



# AYUNTAMIENTO DE ESTADILLA

PLAZA MAYOR, 1. 22423-ESTADILLA. (HUESCA) / P2214500G / PÁGINA WEB: [www.estadilla.com](http://www.estadilla.com)  
NÚMERO DE REGISTRO DE ENTIDAD LOCAL: 01221035 / [estadilla.sedelectronica.es](mailto:estadilla.sedelectronica.es)  
TELÉFONO: 974305000 - FAX 974305274 / Correo electrónico: [estadilla@estadilla.com](mailto:estadilla@estadilla.com) / [secretario@estadilla.es](mailto:secretario@estadilla.es)

## ORDENANZA nº 43 REGULADORA SOBRE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

### Exposición de motivos

La transparencia en la gestión pública y el derecho de participación ciudadana son dos ejes fundamentales del gobierno abierto, articulados en la Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana de Aragón. En cuanto a la transparencia en la actividad pública está conformada por dos aspectos.

En primer lugar, por la publicidad activa, que implica la publicación de forma periódica, veraz, objetiva, accesible, comprensible y actualizada, de la información pública cuyo conocimiento garantice la transparencia de la actividad relacionada con el funcionamiento y el control de la actuación pública por parte de la sociedad, favoreciendo además la participación ciudadana en las políticas públicas.

En segundo lugar, por el derecho de acceso a la información pública, que tienen todas las personas, tanto a título individual y en su propio nombre, como en nombre y representación de las personas jurídicas legalmente constituidas, a acceder, mediante solicitud previa, a la información pública. Para el ejercicio de este derecho no será necesario motivar la solicitud ni invocar la ley, y seguido el procedimiento establecido en la normativa aplicable, conllevará que se facilite recabada de forma clara y comprensible para las personas.

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

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

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

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

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

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

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

### ARTÍCULO 1. Objeto

1. La presente Ordenanza tiene por objeto garantizar, en el Ayuntamiento de Estadilla, la transparencia de la actividad pública y el acceso a la información pública, el derecho a su reutilización, así como establecer las consecuencias derivadas de su incumplimiento, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana de Aragón, en concordancia con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.





# AYUNTAMIENTO DE ESTADILLA

PLAZA MAYOR, 1. 22423-ESTADILLA. (HUESCA) / P2214500G / PÁGINA WEB: [www.estadilla.com](http://www.estadilla.com)  
NÚMERO DE REGISTRO DE ENTIDAD LOCAL: 01221035 / [estadilla.sedelectronica.es](mailto:estadilla.sedelectronica.es)  
TELÉFONO: 974305000 - FAX 974305274 / Correo electrónico: [estadilla@estadilla.com](mailto:estadilla@estadilla.com) / [secretario@estadilla.es](mailto:secretario@estadilla.es)

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

## ARTÍCULO 2. **Ámbito de aplicación**

1. Las disposiciones de esta Ordenanza se aplicarán a:

- a) El Ayuntamiento de Estadilla.
- b) Los organismos autónomos locales y las entidades de derecho público dependientes del Ayuntamiento de Estadilla.
- c) Las sociedades mercantiles en cuyo capital social la participación, directa o indirecta, del Ayuntamiento de Estadilla sea superior al cincuenta por ciento o en las cuales pueda ejercer, directa o indirectamente, una influencia dominante en razón de la propiedad, de la participación financiera o de las normas que las rigen.
- d) Las fundaciones del sector público local que se constituyan con una aportación mayoritaria, directa o indirecta, en las que participe el Ayuntamiento de Estadilla, o cuyo patrimonio fundacional, con un carácter de permanencia, esté formado en más de un cincuenta por ciento por bienes o derechos aportados o cedidos por el Ayuntamiento, o en las cuales tenga una influencia dominante en la toma de decisiones, en particular por ostentar una participación relevante.
- e) Las asociaciones constituidas por el Ayuntamiento, con excepción de aquellas en las que participen la Administración General del Estado o alguna de las entidades de su sector público.
- f) Los demás entes, organismos o entidades con personalidad jurídica propia distintos de los anteriores, creados específicamente para satisfacer necesidades de interés general que no tengan carácter industrial o mercantil, siempre que uno o varios sujetos de los previstos en este artículo financien mayoritariamente su actividad, controlen su gestión o nombren a más de la mitad de los miembros de su órgano de administración, dirección o vigilancia.

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

3. Las personas físicas y jurídicas que presten servicios públicos o ejerzan potestades administrativas, están obligadas respecto de la información relativa a las actividades directamente relacionadas con las potestades públicas que ejerzan y los servicios públicos que gestionen. El cumplimiento de estas obligaciones podrá exigirse no solo directamente, sino también a través del Ayuntamiento de Estadilla.

4. Los adjudicatarios de contratos del sector público estarán obligados a suministrar, previo requerimiento y en un plazo de quince días, toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones previstas en relación con la transparencia de la actividad pública. Esta obligación deberá hacerse constar expresamente en el respectivo contrato y, a estos efectos, así se especificará en los pliegos de cláusulas administrativas particulares o documento equivalente.

5. Esta misma obligación alcanzará a los beneficiarios de subvenciones en los términos previstos en la normativa reguladora de las mismas y en la resolución de concesión. A estos efectos, las bases reguladoras de la concesión de subvenciones, las resoluciones de concesión y los convenios que instrumenten la concesión de subvenciones recogerán de forma expresa esta obligación.

## ARTÍCULO 3. **Principios.**





# AYUNTAMIENTO DE ESTADILLA

PLAZA MAYOR, 1. 22423-ESTADILLA. (HUESCA) / P2214500G / PÁGINA WEB: [www.estadilla.com](http://www.estadilla.com)  
NÚMERO DE REGISTRO DE ENTIDAD LOCAL: 01221035 / [estadilla.sedelectronica.es](mailto:estadilla.sedelectronica.es)  
TELÉFONO: 974305000 - FAX 974305274 / Correo electrónico: [estadilla@estadilla.com](mailto:estadilla@estadilla.com) / [secretario@estadilla.es](mailto:secretario@estadilla.es)

1. Principio de transparencia pública, proporcionando y difundiendo, de manera clara, proactiva, accesible y constante, la información que obra en su poder y la relativa a su actuación y organización, bajo los principios de veracidad y objetividad, de forma que la ciudadanía pueda conocer sus decisiones, cómo se adoptan las mismas, cuáles son los objetivos perseguidos o la finalidad para la que se dictan, qué medidas se van a implementar, en su caso, para llevar a cabo lo decidido, cómo se organizan los servicios y quiénes son las personas responsables.
2. Principio de participación ciudadana, promoviendo y garantizando la implicación de la ciudadanía, a título individual o colectivo, en la planificación, el diseño y la evaluación de las políticas públicas, así como en la toma de decisiones.
3. Principio de orientación a los ciudadanos y las ciudadanas, dirigiendo la actuación de los poderes públicos a la satisfacción del interés general y de las necesidades reales de las personas y ejerciendo aquellos sus funciones con una voluntad de servicio a la sociedad.
4. Principio de eficacia y eficiencia, velando por la consecución de los objetivos que se persiguen con la máxima calidad posible, mediante la orientación a objetivos y resultados y la utilización óptima de los medios para conseguir la eficacia.
5. Principio de anticipación, diseñando las políticas y gestionando los servicios con estrategias que permitan anticiparse a los problemas y demandas de los ciudadanos y las ciudadanas, con el objetivo de conseguir la efectividad de las políticas públicas.
6. Principio de calidad y mejora continua, configurando procesos que permitan evaluar los servicios que se prestan a los ciudadanos y las ciudadanas, detectar sus deficiencias y corregirlas a los efectos de poderles garantizar a estos unos servicios públicos de calidad.
7. Principio de simplicidad y comprensión, generando una disminución progresiva de trámites mediante el rediseño de procedimientos y la optimización de recursos, así como promoviendo la utilización de un lenguaje accesible y comprensible para los ciudadanos y las ciudadanas, y la eliminación de las cargas administrativas.
8. Principio de calidad normativa, ejerciendo la iniciativa normativa de acuerdo con los principios de necesidad, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, simplicidad, efectividad y accesibilidad.
9. Principio de modernización, impulsando el empleo de técnicas informáticas y electrónicas para el desarrollo de sus actuaciones y mejora de la gestión del conocimiento en su propia organización
10. Principio de responsabilidad y rendición de cuentas, asumiendo de forma expresa sus obligaciones ante los ciudadanos y las ciudadanas y las responsabilidades derivadas de sus decisiones y actuaciones, promoviendo la cultura de la evaluación y estableciendo el ejercicio de rendición de cuentas.
11. Principio de accesibilidad, velando por su incorporación para que el diseño de las políticas y el conjunto de las actuaciones públicas garanticen el principio de accesibilidad universal, tal y como está definido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.
12. Principio de responsabilidad social, incorporando las preocupaciones sociales y ambientales como principio rector de las políticas públicas y de las relaciones con la sociedad.
13. Principio de neutralidad tecnológica, apostando por la utilización y promoción de software de código abierto en su funcionamiento, así como por el uso de estándares abiertos y neutrales en materia tecnológica e informática, favoreciendo esas soluciones abiertas, compatibles y reutilizables en la contratación administrativa de aplicaciones o desarrollos informáticos.
14. Principio de libre acceso a la información pública, en cuya virtud cualquier persona puede solicitar el acceso a la información pública.





# AYUNTAMIENTO DE ESTADILLA

PLAZA MAYOR, 1. 22423-ESTADILLA. (HUESCA) / P2214500G / PÁGINA WEB: [www.estadilla.com](http://www.estadilla.com)  
NÚMERO DE REGISTRO DE ENTIDAD LOCAL: 01221035 / [estadilla.sedelectronica.es](http://estadilla.sedelectronica.es)  
TELÉFONO: 974305000 - FAX 974305274 / Correo electrónico: [estadilla@estadilla.com](mailto:estadilla@estadilla.com) / [secretario@estadilla.es](mailto:secretario@estadilla.es)

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

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

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

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

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

20. Principio de no discriminación tecnológica, garantizando que cualquier persona pueda acceder a la información sin que el medio o soporte en que se encuentre dicha información limite o imposibilite el cumplimiento de lo establecido en esta ley.

## ARTÍCULO 4. Competencias

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

2. Corresponde a los servicios técnicos municipales:

- a) La tramitación de las solicitudes y, en su caso, reclamaciones que se interpongan relativas al derecho de acceso a la información.
- b) La difusión y actualización de la información pública.
- c) La supervisión del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza por parte de los servicios y órganos municipales.
- d) La instrucción de los procedimientos sancionadores relativos a las infracciones recogidas en esta Ordenanza y la propuesta de las sanciones que, en su caso, se impongan.
- e) El resto de funciones necesarias para garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en esta Ordenanza y en la Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

## ARTÍCULO 5. Medios de acceso

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

- Oficina de información municipal.
- En [www.estadilla.com](http://www.estadilla.com)

## ARTÍCULO 6. Exención de responsabilidad

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

## ARTÍCULO 7. Objeto de la publicidad





# AYUNTAMIENTO DE ESTADILLA

PLAZA MAYOR, 1. 22423-ESTADILLA. (HUESCA) / P2214500G / PÁGINA WEB: [www.estadilla.com](http://www.estadilla.com)  
NÚMERO DE REGISTRO DE ENTIDAD LOCAL: 01221035 / [estadilla.sedelectronica.es](mailto:estadilla.sedelectronica.es)  
TELÉFONO: 974305000 - FAX 974305274 / Correo electrónico: [estadilla@estadilla.com](mailto:estadilla@estadilla.com) / [secretario@estadilla.es](mailto:secretario@estadilla.es)

Los sujetos enumerados en el artículo 2.1 de la presente Ordenanza publicarán de forma periódica, veraz, objetiva, accesible, comprensible y actualizada, la información pública cuyo conocimiento garantice la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y el control de la actuación pública por parte de la sociedad, así como para favorecer la participación ciudadana en las políticas públicas.

La información objeto de publicidad se actualizará en trimestralmente

## ARTÍCULO 8. Lugar de publicación

Toda la información pública objeto de publicidad activa estará disponible en URL [www.estadilla.com](http://www.estadilla.com) del Ayuntamiento, de una manera segura, estructurada y comprensible para las personas, preferentemente en formatos reutilizables, garantizando especialmente la no discriminación tecnológica y accesibilidad universal. A estos efectos, toda la información estará a disposición de las personas con discapacidad en una modalidad accesible.

Sin perjuicio de la obligación de conservar la información pública en los términos establecidos en la normativa vigente, aquella deberá presentarse en formatos abiertos que garanticen su longevidad y manteniendo la capacidad de transformarlos automáticamente en formatos de fácil reproducción y acceso.

## ARTÍCULO 9. Información institucional y organizativa

Dentro de esta categoría, se publicará información relativa a:

1. Las funciones que desarrolla y la normativa que le es de aplicación. Su estructura organizativa, en la que se incluirá un organigrama actualizado que permita identificar a los responsables de los diferentes órganos. Cuando se trate de cargos retribuidos, deberán hacer constar sus datos biográficos profesionales. Su sede física, horarios de atención al público, dirección de correo electrónico y teléfonos de contacto.

2. Las relaciones actualizadas de puestos de trabajo, catálogos de puestos o documento equivalente referidos a todo tipo de personal con indicación de sus retribuciones anuales, desglosando los diferentes complementos, en su caso, y la retribución total. Los acuerdos o pactos reguladores de las condiciones de trabajo y los convenios colectivos vigentes. La Oferta de Empleo Público u otro instrumento similar de gestión de la provisión de necesidades de personal, así como los procesos de selección del personal, incluidas las listas de selección de personal temporal, con el fin de que permitan a cada aspirante conocer el puesto que ocupa en cada momento. La identificación de las personas que forman parte de los órganos de representación del personal y el número de liberados sindicales, identificando la organización sindical a la que pertenecen, así como los costes que estas liberaciones generan para las entidades correspondientes. Asimismo, se dará información sobre el número anual de horas sindicales utilizadas.

3. El Inventario de Organismos y Entes Públicos. El Plan y el Informe Anual de la Inspección General de Servicios, o documentos equivalentes en su caso. La relación de órganos colegiados adscritos, las normas por las que se rigen, así como los extractos de sus acuerdos. Asimismo, la relación de otros órganos colegiados en los que tenga participación, con independencia de la Administración a que estén adscritos. Las resoluciones de autorización o reconocimiento de compatibilidad que afecten a los empleados públicos y las empleadas públicas. El Inventario de Bienes y Derechos de la entidad, cuando una norma de rango legal obligue a la creación y mantenimiento de este Inventario.

## ARTÍCULO 10. Transparencia política

1. La Entidad Local publicará la siguiente información respecto de los miembros del Gobierno, altos cargos y máximos responsables:

- Identificación y nombramiento.
- Datos biográficos profesionales.
- Funciones.







# AYUNTAMIENTO DE ESTADILLA

PLAZA MAYOR, 1. 22423-ESTADILLA. (HUESCA) / P2214500G / PÁGINA WEB: [www.estadilla.com](http://www.estadilla.com)  
NÚMERO DE REGISTRO DE ENTIDAD LOCAL: 01221035 / [estadilla.sedelectronica.es](mailto:estadilla.sedelectronica.es)  
TELÉFONO: 974305000 - FAX 974305274 / Correo electrónico: [estadilla@estadilla.com](mailto:estadilla@estadilla.com) / [secretario@estadilla.es](mailto:secretario@estadilla.es)

d) Órganos colegiados y consejos de dirección y administración de organismos públicos y sociedades mercantiles en los que participe o haya participado en los últimos cuatro años, así como asociaciones, fundaciones y entidades privadas de cuyos órganos directivos forme parte o haya formado parte en los últimos cuatro años.

e) Actividades públicas y privadas para las que se haya autorizado o reconocido la compatibilidad.

f) Retribuciones de cualquier naturaleza percibidas anualmente por el ejercicio de cargos públicos, incluidas cualesquiera dietas e indemnizaciones, con indicación expresa de los diferentes conceptos retributivos y el importe de los gastos de representación de los que haya hecho uso.

g) Indemnizaciones percibidas, en su caso, con ocasión del abandono del cargo.

2. Se dará igualmente publicidad a los acuerdos adoptados por sus órganos de gobierno que tengan especial relevancia.

3. Se publicarán, además:

a) Las agendas de actividad institucional de los miembros del Gobierno y de los altos cargos, que se mantendrán públicas, como mínimo, durante todo su mandato. En el caso en que no pueda hacerse pública la agenda con carácter previo, la publicidad se hará a posteriori, salvo que existan causas justificadas.

b) La relación del personal de confianza o asesoramiento especial en cada uno de los departamentos y en los organismos públicos o entidades públicas, especificando su identificación, datos biográficos profesionales, nombramiento, funciones asignadas, órgano o directivo al que presta sus servicios y retribuciones anuales, con indicación expresa de los diferentes conceptos retributivos. Además, se dará cuenta del coste global que representa este personal para cada entidad.

c) La información de las campañas de publicidad institucional que hayan promovido o contratado, con indicación del gasto público de las mismas, de los adjudicatarios y del plazo de ejecución. Asimismo, se publicará el detalle de cuáles son los medios de comunicación concretos a través de los que el adjudicatario lleva a cabo la campaña de publicidad, así como el gasto que corresponde a cada uno de ellos.

## ARTÍCULO 11. Información sobre planificación

La Entidad local publicará los planes y programas anuales y plurianuales en que base su actividad y, en todo caso, los que vienen exigidos por la normativa sectorial, en el plazo máximo de un mes desde su aprobación y durante toda su vigencia.

En ellos se fijarán los objetivos concretos, así como las actividades, medios, costes estimados y tiempo previsto para su consecución. Su grado de cumplimiento y resultados deberán ser objeto de evaluación y publicación periódica, al menos una vez al año, junto con los indicadores de medida y valoración, en la forma que se determine para cada entidad.

## ARTÍCULO 12. Información de relevancia jurídica

Se publicará por la Entidad Local la siguiente información:

a) Una relación de su normativa vigente, incluyendo las normas originales y la versión consolidada de las mismas cuando hayan sufrido modificaciones.

b) Los procedimientos de elaboración de normativa en curso, indicando su objeto, los trámites exigibles y estado de los mismos, así como los mecanismos de participación ciudadana previstos, incluyendo, en su caso, las alegaciones y aportaciones que se hayan presentado, con indicación de quiénes las presentaron y sus fechas de registro.

c) Las directrices, instrucciones, acuerdos, circulares o respuestas a consultas planteadas por los particulares u otros órganos, en la medida en que supongan una interpretación del derecho o tengan efectos jurídicos, en especial en lo relativo al derecho foral de Aragón.





# AYUNTAMIENTO DE ESTADILLA

PLAZA MAYOR, 1. 22423-ESTADILLA. (HUESCA) / P2214500G / PÁGINA WEB: [www.estadilla.com](http://www.estadilla.com)  
NÚMERO DE REGISTRO DE ENTIDAD LOCAL: 01221035 / [estadilla.sedelectronica.es](http://estadilla.sedelectronica.es)  
TELÉFONO: 974305000 - FAX 974305274 / Correo electrónico: [estadilla@estadilla.com](mailto:estadilla@estadilla.com) / [secretario@estadilla.es](mailto:secretario@estadilla.es)

- d) Las memorias, informes y dictámenes que conformen los expedientes de elaboración de los textos normativos con ocasión de la emisión de los mismos.
- e) Los documentos que, conforme a la legislación sectorial vigente, deban ser sometidos a un período de información pública durante su tramitación, así como las aportaciones que se realicen durante ese trámite y la respuesta a las mismas.

## ARTÍCULO 13. Información sobre contratos

Se publicará con una actualización trimestral, la siguiente información relativa a todos los contratos, incluidos los contratos menores:

- a) Objeto, tipo de contrato y órgano de contratación.
- b) Fecha de formalización.
- c) Fecha de inicio de ejecución.
- d) Duración.
- e) Procedimiento de adjudicación utilizado para su celebración.
- f) Importes de licitación y de adjudicación.
- g) Instrumentos a través de los que, en su caso, se ha publicitado.
- h) Número de licitadores participantes en el procedimiento.
- i) Identidad del adjudicatario.
- j) Modificaciones aprobadas.

En relación con la ejecución de los contratos que no tengan la consideración de contrato menor, se publicará información sobre:

- a) Las ampliaciones del plazo de ejecución.
- b) Prórrogas del contrato.
- c) Contratos complementarios.
- d) Modificaciones del contrato.
- e) Fecha de la recepción.
- f) Importe de la liquidación practicada.
- g) En su caso, cesión o resolución del contrato.

También se dará publicidad a la subcontratación, con indicación de la identidad de los subcontratistas, el importe de cada subcontratación y el porcentaje en volumen de cada contrato que ha sido subcontratado.

Asimismo, publicarán datos estadísticos sobre:

- a) 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.
- b) El número de contratos adjudicados por cada uno de los procedimientos.

## ARTÍCULO 14. Información sobre actos y acuerdos de los órganos colegiados

La Entidad Local publicará información relativa a:

- a) Los órdenes del día y las actas de las sesiones del Pleno, excepto el debate de asuntos declarados secretos.
- b) Los órdenes del día y las actas de las sesiones de las Comisiones Plenarias, excepto las deliberaciones internas.
- c) Los órdenes del día y las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno Local.





# AYUNTAMIENTO DE ESTADILLA

PLAZA MAYOR, 1. 22423-ESTADILLA. (HUESCA) / P2214500G / PÁGINA WEB: [www.estadilla.com](http://www.estadilla.com)  
NÚMERO DE REGISTRO DE ENTIDAD LOCAL: 01221035 / [estadilla.sedelectronica.es](http://estadilla.sedelectronica.es)  
TELÉFONO: 974305000 - FAX 974305274 / Correo electrónico: [estadilla@estadilla.com](mailto:estadilla@estadilla.com) / [secretario@estadilla.es](mailto:secretario@estadilla.es)

## ARTÍCULO 15. Información sobre convenios, encomiendas de gestión y encargos de medios propios

1. La Entidad Local hará públicos los convenios suscritos, con mención de:
  - a) Partes firmantes.
  - b) Objeto.
  - c) Plazo de duración.
  - d) Modificaciones realizadas.
  - e) Obligados a la realización de las prestaciones.
  - f) Obligaciones económicas convenidas.
  
2. Asimismo, se dará publicidad de las encomiendas de gestión que se firmen, con indicación de:
  - a) Objeto.
  - b) Duración.
  - c) Presupuesto.
  - d) Obligaciones económicas.
  - e) Contrataciones que, al amparo de dichas encomiendas se realicen, con mención de los adjudicatarios, procedimiento seguido para las adjudicaciones e importe de las mismas.
  
3. Igualmente, se dará publicidad a los encargos de ejecución a medios propios, con indicación de:
  - a) Objeto.
  - b) Duración.
  - c) Presupuesto.
  - d) Compensaciones tarifarias.
  - e) Contrataciones que dichos medios propios realicen, con mención de los adjudicatarios, procedimiento seguido para las adjudicaciones e importe de las mismas.
  - f) Porcentaje de actividad realizada por el medio propio a favor de los entes de control, anualmente.

## ARTÍCULO 16. Información sobre subvenciones y resultados de investigación

1. La Entidad Local publicará:

a) Las subvenciones, avales y ayudas públicas concedidas, con indicación de su importe, objetivo o finalidad, beneficiarios y forma de concesión, que constarán en una base de datos libremente accesible, y en la que también figurarán, en caso de concesión directa, los motivos que la hayan justificado. Se dará publicidad igualmente al procedimiento de gestión y justificación de la subvención, al menos en cuanto a plazo de ejecución, pagos anticipados o a cuenta, importe justificado, cuantías pagadas, resoluciones de reintegro y sanciones impuestas.

b) Los programas anuales y plurianuales de ayudas y subvenciones públicas, donde constarán las bases reguladoras y los plazos de presentación, así como las dotaciones presupuestarias previstas.

c) Datos estadísticos sobre el importe global y el porcentaje en volumen presupuestario de las subvenciones concedidas de forma directa y de las concedidas previa convocatoria pública.

2. Además, se impulsará que los resultados de proyectos de investigación financiados con fondos públicos sean publicados en acceso abierto, sin perjuicio de los derechos que sobre los resultados de la actividad de investigación, desarrollo e innovación sean susceptibles de protección.

## ARTÍCULO 17. Información financiera, presupuestaria y estadística

1. La Entidad Local hará pública la información con repercusión económica o presupuestaria siguiente:

a) Los presupuestos, con descripción de las principales partidas presupuestarias e información actualizada y comprensible sobre su estado de ejecución y la información de las actuaciones de control que se realicen.

b) Las cuentas anuales que deban rendirse y los informes de auditoría de cuentas y de fiscalización por parte de los órganos de control externo.







# AYUNTAMIENTO DE ESTADILLA

PLAZA MAYOR, 1. 22423-ESTADILLA. (HUESCA) / P2214500G / PÁGINA WEB: [www.estadilla.com](http://www.estadilla.com)  
NÚMERO DE REGISTRO DE ENTIDAD LOCAL: 01221035 / [estadilla.sedelectronica.es](http://estadilla.sedelectronica.es)  
TELÉFONO: 974305000 - FAX 974305274 / Correo electrónico: [estadilla@estadilla.com](mailto:estadilla@estadilla.com) / [secretario@estadilla.es](mailto:secretario@estadilla.es)

c) La información estadística necesaria para valorar el grado de cumplimiento y calidad de los servicios públicos que sean de su competencia.

d) Las retribuciones percibidas anualmente por los altos cargos, puestos de libre designación y personal directivo profesional y personal eventual similar y máximos responsables de la entidad.

e) las indemnizaciones percibidas, en su caso, con ocasión del abandono del cargo.

2. Además, publicará la siguiente información:

a) La relación de los bienes muebles de especial valor artístico, histórico o económico e inmuebles que sean de su propiedad o sobre los que ostenten algún derecho real, indicando, al menos, su ubicación, superficie, características principales, referencia catastral y departamento y uso al que están adscritos, salvo por razones justificadas de protección a las personas.

b) La información básica sobre su financiación con indicación de los diferentes instrumentos de esta.

c) La información sobre el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

d) La deuda pública con indicación de su evolución, del endeudamiento por habitante y del endeudamiento relativo.

e) Estadísticas en materia tributaria, conforme a parámetros geográficos, poblacionales o económicos.

## ARTÍCULO 18. Información sobre relaciones con la ciudadanía

1. La Entidad Local publicará:

a) El catálogo actualizado de los procedimientos administrativos de su competencia, con indicación de su objeto, trámites, plazos, especialmente de resolución, efectos del silencio, y la sede de los registros en los que pueden presentarse escritos y comunicaciones, así como en su caso los formularios y modelos normalizados que tengan asociados. Asimismo, se indicarán los que pueden tramitarse electrónicamente.

b) Las Cartas de Servicios elaboradas con la información sobre los servicios públicos que gestiona, la información sobre su grado de cumplimiento, incluidas las listas de espera y otros instrumentos análogos y el resultado de las evaluaciones de la calidad de los servicios públicos.

c) El procedimiento para presentar sugerencias y quejas sobre el funcionamiento de los servicios públicos.

2. Asimismo deberán hacer pública la información relativa a las autorizaciones administrativas, licencias, concesiones y cualquier acto administrativo que sea expresión del ejercicio de funciones de control administrativo, que incidan directamente en la gestión del dominio público o en la prestación de servicios públicos.

## ARTÍCULO 19. Información sobre orientación de territorio y medio ambiente

1. Serán objeto de difusión los instrumentos de ordenación del territorio y los planes urbanísticos garantizando la siguiente información:

a) La estructura general del municipio.

b) La clasificación y calificación del suelo.

c) La ordenación prevista para el suelo, con el grado de detalle adecuado.

d) Las infraestructuras planteadas.

e) La normativa urbanística.

f) Su estado de tramitación y desarrollo, incluyendo las fechas de aprobación de los diferentes instrumentos de planeamiento y gestión, así como los informes sectoriales emitidos por las Administraciones y organismos competentes.

g) Las modificaciones aprobadas con indicación de la fecha de publicación de las mismas.

2. Asimismo, se publicará:





# AYUNTAMIENTO DE ESTADILLA

PLAZA MAYOR, 1. 22423-ESTADILLA. (HUESCA) / P2214500G / PÁGINA WEB: [www.estadilla.com](http://www.estadilla.com)  
NÚMERO DE REGISTRO DE ENTIDAD LOCAL: 01221035 / [estadilla.sedelectronica.es](http://estadilla.sedelectronica.es)  
TELÉFONO: 974305000 - FAX 974305274 / Correo electrónico: [estadilla@estadilla.com](mailto:estadilla@estadilla.com) / [secretario@estadilla.es](mailto:secretario@estadilla.es)

- a) La información geográfica, económica y estadística de elaboración propia cuya difusión permita y mejore el conocimiento general, facilitando las fuentes, notas metodológicas y modelos utilizados.
- b) La información medioambiental que ha de hacerse pública de conformidad con la normativa vigente.

## ARTÍCULO 20. Disposiciones generales

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

2. La reutilización perseguirá los siguientes objetivos:

- a) Publicar todos los datos de libre disposición que obren en poder del Ayuntamiento, con pleno respeto a las restricciones de privacidad, seguridad y propiedad.
- b) Permitir a los ciudadanos y las ciudadanas un mejor conocimiento de la actividad del sector público.
- c) Facilitar la creación de productos y servicios de información basados en esos datos.
- d) Facilitar el uso de los datos para que las empresas privadas ofrezcan productos y servicios de información de valor añadido.
- e) Favorecer la competencia en el mercado, limitando su falseamiento.

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

- a) Mantener el sentido de la información, no alterando su contenido o forma de modo que pueda dar lugar a interpretaciones incorrectas sobre su significado.
- b) Citar como fuente al Ayuntamiento, indicando, además, la fecha de la última actualización. En ningún caso se entenderá que el Ayuntamiento patrocina, colabora o apoya el proyecto o la actuación en que se encuadra la reutilización.
- c) Conservar los elementos que garantizan la calidad de la información.

## ARTÍCULO 21. Disposiciones específicas

1. De modo general, la información deberá suministrarse mediante licencias que permitan su uso libre y gratuito. Toda la información publicada o puesta a disposición pública será reutilizable.

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

2. Las licencias que establezcan condiciones específicas para la reutilización de la información pública se publicarán en URL: [www.estadilla.com](http://www.estadilla.com) del Ayuntamiento y obligarán a quienes reutilicen la información a partir de la publicación o, en caso de que se modifique el contenido de las ya existentes, a partir de la puesta a disposición de los datos o documentos que hayan sido modificados.

## ARTÍCULO 22. Derechos de terceros

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

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

## ARTÍCULO 23. Agentes reutilizadores

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





# AYUNTAMIENTO DE ESTADILLA

PLAZA MAYOR, 1. 22423-ESTADILLA. (HUESCA) / P2214500G / PÁGINA WEB: [www.estadilla.com](http://www.estadilla.com)  
NÚMERO DE REGISTRO DE ENTIDAD LOCAL: 01221035 / [estadilla.sedelectronica.es](http://estadilla.sedelectronica.es)  
TELÉFONO: 974305000 - FAX 974305274 / Correo electrónico: [estadilla@estadilla.com](mailto:estadilla@estadilla.com) / [secretario@estadilla.es](mailto:secretario@estadilla.es)

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

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

## ARTÍCULO 24. Conceptos de información pública

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

## ARTÍCULO 25. Límites a la información pública

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

- a) La seguridad nacional.
- b) La defensa.
- c) Las relaciones exteriores.
- d) La seguridad pública.
- e) La prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios.
- f) La igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva.
- g) Las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control.
- h) Los intereses económicos y comerciales.
- i) La política económica y monetaria.
- j) El secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial.
- k) La garantía de la confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión.
- l) La protección del medio ambiente.
- m) la intimidad de las personas y la protección de datos de carácter personal.

2. El principio de transparencia se considerará prevalente y cualquier limitación deberá tener fundamento en un límite o excepción establecido por norma con rango de ley e interpretarse en su aplicación de forma restrictiva.

La aplicación de los límites al derecho de acceso será justificada y proporcionada a su objeto y finalidad de protección, atenderá a las circunstancias del caso concreto, especialmente a la concurrencia de un interés público o privado superior que justifique el acceso, y sólo podrá mantenerse mientras subsista la razón que la justifique.

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

## ARTÍCULO 26. Protección de datos personales

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

2. Si la información solicitada contuviera datos especialmente protegidos, el acceso únicamente se podrá autorizar en caso de que se contase con el consentimiento expreso y por escrito del afectado, a menos que dicho afectado hubiese hecho manifiestamente públicos los datos con anterioridad a que se solicitase el acceso.





# AYUNTAMIENTO DE ESTADILLA

PLAZA MAYOR, 1. 22423-ESTADILLA. (HUESCA) / P2214500G / PÁGINA WEB: [www.estadilla.com](http://www.estadilla.com)  
NÚMERO DE REGISTRO DE ENTIDAD LOCAL: 01221035 / [estadilla.sedelectronica.es](mailto:estadilla.sedelectronica.es)  
TELÉFONO: 974305000 - FAX 974305274 / Correo electrónico: [estadilla@estadilla.com](mailto:estadilla@estadilla.com) / [secretario@estadilla.es](mailto:secretario@estadilla.es)

3. Cuando la información solicitada no contuviera datos especialmente protegidos, el órgano al que se dirija la solicitud concederá el acceso previa ponderación suficientemente razonada del interés público en la divulgación de la información y los derechos de los afectados cuyos datos aparezcan en la información solicitada, en particular su derecho fundamental a la protección de datos de carácter personal.

Para la realización de la citada ponderación, dicho órgano tomará particularmente en consideración los siguientes criterios:

- a) El menor perjuicio a los afectados, derivado del transcurso de los plazos establecidos en el artículo 57 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
- b) La justificación por los solicitantes de su petición en el ejercicio de un derecho o el hecho de que tengan la condición de investigadores y motiven el acceso en fines históricos, científicos o estadísticos.
- c) El menor perjuicio de los derechos de los afectados en caso de que los documentos únicamente contuviesen datos de carácter meramente identificativo de aquéllos.
- d) La mayor garantía de los derechos de los afectados en caso de que los datos contenidos en el documento puedan afectar a su intimidad o a su seguridad, o se refieran a menores de edad.

## ARTÍCULO 27. Solicitud

1. El procedimiento para el ejercicio del derecho de acceso se iniciará con la presentación de la correspondiente solicitud, según modelo normalizado (Anexo I), preferentemente por vía telemática, conforme al artículo 28 de la Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana de Aragón, se deberá promover la presentación de las solicitudes por vía electrónica. En todo caso, deberán estar disponibles en la sede electrónica, portales o páginas web, al menos, los modelos normalizados de solicitud, que podrá hacerse por cualquier medio que permita tener constancia de:

- a) La identidad del solicitante.
- b) La información que se solicita, sin que sea requisito identificar un documento o expediente concreto.
- c) Una dirección de contacto, preferentemente electrónica, a efectos de las comunicaciones a propósito de la solicitud.
- d) En su caso, la modalidad preferida de acceso a la información y el formato solicitado.

2. Cuando la solicitud se formule de forma oral, sea por comparecencia ante las unidades responsables o en las oficinas de información o mediante comunicación telefónica, la misma será recogida en formato electrónico haciendo constar los extremos señalados en el apartado anterior, y de la misma se dará un justificante al o a la solicitante.

3. En los casos en que la aplicación de alguno de los límites previstos en el artículo 26 de la presente Ordenanza no afecte a la totalidad de la información, se concederá el acceso parcial previa omisión de la información afectada por el límite salvo que de ello resulte una información distorsionada o que carezca de sentido. En este caso, deberá indicarse al solicitante que parte de la información ha sido omitida.

## ARTÍCULO 28. Causas de inadmisión

1. Las solicitudes se inadmitirán a trámite, mediante resolución motivada, por las siguientes causas y con arreglo a las siguientes reglas:

- a) Por referirse a información que esté en curso de elaboración o de publicación general. En este caso, el órgano competente para resolver deberá mencionar en la denegación la unidad que está elaborando dicha información y el tiempo previsto para su conclusión y puesta a disposición.
- b) Por referirse a información que tenga carácter auxiliar o de apoyo como la contenida en notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas. Los informes preceptivos no podrán ser considerados como información de carácter auxiliar o de apoyo para justificar la inadmisión de las solicitudes referidas a los mismos.
- c) Por ser relativas a información para cuya divulgación sea necesaria una acción previa de reelaboración. No se estimará como reelaboración que justifique la inadmisión la información que pueda obtenerse mediante un tratamiento informatizado de uso corriente.





# AYUNTAMIENTO DE ESTADILLA

PLAZA MAYOR, 1. 22423-ESTADILLA. (HUESCA) / P2214500G / PÁGINA WEB: [www.estadilla.com](http://www.estadilla.com)  
NÚMERO DE REGISTRO DE ENTIDAD LOCAL: 01221035 / [estadilla.sedelectronica.es](mailto:estadilla.sedelectronica.es)  
TELÉFONO: 974305000 - FAX 974305274 / Correo electrónico: [estadilla@estadilla.com](mailto:estadilla@estadilla.com) / [secretario@estadilla.es](mailto:secretario@estadilla.es)

d) Por estar dirigidas a un órgano en cuyo poder no obre la información cuando se desconozca el competente. El órgano que acuerde la inadmisión deberá indicar en la resolución el órgano que, a su juicio, es competente para conocer de la solicitud.

e) Por ser manifiestamente repetitivas o tener un carácter abusivo no justificado con la finalidad de transparencia.

2. La resolución en la que se inadmita la solicitud deberá ser motivada y notificada al solicitante en el plazo máximo de veinte días desde la recepción de la solicitud por el órgano competente para resolver.

## ARTÍCULO 29. Tramitación

Recibida la solicitud, el órgano competente para su tramitación cursará comunicación, dentro de los diez días siguientes a la entrada de la solicitud, en la que informará a los y las solicitantes de:

a) La fecha en que la solicitud ha sido recibida por el órgano competente.

b) El plazo máximo para la resolución y notificación.

c) Los efectos que pueda producir el silencio administrativo.

d) Si la solicitud se refiere a información que no obra en poder del órgano al que se ha dirigido y este conoce al competente, deberá remitirle la solicitud e indicar en la comunicación al solicitante la fecha de la remisión e identificación del órgano al que se ha dirigido.

e) 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 resolución.

f) Si la información solicitada pudiera afectar a derechos o intereses de terceros, debidamente identificados, se le comunicará del traslado a estos para que puedan realizar las alegaciones que estimen oportunas.<sup>3</sup>

## ARTÍCULO 30. Plazos para resolver y sentido de silencio

1. La resolución en la que se conceda o deniegue el acceso deberá notificarse al solicitante y a los terceros afectados que así lo hayan solicitado en el plazo máximo de un mes desde la recepción de la solicitud por el órgano competente para resolver.

Este plazo podrá ampliarse por otro mes en el caso de que el volumen o la complejidad de la información que se solicita así lo hagan necesario y previa notificación al solicitante.

2. Si en el plazo máximo establecido no se hubiera notificado resolución expresa, el interesado o la interesada podrá entender estimada la solicitud, salvo con relación a la información cuya denegación, total o parcial, viniera expresamente impuesta en una norma con rango de ley por razones imperiosas de interés general o en una norma de derecho comunitario, tal y como establece el artículo 31 de la ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana de Aragón.

## ARTÍCULO 31. Resolución

1. La resolución que ponga fin al procedimiento se formalizará por escrito y en caso de ser denegatoria deberá ser motivada. También deberá ser motivada la resolución por la que se conceda el acceso parcial o por una modalidad diferente a la solicitada, así como la que permita el acceso cuando se haya formulado oposición por un tercero.

2. En caso de que la negativa a facilitar la información esté fundada en la existencia de derechos de propiedad intelectual o industrial de terceros, se incluirá la referencia a la persona física o jurídica titular de los derechos cuando esta sea conocida o, alternativamente, a la persona cedente de la que se haya obtenido la información solicitada.

3. Las resoluciones en esta materia ponen fin a la vía administrativa y son recurribles ante la jurisdicción contencioso-administrativa, sin perjuicio de la posibilidad de interponer la reclamación potestativa en materia de acceso a la información pública regulada en el artículo 36 de la Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana de Aragón.







# AYUNTAMIENTO DE ESTADILLA

PLAZA MAYOR, 1. 22423-ESTADILLA. (HUESCA) / P2214500G / PÁGINA WEB: [www.estadilla.com](http://www.estadilla.com)  
NÚMERO DE REGISTRO DE ENTIDAD LOCAL: 01221035 / [estadilla.sedelectronica.es](mailto:estadilla.sedelectronica.es)  
TELÉFONO: 974305000 - FAX 974305274 / Correo electrónico: [estadilla@estadilla.com](mailto:estadilla@estadilla.com) / [secretario@estadilla.es](mailto:secretario@estadilla.es)

## ARTÍCULO 32. Formalización de acceso

1. Cuando la resolución de una solicitud sea estimatoria, total o parcialmente, se adjuntará como anexo a dicha resolución la información solicitada. Si esto no fuera posible debido a su tamaño, extensión o naturaleza, se indicará la forma o formato de la información y el plazo y las circunstancias del acceso, que deberán garantizar la efectividad del derecho y la integridad de la información en el menor plazo posible

2. El órgano competente deberá poner a disposición la información en la forma o formato solicitado, a menos que concurra alguna de las circunstancias que se indican a continuación.

a) Que la información ya haya sido difundida previamente en otra forma o formato y el solicitante pueda acceder a ella fácilmente. En este caso, se deberá informar al solicitante de dónde y cómo puede acceder a dicha información o, en su caso, remitírsela en el formato disponible. Cuando este fuera en papel y pudiera convertirse en electrónico sin costes excesivos ni grandes dificultades técnicas, y el solicitante hubiera manifestado su opción por el formato electrónico, se procederá a su conversión y se facilitará en dicho formato.

b) Que el órgano competente considere razonable poner a disposición del solicitante la información en otra forma o formato y lo justifique adecuadamente. En concreto, si el acceso in situ pueda ocasionar la pérdida o deterioro del soporte original, no sea posible la copia en un formato determinado debido a la inexistencia de equipos técnicos disponibles, cuando la modalidad de acceso solicitada pueda afectar al derecho de propiedad intelectual, o cuando otra forma o formato resulte más sencilla o económica para el erario público.

3. Como regla general, el acceso a la información será gratuito. La expedición de copias y la transposición a formatos diferentes al original en que se contenga la información, podrá someterse al pago de una cantidad, que no exceda del coste real de reproducción y distribución.

El listado de las tasas y precios que sean de aplicación, así como los supuestos en los que no proceda pago alguno, deberá estar a disposición de los interesados.

## ARTÍCULO 33. Recursos

Frente a toda resolución expresa o presunta en materia de acceso, podrá interponerse reclamación ante el Consejo de Transparencia de Aragón, con carácter potestativo y previo a su impugnación en vía contencioso-administrativa, en los términos previstos en el artículo 36 de la Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana de Aragón, en relación con 24 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno.

## ARTÍCULO 34. Disposiciones generales

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

2. Las sanciones contenidas en este Título se entienden sin perjuicio de que el Ayuntamiento pueda reclamar, en su caso, las indemnizaciones por los daños sufridos por su patrimonio como consecuencia de actos cometidos con ocasión de las actividades reguladas en la presente Ordenanza.

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

## ARTÍCULO 35. Tipificaciones de infracciones

1. Se consideran infracciones muy graves:

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







# AYUNTAMIENTO DE ESTADILLA

PLAZA MAYOR, 1. 22423-ESTADILLA. (HUESCA) / P2214500G / PÁGINA WEB: [www.estadilla.com](http://www.estadilla.com)  
NÚMERO DE REGISTRO DE ENTIDAD LOCAL: 01221035 / [estadilla.sedelectronica.es](mailto:estadilla.sedelectronica.es)  
TELÉFONO: 974305000 - FAX 974305274 / Correo electrónico: [estadilla@estadilla.com](mailto:estadilla@estadilla.com) / [secretario@estadilla.es](mailto:secretario@estadilla.es)

b) La desnaturalización del contenido de la información pública reutilizada.

2. Se consideran infracciones graves:

a) La reutilización de la información pública sin previa obtención del correspondiente título habilitante, en los casos en que tal título fuera exigible.

b) La reutilización de la información pública para una finalidad distinta a aquélla que motivó su concesión.

c) La alteración grave del contenido de la información pública que no llegue a ocasionar confusión o engaño o inducir a ello.

3. Se consideran infracciones leves:

a) La supresión o falta de elementos que garanticen la calidad de la información pública.

b) Cualquier alteración del contenido de la información pública distinta de la prevista en los apartados anteriores.

c) El incumplimiento de cualquier otra condición impuesta en esta Ordenanza.

## ARTÍCULO 36. Sanciones

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

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

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

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

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

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

## ARTÍCULO 37. Preinscripción de infracciones y sanciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c. Al año las impuestas por infracción leve.

## ARTÍCULO 38. Otras responsabilidades

1. El incumplimiento de lo previsto en esta Ordenanza por el personal al servicio de la Entidad Local será sancionado conforme a lo dispuesto en la normativa disciplinaria que resulte de aplicación y, especialmente,





# AYUNTAMIENTO DE ESTADILLA

PLAZA MAYOR, 1. 22423-ESTADILLA. (HUESCA) / P2214500G / PÁGINA WEB: [www.estadilla.com](http://www.estadilla.com)  
NÚMERO DE REGISTRO DE ENTIDAD LOCAL: 01221035 / [estadilla.sedelectronica.es](http://estadilla.sedelectronica.es)  
TELÉFONO: 974305000 - FAX 974305274 / Correo electrónico: [estadilla@estadilla.com](mailto:estadilla@estadilla.com) / [secretario@estadilla.es](mailto:secretario@estadilla.es)

en los artículos 9.3 y 20.6 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

2. El incumplimiento por parte de los contratistas o de los perceptores de subvenciones de las obligaciones previstas en esta Ordenanza, será sancionado conforme a lo dispuesto en los pliegos contractuales o en las bases de las convocatorias, respectivamente, y especialmente, en el artículo 9.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

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

## DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza, aprobada por el Pleno del Ayuntamiento de Estadilla con fecha 16 de noviembre de 2020, entrará en vigor en el momento de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia y comenzará a aplicarse a partir del 1 de enero de 2021, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Estadilla, a fecha firma electrónica.

## DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

