

**BORRADOR DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL
AYUNTAMIENTO PLENO EL DÍA 30 DE DICIEMBRE DELAÑO 2015**

<p align="center"><u>ASISTENTES</u></p> <p>ALCALDE – PRESIDENTE</p> <p>Don Manuel Fernández Oviedo</p> <p>CONCEJALES</p> <p>Don Francisco Albalá Martínez Doña Dolores Veragua Caro Doña Sandra Bernal López Don Miguel Ángel Naranjo Barco Don Miguel Royano Cabrera Doña María Gracia Rabanal Alcalá Don Salvador Marcos Nieto Doña Isabel María López Asencio Doña Eva María González Flores</p> <p><u>NO ASISTE (justificando su ausencia)</u></p> <p>Don Juan Antonio Ruiz-Galán Oliva Doña Paula Eva Seoane Fernández Don Juan Fernández Ruíz</p> <p>SECRETARIO</p> <p>Don Francisco Javier Fernández Berrocal</p>	<p>En la villa de La Campana, siendo las diecinueve horas y siete minutos del día treinta de diciembre del año dos mil quince, se reunieron en el salón de sesiones de la Casa Consistorial los componentes, que al margen se expresan, del Pleno de la Corporación, bajo la Presidencia del Sr. Alcalde Presidente don Manuel Fernández Oviedo, y la asistencia del Secretario de la Corporación, al objeto de celebrar sesión ordinaria que fue convocada y hecha pública con la antelación reglamentaria.</p> <p>Declarado abierto el acto por la Presidencia, por el Pleno se procedió a conocer los asuntos del Orden del Día:</p>
---	---

Índice

Nº	Nombre	Página
1	Aprobación, si procede, del Acta de la sesión ordinaria celebrada el día 29 de Octubre de 2015 y acta de la sesión extraordinaria celebrada el día 23 de noviembre de 2015	
2	Dación de Cuentas de Decretos de la Alcaldía.	
3	Dictamen de la Comisión Informativa Permanente de Urbanismo, Obras Públicas, Servicios, Seguridad Ciudadana, Tráfico, Bienestar Social, Fiestas, Juventud, Mayores Desarrollo Local, Turismo, Educación, Régimen Interior, Comunicación y Nuevas Tecnologías, Cultura, Deporte, Sanidad e Igualdad, relativa a aprobar inicialmente, si procede, la Ordenanza Municipal de Transparencia del Ayuntamiento de La Campana.	

4	Urgencias.-	
5	Ruegos y Preguntas.-	

PRIMERO.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 29 DE OCTUBRE DE 2015 Y ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 23 DE NOVIEMBRE DE 2015.-

El Sr. Alcalde pregunta si algún miembro de los asistentes tiene que formular alguna observación al acta de la sesión ordinaria celebrada por el Pleno de la Corporación Municipal el día 29 de Octubre de 2015 y al acta de la sesión extraordinaria celebrada el día 23 de noviembre de 2015.

No formulándose observación alguna y sometida a votación el acta correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por el Pleno de la Corporación Municipal el día 29 de octubre de 2015, y al acta de la sesión extrarordinaria celebrada el día 23 de noviembre de 2015, resultan aprobadas por nueve votos a favor que suponen la unanimidad de los miembros presentes, ordenando el Sr. Alcalde-Presidente la transcripción de la misma al Libro de Actas.

SEGUNDO.- DACIÓN DE CUENTAS DE DECRETOS DE LA ALCALDÍA.-

En el presente punto del Orden del Día, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 42 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se da cuenta de las Resoluciones dictadas por la Alcaldía desde la última sesión ordinaria celebrada por el Pleno de la Corporación Municipal el día 29 de octubre de 2015, siendo las comprendidas desde el número 284/2015 al número 362/2015, todas ellas inclusive. Copia en soporte informático de cada una de estas Resoluciones ha sido entregada a los Portavoces de los Grupos Políticos representados en esta Corporación Municipal.

TERCERO.- DICTAMEN DE LA COMISIÓN INFORMATIVA PERMANENTE DE URBANISMO, OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS, SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁFICO, BIENESTAR SOCIAL, FIESTAS, JUVENTUD, MAYORES DESARROLLO LOCAL, TURISMO, EDUCACIÓN, RÉGIMEN INTERIOR, COMUNICACIÓN Y NUEVAS TECNOLOGÍAS, CULTURA, DEPORTE, SANIDAD E IGUALDAD, RELATIVA A APROBAR INICIALMENTE, SI PROCEDE, LA ORDENANZA MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE LA CAMPANA.-

Por el Sr. Alcalde, se cedió la palabra al Sr. Secretario General del Ayuntamiento, el cual procedió a dar lectura a la propuesta formulada por la Alcaldía Presidencia y cuyo tenor literal responde a los siguientes términos:

<<MANUEL FERNÁNDEZ OVIEDO, ALCALDE PRESIDENTE DEL EXCMO.

AYUNTAMIENTO DE LA CAMPANA, AL PLENO DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

EXPONE:

La transparencia y su consecuencia práctica, la participación, son dos principios fundamentales en los estados modernos. La Constitución Española los incorpora a su texto en forma de derechos, algunos de ellos fundamentales y, por lo tanto, de la máxima importancia y protección:

- “A comunicar o recibir libremente información veraz por cualquier medio de difusión (artículo 20.1.d).
- “(...) a participar en los asuntos públicos, directamente (...)” (artículo 23.1).
- “El acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos, salvo en lo que afecte a la seguridad y defensa del Estado, la investigación de los delitos y la intimidad de las personas” (artículo 105.b).

El contexto social y tecnológico de los últimos años no hizo sino demandar con más fuerza estos derechos, garantizados en parte hasta el momento mediante disposiciones aisladas como el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, que regula el derecho de acceso a archivos y registros. Estos derechos tienen asimismo su plasmación en el artículo 6.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, cuya disposición final tercera se refiere específicamente a las administraciones locales, y en el artículo 70 bis.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, introducido por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local.

En el ámbito económico y presupuestario, el principio de transparencia se recoge expresamente en el artículo 6 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

En la Comunidad Autónoma de Andalucía, el propio Estatuto de Autonomía garantiza en el artículo 31 el derecho a una buena administración en los términos que establezca la ley, que comprende el derecho de todos ante las administraciones públicas, cuya actuación será proporcionada a sus fines, a participar plenamente en las decisiones que les afecten, obteniendo de ellas una información veraz, y a que sus asuntos se traten de manera objetiva e imparcial y sean resueltos en un plazo razonable, así como a acceder a los archivos y registros de las instituciones, corporaciones, órganos y organismos públicos de Andalucía, cualquiera que sea su soporte, con las excepciones que la ley establezca.

Por su parte, la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, configura en su artículo 27 la transparencia en la gestión administrativa como un principio informador de los servicios locales de interés general.

Pero el impulso legislativo definitivo llega con la Ley 19/2013, de 19 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y la Ley 1/2014, de 24 de junio de Transparencia Pública de Andalucía, que recogen una serie de obligaciones de publicidad activa para todas las administraciones y entidades públicas, reconociendo y garantizando el acceso a la información entendido como un derecho de amplio ámbito

subjetivo y objetivo, así como las consecuencias jurídicas derivadas de su incumplimiento, lo que se convierte en una exigencia de responsabilidad para todos los que desarrollan actividades de relevancia pública.

El Ayuntamiento de La Campana es consciente de la importancia de la transparencia de las administraciones públicas, y para ello tiene como objetivo facilitar e incrementar la información que ofrece a la ciudadanía y a la sociedad en su conjunto, fomentando el conocimiento sobre la misma, así como sobre las prestaciones y servicios que desarrolla.

A tal fin, la Ordenanza Municipal de Transparencia del Ayuntamiento de La Campana se dicta al amparo de las potestades reglamentaria y de autoorganización municipal reconocida en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y conforme a lo dispuesto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno (BOE número 295, de 10 de diciembre de 2013), Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía (BOJA número 124, de 30 de junio de 2014) y demás normativa concordante.

Atendido lo anterior, propongo al Pleno de la Corporación Municipal la adopción de los siguientes acuerdos:

PRIMERO.- Aprobar inicialmente la Ordenanza Municipal de Transparencia del Ayuntamiento de La Campana, cuyo tenor literal es transcrito a continuación:

“ORDENANZA MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE LA CAMPANA

ÍNDICE

Exposición de Motivos.

Título I. Disposiciones Generales.

Título II. Información Pública, Publicidad y Reutilización.

Capítulo I. Información Pública.

Capítulo II. Limitaciones a la publicidad.

Capítulo III. Reutilización.

Título III. Modalidades de acceso a la información pública.

Capítulo I. Publicación.

Capítulo II. Puesta a disposición.

Título IV. Responsabilidad y sanciones.

Capítulo I. Infracciones.

Capítulo II. Otras responsabilidades.

Capítulo III. Órgano competente y procedimiento.

Disposición Adicional Primera.

Disposición Adicional Segunda.

Disposición Transitoria Primera.

Disposición Transitoria Segunda.

Disposición Final Única.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La transparencia y su consecuencia práctica, la participación, son dos principios fundamentales en los estados modernos. La Constitución española los incorpora a su texto en forma de derechos, algunos de ellos fundamentales y, por lo tanto, de la máxima importancia y protección:

- *“A comunicar o recibir libremente información veraz por cualquier medio de difusión (artículo 20.1.d).*
- *“(…) a participar en los asuntos públicos, directamente (…)” (artículo 23.1).*
- *“El acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos, salvo en lo que afecte a la seguridad y defensa del Estado, la investigación de los delitos y la intimidad de las personas” (artículo 105.b).*

El contexto social y tecnológico de los últimos años no hizo sino demandar con más fuerza estos derechos, garantizados en parte hasta el momento mediante disposiciones aisladas como el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, que regula el derecho de acceso a archivos y registros. Estos derechos tienen asimismo su plasmación en el artículo 6.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, cuya disposición final tercera se refiere específicamente a las administraciones locales, y en el artículo 70 bis.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, introducido por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local.

En el ámbito económico y presupuestario el principio de transparencia se recoge expresamente en el artículo 6 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

En la Comunidad Autónoma de Andalucía, el propio Estatuto de Autonomía garantiza en el artículo 31 el derecho a una buena administración en los términos que establezca la ley, que comprende el derecho de todos ante las administraciones públicas, cuya actuación será proporcionada a sus fines, a participar plenamente en las decisiones que les afecten, obteniendo de ellas una información veraz, y a que sus asuntos se traten de manera objetiva e imparcial y sean resueltos en un plazo razonable, así como a acceder a los archivos y registros de las instituciones, corporaciones, órganos y organismos públicos de Andalucía, cualquiera que sea su soporte, con las excepciones que la ley establezca.

Por su parte, la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, configura en su artículo 27 la transparencia en la gestión administrativa como un principio informador de los servicios locales de interés general.

Pero el impulso legislativo definitivo llega con la Ley 19/2013, de 19 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y la Ley 1/2014, de 24 de junio de Transparencia Pública de Andalucía, que recogen una serie de obligaciones de publicidad activa para todas las administraciones y entidades públicas, reconociendo y garantizando el acceso a la información entendido como un derecho de amplio ámbito subjetivo y objetivo, así como las consecuencias jurídicas derivadas de su incumplimiento, lo que se convierte en una exigencia de responsabilidad para todos los que desarrollan actividades de relevancia pública.

El Ayuntamiento de La Campana es consciente de la importancia de la transparencia de las administraciones públicas, para ello tiene como objetivo facilitar e incrementar la información que ofrece a la ciudadanía y a la sociedad en su conjunto, fomentando el conocimiento sobre la misma, así como sobre las prestaciones y servicios que desarrolla.

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO.

Esta Ordenanza tiene por objeto garantizar la transparencia en la actuación del Ayuntamiento de La Campana, así como el libre acceso a su información pública y la reutilización de la misma, estableciendo los medios necesarios para ello, que serán preferentemente electrónicos. Lo anterior de conformidad con lo previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre Reutilización de la Información del Sector Público y normativa concordante.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO SUBJETIVO.

1.- *Cualquier entidad o empresa concesionaria de servicios públicos de titularidad municipal, en todo lo referido a la prestación de los mencionados servicios o que ejerzan potestades administrativas, funciones delegadas de control u otro tipo de funciones administrativas, deberá proporcionar al Ayuntamiento la información que le sea precisa para cumplir con las obligaciones previstas en la presente Ordenanza. Esta obligación se extenderá a las personas adjudicatarias de contratos del sector público en los términos previstos en el respectivo contrato. A los efectos anteriores, en la documentación que establezca las condiciones contractuales de las licitaciones públicas en las que esta obligación resulte aplicable se la hará constar expresamente y se especificará la forma en que dicha información deberá ser puesta a disposición del Ayuntamiento.*

2.- *Las entidades receptoras de subvenciones del Ayuntamiento estarán obligadas a facilitar al mismo la información precisa para cumplir con lo dispuesto en esta Ordenanza. Esta obligación se incluirá expresamente en las oportunas convocatorias de subvenciones, indicando la forma y plazos en que deberá satisfacerse y las sanciones asociadas a su incumplimiento.*

3.- *Cualquier persona, física o jurídica, podrá ejercer los derechos contemplados en esta Ordenanza, sin que quepa exigir para ello requisitos tales como la posesión de una nacionalidad determinada o la residencia en el municipio.*

ARTÍCULO 3. PRINCIPIOS.

1.- *Publicidad de la información: Se presume el carácter público de la información obrante en la Administración municipal, pudiendo denegarse el acceso a la misma únicamente en los supuestos expresamente previstos por las leyes y por esta Ordenanza, y mediante resolución motivada, que podrá impugnarse en vía administrativa y jurisdiccional.*

2.- *Publicidad activa: El Ayuntamiento publicará por iniciativa propia aquella información que potencie la transparencia, permita el control de su actuación y favorezca el ejercicio de los derechos políticos de las personas, así como la que pueda ser de mayor utilidad para la sociedad y para la economía.*

3.- *Libre reutilización: Salvo causa justificada que lo impida, cualquier información publicada o puesta a disposición por el Ayuntamiento podrá ser reutilizada en los términos previstos en la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre Reutilización de la Información del Sector Público, y en la presente Ordenanza.*

4.- *Información abierta: La información estará libre de licencias y disponible, tan pronto como se pueda, para cualquier persona y para el más amplio rango de propósitos. Debe ser completa, proceder de la fuente original con el máximo nivel de detalle posible, estar en formatos sobre los que ninguna entidad tenga control exclusivo y razonablemente estructurada para permitir el procesado automático, y facilitar su explotación directa, sin necesidad de transformaciones previas.*

5.- *Acceso inmediato y por medios electrónicos: El Ayuntamiento establecerá los medios para que, progresivamente, se pueda acceder a la información pública a través de medios electrónicos, sin necesidad de previa solicitud y de forma inmediata. También se procurará que la publicación y puesta a disposición se realicen preferentemente utilizando formatos electrónicos, todo ello sin perjuicio del derecho que asiste a la ciudadanía a elegir el canal a través del cual se comunica con la Administración municipal.*

6.- *Privacidad en el diseño: El diseño, desarrollo y gestión de los sistemas de información municipales se realizarán de forma que se garantice la correcta aplicación de las limitaciones al acceso previstas en esta Ordenanza. Al objeto de permitir el acceso automatizado y por medios electrónicos a la información se incluirá en los conjuntos de datos y en los documentos información precisa sobre la aplicabilidad de dichas limitaciones.*

7.- *Calidad de la información: La información que se facilite a la ciudadanía debe ser veraz, fehaciente y actualizada. En toda publicación y puesta a disposición se indicará la unidad responsable de la información y la fecha de la última actualización. Asimismo, siempre que sus recursos lo permitan, los responsables de la publicación adaptarán la información a publicar, dotándola de una estructura, presentación y redacción que facilite su completa comprensión por el conjunto de la ciudadanía.*

8.- *Compromiso de servicio: La provisión de información pública deberá ser en todo momento eficaz, rápida y de calidad, debiendo los empleados municipales ayudar a la ciudadanía cuando éstos lo soliciten y manteniéndose un canal de comunicación específico entre el Ayuntamiento y los destinatarios de la información.*

ARTÍCULO 4. COMPETENCIAS.

1.- *El Alcalde ostenta la competencia para dictar las resoluciones en materia de acceso a la información pública, pudiendo delegar su ejercicio conforme a lo dispuesto en la normativa de régimen local aplicable.*

2.- *Asimismo le corresponde aprobar, modificar y suprimir las licencias para la reutilización, así como decidir sobre su aplicación a determinados conjuntos de datos o documentos, o a una reutilización concreta. Asimismo, ostenta la competencia para imponer las sanciones que procedan de acuerdo con lo dispuesto en el título IV de esta Ordenanza.*

3.- *Corresponden al órgano técnico competente en materia de acceso a la información pública las siguientes funciones:*

- *Elaborar el catálogo previsto en el artículo 18 de esta Ordenanza y coordinar y verificar la efectiva y correcta publicación de los contenidos recogidos en el mismo.*
- *Fijar las directrices que han de seguirse en la tramitación de las solicitudes de acceso a la información en cada una de las Áreas y Delegaciones del Ayuntamiento de La Campana, de acuerdo con lo dispuesto en la Ordenanza.*
- *Elaborar las licencias aplicables para la reutilización, sometiéndolas para su aprobación municipal.*
- *Tramitar las solicitudes para la aplicación de condiciones específicas a la reutilización de un conjunto de datos o documentos y, en su caso, proponerlas para su aprobación.*
- *Emitir las certificaciones sobre condiciones y tasas o precios públicos o privados aplicables a la reutilización de determinados conjuntos de datos o documentos.*
- *Proponer, con base en los informes técnicos que procedan, la cuantía de las tasas y precios públicos o privados aplicables a la reutilización y, en su caso, a la puesta a disposición de la información, para su incorporación a las Ordenanzas fiscales.*
- *Mantener y atender diligentemente un canal de comunicación con la ciudadanía dedicado a todas las cuestiones relacionadas con el acceso a la información pública.*
- *Establecer, en colaboración con los responsables de los sistemas de información del Ayuntamiento, los estándares a utilizar para los esquemas, vocabularios, estructuración de los documentos y, en general, para la gestión de la información pública.*
- *Supervisar el cumplimiento por los distintos órganos y servicios, así como por los agentes reutilizadores, de lo dispuesto en esta Ordenanza, tomando en caso de incumplimiento las acciones que correspondan.*
- *Instruir los procedimientos sancionadores y proponer las sanciones relativas a las infracciones recogidas en el título IV de esta Ordenanza.*

4.- *La unidad responsable de la gestión y soporte técnico de la sede electrónica será la encargada de la publicación de la información pública, siguiendo a tal efecto las directrices del órgano mencionado en el epígrafe anterior y ejerciendo respecto de las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento las funciones de coordinación previstas en el citado precepto.*

ARTÍCULO 5. EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD.

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

TÍTULO II. INFORMACIÓN PÚBLICA, PUBLICIDAD Y REUTILIZACIÓN

CAPÍTULO I. INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 6. INFORMACIÓN PÚBLICA.

1.- *Se entiende por información pública del Ayuntamiento de La Campana los contenidos o documentos que obren en su poder y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones. Esta información*

podrá estar en soporte papel o en formato electrónico y, en este segundo caso, tener la forma de datos o de documentos electrónicos.

2.- Esta Ordenanza es aplicable a la totalidad de la información pública del Ayuntamiento.

3.- Sin perjuicio de que toda la información pública debe recibir el tratamiento más uniforme posible, ésta se clasifica en los siguientes tipos en función de sus características:

- Información vinculada a la transparencia. Se refiere a las decisiones y actuación de los órganos de gobierno y a la utilización de los recursos públicos. La finalidad principal de su publicidad es el control de la actuación de dichos órganos por parte de la ciudadanía, así como potenciar el ejercicio por parte de esta de sus derechos políticos.*
- Información obrante en los expedientes administrativos. El acceso de los interesados a los documentos obrantes en los expedientes en tramitación queda fuera del ámbito objetivo de esta Ordenanza y, por tanto, no tendrá el carácter ni de publicación ni de puesta a disposición. Solo una vez terminados los procedimientos la información obrante en los expedientes tendrá carácter de pública, y podrá publicarse y ser puesta a disposición con la finalidad principal de dar a conocer a la ciudadanía las decisiones municipales y los criterios que las rigen.*
- Información vinculada a la prestación de servicios y a la gestión de recursos. Es información generada por los servicios municipales para el desarrollo de sus funciones y la finalidad principal de su publicidad es aprovechar los rendimientos sociales y económicos que puedan derivarse de su utilización por otras entidades, tanto del sector privado como del público.*

4.- Los medios de comunicación municipales, escritos o informáticos, y la información que éstos contengan servirán con objetividad e imparcialidad a los intereses municipales.

5.- Los medios de comunicación municipales garantizarán la igualdad de oportunidades a todos los Grupos Municipales para la publicación y difusión, escrita o en sede electrónica, de sus iniciativas y propuestas.

ARTÍCULO 7. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

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

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

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

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

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

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

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

Con información sobre las limitaciones a la publicidad: Los documentos y conjuntos de datos deberán

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

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

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

ARTÍCULO 8. REQUISITOS PARA LA PUBLICACIÓN Y PUESTA A DISPOSICIÓN.

1.- Cada documento o conjunto de datos se publicará o pondrá a disposición utilizando formatos de uso libre y gratuito para la ciudadanía y, adicionalmente, en otros formatos de uso generalizado.

2.- Los vocabularios y esquemas utilizados para describir y estructurar la información pública se publicarán en la sede electrónica para que la ciudadanía pueda utilizarlos en sus búsquedas e interpretar correctamente la información.

3.- Los conjuntos de datos numéricos se publicarán o pondrán a disposición en un formato apto para el tratamiento directo de los mismos y en los documentos no se incluirán restricciones que impidan o dificulten la explotación de su contenido.

CAPÍTULO II. LIMITACIONES A LA PUBLICIDAD

ARTÍCULO 9. LIMITACIONES A LA PUBLICIDAD.

1.- No procederá la publicación, el acceso o la reutilización de la información cuando con ella se cause un perjuicio concreto a:

- *La seguridad nacional.*
- *La defensa.*
- *Las relaciones exteriores.*
- *La seguridad pública.*
- *La prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios.*
- *La igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva.*
- *Las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control.*
- *Los intereses económicos y comerciales.*
- *La política económica y monetaria.*
- *El secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial.*
- *La garantía de la confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión.*
- *La protección del medio ambiente.*

2.- No cabrá la publicación de aquella información respecto de la cual, por razón de su contenido, procediera la inadmisión o denegación de las solicitudes de acceso.

ARTÍCULO 10. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

1.- Cuando la información pública contenga datos de carácter personal, se publicará o será accesible si existe un interés público preferente en tal publicación o acceso.

2.- A los efectos indicados en el apartado anterior, y sin perjuicio de la consideración de todos los elementos y circunstancias concurrentes en la realización del necesario juicio de ponderación de los intereses en conflicto, se presumirá la existencia de tal interés público preferente en la divulgación de la información siguiente:

- *La referida a los cargos electos y empleados del Ayuntamiento que esté directamente relacionada con la organización, el funcionamiento y las actividades del mismo, incluidos el*

nombre, cargo o función, órgano de pertenencia o unidad administrativa de destino, títulos académicos exigidos para el ejercicio de su función, forma de acceso al puesto y dirección profesional.

- *Las agendas institucionales de los gobiernos.*
- *La remuneración percibida por los cargos electos municipales y los demás órganos superiores y directivos del Ayuntamiento, incluido el personal eventual con que pudiera contar el mismo, incluyéndose la totalidad de los ingresos y debiendo detallarse, en su caso, los distintos conceptos.*
- *Las retribuciones de los empleados municipales, referidas únicamente a las categorías profesionales y sin vincularse a personas concretas.*
- *La relativa a personas no pertenecientes al Ayuntamiento que se refiera a una relación económica con el mismo, en la que éstas actúen en su calidad de profesionales, de empresarios individuales o de directivos o miembros de los órganos de gobierno de una persona jurídica.*

3.- En el caso de la información no sujeta a publicidad activa, la regla general será la publicación o puesta a disposición previa disociación de los datos de carácter personal que pudiera contener.

4.- Los datos personales especialmente protegidos definidos en los apartados 2 y 3 del artículo 7 de la Ley Orgánica 5/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, únicamente podrán ser publicados o puestos a disposición en los términos y condiciones establecidos en tales preceptos.

ARTÍCULO 11. APLICACIÓN DE LAS LIMITACIONES A LA PUBLICIDAD.

1.- Las limitaciones a la publicidad derivadas de los artículos anteriores se interpretarán restrictivamente y su aplicación deberá ser justificada, proporcionada a su objeto y a la finalidad de protección perseguida, debiendo ponderarse el perjuicio causado al interés público con la denegación del acceso y el derecho a la protección de datos y restantes intereses legítimos protegidos por la limitación.

2.- La aplicación de las limitaciones a la publicidad solo podrá mantenerse mientras subsistan las condiciones que dieron lugar a ella.

3.- Cuando en aplicación de los artículos anteriores sólo sea susceptible de publicidad una parte de determinada información, se dará acceso parcial a la misma, salvo que de ello resulte una información distorsionada o carente de sentido. En los casos de acceso parcial se indicará esta circunstancia al solicitante.

CAPÍTULO III. REUTILIZACIÓN

ARTÍCULO 12. CONDICIONES GENERALES.

1.- Toda la información publicada o puesta a disposición por el Ayuntamiento será reutilizable sin necesidad de autorización previa, salvo que en ella se haga constar expresamente lo contrario.

2.- Cualquier persona o entidad que reutilice información pública del Ayuntamiento queda sujeta, por el simple hecho de hacerlo, a las siguientes condiciones generales:

- *Mantener el sentido de la información, no desnaturalizándolo ni alterándolo de forma que pueda dar lugar a interpretaciones incorrectas sobre su significado.*
- *Citar como fuente al Ayuntamiento, sin dar a entender de ningún modo que éste patrocina, colabora o apoya el proyecto o acción en el que se enmarque la reutilización, sin perjuicio de que este patrocinio, apoyo o colaboración pueda existir con base en una decisión o acuerdo específico del Ayuntamiento, en cuyo caso podrá hacerse constar en los términos que se contengan en el mismo.*
- *Conservar los elementos que garantizan la calidad de la información, siempre que ello no resulte incompatible con la reutilización a realizar. En particular, deberán mencionarse la fecha de la última actualización y la referencia a las condiciones aplicables a la reutilización.*

3.- La publicación o puesta a disposición de información pública conlleva la cesión gratuita y no exclusiva por parte del Ayuntamiento de los derechos de propiedad intelectual que resulten necesarios para desarrollar la actividad de reutilización, con carácter universal y por el plazo máximo permitido por la Ley.

4.- La prestación de servicios basados en información pública del Ayuntamiento podrá estar sujeta a la percepción de las tarifas y precios que dispongan los agentes reutilizadores.

5.- La reutilización de la información pública del Ayuntamiento estará sujeta únicamente a las condiciones previstas en este artículo, salvo que de acuerdo con lo dispuesto en los siguientes proceda la aplicación de condiciones específicas y sin perjuicio de la posible exigencia de tasas o precios públicos o privados sobre la reutilización.

ARTÍCULO 13. CONDICIONES ESPECÍFICAS.

1.- Las condiciones específicas para la reutilización de determinados conjuntos de datos o documentos se aplicarán mediante una licencia, únicamente cuando exista causa justificada para ello y previo acuerdo municipal.

2.- Se utilizará el mínimo número posible de licencias para regular los distintos supuestos de reutilización sujetos a condiciones específicas.

3.- Las licencias podrán ser elaboradas por el propio Ayuntamiento, aunque serán preferidas las de uso libre y gratuito que gocen de amplia aceptación nacional e internacional o aquellas que hayan sido consensuadas con o por otras Administraciones públicas.

4.- Las licencias deberán respetar los criterios establecidos en el artículo 4.3 de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre Reutilización de la Información del Sector Público e incluir los contenidos mínimos previstos en su artículo 9. Cuando se utilicen licencias de uso libre y gratuito podrán complementarse si faltara en las mismas alguno de estos contenidos. Asimismo, si la licencia estableciera derechos exclusivos, deberán respetarse los límites fijados por el artículo 6 de la citada Ley.

5.- El Ayuntamiento podrá modificar el contenido de las licencias ya existentes, así como aplicar condiciones específicas a conjuntos de datos o documentos que previamente no las tuvieran. Estas modificaciones se publicarán en la sede electrónica y obligarán a los reutilizadores a partir de la publicación o puesta a disposición de la primera actualización de los datos o documentos que se realice después de que la modificación haya sido publicada o, en cualquier caso, transcurridos dos meses desde dicha fecha.

ARTÍCULO 14. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE CONDICIONES ESPECÍFICAS.

1.- El órgano técnico competente en materia de acceso a la información pública podrá proponer la aprobación, modificación y derogación de licencias, y la aplicación de las mismas a determinados conjuntos de datos o documentos.

2.- El departamento o servicio responsable de una determinada información podrá solicitar al órgano técnico competente en materia de acceso a la información pública la aplicación de condiciones específicas para su reutilización. Asimismo, un agente reutilizador podrá solicitar de forma justificada la aplicación de condiciones específicas para una reutilización concreta a realizar por él mismo. En ambos casos, el órgano competente podrá denegar la solicitud o someterla, previo informe que incluirá la licencia a aplicar, a aprobación.

ARTÍCULO 15. DERECHOS DE TERCEROS.

1.- Cuando una persona o entidad ostente sobre determinados datos o documentos algún derecho que pueda verse afectado por la reutilización, el Ayuntamiento sólo autorizará la misma previo consentimiento del titular de los derechos.

2.- Si el Ayuntamiento publica o pone a disposición dichos datos o documentos, hará constar la prohibición de reutilizarlos sin previa autorización, por existir sobre los mismos derechos de terceros.

ARTÍCULO 16. INFORMACIÓN SOBRE LOS DATOS Y DOCUMENTOS REUTILIZABLES.

1.- El Ayuntamiento informará en su sede electrónica de la información pública específicamente preparada para su reutilización, incluyendo su contenido, naturaleza, estructura, formato, frecuencia de actualización, modalidad de acceso, así como las condiciones aplicables y, en su caso, la tasa o precio público o privado a los

que esté sujeta la reutilización.

2.- En la misma sección de la sede electrónica se publicarán las condiciones generales para la reutilización, así como las licencias vigentes, con sus versiones previas en caso de que las hubiera, y las licencias derogadas, indicando para todas ellas el conjunto de datos o documentos al que son o fueron aplicables y sus respectivos períodos de vigencia.

3.- Cuando se establezcan tasas o precios públicos para la reutilización de información pública, se incluirá en la sede electrónica la relación de los mismos, con su importe y la base de cálculo utilizada para su determinación, así como los conjuntos de datos o documentos a los que son aplicables. También se incluirán formularios para que los agentes reutilizadores puedan comunicar al Ayuntamiento los datos necesarios para practicar su liquidación y cobro.

4.- En la puesta a disposición se proporcionará al solicitante la información prevista en los apartados 2 y 3 de este artículo, en lo que resulte de aplicación a los datos o documentos solicitados.

5.- Cabrá solicitar al Ayuntamiento una certificación sobre las condiciones y la tasa o precio público aplicables a la reutilización de un determinado conjunto de datos o documentos, en el momento actual o en un determinado periodo, debiendo expedirse la misma en un plazo máximo de diez días hábiles.

ARTÍCULO 17. OBLIGACIONES DE LOS AGENTES REUTILIZADORES.

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

2.- Cuando la reutilización de información publicada esté sujeta a tasa o precio público o privado, el agente reutilizador deberá cumplimentar la correspondiente declaración, según el modelo disponible en la sede electrónica, y presentarla, de forma previa al comienzo de la reutilización, al órgano competente en materia de acceso a la información pública, que la remitirá al órgano competente para la práctica de la oportuna liquidación. Si la reutilización está sujeta a pagos periódicos, este último órgano elaborará las liquidaciones correspondientes, hasta que el agente reutilizador notifique el cese de la reutilización.

3.- Los agentes reutilizadores deberán comunicar al Ayuntamiento, mediante un formulario disponible en la sede electrónica, las principales características de la reutilización efectuada y, en su caso, los precios exigidos por los servicios prestados en base a la misma. Asimismo deberán comunicar cualquier modificación sustancial de la reutilización y el cese de la misma.

4.- Los agentes reutilizadores podrán autorizar al Ayuntamiento para que les comunique informaciones de su interés y, en particular, las posibles modificaciones de las condiciones aplicables a la reutilización.

TÍTULO III. MODALIDADES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I. PUBLICACIÓN

ARTÍCULO 18. CATÁLOGO DE INFORMACIÓN A PUBLICAR.

1.- El órgano técnico competente en materia de acceso a la información pública elaborará un catálogo de la información que el Ayuntamiento habrá de publicar en su sede electrónica, indicando los distintos conjuntos de datos o documentos y, para cada uno de ellos, el órgano o servicio del que procede la información y los plazos máximos de actualización.

2.- El catálogo incluirá toda la información sujeta a publicación según lo dispuesto en esta Ordenanza, en la de Administración Electrónica y en las demás normas que resulten de aplicación, así como la que se contemple en los códigos, recomendaciones o conjuntos de indicadores propuestos por organizaciones nacionales e internacionales de reconocido prestigio en cuyo ámbito de actuación se incluyan la transparencia y el libre acceso a la información del sector público.

3.- El Ayuntamiento deberá incorporar progresivamente al catálogo toda aquella información que pueda resultar de interés para la ciudadanía. Para priorizar la publicación de los distintos conjuntos de datos o

documentos se tendrá en cuenta la relevancia que, a juicio del órgano competente en la materia, tengan para la ciudadanía y, en su caso, las solicitudes presentadas instando su publicación, los resultados de las consultas y encuestas que se realicen al efecto, y el número de las solicitudes para su puesta a disposición.

ARTÍCULO 19. INFORMACIÓN SOBRE NORMATIVA Y ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA.

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

- Información sobre las competencias ejercidas y los servicios propios o asumidos por el Ayuntamiento, con indicación de la disponibilidad de cada uno de ellos y de sus prestaciones concretas.
- Las cartas de servicio, las evaluaciones realizadas sobre su cumplimiento y, en general, la documentación asociada con los procesos de implantación y medición de la calidad en los servicios públicos.
- La normativa propia del Ayuntamiento, debidamente consolidada y ordenada por orden cronológico y por materias.
- Los procedimientos de elaboración de normativa en curso, incluyendo, en su caso, el texto de los sucesivos borradores y proyectos y las memorias e informes que se generen en el seno del procedimiento, una vez efectuada la aprobación inicial de la ordenanza o reglamento por el Pleno de la Corporación.
- Los órdenes del día y las actas de las sesiones del Pleno, excepto en lo relativo al debate de los asuntos declarados secretos por afectar a los derechos reconocidos en el art. 18.1 de la Constitución. Asimismo los órdenes del día de la Junta de Gobierno Local y las Comisiones Informativas del Ayuntamiento.
- Los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno municipal, en particular, los referidos a la creación o funcionamiento orgánico de entidades de titularidad e iniciativa municipal, de las participadas por el Ayuntamiento y de cualquier otra entidad que ejerza funciones o preste servicios públicos, así como las concesiones, autorizaciones, licencias y demás actos administrativos que habiliten para el ejercicio de funciones o la realización de actos sujetos al control o fiscalización del Ayuntamiento y que incidan directamente en la gestión del dominio público o en la prestación de servicios públicos.
- Los convenios, planes y programas conjuntos y demás instrumentos que articulen la colaboración interadministrativa o con particulares, incluyendo 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, así como los informes y memorias de ejecución derivados de los mismos. Igualmente, se publicarán las encomiendas de gestión que se firmen, con indicación de su objeto, presupuesto, obligaciones económicas y las subcontrataciones que se realicen con mención de las personas adjudicatarias, procedimiento seguido para la adjudicación e importe de la misma.
- Las directrices, instrucciones, circulares, o respuestas a consultas, salvo las de carácter estrictamente interno y sin interés para la ciudadanía.
- Las resoluciones recaídas sobre las solicitudes de puesta a disposición de información pública cursadas al amparo de lo dispuesto en esta Ordenanza.
- Las resoluciones administrativas y judiciales recaídas en procedimientos en los que el Ayuntamiento sea parte, tanto si son definitivas como cautelares o incidentales, indicando el coste o beneficio cuantificado, en sentencia o ejecución, e identificado por la materia municipal, área o delegación a la que afecten.
- Los planes y mapas estratégicos, los programas anuales y plurianuales, incluyendo las actividades, medios y plazo previsto para su consecución y, en general, los documentos de prospectiva y planificación, así como las evaluaciones de la incidencia social de las políticas públicas, en su caso.
- Sede física, horarios de atención al público, teléfono y dirección de correo electrónico del Ayuntamiento.
- Delegaciones de competencias vigentes.

2.- Los Plenos municipales serán grabados íntegramente y publicados en la sede electrónica y/o página web municipal. Se exceptuará de la publicación y transmisión el debate de los asuntos declarados secretos por afectar a los derechos reconocidos en el artículo 18.1 de la Constitución.

ARTÍCULO 20. INFORMACIÓN SOBRE ORGANIZACIÓN, PERSONAL Y RETRIBUCIONES.

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

- *La identidad de los miembros del Pleno y de la Junta de Gobierno Local.*
- *La identidad de los titulares de los órganos directivos y del personal eventual, indicando el cargo o grupo político del que depende su designación, la persona que los ocupa y la descripción del puesto de trabajo.*
- *Los datos biográficos del alcalde y de los concejales, así como un breve currículum académico y profesional de todas las personas incluidas en los apartados a) y b) de este artículo.*
- *Los datos contenidos en el Registro Municipal de Intereses así como las resoluciones referentes a la compatibilidad de las actividades privadas a realizar por los cargos electos municipales. Este apartado será extensivo a los titulares de los órganos directivos y al personal eventual previa disociación de datos.*
- *Los ingresos íntegros percibidos del Ayuntamiento por las personas incluidas en el epígrafe a) de este artículo, así como, en su caso, los derechos de carácter económico que pudieran ostentar una vez cesados de sus funciones.*
- *Los ingresos íntegros percibidos del Ayuntamiento por las personas incluidas en el epígrafe b) de este artículo, así como, en su caso, los derechos de carácter económico que pudieran ostentar una vez cesados de sus funciones, previo juicio de ponderación y disociación de datos.*
- *La estructura organizativa de la Administración municipal, especificando los diferentes órganos de gobierno y sus funciones e identificando a los responsables, al menos hasta el nivel de jefe de servicio o equivalente, informándose también de los datos de contacto de los mismos.*
- *La composición y régimen de funcionamiento de los órganos de participación ciudadana.*
- *La plantilla municipal con indicación de los porcentajes de funcionarios y de personal laboral y, en este último caso, del porcentaje de trabajadores fijos, indefinidos no fijos, temporales y eventuales.*
- *La relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento, indicando, al menos, la denominación de los puestos de trabajo, la unidad en la que están integrados, los niveles de clasificación, las condiciones para ocuparlos, la jornada de trabajo, la forma de provisión y las retribuciones correspondientes a los mismos.*
- *Relación de los miembros de cada uno de los grupos políticos municipales, concejales liberados con dedicación exclusiva o a tiempo parcial, y los costes que estas liberaciones generan para la entidad diferenciando sueldos, medios materiales, subvenciones y otros costes que pudieran generar, así como el personal eventual del que dispongan o, en su caso, de los medios personales municipales asignados al grupo.*
- *Número de liberados sindicales e institucionales, sindicato al que pertenecen y los costes que estas liberaciones generan para la entidad diferenciando sueldos, medios materiales, subvenciones y otros costes que pudieran generar. Además, se dará a conocer el porcentaje de representación de cada sindicato en el Ayuntamiento de La Campana, en las entidades de titularidad municipal y en las participadas mayoritariamente por el Ayuntamiento.*
- *La cuantía anual de los gastos protocolarios, dietas y gastos de viaje generados por las personas incluidas en el epígrafe a) de este artículo, indicando el receptor y el motivo de los mismos; así como los de las personas incluidas en el epígrafe b) previo juicio de ponderación y disociación de datos y los de cualesquiera otros empleados municipales, indicando únicamente, en este caso, el motivo.*
- *Los beneficios tales como teléfonos móviles, vehículos o tarjetas de crédito, plazas de aparcamiento o el acceso gratuito o subvencionado a instalaciones y servicios municipales, de los que dispongan las personas incluidas en el epígrafe a) de este artículo, así como las personas incluidas en el epígrafe b) previo juicio de ponderación y disociación de datos y otros empleados municipales, indicando en este último supuesto únicamente el grupo o categoría.*
- *Los datos estadísticos relativos a los días de cotización y de baja del conjunto de los empleados municipales y de todas las categorías y grupos de los mismos.*
- *La oferta de empleo y la información relativa a los procedimientos de selección de personal incluyendo, en particular, las listas que se generen en los procesos de selección y promoción, de forma que pueda conocerse la posición sucesiva de los candidatos en dichos procesos.*
- *Las declaraciones anuales de bienes y actividades de los miembros electos de la Corporación en los términos previstos por la Secretaría General del Ayuntamiento y, en su defecto, en los términos previstos en lo dispuesto en la normativa de conflictos de intereses en el ámbito de la Administración General del Estado. En todo caso se omitirán los datos relativos a la localización concreta de los bienes inmuebles y se garantizará la privacidad y seguridad de sus titulares.*

- *Las resoluciones de autorización o reconocimiento de compatibilidad que afecten a los empleados públicos.*
- *Acuerdos o pactos reguladores de las condiciones de trabajo y convenios colectivos vigentes.*

ARTÍCULO 21. INFORMACIÓN SOBRE LAS CUENTAS Y EL PATRIMONIO MUNICIPALES.

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

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

ARTÍCULO 22. INFORMACIÓN SOBRE CONTRATOS Y SUBVENCIONES.

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

- *El perfil de contratante, el cual dará acceso a todos los documentos generados en el curso de los procedimientos de adjudicación y en la ejecución de los contratos, con la única excepción de las ofertas realizadas y, en su caso, de los informes técnicos sobre las mismas en aquella parte que pueda estar amparada por el secreto comercial. El perfil de contratante permitirá visualizar listados con el conjunto de los contratos adjudicados por el Ayuntamiento, siendo optativa la utilización de filtros previos.*
- *Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, una relación, actualizada mensualmente, de la totalidad de los contratos adjudicados por el Ayuntamiento (también contratos menores), clasificados por su tipología e importes, indicándose el objeto, duración, el importe de la licitación, de la adjudicación y el coste final, el procedimiento seguido para la adjudicación, los instrumentos a través de los que en su caso se haya publicitado, el número de licitadores participantes, los adjudicatarios, la duración o los plazos de ejecución previstos y reales, las modificaciones y prórrogas, indicación de los procedimientos que han quedado desiertos, los supuestos de resolución del contrato o declaración de nulidad, así como los casos de posibles revisiones de precios y cesión de contratos y cualesquiera otros datos de especial interés para la ciudadanía.*
- *Las obras de infraestructura y/o urbanización realizadas por el Ayuntamiento en los últimos cinco años, las aprobadas y las pendientes de ejecución, indicando las empresas responsables de las mismas. De las obras más importantes en curso se publicará el objeto de la obra, el responsable municipal y director de la obra, el periodo de ejecución y la fecha prevista para la finalización de la misma.*
- *La identidad de los contratistas con los que se hayan realizado en el ejercicio operaciones por un importe superior a tres mil euros, indicando el concepto, procedimiento administrativo, el importe de las operaciones realizadas y delegación o Área que realiza el gasto ordenándolo por importe de*

adjudicación.

- *El listado de facturas de importe superior a quinientos euros fiscalizadas y contabilizadas por el Ayuntamiento.*
- *Los datos estadísticos sobre contratación, incluyendo el porcentaje en volumen presupuestario de los contratos adjudicados a través de cada uno de los procedimientos previstos en la legislación.*
- *Un repositorio sobre subvenciones, el cual dará acceso a todos los documentos relativos a los beneficiarios generados en el curso de los procesos de preparación, convocatoria, programa y crédito presupuestario al que se imputan, otorgamiento y justificación de cada subvención, así como, en su caso, a las auditorías realizadas y sus resultados.*
- *Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, la relación de la totalidad de las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento, indicando su importe, objetivo o finalidad, fecha de otorgamiento e identidad de los beneficiarios, y cualesquiera otros datos de especial interés para la ciudadanía, con las limitaciones de la información que contenga datos personales especialmente protegidos.*

2.- El Ayuntamiento fomentará la publicidad de los actos relativos a la adjudicación de contratos y al otorgamiento de subvenciones, tales como la apertura de pliegos o la celebración de subastas. Las aplicaciones informáticas empleadas al efecto deberán permitir el seguimiento por la ciudadanía de dichos actos a través de la sede electrónica.

ARTÍCULO 23. INFORMACIÓN SOBRE URBANISMO.

1.- Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en la legislación urbanística, el Ayuntamiento deberá publicar en su sede electrónica la siguiente información:

- *El texto completo y la planimetría de los instrumentos de planeamiento urbanístico y de sus modificaciones, incluidos el Plan General de Ordenación Urbanística, planes parciales y especiales y los convenios urbanísticos. Todos los instrumentos citados deberán ir acompañados de un resumen del alcance de sus disposiciones y, en el caso de las revisiones y modificaciones, de un plano de identificación de los ámbitos en los que la ordenación propuesta altera la vigente y un resumen del alcance de esta alteración.*
- *El estado del desarrollo de los instrumentos de planeamiento urbanístico, incluyendo las fechas de aprobación e inicio de obras de urbanización.*
- *Los actos adoptados en materia de reclasificación y recalificación de terrenos y cambio de usos de inmuebles y las enajenaciones y cesiones de cualquier tipo de inmuebles municipales.*
- *Las licencias de obras mayores y las de actividad, tanto otorgadas como denegadas, así como las sanciones y las medidas de restablecimiento de la legalidad impuestas en materia de disciplina urbanística.*
- *La identificación y ubicación de los solares incluidos en el Registro de Solares y la de los inmuebles pertenecientes al Patrimonio Municipal del Suelo.*

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

ARTÍCULO 24. INFORMACIÓN SOBRE MEDIO AMBIENTE.

1.- En cumplimiento de la Ley 27/2006, de 18 de julio, por la que se regulan los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente, el Ayuntamiento deberá publicar en la sede electrónica la siguiente información:

- *Los textos normativos locales sobre el medio ambiente o relacionados con la materia.*
- *Las políticas, programas y planes municipales relativos al medio ambiente, así como sus evaluaciones ambientales cuando proceda.*
- *Los informes sobre los avances registrados en la aplicación de la normativa y de la planificación y programación municipal en la materia.*
- *Los datos relativos a la calidad de los recursos naturales y del medio ambiente urbano, incluyendo la calidad del aire y del agua, la información sobre niveles polínicos y la contaminación acústica.*
- *Los datos o resúmenes de los datos derivados del seguimiento de las actividades municipales que afecten o puedan afectar al medio ambiente.*

- *Los títulos habilitantes otorgados a terceros que puedan tener un efecto significativo sobre el medio ambiente y los acuerdos adoptados en materia de medio ambiente.*
- *Los estudios sobre el impacto ambiental y evaluaciones del riesgo relativos a los elementos del medio ambiente.*

2.- La publicación de los datos medioambientales se realizará, siempre que sea posible, permitiendo el acceso remoto a las correspondientes bases de datos.

3.- El Ayuntamiento elaborará y publicará en la sede electrónica, cada cuatro años, un informe completo sobre el estado del medio ambiente y, al menos con periodicidad anual, un informe de coyuntura. Estos informes incluirán datos sobre la calidad del medio ambiente y las presiones que éste sufra, así como un sumario no técnico que resulte fácilmente comprensible.

4.- En caso de amenaza inminente para la salud humana o para el medio ambiente el Ayuntamiento difundirá inmediatamente y sin demora toda la información pública que permita adoptar las medidas necesarias para prevenir o limitar los daños que pudieran derivarse de dicha amenaza.

ARTÍCULO 25. INFORMACIÓN VINCULADA A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y A LA GESTIÓN DE RECURSOS.

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

- *El callejero de la ciudad, incluyendo información sobre su denominación, los parques, jardines y zonas verdes, la accesibilidad para personas con discapacidades, y los aparcamientos para bicicletas y vehículos.*
- *El estado del tráfico, incluyendo las incidencias en la vía pública, las afecciones importantes y los cortes de tráfico.*
- *La disponibilidad de los servicios en red y las incidencias habidas en los mismos, tales como los cortes en el suministro de agua, eléctrico y de gas.*
- *Los horarios y precios de los establecimientos culturales y deportivos municipales abiertos al público.*
- *La actualidad municipal, incluyendo las noticias de los distintos servicios municipales tales como el de juventud, participación ciudadana, turismo, policía, infraestructuras y web municipal.*
- *La agenda de la ciudad, incluyendo el programa de las fiestas locales, y las actividades organizadas por los distintos colectivos.*
- *La cartografía del municipio, incluyendo las vías públicas y la ubicación de elementos como las antenas de telefonía móvil y los clavos topográficos.*
- *La información sobre edificios históricos, monumentos, museos y otros puntos de interés de la ciudad, así como sobre rutas e itinerarios turísticos.*
- *La información sobre el cementerio e instalaciones de servicios mortuorios, incluyendo su ubicación, horarios de apertura y extinción de derechos funerarios.*
- *Las estadísticas sobre el municipio, incluyendo los datos demográficos detallados por barrios.*
- *Los datos básicos identificativos de los colectivos y asociaciones, incluyendo en todo caso a los inscritos en el Registro Municipal de Asociaciones.*
- *Los datos obtenidos en iniciativas para la medición y mejora de la calidad de vida en la ciudad.*
- *Los equipamientos públicos como aseos públicos o puntos WiFi de acceso público a Internet.*
- *Los establecimientos y lugares donde se prestan servicios al público tales como farmacias, centros de salud, estaciones de servicio, paradas de taxi, punto limpio, restaurantes o alojamientos.*
- *Los organismos y centros municipales tales como colegios públicos, casa de la juventud, casa de la cultura, museos, biblioteca y cualesquiera otros equipamientos culturales, sociales o deportivos.*

ARTÍCULO 26. PUBLICIDAD DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A PROCEDIMIENTOS TERMINADOS.

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

ARTÍCULO 27. PUBLICIDAD DE DIARIOS, BOLETINES Y ANUNCIOS.

El tablón municipal electrónico, conteniendo los edictos y anuncios, se publicará en la sede electrónica con plenos efectos legales, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación de Administración Electrónica.

ARTÍCULO 28. FORMA DE PUBLICACIÓN.

1.- La información se publicará siguiendo una sistemática adecuada y evitando que la información correspondiente a una misma materia o conjunto de datos figure dispersa en la sede electrónica.

2.- En la sede electrónica se pondrán a disposición de los usuarios mecanismos de búsqueda que faciliten la consulta de la información pública y, entre estos en particular, puntos de consulta basados en estándares semánticos.

3.- En la publicación se cumplirá, como mínimo, con los estándares de accesibilidad exigidos por la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

ARTÍCULO 29. PLAZOS DE PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

1.- La información que describa situaciones de hecho se publicará, al menos, mientras éstas subsistan; las normas, al menos, mientras mantengan su vigencia; la información sobre contratos, convenios y subvenciones mientras persistan las obligaciones derivadas de los mismos y, al menos, dos años después de que éstas cesen; y la información económica al menos durante cinco años a contar desde el momento en que fue generada.

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

CAPÍTULO II. PUESTA A DISPOSICIÓN

ARTÍCULO 30. SOLICITUD.

1.- Cualquier persona o entidad podrá solicitar al Ayuntamiento el acceso a la información pública, de forma gratuita y sin necesidad de alegar ningún motivo ni de indicar la finalidad del acceso. No obstante, podrá exponer los motivos por los que solicita la información que podrán ser tenidos en cuenta cuando se dicte la oportuna resolución. La solicitud deberá contener una descripción de la información solicitada que sea suficiente para determinar el conjunto de datos o de documentos a los que se refiere, no siendo precisa su identificación específica, la de su ubicación ni la del órgano o servicio responsable. La solicitud contendrá además la identidad del solicitante, una dirección a efectos de notificaciones y, en su caso, el formato preferido, electrónico o en soporte papel, para la puesta a disposición.

2.- Cuando el solicitante pretenda reutilizar la información solicitada deberá presentar también debidamente cumplimentado el formulario a que se refiere el artículo 17.3 de esta Ordenanza.

3.- Si la solicitud adoleciera de algún defecto que impidiera su tramitación o precisara de alguna aclaración sobre la misma, se requerirá al solicitante para que, en plazo de diez días hábiles, realice la subsanación o aclaración correspondiente, estando obligado el personal al servicio del Ayuntamiento a ayudar e informar a las personas que lo requieran sobre la forma y lugar en que pueden presentar sus solicitudes de acceso a la información así como a concretar su petición en caso de que fuera necesario. El período transcurrido en este trámite no computará a los efectos del plazo máximo de resolución.

ARTÍCULO 31. INADMISIÓN.

1.- Se inadmitirán a trámite, mediante resolución motivada, las solicitudes:

- Que se refieran a información en curso de elaboración o de publicación general.*
- Que se refieran a información correspondiente a un procedimiento en tramitación, sin perjuicio del derecho reconocido a los interesados en los términos del art. 35 a) de la Ley 30/1992, de 26*

de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

- *Referidas a información de carácter auxiliar o de apoyo, como la contenida en notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones, deliberaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas.*
- *Relativas a información para cuya divulgación sea necesaria una reelaboración previa.*
- *Dirigidas a un órgano en cuyo poder no obre la información, cuando se desconozca el competente.*
- *Que sean manifiestamente irrazonables o abusivas, o planteadas de forma reiterada con una frecuencia excesiva y no justificada con los objetivos de transparencia de esta Ordenanza.*

2.- En el caso de inadmisión por la causa prevista en la letra e) del apartado anterior; la resolución que la acuerde deberá indicar el órgano que se estime pudiera ser el competente para conocer de la solicitud.

ARTÍCULO 32. INFORMACIÓN PUBLICADA O NO DISPONIBLE.

1.- Si la información que se solicita está publicada y no se pide la puesta a disposición en un formato distinto al de la publicación, en plazo inferior a cinco días se comunicará al solicitante el lugar concreto de la sede electrónica donde se encuentra la información, dándose por finalizado el procedimiento.

2.- En el supuesto de que los datos o documentos solicitados no formen parte de la información pública del Ayuntamiento, en plazo inferior a cinco días se remitirá la solicitud a la Administración en cuyo poder aquéllos se encuentren, y se comunicará este hecho al usuario

ARTÍCULO 33. INTERVENCIÓN DE TERCEROS.

1.- Cuando puedan verse afectados derechos de terceros, se les dará traslado de la solicitud para que, en el plazo máximo de quince días, aleguen lo que a su derecho convenga. El plazo de tramitación se suspenderá hasta que se reciban las alegaciones o transcurra el plazo dado, comunicándole este hecho y su causa al solicitante.

2.- En el caso de existir oposición a la solicitud por parte de un tercero, la puesta a disposición no se realizará hasta la expiración del plazo para la presentación de los recursos a los que aquel tuviera derecho sin que se hubieran presentado o, si se presentaren, hasta que finalice el correspondiente procedimiento confirmando el derecho a recibir la información.

ARTÍCULO 34. RESOLUCIÓN.

1.- La resolución que deniegue total o parcialmente el acceso solicitado deberá ser motivada y solo podrá basarse en la existencia de alguna de las circunstancias previstas en los artículos 9 y 10 de esta Ordenanza..

2.- También será motivada la resolución que conceda el acceso habiendo oposición de tercero, así como la que conceda el acceso parcial o a través de una modalidad distinta de la solicitada.

3.- El Alcalde o Concejales en quien/es delegue, resolverá/n la solicitud en el plazo máximo de veinte días hábiles. Podrá prolongarse este plazo hasta veinte días hábiles más por haberse dado traslado a un tercero o por la elevada complejidad de la solicitud, debiendo comunicarse este hecho al solicitante de forma razonada en plazo de diez días hábiles.

4.- Cabrá denegar la puesta a disposición en la forma solicitada cuando ésta entrañe un coste desproporcionado para el Ayuntamiento, debiendo facilitarse una alternativa razonable al solicitante.

5.- Cuando se solicite, además del acceso, la reutilización de la información, la resolución deberá indicar expresamente si ésta se autoriza o deniega y, en el primer supuesto, las condiciones a las que se someterá la reutilización y, en su caso, la tasa o precio público o privado exigible.

6.- La resolución indicará asimismo si la puesta a disposición incluye las futuras actualizaciones de la información solicitada y, en este caso, el período durante el cual éstas deberán facilitarse al interesado sin necesidad de nueva solicitud.

7.- El solicitante podrá entender desestimada su solicitud de acceso a la información o de reutilización de ésta

si no se hubiera dictado y notificado una resolución expresa en los plazos establecidos en esta Ordenanza.

ARTÍCULO 35. PUESTA A DISPOSICIÓN.

1.- La puesta a disposición de la información será gratuita. No obstante, la expedición de copias o la conversión a otro formato podrá dar lugar a la percepción de las oportunas tasas o precios públicos o privados. En este caso, o si procede la aplicación de una tasa o precio público o privado por la reutilización, el órgano competente recabará del órgano de gestión tributaria la correspondiente liquidación y la notificará al solicitante junto con la resolución.

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

TÍTULO IV. RESPONSABILIDAD Y SANCIONES

CAPÍTULO I. INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 36. INFRACCIONES.

1.- A los efectos de esta ordenanza se tipifican como infracciones muy graves, graves y leves, las contenidas en los artículos 28 y 29 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y artículos 52, 53 y 54 de la Ley 1/2014 de 24 de junio de Transparencia Pública de Andalucía.

2.- Además, en materia de reutilización de información del sector público, se tipifican como infracciones muy graves, graves y leves las contenidas en el artículo 11 de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre Reutilización de la Información del Sector Público.

ARTÍCULO 37. SANCIONES.

1.- Por la comisión de las infracciones muy graves, graves y leves recogidas en el apartado 1 del artículo anterior, se impondrán las sanciones previstas en el artículo 30 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y artículos 55 y 56 de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

2.- Por la comisión de las infracciones muy graves, graves y leves recogidas en el apartado 2 del artículo anterior, se impondrán las sanciones previstas en el artículo 11 de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre Reutilización de la Información del Sector Público.

CAPÍTULO II. OTRAS RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 38. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

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

ARTÍCULO 39. RÉGIMEN DE ESPECIAL SUJECCIÓN DE CONTRATISTAS Y PERCEPTORES DE SUBVENCIONES.

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

ARTÍCULO 40. RESPONSABILIDADES CIVIL Y PENAL.

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

CAPÍTULO III. ÓRGANO COMPETENTE Y PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 41. ÓRGANO COMPETENTE Y PROCEDIMIENTO.

1.- La iniciación, instrucción y resolución de los procedimientos sancionadores y disciplinarios corresponderá a los órganos que resulten competentes según lo dispuesto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía y Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre Reutilización de la Información del Sector Público así como la establecida en la normativa en materia de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo sancionador y normativa en régimen disciplinario aplicable al personal funcionario, estatutario o laboral que resulte de aplicación en cada caso.

2.- La potestad sancionadora respecto de las infracciones tipificadas en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía y Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre Reutilización de la Información del Sector Público, se ejercerá de conformidad con lo dispuesto en ellas y en la normativa en materia de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo sancionador. Las infracciones disciplinarias se regirán por el procedimiento previsto para el personal funcionario, estatutario o laboral que resulte de aplicación en cada caso.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Régimen cualificado de acceso a la información.

Lo dispuesto en esta Ordenanza se entiende sin perjuicio del régimen de acceso cualificado a la información municipal por parte de los concejales, recogido en la legislación reguladora del régimen local.

Segunda. Seguimiento e implantación de la Ordenanza

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

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. Adaptación de la normativa municipal.

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

Segunda. Plazo para publicar.

El Ayuntamiento publicará en su sede electrónica la totalidad de la información recogida en el Capítulo I del Título III de esta Ordenanza de forma paulatina una vez adecuada la organización municipal para su ejecución y efectuada la dotación de medios correspondientes y, en todo caso, de acuerdo con lo dispuesto en la Disposición Final Novena de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y la Disposición Final Quinta de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía y demás normativa de aplicación.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

Única. Entrada en vigor.

La presente Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla y siempre que haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 en relación con el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. ”

SEGUNDO.- Abrir un periodo de información pública y dar audiencia a los interesados por un plazo de treinta días hábiles para que puedan presentar las alegaciones y sugerencias que estimen oportunas, mediante la inserción del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento. De no producirse estas alegaciones, la aprobación hasta entonces inicial se entenderá definitivamente aprobada.

Es cuanto la Alcaldía Presidencia tiene a bien proponer. No obstante, el Pleno de la Corporación Local adoptará el acuerdo que estime más conveniente.>>

Instado debate por parte de los representantes de los Grupos Municipales, intervinieron el Sr. Marcos Nieto, Portavoz del Grupo Municipal Socialista; la Sra. Seoane Fernández, Portavoz del Grupo Municipal de Izquierda Unida Los Verdes, Convocatoria por Andalucía; el Sr. Albalá Martínez, Portavoz del Grupo Municipal Andalucista; y el Sr. Alcalde Presidente, los cuales manifestaron su opinión y posicionamiento con respecto al presente asunto, constando en imagen y sonido y en soporte CD las manifestaciones íntegras realizadas por los Sres. Capitulares durante el debate del presente punto del Orden del Día, quedando custodiado en la propia Secretaría los soportes informáticos correspondientes y haciéndose constar que una copia de los mismos, firmada y sellada por la Secretaría será enviada a todos y cada uno de los Grupos Políticos Municipales representados en este Ayuntamiento.

En votación ordinaria del punto tercero del Orden del Día, el Ayuntamiento Pleno acuerda por unanimidad aprobar la propuesta que antecede en sus justos términos, con la asistencia de diez de sus trece miembros de derecho, por mayoría de diez votos a favor procedentes de los siete miembros presentes del Grupo Municipal Andalucista y de los tres miembros presentes del Grupo Municipal Socialista.

CUARTO.- URGENCIAS.

No hubo.

QUINTO.- RUEGOS Y PREGUNTAS.

Por el Sr. Alcalde se cedió la palabra al Sr. Marcos Nieto, Portavoz del Grupo Municipal Socialista, formuló diversos ruegos y preguntas con respecto a las materias comprendidas en la Comisión Informativa Permanente de Urbanismo, Obras Públicas, Servicios, Seguridad Ciudadana, Tráfico, Bienestar Social, Fiestas, Juventud, Mayores, Desarrollo Local, Turismo, Educación, Régimen Interior, Comunicación y Nuevas Tecnologías, Cultura, Deporte, Sanidad e Igualdad así como en la Comisión Informativa Especial de Cuentas, las cuales fueron contestadas por los interpelados.

Las intervenciones realizadas durante el desarrollo del presente punto del Orden del Día constan en imagen y sonido y en soporte CD, quedando custodiado en la propia Secretaría los soportes informáticos correspondientes y haciéndose constar que una copia de los mismos,

firmada y sellada por esta Secretaría será enviada a todos y cada uno de los Grupos Políticos Municipales representados en este Ayuntamiento.

Por lo expuesto, concluido el estudio de los asuntos fijados en el orden del día y no habiendo más sujetos a la consideración del Pleno, siendo las veinte horas y diecisiete minutos del día arriba indicado, la Presidencia levantó la sesión de cuyo contenido como Secretario Doy fe rubricando este Acta con el visto bueno del Sr. Alcalde, en La Campana, a 30 de diciembre de 2015.

VºBº
EL ALCALDE,

EL SECRETARIO GENERAL

Fdo. Manuel Fernández Oviedo

Fdo. F. Javier Fernández Berrocal