



fegamp

**PLAN DE TRANSPARENCIA E  
BO GOBERNO PARA  
ENTIDADES LOCAIS**



# Índice

- Preámbulo .....	3
- Obxectivos .....	4
- Ámbito de aplicación / Control e réxime sancionador .....	5
- Recomendacións sobre a publicidade activa de información.....	6
- Procedemento de adhesión ao Código Ético .....	7
- Ordenanza de Transparencia, acceso á información pública e reutilización de datos.....	8
➤ Exposición de motivos .....	9
➤ Disposicións xerais .....	10
➤ Disposición transitoria única / Disposición final única .....	31
➤ Anexo I: Publicación activa de información .....	32
- Código ético e de Bo Goberno .....	37
➤ Anexo I: Formulario de devolución en aplicación do artigo 13 do Código Ético e de Bo Goberno .....	43
➤ Anexo II: Proposta de acordo de adhesión .....	44
➤ Anexo III: Comunicación de adhesión .....	46

## Preámbulo

Os gobernos locais teñen sido nos últimos anos elementos determinantes dos cambios económicos e sociais que se produciron no noso país, contribuíndo activamente á consolidación da nosa democracia, ao exercicio das liberdades, a igualdade e á xustiza social.

As entidades locais teñen como característica fundamental a proximidade aos cidadáns, o que se traduce en moitos casos nunha maior efectividade á hora de xestionar os recursos públicos (moitas veces, escasos) e na prestación dos servizos básicos que benefician directamente ás persoas.

Nembargantes, como no resto de administracións públicas, en ocasións se producen algúns casos de xestión incorrecta dos recursos, corrupción, transfuguismo, falta de transparencia, incumprimento das obrigas coa oposición para o control da acción de goberno, alonxamento dos representantes públicos da cidadanía, ou connivencia con intereses empresariais ou privados.

A ampla difusión deses casos a través dos medios de comunicación e a dimensión e gravidade dalgúns deles, teñen producido un notable e innegable desgaste da imaxe de todos os representantes públicos e unha xeneralizada desconfianza dos cidadáns cara os políticos e as institucións.

Por todo ilo, a transparencia na xestión, a rendición de contas ante os cidadáns e a aplicación de fórmulas que combinen a democracia representativa coa participativa, xa non son unha oportunidade aberta para a mellora da gobernanza, senón unha necesidade, e mesmo unha obriga, co triple obxectivo de recuperar a lexitimidade perdida dos nosos representantes e devolver a confianza cidadá, previr eventuais casos de corrupción ou mala xestión, e reforzar a eficiencia das administracións.

Todos os estudos elaborados pola OCDE e pola Unión Europea coinciden en sinalar que as leis, regulamentos e plans de transparencia melloran a xestión e sirven para loitar contra a corrupción.

Ese proceso imparabile vese favorecido pola implantación das novas tecnoloxías da información (nomeadamente, internet e as redes sociais) e o desenvolvemento paulatino da administración electrónica, en aplicación da Lei 11/2007, de 22 de xuño, de Acceso Electrónico dos Cidadáns aos Servizos Públicos, e as disposicións normativas que a desenvolven. Os novos sistemas

telemáticos permiten ás administracións incorporar os modelos de goberno aberto (*Open Data*) e a reutilización de datos por parte dos cidadáns, aspectos ambos os dous que poden xerar ademais importantes beneficios económicos. Unha investigación recente (Vickery, 2011) canto reutilización pública na Unión Europea estima que o valor desa información pode rondar os 140.000 millóns de euros ao ano.

## **Obxectivos**

O presente Plan de Transparencia e Bo Goberno para Entidades Locais da Fegamp pretende ser un complemento da lexislación estatal na materia, e un instrumento que amplíe e ao tempo facilite a aplicación das esixencias para as entidades locais que fixa a Lei 19/2013, de 9 de decembro, de Transparencia, Acceso á Información Pública e Bo Goberno, que entrará en vigor nos municipios o 10 de decembro de 2015.

O Plan quere ser un mecanismo que favoreza o traballo, na procura dunha administración moderna e simplificada, que produza respostas rápidas, directas e claras aos cidadáns, que teña como meta o consenso político e social, facilitando asemade o traballo diario dos cargos electos e persoal, fixo ou eventual, das administracións locais.

O documento está dividido en dúas partes: unha Ordenanza-tipo, para o desenvolvemento normativo da Lei nos concellos; e un Código Ético e de Bo Goberno, para que se adhiran a él os concellos que desexen seguir as pautas de conducta e comportamento para os cargos electos e persoal das entidades locais suxeridas neste documento. O Plan inclúe ademais unha serie de recomendacións prácticas para que a aplicación da ordenanza-tipo (no capítulo da publicidade activa de información) sexa máis doada, pensando especialmente en aqueles municipios que carecen dos medios humanos e/ou materiais para poder implementala.

O consenso en torno a este texto está xa na súa xénese polo carácter da institución que o elabora, cuxo obxectivo segundo os seus Estatutos, é a representación e defensa dos intereses de todas as entidades locais de Galicia adheridas á Fegamp, sexa cal sexa a súa cor política; pero tamén caracterizou o seu desenvolvemento e aplicación.

O Plan estivo sometido ás alegacións e incorporacións dos membros da Xunta de Voceiros da Fegamp, á aprobación por parte da súa Comisión Executiva, e á

ratificación do seu Consello Federal.

O Plan queda aberto logo á aprobación individualizada por parte dos concellos que desexen adherirse a él (con independencia de que xa dispoñan dun Plan de Transparencia), incorporando a Ordenanza-tipo ao seu propio ordenamento local.

A Fegamp considera que o debate sobre este Plan debe afastarse en todo momento da confrontación partidista, e que polo tanto, o desexable é que a súa aprobación por parte dos órganos de Goberno de cada municipio conte co apoio unánime de todos os grupos políticos, ou como mínimo, co aval dunha ampla maioría dos grupos.

## **Ámbito de aplicación**

Os instrumentos normativos deste Plan de Transparencia e Bo Goberno para Entidades Locais da Fegamp serán aplicables a todos os cargos electos, e conxunto de persoal (fixo ou eventual), incluídos os traballadores de organismos, institutos, consorcios ou entidades públicas ou sociedades mercantís que dependan, contén coa participación maioritaria, o foran constituídos ou promovidos polo concello. As únicas excepcións serán aqueles artigos e apartados que unicamente atañan aos representantes públicos elixidos nas urnas, que aparecen claramente especificados no Plan.

Unha vez adheridos os concellos ao Plan, este deberá ser informado persoalmente a todos os membros da corporación municipal e persoal municipal, para o seu cumprimento, e difundir públicamente a súa existencia e contido para coñecemento da cidadanía.

## **Control e réxime sancionador**

No caso de que se produzan incumprimentos dalgún dos artigos e apartados recollidos nos instrumentos normativos que inclúe este Plan, será de aplicación o réxime de infraccións recollido nos artigos 27 a 32 da Lei 19/2013, de 9 de decembro, de Transparencia, Acceso á Información Pública e Bo Goberno.

Con independencia desa disposición xeral, e sempre que sexa factible desde o punto de vista técnico e material, o concello poderá constituír unha Comisión Ética cuxas funcións serán:

- velar polo cumprimento do Plan;

- atender as posibles denuncias por incumprimentos;
- resolver as posibles dúbidas que xurdan;
- realizar un informe anual que mida o nivel de aplicación do Plan, do que será informada a corporación local no pleno municipal ordinario seguinte ao último celebrado dentro do exercicio obxecto do informe.

En calquera caso, a Fegamp prestará aos concellos adheridos ao Plan e que así o precisen, o máximo apoio técnico posible para a súa correcta aplicación.

## **Recomendacións sobre a publicidade activa de información**

Pola súa especial complexidade, entendemos que o Anexo I da Ordenanza Tipo de Transparencia, no que se contemplan as obrigas en materia de Publicidade Activa de Información, pode supoñer a maior dificultade práctica para os concellos.

Por iso, e a pesar de que en certos casos será preciso elaborar documentos específicos, a resolución máis sinxela adoptada por varios concellos é o establecemento dun apartado específico sobre Transparencia no cal, e na estrutura que se considere conveniente, se introduzan os criterios con enlaces aos distintos apartados da páxina web municipal e webs doutros organismos.

- Nos apartados de institucional, organizativo, planificación, persoal, altos cargos e persoal directivo, normativa municipal, servizos e procedementos, medio ambiente e urbanismo os concellos xa teñen na maioría dos casos un apartado específico nas súas páxinas, onde se enlazaría cada un dos criterios.
- No caso de Contratación, o enlace adecuado é o Perfil do Contratante.
- No apartado económico, poden resultar moi útiles enlaces a páxinas oficiais nos que xa constan a maioría dos datos orzamentarios dos concellos (Consello de Contas de Galicia, Tribunal de Contas do Estado, Oficina Virtual das Entidades Locais do Ministerio de Facenda e Administracións Públicas, e Dirección Xeral do Catastro entre outras).
- Nas diversas das sección introducidas, tamén poden resultar moi útiles enlaces a boletíns oficiais (ordenanzas, regulamentos, disposicións de carácter xeral, ámbito competencial, normativa específica), así como a

páxinas doutros organismos (por exemplo, en aspectos como a calidade do aire, a través de Meteogalicia).

## **Procedemento de adhesión ao Código Ético**

A incorporación ao Código Ético e de Bo Goberno deste Plan regularase polo seguinte procedemento:

1. Acordo do pleno municipal (ou da Xunta de Goberno se tivera delegada nela a competencia) polo que se aproba a adhesión ao Código Ético da Fegamp seguindo o Anexo II do presente Plan;
2. Remisión á Federación Galega de Municipios e Provincias do acordo de adhesión ao Código Ético a través do correo ordinario (Rúa Varsovia, 4-C, sexto andar, Área Central 15707 - Santiago de Compostela) ou por mail ([gabinete.presidencia@fegamp.gal](mailto:gabinete.presidencia@fegamp.gal)), dacordo coa comunicación de adhesión contida no Anexo III do presente Plan.



## **ORDENANZA TRANSPARENCIA, ACCESO Á INFORMACIÓN PÚBLICA E REUTILIZACIÓN DE DATOS**

### **Introdución**

O Modelo de Ordenanza de Transparencia, acceso á información pública e reutilización de datos elaborada pola FEGAMP está inspirada na normativa e distintos documentos, tendo como eixo central as Leis 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información e bó Goberno e 37/2007, de 16 de novembro, sobre reutilización da información do sector pública

A Ordenanza consta de 39 Artigos divididos en 7 Capítulos, 1 Disposición Transitoria, 1 Disposición Final e un ANEXO I no que se contemplan os criterios concretos a introducir como publicidade activa de información na Páxina Web. Entendemos que deste xeito se clarifica e simplifica o proceso, tanto na visualización como nas posibles modificacións que se poidan realizar posteriormente:

### **Estrutura Ordenanza Tipo FEGAMP**

CAPÍTULO I: Disposicións Xerais ( Artigos 1-5 )

CAPÍTULO II: Principios xerais da información pública ( Artigos 6-11 )

CAPÍTULO III: Publicidade activa da información ( Artigos 12-15 e Anexo I )

CAPÍTULO IV: Procedemento de acceso á información pública( Artigos 16-21)

CAPÍTULO V: Reutilización da información ( Artigos 22-30 )

CAPÍTULO VI: Reclamacións e Réxime Sancionador ( Artigo 31-36 )

Disposición Transitoria Única: Medidas de Execución

Disposición Final única: Entrada en Vigor

## **Texto Ordenanza Transparencia, acceso á información pública e reutilización de datos**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

A transparencia e a súa consecuencia práctica, a participación, son dous principios fundamentais nos estados modernos. A Constitución española incorpóraos ao seu texto en forma de dereitos nos seus Artigos 20.1d), 23.1 e 105.b).

Posteriormente, e a través de diversa normativa, as distintas administracións desenvolveron estes preceptos constitucionais básicos, contando tamén có fundamental apoio das novas tecnoloxías e a mellora continua e efectiva dos canles de comunicación cos cidadáns.

Singularmente, o Artigo 70 bis 3 da Lei 7/1985 dispón que os concellos deben impulsar a utilización interactiva das tecnoloxías da información e a comunicación para facilitar a participación e a comunicación cos veciños, disposición que se ve complementada có disposto no novo parágrafo ñ) do Artigo 25.2 da mencionada Lei, introducido a través da Lei 27/2013, de 27 de decembro, de Racionalización e Sostibilidade da Administración Local.

A Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bó goberno é un paso máis neste contexto, para seguir avanzando no chamado goberno aberto. Na súa Disposición Final Novena establece que “ os Órganos das Comunidades Autónomas e Entidades Locais disporán dun prazo máximo de dous anos para adaptarse as obrigas nesta Lei “, polo que cómpre que as Entidades Locais inicien un proceso de adaptación a esta norma, sendo recomendable ordear integralmente a materia nunha Ordenanza adaptada ás circunstancias concretas e específicas do sector local.

En canto á estrutura, a Ordenanza consta de 39 Artigos divididos en 7 Capítulos, 1 Disposición Transitoria, 1 Disposición Final e un ANEXO I, no que se contemplan os criterios concretos a introducir como publicidade activa de información na Páxina Web.

No Capítulo I, e baixo o Título “ Disposicións Xerais”, establécese o obxecto e ámbito de aplicación da Ordenanza, así como os principios xerais que a rexen.

No Capítulo II establécense os Principios Xerais da Información Pública a partires da definición da propia Lei, e nel se garante o acceso, os límites, a unidade responsable da información e os canles xenéricos de acceso á mesma.

No Capítulo III concréntanse aqueles aspectos que deben constar na Publicidade Activa da Información, que finalmente son desenvolvidos no Anexo I desta Ordenanza. Entendemos que deste xeito se clarifica e simplifica o proceso, tanto na visualización, como nas posibles modificacións que se poidan realizar posteriormente.

Nos Capítulos IV e V regúlanse de xeito exhaustivo o procedemento de acceso á información pública e de reutilización da información.

No Capítulo VI establécese o procedemento para realizar reclamacións dentro do ámbito desta Ordenanza, así como o Réxime Sancionador.

Finalmente, no Capítulo VII, regúlanse as responsabilidades en materia de avaliación e seguimento da Ordenanza.

## **CAPÍTULO I: DISPOSICIÓN XERAIS**

### **Artigo 1: Obxecto**

Esta Ordenanza ten por obxecto garantir a transparencia na actuación de ( Entidade Local ), así como o exercizo de reutilización e acceso á información pública, establecendo os medios necesarios para elo, que serán preferentemente electrónicos.

### **Artigo 2: Ámbito subxectivo de aplicación**

1. As disposicións desta Ordenanza serán de aplicación a:

a) Entidade Local de.....

b) Os organismos autónomos, as entidades públicas empresariais e as entidades de dereito público con personalidade xurídica propia, vinculadas ou dependentes da Entidade Local

c) As sociedades mercantís en cuxo capital social a participación, directa ou indirecta, das entidades previstas neste artigo sexa superior ao 50 por 100.

d) As fundacións de iniciativa pública local ou de participación maioritaria da entidade local, ben sexa na súa dotación fundacional ou patrimonial ou nos seus órganos de goberno.

e) As asociación constituídas pola entidade local, organismos e demais entidades previstas neste artigo

2. Calquera persoa física ou xurídica que preste servizos públicos ou exerza competencias administrativas de titularidade local, en todo o referido á prestación dos mencionados servizos ou no exercicio de potestades administrativas, deberá proporcionarlle á Entidade Local a información que sexa precisa para cumprir coas obrigas previstas na presente Ordenanza. Os adxudicatarios de contratos administrativos estarán suxeitos á mesma obriga nos termos que se establezan nos respectivos contratos.

### **Artigo 3. Principios xerais**

Serán de aplicación para as suxeitos incluídos no ámbito de aplicación do Artigo 2.1 os seguintes principios xerais:

#### **a) Publicidade**

Presumirase o carácter público da información. O acceso poderá denegarse nos supostos expresamente previstos nas Leis e nesta Ordenanza mediante resolución motivada.

Así mesmo, publicarase por iniciativa propia aquela información que sexa relevante para garantir a transparencia da actividade, así como a que poida ser de maior utilidade para a sociedade e para a economía, permitindo e facilitando o control da súa actuación e o exercicio dos dereitos das persoas.

#### **b) Reutilización**

A información poderá ser reutilizada nos termos previstos na Lei 37/2007 e na presente Ordenanza.

#### **c) Accesibilidade universal**

Garantirase o acceso universal das persoas á información pública nos termos establecidos na Lei 19/2013, do 9 de decembro e na presente Ordenanza, e especificamente ás persoas con discapacidade.

#### **d) Accesibilidade inmediata**

Estableceranse as medidas necesarias para que na medida do posible o acceso á información pública poida realizarse a través de medios electrónicos, sen necesidade de solicitude previa e de forma inmediata. Tamén se procurará que a publicación e posta a disposición se realice incluíndo ademais formatos electrónicos reutilizables sempre que sexa posible, todo iso sen prexuízo do dereito que asiste ás persoas a elixir a vía de comunicación.

#### **e) Calidade**

A información pública que se facilite ás persoas debe ser veraz, fidedigna, actualizada e comprensible. En toda publicación e posta a disposición indicarse a unidade responsable da información e a data da última actualización. Así mesmo, os responsables da publicación adaptarán a información para publicar, dotándoa dunha estrutura, presentación e redacción que facilite a súa completa comprensión por calquera persoa. A provisión de información pública deberá ser en todo momento eficaz, rápida e de calidade, debendo os empregados públicos da entidade local axudar ás persoas cando estas o soliciten e manténdose unha vía de comunicación específica entre a Entidade Local e os destinatarios da información.

### **Artigo 4. Dereitos das persoas**

No ámbito do establecido nesta Ordenanza, as persoas teñen os seguintes dereitos:

- a) A acceder á información suxeita a obrigas de publicidade de acordo co establecido nesta Ordenanza.
- b) A ser informados se os documentos que conteñen a información solicitada ou dos que pode derivar a dita información, obran ou non en poder do órgano ou entidade, e, no caso de que non obren no seu poder, a que se lles informe sobre a entidade á que poderán dirixirse na súa procura.
- c) A ser asistidas na súa busca de información.
- d) A recibir o asesoramento adecuado e en termos comprensibles para o exercicio do dereito de acceso.

e) A recibir a información solicitada dentro dos prazos e na forma ou formato elixido de acordo co establecido nesta Ordenanza.

f) A coñecer as razóns en que se fundamenta a denegación do acceso á información solicitada e, se é o caso, nunha forma ou formato distinto ao elixido.

g) A obter a información solicitada de forma gratuíta, sen prexuízo do aboamento, se é o caso, das exaccións que correspondan pola expedición de copias ou transposición a formatos diferentes do orixinal.

2. Calquera persoa, física ou xurídica, pública ou privada, poderá exercer os dereitos contemplados nesta Ordenanza, sen que caiba esixir para iso requisitos tales como a posesión dunha nacionalidade, cidadanía, veciñanza ou residencia determinada.

3. As entidades incluídas no ámbito de aplicación da presente ordenanza non serán en ningún caso responsables do uso que calquera persoa realice da información pública.

## **Artigo 5. Obrigas de transparencia, reutilización e acceso á información**

1. Para o cumprimento das obrigas de transparencia, acceso á información e reutilización e nos termos previstos nesta Ordenanza, as entidades mencionadas no artigo 2.1 deben:

a) Elaborar, manter actualizada e difundir, preferentemente por medios electrónicos, a través das súas páxinas web ou sedes electrónicas, a información cuxa divulgación se considere de maior relevancia para garantir a transparencia da súa actividade relacionada co funcionamento e control da actuación pública, permitir a reutilización da información e facilitar o acceso á mesma.

b) Elaborar, manter actualizado e difundir un catálogo de información pública que obre no seu poder, con indicacións claras de onde pode encontrarse a dita información e ofrecer tamén o dito catálogo en formatos electrónicos abertos, lexibles por máquinas que permitan a súa redistribución, reutilización e aproveitamento.

c) Establecer e manter medios de consulta adecuados á información solicitada.

- d) Adoptar as medidas de xestión da información que fagan fácil a súa localización e divulgación, así como a súa accesibilidade, interoperabilidade e calidade.
- e) Publicar a información dunha maneira clara, estruturada e entendible para as persoas.
- f) Publicar e difundir a información relativa ó contido do dereito de acceso á información, ao procedemento para o seu exercicio e ao órgano competente para resolver.
- g) Publicar e difundir a información relativa aos termos da reutilización da información de forma clara e precisa para os cidadáns.
- h) Difundir os dereitos que recoñece esta Ordenanza ás persoas, asesorar a estas para o seu correcto exercicio e asistilas na busca de información.
- i) Facilitar a información solicitada nos prazos máximos e na forma e formato elixido de acordo co establecido na presente Ordenanza.

2. As obrigas contidas nesta Ordenanza enténdense sen prexuízo da aplicación doutras disposicións específicas que prevexan un réxime máis amplo en materia de publicidade.

3. Toda a información prevista nesta Ordenanza estará a disposición das persoas con discapacidade nunha modalidade accesible, entendendo por tal aquela que sexa subministrada por medios e en formatos adecuados de maneira que resulten accesibles e comprensibles, conforme co principio de accesibilidade universal e deseño para todos.

## **CAPÍTULO II: PRINCIPIOS XERAIS DA INFORMACIÓN PÚBLICA**

### **Artigo 6. Definición**

Enténdese por información pública os contidos ou documentos, calquera que sexa o seu formato ou soporte, que estean en poder dalgún dos suxeitos incluídos no ámbito de aplicación desta Ordenanza e que fosen elaborados ou adquiridos no exercizo das súas funcións.

## **Artigo 7. Dereito de acceso á información pública**

1. Todas as persoas teñen dereito a acceder á información pública nos termos previstos no artigo 105 b) da Constitución e desenvolvidos pola Lei 19/2013, do 9 de decembro.

2. A capacidade de obrar para exercitar este dereito, incluso cando se trate de menores de idade, rexeráse polo disposto na Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

## **Artigo 8: Límites ao dereito de acceso**

1. A información pública regulada poderá ser limitada, ademais de nos supostos recollidos no artigo 14.1 da Lei 19/2013, do 9 de decembro, en relación co exercicio delegado de competencias estatais e autonómicas, segundo prevexa a norma de delegación ou, se é o caso, respecto a calquera información que puidera afectar a competencias propias ou exclusivas doutra administración, cuxo dereito de acceso estea igualmente limitado pola normativa.

2. En todo caso, só se denegará o acceso á información pública afectada por algún dos límites enumerados no Artigo 9 desta Ordenanza e no punto anterior do presente artigo cando, trala resolución motivada e proporcionada previa, quede acreditado o prexuízo para aquelas materias e non exista un interese público ou privado superior que xustifique o acceso.

3. Se do resultado da dita ponderación, procedese a denegación do acceso, analizarase previamente a posibilidade de conceder o acceso parcial trala omisión previa da información afectada polo límite de que se trate, salvo que de iso resulte unha información distorsionada ou que careza de sentido. Cando se conceda o acceso parcial, deberá garantirse a reserva da información afectada polas limitacións e a advertencia e constancia desa reserva.

## **Artigo 9: Protección de datos persoais**

1. Toda utilización da información pública a través dos distintos mecanismos previstos nesta Ordenanza realizarase con total respecto aos dereitos derivados da protección de datos de carácter persoal, nos termos regulados na súa normativa específica e nos artigos 5.3 e 15 da Lei 19/2013.



2. A protección dos datos de carácter persoal non suporá un límite para a publicidade activa e o acceso á información pública cando o titular do dato falecese, salvo que concorran outros dereitos.

Igualmente, non se aplicará este límite cando os titulares dos datos os fixesen manifestamente públicos previamente ou fora posible a disociación dos datos de carácter persoal sen que resulte información enganosa ou distorsionada e sen que sexa posible a identificación das persoas afectadas.

3. Considéranse datos simplemente identificativos relacionados coa organización, funcionamento ou actividade pública dos órganos das entidades incluídas no artigo 2.1, os datos das persoas físicas que presten os seus servizos en tales órganos, consistentes unicamente no seu nome e apelidos, as funcións ou postos desempeñados, así como o enderezo postal ou electrónico, teléfono e número de fax profesionais.

### **Artigo 10. Unidades responsables da información pública**

1. A Entidade Local establecerá sistemas para integrar a xestión de solicitudes de información dos cidadáns no funcionamento da organización interna que exercerán as seguintes funcións:
  - a) A tramitación das solicitudes de acceso á información, e, se é o caso, das reclamacións que se interpoñan.
  - b) O asesoramento ás persoas para o exercicio do dereito de acceso e a asistencia a aquelas na busca da información, sen prexuízo das funcións que teñan atribuídas outras unidades administrativas.
  - c) A inscrición, se é o caso, no rexistro de solicitudes de acceso.
  - d) Crear e manter actualizado un catálogo de información pública que obre en poder da Entidade Local, con indicacións claras de onde pode encontrarse a dita información.
  - e) A elaboración dos informes en materia de transparencia administrativa, reutilización e dereito de acceso á información pública.
  - f) A difusión da información pública creando e mantendo actualizados enlaces con enderezos electrónicos a través dos cales poida accederse a ela.
  - g) A adopción das medidas oportunas para asegurar a paulatina difusión da información pública e a súa posta a disposición dos cidadáns, da maneira máis ampla e sistemática posible.

- h) A adopción das medidas necesarias para garantir que a información pública se faga dispoñible en bases de datos electrónicas a través de redes públicas electrónicas.
- i) Outras funcións que se lle poidan atribuír na materia necesarias para asegurar a aplicación das disposicións desta Ordenanza.

### **Artigo 11. Medios de acceso**

1. As entidades incluídas no ámbito de aplicación desta Ordenanza están obrigadas a habilitar diferentes medios para facilitar a información pública, de modo que resulte garantido o acceso a todas as persoas, con independencia da súa formación, recursos, circunstancias persoais ou condición ou situación social. En todo caso, darase preferencia ao emprego de medios electrónicos e telemáticos.

2. Para estes efectos, ofrecerase acceso á información pública a través dalgúns dos seguintes medios:

- a) Oficinas de información.
- b) Páxinas web ou sedes electrónicas.
- c) Servizos de atención telefónica.

## **CAPÍTULO III: PUBLICIDADE ACTIVA DA INFORMACIÓN**

### **Artigo 12. Obxecto e finalidade**

1. Os suxeitos enumerados no artigo 2.1 publicarán, a iniciativa propia e de maneira gratuíta, a información pública cuxo coñecemento sexa relevante para garantir a transparencia da súa actividade e a reutilización da información.

2. Especificamente, estarán obrigadas a publicar a información contida no Anexo I, que se estrutura en 7 áreas:

- a) Institucional, organizativa, planificación e persoal
- b) Altos cargos e persoas que exercen a máxima responsabilidade
- c) Xurídica e patrimonial
- d) Contratación, convenios e subvencións
- e) Económica, financeira e orzamentaria

- f) Servizos e procedementos
- g) Urbanismo e Medio Ambiente

Esta información ten carácter de mínimo e obrigatorio, sen prexuízo da aplicación doutras disposicións específicas que prevexan un réxime máis amplo en materia de publicidade, ou da posibilidade de ampliar o seu contido a vontade dos suxeitos obrigados.

Para o cumprimento da mesma, a Entidade Local poderá requirir a información que sexa precisa das persoas físicas e xurídicas que presten servizos públicos ou exerzan competencias administrativas, e dos contratistas, nos termos previstos no respectivo contrato.

2. Tamén será obxecto de publicidade activa aquela información cuxo acceso se solicite con maior frecuencia, e as resolucións que deneguen ou limiten o acceso á información unha vez fosen notificadas ás persoas interesadas, trala disociación previa dos datos de carácter persoal que contivesen.

### **Artigo 13. Lugar de publicación**

1. A información publicarase na páxina web ou sede electrónica das entidades incluídas no seu ámbito de aplicación, preferentemente, nun portal específico de transparencia.

2. A páxina web ou sede electrónica da Entidade Local conterá, así mesmo, os enlaces ás respectivas páxinas web ou sedes electrónicas dos entes dependentes da entidade local e o resto de suxeitos e entidades vinculadas a esta con obrigas de publicidade activa impostas pola normativa que lles sexa de aplicación.

3. A Entidade Local poderá adoptar outras medidas complementarias e de colaboración co resto de administracións públicas para o cumprimento das súas obrigas de publicidade activa, incluíndo a utilización de portais de transparencia e de datos abertos doutras entidades.

### **Artigo 14. Órgano competente e forma de publicación**

1. As entidades incluídas no artigo 2.1 da Ordenanza identificarán e darán publicidade suficiente á información relativa aos órganos competentes responsables da publicación activa regulada neste capítulo. En defecto de previsión específica na súa normativa estatutaria, entenderase que a dita

responsabilidade lle corresponderá ao superior órgano unipersoal colexiado de cada entidade.

2. Incluirase o catálogo completo de información obxecto de publicidade activa, indicando o órgano ou servizo do que procede a información, a frecuencia da súa actualización, a última data de actualización, os termos da súa reutilización e, se é o caso, a información semántica necesaria para a súa interpretación.

### **Artigo 15. Prazos de publicación e actualización**

1. Deberá proporcionarse información actualizada, atendendo ás peculiaridades propias da información de que se trate.

2. A información pública manterase publicada durante os seguintes prazos.

a) A información das áreas a), b), c) e f) relacionadas no Artigo 12.2. mentres manteña a súa vixencia.

b) A información da área d) relacionada no Artigo 12.2 mentres persistan as obrigas derivadas destes e, polo menos, dous anos despois de que estas cesen.

c) A información da área e) relacionada no Artigo 12.2, durante cinco anos contados desde o momento que foi xerada.

d) A información da área g) relacionada no Artigo 12.2, mentres manteña a súa vixencia e, polo menos, cinco anos despois de que cese esta.

3. A información publicada deberá ser obxecto de actualización no prazo máis breve posible e, en todo caso, respectando a frecuencia de actualización anunciada, de acordo coas características da información, as posibilidades técnicas e os medios dispoñibles.

4. En todo caso, adoptaranse as medidas oportunas para garantir que no mesmo lugar no que se publica a información pública se manteña a información que deixa de ser actual.

## **CAPÍTULO IV: PROCEDEMENTO DE ACCESO Á INFORMACIÓN PÚBLICA**

### **Artigo 16. Competencia**

1. As entidades incluídas no ámbito de aplicación do artigo 2.1 desta Ordenanza identificarán e darán publicidade suficiente á información pública, aos órganos competentes para resolver as solicitudes de acceso á información pública.

2. Os órganos das entidades a que se refire o artigo 2.1 da Ordenanza que reciban as solicitudes de acceso inhibiranse de tramitalas cando, aínda tratándose de información pública que posúan, fora elaborada ou xerada na súa integridade ou parte principal por outra entidade. Así mesmo, inhibiranse cando non posúan a información solicitada, pero coñezan que órgano competente para resolver a posúa.

Nos casos mencionados no parágrafo anterior, remitiráselle a solicitude ao órgano que se estime competente e notificaráselle tal circunstancia ao solicitante.

3. Nos supostos nos que a información pública solicitada deba requirirse a persoas físicas ou xurídicas que presten servizos públicos ou exerzan potestades administrativas ou a contratistas da administración, a resolución sobre o acceso será ditada pola entidade á que se encontren vinculadas.

### **Artigo 17. Solicitude**

1. O procedemento para o exercicio do dereito de acceso iniciarase coa presentación da correspondente solicitude, que se deberá dirixir ao titular do órgano administrativo ou entidade que posúa a información. Cando se trate de información en posesión de persoas físicas ou xurídicas que presten servizos públicos ou exerzan potestades administrativas, a solicitude dirixirase á Administración, organismo ou entidade dos previstos no artigo 2.1 a que se encontren vinculadas.

2. A solicitude poderase presentar por calquera medio que permita ter constancia:

- a) Da identidade do solicitante.
- b) Da información que se solicita.
- c) Dun enderezo de contacto, preferentemente electrónico, para efectos de comunicacións.
- d) Se é o caso, a modalidade que se prefira para acceder á información solicitada.

3. O solicitante non está obrigado a motivar a súa solicitude de acceso á información. Non obstante, poderá expoñer os motivos polos cales solicita a información e que poderán ser tidos en conta cando se dite a resolución. En todo caso, a ausencia de motivación non será por si soa causa de rexeitamento da solicitude.

4. Os solicitantes de información poderanse dirixir ás administracións públicas en galego ou castelán.

### **Artigo 18. Inadmisión**

1. Inadmitiranse a trámite, mediante resolución motivada, as solicitudes:

- a) Que se refiran a información que estea en curso de elaboración ou de publicación xeral. Neste caso, informarse na resolución do tempo previsto para a súa conclusión.
- b) Referidas a información que teña carácter auxiliar ou de apoio como a contida en notas, borradores, opinións, resumos, comunicacións e informes internos ou entre órganos ou entidades administrativas.
- c) Relativas a información para cuxa divulgación sexa necesaria unha acción previa de reelaboración.
- d) Dirixidas a un órgano en cuxo poder non conste a información cando se descoñeza o competente. Neste caso, indicarse na resolución o órgano que puidera ser competente para coñecer a información solicitada.
- e) Que sexan manifestamente repetitivas ou teñan un carácter abusivo non xustificado coa finalidade de transparencia desta lei.

### **Artigo 19. Tramitación**

1. Se a solicitude se refire a información que non conste en poder do suxeito a que se dirixe, este remitiralla ao competente, se o coñece, e informará desta circunstancia o solicitante.
2. Cando a solicitude non identifique de forma suficiente a información, pediráselle ao solicitante que a concrete nun prazo de dez días, con indicación de que, en caso de non facelo, se terá por desistido, así como da suspensión do prazo para ditar resolución.
3. Se a información solicitada pode afectar dereitos ou intereses de terceiros, debidamente identificados, concederáselles un prazo de quince días para que poidan realizar as alegacións que consideren oportunas. O solicitante deberá ser informado desta circunstancia, así como da suspensión do prazo para ditar

resolución ata que se recibisen as alegacións ou transcorrese o prazo para a súa presentación.

4. Cando a información obxecto da solicitude, malia constar en poder do suxeito a que se dirixe, fose elaborada ou xerada na súa integridade ou parte principal por outro, remitiráselle a solicitude a este para que decida sobre o acceso.

## **Artigo 20. Resolución**

1. A resolución en que se conceda ou denegue o acceso deberáselles notificar ao solicitante e aos terceiros afectados que así o solicitasen no prazo máximo dun mes dende a recepción da solicitude polo órgano competente para resolver.

Este prazo poderase ampliar por outro mes no caso de que o volume ou a complexidade da información que se solicita así o fagan necesario e logo de notificación ao solicitante.

2. Serán motivadas as resolucións que deneguen o acceso, as que concedan o acceso parcial ou a través dunha modalidade distinta á solicitada e as que permitan o acceso cando houberse oposición dun terceiro. Neste último suposto, indicaráselle expresamente ao interesado que o acceso só terá lugar cando transcorrese o prazo do artigo 21.2 desta Ordenanza.

3. Cando a simple indicación da existencia ou non da información supoña a vulneración dalgún dos límites ao acceso, indicárase esta circunstancia ao desestimarse a solicitude.

4. Transcorrido o prazo máximo para resolver sen que se ditase e notificase resolución expresa, entenderase que a solicitude foi desestimada.

5. As resolucións ditadas en materia de acceso á información pública son impugnables directamente perante a xurisdición contencioso-administrativa, sen prexuízo da posibilidade de interposición da reclamación potestativa prevista no artigo 24 da Lei 19/2013.

6. O incumprimento reiterado da obriga de resolver en prazo terá a consideración de infracción grave para os efectos da aplicación aos seus responsables do réxime disciplinario previsto na correspondente normativa reguladora.

## **Artigo 21. Formalización do acceso**

1. O acceso á información realizarase preferentemente por vía electrónica, salvo cando non sexa posible ou o solicitante sinalase expresamente outro medio. Cando non se poida dar o acceso no momento da notificación da resolución deberá outorgarse, en calquera caso, nun prazo non superior a dez días.
2. Se existiu oposición de terceiro, o acceso só terá lugar cando, téndose concedido ese acceso, transcorrese o prazo para interpoñer recurso contencioso- administrativo sen que se formalizase ou fose resolto confirmando o dereito a recibir a información.
3. Se a información xa foi publicada, a resolución poderase limitar a indicarlle ao solicitante como pode acceder a ela.
4. O acceso á información será gratuito. Non obstante, a expedición de copias ou a transposición da información a un formato diferente ao orixinal poderá dar lugar á exixencia de exaccións conforme a normativa vixente na materia.

## **CAPÍTULO V: REUTILIZACIÓN DA INFORMACIÓN**

### **Artigo 22. Definición**

Enténdese por reutilización o uso da información e dos documentos que obran en poder da entidade local e os seus organismos vinculados, por persoas físicas ou xurídicas, con fins comerciais ou non comerciais, sempre que dito uso non constitúa unha actividade administrativa pública.

### **Artigo 23. Criterios xerais para a reutilización**

1. Toda a información publicada ou posta a disposición pola Entidade Local e resto de entes obrigados, e en particular a considerada como publicidade activa, será accesible e susceptible de reutilización sen necesidade de autorización previa e de xeito gratuito, salvo que nela se faga constar expresamente o contrario.
2. A reutilización da información estará suxeita unicamente aos límites da Lei 37/2007, de 16 de novembro, sobre reutilización do sector público e ao disposto na presente ordenanza nos casos no que proceda a aplicación de condicións



específicas e sen prexuízo da posible existencia de taxas e prezos públicos ou privados sobre reutilización.

#### **Artigo 24. Réxime aplicable a documentos reutilizables suxeitos a dereitos de propiedade intelectual e dereitos exclusivos**

1. A reutilización da información regulada nesta Ordenanza non se aplica aos documentos sometidos a dereitos de propiedade intelectual ou industrial especialmente por parte de terceiros.

Para os efectos desta Ordenanza enténdese por dereitos de propiedade intelectual os dereitos de autor e dereitos afíns, incluídas as formas de protección específicas.

2. A presente Ordenanza tampouco afecta á existencia de dereitos de propiedade intelectual dos entes incluídos no seu ámbito de aplicación.

3. As entidades incluídas no ámbito de aplicación da presente Ordenanza exercerán, en todo caso, os seus dereitos de autor dunha maneira que facilite a reutilización.

#### **Artigo 25. Condicións de reutilización**

1. A reutilización da información por persoas ou entidades está sometida ás seguintes condicións:

a) O contido non poderá ser alterado se leva consigo a perda do sentido e desnaturalización da información, de forma que poidan darse interpretacións incorrectas sobre o seu significado.

b) Deberase citar sempre á entidade que orixinariamente publicou a información como fonte e unha mención expresa da data da última actualización da información reutilizada.

c) Non se dará a entender de ningún modo que a entidade que orixinariamente publicou a información patrocina, colabora ou apoia o produto, servizo, proxecto ou acción no que se enmarque a reutilización, sen prexuízo de que este patrocinio, apoio ou colaboración poida existir baseándose nunha decisión ou acordo específico da citada entidade, en cuxo caso poderá facerse constar nos termos que se conteñan neste.

d) Deberanse conservar os elementos que garanten a calidade da información, sempre que iso non resulte incompatible coa reutilización a realizar.

2. A publicación ou posta a disposición de información pública leva consigo a cesión gratuíta e non exclusiva por parte da entidade que orixinariamente publica a información dos dereitos de propiedade intelectual que resulten necesarios para desenvolver a actividade de reutilización, con carácter universal e polo prazo máximo permitido pola lei.

### **Artigo 26. Exaccións**

As entidades incluídas no ámbito de aplicación desta Ordenanza poderán esixir exaccións sobre a reutilización da información para permitir cubrir os custos do servizo ou actividade incluíndo nos ditos custos exclusivamente os relativos á súa reprodución, posta a disposición e difusión.

### **Artigo 27. Exclusividade da reutilización**

1. Quedan prohibidos os acordos exclusivos en materia de reutilización da información. A reutilización estará aberta a todos os axentes potenciais do mercado, incluso no caso de que un ou máis dos axentes exploten xa produtos con valor engadido baseados en información do sector público. Os contratos ou acordos doutro tipo existentes que conserven os documentos e os terceiros non outorgarán dereitos exclusivos.

2. Non obstante, cando sexa necesario un dereito exclusivo para a prestación dun servizo de interese público, a entidade incluída no ámbito de aplicación desta Ordenanza revisará periodicamente e como máximo cada tres anos, a validez do motivo que xustificou a concesión do dereito exclusivo.

3. Respecto dos dereitos exclusivos relacionados coa dixitalización de recursos culturais, estarase á regulación específica da materia.

4. Todos os acordos que concedan dereitos exclusivos de reutilización serán transparentes e poranse en coñecemento do público.

## **Artigo 28. Modalidades de reutilización da información**

1. As entidades incluídas no ámbito de aplicación desta Ordenanza clasificarán a reutilización de toda a información que obra no seu poder e que sexa publicada de acordo con algunha das seguintes modalidades de reutilización:

a) Modalidade de reutilización sen solicitude previa nin suxeición a condicións específicas. Esta será a modalidade de uso prioritaria e xeneralizada na que a información publicada ou posta a disposición será reutilizable e accesible, sen necesidade de autorización previa nin condicións específicas.

b) Modalidade de reutilización suxeita a modos de uso limitados ou a autorización previa. De forma excepcional, esta modalidade recollerá a reutilización de información posta a disposición con suxeición a condicións específicas establecidas nunha licenza-tipo ou nunha previa autorización, a cal poderá incorporar, así mesmo, condicións específicas.

2. As condicións específicas respectarán os seguintes criterios:

a) Serán claras, xustas e transparentes.

b) Non deberán restrinxir as posibilidades de reutilización nin limitar a competencia.

c) Non deberán ser discriminatorias para categorías comparables de reutilización.

d) Aplicaranse cando exista causa xustificada para iso e tralo acordo previo da entidade titular da información.

3. En todo caso, utilizarase o mínimo número posible de modos de uso limitados para regular os distintos supostos de reutilización suxeitos a condicións específicas e estes sempre estarán dispoñibles en formato dixital, aberto e procesable electronicamente. Estes modos de uso limitados poderán ser elaborados pola propia entidade, aínda que serán preferidas as de uso libre e gratuíto que gocen de ampla aceptación nacional e internacional ou aquelas que fosen consensuadas con ou por outras administracións públicas. Os modos de uso limitados serán publicados na sede electrónica.

4. As entidades incluídas no ámbito de aplicación desta Ordenanza poderán modificar o contido das condicións específicas e modos de uso limitado xa

existentes, así como aplicar condicións específicas e modos de uso limitado a conxuntos de datos ou documentos que previamente non as tiveran. Estas modificacións publicaranse na páxina web e obrigarán ós reutilizadores a partir da publicación ou posta a disposición da primeira actualización dos datos ou documentos que se realice despois de que a modificación fose publicada ou, en calquera caso, transcorridos seis meses desde a dita data.

## **Artigo 29. Publicación de información reutilizable**

1. A publicación activa de información reutilizable incluírá o seu contido, natureza, estrutura, formato, frecuencia de actualización, modalidade de reutilización, así como as condicións aplicables e, no seu caso, a exacción ós que estea suxeita a reutilización que será accesible por medios electrónicos para que os axentes reutilizadores poidan realizar a autoliquidación e pagamento.

2. As entidades incluídas no ámbito de aplicación desta Ordenanza facilitarán os seus documentos en calquera formato ou lingua en que existan previamente e, sempre que sexa posible e apropiado, en formato lexible por máquina e conxuntamente cos seus metadatos. Tanto o formato como os metadatos, na medida do posible, deben cumprir normas formais abertas. Concretamente, utilizaranse estándares clasificados na súa correspondente categoría con tipoloxía de abertos, na súa versión mínima aceptada e estado admitido seguindo o establecido na normativa técnica de interoperabilidade .

3. O apartado 2 non supón que as entidades incluídas no ámbito de aplicación desta Ordenanza estean obrigadas, para cumprir o dito apartado, a crear documentos, adaptalos ou facilitar extractos de documentos, cando iso supoña un esforzo desproporcionado que leve consigo algo máis que unha simple manipulación. Non poderá esixirse ás citadas entidades que manteñan a produción e o almacenamento dun determinado tipo de documento con vistas á súa reutilización por unha entidade do sector privado ou público.

4. Os sistemas de busca de información e documentación publicada permitirá a indicación de busca de información reutilizable.

### **Artigo 30. Procedemento de tramitación de solicitudes de reutilización**

1. O procedemento de tramitación será o regulado nos artigo 10 da Lei 37/2007, do 17 de novembro. Será competente para resolver o superior órgano unipersoal de cada entidade.
2. O órgano competente resolverá as solicitudes de reutilización no prazo máximo dun mes desde a recepción da solicitude. Cando por volume e pola complexidade da información solicitada resulte imposible cumprir o citado prazo, poderase ampliar o prazo en quince días. Neste caso, deberá informarse ao solicitante da ampliación do prazo, así como das razóns que o xustifican.
3. No caso de que se solicite simultaneamente o acceso á información regulado na Sección III do Capítulo II desta Ordenanza e a reutilización da dita información, tramitarase conxuntamente polo procedemento establecido nesa Sección, aplicándose os prazos máximos de resolución previstos no artigo 20 da Lei 19/2013, do 9 de decembro.
4. Se no prazo máximo previsto para resolver e notificar non se ditase resolución expresa, o solicitante poderá entender desestimada a súa solicitude.

## **CAPÍTULO VI: RECLAMACIÓNS E RÉXIME SANCIONADOR**

### **Artigo 31. Reclamacións**

1. As persoas que consideren que non está dispoñible unha información de carácter público que debería estar publicada, de acordo co principio de publicidade activa que preside esta Ordenanza poderá cursar queixa ante o órgano competente en materia de información pública a través do sistema de avisos, queixas e suxestións. O dito órgano deberá realizar a comunicación correspondente nun prazo máximo de 10 días desde que se rexistrou a reclamación, ou no prazo determinado polos compromisos de calidade establecidos polo propio sistema de avisos, queixas e suxestións de ser este inferior.
2. Fronte toda resolución, acto ou omisión do órgano competente en materia de acceso á información pública, os interesados poderán interpoñer reclamación ante o Consello de Transparencia e Bo Goberno ou ante o órgano independente

que de ser o caso estableza a Comunidade Autónoma de Galicia, con carácter potestativo e previo á súa impugnación en vía contencioso-administrativa, de acordo co establecido no artigo 24 da Lei 19/2013, do 9 de decembro, e cos prazos e vías de reclamación, prazos de resolución e termos de notificación que o dito precepto establece.

## **Artigo 32. Infraccións**

1. Considéranse infraccións moi graves:

- a) A desnaturalización do sentido da información cuxa reutilización estea suxeita a modos de uso limitado ou autorización previa.
- b) A alteración moi grave do contido da información cuxa reutilización estea suxeita a modos de uso limitados ou autorización previa.

2. Considéranse infraccións graves:

- a) A reutilización de documentación sen ter obtido a correspondente autorización nos casos en que esta sexa requirida.
- b) A reutilización da información para unha finalidade distinta para a que se concedeu.
- c) A alteración grave do contido da información cuxa reutilización estea suxeita a modos de uso limitado ou autorización previa.
- d) O incumprimento grave doutras condicións impostas no correspondente modo de uso limitado, na autorización previa ou na normativa reguladora aplicable.

3. Considéranse infraccións leves:

- a) A falta de mención da data da última actualización da información.
- b) A alteración leve do contido da información cuxa reutilización estea suxeita a modos de uso limitado ou autorización previa.
- c) A ausencia de cita da fonte de acordo co previsto nesta Ordenanza.

d) O incumprimento leve doutras condicións impostas no correspondente modo de uso limitado, na autorización previa ou na normativa reguladora aplicable.

### **Artigo 33. Sancións**

1. Pola comisión das infraccións recollidas neste capítulo, imporanse as seguintes sancións:

a) Sanción de multa de ata 3.000 euros pola comisión de infraccións moi graves.

b) Sanción de multa de ata 1.500 euros pola comisión de infraccións graves.

c) Sanción de multa de ata 750 euros pola comisión de infraccións leves.

2. Pola comisión de infraccións moi graves e graves recollidas, ademais das sancións previstas nos parágrafos a) e b), poderase sancionar coa prohibición de reutilizar documentos sometidos a autorización ou modo de uso limitado durante un período de tempo entre 1 e 5 anos e coa revogación da autorización ou modo de uso limitado concedida.

3. As sancións graduaranse atendendo á natureza da información reutilizada, ao volume da dita información, aos beneficios obtidos, ao grao de intencionalidade, aos danos e perdas causados, en particular aos que se refiren á protección de datos de carácter persoal, á reincidencia e a calquera outra circunstancia que sexa relevante para determinar o grao de antixuridicidade e de culpabilidade presentes na concreta actuación infractora.

### **Artigo 34. Réxime xurídico**

1. A potestade sancionadora exercerase, en todo o non previsto na presente Ordenanza, de conformidade co disposto no título IX da Lei 30/1992, do 26 de novembro.

2. O réxime sancionador previsto nesta Ordenanza enténdese sen prexuízo da responsabilidade civil ou penal en que puidera incorrerse, que se fará efectiva de acordo coas correspondentes normas legais.

### **Artigo 35. Órgano competente**

Será competente para a imposición das sancións por infraccións cometidas contra as disposicións da presente Ordenanza o órgano que resulte do disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local.

### **Artigo 36. Réxime disciplinario**

O incumprimento das disposicións desta Ordenanza no ámbito da transparencia e o acceso á información, polo persoal ó servizo da Entidade Local será sancionado de conformidade co disposto nos artigos 9.3 e 20.6 da Lei 19/2013, do 9 de decembro, e na normativa de carácter disciplinario.

### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA: Medidas de execución**

Trala entrada en vigor da presente Ordenanza, levarase a cabo a adecuación das estruturas organizativas para a súa execución. Para tal efecto, a Entidade Local iniciará o correspondente proceso de redeseño interno e de revisión do regulamento orgánico, así como cantas disposicións, circulares ou instrucións internas puidesen resultar afectadas pola norma, ditando as instrucións precisas para a súa adaptación.

### **DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA: Entrada en Vigor**

A presente ordenanza entrará en vigor de acordo co establecido nos artigos 65.2 e 70.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, unha vez transcorrido o prazo de quince días hábiles dende a súa publicación no Boletín Oficial da Provincia.



## ANEXO I:

### PUBLICACIÓN ACTIVA DE INFORMACIÓN

#### a) INSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN E PERSOAL

- Competencias e funcións ( Propias e Delegadas )
- Normativa de aplicación
- Datos básicos de órganos descentralizados, entes instrumentais e sociedades municipais, así como os enlaces as súas Webs.
- Organigrama descritivo da estrutura organizativa ( Sede, composición e competencia ) con identificación do perfil e traxectoria profesional dos responsables
  - Órganos decisorios
  - Órganos consultivos
  - Órganos de participación
  - Órganos de xestión
  
- Estrutura administrativa da entidade, con identificación dos máximos responsables de cada unidade co nivel mínimo de sección.
- Plans, mapas estratéxicos e programas anuais e plurianuais con seguintes contidos:
  - Obxectivos concretos
  - actividades
  - Medios
  - Prazo de execución
  - Grao de cumprimento e resultados ( avaliación periódica )
  - Indicadores de valoración
  
- Relacións de postos de traballo, catálogos ou outros instrumentos de planificación de persoal do concellos e os seus órganos descentralizados, entes instrumentais e sociedades municipais.
- Resolucións de autorización ou recoñecemento de compatibilidade que afecten aos empregados públicos.
- A oferta de emprego público ou outros instrumentos similares de xestión da provisión de necesidades de persoal.
- Masa salarial do persoal laboral ( Artigo 103 bis Lei 7/1985 )
- Número de postos de traballo reservados a persoal eventual ( Artigo 104 bis Lei 7/1985 )
- Os procesos de selección e provisión de postos de traballo.
- A identificación das persoas que forman parte dos órganos de representación do persoal.

**b) ALTOS CARGOS E PERSOAL DIRECTIVO**

- Retribucións anuais dos cargos electos.
- Indemnizacións percibidas por abandono do cargo público.
- Resolucións que autoricen o exercicio de actividade privada como motivo do seu cese.
- Declaracións anuais de bens e actividades dos cargos electos.
- Datos biográficos do Alcalde/sa e concelleiros/as.
- Direccións electrónicas do Alcalde/sa e concelleiros/as.
- Axenda institucional do Alcalde/sa.
- Relación individualizada dos cargos de confianza do concello e o importe individual ou colectivo das súas retribucións.

**c) XURÍDICA E PATRIMONIAL**

- Ordenanzas, regulamentos e disposicións de carácter xeral.
- Texto dos Proxectos de ordenanzas, regulamentos e outras disposicións de carácter normativo incluíndo as memorias e informes contidos no expediente.
- Directrices, instrucións, acordos, circulares ou respostas a consultas formuladas polos particulares ou outros órganos na medida en que supoñan unha interpretación do Dereito ou teñan efectos xurídicos.
- Documentos que deban ser sometidos a un período de información pública durante a súa tramitación.
- Ordes do día previas dos Plenos Municipais e actas íntegras
- Acordos da Xunta de Goberno
- Informes internos dos órganos de asesoramento xurídico e da intervención, unha vez que sexan definitivos
- Resolucións xudiciais que afecten ao concello
- Relación de bens inmobles que sexan da súa propiedade ou sobre os que ostenten algún dereito real.
- Relación detallada de vehículos oficiais ( propios ou en aluguer ) adscritos ao concello.

**d) CONTRATACIÓN, CONVENIOS E SUBVENCIONES**

- Perfil do contratante no que se indique:
  - Contratos formalizados con indicación de:
    - Obxecto
    - Importe de licitación e de adxudicación
    - Duración, con expresión das prórrogas
    - Procedemento utilizado para a súa celebración
    - Instrumentos de publicidade
    - Número de licitadores participantes no procedemento e identidade do adxudicatario

- Modificacións e as decisións de desistimento e renuncia dos contratos

- Composición, forma de designación e convocatorias das mesas de contratación
- Actas das Mesas de contratación
- Listado e contías das operacións cos provedores, adxudicatarios e contratistas máis importantes do concello
- Proxectos, pregos e criterios de licitación das obras públicas
- Modificacións dos proxectos de obras máis importantes
- Listado de empresas que concorran á licitación de obras públicas
- Nome das empresas que realizaron as obras públicas máis importantes
- Datos estatísticos sobre a porcentaxe en volume orzamentario de contratos adxudicados a través de cada un dos procedementos previstos na lexislación de contratos do sector público.
- Relación dos convenios subscritos con indicación de:
  - Partes asinantes
  - Obxecto
  - Duración
  - Modificacións
  - obrigados á realización das prestacións
  - Obrigas económicas
- Encomendas de xestión con indicación de:
  - Obxecto
  - Orzamento
  - Duración
  - Obrigas económicas
  - Subcontratacións que se realicen con mención de:
    - Adxudicatarios
    - Procedemento de adxudicación
    - Importe
- Subvencións e axudas públicas concedidas con indicación de:
  - Importe
  - Obxectivo ou finalidade
  - Beneficiarios

**e) ECONÓMICA, FINANCEIRA E ORZAMENTARIA**

- Orzamentos anuais do concello e órganos descentralizados, entes instrumentais e sociedades municipais con descrición de:
  - Principais partidas orzamentarias
  - Estado trimestral de execución
  - Modificacións orzamentarias

- Cumprimento dos obxectivos de estabilidade orzamentaria e sostibilidade financeira
- Liquidación do orzamento.
- Contas anuais rendidas e informes de auditoría de contas e fiscalización emitidos por parte dos órganos de control externo
- Ratios orzamentarios
  - Autonomía Fiscal
  - Capacidade ou necesidade de financiamento en termos de estabilidade orzamentaria
  - Ingresos fiscais por habitante
  - Gasto por habitante
  - Inversión por habitante
  - Infraestruturas por habitante
  - Proporción ingresos urbanísticos/Ingresos Totais
  - Período medio de cobro
- Informes trimestrais relativos ás medidas de loita contra a morosidade nas operacións comerciais de pago a provedores.
- Débeda pública municipal consolidada e a súa evolución en comparación con exercizos anteriores
- Custo efectivo dos servizos prestados polas entidades locais (Orde HAP/2075/2014, do 6 de novembro)

#### **f) SERVIZOS E PROCEDEMENTOS**

- Catálogo dos servizos prestados con descrición de:
  - Sede
  - Equipamento
  - Enderezos e canles de contacto
  - Horario de atención
  - Contido
  - Disponibilidade
  - Formas de prestación
  - Procedemento para presentar queixas ou suxestións sobre o seu funcionamento
- Cartas de servizos e outros documentos de compromisos de niveis de calidade estandarizados cos cidadáns
- Grao de cumprimento a través de indicadores de medida e valoración.
- Catálogo dos procedementos administrativos da súa competencia con indicación de:
  - Obxecto
  - Formas de iniciación

- Documentación necesaria
- Trámites
- Normativa aplicable
- Prazos de resolución e sentido do silencio administrativo
- Instancias e formularios que teñan asociados, especificando os que son realizables vía electrónica.

**g) URBANISMO E MEDIO AMBIENTE**

- Plan Xeral de Ordenación Urbana ( PXOM) e mapas e planos que o detallan, así como as súas modificacións
- Plans parciais aprobados
- Convenios urbanísticos do concello e as actuacións urbanísticas en execución
- Información sobre usos e destinos dos solos
- Políticas, programas e plans da Entidade Local relativos ao medio ambiente e informes de seguimento deses.
- Estudos de impacto ambiental, paisaxísticos e avaliacións do risco relativos a elementos medioambientais de infraestruturas e servizos de titularidade local.
- Situación medioambiental ( contaminación do aires e acústica ) no concello.

## **Código Ético e de Bo Goberno**

O Congreso de Poderes Locais e Rexionais do Consello de Europa aprobou o Código Europeo de Conduta para a Integridade Política dos Representantes Locais Electos, que avoga pola creación de códigos de éticos como instrumentos para poder aumentar a confianza entre os políticos e os cidadáns.

O mesmo Congreso de Poderes Locais e Rexionais do Consello de Europa nas súas recomendacións 60 e 86, aprobadas no ano 1999, inspira os comportamentos das autoridades locais en relación coa ética política.

No mesmo sentido apunta a Axenda de Budapest e a Conferencia de Ministros Europeos responsables das institucións locais e rexionais na súa declaración de Valencia (15 e 16 de outubro de 2007) sobre a participación democrática e a ética pública a nivel local e rexional, lembrando a utilidade dos manuais de boas prácticas e a ética pública nos gobernos locais.

O exercicio da actividade político-administrativa e a xestión dos recursos públicos require, como demandan os cidadáns, ir máis aló do estricto cumprimento da legalidade vixente.

É preciso garantir no proceder dos cargos electos e persoal da administración pública un comportamento ético, exemplar e honorable.

Os principios que deben inspirar as actuacións e decisións dos nosos representantes e servidores na administración local son:

- sentido da responsabilidade;
- vontade de servizo público;
- transparencia;
- eficacia;
- e dedicación plena ás súas funcións.

Resulta axeitado plasmar eses principios de referencia, comunmente recoñecidos e asumidos, nun código expreso que sirva como referencia para situacións concretas.

Por todo o dito se presenta o seguinte Código Ético e de Bo Goberno:

### **Artigo 1.- Lealdade institucional**

A súa conducta nunca debe prexudicar a imaxe ou reputación institucional do concello no que desenvolve o seu labor.

### **Artigo 2.- Respecto e consideración**

En todo momento e situación deberá tratar co respecto debido ás demais persoas, atendendo aos cidadáns con corrección e cortesía, e escoitando activamente as súas propostas, queixas e suxestións.

Garantirán un trato igualitario a todos os cidadáns, entidades, empresas e organizacións, promovendo desde o seu posto a equidade e a igualdade.

### **Artigo 3.- Confidencialidade**

Non revelará e manterá reserva da información nos casos nos que a Lei esixa confidencialidade ou canto as decisións que poidan afectar aos dereitos de terceiras persoas, sempre que non contraveña as obrigas de publicidade contidas na Lei de Transparencia.

### **Artigo 4.- Conflito de intereses**

Deberá absterse de calquera actividade privada ou interese con terceiros que poida condicionar a súa actividade ou conlevar conflitos de intereses co seu posto público.

Se de calquera xeito xurdiran ese tipo de conflitos, xa sexa coa súa persoa ou coa súa contorna familiar, deberá poñelo en coñecemento dos órganos de Goberno do concello e, no caso de que a houbera, da Comisión Ética municipal.

Deberá facer público sempre, á hora de someter unha decisión a votación, os potenciais choques do seu propio interese co interese público, e absterse naquelas votacións nas que teña interese persoal directo ou indirecto.

O cargo electo deberá absterse durante os tres anos seguintes ao remate do seu mandato de desempeñar responsabilidades remuneradas nas empresas (ou nos grupos aos que pertencen esas empresas) que tiveran contratado co Concello ao longo do mencionado período.

### **Artigo 5.- Abuso de posición**

Non utilizará nunca o seu posto para obter vantaxes para si mesmo, para outras persoas, institucións ou empresas, agás nos supostos de discriminación positiva recoñecidos legalmente. Tampouco poderá adoptar decisións ou aprobar directrices que prexudiquen a terceiras persoas, nin usarán as súa prerrogativas para axilizar procedementos, exonerar de cargas ou outorgar beneficios a terceiras persoas, agás nos casos que se refiran á defensa dos intereses municipais.

### **Artigo 6.- Intereses partidarios**

En ningún caso o desempeño de cargos en órganos executivos ou de dirección de partidos políticos condicionará ou menoscabará o exercicio das súas funcións.

### **Artigo 7.- Toma de decisións**

Deberá xustificar con razóns obxectivas e motivar de xeito razonable todas as súas decisións, tomando en consideración todas as opinións e consellos, informes e estudos.

En caso de dúbida sobre a adecuación desa decisión ao presente Código, deberá consultar, en caso de que a houbera, á Comisión Ética municipal.

### **Artigo 8.- Xestión dos recursos**

Xestionarán con eficiencia e racionalidade os recursos públicos e en ningún caso empregarán bens públicos para intereses privados.

Os cargos electos non incorrerán nun endebedamento que non poda ser sustentado polo Concello ou que supoña unha hipoteca insuportable para as persoas que lle sucedan no cargo.

### **Artigo 9.- Adxudicación e contratación**

Nos pliegos das contratacións/adxudicacións incluírase un modelo de declaración que suscribirán os licitadores, no que recoñecen a existencia do presente Código e se declaran coñecedores do seu contido.

### **Artigo 10.- Selección de persoal**

Non se poderá influír, nin proporcionar información algunha aos aspirantes nos



procesos selectivos, nos que será obrigatorio absterse de formar parte dun tribunal cando se participe en tarefas preparatorias de candidatos aos mesmos postos.

### **Artigo 11.- Publicidade e transparencia**

A transparencia guiará en todo momento a súa actuación, coas únicas excepcións dos supostos recollidos no artigo 3 deste Código.

Durante o período de campaña electoral dos comicios municipais, os cargos electos absteranse de publicitar nos medios de comunicación o inicio, desenvolvemento ou remate de obras, proxectos ou servizos públicos.

Sempre que os medios humanos e técnicos o permitan, e cando sexa posible, o Concello retransmitirá en tempo real a través da súa páxina web as sesións plenarias, as reunións da Xunta de Goberno e os actos de apertura de plicas nos procesos de contratación.

Considerando que as páxinas web son hoxe en día os principais instrumentos para a publicidade das actuacións e decisións dos gobernos municipais, deberá actualizar periódicamente os contidos da do Concello, nomeadamente, os esixidos no capítulo de publicidade activa pola Lei de Transparencia, que aparecen recollidos na ordenanza-tipo deste Plan.

### **Artigo 12.- Inauguracións**

Queda prohibido colocar placas en obras públicas co nome de persoas e colocar símbolos o emblemas inaugurais co nome das personas do equipo de Goberno do Concello incluído o alcalde.

Durante o período de campaña electoral dos comicios municipais, ningún cargo electo poderá realizar actos inaugurais de obras, proxectos ou servizos públicos, con independencia de que poidan entrar en funcionamento nese período.

### **Artigo 13.- Agasallos**

No poderá ofrecer, conceder, solicitar ou aceptar, directa o indirectamente, agasallos, dádivas, favores ou compensacións, en metálico ou en especie, nin para si mesmos, nin para o seu círculo familiar inmediato, que poidan influír no proceso de toma de decisións.

Quedan excluídos de tal consideración, e polo tanto están permitidos, os

agasallos ou atencións protocolarios, institucionais e de cortesía, dentro dos usos e costumes habituais, carácter que perderán nos casos de reiteración ou regularidade por parte da mesma persoa física ou xurídica.

Calquera agasallo que exceda as características do anterior apartado, deberá ser devolto e comunicada esa circunstancia á Comisión de Ética, se a houbera, conforme ao formulario-tipo de devolución que figura no Anexo I do presente Código.

De non ser posible, polas circunstancias que sexan, a devolución do agasallo, este será entregado no departamento de Tesouraría do Concello, que emitirá un recibo e que o destinará a fins sociais.

#### **Artigo 14.- Recursos materiais**

Comprométese a facer un uso responsable dos medios e/ou recursos materiais da entidade local, que serán devoltos ao Concello cando remate a vinculación laboral coa institución.

Non empregará medios e/ou recursos materiais para fins distintos aos da finalidade do posto que ocupe na entidade.

Os carnés, distintivos, credenciais ou tarxetas de identificación serán de uso persoal e intransferible e deberán ser devoltas ao Concello cando remate a súa vinculación laboral coa institución.

Non poderá utilizar vehículos do parque móbil do Concello para desprazamentos que non estean relacionados coas funcións correspondentes ao seu posto.

#### **Artigo 15.- Viaxes**

Non poderá realizar viaxes con cargo aos Orzamentos do Concello que teñan por obxecto fins distintos aos relacionados co seu posto de traballo ou que non sexan para acudir a actos institucionais en representación do consistorio.

As viaxes dos cargos electos ao exterior da comunidade autónoma de Galicia e os gastos que conlevan para o Concello se rexirán polos principios de proporcionalidade e necesidade.

As comitivas de acompañamento e gastos de protocolo dos cargos electos nas viaxes ao exterior da comunidade autónoma de Galicia con cargo aos

Orzamentos do Concello serán os estrictamente necesarios para a consecución dos fins ou obxectivos do desprazamento.

Os cargos electos estarán obrigados a dar conta dos obxectivos das viaxes con cargos aos Orzamentos do Concello na sesión plenaria ou reunión da Xunta de Goberno inmediatamente anterior ao seu comezo; e deberá explicar os seus resultados na sesión plenaria ou reunión da Xunta de Goberno inmediatamente posterior á viaxe.

Os gastos ocasionados polas viaxes dos cargos electos deberán ser referidos nun informe anual que deberán entregar á totalidade dos grupos políticos con representación no consistorio. É aconsellable que, sempre que exista a posibilidade, ese informe anual que recolle os gastos das viaxes sexa publicado na páxina web do Concello ao longo do primeiro mes do seguinte exercicio para coñecemento dos cidadáns.

Desde a convocatoria e ata a celebración das eleccións municipais, os cargos electos só poderán realizar viaxes ao exterior da comunidade autónoma de Galicia en casos de compromisos de carácter nacional ou internacional ineludibles.

## ANEXO I

### Formulario de devolución en aplicación do artigo 13 do Código Ético e de Bo Goberno do Plan de Transparencia e Bo Goberno da Fegamp

Nome.....

Data...../...../.....

Estimado/a.....:

Agradézolle expresamente a mostra de atención recibida pola súa banda o pasado .... de..... de.....

Non obstante, en aplicación do Código Ético e de Bo Goberno aprobado pola Fegamp, ao que se adheríu o meu Concello, e que establece os criterios en caso de recepción de agasallos, é a miña obriga como servidor/a público declinar dita atención e proceder á súa efectiva devolución.

Reiterando unha vez máis o meu agradecemento persoal e agardando que comprenda esta posición,

reciba un cordial saúdo

Asinado

## **ANEXO II**

### **Proposta de acordo de adhesión ao Código Ético e de Bo Goberno do Plan de Transparencia e Bo Goberno para Entidades Locais da Fegamp**

A Federación Galega de Municipios e Provincias, co obxectivo de promover as condutas axeitadas dos cargos electos e persoal, e lograr a excelencia na gobernanza nas entidades locais, aprobou na reunión da súa Comisión Executiva do 18 de marzo de 2015, acordo ratificado polo seu Consello Federal da mesma data, un Código Ético e de Bo Goberno, dentro do Plan de Transparencia e Bo Goberno da Fegamp.

En base ao anterior, o Pleno do Concello de .....

acorda:

'Manifestar a súa vontade de adhesión ao Código Ético e de Bo Goberno incluído no Plan de Transparencia e Bo Goberno da Fegamp, dacordo co seu procedemento de adhesión, e cumprir o seu articulado'.

D. ....

Secretario de .....

Certifica: Que....., en sesión plenaria celebrada o día ...../...../....., adoptou, entre outros, o seguinte acordo:

A proposta de ....., o pleno....., acorda adherirse ao Código Ético e de Bo Goberno, incluído no Plan de Transparencia e Bo Goberno promovido pola Fegamp.

Para que conste e surta os efectos oportunos, expido a presente certificación a

VºBº del alcalde

O secretario

### **ANEXO III**

## **Código Ético e de Bo Goberno do Plan de Transparencia e Bo Goberno da Fegamp**

### **Comunicación de adhesión**

O abaixo asinante, en representación da miña entidade local, manifesto a adhesión ao Código Ético e de Bo Goberno do Plan de Transparencia e Bo Goberno da Federación Galega de Municipios e Provincias, adoptado por Acordo de Pleno.....

o día...../...../....., co compromiso de cumprir as súas disposicións e acadar os fins e obxectivos para os que foi elaborado.

**Nome da entidade local:**

**Nome do alcalde/presidente**

Data e lugar.....

O alcalde