

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

4

SAN LORENZO DE EL ESCORIAL

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Aprobada inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el 29 de diciembre de 2015, la “Ordenanza de transparencia, de acceso a la información, reutilización de los datos y buen gobierno del M. I. Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial”, habiendo sido expuesta al público por plazo de treinta días sin que durante los mismos se haya presentado reclamación, sugerencia o alegación a la misma, ha sido aprobado definitivamente mediante Resolución de la Alcaldía Presidencia de fecha 17 de marzo de 2016, entrando en vigor a partir de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

El texto íntegro aprobado definitivamente es el siguiente:

ORDENANZA DE TRANSPARENCIA, DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, REUTILIZACIÓN DE LOS DATOS Y BUEN GOBIERNO DEL M. I. AYUNTAMIENTO DE SAN LORENZO DE EL ESCORIAL

PREÁMBULO

A. El libre acceso a la información y la transparencia, tanto en el funcionamiento de las distintas instituciones municipales como en la acción del gobierno local, se plantean cada vez más necesarias como condiciones para el ejercicio de una participación ciudadana informada y razonablemente fundamentada, y son los objetivos principales de esta Ordenanza municipal. Asimismo, se pretende promover la participación ciudadana (entendiendo esta como todas aquellas acciones o iniciativas que pretenden impulsar el desarrollo local y la democracia participativa a través de la integración de la comunidad en el ejercicio de la política) y mejorar la calidad democrática, al emplear la transparencia como rendición de cuentas ante el ciudadano.

También se pretende en esta Ordenanza recoger el derecho a la reutilización de la información y de los documentos que obran en el Ayuntamiento y sus organismos vinculados.

A efectos de llevar a cabo la ley, la Ordenanza tiene un doble objetivo: el regulatorio y el de fomento de la efectividad del principio de transparencia.

Por otra parte, también pretende facilitar el llamado gobierno abierto, en una administración más legítima, eficiente y cercana. Un Gobierno abierto es aquel que se basa en la transparencia como medio para la mejor consecución del fin de involucrar a la ciudadanía en la participación y en la colaboración con lo público, lo cual se ve favorecido por el uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación (TIC). Y puesto que la Administración local es la administración más cercana al ciudadano y el cauce inmediato de participación de este en los asuntos públicos, parece ser la administración más idónea para la implantación del Gobierno Abierto. Para ello, se ha elaborado el código del Buen Gobierno.

B. Para hacer efectiva esta Ordenanza se dispondrá de los medios suficientes, materiales y humanos. Respecto al cumplimiento de la misma, se procurará en la medida que los recursos humanos y materiales sean los suficientes, al igual que aumenta la formación en transparencia de los administrativos.

Así, se realizarán los términos de esta Ordenanza escalonadamente: por áreas, por grado de elaboración de la información a publicar (informes y análisis estadísticos...) y los pasos de la planificación y de la confección de la evaluación. Igualmente, mientras se clarifica el objeto del derecho de acceso, al estar limitado a documentos contenidos en procedimientos administrativos ya terminados y al resultar su ejercicio extraordinariamente limitado en su articulación práctica.

En la actualidad, contamos con recursos para la publicación de aquella información de materia institucional, organizativa, todos aquellos procesos administrativos de gestión cotidiana, actas, etc. Igualmente, en materia de información de relevancia jurídica y que afecte directamente al ámbito de las relaciones entre la Administración y los ciudadanos, la ley

contiene un amplio repertorio de documentos que, al ser publicados, proporcionarán una mayor seguridad jurídica.

C. La legislación relativa a transparencia en las instituciones:

En la Constitución Española ya aparece reconocido el derecho de acceso de los ciudadanos a los archivos y registros de la Administración (artículo 105.b).

La Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre Reutilización de la Información del Sector Público.

La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, incorpora también en su artículo 5.5, en virtud de la reforma operada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, la transparencia y la participación como principios de actuación de las Administraciones Públicas en sus relaciones con los ciudadanos.

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos tiene en cuenta, entre otros, el derecho a la información y en su Disposición Final Tercera, hace referencia específica a las Administraciones Locales.

La Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, establece que corresponde a los Ayuntamientos la promoción en su término municipal de la participación ciudadana en el uso eficiente y sostenible de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno, establece, en su Disposición Final Novena, que las Entidades Locales dispondrán de un plazo máximo de dos años para adaptarse a las obligaciones contenidas en ella.

TÍTULO I

Disposiciones generales

Comprende los artículos 1-7.

Este apartado o título I define algunos conceptos y principios, enunciados en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre. Fija como criterio general el libre acceso a toda la información pública y la posible reutilización de la misma por los ciudadanos, preferentemente a través de medios electrónicos. Entran en su ámbito de actuación todas las entidades públicas y organismos autónomos comprendidos en la actividad municipal, además de las receptoras de subvenciones, cuyas obligaciones se definen en el artículo 4.

Artículo 1. *Objeto*.—1. La presente Ordenanza tiene por objeto regular y garantizar la transparencia en la actuación del M. I. Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial, 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.

Art. 2. *Ámbito de Aplicación*.—1. A los efectos de esta Ordenanza se entienden comprendidos en el M. I. Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial los organismos autónomos y entidades públicas empresariales vinculadas o dependientes del mismo, las sociedades mercantiles de titularidad municipal o participadas mayoritariamente por el Ayuntamiento y las fundaciones de iniciativa pública municipal o de participación mayoritaria municipal, ya sea en su dotación fundacional o en sus órganos de gobierno.

2. Cualquier entidad o empresa concesionaria de servicios públicos municipales, cualquier persona física o jurídica que preste servicios públicos o ejerza potestades administrativas de titularidad local, en todo lo referido a la prestación de los mencionados servicios o en el ejercicio de potestades administrativas delegadas, deberá proporcionar al Ayuntamiento la información que le sea precisa para cumplir con las obligaciones previstas en la presente Ordenanza. Los adjudicatarios de contratos y licitaciones públicas estarán sujetos a igual obligación en los términos que se establezcan en dichos contratos y se especificará la forma en que dicha información deberá ser puesta a disposición del Ayuntamiento.

3. Las entidades receptoras de subvenciones por parte del M. I. Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial 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, así como las sanciones asociadas a su incumplimiento.

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

Art. 3. *Principios generales.*—1. Publicidad de la información: Se presume el carácter público de la información obrante en la Administración municipal, pudiendo denegarse el acceso a la misma únicamente en los supuestos expresamente previstos por las leyes y por esta Ordenanza, y mediante resolución motivada, que podrá impugnarse por vía administrativa y judicial.

2. Publicidad activa: El Ayuntamiento publicará por iniciativa propia aquella información que sea relevante para garantizar 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. 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. Acceso inmediato y por medios electrónicos: El M. I. Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial establecerá los medios para que, de manera progresiva, 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, siempre que sea posible, 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.

5. Tratamiento de los datos de carácter personal: 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. Cuando la información contuviera datos especialmente protegidos, la publicidad solo se llevará a cabo previa disociación de los mismos. 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 la información relativa a la aplicabilidad de dichas limitaciones.

6. 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. Por otra parte, 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.

7. 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 esta lo solicite, y manteniéndose un canal de comunicación específico entre el Ayuntamiento y los destinatarios de la información, que constará, al menos, de un correo electrónico institucional.

8. Accesibilidad universal de la información: El M. I. Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial garantizará el acceso de las personas a la información pública en los términos establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre y en la presente Ordenanza, y específicamente el acceso de las personas con discapacidad.

Art. 4. *Obligaciones de transparencia, acceso a la información y reutilización.*—

1. Para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información y reutilización de la misma en los términos previstos en esta Ordenanza, las entidades mencionadas en el artículo 2 deben:

- a) Elaborar, mantener actualizada y difundir, preferentemente por medios electrónicos, a través de su página web, la información cuya divulgación se considere de mayor relevancia para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública, permitir la reutilización de la información y facilitar el acceso a la misma.
- b) Elaborar, mantener actualizado y difundir un catálogo de información pública que obre en su poder, con indicaciones claras de dónde puede encontrarse dicha información, señalando plazo y forma para su obtención.
- c) Establecer y mantener medios de consulta adecuados a la información solicitada.
- d) Adoptar las medidas de gestión de la información que hagan fácilmente accesible su localización y divulgación, así como su accesibilidad, interoperabilidad y calidad.
- e) Publicar la información de una manera clara, estructurada y entendible para la ciudadanía.

- f) Publicar y difundir la información relativa al contenido del derecho de acceso a la información, y del permiso de reutilización, así como del procedimiento para su ejercicio y del órgano competente para resolver.
- g) Publicar y difundir los derechos que reconoce esta Ordenanza a las personas, asesorar a las mismas para su correcto ejercicio y asistirles en la búsqueda de información.
- h) Facilitar la información solicitada en los plazos máximos y en la forma y formato elegido de acuerdo con lo establecido en la presente Ordenanza.

2. Las obligaciones contenidas en esta Ordenanza se entienden sin perjuicio de la aplicación de otras disposiciones específicas que prevean un régimen más amplio en materia de publicidad.

3. Toda la información prevista en esta Ordenanza estará progresivamente, en cuanto se disponga de los medios suficientes, a disposición de las personas con discapacidad en una modalidad accesible, entendiendo por tal, aquella que sea suministrada por medios y en formatos adecuados de manera que resulten accesibles y comprensibles, conforme al principio de accesibilidad universal y diseño para todos.

Art. 5. *Competencias*.—1. Corresponde a la Alcaldía, sin perjuicio de la potestad de delegación contemplada en los artículos 21.3 y 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, dictar las resoluciones en materia de acceso a la información, así como dictar las directrices de aplicación en relación al acceso a la información pública municipal y su publicidad activa.

2. Corresponde a la Junta de Gobierno Local 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 V de esta Ordenanza.

3. Corresponde a la unidad administrativa responsable en materia de transparencia, que se creará al efecto a la entrada en vigor de esta Ordenanza, las siguientes funciones de gestión:

- a) Elaborar las propuestas de ampliación de los contenidos previstos en los artículos 16, 17, 18, 19, 20 y 21 de esta Ordenanza y coordinar y verificar la efectiva y correcta publicación de los contenidos recogidos en los mismos.
- b) Elaborar las propuestas de autorización, modificación y derogación de las licencias aplicables para la reutilización, de forma coordinada con la unidad responsable de la gestión de la sede electrónica municipal, sometiéndolas para su aprobación, a la Junta de Gobierno Local.
- c) Tramitar las solicitudes para la aplicación de condiciones específicas a la reutilización de un conjunto de datos o documentos y, en su caso, proponerlas para su aprobación a la Junta de Gobierno Local.
- d) Mantener y atender diligentemente un canal de comunicación con la ciudadanía dedicado a todas las cuestiones relacionadas con el acceso a la información pública.
- e) Establecer, en colaboración con los responsables de Informática y Nuevas Tecnologías del Ayuntamiento, los estándares a utilizar para los esquemas, vocabulario, estructuración de los documentos y, en general, para la gestión de la información pública.
- f) Supervisar el cumplimiento por los distintos servicios y áreas municipales, así como por los reutilizadores, de lo dispuesto en esta Ordenanza, tomando en caso de incumplimiento las acciones que correspondan.
- g) Coordinar con cada una de las áreas municipales y con la unidad responsable del soporte técnico de la sede electrónica municipal la información objeto de publicidad activa.
- h) Proponer las directrices de aplicación en relación al acceso a la información pública municipal y su publicidad activa.
- i) Informar en la tramitación de las solicitudes de acceso, tramitadas por las unidades en los casos que desde las mismas se proponga la denegación del acceso.
- j) Instruir los procedimientos sancionadores y proponer las sanciones relativas a las infracciones recogidas en el capítulo II del Título IV de esta Ordenanza.

4. Corresponden a cada una de las áreas administrativas municipales:

- a) Tramitar las solicitudes de acceso a la información derivada de su ámbito material de actuación, y elevar a la Alcaldía las propuestas de resolución, de acuerdo con lo dispuesto en la Ordenanza. En los casos que se estime que procede la denega-

ción del acceso, recabar informe del área administrativa responsable en materia de transparencia.

- b) Facilitar la información requerida a la unidad responsable de la gestión y soporte técnico de la sede electrónica municipal para hacer efectivo los deberes de publicidad activa, o los que deriven del derecho de acceso cuya contestación se produzca en colaboración con otras unidades.
- c) Verificar en su ámbito material de actuación, la correcta ejecución de las obligaciones de publicidad activa señalados en la presente Ordenanza, proponiendo su corrección a la unidad administrativa responsable, así como a la unidad responsable soporte técnico de la sede electrónica municipal, siendo responsables de la integridad, veracidad y actualidad de la información incorporada.
- d) Proponer a la unidad administrativa responsable la ampliación de la publicidad activa en su ámbito material de actuación.
- e) En los supuestos en que, según la información municipal, consten datos de carácter personal, deberán disociarse en los casos de contestación al derecho de acceso o determinar la forma de acceso parcial para el cumplimiento de los deberes de publicidad activa. Serán también de su responsabilidad los supuestos de acceso en los que sea necesario reelaborar la información.
- f) Solicitar a la unidad administrativa responsable, competente en materia de acceso a la información pública, la aplicación de condiciones específicas para la reutilización de una determinada información.

5. La unidad responsable de la gestión y soporte técnico de la sede electrónica municipal dará soporte para la publicación de la información pública y para la respuesta a las peticiones de información derivadas del derecho de acceso, y ejerciendo, respecto de las distintas áreas administrativas del Ayuntamiento, las funciones de coordinación para que estas incorporen la información relativa a su ámbito competencial. En materia de reutilización de la información, establecerá las condiciones técnicas de la misma y aquellas necesarias para la elaboración de las autorizaciones que se pudieran conceder.

Art. 6. *Derechos de las personas.*—1. En el ámbito de lo establecido en esta Ordenanza, las personas tienen los siguientes derechos:

[Los correspondientes a la obligación municipal de publicidad activa (acceso a información municipal y la información sobre cómo conseguir otra información y dónde obra), a asistencia en su búsqueda, a asesoramiento, a recibirla en plazo y forma establecida, a las razones de una denegación, a la gratuidad salvo tasas derivadas de acciones específicas].

- a) A acceder a la información sujeta a obligaciones de publicidad de acuerdo con lo establecido en esta Ordenanza.
- b) A ser informadas si los documentos que contienen la información solicitada o de los que puede derivar dicha información, obran o no en poder del órgano o entidad, en cuyo caso, estos darán cuenta del destino dado a dichos documentos.
- c) A ser asistidas en su búsqueda de información.
- d) A recibir el asesoramiento adecuado y en términos comprensibles para el ejercicio del derecho de acceso.
- e) A recibir la información solicitada dentro de los plazos y en la forma o canal elegido de acuerdo con lo establecido en esta Ordenanza.
- f) A conocer las razones en que se fundamenta la denegación del acceso a la información solicitada y, en su caso, en una forma o canal distinto al elegido.
- g) A obtener la información solicitada de forma gratuita, sin perjuicio del abono, en su caso, de las tasas que correspondan por la expedición de copias o transposición a formatos diferentes del original, o por las cargas derivadas de acciones de reelaboración de la información.

2. Cualquier persona, física o jurídica, pública o privada, podrá ejercer los derechos contemplados en esta Ordenanza.

Art. 7. *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

Régimen de la información municipal

El Título II referido al régimen de la información municipal. También se hace referencia a los límites de acceso y publicidad especialmente datos de carácter personal. En la ponderación de intereses se favorece siempre el acceso, bien previa disociación de los datos de carácter personal en el caso del ejercicio la publicidad activa o bien, mediante el acceso parcial en el caso del ejercicio del derecho de acceso.

Art. 8. *Información pública.*—Se entiende por información pública todo documento o contenido que obre en poder de alguno de los sujetos incluidos en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones.

Art. 9. *Medios de acceso a la información.*—1. Las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza están obligadas a habilitar diferentes medios para facilitar la información pública, de modo que resulte garantizado el acceso a todas las personas, con independencia de su formación, recursos, circunstancias personales o condición o situación social.

2. A estos efectos, el M. I. Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial ofrecerá acceso a la información pública a través de algunos de los siguientes medios:

- a) Páginas web o a través del propio portal de la transparencia.
- b) Servicios de atención telefónica.
- c) Oficina de atención al ciudadano o cualesquiera otras unidades administrativas municipales que se designen a tal efecto.
- d) Cualquier otro servicio de datos que se incorpore con posterioridad a la entrada en vigor de esta Ordenanza: Portal Open data u otros.

Art. 10. *Requisitos generales de la información.*—Son requisitos generales de la información pública regulada en esta Ordenanza:

- a) 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, compartido, accesible, estructurado, descrito, con información sobre las limitaciones de uso y, en su caso, ubicado geográficamente.
- b) Cada documento o conjunto de datos se publicará o pondrá a disposición utilizando formatos comunes, abiertos, de uso libre y gratuito para las personas y, adicionalmente, en otros formatos de uso generalizado.
- c) El vocabulario y esquemas utilizados para describir y estructurar la información pública se publicarán en la página web de la entidad para que las personas puedan utilizarlos en sus búsquedas e interpretar correctamente la información.
- d) Los conjuntos de datos numéricos se publicarán o pondrán a disposición de forma que no se incluirán restricciones que impidan o dificulten la explotación de su contenido.
- e) Las personas con discapacidad accederán a la información y su reutilización a través de medios y formatos adecuados y comprensibles, conforme al principio de accesibilidad universal y diseño para todos.

Art. 11. *Límites.*—La información pública regulada en esta Ordenanza podrá ser limitada, además de en los supuestos recogidos en el artículo 14.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, en relación al ejercicio delegado de otras competencias estatales y autonómicas, según prevea la norma de delegación o, en su caso, respecto a cualquier información que el Ayuntamiento posea y que pudiera afectar a competencias propias o exclusivas de otra Administración, cuyo derecho de acceso esté igualmente limitado por las Leyes.

En todo caso, la información se elaborará y presentará de tal forma que los límites referidos no sean obstáculo para su publicación o acceso.

Art. 12. *Protección de datos personales.*—Toda utilización de la información pública a través de los distintos mecanismos previstos en esta Ordenanza se realizará con total respeto a los derechos derivados de la protección de datos de carácter personal, en los términos regulados en la legislación específica sobre dicha materia y específicamente en el previsto en los artículos 5.3, 14.3 y 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

TÍTULO III

Publicidad activa de la información

Como explica la Ley, la Administración tiene dos tipos de obligaciones en materia de transparencia de su actuación y puesta a disposición de los ciudadanos de la información, que se corresponden con sendos derechos de la ciudadanía. El Título III agrupa los artículos referidos al primero de estos deberes, el de la publicidad activa, esto es, la información pública que las entidades comprendidas dentro del ámbito de aplicación de la Ordenanza deben publicar.

Están contenidas en este título todas las materias objeto de publicación.

Art. 13. *Objeto y finalidad de la publicidad activa.*—1. Los sujetos enumerados en el artículo 2.1 publicarán, a iniciativa propia y de manera gratuita, la información pública cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad y la reutilización de la información y, en todo caso, la información cuyo contenido se detalla en los artículos 16 a 21. Dicha información tiene carácter de mínimo y obligatorio, sin perjuicio de la aplicación de otras disposiciones específicas que prevean un régimen más amplio en materia de publicidad, o de la posibilidad de ampliar su contenido a voluntad de los sujetos obligados.

Para el cumplimiento de dicha obligación el M. I. Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial y sus entes vinculados podrán requerir la información que sea precisa de las personas físicas y jurídicas que presten servicios públicos o ejerzan potestades administrativas, y de los contratistas, en los términos previstos en el respectivo contrato, así como a las personas o entidades que reciban subvenciones públicas.

2. También será objeto de publicidad activa aquella información cuyo acceso se solicite con mayor frecuencia.

Art. 14. *Lugar de publicación.*—1. La información se publicará en la página web municipal o su sede electrónica, sin perjuicio de que pueda ser publicada en otros portales creados al efecto, como el portal de la transparencia y como el portal Open data, en cuyo caso aparecerán debidamente enlazadas y publicitadas en la página web municipal.

2. La página web municipal o sede electrónica del Ayuntamiento contendrá, asimismo, los enlaces a las respectivas páginas web o sedes electrónicas de los entes dependientes de la entidad local y el resto de sujetos y entidades vinculadas a la misma con obligaciones de publicidad activa impuestas por la normativa que les sea de aplicación.

3. El Ayuntamiento podrá adoptar otras medidas complementarias y de colaboración con el resto de Administraciones Públicas para el cumplimiento de sus obligaciones de publicidad activa, incluyendo la utilización de portales de transparencia y de datos abiertos de otras entidades.

Art. 15. *Plazos de publicación y actualización.*—1. Deberá proporcionarse información actualizada, atendiendo a las peculiaridades propias de la información de que se trate y de acuerdo con la concreción de plazos expresados en los artículos siguientes para cada ámbito material.

2. La información publicada deberá ser objeto de actualización en el plazo más breve posible y, en todo caso, de acuerdo con las características de la información, las posibilidades técnicas y los medios disponibles.

3. En todo caso, se adoptarán las medidas oportunas para garantizar que en el mismo lugar en que se publica la información pública se mantenga la información que deja de ser actual.

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

- a) La información de los artículos 16, 17 y 20, mientras mantenga su vigencia.
- b) La información del artículo 18, mientras persistan las obligaciones que deriven de los mismos y al menos, tres años después de que estas cesen.
- c) La información del artículo 19, durante cinco años a contar desde el momento en que fue generada.
- d) La información del artículo 21, mientras mantenga su vigencia y, al menos, cinco años después de que cese la misma.

5. Una vez vencidos los plazos establecidos en el punto anterior, la información pública pasará a formar parte del archivo municipal digitalizado.

Art. 16. *Información sobre la institución, organización municipal y planificación.*— El Ayuntamiento publicará en su web municipal la siguiente información:

- a) Estructura institucional, organigrama, identificación de los órganos decisorios, consultivos, de participación del M. I. Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial, especificando su sede, composición, competencias y régimen de funcionamiento.
- b) Identificación de los miembros Corporativos, del Alcalde y de los Concejales, especificando su perfil y su trayectoria profesional, así como sus direcciones electrónicas.
- c) El Registro de Intereses, que comprenderá el Registro de Actividades y de Bienes conforme a la regulación establecida en el capítulo III 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, así como los acuerdos o resoluciones de autorización o reconocimiento de compatibilidad de las actividades privadas a realizar por los cargos electos municipales.
- d) Las retribuciones e indemnizaciones percibidas anualmente por los miembros de la Corporación, incluidas las percibidas por participar en entidades instrumentales o instituciones en representación del Ayuntamiento, así como los derechos de carácter económico que pudieran percibir como consecuencia del abandono del cargo.
- e) Las asignaciones anuales a los grupos políticos municipales y el informe anual de supervisión de las facturas y justificantes del destino dado a dichas asignaciones elaborado por el interventor municipal.
- f) La cuantía trimestral de los gastos protocolarios, dietas y gastos de viaje de los miembros corporativos, así como los de cualquier otro empleado municipal, indicando el cargo del perceptor y el motivo de los mismos.
- g) Los beneficios tales como teléfonos móviles, vehículos o tarjetas de crédito, o el acceso gratuito o subvencionado a instalaciones y servicios municipales, de los que dispongan las personas incluidas en el epígrafe b) de este artículo u otros empleados municipales, indicando en este segundo supuesto únicamente el grupo o categoría.
- h) El gasto público realizado en campañas de publicidad institucional.
- i) Estructura de las entidades de titularidad e iniciativa municipal así como de las participadas mayoritariamente por el Ayuntamiento, identificación de sus órganos decisorios y directivos, cargos de confianza, así como su composición y competencias, y conjunto de retribuciones percibidas, incluyendo un enlace a su página web corporativa.
- j) Estructura administrativa del Ayuntamiento, especificando sus funciones e identificando a sus responsables, informándose también de los datos de contacto de los mismos.
- k) Número de puestos de trabajo reservados a personal eventual, denominación del puesto y sus funciones, así como sus retribuciones e identificación de los titulares, en caso de que los hubiere. En caso contrario, se hará constar en el apartado correspondiente a dicha información.
- l) La identidad de los altos cargos, indicando el cargo, y la descripción del puesto, conjunto de retribuciones percibidas, así como, en su caso, los derechos de carácter económico que pudieran ostentar una vez cesados de sus funciones.
- m) La agenda institucional del gobierno municipal.
- n) Los acuerdos o resoluciones de autorización o reconocimiento de compatibilidad que afecten a empleados públicos.
- ñ) Relaciones de puestos de trabajo, catálogos u otros instrumentos de planificación de personal del M. I. Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial, así como de las entidades de titularidad municipal o participadas mayoritariamente por el mismo, con indicación, al menos, de la denominación de los puestos de trabajo, la unidad en la que están integrados, los niveles de clasificación, la jornada de trabajo, la forma de provisión y las retribuciones correspondientes a los mismos. Con respecto a esta relación, además se indicará los porcentajes del personal funcionario y laboral y, en este último caso, del porcentaje de contratos fijos, temporales y eventuales.
- o) Composición e identificación de los miembros de los órganos de representación del personal, su representatividad y funcionamiento, así como la identidad y número de los liberados sindicales, con indicación del sindicato u organización a la que pertenecen, y los costes que estas liberaciones generan para el Ayuntamiento.

- p) La oferta de empleo público, desarrollo y ejecución de la misma, 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.
- q) Acuerdo Regulador de las Condiciones de Empleo del personal al servicio del M. I. Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial.
- r) Los datos estadísticos relativos a los días de cotización y de baja de los empleados municipales.
- s) Los planes y mapas estratégicos, así como otros documentos de planificación, especificando sus objetivos concretos, actividades, medios, tiempo previsto para su consecución, y sus resultados con indicadores de medida y evaluación.
- t) Los programas anuales y plurianuales, especificando sus objetivos concretos, actividades, medios, tiempo previsto para su consecución, y sus resultados con indicadores de medida y evaluación, tanto del Ayuntamiento como de las entidades recogidas en el artículo 2 de la presente Ordenanza.
- u) Los plenos municipales serán grabados íntegramente y publicados en sede electrónica donde también podrán ser retransmitidos en directo.

Art. 17. *Información normativa y de relevancia jurídica.*—El Ayuntamiento publicará en su web municipal la siguiente información:

- a) Las competencias y funciones que ejercen, tanto propias, como por delegación o encomienda de gestión.
- b) Los convenios, planes y programas conjuntos, encomiendas de gestión y demás instrumentos que se articulen por colaboración interadministrativa.
- c) Las cartas de servicio, evaluaciones y autoevaluaciones, resultados de auditorías realizadas por terceros.
- d) La normativa municipal, en su versión consolidada, ordenada por materias.
- e) Órdenes del día y actas del Pleno del Ayuntamiento.
- f) Extracto de los acuerdos de la Junta de Gobierno Local.
- g) Relación, accesibilidad y disponibilidad de los espacios de participación ciudadana.
- h) Órdenes del día y actas de los órganos de participación ciudadana.
- i) Actas de los órganos de cualesquiera otras entidades de titularidad e iniciativa municipal o de las participadas mayoritariamente por el Ayuntamiento.
- j) Proyectos de Ordenanzas, Reglamentos u otras disposiciones de carácter normativo cuya iniciativa corresponda al Ayuntamiento, incluyendo memorias e informes que conformen los expedientes de elaboración de estas normas.
- k) Las directrices, instrucciones, acuerdos, circulares o respuestas a consultas planteadas por los ciudadanos cuando supongan una interpretación del Derecho o tengan efectos jurídicos o alcance para una pluralidad de interesados.
- l) Los documentos que conforme a la legislación vigente deban ser sometidos a un período de información pública durante su tramitación.
- m) Relación de los autos y sentencias recaídas en los procedimientos en los que el Ayuntamiento sea parte.

Art. 18. *Información sobre contratación, convenios y subvenciones.*—El Ayuntamiento publicará en su web municipal la información relativa a:

- a) Todos los contratos formalizados por el M. I. Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial, clasificados por tipología con indicación del objeto, el importe de licitación y de adjudicación, duración o plazo de ejecución, con expresión de las prórrogas, el procedimiento utilizado para su celebración, los instrumentos a través de los que, en su caso, se ha publicitado, el número de licitadores participantes en el procedimiento y la identidad del adjudicatario, así como las modificaciones del contrato. La publicación de la información relativa a los contratos menores se realizará, al menos, trimestralmente.
- b) Las modificaciones y las decisiones de desistimiento y renuncia de los contratos señalados en el apartado a).
- c) Listado semestral de adjudicatarios de contratos por cuantía superior a los 18.000,00 euros.
- d) El perfil del contratante, es objeto de información específica dentro de las responsabilidades municipales en el Portal del Contratante, por ello, y para evitar duplicidades, la información del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial se remitirá a este portal.

- e) Datos estadísticos sobre el porcentaje en volumen presupuestario de contratos adjudicados a través de cada uno de los procedimientos previstos en la legislación de contratos del sector público, número de expedientes adjudicados según tipo de contrato, media de licitadores concurrentes en procedimiento abierto y negociado, número de contratos según tipo y provincia del adjudicatario, bajas medias según tipo de contrato.
- f) La relación de los convenios suscritos, con mención de las partes firmantes, su objeto, duración, modificaciones realizadas, obligados a la realización de las prestaciones y, en su caso, las obligaciones económicas convenidas.
- g) Las delegaciones de competencias y las encomiendas de gestión que se firmen, con indicación de su objeto, presupuesto, duración, obligaciones económicas y las subcontrataciones que se realicen con mención de los adjudicatarios, procedimiento seguido para la adjudicación e importe de la misma.
- h) Las subvenciones y ayudas públicas concedidas, con indicación de su importe, objetivo o finalidad y beneficiarios. Asimismo, los contratos formalizados entre estos y sus contratistas para el cumplimiento de los fines a los que se orienta la subvención o ayuda pública, siempre que superen los 2.000 euros.
- i) Los miembros de las Juntas Directivas u órganos de gobierno de las personas o entidades que hayan recibido subvenciones del Ayuntamiento por importe superior a 2.000 euros y, en su caso, el área o áreas de las que dependan.
- j) Las obras de infraestructura y/o urbanización realizadas durante los últimos diez años, las aprobadas y pendientes de ejecución, programa de las obras, importe de obras ejecutadas y empresa adjudicataria.
- k) Relación de los incumplimientos contractuales, realizados por los adjudicatarios de los contratos formalizados por el M. I. Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial, así como de las penalidades impuestas.

Art. 19. *Información económica, financiera, presupuestaria y patrimonial.*—El Ayuntamiento publicará en su web municipal la información relativa a:

- a) El proyecto y el presupuesto anual del Ayuntamiento, Memoria e Informes, con descripción de las partidas presupuestarias, así como las alegaciones presentadas al mismo, e información actualizada al menos trimestralmente sobre su estado de ejecución.
- b) Las modificaciones presupuestarias realizadas.
- c) Información sobre el grado de cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, de la regla general del gasto y del límite de la deuda.
- d) La liquidación del presupuesto.
- e) Las cuentas anuales que hayan de rendirse y los informes de auditorías de cuentas y fiscalización emitidos por parte de los órganos de control externo.
- f) Informes de Auditorías del Tribunal de Cuentas con relación a la gestión municipal.
- g) Presupuesto anual de las empresas municipales o entidades participadas por el Ayuntamiento, así como los informes de las auditorías de cuentas y de fiscalización de estas entidades.
- h) Ingresos o transferencias recibidas de otras Administraciones Públicas. Así como información específica sobre aportaciones económicas efectuadas por entidades privadas en concepto de patrocinio, salvo que dicha información ya esté incorporada en la proporcionada sobre los convenios y contratos referidos en el artículo 18 de esta ordenanza.
- i) Inventario de bienes y derechos municipales.
- j) Relación de bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento con indicación de su uso, así como del parque móvil.

Art. 20. *Información sobre servicios y procedimientos.*—El Ayuntamiento publicará en su web municipal la siguiente información:

- a) El catálogo general de los servicios que presta, con información adecuada sobre el contenido de los mismos, ubicación y disponibilidad, así como el procedimiento para presentar quejas sobre el funcionamiento de los mismos.
- b) Sedes, centros de trabajo y equipamientos, direcciones, horarios de atención al público y enlaces a sus páginas web corporativas y direcciones de correo electrónico o canales de prestación de los servicios.

- c) El catálogo de los procedimientos administrativos de su competencia, con indicación del objeto, formas de iniciación, documentación a aportar, trámites, normativa aplicable, plazos de resolución y sentido del silencio administrativo, así como, en su caso, las instancias y formularios que tengan asociados, especificando los que son realizables vía electrónica.
- d) Datos sobre las preguntas recibidas de los ciudadanos u organizaciones: número total de preguntas recibidas, número de preguntas por área municipal, número de preguntas contestadas, porcentaje de preguntas contestadas sobre el total de preguntas realizadas, número de peticiones de información, número de peticiones denegadas y tantos otros indicadores como se estime de posible interés para la ciudadanía.
- e) Resultados de encuestas realizadas al ciudadano sobre prestación de los servicios.
- f) Indicadores de gestión de los servicios, con expresión de los tiempos de respuesta al ciudadano, en las diferentes fases relevantes de la tramitación.
- g) Datos del número de quejas en relación a los servicios municipales recibidas anualmente, desglosadas por áreas municipales y por motivo principal.

Art. 21. *Información medioambiental y urbanística.*—El Ayuntamiento publicará en su web municipal la siguiente información:

- a) La normativa municipal vigente en materia medioambiental y urbanística.
- b) Las políticas, programas y planes del Ayuntamiento relativos al medioambiente, así como los informes de seguimiento de los mismos.
- c) Los datos relativos a la calidad de los recursos naturales y del medio ambiente urbano, incluyendo la calidad del aire y del agua, información sobre niveles polínicos y contaminación acústica.
- d) Los estudios de impacto ambiental, paisajísticos y evaluaciones del riesgo relativos a elementos medioambientales.
- e) El texto completo y la planimetría de los instrumentos de planeamiento urbanístico y sus modificaciones, con información sobre usos y destinos del suelo y las actuaciones urbanísticas en ejecución.
- f) Información diferenciada sobre los convenios urbanísticos que suscriba el Ayuntamiento, teniendo en cuenta lo previsto con carácter general en el artículo 18 de esta ordenanza.
- g) Planes de Movilidad Sostenible, informes de seguimiento y evaluación de su cumplimiento.
- h) Relación trimestral de las licencias de obras mayores y de actividad, tanto concedida como denegada, detallando al menos titular, objeto y situación.
- i) Información relevante sobre la gestión del Patrimonio Municipal de Suelo y, en concreto de su enajenación, adjudicatario, finalidad y destino de los recursos obtenidos.
- j) Catálogo de Patrimonio Arquitectónico de San Lorenzo de El Escorial.

TÍTULO IV

Derecho de acceso a la información pública

El Título IV regula el procedimiento para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública por los ciudadanos en caso de que dicha información no estuviera publicada, régimen que viene condicionado por las limitaciones contenidas en la propia Ley 19/2013, de 9 de diciembre y la legislación de protección de datos de carácter personal. Para el ejercicio del derecho regulado en esta Ordenanza se establece un procedimiento ágil cuya resolución, en el supuesto de que sea desestimatoria, puede ser objeto de la reclamación potestativa y previa a la impugnación en vía contencioso administrativa ante el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno de acuerdo a lo establecido en el artículo 24 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

SECCIÓN 1.ª

Régimen jurídico

Art. 22. *Titularidad del derecho.*—Cualquier persona de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6.2 de la presente Ordenanza, es titular del derecho regulado en el artículo 105.b)

de la Constitución, de conformidad con el régimen jurídico establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, y el desarrollo reglamentario que tenga carácter de normativa básica.

La capacidad de obrar para ejercitar este derecho, incluso cuando se trate de menores de edad, se regirá por lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Art. 23. *Limitaciones.*—1. Solo se denegará el acceso a información pública afectada por alguno de los límites enumerados en los artículos 11 y 12, cuando, previa resolución motivada y proporcionada, quede acreditado el perjuicio para aquellas materias y no exista un interés público o privado superior que justifique el acceso.

2. Si, del resultado de dicha ponderación, procediera la denegación del acceso, se analizará previamente la posibilidad de conceder el acceso parcial previa omisión de la información afectada por el límite de que se trate, salvo que de ello resulte una información distorsionada o que carezca de sentido. Cuando se conceda el acceso parcial, deberá garantizarse la reserva de la información afectada por las limitaciones, la advertencia y constancia de esa reserva.

SECCIÓN 2.^a

Procedimiento

Art. 24. *Competencia.*—1. El M. I. Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial, los organismos y entidades recogidas en el artículo 2.1 de la presente Ordenanza, identificarán y darán publicidad suficiente a la información relativa a los órganos competentes para resolver las solicitudes de acceso a la información pública.

2. Recibidas las solicitudes de acceso, el Ayuntamiento se inhibirá de tramitarlas cuando, aun tratándose de información pública que posea, dicha información haya sido elaborada o generada, en su integridad o en parte principal, por otro. Asimismo, se inhibirá cuando no posea la información solicitada, pero conozca qué órgano competente para resolver la posea.

En los casos mencionados en el párrafo anterior, en el plazo de diez días se remitirá la solicitud al órgano que se estime competente para que este decida sobre el acceso, notificando tal circunstancia al solicitante.

En los supuestos en los que la información pública solicitada deba requerirse a personas físicas o jurídicas que presten servicios públicos o ejerzan potestades administrativas, la resolución sobre el acceso será dictada por la Administración, organismo o entidad a la que se encuentre vinculada.

Art. 25. *Solicitud.*—1. Cualquier persona o entidad podrá solicitar el acceso a la información pública, de forma gratuita y sin necesidad de motivar su solicitud. Sin embargo, podrá exponer los motivos por los que solicita la información y que podrán ser tenidos en cuenta cuando se dicte la oportuna resolución.

2. La solicitud deberá contener:

- a) Una descripción de la información solicitada que sea suficiente para determinar el conjunto de datos o de documentos a los que se refiere.
- b) La identidad del solicitante.
- c) Dirección a efectos de notificación, preferentemente electrónica.
- d) En su caso, el formato preferido, electrónico o en soporte papel, para la puesta a disposición.

3. La solicitud se dirigirá al órgano competente, entendiendo por tal aquel que posea la información que se solicita. Asimismo, los órganos competentes para resolver, prestarán el apoyo y asesoramiento necesario al solicitante para la identificación de la información pública solicitada.

4. La presentación de la solicitud no estará sujeta a plazo.

Art. 26. *Inadmisión.*—1. No se admitirán a trámite, mediante resolución motivada, las solicitudes que incurran en alguna de las causas de inadmisión enumeradas en el artículo 18 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, si bien estas serán interpretadas restrictivamente en favor del principio de máxima accesibilidad de la información pública.

2. En la resolución de inadmisión, por tratarse de información en curso de elaboración o publicación general, se informará del tiempo previsto para su conclusión.

3. Los informes preceptivos no serán considerados información de carácter auxiliar o de apoyo, a efectos de no admitir una solicitud de acceso. No obstante, esto no impedirá

la denegación del acceso si alguno de los límites establecidos en los artículos 14 y 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, pudiera resultar perjudicado.

Art. 27. *Tramitación.*—1. Presentada la solicitud, se dará traslado de la misma a la unidad competente, que comunicará al solicitante en el formato elegido, el plazo máximo establecido para la resolución y notificación del procedimiento, así como del efecto que pueda producir el silencio administrativo.

2. Cuando la solicitud no identifique de forma suficiente la información, se pedirá al solicitante que la concrete en un plazo de diez días, con indicación de que, en caso de no hacerlo, se le tendrá por desistido, así como de la suspensión del plazo para dictar la resolución que proceda.

3. Si la información solicitada pudiera afectar a derechos o intereses de terceros debidamente identificados, se les dará a estos traslado de la solicitud para que en el plazo de quince días puedan formular las alegaciones que estimen oportunas. Esta circunstancia se comunicará al solicitante, con indicación de la suspensión del plazo para resolver hasta que se hayan recibido las alegaciones o haya finalizado el plazo para su presentación.

4. De la suspensión prevista en los apartados 2 y 3 de este artículo y su levantamiento, así como de la ampliación del plazo para resolver, se informará al solicitante para que pueda tener conocimiento del cómputo del plazo para dictar resolución.

Art. 28. *Resolución.*—1. La resolución, estimando o denegando el acceso, se dictará en el plazo máximo de un mes desde la recepción de la solicitud por el órgano competente para resolver. No obstante, este plazo podrá ampliarse por otro mes en caso de que el volumen o complejidad de la información que se solicita así lo hagan necesario y previa notificación al solicitante, notificación que se efectuará de forma razonada en el plazo máximo de cinco días.

2. Las resoluciones que denieguen total o parcialmente el acceso o lo autoricen a través de una modalidad distinta a la solicitada y las que permitan el acceso, cuando haya habido oposición de un tercero, serán debidamente motivadas.

3. Asimismo la denegación del acceso, por aplicación de los límites establecidos en el artículo 23 de la presente Ordenanza, será motivada, sin que sea suficiente para la denegación la mera enumeración de los límites del derecho de acceso, siendo preciso examinar la razonabilidad y proporcionalidad de los derechos que concurren para determinar cuál es el bien o derecho protegido que debe preservarse.

4. Si la información solicitada ya ha sido publicada, se comunicará al solicitante mediante oficio en el plazo máximo de cinco días, el lugar concreto de la página web y/o portal de transparencia donde se encuentre la información, y cómo puede acceder a ella, dándose por finalizado el procedimiento.

5. Transcurrido el plazo máximo para resolver sin que se haya dictado y notificado resolución expresa se entenderá que la solicitud ha sido estimada.

Art. 29. *Notificación.*—1. La resolución dictada en los procedimientos de acceso a la información se notificará a los solicitantes y a los terceros titulares de derechos e intereses afectados que así lo hayan solicitado en el plazo de diez días desde que se hubiera dictado la oportuna resolución.

2. En la notificación se hará expresa mención a la posibilidad de interponer contra la resolución, la reclamación potestativa ante el Consejo de la Transparencia y Buen Gobierno, o bien directamente el recurso contencioso-administrativo.

3. La resolución que se dicte en aplicación del artículo 14 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, que regula los límites al derecho de acceso, se hará pública, previa disociación de los datos de carácter personal y una vez se haya notificado a los interesados.

Art. 30. *Materialización del acceso.*—1. Una vez notificada la resolución de acceso a la información, el acceso se realizará preferentemente por vía electrónica, salvo cuando no sea posible o el solicitante haya señalado expresamente otro medio. Cuando no pueda darse el acceso en el momento de la notificación de la resolución, este deberá otorgarse, en cualquier caso, en un plazo máximo de diez días. Este extremo deberá comunicarse al solicitante en la misma resolución.

En el caso de que durante el trámite de audiencia hubiera existido oposición de terceros, el acceso se materializará cuando haya transcurrido el plazo para que los terceros interpongan el recurso contencioso administrativo sin que se haya formalizado o haya sido resuelto confirmando el derecho a acceder a la información.

2. El acceso a la información será gratuito. 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, la liquidación que proceda, se notificará al solicitante junto con la resolución.

TÍTULO V

Reutilización de la información

El Título V establece el régimen de reutilización de la información pública. Esta reutilización no se aplicará a los documentos sometidos a derechos de propiedad intelectual o industria. En todo caso y con carácter general, toda la información publicada o puesta a disposición será reutilizable siguiendo la modalidad sin sujeción a condiciones, lo que conlleva la no necesidad de autorización previa y la gratuidad del acceso y reutilización, salvo que en ella se haga constar expresamente lo contrario y siempre que se cumplan las condiciones de accesibilidad así como las establecidas en el artículo 33 de la Ordenanza, y se satisfaga, en su caso, la exacción que corresponda. En este capítulo también se regula, en su sección tercera, el régimen sancionador en materia de reutilización de la información pública local. Se tipifican las infracciones clasificándolas en muy graves, graves y leves y se establece un régimen sancionador consistente en multas y, en el caso de infracciones muy graves y graves, la prohibición de reutilizar documentos durante un período de tiempo entre 1 y 5 años y la revocación de autorizaciones concedidas.

SECCIÓN 1.^a

Régimen general

Art. 31. *Ámbito objetivo y criterios generales de la reutilización.*—1. Se entiende por reutilización el uso de la información y de los documentos que obran en poder del M. I. Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial y sus organismos vinculados, por personas físicas o jurídicas, con fines comerciales o no comerciales, siempre que dicho uso no constituya una actividad administrativa pública.

2. Toda la información publicada o puesta a disposición por el M. I. Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial y el resto de entes obligados, y en particular la considerada como publicidad activa, será accesible y susceptible de reutilización sin necesidad de autorización previa y de forma gratuita, salvo que en ella se haga constar expresamente lo contrario.

La reutilización de la información estará sujeta únicamente a los límites de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización del sector público, y a lo dispuesto en la presente Ordenanza en los que casos en que proceda la aplicación de condiciones específicas y sin perjuicio de la posible exigencia de tasas o precios públicos o privados sobre la reutilización.

Art. 32. *Régimen aplicable a documentos reutilizables sujetos a derechos de propiedad intelectual y derechos exclusivos.*—1. La reutilización de la información regulada en esta Ordenanza, no se aplica a los documentos sometidos a derechos de propiedad intelectual o industrial especialmente por parte de terceros.

A los efectos de esta ordenanza se entiende por derechos de propiedad intelectual los derechos de autor y derechos afines, incluidas las formas de protección específicas.

2. La presente Ordenanza tampoco afecta a la existencia de derechos de propiedad intelectual de los entes incluidos en su ámbito de aplicación.

3. Las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza ejercerán, en todo caso, sus derechos de autor de una manera que facilite la reutilización.

Art. 33. *Condiciones de reutilización.*—1. La reutilización de la información por personas o entidades está sometida a las siguientes condiciones:

- a) El contenido no podrá ser alterado si conlleva la pérdida del sentido y desnaturalización de la información, de forma que puedan darse interpretaciones incorrectas sobre su significado.
- b) Se deberá citar siempre a la entidad que originariamente ha publicado la información como fuente y una mención expresa de la fecha de la última actualización de la información reutilizada.
- c) No se dará a entender de ningún modo que la entidad que originariamente ha publicado la información patrocina, colabora o apoya el producto, servicio, 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 de la citada entidad, en cuyo caso podrá hacerse constar en los términos que se contengan en el mismo.
- d) Se deberán conservar los elementos que garantizan la calidad de la información, siempre que ello no resulte incompatible con la reutilización a realizar.

2. La publicación o puesta a disposición de información pública conlleva la cesión gratuita y no exclusiva por parte de la entidad que originariamente publica la información 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.

Art. 34. *Exacciones.*—Las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza podrán exigir exacciones sobre la reutilización de la información para permitir cubrir los costes del servicio o actividad incluyendo en dichos costes los relativos a la recogida, producción, reproducción, puesta a disposición y difusión.

Art. 35. *Exclusividad de la reutilización.*—1. Quedan prohibidos los acuerdos exclusivos en materia de reutilización de la información. La reutilización estará abierta a todos los agentes potenciales del mercado, incluso en caso de que uno o más de los agentes exploten ya productos con valor añadido basados en información del sector público. Los contratos o acuerdos de otro tipo existentes que conserven los documentos y los terceros no otorgarán derechos exclusivos.

2. No obstante, cuando sea necesario un derecho exclusivo para la prestación de un servicio de interés público, la entidad incluida en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza revisará periódicamente y como máximo cada tres años, la validez del motivo que justificó la concesión del derecho exclusivo.

3. Respecto de los derechos exclusivos relacionados con la digitalización de recursos culturales, se seguirá la regulación específica de la materia.

4. Todos los acuerdos que concedan derechos exclusivos de reutilización serán transparentes y se pondrán en conocimiento público.

Art. 36. *Modalidades de reutilización de la información y condiciones específicas.*—

1. Las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza clasificarán la reutilización de toda la información que obra en su poder y que sea publicada de acuerdo con alguna de las siguientes modalidades de reutilización:

- a) Modalidad de reutilización sin solicitud previa ni sujeción a condiciones específicas. Esta será la modalidad de uso prioritaria y generalizada en la que la información publicada o puesta a disposición será reutilizable y accesible, sin necesidad de autorización previa ni condiciones específicas, respetándose los criterios generales y las condiciones de reutilización del artículo 33.
- b) Modalidad de reutilización sujeta a modos de uso limitados o a autorización previa. De forma extraordinaria, esta modalidad recogerá la reutilización de información puesta a disposición con sujeción a condiciones específicas establecidas en una licencia-tipo o a una previa autorización, la cual podrá incorporar, asimismo, condiciones específicas.

2. Las condiciones específicas respetarán los siguientes criterios:

- a) Serán claras, justas y transparentes.
- b) No deberán restringir las posibilidades de reutilización ni limitar la competencia.
- c) No deberán ser discriminatorias para categorías comparables de reutilización.
- d) Se aplicarán cuando exista causa justificada para ello y previo acuerdo de la entidad titular de la información.

3. En todo caso, se emplearán el mínimo número posible de modos de uso limitados para regular los distintos supuestos de reutilización sujetos a condiciones específicas y estos siempre estarán disponibles en formato digital, abierto y procesable electrónicamente. Estos modos de uso limitados podrán ser elaborados por la propia entidad, aunque serán preferidos los de uso libre y gratuito, que gocen de amplia aceptación nacional e internacional (como Creative Commons y similares) o aquellos que hayan sido consensuadas con o por otras Administraciones Públicas. Los modos de uso limitados serán publicados en la web municipal. Cuando se utilicen licencias de uso libre y gratuito podrán complementarse si faltara en las mismas alguno de los contenidos mínimos previstos en el artículo 9 de la Ley 37/2007, del 16 de noviembre. Asimismo, si la licencia estableciera derechos exclusivos, deberán respetarse los límites fijados por el artículo 6 de dicha Ley.

4. Las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza podrán modificar el contenido de las condiciones específicas y modos de uso limitado ya existentes, así como aplicar condiciones específicas y modos de uso limitado a conjuntos de datos o documentos que previamente no las tuvieran. Estas modificaciones se publicarán en la página web 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 seis meses desde dicha fecha.

Art. 37. *Publicación de información reutilizable*.—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 cuya exacción será accesible por medios electrónicos para que los solicitantes puedan realizar la autoliquidación y pago.

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.

4. Las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza facilitarán sus documentos en cualquier formato en que existan previamente y, siempre que sea posible y apropiado, en formato legible por máquina y conjuntamente con sus metadatos. Tanto el formato como los metadatos, en la medida de lo posible, deben cumplir normas formales abiertas. Concretamente, se utilizarán estándares clasificados en su correspondiente categorías con tipología de abiertos, en su versión mínima aceptada y estado admitido siguiendo lo establecido en el anexo de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares al amparo del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de interoperabilidad previsto en la Ley 11/2007, de 22 de junio y la Norma Técnica de Interoperabilidad sobre reutilización de recursos de la información.

5. El apartado anterior no supone que las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza estén obligadas, para cumplir dicho apartado, a crear documentos, adaptarlos o facilitar extractos de documentos, cuando ello suponga un esfuerzo desproporcionado que conlleve algo más que una simple manipulación. No podrá exigirse a las citadas entidades que mantengan la producción y el almacenamiento de un determinado tipo de documento con vistas a su reutilización por una entidad del sector privado o público.

6. Los sistemas de búsqueda de información y documentación publicada permitirán la indicación de búsqueda de información reutilizable.

Art. 38. *Obligaciones de los solicitantes de la reutilización*.—1. La reutilización por cualquier medio de información pública del Ayuntamiento implica la aceptación y la plena sujeción del solicitante, a las condiciones de reutilización del artículo 33 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 solicitante 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.

3. Los solicitantes 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 sobre la base de la misma. Asimismo deberán comunicar cualquier modificación sustancial de la reutilización y el cese de la misma.

4. Los solicitantes 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.

Art. 39. *Límites de la reutilización*.—La reutilización regulada en la presente Ordenanza está sometida a los límites regulados en el artículo 3.3 de la Ley 37/2007, de 16 de diciembre, sobre reutilización de la información del sector público.

SECCIÓN 2.^a

Procedimiento

Art. 40. *Competencia*.—1. El M. I. Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial, los organismos y entidades recogidas en el artículo 2.1 de esta Ordenanza darán publicidad

suficiente a la información relativa para resolver las solicitudes de reutilización de documentos.

2. Las solicitudes de reutilización de documentos administrativos deberán dirigirse al órgano competente, entendiéndose por tal, aquel en cuyo poder obren los documentos cuya reutilización se solicita.

No obstante, cuando dicho órgano no posea la información requerida pero tenga conocimiento de la Administración u organismo que la posee, le remitirá con la mayor brevedad posible la solicitud dando cuenta de ello al solicitante.

Cuando ello no sea posible, informará directamente al solicitante sobre la Administración u organismo del sector público al que, según su conocimiento, ha de dirigirse para solicitar dicha información.

Art. 41. *Solicitud*.—1. Las solicitudes se podrán presentar por aquellas personas físicas o jurídicas que pretendan reutilizar los documentos de conformidad con lo previsto en la Ley 37/2007 de 16 de noviembre y en esta Ordenanza.

2. La solicitud deberá contener:

- a) Identificación concreta del documento o documentos susceptibles de reutilización, especificando los fines comerciales o no comerciales de la misma, así como los motivos de su solicitud.
- b) La identidad del solicitante.
- c) Dirección a efectos de notificación, preferentemente electrónica.

Art. 42. *Tramitación*.—1. Una vez presentada la solicitud, se dará traslado a la unidad competente, quién comunicará al solicitante el plazo máximo establecido para la resolución y notificación del procedimiento, así como del efecto que pueda producir el silencio administrativo.

2. Cuando una solicitud esté formulada de manera imprecisa, el órgano competente requerirá al solicitante para que en el plazo de diez días la concrete y le indicará expresamente que si así no lo hiciera se le tendrá por desistido de su solicitud, en los términos previstos en el artículo 71 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre. A estos efectos, el órgano competente asistirá al solicitante para delimitar el contenido de la información solicitada.

3. El cómputo del plazo para resolver la solicitud de información se entenderá suspendido por el tiempo que medie entre la notificación del requerimiento y su efectivo cumplimiento por el destinatario o, en su defecto, por el transcurso del plazo concedido, informándose al solicitante de la suspensión del plazo para resolver.

Art. 43. *Resolución*.—1. El órgano competente resolverá las solicitudes de reutilización en el plazo máximo de veinte días desde la recepción de la solicitud en el registro del órgano competente para su tramitación. Cuando por el volumen y la complejidad de la información solicitada resulte imposible cumplir el citado plazo se podrá ampliar el plazo de resolución en otros veinte días. En este caso deberá informarse al solicitante, en el plazo máximo de cinco días, de toda ampliación del plazo, así como de las razones que lo justifican.

2. Las resoluciones que tengan carácter estimatorio podrán autorizar la reutilización de los documentos sin condiciones o bien supondrán el otorgamiento de la oportuna licencia para su reutilización en las condiciones pertinentes impuestas a través de la misma. En todo caso la resolución estimatoria supondrá la puesta a disposición del documento en el plazo de veinte días.

3. La resolución de denegación total o parcialmente de la reutilización solicitada, deberá ser motivada y se dictará en el plazo de veinte días.

4. Cuando la resolución denegatoria esté fundada en la existencia de derechos de propiedad intelectual o industrial por parte de terceros, el órgano competente de la resolución deberá incluir una referencia a la persona física o jurídica titular de los derechos cuando esta sea conocida, o, alternativamente, al cedente del que el organismo haya obtenido los documentos.

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

Art. 44. *Notificación*.—1. La resolución dictada estimando o denegando la solicitud de reutilización se notificará al solicitante en el plazo de diez días desde que se hubiera dictado la oportuna resolución.

2. En la notificación se hará expresa mención a la posibilidad de interponer contra la resolución los recursos que procedan.

3. La resolución que se dicte en aplicación del artículo 14 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, límites al derecho de acceso, se hará pública, previa disociación de los datos de carácter personal y una vez se haya notificado a los interesados.

SECCIÓN 3.^a

Régimen sancionador en materia de la reutilización de la información pública

Art. 45. *Infracciones*.—1. Se consideran infracciones muy graves:

- a) La desnaturalización del sentido de la información cuya reutilización esté sujeta a modos de uso limitado o autorización previa.
- b) La alteración muy grave del contenido de la información cuya reutilización esté sujeta a modos de uso limitado o autorización previa.

2. Se consideran infracciones graves:

- a) La reutilización de documentación sin haber obtenido la correspondiente autorización en los casos en que esta sea requerida.
- b) La reutilización de la información para una finalidad distinta para la que se concedió.
- c) La alteración grave del contenido de la información cuya reutilización esté sujeta a modos de uso limitado o autorización previa.
- d) El incumplimiento grave de otras condiciones impuestas en el correspondiente modo de uso limitado, en la autorización previa o en la normativa reguladora aplicable.

3. Se consideran infracciones leves:

- a) La falta de mención de la fecha de la última actualización de la información.
- b) La alteración leve del contenido de la información cuya reutilización esté sujeta a modos de uso limitado o autorización previa.
- c) La ausencia de cita de la fuente de acuerdo con lo previsto en la presente Ordenanza.
- d) El incumplimiento leve de otras condiciones impuestas en el correspondiente modo de uso limitado, en la autorización previa o en la normativa reguladora aplicable.

Art. 46. *Sanciones*.—1. Por la comisión de las infracciones recogidas en este capítulo, se impondrán las siguientes sanciones:

- a) Sanción de multa de hasta 3.000 euros por la comisión de infracciones muy graves.
- b) Sanción de multa de hasta 1.500 euros por la comisión de infracciones graves.
- c) Sanción de multa de hasta 750 euros por la comisión de infracciones leves.

2. Por la comisión de infracciones muy graves y graves recogidas, además de las sanciones previstas en los párrafos a) y b), se podrá sancionar con la prohibición de reutilizar documentos sometidos a autorización o modo de uso limitado durante un período de tiempo entre 1 y 5 años y con la revocación de la autorización o modo de uso limitado concedida.

3. Las sanciones se graduarán atendiendo a la naturaleza de la información reutilizada, al volumen de dicha información, a los beneficios obtenidos, al grado de intencionalidad, a los daños y perjuicios causados, en particular a los que se refieren a la protección de datos de carácter personal, a la reincidencia y a cualquier otra circunstancia que sea relevante para determinar el grado de antijuridicidad y de culpabilidad presentes en la concreta actuación infractora.

Art. 47. *Régimen jurídico*.—1. La potestad sancionadora se ejercerá, en todo lo no previsto en la presente Ordenanza, de conformidad con lo dispuesto en el Título IX de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

2. El régimen sancionador previsto en esta ordenanza se entiende sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que pudiera incurrirse, que se hará efectiva de acuerdo con las correspondientes normas legales.

Art. 48. *Órgano competente*.—Será competente para la imposición de las sanciones por infracciones cometidas contra las disposiciones de la presente Ordenanza la Junta de Gobierno Local.

TÍTULO VI

Evaluación, seguimiento y otras responsabilidades

El Título VI referido a la evaluación, seguimiento y las diferentes responsabilidades que pueden derivarse del incumplimiento de las obligaciones de la ordenanza. Y que parte de la competencia general de la Alcaldía para el desarrollo, implementación y ejecución de la misma, dictando en su caso las medidas organizativas, así como de formación, sensibilización y difusión que correspondan. Asimismo, los objetivos y actuaciones para el desarrollo y mantenimiento de la transparencia se explicitarán en planes anuales. El resultado de las labores de evaluación y seguimiento de la ejecución de estos planes y medidas será ob-

jeto de una memoria que, anualmente, elaborará la unidad responsable en colaboración con el resto de las unidades.

SECCIÓN 1.^a

Evaluación y seguimiento

Art. 49. *Órgano responsable*.—Dentro de las facultades de dirección del gobierno y administración municipal, corresponderá a la Alcaldía:

- a) Dictar cuantas instrucciones o resoluciones sean necesarias para la implementación, desarrollo y ejecución del contenido de esta Ordenanza.
- b) Sin perjuicio de las normas de organización aprobadas por el Pleno y de lo dispuesto en la relación de los puestos de trabajo, determinar la unidad responsable de las funciones derivadas del cumplimiento de la normativa vigente, al que se le encomendarán los objetivos de desarrollo, evaluación y seguimiento de la normativa en la materia y la elaboración de circulares y recomendaciones, así como la coordinación con las áreas para la aplicación de sus preceptos.
- c) Modificar el contenido previsto en los artículos 16 a 21 de la presente Ordenanza.

Art. 50. *Comisión Especial de Evaluación y Seguimiento de la transparencia, el acceso a la información, la reutilización de datos y el buen gobierno*.—1. Se creará la Comisión Especial de Evaluación y Seguimiento de la transparencia, el acceso a la información y la reutilización. Su ámbito objetivo de actuación será el relativo a los cometidos de evaluación y seguimiento en materia de transparencia, acceso a la información, reutilización de datos y buen gobierno.

2. Lo dispuesto en el presente artículo se entenderá sin perjuicio de las especialidades internas de la organización municipal y de otros órganos y canales de participación ciudadana existentes.

3. Será preceptiva la inclusión de al menos un miembro de la sociedad civil en la Comisión Especial de Evaluación y Seguimiento de la transparencia, acceso a la información, reutilización de los datos y buen gobierno.

Art. 51. *Comité de Seguridad de la Información*.—Se creará el Comité de Seguridad de la Información como órgano de apoyo. Dicho Comité, a cargo de la Secretaría municipal, será el encargado de fijar las directrices generales, cuando sea necesario, en la materia de protección de datos de acuerdo con los límites de la transparencia previstos en los artículos 14 y 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

Art. 52. *Plan y Memoria anual*.—Los objetivos y actuaciones para el desarrollo y mantenimiento de la transparencia, acceso a la información y reutilización, se concretarán en planes anuales. El resultado de las labores de evaluación y seguimiento de la ejecución de los planes y de estas disposiciones será objeto de una memoria que, anualmente, elaborará la unidad responsable. Para ello contará con la colaboración de todos los servicios que estarán obligados a facilitar cuanta información sea necesaria sobre su área de actuación.

En el proceso de elaboración de la memoria anual se solicitará la valoración estructurada de lo realizado y se recopilarán propuestas de actuación a la ciudadanía a través de los órganos de participación ciudadana existentes u otros mecanismos de participación.

SECCIÓN 2.^a

Otras responsabilidades

Art. 53. *Responsabilidades en el desempeño de las tareas de desarrollo, evaluación y seguimiento*.—1. Las responsabilidades que se deriven del resultado de los procesos de evaluación y seguimiento se exigirán según lo previsto en la Sección 2.^a del Título VI.

2. Igualmente, será aplicable lo previsto en el Título II sobre el “Buen Gobierno” de la Ley 19/2013 de 9 de diciembre, a los miembros del gobierno municipal, de la Junta de Gobierno Local y altos cargos o asimilados, en relación a la tipificación de las infracciones vinculadas al principio de actuación transparente en la gestión de los asuntos públicos.

Art. 54. *Régimen disciplinario*.—El incumplimiento de las disposiciones de esta Ordenanza en el ámbito de la transparencia y el acceso a la información, por el personal al servicio del Ayuntamiento o entes dependientes, será sancionado de conformidad con lo dispuesto en los artículos 9.3 y 20.6 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre y en la normativa de carácter disciplinario aplicable.

Art. 55. *Régimen de especial sujeción de contratistas y perceptores de subvenciones.*—El incumplimiento por parte de contratistas y perceptores de subvenciones de sus obligaciones con el Ayuntamiento en lo relativo a la transparencia y el libre acceso a la información pública conllevará la imposición de las sanciones previstas en los pliegos contractuales o bases de las convocatorias respectivamente.

Art. 56. *Responsabilidades civil y penal.*—El régimen sancionador previsto en esta Ordenanza se aplicará sin perjuicio de las responsabilidades civil o penal en que pudiera incurrirse, las cuales se harán efectivas de acuerdo con las correspondientes normas legales. En todo caso, el Ayuntamiento deberá exigir a las personas responsables la compensación del importe correspondiente a los perjuicios que se le hayan causado.

TÍTULO VII

Buen gobierno

Y por último, el Título VII referido al buen gobierno, que recoge los principios éticos que rigen las actuaciones de los cargos electos y del personal eventual, si lo hubiere, del M. I. Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial, garantizando a los ciudadanos que en el ejercicio de sus funciones se ajustan a los principios de eficacia, austeridad, imparcialidad y sobre todo de responsabilidad.

Art. 57. *Ámbito de aplicación.*—A los efectos de este título se entienden comprendidos los cargos electos, con o sin responsabilidades de gobierno, así como el personal eventual, los cuales, en el ejercicio de sus funciones, se regirán por lo dispuesto en la Constitución Española y en el resto del ordenamiento jurídico, y promoverán el respeto a los derechos fundamentales y a las libertades públicas, haciendo prevalecer siempre el interés público sobre cualquier otro.

Art. 58. *Principios de buen gobierno.*—Adecuarán su actuación a los siguientes principios éticos:

1. Principio de Responsabilidad: Los cargos electos, así como el personal eventual, del M. I. Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial ejercerán sus funciones con plena dedicación, respetando la normativa de incompatibilidades y asumiendo la responsabilidad de las decisiones y actuaciones adoptadas, así como de los órganos que dirigen.

2. Principio de Buena fe y diligencia debida en el cumplimiento de sus obligaciones: Fomentarán la calidad en la prestación de los servicios públicos y la aplicación del principio de buena administración.

3. Principio de Igualdad: El trato igual y sin discriminaciones de ningún tipo en el ejercicio de su cargo, debe prevalecer siempre durante el ejercicio de sus funciones.

4. Principio de Imparcialidad: No aceptarán para sí regalos, ni favores o servicios en condiciones más ventajosas que pudieran condicionar el desarrollo de sus funciones. No se valdrán de su posición para obtener ventajas personales o materiales.

5. Principio de Austeridad: Actuarán de acuerdo a criterios de austeridad, con el fin de lograr la consolidación presupuestaria, velando por que los recursos públicos se utilicen de forma prudente, eficiente y productiva.

6. Principio de Transparencia en la gestión de los asuntos públicos: Relativo a la rendición de cuentas de la gestión realizada, lo que requiere un elevado nivel de accesibilidad al mismo y asegura el derecho de la ciudadanía a la información.

Art. 59. *Infracciones y sanciones.*—En caso de incumplimiento de los principios recogidos en este Título, será de aplicación el régimen de infracciones recogido en los artículos 27 a 32 de la Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Subvenciones y contratos para la prestación de servicios

De acuerdo con lo previsto en el artículo 2, se modificarán los modelos tanto de Bases de las Convocatorias de Subvenciones como de los Pliegos de los contratos que celebre el M. I. Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial o entidades vinculadas, para hacer constar las obligaciones de facilitar la información que sean requeridos a los efectos de hacer efectiva la transparencia tanto el derecho de acceso de los ciudadanos como las derivadas de la publicidad activa, en los términos de la Ley 19/2013 de 9 de diciembre y de la presente Ordenanza, así como las penalidades asociadas a su incumplimiento.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

Actividades de formación, sensibilización y difusión

El M. I. Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial realizará cuantas actuaciones resulten necesarias para garantizar la adecuada difusión y conocimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza. A tal efecto diseñará acciones de publicidad a través de sus medios electrónicos y de los instrumentos de participación ciudadana existentes en su ámbito territorial.

Asimismo articulará acciones formativas específicas destinadas al personal, así como de comunicación con las entidades incluidas en el artículo 2.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

Revisión

En el plazo máximo de dos años desde la entrada en vigor de la Ordenanza se procederá a una revisión en profundidad de su aplicación, así como a un análisis y posible aplicación de las propuestas de mejora recibidas por la ciudadanía, iniciando los trámites de modificación si se estima oportuno, para lo cual también se tendrá en cuenta la propia evolución de los medios materiales y de organización municipal.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA

Plan de formación del personal municipal

El M. I. Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial pondrá en marcha un plan de formación en materia de transparencia administrativa y ejecutará acciones de formación específicas tendentes a sensibilizar a su personal en el respeto de los derechos y obligaciones establecidos en esta Ordenanza.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

Medidas de ejecución y revisión de ordenanzas municipales

1. En el plazo de seis meses, el M. I. Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial, iniciará el correspondiente proceso de rediseño interno y de revisión de los reglamentos orgánicos, así como cuantas disposiciones, circulares o instrucciones internas que pudieran resultar afectadas por la norma, incluidos los sistemas de gestión de la calidad, dictando las instrucciones precisas para su adaptación.

2. Igualmente se revisarán las ordenanzas fiscales municipales para la exención de tasas tanto en los casos que el ejercicio del derecho de acceso suponga la expedición de copias o la transposición de la información a un formato diferente al original, como en los casos en que sea necesaria una acción previa de reelaboración en profundidad de la información de acuerdo con lo previsto en los artículos 22.4 y 18.1.c) de la Ley 19/2013 de 9 de diciembre. En el mismo sentido se preverán las exacciones por reutilización de la información en los casos que señala el artículo 34 de esta Ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

Entrada en vigor

El texto de la ordenanza definitivamente aprobado será remitido a la Administración del Estado y a la de la Comunidad de Madrid. Trascurridos quince días desde la fecha de su recepción por ambas, la presente ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.”

San Lorenzo de El Escorial, a 14 de abril de 2016.—La alcaldesa, Blanca Juárez Lorca.

(03/14.092/16)

