



Doña Inés M<sup>a</sup> Domínguez Ramos, Secretaria del Ayuntamiento de Almonaster la Real, Huelva,

### **CERTIFICO**

Que el Ayuntamiento Pleno, por unanimidad de sus nueve miembros, en sesión ordinaria de fecha 29/12/2015, aprobó inicialmente y definitivamente en caso de no presentarse reclamaciones en el periodo de información pública, la siguiente Ordenanza Reguladora.

Que publicada en el BOP nº 16 de fecha 26/01/2016, ha pasado el periodo de información pública sin que contra la misma se hayan presentado reclamaciones, siendo publicada íntegramente en el BOP nº 76 de fecha 26/04/2016 .

---

## **ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La transparencia de la actuación de los poderes públicos se articula en la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, a través de dos grandes conceptos, como son la publicidad activa y el acceso a la información pública.

La **publicidad activa** implica la difusión por propia iniciativa de la información que obra en poder de los poderes públicos. Se trata de posibilitar que la ciudadanía conozca la información que sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad, implicando una actitud proactiva de los mismos.

Esta publicidad activa de la información pública supone la puesta a disposición de la ciudadanía de información atinente no sólo a los aspectos institucionales y organizativos, sino también a aspectos muy variados de la actuación pública, tales como la producción normativa, la planificación, la contratación y gestión de subvenciones o la información económica y

---

**Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real**

Plaza de la Constitución 1, Almonaster la Real. 21350 Huelva. Tfno. 959143003. Fax: 959143085



presupuestaria, entre otros aspectos.

En el **acceso a la información pública** es la ciudadanía la que toma la iniciativa, recabando de los poderes públicos información que obra en su poder. Este acceso se configura como un verdadero derecho, que en su vertiente procedimental lleva a establecer la regla general del acceso a dicha información. Constituye pues la excepción la denegación o limitación del acceso. Para garantizar que esa limitación o denegación responda a verdaderas razones, así como para facilitar el control por el órgano al que se presenta la reclamación o por los tribunales de la decisión adoptada, se impone el deber de motivar dichas resoluciones.

Por todo ello, el Ayuntamiento, dentro de la línea marcada por la nueva normativa autonómica y estatal (Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno), mediante la presente Ordenanza, dictada al amparo de las facultades otorgadas a las entidades locales por la Constitución española y su normativa de desarrollo, pretende establecer obligaciones de publicidad activa que han de vincular a los distintos entes y sujetos que componen este Ayuntamiento y que proporcionarán una mayor seguridad jurídica, así como regular lo relativo al acceso a la información o publicidad pasiva, en relación con la información que cualquier ciudadano pueda solicitar y su derecho a recibir una respuesta.

La Ordenanza se estructura en cuatro Títulos divididos en Capítulos, conteniendo, además, una Disposición Final.

El Título I, relativo a las disposiciones generales, establece el objeto de la Ordenanza, su ámbito de aplicación, los principios que rigen en la materia, las competencias de los órganos municipales, así como la exención de responsabilidad del Ayuntamiento en relación con el uso que cualquier persona o entidad realice en relación con la información que aquél publique o ponga a disposición de terceros.

El Título II, que desarrolla lo relativo a la publicidad activa, que debe ser la prioridad del Ayuntamiento, detalla qué tipo de información municipal debe ser objeto de publicación. Además dedica su capítulo IV a la reutilización de la información publicada.

El Título III regula lo referente al derecho de acceso a la información o



publicidad pasiva. Comienza por ofrecer un concepto de ésta y los límites que a la misma existen, detallando en su capítulo II el procedimiento para el ejercicio del derecho y el capítulo III dedicado al régimen de impugnaciones.

El último Título de esta Ordenanza, el cuarto, está dedicado al régimen sancionador, tipificándose las infracciones y estableciéndose el catálogo de sanciones correspondientes a dichas infracciones, así como lo relativo a la prescripción de las mismas.

En último lugar, la Disposición Final Única, con la entrada en vigor de esta Ordenanza.



## **TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

### **ARTÍCULO 1. Objeto**

1. La presente Ordenanza tiene por objeto garantizar, en el Ayuntamiento de Almonaster la Real, la transparencia de la actividad pública y el acceso a la información pública, el derecho a su reutilización, así como establecer las consecuencias derivadas de su incumplimiento, en concordancia con lo dispuesto en la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, en concordancia con lo dispuesto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

2. La actuación del Ayuntamiento en relación con lo referido en el apartado anterior se somete a los principios de igualdad de trato, necesidad y proporcionalidad con el objetivo pretendido y la eliminación de trabas injustificadas, de conformidad con lo exigido en el Directiva 2006/123 CE y en la legislación estatal y autonómica de desarrollo.

### **ARTÍCULO 2. Ámbito de Aplicación**

1. Las disposiciones de esta Ordenanza se aplicarán a:

- a) El Ayuntamiento de Almonaster la Real.
- b) Los organismos autónomos locales, las entidades públicas empresariales y las entidades de derecho público, con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes del Ayuntamiento.
- c) Las sociedades mercantiles de titularidad municipal o participadas mayoritariamente por el Ayuntamiento.
- d) Las fundaciones del sector público local previstas en materia de fundaciones.
- e) Las Asociaciones constituidas por el Ayuntamiento, organismos y entidades previstos en este artículo.

El Ayuntamiento promoverá que esta Ordenanza sea adoptada por el resto de organismos y entidades públicas donde esté representado.

2. Cualquier entidad o empresa concesionaria de servicios públicos de

---

**Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real**

Plaza de la Constitución 1, Almonaster la Real. 21350 Huelva. Tfno. 959143003. Fax: 959143085



titularidad municipal deberá proporcionar al Ayuntamiento la información relativa a la prestación de dicho servicio que sea precisa para cumplir con las obligaciones previstas en esta Ordenanza.

3. Las entidades receptoras de subvenciones del Ayuntamiento estarán, asimismo, obligadas a facilitar al mismo la información precisa para cumplir con las obligaciones previstas en esta Ordenanza.

### **ARTÍCULO 3. Principios**

1. Principio de transparencia, en cuya virtud toda la información pública es en principio accesible y sólo puede ser retenida para proteger otros derechos e intereses legítimos de acuerdo con la Ley.

2. Principio de libre acceso a la información pública, en cuya virtud cualquier persona puede solicitar el acceso a la información pública.

3. Principio de responsabilidad, en cuya virtud las entidades sujetas a lo dispuesto en la presente ley son responsables del cumplimiento de sus prescripciones.

4. Principio de no discriminación tecnológica, en cuya virtud las entidades sujetas al ámbito de aplicación de la presente ley habrán de arbitrar los medios necesarios para hacer efectiva la transparencia, con independencia del medio de acceso a la información.

5. Principio de veracidad, en cuya virtud la información pública ha de ser cierta y exacta, asegurando que procede de documentos respecto de los que se ha verificado su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y cadena de custodia.

6. Principio de utilidad, en cuya virtud la información pública que se suministre, siempre que sea posible, ha de ser adecuada al cumplimiento de los fines para los que se solicite.

7. Principio de gratuidad, en cuya virtud el acceso a la información y las solicitudes de acceso serán gratuitos, sin perjuicio de las exacciones que puedan establecerse por la expedición de copias o soportes o la transposición de la



información a un formato diferente al original.

8. Principio de facilidad y comprensión, en cuya virtud la información se facilitará de la forma que resulte más simple e inteligible atendiendo a la naturaleza de la misma y a las necesidades de las personas con circunstancias especiales que les dificulten el ejercicio del derecho.

9. Principio de accesibilidad, por el que se proporcionará información estructurada sobre los documentos y recursos de información con vistas a facilitar la identificación y búsqueda de la información.

10. Principio de interoperabilidad, en cuya virtud la información será publicada conforme al Esquema Nacional de Interoperabilidad.

11. Principio de reutilización, en cuya virtud se fomentará que la información sea publicada en formatos que permitan su reutilización, de acuerdo con la legislación aplicable en materia de reutilización de la información del sector público.

#### **ARTÍCULO 4. Competencias**

1. Corresponde al Alcalde la competencia sobre transparencia y acceso a la información pública, pudiendo delegar su ejercicio en otro órgano de este Ayuntamiento. En especial, es competente para dictar resoluciones en materia de acceso a la información pública, aprobar, modificar y suprimir permisos o licencias para la reutilización de datos, así como imponer sanciones de acuerdo con lo dispuesto en esta Ordenanza.

2. Corresponde a los servicios técnicos municipales:

a) La tramitación de las solicitudes y, en su caso, reclamaciones que se interpongan relativas al derecho de acceso a la información.

b) La difusión y actualización de la información pública.

c) La supervisión del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza por parte de los servicios y órganos municipales.

d) La instrucción previa apertura por la Alcaldía, de los procedimientos sancionadores relativos a las infracciones recogidas en esta Ordenanza y la propuesta de las sanciones que, en su caso, se impongan.

e) El resto de funciones necesarias para garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en esta Ordenanza y en la Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.



## **ARTÍCULO 5. Medios de acceso**

El Ayuntamiento de Almonaster, para el correcto cumplimiento de lo previsto en esta Ordenanza, garantizará el derecho de acceso a la información pública a través de alguno de los siguientes medios:

- Información Pasiva:
  - Oficina de información municipal.
  - Servicio de Atención Telefónica.
  - Otras dependencias, departamentos y medios telemáticos habilitados al efecto.

- Información Activa. En el Portal de Transparencia y Sede *Electrónica Municipal*:

<http://almonasterlareal.sedelectronica.es/>

## **ARTÍCULO 6. Exención de responsabilidad**

El Ayuntamiento no será responsable del uso que cualquier persona o entidad realice en relación con la información que publique o ponga a disposición de terceros, en cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza.

## **TITULO II. PUBLICIDAD ACTIVA**

### **CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

## **ARTÍCULO 7. Objeto de la Publicidad**

Los sujetos enumerados en el artículo 2.1 de la presente Ordenanza publicarán de forma periódica, veraz, objetiva y actualizada la información pública cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y el control de la actuación pública por parte de la ciudadanía y de la sociedad en general y favorecer la participación ciudadana en la misma. Dicha información tiene el carácter de mínimo obligatorio con independencia de la ampliación que con carácter voluntario se realice.

## **ARTÍCULO 8. Lugar y Plazos de Publicación**

---

**Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real**

Plaza de la Constitución 1, Almonaster la Real. 21350 Huelva. Tfno. 959143003. Fax: 959143085



1. La información será publicada en *la sede electrónica del Ayuntamiento, apartado portal de transparencia URL: <http://almonasterlareal.sedelectronica.es/>* del Ayuntamiento de una manera segura y comprensible, garantizando especialmente la accesibilidad universal y la no discriminación tecnológica, con objeto de que todas las personas puedan ejercer sus derechos en igualdad de condiciones e incorporando las características necesarias para garantizar la accesibilidad de aquellas personas o colectivos que lo requieran.

2. Se proporcionará información actualizada dependiendo de las características propias de la información de que se trate, las posibilidades técnicas y medios disponibles. Con carácter general, toda la información a que hace referencia la presente ordenanza se publicará y actualizará trimestralmente, dentro del mes siguiente al final de cada trimestre natural.

3. La información pública se mantendrá publicada durante los siguientes plazos:

a) La información mencionada en los artículos 9, 10, 11 y 13 mientras mantenga su vigencia.

b) La información mencionada en el artículo 14 mientras persistan las obligaciones derivadas de los mismos y al menos dos años después de que éstas cesen.

c) La información mencionada en el artículo 16 durante cinco años a contar desde el momento en que fue generada.

d) La información mencionada en el artículo 12 mientras mantenga su vigencia y al menos cinco años después del cese de la misma.

4. En todo caso se adoptarán las medidas oportunas para garantizar que en el mismo lugar en que se publica la información se deja constancia de cuando deja de ser actual.

## **CAPITULO II. INFORMACIÓN ESPECÍFICA A PUBLICAR**

### **ARTÍCULO 9. Información Institucional, Organizativa y de Personal**

La Entidad Local publicará información relativa a:

a) Composición y Organigrama de la Corporación municipal, identificando a los miembros del Pleno así como, en su caso, a los componentes de cualesquiera

---

**Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real**

Plaza de la Constitución 1, Almonaster la Real. 21350 Huelva. Tfno. 959143003. Fax: 959143085





otros órganos colegiados municipales o de participación ciudadana.

b) Delegaciones que ostenten los miembros corporativos y su alcance, así como otras delegaciones de competencias vigentes.

c) Datos biográficos de los cargos electos y el personal eventual cuando este exista, así como breve currículum y todos los ingresos o percepciones recibidos con cargo a los fondos públicos municipales.

d) Declaraciones anuales de bienes y actividades de los cargos electos que se actualizará dentro del mes de mayo de cada año. 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.

e) Agenda institucional del Equipo de Gobierno.

f) Cuantía de gastos protocolarios, dietas, viajes, así como beneficios tales como teléfonos móviles o tarjetas de crédito.

g) Resoluciones referentes a la compatibilidad con las actividades privadas de los cargos electos y empleados públicos.

h) Plantilla municipal y relación de puestos de trabajo cuando esta exista aprobada o en su defecto plantilla Presupuestaria, así como el número, tipo y categoría de las contrataciones para obra o servicio determinado y programas con indicación de sus retribuciones anuales.

i) Acuerdos o pactos reguladores de las condiciones de trabajo e indicación de los representantes sindicales del personal.

j) Oferta de empleo pública e información relativa a los procedimientos de selección de personal.

k) En su caso, identificación y retribuciones anuales con indemnizaciones por cese de los altos cargos, así como de los gerentes y directores de los organismos, entidades, sociedades empresariales o asociaciones, vinculadas o dependientes del Ayuntamiento.

## **ARTÍCULO 10. Información sobre Planificación y Programas.**

La Entidad Local publicará información relativa a:

a) Planes y Programas anuales y plurianuales, aprobados para el año en curso, en los que se fijen objetivos concretos así como las actividades, medios, tiempo previsto para su consecución e indicadores de medida y valoración.

b) Grado de cumplimiento de Planes y Programas del ejercicio anterior de acuerdo con los indicadores marcados.



Los Planes y Programas a que hace referencia este artículo se publicarán en el plazo de los 20 días siguientes a su aprobación y permanecerán publicados mientras estén vigentes. El grado de cumplimiento de los mismos se publicará, una vez aprobada y rendida su finalización.

#### **ARTÍCULO 11. Información de relevancia jurídica y patrimonial.**

La Entidad Local publicará información relativa a:

- a) Las Ordenanzas Municipales definitivamente aprobadas.
- b) Texto íntegro de las Ordenanzas en curso una vez efectuada su aprobación inicial y con independencia del resto de publicaciones previstas legalmente, así como las memorias e informes que conformen sus expedientes.
- c) Relación de Ordenanzas en curso con carácter previo a su aprobación inicial.
- d) Los Bandos y Edictos.
- e) Los documentos que conforme a la legislación sectorial deban ser sometidos a un periodo de información pública durante su tramitación.
- f) Las directrices, instrucciones, acuerdos, circulares o respuestas a consultas planteadas por los particulares y otros órganos en la medida en que supongan una interpretación del Derecho o tengan efectos jurídicos.
- g) Los bienes inmuebles pertenecientes al patrimonio municipal.

La documentación prevista en los apartados a), b), c), d) y e), se publicarán dentro de los 20 días de su adopción.

#### **ARTÍCULO 12. Información de Urbanismo y Medio Ambiente**

La Entidad Local publicará información relativa a:

- a) El planeamiento del Municipio y los instrumentos de gestión.
- b) Planes y Programas Medioambientales.
- c) Los textos normativos locales en materia de urbanismo y medio ambiente.
- d) Proyectos de obra e infraestructuras en curso tras su aprobación.

#### **ARTÍCULO 13. Información sobre Procedimientos, Cartas de Servicios y Participación Ciudadana**



La Entidad Local publicará información relativa a:

a) El catálogo actualizado de los procedimientos administrativos de su competencia, con indicación de su objeto, trámites y plazos, así como en su caso los formularios que tengan asociados. Se indicará específicamente aquellos procedimientos que admitan, total o parcialmente, tramitación electrónica.

b) Las cartas o cuadernos de servicios que gestiona el Ayuntamiento dentro del ejercicio de sus competencias.

c) Una relación de los procedimientos en los que sea posible la participación de la ciudadanía mientras se encuentren en trámite. Estos deberán ser aprobados por el Ayuntamiento Pleno u Ordenanza Municipal correspondiente fijándose los cauces, plazos y requisitos de dicha participación.

Respecto a la información contenida en el apartado a), la misma estará disponible directamente en el Catálogo de trámites de la Sede Electrónica Municipal.

#### **ARTÍCULO 14. Información sobre Contratos, Convenios y Subvenciones**

La Entidad Local publicará información relativa a:

a) Relación de todos los contratos adjudicados, con indicación de su objeto, importe de licitación y adjudicación, procedimiento utilizado, número de licitadores, identidad del contratista, procedimientos desiertos, modificaciones, prórrogas, revisión de precios, subcontratas, desistimientos, renunciaciones y resoluciones.

b) Relación de principales contratistas considerando tales los incluidos en el modelo anual 347 de la Agencia Estatal Tributaria.

c) La relación de los convenios suscritos, con mención de las partes firmantes, su objeto, plazo de duración, modificaciones realizadas, personas obligadas 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, obligaciones económicas y subcontrataciones.

d) Relación de todas las subvenciones y ayudas públicas concedidas por el Ayuntamiento, con indicación de su objeto o finalidad, importe y crédito presupuestario, fecha de otorgamiento e identidad de los beneficiarios.



La información a la que hace referencia este artículo será objeto de publicación dentro de los 20 días siguientes a su adjudicación o aprobación definitiva, salvo la referente a los contratos menores que será objeto de actualización trimestral.

#### **ARTÍCULO 15. Información sobre Actos y Acuerdos de los Órganos Colegiados**

La Entidad Local publicará información relativa a:

a) Los órdenes del día y las actas de las sesiones del Pleno, excepto el debate de asuntos declarados secretos.

b) Los órdenes del día y las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno Local cuando ésta exista, excepto el debate de asuntos declarados secretos.

Los órdenes del día serán objeto de publicación con carácter previo a la celebración de la correspondiente sesión y las actas dentro de los 20 días siguientes a su celebración.

#### **ARTÍCULO 16. Información Económica, Financiera y Presupuestaria**

La Entidad Local publicará información relativa a:

a) Los presupuestos anuales, con la descripción de las partidas presupuestarias principales e información trimestral de su estado de ejecución.

b) Modificaciones presupuestarias llevadas a cabo.

c) Cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

d) Liquidación del presupuesto del ejercicio anterior.

e) Cuentas anuales que deban rendirse e informes de auditoría de cuentas y de fiscalización.

d) La Deuda Pública de la Administración con indicación de su evolución, del endeudamiento por habitante y del endeudamiento relativo.

e) El gasto público realizado en campañas de publicidad institucional.

#### **ARTÍCULO 17. Información sobre Estadísticas**

La Entidad Local publicará información relativa a:

---

**Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real**

Plaza de la Constitución 1, Almonaster la Real. 21350 Huelva. Tfno. 959143003. Fax: 959143085



- a) Datos estadísticos necesarios para valorar el grado de cumplimiento y calidad de los servicios públicos municipales.
- b) Datos estadísticos sobre los contratos adjudicados.
- c) Datos estadísticos sobre las subvenciones y ayudas otorgadas.
- d) Datos estadísticos sobre la población municipal, incluyendo cifras, censos e indicadores demográficos.

La información estadística se publicará con carácter anual dentro del primer trimestre del año siguiente a aquel al que esté referida la información suministrada.

Corresponderá al departamento de Transparencia y Participación ciudadana la confección de dichas estadísticas. A efectos del cumplimiento de la citada obligación de Transparencia, cada área municipal prestadora de servicios públicos deberá elaborar una guía de indicadores para la evaluación de los mismos. Asimismo los Proyectos de Programas y Subvenciones deberán de contener sus correspondientes indicadores de evaluación.

### **CAPITULO III. SERVICIO DE TRANSPARENCIA Y DERECHO DE ACCESO.**

#### **ARTÍCULO 18. Funcionamiento.**

1. La Entidad Local designará a la unidad responsable de la información pública que operará bajo la dirección de la Secretaría y que tendrá las siguientes funciones:

- La coordinación en materia de información para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la presente Ordenanza recabando la información necesaria de los órganos competentes.
- La tramitación de las solicitudes de acceso a la información y en su caso de las reclamaciones que se interpongan contra dicho servicio.
- El asesoramiento de las personas para el ejercicio del derecho de acceso.
- La inscripción, en su caso, en el correspondiente Registro del Derecho de Acceso.
- Mantener actualizado el catálogo de información pública.
- Elaboración de informes en materia de transparencia, reutilización y derecho de acceso.
- Difusión de la información pública creando y manteniendo enlaces a través de los cuales pueda accederse a ella.
- Adopción de medidas necesarias para garantizar que la información pública



se haga disponible en bases de datos electrónicas a través de redes de datos electrónicas.

- Las demás que le atribuyan el ordenamiento jurídico y aquellas necesarias para asegurar la aplicación de las disposiciones de esta Ordenanza.

## **CAPÍTULO IV. REUTILIZACIÓN**

### **ARTÍCULO 19. Disposiciones generales**

1. La reutilización de la información generada de acuerdo con esta ordenanza constata el ejercicio de la transparencia colaborativa por parte del sector público y tiene como objetivo fundamental la creación de un valor público en la sociedad.

2. la reutilización de la información generada de acuerdo con la presente Ordenanza no se aplica a los documentos sometidos a los derechos de propiedad intelectual o industrial.

3. Toda información publicada o puesta a disposición por el Ayuntamiento de Almonaster la Real será reutilizable de forma gratuita y sin previa autorización, salvo que en ella se haga constar expresamente lo contrario, dentro de los límites de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público.

4. A efectos de la reutilización la información se ofrecerá en formatos electrónicos legibles por máquinas y en formato abierto que permita su redistribución, reutilización y aprovechamiento de acuerdo con la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y la Norma Técnica de Interoperatividad sobre reutilización de los Recursos de la Información, aprobada por Resolución del 29 de febrero de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas o norma que la sustituya.

El cumplimiento de este apartado no supone que la Entidades sujeta a la presente Ordenanza estén obligadas a crear documentos, adaptarlos o facilitar extractos de los mismos cuando ello suponga un esfuerzo desproporcionado que conlleve algo más que una simple manipulación.

5. Toda persona o entidad que reutilice la información pública del Ayuntamiento quedará sujeto a las siguientes condiciones:



- a) Mantener el sentido de la información, no alterando su contenido o forma de modo que pueda dar lugar a interpretaciones incorrectas sobre su significado.
- b) Citar como fuente al Ayuntamiento, indicando, además, la fecha de la última actualización. En ningún caso se entenderá que el Ayuntamiento patrocina, colabora o apoya el proyecto o la actuación en que se encuadra la reutilización.
- c) Conservar los elementos que garantizan la calidad de la información.
- d) No se dará a entender de ningún modo que la información apoya, patrocina o colabora con el producto, servicio, proyecto o acción que reutilice la información, sin perjuicio de la autorización de la propia Entidad en cuyo caso deberá de plasmarse dicho acuerdo.

6. E Ayuntamiento de Almonaster la Real podrá exigir exacciones sobre la reutilización de la información para cubrir los costes del servicio mediante la regulación de la correspondiente Ordenanza Fiscal.

## **ARTÍCULO 20. Disposiciones específicas**

1. Mediante licencia, en los casos en que exista causa justificada para ello y previo acuerdo del Ayuntamiento, se podrán establecer condiciones específicas para la reutilización de determinados datos o documentos.

2. Las licencias que establezcan condiciones específicas para la reutilización de la información pública se publicará en en *[la página web/la sede electrónica/el portal de transparencia]* del Ayuntamiento y obligarán a quienes reutilicen la información a partir de la publicación o, en caso de que se modifique el contenido de las ya existentes, a partir de la puesta a disposición de los datos o documentos que hayan sido modificados.

## **ARTÍCULO 21. Derechos de terceros**

1. Si el Ayuntamiento publica o pone a disposición datos o documentos sobre los que un tercero sea titular de algún derecho que pudiera verse afectado por la reutilización, hará constar de forma expresa la prohibición de la misma sin autorización previa por parte de dicho titular.

2. Cualquier reutilización de información sobre la que una persona o entidad ostente un derecho que pudiera verse afectado por dicha reutilización, exigirá su previo consentimiento.



## **ARTÍCULO 22. Agentes reutilizadores**

1. La reutilización de información pública del Ayuntamiento por cualquier persona o entidad implica las aceptaciones de las condiciones generales y, en su caso, específicas, previstas en la presente Ordenanza.

2. Cuando la reutilización de la información pública esté sujeta a tasa o precio público, con carácter previo a la misma, el agente reutilizador deberá cumplimentar la correspondiente declaración y presentarla en el Ayuntamiento. Si la reutilización está sujeta a pagos periódicos, será el Ayuntamiento el que realizará las liquidaciones correspondientes.

3. Cualquier modificación sustancial de las condiciones de reutilización así como el cese de la misma será comunicado al Ayuntamiento.

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

### **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

## **ARTÍCULO 23. Concepto de Información Pública**

Se entiende por información pública del Ayuntamiento de Almonaster la Real todo contenido o documento, cualquiera que sea su formato o soporte, que obre en poder del Ayuntamiento o de alguno de los restantes sujetos incluidos en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza, que haya sido elaborado o adquirido en el ejercicio de sus funciones y para la realización de los fines propios de la administración municipal.

## **ARTÍCULO 24. Límites a la Información Pública**

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.

---

**Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real**

Plaza de la Constitución 1, Almonaster la Real. 21350 Huelva. Tfno. 959143003. Fax: 959143085





- 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. En todo caso, habrá de justificarse cualquier limitación a la publicidad, que habrá de ser proporcionada a su objeto y finalidad de protección y que atenderá a las circunstancias del caso concreto, especialmente a la concurrencia de un interés público o privado superior que justifique el acceso.

3. La limitación a la publicidad sólo podrá mantenerse mientras subsistan la razón que la justifique.

4. Las resoluciones que restrinjan o denieguen el derecho de acceso serán objeto de publicidad, previa disociación de los datos de carácter personal que contuvieran. Cuando la mera indicación de la existencia o no de la información supusiera la vulneración de alguno de los límites al acceso, se hará constar esta circunstancia al desestimarse la solicitud.

## **ARTÍCULO 25. Protección de Datos Personales**

Cuando la información contuviera datos especialmente protegidos, la publicidad sólo se llevará a cabo previa disociación de los mismos, en los términos previstos en los artículos 5.3 y 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

## **CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTO DE ACCESO**

### **ARTÍCULO 26. Solicitud**



1. El procedimiento para el ejercicio del derecho de acceso se iniciará con la presentación de la correspondiente solicitud, según modelo normalizado (Anexo I), preferentemente por vía telemática<sup>1</sup>; que podrá hacerse por cualquier medio que permita tener constancia de:

- a) La identidad del solicitante.
- b) La información que se solicita.
- c) Una dirección de contacto, preferiblemente electrónica, a efectos de comunicaciones.
- d) En su caso, el formato preferido, electrónico o en soporte papel, para la puesta a disposición.

2. No será necesario motivar la solicitud, si bien el solicitante podrá exponer los motivos por los que solicita la información; no siendo la ausencia de los mismos causa por sí sola de rechazo de la solicitud.

3. Se inadmitirán a trámite, mediante resolución motivada, las solicitudes sobre las que recaiga alguna de las causas de inadmisión previstas en el artículo 18 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. En relación a la inadmisión a trámite téngase en cuenta lo siguiente:

— En el supuesto de que se inadmita la solicitud porque la información esté en curso de elaboración o publicación general, la denegación de información deberá especificar el órgano que elabora dicha información y el tiempo previsto para su conclusión y puesta a disposición.

— Los informes preceptivos no podrán ser considerados como información de carácter auxiliar o de apoyo para justificar la inadmisión de las solicitudes referidas a los mismos.

— No se estimará como reelaboración que justifique la inadmisión la información que pueda obtenerse mediante un tratamiento informatizado de uso corriente.

## **ARTÍCULO 27. Suspensión de la tramitación**

1. Si se apreciara que en la solicitud concurre algún defecto que impidiera su

<sup>1</sup> Conforme al artículo 29.1 de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, Las personas o entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta ley promoverán la presentación de las solicitudes por vía telemática.



tramitación o se hiciera necesaria cualquier aclaración, se requerirá al solicitante para que, en el plazo de diez días, realice la subsanación o aclaración correspondiente. Durante dicho periodo se suspenderá el plazo máximo para dictar resolución.

2. Asimismo, se suspenderá el plazo para dictar resolución en los casos en que la información solicitada pudiera afectar a derechos o intereses de terceros, debidamente identificados, a los que se concederá un plazo de quince días para que puedan realizar las alegaciones que estimen oportunas. El solicitante será 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.

#### **ARTÍCULO 28. Resolución**

1. La resolución en la que se conceda o deniegue el acceso deberá notificarse al solicitante y a los terceros titulares de derechos e intereses afectados que así lo hayan solicitado en el plazo de veinte días<sup>2</sup>, desde la recepción de la solicitud por el órgano competente para resolver.

2. Serán motivadas las solicitudes 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.

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

#### **ARTÍCULO 29. Formalización del Acceso**

1. El acceso a la información se realizará en el momento de notificación de la resolución o, en caso de que no pueda darse acceso en ese momento, en un plazo no superior a 10 días desde la notificación.

2. Si hubiera existido oposición de tercero, el acceso sólo tendrá lugar una vez transcurrido el plazo para interposición de recurso contencioso administrativo

---

<sup>2</sup> Conforme al artículo 32 de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, Las solicitudes deberán resolverse y notificarse en el menor plazo posible.



sin que éste se haya formalizado o haya sido resuelto confirmando el derecho a recibir la información.

3. La información solicitada se entregará a la persona solicitante en la forma y formato por ella elegidos. Si la información que se proporcionase en respuesta a una solicitud de acceso a la información pública fuese en formato electrónico, deberá suministrarse en estándar abierto o, en su defecto, deberá ser legible con aplicaciones informáticas que no requieran licencia comercial de uso.

4. Será gratuito el examen de la información solicitada en el sitio en que se encuentre, así como la entrega de información por medios electrónicos.

### **CAPÍTULO III. RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES**

#### **ARTÍCULO 30. Recursos**

Frente a toda resolución expresa o presunta en materia de acceso, podrá interponerse reclamación ante el Consejo de Transparencia y la Protección de Datos de Andalucía, con carácter potestativo y previo a su impugnación en vía contencioso-administrativa, en los términos previstos en el artículo 24 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno.

### **TÍTULO IV. RÉGIMEN SANCIONADOR**

#### **ARTÍCULO 31. Disposiciones Generales**

1. Tienen la consideración de infracciones administrativas las acciones y omisiones que vulneren las normas contenidas en la presente Ordenanza, sin perjuicio de las infracciones y sanciones determinadas en las demás normas municipales o en la legislación sectorial, así como la desobediencia de los mandatos y requerimientos de la Administración municipal o de sus agentes dictados en aplicación de la misma.

2. Las sanciones contenidas en este Título se entienden sin perjuicio de que el Ayuntamiento pueda reclamar, en su caso, las indemnizaciones por los daños



sufridos por su patrimonio como consecuencia de actos cometidos con ocasión de las actividades reguladas en la presente Ordenanza.

3. Las infracciones administrativas previstas en la presente Ordenanza se clasifican en muy graves, graves y leves.

### **ARTÍCULO 32. Tipificación de Infracciones**

1. Se consideran infracciones muy graves:

- a) La alteración del contenido de la información pública que produzca confusión o engaño o induzca a ello.
- b) La desnaturalización del contenido de la información pública reutilizada.

Se consideran infracciones graves:

- a) La reutilización de la información pública sin previa obtención del correspondiente título habilitante, en los casos en que tal título fuera exigible.
- b) La reutilización de la información pública para una finalidad distinta a aquélla que motivó su concesión.
- c) La alteración grave del contenido de la información pública que no llegue a ocasionar confusión o engaño o inducir a ello.

Se consideran infracciones leves:

- a) La supresión o falta de elementos que garanticen la calidad de la información pública.
- b) Cualquier alteración del contenido de la información pública distinta de la prevista en los apartados anteriores.
- c) El incumplimiento de cualquier otra condición impuesta en esta Ordenanza.

### **ARTÍCULO 33. Sanciones**

1. Las infracciones previstas en la presente Ordenanza se sancionará, previa tramitación del expediente correspondiente, en los siguientes términos:

- a) Infracciones muy graves: multa de mil quinientos un euros a tres mil

---

**Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real**

Plaza de la Constitución 1, Almonaster la Real. 21350 Huelva. Tfno. 959143003. Fax: 959143085



euros.

b) Infracciones graves: multa de setecientos cincuenta y un euros hasta mil quinientos euros.

c) Infracciones leves: amonestación o multa hasta setecientos cincuenta euros.

2. La imposición de sanciones a los presuntos infractores, exigirá la apertura y tramitación del correspondiente procedimiento sancionador, con arreglo al régimen previsto en el título IX, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En todo caso, el procedimiento se iniciará de oficio, por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición razonada de otros órganos o denuncia de la ciudadanía.

#### **ARTÍCULO 34. Prescripción de Infracciones y Sanciones**

1. Las infracciones previstas en la presente Ordenanza prescribirán en los siguientes plazos:

a). Las infracciones muy graves a los tres años.

b). Las infracciones graves, a los dos años.

c). Las infracciones leves, a los seis meses.

El plazo de prescripción comenzará a contarse desde el día en que la infracción se hubiese cometido. Cuando se trate de infracciones continuadas, el plazo de prescripción comenzará a contar desde el momento de la finalización o cese de la acción u omisión constitutiva de infracción.

La prescripción se interrumpirá por la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento sancionador.

2. Las sanciones, en relación a la declaración responsable y comunicación previa previstas en la presente Ordenanza, prescribirán en los siguientes plazos:

a. A los tres años las impuestas por infracciones muy graves.

b. A los dos años las impuestas por infracciones graves.

---

#### **Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real**



c. Al año las impuestas por infracción leve.

### **ARTÍCULO 35. Otras Responsabilidades**

El régimen sancionador previsto en esta Ordenanza se entenderá sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que pudiera incurrirse, que se exigirá conforme a la legislación aplicable en la materia.

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL**

La primera información publicada en el Portal de Transparencia tras la entrada en vigor de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, con fecha 10 de diciembre de dos mil quince, será la vigente en el día de la mencionada fecha, cumplimentándose a partir de ese momento la información de los actos y acuerdos que se generen, según los periodicidad marcada en la presente ordenanza.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

La presente Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de la publicación de su texto íntegro en el *Boletín Oficial de la Provincia de Huelva*.

### **MODELO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

---

**Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real**

Plaza de la Constitución 1, Almonaster la Real. 21350 Huelva. Tfno. 959143003. Fax: 959143085



## SOLICITUD DEL INTERESADO<sup>3</sup>

DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE		N.I.F.	
DIRECCIÓN		C.P.	LOCALIDAD PROVINCIA
TELÉFONO	MÓVIL	FAX	CORREO ELECTRÓNICO

DATOS DEL REPRESENTANTE			
NOMBRE		N.I.F.	
DIRECCIÓN		C.P.	LOCALIDAD PROVINCIA
TELÉFONO	MÓVIL	FAX	CORREO ELECTRÓNICO

DATOS DE LA NOTIFICACIÓN	
PERSONA A NOTIFICAR	MEDIO PREFERENTE DE NOTIFICACIÓN
o Solicitante o Representante	o Notificación postal o Notificación electrónica

### EXPONE

**PRIMERO.** Que está interesado en la información que a continuación solicita, por las siguientes razones<sup>4</sup>:

---

---

---

**SEGUNDO.** Que se desea tener acceso a dicha información mediante la siguiente modalidad<sup>5</sup>: \_\_\_\_\_ [vía electrónica, mediante copias, mediante acceso presencial a la información, etc.,].

<sup>3</sup> De acuerdo con lo establecido en el artículo 37.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los ciudadanos tienen derecho a acceder a la información pública, archivos y registros en los términos y con las condiciones establecidas en la Constitución, en la Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y demás leyes que resulten de aplicación.

De conformidad con el artículo 28 de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, el procedimiento para el ejercicio del derecho de acceso se regirá por lo establecido en la legislación básica en materia de transparencia y por lo previsto en la referida ley.

Las personas o entidades incluidas en el ámbito de aplicación de la mencionada norma, promoverán la presentación de las solicitudes por vía telemática. En todo caso tendrán disponibles en sus respectivas sedes electrónicas, portales o páginas web, al menos, los modelos normalizados de solicitud.

<sup>4</sup> En virtud del artículo 17.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, 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.

<sup>5</sup> Conforme a lo establecido en el artículo 17.2 d) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

**Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real**

Plaza de la Constitución 1, Almonaster la Real. 21350 Huelva. Tfno. 959143003. Fax: 959143085





Por todo lo expuesto,

### SOLICITA

Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en los artículos 28 y siguientes de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, se facilite el acceso la siguiente información, *[precisar documento/s concreto/s del expediente, etc.,]*:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

El solicitante<sup>6</sup>

Fdo. : \_\_\_\_\_

*AL ILMO SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ALMONASTER LA REAL.*

Y para que conste, a los efectos oportunos en el expediente de su razón, de orden y con el V.º B.º de Alcalde-Presidente, se expide la presente en Almonaster la Real, en la fecha de la firma.

V.º B.º  
Alcalde-Presidente,

Secretaria-Interventora,

---

<sup>6</sup> De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Ayuntamiento de Almonaster la Real le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros municipales. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte del Ayuntamiento de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros municipales. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a este Ayuntamiento de de Almonaster la Real, en Plaza de la Constitución nº 1. 21350 Almonaster la Real. Huelva.

---

**Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real**

Plaza de la Constitución 1, Almonaster la Real. 21350 Huelva. Tfno. 959143003. Fax: 959143085



Fdo.: Jacinto José Vázquez López

Fdo.: Inés M<sup>a</sup> Domínguez Ramos.