



GESTIÓN DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA

(LEY 19/2013)

ÍNDICE

1. Objeto	4
2. Alcance	4
3. Responsabilidad	4
4. Acrónimos y definiciones	6
5. Desarrollo	6
5.1. Publicidad activa	6
5.2. Información organizativa	6
5.2.1. Comité de Dirección	6
5.2.2. Consejo de Administración	8
5.3. Información organizativa	8
5.4. Información económica	8
5.4.1. Contratos	8
5.4.2. Estadísticas	9
5.4.3. Convenios	9
5.4.4. Cuentas anuales	9
5.4.5. Retribuciones, indemnizaciones y compatibilidades	9



IND

5.5. Acceso público a la información de Navantia	10
5.6. Inicio del trámite	11
5.7. Documentación obligatoria	12
5.8. Órgano de resolución	12
5.9. Plazo de resolución	12
5.10. Alegaciones de terceros afectados	13
5.11. Resolución	13
5.12. Disposiciones complementarias	13
6. Referencias	14
7. Mapa de proceso, indicadores y KPI	15
8. Entrada en vigor	15

ÍNDICE



1. OBJETO

Navantia S.A., S.M.E. (en adelante Navantia, la Empresa o la Compañía) se encuentra incluida dentro del ámbito de aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (en adelante, Ley 19/2013), que tiene como finalidad ampliar y reforzar la transparencia de la actividad pública como mecanismo para facilitar el control de la actuación pública.

Navantia, en el ejercicio de sus funciones y actividades, aborda el régimen de transparencia desde dos perspectivas:

- La publicidad activa
- El derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública.

2. ALCANCE

El presente Procedimiento se aplica a los empleados y personas vinculadas a Navantia, así como sus representantes legales y administradores de hecho o de derecho (en adelante, conjuntamente, los "Empleados"¹) en las actividades que desarrollen tanto en el ámbito nacional como extranjero.

3. RESPONSABILIDAD

Se establecen el siguiente de régimen de responsabilidades:

¹Se utiliza el término "**Empleados**" en el presente Manual en sentido amplio para referirse al conjunto de personas que puedan actuar bajo la autoridad de Navantia en los términos expuestos en el artículo 31 bis CP, ya se trate de una relación laboral y/o mercantil. El significado del término "**Empleados**" no podrá asimilarse a otros ámbitos fuera del presente procedimiento.

- **El Comité de Compliance** velará por la aplicación del presente Procedimiento.

Asimismo, decidirá, a propuesta de la Dirección de Cumplimiento, sobre la conveniencia de recurrir o no, en la Jurisdicción contencioso-administrativo, las decisiones adoptadas por el Consejo de Transparencia.

- **La Dirección de Secretaría del Consejo y Cumplimiento**, a través de la **Dirección de Cumplimiento**, resolverá sobre la admisión, inadmisión, denegación total o parcial de las solicitudes de acceso solicitando en su caso, a las Direcciones responsables, la preparación de la información solicitada.

De todo ello, así como de sus resoluciones finales, dará cuenta al Comité de Compliance de Navantia, trasladando dicha información al Comité de Dirección e incorporándola en sus reportes al Consejo de Administración.

Será también responsable de actualizar los estándares de publicidad activa de la compañía, proponiendo al Comité de Compliance aquellas mejoras que entienda necesarias. Las actuaciones así aprobadas serán remitidas a los responsables para su implantación, efectuando la Dirección de Cumplimiento el adecuado seguimiento de la misma.

- **La Dirección Financiera** mantendrá actualizada en el Portal de Transparencia la información económica y presupuestaria.
- **La Dirección de Operaciones y Negocios (Compras)** mantendrá actualizada en el Portal de Transparencia de Navantia la información relativa a los contratos, convenios y cuadros estadísticos sobre el porcentaje en volumen de los contratos adjudicados a través de cada uno de los procedimientos previstos en la legislación de contratos del sector público.
- **La Dirección de Recursos Humanos** mantendrá actualizada en el Portal de Transparencia la información relativa a la composición del Comité de Dirección, salario e indemnizaciones de los altos cargos y máximos responsables y compatibilidades.
- **Gabinete de Presidencia (Comunicación y Relaciones Institucionales)** se encargará de mantener el Portal de Transparencia operativo y fácilmente visible en la Web de Navantia.
- **La Dirección de Asesoría Jurídica** mantendrá actualizada en el Portal de Transparencia de Navantia la información relativa la legislación de aplicación en Navantia y la información sobre el Consejo de Administración.

Asimismo, asesorará y resolverá dudas relacionadas con el contenido y aplicación del presente Procedimiento.

En cualquier caso, todas las direcciones de Navantia deberán colaborar con el Comité de Compliance y facilitar la información necesaria para poder cumplir con las obligaciones de publicidad activa de acceso a la información pública a las personas físicas y jurídicas que lo soliciten.

4. ACRÓNIMOS Y DEFINICIONES

No se han establecido acrónimos y definiciones a los efectos del presente Procedimiento.

5. DESARROLLO

5.1. PUBLICIDAD ACTIVA

La Ley 19/2013 impone a todas las empresas del sector público la obligación de publicar de forma periódica y actualizada la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia relacionada con el funcionamiento y control de su actividad pública.

Para el adecuado cumplimiento de las obligaciones de publicidad activa que impone la citada ley, se entiende oportuno que en la página web institucional de Navantia se recoja la siguiente información:

5.2. INFORMACIÓN ORGANIZATIVA

5.2.1. Comité de Dirección

La Dirección de Recursos Humanos se encargará de mantener actualizado el organigrama del Comité de Dirección en el Portal de Transparencia, debiendo incluir el currículum vitae de cada uno de los miembros con la siguiente información:

- **Datos Personales**

- » Nombre
- » Primer apellido
- » Segundo apellido (en caso de llevar y/i entre uno y otro, deberá ponerse como primera palabra en el segundo apellido)
- » En su caso, foto

- **Formación Académica**

- Titulación Superior:
 - » Título de doctor
 - » Título de máster oficial
 - » Licenciatura
 - » Grado
- Titulación secundaria:
 - » Bachiller o técnico
 - » Educación secundaria obligatoria

- **Experiencia Profesional**

- Sector privado. Se ordenará de lo más reciente a lo más antiguo, con un máximo de 5 puestos
 - » Desde año a año (formato de AAAA a AAAA)
 - » Empresa/sector de actividad
 - » Cargo
- Sector público. Se ordenará de lo más reciente a lo más antiguo
 - » Diputado
 - » Senador
 - » Otros cargos políticos
 - » Empleado público

5.2.2. Consejo de Administración

La Dirección de Cumplimiento se encargará de mantener actualizada la información del Consejo de Administración en el Portal de Transparencia, debiendo incluir información sobre el cargo que ostentan y a la entidad o ministerio al que representan, así como si pertenecen a alguna Comisión.

5.3. INFORMACIÓN ORGANIZATIVA

La Dirección de Cumplimiento se encargará de mantener actualizada la legislación más relevante, que le es de aplicación a Navantia.

5.4. INFORMACIÓN ECONÓMICA

5.4.1. Contratos

La Dirección de Operaciones y Negocios (Compras) deberá publicar con carácter mensual todos los contratos de obras, suministro o servicios en los que Navantia haya ostentado la condición de entidad contratante, de conformidad con la normativa contractual aplicable al sector público y en sus instrucciones internas de contratación.

La información relativa a los contratos deberá incluir un campo de texto amplio, en el que tendrán cabida los siguientes apartados: objeto, duración, importe de adjudicación, procedimiento de contratación, número de licitadores/ participantes presentados en el procedimiento, identidad del adjudicatario y modificaciones del contrato.

Antes de la publicación de los contratos, la Dirección de Operaciones y Negocios (Compras) remitirá al resto de las direcciones una relación de los contratos a publicar con el objeto de que éstas puedan determinar si la publicación de contratos supondría un perjuicio para:

- La seguridad nacional o la defensa.
- Las relaciones exteriores.
- La igualdad entre las partes en los procesos judiciales.
- Los intereses económicos y comerciales.
- El secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial.

En el caso de determine la existencia de estos perjuicios Navantia no publicará dichos contratos de acuerdo con lo estipulado en el art. 14 de la Ley 19/2013.

■ 5.4.2. Estadísticas

La Dirección de Operaciones y Negocios (Compras) deberá publicar con carácter anual datos estadísticos sobre el porcentaje de volumen de contratos adjudicados a través de cada procedimiento previsto en la normativa aplicable, con el siguiente desglose: en primer lugar, los procedimientos previstos en las instrucciones internas de contratación, y después los procedimientos para la contratación de obras, suministros y servicios sujetos a regulación armonizada.

■ 5.4.3. Convenios

Las direcciones de Navantia deberán comunicar a la Dirección de Cumplimiento todos los convenios suscritos. La información deberá incluir un campo de texto amplio que recoja los siguientes apartados: partes firmantes, objeto, plazo, modificaciones, obligados a realizar prestaciones, obligaciones económicas convenidas y si su publicación pudiera suponer un perjuicio para:

- Las relaciones exteriores.
- La igualdad entre las partes en los procesos judiciales.
- Los intereses económicos y comerciales.
- El secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial.

Recibida la información, la Dirección de Cumplimiento se encargará de publicar los convenios suscritos en el Portal de Transparencia.

■ 5.4.4. Cuentas anuales

La Dirección Financiera deberá publicar con carácter anual las Cuentas Anuales de la entidad correspondientes al ejercicio anterior, junto con el informe de auditoría de cuentas.

La información deberá mostrarse en ficheros o carpetas clasificables por años.

■ 5.4.5. Retribuciones, indemnizaciones y compatibilidades

La Dirección de Recursos Humanos deberá publicar, con carácter anual, las retribuciones brutas anuales de los máximos responsables de Navantia.

- Asimismo, esta dirección deberá publicar:
- Las indemnizaciones abonadas a los altos cargos.

Resoluciones sobre compatibilidad que afecten a los empleados de Navantia.

5.5. ACCESO PÚBLICO A LA INFORMACIÓN DE NAVANTIA

Todas las personas físicas y jurídicas tienen derecho a acceder a la información pública que obre en poder de Navantia, según reconoce la Ley 19/2013, entendiendo como información pública los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte.

Las solicitudes de acceso se harán llegar a Navantia siguiendo las instrucciones detalladas en el apartado 5.1- "Inicio del trámite".

De conformidad con el artículo 18 de la Ley 19/2013, no serán admitidas aquellas solicitudes que:

- Se refieran a información que esté en curso de elaboración o de publicación general.
- Estén 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.
- Sean relativas a información para cuya divulgación sea necesaria una acción previa de reelaboración.
- Estén dirigidas a un órgano en cuyo poder no obre la información cuando se desconozca el competente. En caso de que se conociera el órgano competente, se le remitirá la solicitud y se informará de ese traslado al solicitante.
- Sean manifiestamente repetitivas o tengan un carácter abusivo no justificado con la finalidad de transparencia de la Ley 19/2013.

Una vez admitida a trámite la solicitud, se valorará si concurre alguno de los límites al derecho de acceso establecidos en el artículo 14 de la Ley 19/2013 que, en lo que atañe a Navantia, concurrirán siempre que se puedan ver afectados alguno de estos intereses:

- La seguridad nacional o la defensa.
- Las relaciones exteriores.
- La igualdad entre las partes en los procesos judiciales.
- Los intereses económicos y comerciales de Navantia.
- El secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial.

Además de estos límites, el artículo 15 de la Ley 19/2013, cumpliendo con la disposición final 11.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Personales y Garantía de los Derechos Digitales, prevé que, si la información solicitada contiene datos especialmente protegidos, el acceso solo se podrá autorizar si se cuenta con el consentimiento expreso del afectado.

Cuando la información solicitada no contuviera datos especialmente protegidos, Navantia 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, la Dirección de Cumplimiento tomará particularmente en consideración los siguientes criterios:

- El menor perjuicio de los derechos de los afectados en caso de que los documentos únicamente contuviesen datos de carácter meramente identificativo de aquéllos.
- 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.

En estos supuestos, cuando sea procedente, se denegará el acceso a la información solicitada mediante resolución motivada.

Para aquellos otros casos en que la aplicación de alguno de estos límites no afecte a la totalidad de la información solicitada, la resolución concederá el acceso parcial, omitiendo la información afectada por el límite en cuestión.

5.6. INICIO DEL TRÁMITE

El procedimiento para el ejercicio del derecho de acceso se iniciará con la presentación de la correspondiente solicitud dirigida a Navantia, mediante la utilización de uno de los siguientes canales:

Correo postal, dirigido a:

Navantia, S.A. (Ley de Transparencia)

Calle Velázquez, 132

28006 Madrid

Correo electrónico, dirigido a:

buzontransparencia@navantia.es

5.7. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

Esta solicitud debe contener al menos:

- **Identificación del solicitante, ya sea persona física o jurídica.**

* Personas físicas:

- Solicitudes de acceso presentadas en nombre propio: fotocopia por ambas caras de su DNI, NIE, pasaporte u otro documento de identificación válido.
- Solicitudes presentadas por representante: fotocopia por ambas caras del DNI, NIE, pasaporte u otro documento de identificación válido del solicitante y del representante, así como copia del poder u otro documento que acredite la representación.

* Personas Jurídicas:

- Fotocopia del DNI, NIE, pasaporte u otro documento válido que identifique al firmante de la solicitud y copia de su poder de representación para actuar en nombre de la persona jurídica.

- **Identificación precisa de la información que se solicita.**

Adicionalmente, aunque el solicitante no está obligado a motivar su solicitud de acceso a la información, podrá exponer los motivos por los que solicita la información.

5.8. ÓRGANO DE RESOLUCIÓN

La Dirección de Cumplimiento tiene la competencia para resolver los expedientes de las solicitudes de acceso, dando cuenta de sus resoluciones al Comité de Compliance de Navantia. Una vez resuelto el expediente, se dará traslado del mismo al interesado.

5.9. PLAZO DE RESOLUCIÓN

La resolución en la que se conceda o deniegue el acceso deberá notificarse al solicitante en el plazo máximo de un mes desde la recepción de la solicitud.

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

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

5.10. ALEGACIONES DE TERCEROS AFECTADOS

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.

5.11. RESOLUCIÓN

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 deberán ser motivadas.

5.12. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Las Direcciones afectadas por este Procedimiento podrán establecer Procedimientos Generales, Procedimientos o Instrucciones complementarias al presente Procedimiento que, sin alterar sus disposiciones, desarrollen el procedimiento en su ámbito de competencia.

Antes de su aprobación, revisión o derogación, los borradores de Procedimientos Generales, Procedimientos o Instrucciones complementarias previstas en el párrafo anterior de este apartado deberán ser sometidos a informe previo y vinculante del Comité de Compliance.

Si el informe del Comité de Compliance es desfavorable sobre alguno o algunos de los extremos del borrador de Procedimiento General, Procedimiento o Instrucción, los mismos sólo podrán ser aprobados si se incorporan las observaciones o recomendaciones del Comité de Compliance.

6. REFERENCIAS

NORMAS EXTERNAS

Ley 19/2013	Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
Ley 3/2018	Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales
UNE-ISO 37001:2017	Sistemas de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso
UNE-ISO 19601:2017	Sistemas de Gestión de Compliance penal. Requisitos con orientación para su uso
PECAL 2110 Ed.4	Requisitos OTAN de Aseguramiento de la Calidad para el Diseño, Desarrollo y Producción
ISO 9001:2015	Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos
ISO 14001:2015	Sistemas de gestión ambiental. Requisitos con orientación para su uso
ISO 45001:2018	Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo
ISO/IEC 27001:2013	Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. Requisitos

DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE NAVANTIA

N-CA-000.01	Código de Conducta Empresarial de Navantia
N-CA-000.05	Reglamento del Comité de Compliance
N-001	Norma del Sistema de Gestión de Navantia
N-CA-003	Manual de Compliance
P-C-008	Análisis de Contexto y Partes Interesadas

OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA

7. MAPA DE PROCESO, INDICADORES Y KPI

El mapa de proceso para la gestión de los riesgos y oportunidades se encuentra dentro del Sistema de Gestión de Navantia (SGN).

8. ENTRADA EN VIGOR

El presente procedimiento entrará en vigor al día siguiente de su fecha de publicación en el SGN.





Navantia