

ORDENANZA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y REUTILIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE HUESCA

Normativa

- ◆ Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno;
 - Art. 2 Ámbito subjetivo de aplicación:
 - ◆ Las disposiciones de este título se aplicarán a:
 - a) La Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas y de las Ciudades de Ceuta y Melilla y las **entidades que integran la Administración Local.**

Normativa

- ◆ Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público;
 - Art. 2 Ámbito subjetivo de aplicación
 - ◆ a) La Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas y las Entidades que integran la Administración local.

Normativa

- ◆ Ley 8/2015, de 25 de marzo, de transparencia de la actividad pública y participación ciudadana de Aragón,
 - Art. 4. Sujetos obligados.
 - ◆ Las disposiciones de este título serán de aplicación a:
 - c) Las entidades que integran la Administración Local Aragonesa.

Estructura

- ◆ CAPÍTULO I.- Disposiciones generales (7 artículos)
- ◆ CAPÍTULO II.- Información pública (4 artículos)
- ◆ CAPÍTULO III.- Publicidad activa de información (11 artículos)
- ◆ CAPÍTULO IV.- Derecho de acceso a la información pública (9 artículos)
- ◆ CAPÍTULO V.- Reutilización de la información (8 artículos).
- ◆ CAPÍTULO VI.- Reclamaciones y régimen sancionador (6 artículos)
- ◆ CAPÍTULO VII.- Evaluación y seguimiento (4 artículos)

Estructura

- ◆ 49 artículos y Disposición transitoria y Disposición final.

OBJETO

- ◆ Garantizar:
 - La transparencia de la actividad
 - El ejercicio del derecho de reutilización
 - El acceso a la información pública
- ◆ Establecer los medios necesarios

Ámbito aplicación

- ◆ Ayuntamiento
- ◆ Organismos autónomos
- ◆ Sociedades mercantiles
- ◆ Fundaciones
- ◆ Asociaciones

Ámbito aplicación

- ◆ Deben proporcionar información al Ayuntamiento:
 - Prestadores de servicios públicos.
 - Adjudicatarios de contratos.
 - Perceptores de subvenciones

Obligaciones del Ayuntamiento

- ◆ Elaborar, actualizar y difundir (por medios electrónicos) la información relevante para garantizar la transparencia.
- ◆ Catálogo de información pública.
- ◆ Establecer medios de consulta adecuados.
- ◆ Medios de gestión de la información.

Obligaciones del Ayuntamiento

◆ Publicación:

- De modo claro, estructurado, accesible y entendible.
- Información sobre el derecho de acceso.
- Información sobre la reutilización.
- Derechos de las personas.

◆ Facilitar la información solicitada.

Derechos

- ◆ Acceso a la información.
- ◆ Obtener información sin acreditar interés.
- ◆ Información de donde obran los documentos.
- ◆ Asistencia en la búsqueda de información.
- ◆ Asesoramiento.
- ◆ Recibir la información en plazo y en formato elegido.
- ◆ Conocer razones de denegación.
- ◆ Información gratuita.

Medios de acceso

- ◆ Oficinas de información.
- ◆ Páginas web.
- ◆ Servicios de atención telefónica.
- ◆ Ubicación concreta de la información.
- ◆ Otros.

Unidad responsable

- ◆ Comisión de Coordinación.
- ◆ Funciones:
 - Coordinación.
 - Tramitación de solicitudes y reclamaciones.
 - Asesoramiento.
 - Registro de solicitudes de acceso.
 - Catálogo de información pública.
 - Elaboración de informes.
 - Difusión de la información.
 - Otras que se el atribuyan.

Principios generales

- ◆ Carácter público de la información.
- ◆ Publicidad activa.
- ◆ Reutilización de la información.
- ◆ Acceso a la información.
- ◆ Acceso inmediato y por medios electrónicos.
- ◆ Calidad de la información.
- ◆ Compromiso de servicio.

Información pública

- ◆ La que obra en su poder, elaborada o adquirida en el ejercicio de sus funciones.
- ◆ Límites:
 - Ley 30/1992.
 - Ley 19/2013.
 - Competencia de otros órganos.
 - Protección de datos personales.

Publicidad activa

◆ Publicación:

- Periódica, Veraz, Objetiva, Accesible, Comprensible, Actualizada.
- Qué se pública:
 - ◆ La que sea relevante para garantizar la transparencia y la reutilización.
 - ◆ Aquella cuyo acceso se solicite con más frecuencia.
 - ◆ Resoluciones que denieguen o limiten el acceso.

Publicidad activa

- ◆ Lugar de publicación:
 - Página web.
 - Sede electrónica.
 - Portal de transparencia.
- ◆ Órgano competente.
- ◆ Forma de publicación:
 - Clara y estructurada.
 - Fácil de entender.
 - Lenguaje accesible.

Publicidad activa

- ◆ Publicidad actualizada.
- ◆ Plazos.
 - Mientras esté vigente.
 - 2 años después de que cesen la obligaciones.
 - 5 años.

Publicidad activa

- ◆ Información sobre la institución:
 - Competencias y funciones.
 - Normativa.
 - Entes dependientes.
 - Estructura organizativa.
 - Responsables.
 - Sede, horario, e-mail, teléfono.
 - Estructura administrativa.
 - Resoluciones de compatibilidad.
 - Documentos de planificación.
 - Programas anuales y plurianuales.
 - Personal eventual.
 - Relación de puestos de trabajo.
 - Oferta de empleo público.
 - Procesos de selección o provisión de puestos.
 - Órganos de representación de personal.
 - Convenio colectivo y/o Pacto de personal.
 - Informe de inspección de servicios.

Publicidad activa

- ◆ Información sobre altos cargos:
 - Identificación y nombramiento.
 - Órganos en los que participan.
 - Reconocimiento de compatibilidad.
 - Retribuciones.
 - Indemnizaciones.
 - Declaraciones de bienes y actividades.
 - Agendas de actividad.

Publicidad activa

- ◆ Información jurídica:
 - Ordenanzas y Reglamentos.
 - Proyectos de Ordenanzas y Reglamentos.
 - Directrices, acuerdos, ..., que supongan interpretación del Derecho o tengan efectos jurídicos.
 - Documentos sometidos a información pública.
 - Iniciativas presentadas y aprobadas por el Pleno.
 - Resoluciones judiciales firmes.

Publicidad activa

- ◆ Información de contratación, convenios y subvenciones:
 - Contratos.
 - Ejecución de contratos.
 - Subcontratación.
 - Modificaciones de contratos.
 - Perfil de contratante.
 - Datos estadísticos de contratos.
 - Convenios.
 - Encomiendas de gestión.
 - Encargos de ejecución.
 - Subvenciones.
 - Programas de ayudas y subvenciones.
 - Datos estadísticos de subvenciones.
 - Campañas de publicidad institucional.

Publicidad activa

- ◆ Información económica y presupuestaria:
 - Presupuestos anuales.
 - Modificaciones presupuestarias.
 - Información sobre financiación.
 - Cumplimiento de objetivos de estabilidad presupuestaria.
 - Deuda pública.
 - Información estadística.
 - Liquidación del presupuesto.
 - Estadísticas en materia tributaria.
 - Cuentas anuales.
 - Masa salarial.
 - Inventario.
 - Glosario de términos.

Publicidad activa

- ◆ Información sobre servicios y procedimientos:
 - Catálogo de servicios.
 - Sedes, dirección, horario, teléfono, ...
 - Cartas de Servicios.
 - Catálogo de procedimientos.
 - Procedimiento para presentar sugerencias y quejas.
 - Autorizaciones y licencias sobre gestión de dominio o servicios públicos.
 - Cualquier otra información relevante.

Publicidad activa

- ◆ Información medioambiental y urbanística:
 - Textos normativos.
 - Planes medioambientales.
 - Datos sobre calidad medioambiental.
 - Estudios de impacto ambiental.
 - Instrumentos de ordenación urbanística.
 - Información geográfica, económica, ...
 - Bienes integrantes del Patrimonio Municipal de Suelo y bienes e ingresos recibidos por cesiones obligatorias.

Publicidad activa

- ◆ Información sobre violencia y represión durante la Guerra Civil y el franquismo.
 - Facilitar el acceso a documentación.
 - ◆ Investigadores.
 - ◆ Asociaciones recuperación memoria
 - ◆ Familiares de víctimas
 - Garantizar su conservación.
 - Colaboración de la Administración Autonómica.
 - Documentación en poder de entidades privadas subvencionadas.

Derecho de acceso

- ◆ Titularidad: Todas las personas.
- ◆ Limitaciones:
 - Artículos 10 y 11
 - Posibilidad de acceso parcial.

Derecho de acceso

- ◆ Procedimiento:
 - Competencia.
 - Solicitud.
 - ◆ Datos personales.
 - ◆ No motivación.
 - ◆ Sin plazo
 - Inadmisión. Causas:
 - ◆ Información en elaboración.
 - ◆ Información auxiliar.
 - ◆ Necesidad de reelaboración.
 - ◆ Órgano no competente.
 - ◆ Peticiones reiterativas o abusivas.

Derecho de acceso

- ◆ Resolución:
 - Por escrito.
 - Motivación.
- ◆ Notificación
- ◆ Materialización del acceso.

Reutilización de la información

◆ Objetivos:

- Publicar datos de libre disposición.
- Permitir un mejor conocimiento
- Facilitar el uso de los datos.
- Favorecer la competencia.

◆ Límites:

- Derechos de propiedad.

Reutilización de la información

- ◆ Toda la información publicada es reutilizable.
- ◆ Condiciones:
 - Mantener su sentido.
 - Citar como fuente al Ayuntamiento.
 - Conservar la calidad de la información.
 - Posibilidad de sujetar a licencia.
 - Posibilidad de aplicar tasas o precios públicos.

Reclamaciones y sanciones

- ◆ Reclamaciones.
- ◆ Sanciones:
 - Infracciones.
 - Sanciones:
 - ◆ Multas hasta 3.000.-€
 - ◆ Prohibición de reutilizar información.

Evaluación y seguimiento

- ◆ Órgano responsable.
- ◆ Formación y sensibilización.
- ◆ Plan y Memoria anual
- ◆ Puesta en marcha.- 6 meses desde la entrada en vigor.