos con esmerada corrección.
7. Asumirán la responsabilidad de las decisiones y actuaciones propias y de los organismos que dirigen, sin perjuicio de otras que fueran exigibles legalmente.

b) Principios de actuación:

1. Desempeñarán su actividad con plena dedicación y con pleno respeto a la normativa reguladora de las incompatibilidades y los conflictos de intereses.
 2. Guardarán la debida reserva respecto a los hechos o informaciones conocidos con motivo u ocasión del ejercicio de sus competencias.
 3. Pondrán en conocimiento de los órganos competentes cualquier actuación irregular de la cual tengan conocimiento.
 4. Ejercerán los poderes que les atribuye la normativa vigente con la finalidad exclusiva para la que fueron otorgados y evitarán toda acción que pueda poner en riesgo el interés público o el patrimonio de las Administraciones.
 5. No se implicarán en situaciones, actividades o intereses incompatibles con sus funciones y se abstendrán de intervenir en los asuntos en que concurra alguna causa que pueda afectar a su objetividad.
 6. No aceptarán para sí regalos que superen los usos habituales, sociales o de cortesía, ni favores o servicios en condiciones ventajosas que puedan condicionar el desarrollo de sus funciones. En el caso de obsequios de una mayor relevancia institucional se procederá a su incorporación al patrimonio de la Administración Pública correspondiente.
 7. Desempeñarán sus funciones con transparencia.
 8. Gestionarán, protegerán y conservarán adecuadamente los recursos públicos, que no podrán ser utilizados para actividades que no sean las permitidas por la normativa que sea de aplicación.
 9. No se valdrán de su posición en la Administración para obtener ventajas personales o materiales.
3. Los principios establecidos en este artículo informarán la interpretación y aplicación del régimen sancionador regulado en este título.

Orden HFP/134/2018, de 15 de febrero, por la que se crea el Foro de Gobierno Abierto.

Artículo 1. Se crea el Foro de Gobierno Abierto, con la finalidad de:

- institucionalizar la colaboración y fortalecer el diálogo permanente entre las Administraciones Públicas y la sociedad civil en materias relacionadas con el gobierno abierto

En particular con el objetivo de impulsar la colaboración, la transparencia, la participación y la rendición de cuentas.

El Foro de Gobierno Abierto se constituye como **órgano colegiado** de los previstos en el artículo 22.3 LRJSP

El Foro dependerá de la **Secretaría de Estado de Función Pública. Ministerio de Política territorial y función pública**

Artículo 2. Funciones.

El Foro desarrollará las siguientes funciones:

1. Debatir sobre las iniciativas relacionadas con los Planes de Acción de Gobierno Abierto que España presente ante la Alianza de Gobierno Abierto (en adelante «Planes de Acción»).
2. Debatir sobre los borradores de los citados Planes de Acción.
3. Ser informado acerca del desarrollo de dichos Planes y formular recomendaciones al respecto.
4. Debatir sobre los informes de autoevaluación de los Planes de Acción.
5. Ser informado sobre los informes de evaluación de los Planes de Acción.
6. Fortalecer el diálogo y la interlocución con la sociedad civil en el desarrollo de iniciativas relacionadas con gobierno abierto.
7. Canalizar, promover y dar a conocer iniciativas de gobierno abierto que afecten a las instituciones representadas.
8. Potenciar el intercambio y la difusión de buenas prácticas de gobierno abierto.
9. Promover y colaborar en campañas de sensibilización y divulgación sobre el gobierno abierto.
10. Realizar diagnósticos y búsqueda de soluciones compartidos en los asuntos que se planteen.
11. Informar al público de sus actividades y resultados obtenidos.

Artículo 3. Composición.

El Foro estará integrado por:

- El Presidente
- Senta y cuatro vocales (64)
 - (32) en representación de las Administraciones Públicas
 - (32) en representación de la sociedad civil.

Corresponde la **Presidencia** del Foro a la persona titular de la **Secretaría de Estado de Función Pública**, quien ostentará su representación y ejercerá las funciones establecidas en el artículo 19.2 LRJSP.

Son miembros del Foro en representación de las Administraciones Públicas los siguientes:

- a) Titular de la **Dirección General de Gobernanza Pública** a la que corresponderá la Vicepresidencia Primera del Foro.
- b) **8 vocales en representación de la AGE** con rango al menos, de **Subdirector General**,
 - Designados por la persona titular de la Secretaría de Estado de Función Pública.
- c) **1 vocal por cada una de las 17 Comunidades Autónomas** representadas en la Comisión Sectorial de Gobierno Abierto, designados por el órgano, o, en su caso, los órganos competentes de cada una de las Administraciones de las Comunidades Autónomas que, voluntariamente, se incorporen al Foro.
- d) **1 vocal por cada una de las Ciudades Autónomas de Ceuta y de Melilla**, que igualmente están representadas en la Comisión Sectorial de Gobierno Abierto, si, voluntariamente, se incorporan al Foro.
- e) **4 vocales, designados por la FEMP** en representación de las Entidades de la Administración Local, que, voluntariamente, se incorporen al Foro.
- f) Los vocales designados en representación de las distintas Administraciones Públicas conservarán tal condición mientras ostenten el cargo para el que fueron nombrados o mientras no sea revocada su designación.

Serán miembros del Foro, en **representación de la sociedad civil**, 32 personas

- designadas por la Secretaría de Estado de Función Pública, a propuesta de las organizaciones o instituciones correspondientes, de acuerdo con la siguiente distribución:
 - a) **4 vocales representantes de la Real Academia de las Ciencias Morales y Políticas.**
 - b) **8 vocales catedráticos o profesores de las universidades españolas**, a propuesta del Centro de Estudios Políticos y Constitucionales.
 - c) **8 vocales representantes de Asociaciones y Fundaciones sin ánimo de lucro representativas de la sociedad civil**, previa convocatoria de la Secretaría de Estado de Función Pública.
 - d) **6 vocales representantes del Consejo de Consumidores y Usuarios de España.**
 - e) **6 vocales representantes de las Entidades del Tercer Sector** a propuesta de la Plataforma del Tercer Sector.

Corresponderá a **1 de los vocales designados en representación de la sociedad civil**, previo acuerdo del Pleno, la Vicepresidencia Segunda del Foro.

Los vocales designados en representación de la sociedad civil se **renovarán al inicio de la ejecución de cada Plan de Acción**.

5. El Foro estará asistido por un **Secretario**, que podrá participar con voz pero sin voto en sus reuniones que, será designado por la persona titular de su Presidencia entre funcionarios de carrera del Subgrupo A1, de la Dirección General de Gobernanza Pública.

Podrán ser convocados a las reuniones del Foro, con voz pero sin voto en calidad de expertos o asesores, otros representantes de Administraciones Públicas, organismos y entidades públicas o privadas y de la sociedad civil y, en su caso, de los Ministerios, que hayan asumido compromisos en el Plan de Acción de Gobierno Abierto.

Podrán participar en las reuniones del Foro como observadores, con voz pero sin voto, entre otros, representantes del Consejo de la Transparencia y Buen Gobierno, de la Agencia Española de Protección de Datos, del Mecanismo de Revisión Independiente de la Alianza para el Gobierno Abierto y de la Federación de Asociaciones de la Prensa Española.

Artículo 4. Organización y funcionamiento.

El Foro podrá actuar en **Pleno** y en **Comisión Permanente**.

El Pleno estará constituido por:

- El Presidente
- 2 Vicepresidentes
- Resto de los vocales designados en representación de las Administraciones Públicas y de la sociedad civil.

La Comisión Permanente estará compuesta por:

- los Vicepresidentes Primero y Segundo
- 12 vocales, 6 en representación de las Administraciones Públicas y otros 6 en representación de la sociedad civil, designados todos ellos por el Presidente de acuerdo con los criterios acordados por el Pleno y a propuesta del mismo.

La **presidencia** de la Comisión Permanente se ejercerá de forma rotatoria anualmente por cada una de las dos Vicepresidencias, que establecerán, de común acuerdo, el orden del día de las reuniones y mantendrán entre ellas una adecuada colaboración e información sobre el estado de las cuestiones que afecten al Foro.

De acuerdo con el orden del día establecido para cada reunión, podrán asistir a las reuniones de la Comisión Permanente, con voz pero sin voto, cualquier miembro del Pleno que no forme parte de la Comisión Permanente. Asimismo, podrán ser invitados a participar en las reuniones de la Comisión Permanente, con voz pero sin voto, los responsables de los compromisos contenidos en los Planes de Acción, así como a expertos o asesores en las materias correspondientes.

Corresponde a la Comisión Permanente el desempeño de las **funciones que le sean delegadas por el Pleno** y, en particular:

- a) Actuar como órgano ejecutivo del Foro e impulsar sus funciones.
- b) Elevar propuestas al Pleno.
- c) Coordinar los trabajos que le sean encomendados y velar por el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Pleno, así como todas las que le sean delegadas éste.
- d) Informar al Pleno sobre las actuaciones desarrolladas.

Mediante acuerdo del Pleno, y con el fin de garantizar la operatividad en cumplimiento de los fines del Foro, se podrán crear, a propuesta de su presidente o de quien le sustituya, grupos o subgrupos de trabajo de composición paritaria, de acuerdo con las áreas de estudio, debate o diálogo que resulten de interés y, en especial, de las que guarden conexión con el Plan de Acción correspondiente a cada mandato.

Los grupos de trabajo tendrán como objetivo la realización de estudios y, en su caso, la formulación de propuestas a la Comisión Permanente, que permitan una ágil y eficaz respuesta a las cuestiones planteadas.

De acuerdo con los asuntos que sean objeto de estudio y debate, podrán ser invitados a participar en las reuniones de los grupos de trabajo, con voz pero sin voto, a los responsables de los compromisos contenidos en los Planes de Acción, así como a expertos o asesores en las materias correspondientes, así como cualquier miembro del Pleno.

El Foro de Gobierno Abierto fijará la periodicidad de sus reuniones y podrá completar sus normas de funcionamiento, ajustándose a lo dispuesto en la sección 3.ª del capítulo II, título preliminar, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Artículo 5. Régimen de sustituciones.

1. El Presidente será sustituido por el Vicepresidente Primero en caso de vacante, ausencia o enfermedad o cualquier otra causa justificada.

2. Los vocales designados en representación de los departamentos ministeriales podrán ser sustituidos, en caso de vacante, ausencia o enfermedad o cualquier otra causa justificada, por suplentes con rango de Subdirector General pertenecientes a los mismos ministerios que los vocales suplidos.

3. Los vocales designados en representación de otras Administraciones Públicas, cuando concurra causa justificada que impida su asistencia, podrán ser sustituidos por un funcionario del mismo departamento o consejería según sus normas de organización interna.

4. Los representantes de la sociedad civil cuando concurra causa justificada que impida su asistencia, podrán ser sustituidos por un miembro de la Institución académica, entidad, fundación, asociación a la que pertenezcan o por los suplentes que las mismas designen.

Artículo 6. Régimen jurídico aplicable.

En todo lo no previsto en la presente orden, el funcionamiento del Foro de Gobierno Abierto se regirá por lo establecido en los artículos 19 a 22 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como por las normas que pudieran completar su organización y funcionamiento.

Disposición adicional única. No incremento del gasto público.

El funcionamiento del Foro de Gobierno Abierto no supondrá incremento de gasto público y será atendido con las dotaciones presupuestarias ordinarias. En ningún caso podrá suponer aumento neto de los gastos de personal al servicio de la Administración General del Estado.

