

## **ORDENANZA SOBRE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y REUTILIZACIÓN.**

---

**Aprobación inicial** por Ayuntamiento Pleno el 24 de septiembre de 2015

**Publicado** en BOCM núm. 243/15, 13 de octubre.

**Aprobación definitiva**

**Publicado** en BOCM núm. 299/15, 17 de diciembre.

**Observaciones:**

---

Preámbulo

Título I. Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto

Artículo 2. Ámbito subjetivo

Artículo 3. Principios

Artículo 4. Competencias

Artículo 5. Exención de responsabilidad

Título II. Información pública, publicidad y reutilización

Capítulo I. Información pública

Artículo 6. Información pública

Artículo 7. Gestión de la información pública

Artículo 8. Requisitos para la publicación y puesta a disposición

Capítulo II. Limitaciones a la publicidad

Artículo 9. Limitaciones a la publicidad

Artículo 10. Protección de datos de carácter personal

Artículo 11. Aplicación de las limitaciones a la publicidad

Capítulo III. Reutilización

Artículo 12. Condiciones generales

Artículo 13. Condiciones específicas

Artículo 14. Procedimiento para la aplicación de condiciones específicas

Artículo 15. Derechos de terceros

Artículo 16. Información sobre los datos y documentos reutilizables

Artículo 17. Obligaciones de los agentes reutilizadores

Título III. Modalidades de acceso a la información pública

Capítulo I. Publicación

Artículo 18. Catálogo de información a publicar

Artículo 19. Información sobre normativa y actividad administrativa

Artículo 20. Información sobre organización, personal y retribuciones

Artículo 21. Información sobre las cuentas y el patrimonio municipales

Artículo 22. Información sobre contratos y subvenciones

Artículo 23. Información sobre urbanismo

Artículo 24. Información sobre medioambiente

Artículo 25. Información vinculada a la prestación de servicios y a la gestión de recursos.

Artículo 26. Publicidad de los expedientes relativos a procedimientos terminados

Artículo 27. Publicación de diarios, boletines y anuncios

Artículo 28. Forma de publicación

Artículo 29. Plazos de publicación y actualización

Capítulo II.- Puesta a disposición

Artículo 30. Solicitud

Artículo 31. Inadmisión

Artículo 32. Información publicada o no disponible

Artículo 33. Intervención de terceros

Artículo 34. Resolución

Artículo 35. Puesta a disposición	
Título IV. Responsabilidad y sanciones	
Capítulo I. Infracciones	
Artículo 36. Infracciones	
Artículo 37. Sanciones	
Capítulo II. Otras responsabilidades	
Artículo 38. Régimen disciplinario	
Artículo 39. Régimen de especial sujeción de contratistas y perceptores de subvenciones	
Artículo 40. Responsabilidades civil y penal	
Disposiciones adicionales	
Primera. Régimen cualificado de acceso a la información	
Segunda. Seguimiento e implantación de la Ordenanza	
Disposiciones transitorias	
Primera. Adaptación de la normativa municipal	
Segunda. Plazo para publicar	

## **PREÁMBULO**

El Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix considera que el libre acceso a la información del sector público es un derecho básico, cuya efectiva puesta en acción es necesaria, tanto para lograr la transparencia necesaria para legitimar ante la ciudadanía la actuación de los poderes públicos, como para maximizar los beneficios que los resultados del trabajo de las entidades del sector público pueden generar para toda la sociedad.

En consecuencia adopta la presente Ordenanza, en la que se establece que el carácter público de la información del Ayuntamiento será la norma y no la excepción, lo que implica que quien alegue la confidencialidad de unos datos o un documento deberá justificarla mediante alguna de las causas que se contemplan en la misma.

También se define un concepto único de “información pública”, que integra los distintos supuestos de acceso a la información contemplados en nuestro Ordenamiento y que son la transparencia, el acceso a los expedientes ya finalizados, la reutilización y la normativa sobre archivos históricos.

En base a este concepto se da un tratamiento unificado al conjunto de la información municipal, estableciendo una regulación única sobre su gestión, los medios para el acceso a la misma y las limitaciones a la publicidad, y considerando la reutilización como una circunstancia complementaria al acceso que puede darse sobre cualquier información pública, sin perjuicio de que determinados conjuntos de datos o documentos sean especialmente preparados para este fin.

Los medios para el acceso son dos:

- la publicación, que se realiza por el propio impulso del Ayuntamiento y respecto a la cual la Ordenanza detalla el conjunto mínimo de información que debe publicarse en la sede electrónica;
- y la puesta a disposición, que precisa de la previa solicitud del interesado, estableciéndose en esta norma el procedimiento a seguir en su tramitación.

## TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1. Objeto

Esta Ordenanza tiene por objeto garantizar la transparencia en la actuación del Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix, así como el libre acceso a su información pública y la reutilización de la misma, estableciendo los medios necesarios para ello, que serán preferentemente electrónicos.

### Artículo 2. Ámbito subjetivo

1. A los efectos de esta Ordenanza se entienden comprendidos en el Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix los organismos autónomos y entidades públicas empresariales vinculadas o dependientes del mismo, que puedan crearse en el futuro, las sociedades de titularidad municipal o participadas mayoritariamente por el Ayuntamiento y las fundaciones de iniciativa pública municipal o de participación mayoritaria municipal, ya sea en su dotación fundacional o en sus órganos de gobierno.
2. Cualquier entidad o empresa concesionaria de servicios públicos de titularidad municipal, en todo lo referido a la prestación de los mencionados servicios o en el ejercicio de potestades administrativas delegadas, deberá proporcionar al Ayuntamiento la información que le sea precisa para cumplir con las obligaciones previstas en la presente Ordenanza. En la documentación que establezca las condiciones contractuales de las licitaciones públicas en las que esta obligación resulte aplicable se la hará constar expresamente y se especificará la forma en que dicha información deberá ser puesta a disposición del Ayuntamiento.
3. Las entidades receptoras de subvenciones del Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix estarán obligadas a facilitar al mismo la información precisa para cumplir con lo dispuesto en esta Ordenanza. Esta obligación se incluirá expresamente en las oportunas convocatorias de subvenciones, indicando la forma y plazos en que deberá satisfacerse y las sanciones asociadas a su incumplimiento.
4. Cualquier persona, física o jurídica, podrá ejercer los derechos contemplados en esta Ordenanza, sin que quepa exigir para ello requisitos tales como la posesión de una nacionalidad determinada o la residencia en el municipio de San Agustín del Guadalix.

### Artículo 3. Principios

1. **Publicidad de la información:** Se presume el carácter público de la información obrante en la Administración municipal, pudiendo denegarse el acceso a la misma únicamente en los supuestos expresamente previstos por las leyes y por esta Ordenanza, y mediante resolución motivada, que podrá impugnarse por vía administrativa y judicial.
2. **Publicidad activa:** El Ayuntamiento publicará por iniciativa propia aquella información que potencie la transparencia, permita el control de su actuación y favorezca el ejercicio de los derechos políticos de las personas, así como la que pueda ser de mayor utilidad para la sociedad y para la economía.
3. **Libre reutilización:** Salvo causa justificada que lo impida, cualquier información publicada o puesta a disposición por el Ayuntamiento podrá ser reutilizada en los términos previstos en la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público, y en la presente Ordenanza.
4. **Información abierta:** La información estará libre de licencias y disponible, tan pronto como se pueda, para cualquier persona y para el más amplio rango de propósitos. Debe ser completa, proceder de la fuente original con el máximo nivel de detalle posible, estar en formatos sobre los que ninguna entidad tenga control exclusivo y razonablemente estructurada para permitir el procesado automático, y facilitar su explotación directa, sin necesidad de transformaciones previas.

5. **Acceso inmediato y por medios electrónicos:** El Ayuntamiento establecerá los medios para que, progresivamente, se pueda acceder a la información pública a través de medios electrónicos, sin necesidad de previa solicitud y de forma inmediata. También se procurará que la publicación y puesta a disposición se realicen preferentemente utilizando formatos electrónicos, todo ello sin perjuicio del derecho que asiste a la ciudadanía a elegir el canal a través del cual se comunica con la Administración municipal.
6. **Privacidad en el diseño:** El diseño, desarrollo y gestión de los sistemas de información municipales se realizarán de forma que se garantice la correcta aplicación de las limitaciones al acceso previstas en esta Ordenanza. Al objeto de permitir el acceso automatizado y por medios electrónicos a la información se incluirá en los conjuntos de datos y en los documentos información precisa sobre la aplicabilidad de dichas limitaciones.
7. **Calidad de la información:** La información que se facilite a la ciudadanía debe ser veraz, fehaciente y actualizada. En toda publicación y puesta a disposición se indicará la unidad responsable de la información y la fecha de la última actualización. Asimismo, siempre que sus recursos lo permitan, los responsables de la publicación adaptarán la información a publicar, dotándola de una estructura, presentación y redacción que facilite su completa comprensión por el conjunto de la ciudadanía.
8. **Compromiso de servicio:** La provisión de información pública deberá ser en todo momento eficaz, rápida y de calidad, debiendo los empleados municipales ayudar a la ciudadanía cuando éstos lo soliciten y manteniéndose un canal de comunicación específico entre el Ayuntamiento y los destinatarios de la información.

#### **Artículo 4. Competencias**

1. El Alcalde ostenta la competencia para dictar las resoluciones en materia de acceso a la información pública, pudiendo delegar su ejercicio en un órgano o servicio del Ayuntamiento.
2. Corresponde a la Junta de Gobierno de San Agustín del Guadalix aprobar, modificar y suprimir las licencias para la reutilización, así como decidir sobre su aplicación a determinados conjuntos de datos o documentos, o a una reutilización concreta. Asimismo, ostenta la competencia para imponer las sanciones que procedan de acuerdo con lo dispuesto en el título IV de esta Ordenanza.
3. Corresponden al órgano técnico competente en materia de acceso a la información pública las siguientes funciones:
  - a) Elaborar el catálogo previsto en el artículo 18 de esta Ordenanza y coordinar y verificar la efectiva y correcta publicación de los contenidos recogidos en el mismo.
  - b) Tramitar las solicitudes de acceso a la información y elevar a la Alcaldía las propuestas de resolución, de acuerdo con lo dispuesto en la Ordenanza.
  - c) Elaborar las licencias aplicables para la reutilización, sometiéndolas para su aprobación a la Junta de Gobierno de San Agustín del Guadalix.
  - d) Tramitar las solicitudes para la aplicación de condiciones específicas a la reutilización de un conjunto de datos o documentos y, en su caso, proponerlas para su aprobación a la Junta de Gobierno de San Agustín del Guadalix.
  - e) Emitir las certificaciones sobre condiciones y tasas o precios públicos o privados aplicables a la reutilización de determinados conjuntos de datos o documentos.
  - f) Proponer la cuantía de las tasas y precios públicos o privados aplicables a la reutilización y, en su caso, a la puesta a disposición de la información, para su incorporación a las Ordenanzas fiscales.

- g) Mantener y atender diligentemente un canal de comunicación con la ciudadanía dedicado a todas las cuestiones relacionadas con el acceso a la información pública.
  - h) Establecer, en colaboración con los responsables de los sistemas de información del Ayuntamiento, los estándares a utilizar para los esquemas, vocabularios, estructuración de los documentos y, en general, para la gestión de la información pública.
  - i) Supervisar el cumplimiento por los distintos órganos y servicios, así como por los agentes reutilizadores, de lo dispuesto en esta Ordenanza, tomando en caso de incumplimiento las acciones que correspondan.
  - j) Instruir los procedimientos sancionadores y proponer las sanciones relativas a las infracciones recogidas en el título IV de esta Ordenanza.
4. La unidad responsable de la gestión y soporte técnico de la sede electrónica, prevista en el artículo 18 de la Ordenanza de Administración Electrónica, será la encargada de la publicación de la información pública, siguiendo a tal efecto las directrices del órgano mencionado en el epígrafe anterior y ejerciendo respecto de las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento las funciones de coordinación previstas en el citado precepto.

#### **Artículo 5. Exención de responsabilidad**

El Ayuntamiento no será, bajo ningún concepto, responsable del uso que cualquier persona o entidad haga de la información publicada o puesta a disposición de terceros.

## **TÍTULO II. INFORMACIÓN PÚBLICA, PUBLICIDAD Y REUTILIZACIÓN**

### **Capítulo I. Información pública**

#### **Artículo 6. Información pública**

1. Se entiende por información pública del Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix toda aquella que obre en su poder y que haya sido elaborada o adquirida en el ejercicio de sus funciones. Esta información podrá estar en soporte papel o en formato electrónico y, en este segundo caso, tener la forma de datos o de documentos electrónicos.
2. Esta Ordenanza es aplicable a la totalidad de la información pública del Ayuntamiento, entendido éste en los términos previstos en su artículo 2.
3. Sin perjuicio de que toda la información pública debe recibir el tratamiento más uniforme posible, ésta se clasifica en los siguientes tipos en función de sus características:
  - a. **Información vinculada a la transparencia.** Se refiere a las decisiones y actuación de los órganos de gobierno y a la utilización de los recursos públicos. La finalidad principal de su publicidad es el control de la actuación de dichos órganos por parte de la ciudadanía, así como potenciar el ejercicio por parte de esta de sus derechos políticos.
  - b. **Información obrante en los expedientes administrativos.** El acceso de los interesados a los documentos obrantes en los expedientes en tramitación queda fuera del ámbito objetivo de esta Ordenanza y, por tanto, no tendrá el carácter ni de publicación ni de puesta a disposición. Solo una vez terminados los procedimientos la información obrante en los expedientes tendrá carácter de pública, y podrá publicarse y ser puesta a disposición con la finalidad principal de dar a conocer a la ciudadanía las decisiones municipales y los criterios que las rigen.

- c. **Información vinculada a la prestación de servicios y a la gestión de recursos.** Es información generada por los servicios municipales para el desarrollo de sus funciones y la finalidad principal de su publicidad es aprovechar los rendimientos sociales y económicos que puedan derivarse de su utilización por otras entidades, tanto del sector privado como del público.
4. Los medios de comunicación municipales, escritos o informáticos, y la información que éstos contengan servirán con objetividad e imparcialidad a los intereses municipales, limitando la publicación de artículos u opiniones de partido.
5. Los medios de comunicación municipales garantizarán la igualdad de oportunidades a todos los Grupos Municipales para la publicación y difusión, escrita o en sede electrónica, de sus iniciativas y propuestas.

## **Artículo 7. Gestión de la información pública**

1. La gestión de la información, y especialmente de aquella que se encuentre en formato electrónico, se hará de forma que cada dato o documento sea:

**Único:** Se evitará la duplicidad de los datos y documentos, salvo en lo necesario para la realización de copias de seguridad de los mismos.

**Compartido:** La información deberá estar disponible para el conjunto de la organización y para la ciudadanía, debiendo desarrollarse los mecanismos necesarios para el acceso universal a la misma y para la integración de las distintas aplicaciones informáticas utilizadas por el Ayuntamiento.

**Accesible:** Se utilizarán las técnicas precisas para facilitar la accesibilidad de la información, entre ellas, la utilización de direcciones web persistentes y amigables.

**Abierto:** Se utilizarán formatos estándar, de uso libre y abiertos, para la gestión y puesta a disposición, siempre que sea posible, y en todo caso para la publicación. Los formatos deberán, además, ser apropiados para permitir el acceso de la ciudadanía y la reutilización de la información.

**Georreferenciado:** Siempre que su naturaleza lo permita, se indicará la posición geográfica a la que esté asociado el dato o documento, de forma que sea posible su localización sobre una representación cartográfica y la explotación de su carácter espacial.

**Descrito:** Los datos y documentos deberán estar asociados a descriptores semánticos, los cuales aportarán conocimiento sobre el significado de aquéllos y su contexto. Los esquemas de representación de la información y vocabularios de los que se tomen los descriptores, deberán ser estándares y abiertos. En caso de no existir ninguno que sea adecuado y que reúna estas características, cabrá recurrir a los esquemas y vocabularios consensuados con o por otras Administraciones públicas. También deberán utilizarse estándares abiertos para asociar la información a los descriptores semánticos.

**Con información sobre las limitaciones a la publicidad:** Los documentos y conjuntos de datos deberán incorporar información sobre la aplicabilidad a los mismos de las limitaciones a la publicidad, de forma que sea posible permitir o denegar automáticamente el acceso a su contenido. Las plantillas de los documentos tendrán definidos valores por defecto para esta información y los empleados municipales cuidarán de que esté siempre cumplimentada con los valores apropiados.

**Estructurado:** Siempre que sea posible, se utilizarán formatos estructurados que faciliten el tratamiento automatizado de la información. En particular, se etiquetarán los datos identificativos para permitir la disociación automatizada de los mismos.

2. Se estará a lo dispuesto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus normas técnicas de desarrollo en aquellos aspectos que resulte de aplicación y, en particular, para la selección de los formatos a utilizar y para los intercambios de información con otras organizaciones.

#### **Artículo 8. Requisitos para la publicación y puesta a disposición**

1. Cada documento o conjunto de datos se publicará o pondrá a disposición utilizando formatos de uso libre y gratuito para la ciudadanía y, adicionalmente, en otros formatos de uso generalizado.
2. Los vocabularios y esquemas utilizados para describir y estructurar la información pública se publicarán en la sede electrónica para que la ciudadanía pueda utilizarlos en sus búsquedas e interpretar correctamente la información.
3. Los conjuntos de datos numéricos se publicarán o pondrán a disposición en un formato apto para el tratamiento directo de los mismos y en los documentos no se incluirán restricciones que impidan o dificulten la explotación de su contenido.

### **Capítulo II. Limitaciones a la publicidad**

#### **Artículo 9. Limitaciones a la publicidad**

1. No procederá la publicación, el acceso o la reutilización de la información cuando con ella se cause un perjuicio concreto a:
  - 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. No cabrá la publicación de aquella información respecto de la cual, por razón de su contenido, procediera la inadmisión o denegación de las solicitudes de acceso.



## **Artículo 10. Protección de datos de carácter personal**

1. Cuando la información pública contenga datos de carácter personal, se publicará o será accesible si existe un interés público preferente en tal publicación o acceso.
2. A los efectos indicados en el apartado anterior, y sin perjuicio de la consideración de todos los elementos y circunstancias concurrentes en la realización del necesario juicio de ponderación de los intereses en conflicto, se presumirá la existencia de tal interés público preferente en la divulgación de la información siguiente:
  - a) La referida a los cargos electos y empleados del Ayuntamiento que esté directamente relacionada con la organización, el funcionamiento y las actividades del mismo, incluidos el nombre, cargo o función, órgano de pertenencia o unidad administrativa de destino, títulos académicos exigidos para el ejercicio de su función, forma de acceso al puesto y dirección profesional.
  - b) La agenda de los cargos electos municipales en cuanto a actos del Ayuntamiento.
  - c) La remuneración percibida por los cargos electos municipales y los demás órganos superiores y directivos del Ayuntamiento, así como por los responsables de las sociedades y fundaciones, que llegaren a crearse, referidas en el artículo 2 de esta Ordenanza, incluyéndose la totalidad de los ingresos y debiendo detallarse, en su caso, los distintos conceptos.
  - d) Las retribuciones de los empleados municipales y de los de las entidades a que se refiere el apartado anterior, referidas únicamente a las categorías profesionales y sin vincularse a personas concretas.
  - e) La relativa a personas no pertenecientes al Ayuntamiento que se refiera a una relación económica con el mismo, en la que éstas actúen en su calidad de profesionales, de empresarios individuales o de directivos o miembros de los órganos de gobierno de una persona jurídica.
3. En el caso de la información no sujeta a publicidad activa, la regla general será la publicación o puesta a disposición previa disociación de los datos de carácter personal que pudiera contener.
4. Los datos personales especialmente protegidos definidos en los apartados 2 y 3 del artículo 7 de la Ley Orgánica 5/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, únicamente podrán ser publicados o puestos a disposición en los términos y condiciones establecidos en tales preceptos.

## **Artículo 11. Aplicación de las limitaciones a la publicidad**

1. Las limitaciones a la publicidad derivadas de los artículos anteriores se interpretarán restrictivamente y su aplicación deberá ser justificada, proporcionada a su objeto y a la finalidad de protección perseguida, debiendo ponderarse el perjuicio causado al interés público con la denegación del acceso y el derecho a la protección de datos y restantes intereses legítimos protegidos por la limitación.
2. La aplicación de las limitaciones a la publicidad solo podrá mantenerse mientras subsistan las condiciones que dieron lugar a ella.
3. Cuando en aplicación de los artículos anteriores sólo sea susceptible de publicidad una parte de determinada información, se dará acceso parcial a la misma, salvo que de ello resulte una información distorsionada o carente de sentido. En los casos de acceso parcial se indicará esta circunstancia al solicitante.

### **Capítulo III. Reutilización**

#### **Artículo 12. Condiciones generales**

1. Toda la información publicada o puesta a disposición por el Ayuntamiento será reutilizable sin necesidad de autorización previa, salvo que en ella se haga constar expresamente lo contrario.
2. Cualquier persona o entidad que reutilice información pública del Ayuntamiento queda sujeta, por el simple hecho de hacerlo, a las siguientes condiciones generales:
  - a. Mantener el sentido de la información, no desnaturalizándolo ni alterándolo de forma que pueda dar lugar a interpretaciones incorrectas sobre su significado.
  - b. Citar como fuente al Ayuntamiento, sin dar a entender de ningún modo que éste patrocina, colabora o apoya el proyecto o acción en el que se enmarque la reutilización, sin perjuicio de que este patrocinio, apoyo o colaboración pueda existir con base en una decisión o acuerdo específico del Ayuntamiento, en cuyo caso podrá hacerse constar en los términos que se contengan en el mismo.
  - c. Conservar los elementos que garantizan la calidad de la información, siempre que ello no resulte incompatible con la reutilización a realizar. En particular, deberán mencionarse la fecha de la última actualización y la referencia a las condiciones aplicables a la reutilización.
3. La publicación o puesta a disposición de información pública conlleva la cesión gratuita y no exclusiva por parte del Ayuntamiento de los derechos de propiedad intelectual que resulten necesarios para desarrollar la actividad de reutilización, con carácter universal y por el plazo máximo permitido por la Ley.
4. La prestación servicios basados en información pública del Ayuntamiento podrá estar sujeta a la percepción de las tarifas y precios que dispongan los agentes reutilizadores.
5. La reutilización de la información pública del Ayuntamiento estará sujeta únicamente a las condiciones previstas en este artículo, salvo que de acuerdo con lo dispuesto en los siguientes proceda la aplicación de condiciones específicas y sin perjuicio de la posible exigencia de tasas o precios públicos o privados sobre la reutilización.

#### **Artículo 13. Condiciones específicas**

1. Las condiciones específicas para la reutilización de determinados conjuntos de datos o documentos se aplicarán mediante una licencia, únicamente cuando exista causa justificada para ello y previo acuerdo de la Junta de Gobierno de San Agustín del Guadalix.
2. Se utilizará el mínimo número posible de licencias para regular los distintos supuestos de reutilización sujetos a condiciones específicas.
3. Las licencias podrán ser elaboradas por el propio Ayuntamiento, aunque serán preferidas las de uso libre y gratuito que gocen de amplia aceptación nacional e internacional o aquellas que hayan sido consensuadas con o por otras Administraciones públicas.
4. Las licencias deberán respetar los criterios establecidos en el artículo 4.3 de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público e incluir los contenidos mínimos previstos en su artículo 9. Cuando se utilicen licencias de uso libre y gratuito podrán complementarse si faltara en las mismas alguno de estos contenidos. Asimismo, si la licencia estableciera derechos exclusivos, deberán respetarse los límites fijados por el artículo 6 de la citada Ley.
5. El Ayuntamiento podrá modificar el contenido de las licencias ya existentes, así como aplicar condiciones específicas a conjuntos de datos o documentos que previamente no las tuvieran. Estas modificaciones se publicarán en la sede electrónica y obligarán a los reutilizadores a partir de la publicación o puesta a disposición de la primera actualización de los datos o documentos que se realice después de que la modificación haya sido publicada o, en cualquier caso, transcurridos dos meses desde dicha fecha.

#### **Artículo 14. Procedimiento para la aplicación de condiciones específicas**

1. El órgano competente en materia de acceso a la información pública podrá proponer a la Junta de Gobierno de San Agustín del Guadalix la aprobación, modificación y derogación de licencias, y la aplicación de las mismas a determinados conjuntos de datos o documentos.
2. El departamento o servicio responsable de una determinada información podrá solicitar al órgano competente en materia de acceso a la información pública la aplicación de condiciones específicas para su reutilización. Asimismo, un agente reutilizador podrá solicitar de forma justificada la aplicación de condiciones específicas para una reutilización concreta a realizar por él mismo. En ambos casos, el órgano competente podrá denegar la solicitud o someterla, previo informe que incluirá la licencia a aplicar, a la aprobación de la Junta de Gobierno de San Agustín del Guadalix.

#### **Artículo 15. Derechos de terceros**

1. Cuando una persona o entidad ostente sobre determinados datos o documentos algún derecho que pueda verse afectado por la reutilización, el Ayuntamiento sólo autorizará la misma previo consentimiento del titular de los derechos.
2. Si el Ayuntamiento pública o pone a disposición dichos datos o documentos, hará constar la prohibición de reutilizarlos sin previa autorización, por existir sobre los mismos derechos de terceros.

#### **Artículo 16. Información sobre los datos y documentos reutilizables**

1. El Ayuntamiento informará en su sede electrónica de la información pública específicamente preparada para su reutilización, incluyendo su contenido, naturaleza, estructura, formato, frecuencia de actualización, modalidad de acceso, así como las condiciones aplicables y, en su caso, la tasa o precio público o privado a los que esté sujeta la reutilización.
2. En la misma sección de la sede electrónica se publicarán las condiciones generales para la reutilización, así como las licencias vigentes, con sus versiones previas en caso de que las hubiera, y las licencias derogadas, indicando para todas ellas el conjunto de datos o documentos al que son o fueron aplicables y sus respectivos periodos de vigencia.
3. Cuando se establezcan tasas o precios públicos para la reutilización de información pública, se incluirá en la sede electrónica la relación de los mismos, con su importe y la base de cálculo utilizada para su determinación, así como los conjuntos de datos o documentos a los que son aplicables. También se incluirán formularios para que los agentes reutilizadores puedan comunicar al Ayuntamiento los datos necesarios para practicar su liquidación y cobro.
4. En la puesta a disposición se proporcionará al solicitante la información prevista en los apartados 2 y 3 de este artículo, en lo que resulte de aplicación a los datos o documentos solicitados.
5. Cabrá solicitar al Ayuntamiento una certificación sobre las condiciones y la tasa o precio público aplicables a la reutilización de un determinado conjunto de datos o documentos, en el momento actual o en un determinado periodo, debiendo expedirse la misma en un plazo máximo de diez días hábiles.

#### **Artículo 17. Obligaciones de los agentes reutilizadores**

1. La reutilización por cualquier medio de información pública del Ayuntamiento implica la aceptación y la plena sujeción del agente reutilizador a las condiciones generales y, en su caso, a la licencia aplicable a las mismas que se encuentre publicada en la sede electrónica.

2. Cuando la reutilización de información publicada esté sujeta a tasa o precio público o privado, el agente reutilizador deberá cumplimentar la correspondiente declaración, según el modelo disponible en la sede electrónica, y presentarla, de forma previa al comienzo de la reutilización, al órgano competente en materia de acceso a la información pública, que la remitirá al órgano competente para la práctica de la oportuna liquidación. Si la reutilización está sujeta a pagos periódicos, este último órgano elaborará las liquidaciones correspondientes, hasta que el agente reutilizador notifique el cese de la reutilización.
3. Los agentes reutilizadores deberán comunicar al Ayuntamiento, mediante un formulario disponible en la sede electrónica, las principales características de la reutilización efectuada y, en su caso, los precios exigidos por los servicios prestados en base a la misma. Asimismo deberán comunicar cualquier modificación sustancial de la reutilización y el cese de la misma.
4. Los agentes reutilizadores podrán autorizar al Ayuntamiento para que les comunique informaciones de su interés y, en particular, las posibles modificaciones de las condiciones aplicables a la reutilización.

### **TÍTULO III. MODALIDADES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

#### **Capítulo I. Publicación**

##### **Artículo 18. Catálogo de información a publicar**

1. El órgano competente en materia de acceso a la información pública elaborará un catálogo de la información que el Ayuntamiento habrá de publicar en su sede electrónica, indicando los distintos conjuntos de datos o documentos y, para cada uno de ellos, el órgano o servicio del que procede la información y los plazos máximos de actualización.
2. El catálogo incluirá toda la información sujeta a publicación según lo dispuesto en esta Ordenanza, en la de Administración Electrónica y en las demás normas que resulten de aplicación, así como la que se contemple en los códigos, recomendaciones o conjuntos de indicadores propuestos por organizaciones nacionales e internacionales de reconocido prestigio en cuyo ámbito de actuación se incluyan la transparencia y el libre acceso a la información del sector público.
3. El Ayuntamiento deberá incorporar progresivamente al catálogo toda aquella información que pueda resultar de interés para la ciudadanía. Para priorizar la publicación de los distintos conjuntos de datos o documentos se tendrá en cuenta la relevancia que, a juicio del órgano competente en la materia, tengan para la ciudadanía y, en su caso, las solicitudes presentadas instando su publicación, los resultados de las consultas y encuestas que se realicen al efecto, y el número de las solicitudes para su puesta a disposición.

##### **Artículo 19. Información sobre normativa y actividad administrativa**

1. El Ayuntamiento deberá publicar en su sede electrónica la siguiente información:
  - a. Información sobre las competencias ejercidas y los servicios propios o asumidos por el Ayuntamiento, con indicación de la disponibilidad de cada uno de ellos y de sus prestaciones concretas.
  - b. Las cartas de servicio, las evaluaciones realizadas sobre su cumplimiento y, en general, la documentación asociada con los procesos de implantación y medición de la calidad en los servicios públicos.
  - c. La normativa propia del Ayuntamiento, debidamente consolidada y ordenada por orden cronológico y por materias.

d. Los procedimientos de elaboración de normativa en curso, incluyendo, en su caso, el texto de los sucesivos borradores y proyectos y las memorias e informes que se generen en el seno del procedimiento.

e. Los órdenes del día y las actas de las sesiones del Pleno, excepto en lo relativo al debate de los asuntos declarados secretos por afectar a los derechos reconocidos en el artículo 18.1 de la Constitución. Asimismo, los órdenes del día de la Junta de Gobierno de San Agustín del Guadalix y las Comisiones Informativas publicándose de igual modo de estas últimas, la parte de las actas relativas al seguimiento y control de los órganos de Gobierno, salvo las deliberaciones internas, y, en similares términos, los de cualesquiera otras entidades de titularidad e iniciativa municipal, o de las participadas mayoritariamente por el Ayuntamiento.

f. Los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno municipal, en particular, los referidos a la creación o funcionamiento orgánico de entidades de titularidad e iniciativa municipal, de las participadas por el Ayuntamiento y de cualquier otra entidad que ejerza funciones o preste servicios públicos, así como las concesiones, autorizaciones, licencias y demás actos administrativos que habiliten para el ejercicio de funciones o la realización de actos sujetos al control o fiscalización del Ayuntamiento y que incidan directamente en la gestión del dominio público o en la prestación de servicios públicos.

g. Los convenios, planes y programas conjuntos, encomiendas de gestión y demás instrumentos que articulen la colaboración interadministrativa o con particulares, incluyendo, en su caso, las obligaciones económicas convenidas, así como los informes y memorias de ejecución derivados de los mismos.

h. Las directrices, instrucciones, circulares, o respuestas a consultas, salvo las de carácter estrictamente interno y sin interés para la ciudadanía.

i. Las resoluciones recaídas sobre las solicitudes de puesta a disposición de información pública cursadas al amparo de lo dispuesto en esta Ordenanza.

j. Las resoluciones administrativas y judiciales recaídas en procedimientos en los que el Ayuntamiento sea parte, indicando el coste o beneficio cuantificado, en sentencia o ejecución, e identificado por conceptos que deriven para el Ayuntamiento.

k. Los planes y mapas estratégicos, los programas anuales y plurianuales, incluyendo las actividades, medios y plazo previsto para su consecución y, en general, los documentos de prospectiva y planificación, así como las evaluaciones de la incidencia social de las políticas públicas, en su caso.

2. Los Plenos municipales serán grabados íntegramente y publicados en la sede electrónica. Igualmente, si se dispusiere de medios técnicos, se retransmitirán en directo en la web municipal. Se exceptuará de la publicación y transmisión el debate de los asuntos declarados secretos por afectar a los derechos reconocidos en el artículo 18.1 de la Constitución.

## **Artículo 20. Información sobre organización, personal y retribuciones**

El Ayuntamiento deberá publicar en su sede electrónica la siguiente información:

- a. La identidad de los miembros del Pleno, de la Junta de Gobierno y de las Juntas municipales y vecinales, y, si las hubiere, la de los componentes del consejo de administración u órgano de gobierno de las entidades de titularidad e iniciativa municipal y de las participadas mayoritariamente por el Ayuntamiento.

- b. Si hubiere, la identidad de los titulares de los órganos directivos y del personal de gabinete y asesoramiento, indicando el cargo o grupo político del que depende su designación, la persona que los ocupa y la descripción del puesto de trabajo.
- c. Los datos biográficos del alcalde y de los concejales, así como un breve currículo académico y profesional de todas las personas incluidas en los apartados a) y b) de este artículo.
- d. El Registro de causas de posible incompatibilidad y de actividades regulado en la legislación de aplicación, así como las resoluciones referentes a la compatibilidad de las actividades privadas a realizar por los cargos electos municipales. Este apartado será extensivo a los titulares de los órganos directivos y al personal de gabinetes previa disociación de datos.
- e. Los ingresos íntegros percibidos del Ayuntamiento por las personas incluidas en el epígrafe a) de este artículo, así como, en su caso, los derechos de carácter económico que pudieran ostentar una vez cesados de sus funciones.
- f. Los ingresos íntegros percibidos del Ayuntamiento por las personas incluidas en el epígrafe b) de este artículo, así como, en su caso, los derechos de carácter económico que pudieran ostentar una vez cesados de sus funciones, previo juicio de ponderación y disociación de datos.
- g. Si las hubiere, los datos básicos identificativos de las entidades de titularidad municipal y de las participadas mayoritariamente por el Ayuntamiento, incluyendo enlaces a su página web corporativa.
- h. La estructura organizativa de la Administración municipal y la de las entidades de titularidad municipal y de las participadas mayoritariamente por el Ayuntamiento, especificando los diferentes órganos de gobierno y sus funciones e identificando a los responsables, al menos hasta el nivel de jefe de servicio o equivalente, informándose también de los datos de contacto de los mismos.
- i. La composición y régimen de funcionamiento de los órganos de participación ciudadana, si los hubiere.
- j. La plantilla municipal, puesta en relación con la relación de puestos de trabajo e indicativa de los porcentajes de funcionarios y de personal laboral y, en este último caso, del porcentaje de contratos fijos, temporales y eventuales.
- k. La relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento, de las entidades de titularidad e iniciativa municipal y de las participadas por el mismo, indicando, al menos, la denominación de los puestos de trabajo, la unidad en la que están integrados, los niveles de clasificación, las condiciones para ocuparlos, la jornada de trabajo, la forma de provisión y las retribuciones correspondientes a los mismos.
- l. Si los hubiere, número de liberados sindicales e institucionales, sindicato al que pertenecen y los costes que estas liberaciones generan para la entidad diferenciando sueldos, medios materiales, subvenciones y otros costes que pudieran generar. Se dará a conocer el porcentaje de representación de cada sindicato en el Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix.
- m. La agenda del alcalde, de los miembros de la Junta de Gobierno, de los portavoces de los grupos políticos y del resto de los miembros de la corporación.
- n. La cuantía anual de los gastos protocolarios, dietas y gastos de viaje generados por las personas incluidas en el epígrafe a) de este artículo, indicando el perceptor y el motivo de los mismos; así como los de las personas incluidas en el epígrafe b) previo juicio de ponderación y disociación de datos y los de cualesquiera otros empleados municipales, indicando únicamente, en este caso, el motivo.
- o. Los beneficios tales como teléfonos móviles, vehículos o tarjetas de crédito, o el acceso gratuito o subvencionado a instalaciones y servicios municipales, de los que dispongan las personas incluidas en el epígrafe a) de este artículo, así como las personas incluidas en el epígrafe b) previo juicio de ponderación y disociación de datos y otros empleados municipales, indicando en este último supuesto únicamente el grupo o categoría.
- p. Los datos estadísticos relativos a los días de cotización y de baja del conjunto de los empleados municipales y de todas las categorías y grupos de los mismos.
- q. La oferta de empleo y la información relativa a los procedimientos de selección de personal incluyendo, en particular, las listas que se generen en los procesos de selección y promoción, de forma que pueda conocerse la posición sucesiva de los candidatos en dichos procesos.

- r. Las declaraciones anuales de bienes y actividades de los miembros electos de la Corporación en los términos previstos por la Secretaría General del Ayuntamiento y, en su defecto, en los términos previstos en 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.

#### **Artículo 21. Información sobre las cuentas y el patrimonio municipales**

El Ayuntamiento deberá publicar en su sede electrónica la siguiente información:

- a. El presupuesto anual, las memorias de gestión del Ayuntamiento y la memoria económica del presupuesto, así como las alegaciones presentadas al mismo, los informes jurídicos sobre las alegaciones, las modificaciones aprobadas y la liquidación presupuestaria.
- b. El presupuesto de las entidades de titularidad o iniciativa municipal y de las participadas mayoritariamente por el Ayuntamiento, así como sus modificaciones y liquidación del presupuesto.
- c. La información sobre la ejecución presupuestaria con periodicidad trimestral.
- d. La cuenta general del Ayuntamiento.
- e. Los informes de auditoría de cuentas y los de fiscalización que se realicen sobre las cuentas municipales, las de las entidades de titularidad o iniciativa municipal y las de las participadas mayoritariamente por el Ayuntamiento.
- f. Los marcos presupuestarios que, en su caso, se elaboren.
- g. El importe de la deuda municipal a corto y a largo plazo, el endeudamiento relativo, la autonomía fiscal, los periodos medios de pago de obligaciones y de cobro de derechos, el porcentaje de ingresos y gastos derivados de la actividad urbanística municipal; así como las cifras totales y la ratio por habitante del déficit o superávit, de los ingresos fiscales, del gasto, de la inversión, del endeudamiento y de las inversiones en infraestructuras.
- h. La evolución plurianual del presupuesto municipal y de sus diferentes partidas, así como de la deuda municipal. Indicando todas las operaciones de endeudamiento formalizadas.
- i. El inventario de bienes y derechos municipales, especificando los bienes muebles de especial valor o interés e indicando su ubicación si se trata de obras de arte, los vehículos municipales indicando sus características y utilización, kilometraje y gastos que originan y los inmuebles propios, arrendados, ocupados y/o adscritos al Ayuntamiento, indicando la función a la que está destinado cada uno de ellos.
- j. La variación anual, expresando la causa u origen de la misma de cada uno de los impuestos y tasas municipales.
- k. Todos los gastos que al final del ejercicio queden pendientes de aplicar al presupuesto.

#### **Artículo 22. Información sobre contratos y subvenciones**

1. El Ayuntamiento deberá publicar en su sede electrónica la siguiente información:
  - a. El perfil de contratante, el cual dará acceso a todos los documentos generados en el curso de los procedimientos de adjudicación y en la ejecución de los contratos, con la única excepción de las ofertas realizadas y, en su caso, de los informes técnicos sobre las mismas en aquella parte que pueda estar amparada por el secreto comercial. El perfil de contratante permitirá visualizar listados con el conjunto de los contratos adjudicados por el Ayuntamiento, siendo optativa la utilización de filtros previos.
  - b. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, una relación de la totalidad de los contratos adjudicados por el Ayuntamiento, clasificados por su tipología e importes, indicándose el objeto, el importe de la licitación, de la adjudicación y el coste final, el procedimiento seguido para la adjudicación, los instrumentos a través de los que en su caso se haya publicitado, el número de

- licitadores participantes, los adjudicatarios, la duración o los plazos de ejecución previstos y reales, las modificaciones, y cualesquiera otros datos de especial interés para la ciudadanía.
- c. Las obras de infraestructura y/o urbanización realizadas por el Ayuntamiento en los últimos cinco años, las aprobadas y las pendientes de ejecución, indicando las empresas responsables de las mismas. De las obras más importantes en curso se publicará el objeto de la obra, el responsable municipal director de la obra, el periodo de ejecución y la fecha prevista para la finalización de la obra.
  - d. La identidad de los contratistas con los que se hayan realizado en el ejercicio operaciones por un importe superior a tres mil euros, indicando el concepto , procedimiento administrativo, el importe de las operaciones realizadas y delegación que realiza el gasto ordenándolo por importe de adjudicación.
  - e. El listado de facturas de importe superior a dos mil euros euros fiscalizadas y contabilizadas por el Ayuntamiento.
  - f. Los datos estadísticos sobre contratación, incluyendo el porcentaje en volumen presupuestario de los contratos adjudicados a través de cada uno de los procedimientos previstos en la legislación.
  - g. Un repositorio sobre subvenciones, el cual dará acceso a todos los documentos relativos a los beneficiarios generados en el curso de los procesos de preparación, convocatoria, otorgamiento y justificación de cada subvención, así como, en su caso, a las auditorías realizadas y sus resultados.
  - h. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, la relación de la totalidad de las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento, indicando su importe, objetivo o finalidad, fecha de otorgamiento e identidad de los beneficiarios, y cualesquiera otros datos de especial interés para la ciudadanía, con las limitaciones de la información que contenga datos personales especialmente protegidos.
  - i. Los miembros de las juntas directivas u órganos de gobierno de todas las entidades que hayan recibido subvenciones del Ayuntamiento y, en su caso, el grupo o grupos de los que dependan.
2. El Ayuntamiento fomentará la publicidad de los actos relativos a la adjudicación de contratos y al otorgamiento de subvenciones, tales como la apertura de pliegos o la celebración de subastas. Las aplicaciones informáticas empleadas al efecto deberán permitir el seguimiento por la ciudadanía de dichos actos a través de la sede electrónica

### **Artículo 23. Información sobre urbanismo**

1. Sin perjuicio de la existencia del sistema de información urbanística de la Comunidad de Madrid, el Ayuntamiento deberá publicar en la sede electrónica la siguiente información:
  - a. El texto completo y la planimetría de los instrumentos de planeamiento urbanístico y de sus modificaciones, incluidos el Plan General de Ordenación Urbana, los planes parciales y especiales y los convenios urbanísticos. Todos los instrumentos citados deberán ir acompañados de un resumen del alcance de sus disposiciones y, en el caso de las revisiones y modificaciones, de un plano de identificación de los ámbitos en los que la ordenación propuesta altera la vigente y un resumen del alcance de esta alteración.
  - b. El estado del desarrollo de los instrumentos de planeamiento urbanístico, incluyendo las fechas de aprobación e inicio de obras de urbanización
  - c. Los actos adoptados en materia de reclasificación y recalificación de terrenos e inmuebles y las enajenaciones de inmuebles pertenecientes al patrimonio municipal.
  - d. Las licencias de obras mayores y las de actividad, tanto otorgadas como denegadas, así como las sanciones y las medidas de restablecimiento de la legalidad impuestas en materia de disciplina urbanística.
  - e. La identificación y ubicación de los solares incluidos en el Registro de solares, si lo hubiere.



2. El Ayuntamiento deberá elaborar y presentar anualmente un informe de seguimiento de la actividad urbanística de su competencia, considerando al menos la sostenibilidad ambiental y económica de la misma y la gestión de su patrimonio público de suelo.

#### **Artículo 24. Información sobre medio ambiente**

1. En cumplimiento de la Ley 27/2006, de 18 de julio, por la que se regulan los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente, el Ayuntamiento deberá publicar en la sede electrónica la siguiente información:
  - a. Los textos normativos locales sobre el medio ambiente o relacionados con la materia.
  - b. Las políticas, programas y planes municipales relativos al medio ambiente, así como sus evaluaciones ambientales cuando proceda.
  - c. Los informes sobre los avances registrados en la aplicación de la normativa y de la planificación y programación municipal en la materia.
  - d. Los datos relativos a la calidad de los recursos naturales y del medio ambiente urbano, incluyendo la calidad del aire y del agua, la información sobre niveles polínicos y la contaminación acústica.
  - e. Los datos o resúmenes de los datos derivados del seguimiento de las actividades municipales que afecten o puedan afectar al medio ambiente.
  - f. Los títulos habilitantes otorgados a terceros que puedan tener un efecto significativo sobre el medio ambiente y los acuerdos adoptados en materia de medio ambiente.
  - g. Los estudios sobre el impacto ambiental y evaluaciones del riesgo relativos a los elementos del medio ambiente.
2. La publicación de los datos medioambientales se realizará, siempre que sea posible, permitiendo el acceso remoto a las correspondientes bases de datos.
3. El Ayuntamiento elaborará y publicará en la sede electrónica, cada cuatro años, un informe completo sobre el estado del medio ambiente y, al menos con periodicidad anual, un informe de coyuntura. Estos informes incluirán datos sobre la calidad del medio ambiente y las presiones que éste sufra, así como un sumario no técnico que resulte fácilmente comprensible.
4. En caso de amenaza inminente para la salud humana o para el medio ambiente el Ayuntamiento difundirá inmediatamente y sin demora toda la información pública que permita adoptar las medidas necesarias para prevenir o limitar los daños que pudieran derivarse de dicha amenaza.

#### **Artículo 25. Información vinculada a la prestación de servicios y a la gestión de recursos**

El Ayuntamiento publicará aquella información elaborada para la prestación de servicios y la gestión de las infraestructuras y equipamientos urbanos que pueda ser de interés para la ciudadanía, incluyéndose entre la misma la siguiente:

- a. El callejero de la ciudad, incluyendo información sobre el carril bici, las vías pacificadas, los parques, jardines y zonas verdes, la accesibilidad para personas con discapacidades, y los aparcamientos para bicicletas y vehículos.
- b. El estado del tráfico, incluyendo las incidencias en la vía pública, las afecciones importantes y los cortes de tráfico.
- c. La disponibilidad de los servicios en red y las incidencias habidas en los mismos, tales como los cortes en el suministro de agua, eléctrico y de gas.
- d. Los horarios y precios de los establecimientos culturales y deportivos municipales abiertos al público.
- e. La actualidad municipal, incluyendo las noticias de los distintos servicios municipales tales como el de juventud, participación ciudadana, turismo, bomberos, policía, infraestructuras y web municipal.

- f. La agenda de la ciudad, incluyendo el programa de las fiestas locales, y las actividades organizadas por los distintos colectivos.
- g. La cartografía del municipio, incluyendo las vías públicas y la ubicación de elementos como las antenas de telefonía móvil y los clavos topográficos.
- h. La información sobre edificios históricos, monumentos, museos y otros puntos de interés de la ciudad, así como sobre rutas e itinerarios turísticos.
- i. La información sobre los cementerios, incluyendo su ubicación, horarios de apertura y extinción de derechos funerarios.
- j. Las estadísticas sobre la ciudad, incluyendo los datos demográficos detallados por barrios y distritos.
- k. Los datos básicos identificativos de los colectivos y asociaciones, incluyendo en todo caso a los registrados según el Reglamento de participación ciudadana.
- l. Los datos obtenidos en iniciativas para la medición y mejora de la calidad de vida en la ciudad y, en particular, los indicadores de la Agenda 21.
- m. Los equipamientos públicos como aseos públicos o puntos WiFi de acceso a Internet.
- n. Los establecimientos y lugares donde se prestan servicios al público tales como farmacias, centros de salud, estaciones de servicio, paradas de taxi, estaciones para la recogida y entrega de bicicletas, puntos limpios, restaurantes o alojamientos.
- o. Los medios y rutas de transporte urbano colectivo, incluyendo precios, frecuencias e incidencias, y, en caso de ser posible, información en tiempo real sobre su situación.
- p. Los organismos y centros municipales tales como juntas municipales, juntas vecinales, casas de juventud y cualesquiera otros equipamientos culturales, sociales o deportivos.

#### **Artículo 26. Publicidad de los expedientes relativos a procedimientos terminados**

El Ayuntamiento publicará en su sede aquellos documentos obrantes en los expedientes administrativos ya terminados que tengan notoria relevancia pública o que establezcan criterios de actuación para el Ayuntamiento.

#### **Artículo 27. Publicidad de diarios, boletines y anuncios**

El tablón municipal electrónico, conteniendo los edictos y anuncios, así como los diarios y boletines oficiales donde aparezca el Ayuntamiento se publicarán en la sede electrónica con plenos efectos legales, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 24 y 25 de la Ordenanza de Administración Electrónica.

#### **Artículo 28. Forma de publicación**

1. La información se publicará siguiendo una sistemática adecuada y evitando que la información correspondiente a una misma materia o conjunto de datos figure dispersa en la sede electrónica.
2. En la sede electrónica se pondrán a disposición de los usuarios mecanismos de búsqueda que faciliten la consulta de la información pública y, entre estos en particular, puntos de consulta basados en estándares semánticos y el mecanismo de búsqueda documental previsto en el artículo 28.1 de la Ordenanza de Administración Electrónica.
3. En la publicación se cumplirá, como mínimo, con los estándares de accesibilidad exigidos por la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y por la Ordenanza de Administración Electrónica para el conjunto de la sede electrónica. Asimismo se atenderá a las normas técnicas sobre usabilidad web para facilitar en todo lo posible el acceso a la información.

#### **Artículo 29. Plazos de publicación y actualización**

1. La información que describa situaciones de hecho se publicará, al menos, mientras éstas subsistan; las normas, al menos, mientras mantengan su vigencia; la información sobre contratos, convenios y subvenciones mientras persistan las

obligaciones derivadas de los mismos y, al menos, dos años después de que éstas cesen; y la información económica al menos durante cinco años a contar desde el momento en que fue generada.

2. Si un conjunto de datos o un documento está publicado y es objeto de actualización en los sistemas de información del Ayuntamiento, ello deberá reflejarse en la sede electrónica en el plazo más breve posible, de acuerdo con las características de la información, las posibilidades técnicas y los medios disponibles.

## **Capítulo II. Puesta a disposición**

### **Artículo 30. Solicitud**

1. Cualquier persona o entidad podrá solicitar al Ayuntamiento el acceso a la información pública, de forma gratuita y sin necesidad de alegar ningún motivo ni de indicar la finalidad del acceso. La solicitud deberá contener una descripción de la información solicitada que sea suficiente para determinar el conjunto de datos o de documentos a los que se refiere, no siendo precisa su identificación específica, la de su ubicación ni la del órgano o servicio responsable. La solicitud contendrá además la identidad del solicitante, una dirección a efectos de notificaciones y, en su caso, el formato preferido, electrónico o en soporte papel, para la puesta a disposición.
2. Cuando el solicitante pretenda reutilizar la información solicitada deberá presentar también debidamente cumplimentado el formulario a que se refiere el artículo 17.3 de esta Ordenanza.
3. El órgano competente en materia de acceso a la información pública examinará la solicitud y si encontrara en la misma algún defecto que impidiera su tramitación o precisara de alguna aclaración sobre la misma, requerirá al solicitante para que, en plazo de diez días, realice la subsanación o aclaración correspondiente, ayudándole a concretar su petición en caso de que fuera necesario. El período transcurrido en este trámite no computará a los efectos del plazo máximo de resolución.

### **Artículo 31. Inadmisión**

1. Se inadmitirán a trámite, mediante resolución motivada, las solicitudes:
  - a. Que se refieran a información en curso de elaboración o de publicación general.
  - b. Que se refieran a información correspondiente a un procedimiento en tramitación, sin perjuicio del derecho reconocido a los interesados en los términos del art. 35 a) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.
  - c. Referidas a información de carácter auxiliar o de apoyo, como la contenida en notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones, deliberaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas.
  - d. Relativas a información para cuya divulgación sea necesaria una reelaboración previa.
  - e. Dirigidas a un órgano en cuyo poder no obre la información, cuando se desconozca el competente.
  - f. Que sean manifiestamente irrazonables o abusivas, o planteadas de forma reiterada con una frecuencia excesiva y no justificada con los objetivos de transparencia de esta Ordenanza.
2. En el caso de inadmisión por la causa prevista en la letra e) del apartado anterior, la resolución que la acuerde deberá indicar el órgano que se estime pudiera ser el competente para conocer de la solicitud.

### **Artículo 32. Información publicada o no disponible**

1. Si la información que se solicita está publicada y no se pide la puesta a disposición en un formato distinto al de la publicación, en plazo inferior a cinco días se comunicará al solicitante el lugar concreto de la sede electrónica donde se encuentra la información, dándose por finalizado el procedimiento.
2. En el supuesto de que los datos o documentos solicitados no formen parte de la información pública del Ayuntamiento, en plazo inferior a cinco días se remitirá la solicitud a la Administración en cuyo poder aquéllos se encuentren, y se comunicará este hecho al usuario
3. Cuando la información solicitada, aun obrando en poder del Ayuntamiento, haya sido elaborada o generada en su integridad o parte principal por otro de los sujetos a que se refiere el artículo 2 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, se remitirá la solicitud a éste para que decida sobre el acceso.

### **Artículo 33. Intervención de terceros**

1. Cuando puedan verse afectados derechos de terceros, se les dará traslado de la solicitud para que, en el plazo máximo de quince días, aleguen lo que a su derecho convenga. El plazo de tramitación se suspenderá hasta que se reciban las alegaciones o transcurra el plazo dado, comunicándole este hecho y su causa al solicitante.
2. En el caso de existir oposición a la solicitud por parte de un tercero, la puesta a disposición no se realizará hasta la expiración del plazo para la presentación de los recursos a los que aquel tuviera derecho sin que se hubieran presentado o, si se presentaren, hasta que finalice el correspondiente procedimiento.

### **Artículo 34. Resolución**

1. La resolución que deniegue total o parcialmente el acceso solicitado deberá ser motivada y solo podrá basarse en la existencia de alguna de las circunstancias previstas en los artículos 9 y 10 de esta Ordenanza.
2. También será motivada la resolución que conceda el acceso habiendo oposición de tercero, así como la que conceda el acceso parcial o a través de una modalidad distinta de la solicitada.
3. El órgano competente en materia de información pública resolverá la solicitud en el plazo máximo de veinte días. Podrá prolongarse este plazo hasta veinte días más por haberse dado traslado a un tercero o por la elevada complejidad de la solicitud, debiendo comunicarse este hecho al solicitante de forma razonada en plazo de diez días.
4. Cabrá denegar la puesta a disposición en la forma solicitada cuando ésta entrañe un coste desproporcionado para el Ayuntamiento, debiendo facilitarse una alternativa razonable al solicitante.
5. Cuando se solicite, además del acceso, la reutilización de la información, la resolución deberá indicar expresamente si ésta se autoriza o deniega y, en el primer supuesto, las condiciones a las que se someterá la reutilización y, en su caso, la tasa o precio público o privado exigible.
6. La resolución indicará asimismo si la puesta a disposición incluye las futuras actualizaciones de la información solicitada y, en este caso, el período durante el cual éstas deberán facilitarse al interesado sin necesidad de nueva solicitud.
7. El solicitante podrá entender desestimada su solicitud de acceso a la información o de reutilización de ésta si no se hubiera dictado y notificado una resolución expresa en los plazos establecidos en esta Ordenanza.

### **Artículo 35. Puesta a disposición**

1. La puesta a disposición de la información será gratuita. No obstante, la expedición de copias o la conversión a otro formato podrá dar lugar a la percepción de las

oportunas tasas o precios públicos o privados. En este caso, o si procede la aplicación de una tasa o precio público o privado por la reutilización, el órgano competente recabará del órgano de gestión tributaria la correspondiente liquidación y la notificará al solicitante junto con la resolución.

2. La información será puesta a disposición del solicitante en el formato indicado por éste, con carácter simultáneo a la notificación de la resolución estimatoria y, en su caso, una vez satisfecha la liquidación practicada.

## **TÍTULO IV. RESPONSABILIDAD Y SANCIONES**

### **Capítulo I. Infracciones**

#### **Artículo 36. Infracciones**

1. Se considerará infracción muy grave la alteración del contenido, de forma que induzca a confusión o engaño, o la desnaturalización del sentido de la información pública reutilizada.
2. Se considerarán infracciones graves:
  - a. La reutilización de la información pública sin haber obtenido la correspondiente licencia en los casos en que ésta sea necesaria.
  - b. La reutilización de la información para una finalidad distinta a aquella para la que se otorgó la oportuna licencia, en los casos en los que esta sea necesaria.
3. Se considerarán infracciones leves:
  - a. La supresión de elementos que garanticen la calidad de la información reutilizada y, en particular, de la fecha de la última actualización de la información o de la referencia al origen de la misma.
  - b. Cualquier otra alteración del contenido de la información reutilizada distinta de las dispuestas en el párrafo 1 de este artículo.
  - c. El incumplimiento de las condiciones impuestas para la reutilización en esta Ordenanza o, en su caso, en la correspondiente licencia.

#### **Artículo 37. Sanciones**

1. Por la comisión de las infracciones recogidas en el artículo anterior, se impondrán las siguientes sanciones:
  - a. Multa de 2.001 a 3.000 euros por la comisión de infracciones muy graves.
  - b. Multa de 1.001 a 2.000 euros por la comisión de infracciones graves.
  - c. Multa de hasta 1.000 euros por la comisión de infracciones leves.
2. Sin perjuicio de las sanciones previstas en el párrafo anterior, cabrá sancionar la comisión de infracciones muy graves y graves con la prohibición de reutilizar información pública del Ayuntamiento durante un período de entre uno y cinco años, además de la revocación de la licencia concedida.
3. Las sanciones serán graduadas por tramos de tercios en su cuantía, atendiendo a la naturaleza y volumen de la información pública reutilizada, a los beneficios obtenidos, al grado de intencionalidad, a los daños y perjuicios causados, a la reiteración y reincidencia y a cualquier otra circunstancia que sea relevante para determinar el grado de antijuridicidad y de culpabilidad presentes en la actuación infractora.

### **Artículo 38. Órgano competente.**

Será competente para la imposición de las sanciones por infracciones cometidas contra las disposiciones de la presente Ordenanza el órgano que resulte de lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril.

## **Capítulo II. Otras responsabilidades**

### **Artículo 39. Régimen disciplinario**

Las infracciones cometidas contra lo dispuesto en esta Ordenanza por el personal al servicio del Ayuntamiento se sujetarán al régimen disciplinario aplicable.

### **Artículo 40. Régimen de especial sujeción de contratistas y perceptores de subvenciones**

El incumplimiento por parte de contratistas y perceptores de subvenciones de sus obligaciones con el Ayuntamiento en lo relativo a la transparencia y el libre acceso a la información pública conllevará la imposición de las sanciones previstas en los pliegos contractuales o bases de las convocatorias respectivamente.

### **Artículo 41. Responsabilidades civil y penal**

El régimen sancionador previsto en esta Ordenanza se aplicará sin perjuicio de las responsabilidades civil o penal en que pudiera incurrirse, las cuales se harán efectivas de acuerdo con las correspondientes normas legales. En todo caso, el Ayuntamiento deberá exigir a las personas responsables la compensación del importe correspondiente a los perjuicios que se le hayan causado.

## **DISPOSICIONES ADICIONALES**

### **Primera. Régimen cualificado de acceso a la información.**

Lo dispuesto en esta Ordenanza se entiende sin perjuicio del régimen de acceso cualificado a la información municipal por parte de los concejales, recogido en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF) aprobado por RD 2568/1986, de 28 de noviembre.

### **Segunda. Seguimiento e implantación de la Ordenanza.**

Corresponde al órgano administrativo competente en materia de acceso a la información pública proponer a los órganos de gobierno del Ayuntamiento las acciones de desarrollo, seguimiento y evaluación de la aplicación de esta Ordenanza.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

### **Primera. Adaptación de la normativa municipal.**

El Ayuntamiento adaptará la normativa municipal a las previsiones de esta Ordenanza en el plazo de dos años desde la entrada en vigor de la misma.

### **Segunda. Plazo para publicar.**

El Ayuntamiento publicará en su sede electrónica la totalidad de la información recogida en el capítulo I del título III de esta Ordenanza en el plazo de dos años desde su entrada en vigor.

**Disposición final única. Entrada en vigor.**

La presente ordenanza entrará en vigor de acuerdo con lo establecido en los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, una vez transcurrido el plazo de quince días hábiles desde su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.