



# Boletín Oficial

## Provincia de Ourense



N.º 180 · Luns, 7 agosto 2017

Dep. legal: OR-1/1958 · Franqueo concertado 30/2

### SUMARIO

#### IV. ENTIDADES LOCAIS

##### Allariz

Ordenanza de transparencia, acceso á información pública e reutilización de datos ..... 2

##### Carballiño (O)

Convocatoria de proceso para a configuración de varias bolsas de emprego ..... 18

##### Merca (A)

Anuncio do período impositivo do canon da auga e saneamento do 2º trimestre de 2017 ..... 23

#### V. TRIBUNAIS E XULGADOS

##### Xulgado de Instrución n.º 2 de Ourense

Citación para xuízo a Óscar Núñez Pérez nos autos sobre delitos leves 821/2017 ..... 24

#### IV. ENTIDADES LOCALES

##### Allariz

*Ordenanza de transparencia, acceso a la información pública y reutilización de datos ..... 10*

##### Carballiño (O)

*Convocatoria de proceso para la configuración de varias bolsas de empleo ..... 20*

##### Merca (A)

*Anuncio del período impositivo del canon del agua y saneamiento del 2º trimestre de 2017 ..... 23*

#### V. TRIBUNALES Y JUZGADOS

##### Juzgado de Instrucción n.º 2 de Ourense

*Citación para juicio a Óscar Núñez Pérez en los autos sobre delitos leves 821/2017 ..... 24*



## IV. ENTIDADES LOCAIS

### IV. ENTIDADES LOCALES

#### Allariz

##### Edicto

Ordenanza de transparencia, acceso á información pública e reutilización de datos. Aprobación definitiva.

O Pleno da Corporación, na sesión do 31 de marzo de 2017, aprobou inicialmente a Ordenanza de transparencia, acceso á información pública e reutilización de datos. Unha vez sometida a información pública, mediante anuncio publicado no Boletín Oficial da Provincia n.º 79, do 5 de abril de 2017 e no taboleiro de anuncios do Concello, durante o prazo de 30 días hábiles, non se formulou alegación ou reclamación algunha, quedando aprobada definitivamente, polo que se publica a continuación o texto íntegro da devandita Ordenanza:

Ordenanza de transparencia, acceso á información pública e reutilización de datos

##### Introdución

O modelo de Ordenanza de Transparencia, acceso á información pública e reutilización de datos elaborada pola FEGAMP está inspirada na normativa e distintos documentos, tendo como eixo central a Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información e bo goberno e a Lei 37/2007, de 16 de novembro, sobre reutilización da información do sector pública.

A Ordenanza consta de 39 artigos divididos en 7 capítulos, 1 disposición transitoria, 1 disposición final e un anexo I no que se contemplan os criterios concretos a introducir como publicidade activa de información na páxina web. Entendemos que deste xeito se clarifica e simplifica o proceso, tanto na visualización como nas posibles modificacións que se poidan realizar posteriormente.

##### Estrutura Ordenanza Tipo FEGAMP

Capítulo I: disposicións xerais (artigos 1-5)

Capítulo II: principios xerais da información pública (artigos 6-11)

Capítulo III : publicidade activa da información (Artigos 12-15 e Anexo I)

Capítulo IV: procedemento de acceso á información pública (artigos 16-21)

Capítulo V: reutilización da información (artigos 22-30)

Capítulo VI: reclamacións e réxime sancionador (artigo 31-36)

Disposición transitoria única; medidas de execución

Disposición final única: entrada en vigor

Texto Ordenanza de transparencia, acceso á información pública e reutilización de datos

##### Exposición de motivos

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

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

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

decembro, de racionalización e sostibilidade da Administración Local.

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

En canto á estrutura, a Ordenanza consta de 39 artigos divididos en 7 capítulos, 1 disposición transitoria, 1 disposición final e un anexo I, no que se contemplan os criterios concretos a introducir como publicidade activa de información na páxina web.

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

No Capítulo II establécense os principios xerais da información pública a partir da definición da propia Lei e nel garántese o acceso á mesma.

No Capítulo III concréntanse aqueles aspectos que deben constar na publicidade activa da información, que finalmente son desenvolto no anexo I desta Ordenanza. Entendemos que deste xeito se clarifica e simplifica o proceso, tanto na visualización, como nas posibles modificacións que se poidan realizar posteriormente.

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

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

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

##### Capítulo I: disposicións xerais

##### Artigo 1: obxecto

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

##### Artigo 2: ámbito subxectivo de aplicación

1. As disposicións desta Ordenanza serán de aplicación a:

a) Entidade Local de ...

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

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

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

e) As asociacións constituídas pola Entidade Local, organismos e demais entidades previstas neste artigo.

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

á mesma obriga nos termos que se establezan nos respectivos contratos.

#### Artigo 3: principios xerais

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

##### a) Publicidade

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

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

##### b) Reutilización

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

##### c) Accesibilidade universal

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

##### d) Accesibilidade inmediata

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

##### c) Calidade

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

#### Artigo 4: dereitos das persoas

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

a) A acceder á información suxeita a obrigas de publicidade de acordo co establecidos nesta Ordenanza.

b) A ser informados se os documentos que conteñen a información solicitada ou dos que pode derivar a dita información, obran ou non en poder do órgano ou entidade, e, no caso de que non obren no seu poder, a que se lles informe sobre a entidade á que poderán dirixirse na súa procura.

c) A ser asistidas na súa busca de información.

d) A recibir o asesoramento adecuado e en termos comprensibles par o exercicio do dereito de acceso.

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

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

g) A obter a información solicitada de forma gratuíta, sen prexuízo do aboamento, se é o caso, das exaccións que correspon-

dan pola expedición de copias ou transposición a formatos diferentes do orixinal.

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

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

Artigo 5: obrigas de transparencia, reutilización e acceso á información

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

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

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

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

d) Adoptar as medidas de xestión da información que fagan fácil a súa localización e divulgación, así como a súa accesibilidade, interoperabilidade e calidade.

e) Publicar a información dunha maneira clara, estruturada e entendible para as persoas.

f) Publicar e difundir a información relativa ao contido do dereito de acceso á información, ao procedemento para o seu exercicio e ao órgano competente para resolver.

g) Publicar e difundir a información relativa aos termos da reutilización da información de forma clara e precisa para os cidadáns.

h) Difundir os dereitos que reconece esta Ordenanza ás persoas, asesorar a estas para o seu correcto exercicio e asistilas na busca de información.

i) Facilitar a información solicitada nos prazos máximos e na forma e formato elixido de acordo co establecido na presente Ordenanza.

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

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

#### Capítulo II: principios xerais da información pública

##### Artigo 6: definición

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



#### Artigo 7: dereito de acceso á información pública

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

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

#### Artigo 8: límites ao dereito de acceso

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

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

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

#### Artigo 9: protección de datos persoais

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

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

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

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

#### Artigo 10: unidades responsables da información pública

1. A Entidade Local establecerá sistemas para integrar a xestión de solicitudes de información dos cidadáns no funcionamento da organización interna que exercerán as seguintes funcións:

a) A tramitación das solicitudes de acceso á información, e, se é o caso, das reclamacións que se interpoñan.

b) O asesoramento ás persoas para o exercicio do dereito de acceso e a asistencia a aquelas na busca de información, sen prexuízo das funcións que teñan atribuídas outras unidades administrativas.

c) A inscrición, se é o caso, no rexistro de solicitudes de acceso.

d) Crear e manter actualizado un catálogo de información pública que obre en poder da Entidade Local, con indicacións claras de onde pode encontrarse a dita información.

e) A elaboración dos informes en materia de transparencia administrativa, reutilización e dereito de acceso á información pública.

f) A difusión da información pública creando e mantendo actualizados enlaces con enderezos electrónicos a través dos cales poida accederse a ela.

g) A adopción das medidas oportunas para asegurar a paulatina difusión da información pública e a súa posta a disposición dos cidadáns da maneira máis ampla e sistemática posible.

h) A adopción das medidas necesarias para garantir que a información pública se faga dispoñible en bases de datos electrónicos a través de redes públicas electrónicas.

i) Outras funcións que se lle poidan atribuír na materia necesarias para asegurar a aplicación das disposicións desta Ordenanza.

#### Artigo 11: medios de acceso

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

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

a) Oficinas de información.

b) Páxinas web ou sedes electrónicas.

c) Servizos de atención telefónica.

#### Capítulo III: publicidade activa da información

#### Artigo 12: obxecto e finalidade

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

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

a) Institucional, organizativa, planificación e persoal

b) Altos cargos e persoas que exercen a máxima responsabilidade

c) Xurídica e patrimonial

d) Contratación, convenios e subvencións

e) Económica, financeira e orzamentaria

f) Servizos e procedementos

g) Urbanismo e Medio Ambiente

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

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

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



**Artigo 13: lugar de publicación**

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

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

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

**Artigo 14: órgano competente e forma de publicación**

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

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

**Artigo 15: prazos de publicación e actualización**

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

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

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

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

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

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

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

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

**Capítulo IV: procedemento de acceso á información pública****Artigo 16: competencia**

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

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

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

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

**Artigo 17: solicitude**

1. O procedemento para o exercicio do dereito de acceso iniciárase coa presentación da correspondente solicitude, que se deberá dirixir ao titular do órgano administrativo ou entidade que posúa a información. Cando se trate de información en posesión de persoas físicas ou xurídicas que presenten servizos públicos ou exerzan potestades administrativas, a solicitude dirixirase á Administración, organismo ou entidade dos previstos nos artigos 2.1 a que se encontren vinculadas.

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

a) Da identidade do solicitante.

b) Da información que se solicita.

c) Dun enderezo de contacto, preferentemente electrónico, para efectos de comunicación.

d) Se é o caso, a modalidade que se prefira para acceder á información solicitada.

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

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

**Artigo 18: non admisión**

1. Non se admitirán a trámite mediante resolución motivada, as solicitudes:

a) Que se refiran a información que estea en curso de elaboración ou de publicación xeral. Neste caso, informarase na resolución do tempo previsto para a súa conclusión.

b) Referidas a información que teña carácter auxiliar ou de apoio como a contida en notas, borradores, opinión, resumos, comunicación e informes internos ou entre órganos ou entidades administrativas.

c) Relativas a información para cuxa divulgación sexa necesaria unha acción previa de reelaboración.

d) Dirixidas a un órgano en cuxo poder non conste a información cando se descoñeza o competente. Neste caso, indicarse na resolución o órgano que puidera ser competente para coñecer a información solicitada.

e) Que sexan manifestamente repetitivas ou teñan un carácter abusivo non xustificable coa finalidade de transparencia desta lei.

**Artigo 19: tramitación**

1. Se a solicitude se refire a información que non conste en poder do suxeito a que se dirixe, este remitiralla ao competente, se o coñece, e informará desta circunstancia o solicitante.

2. Cando a solicitude non identifique de forma suficiente a información, pediráselle ao solicitante que s concrete nun prazo de dez días, con indicación de que, en caso de non facelo, se terá por desistido, así como da suspensión do prazo para ditar resolución.

3. Se a información solicitada pode afectar dereitos ou intereses de terceiros, debidamente identificados, concederáselles un prazo de quince días para que poidan realizar as alegacións



que consideren oportunas. O solicitante deberá ser informado desta circunstancia, así como da suspensión do prazo para ditar resolución ata que se recibisen as alegacións ou transcorrese o prazo para a súa prestación.

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

#### Artigo 20: resolución

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

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

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

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

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

5. As resolucións ditadas en materia de acceso á información pública son impugnables directamente perante a xurisdición contenciosa-administrativa, sen prexuízo da posibilidade de interposición da reclamación potestativa prevista no artigo 24 da Lei 16/2013.

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

#### Artigo 21: formalización do acceso

1. O acceso á información realizarase preferentemente por vía electrónica salvo cando non sexa posible ou o solicitante sinala expresamente outro medio. Cando non se poida dar o acceso no momento da notificación da resolución deberá outorgarse, en calquera caso, nun prazo non superior a dez días.

2. Se existiu oposición de terceiro, o acceso só terá lugar cando, téndose concedido ese acceso, transcorrese o prazo para interpoñer recurso contencioso-administrativo sen que se formalizase ou fose resolto confirmando o dereito a recibir a información.

3. Se a información xa foi publicada, a resolución poderase limitar a indicarlle ao solicitando como pode acceder a ela.

4. O acceso á información será gratuíto. Non obstante, a expedición de copias ou a transposición da información a un formato diferente ao orixinal poderá dar lugar á existencia de exaccións conforme a normativa vixente na materia.

#### Capítulo V: reutilización da información

##### Artigo 22: definición

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

##### Artigo 23: criterios xerais para a reutilización

1. Toda a información publicada ou posta a disposición pola Entidade Local e resto de entes obrigados, e en particular a

considerada como publicidade activa, será accesible e susceptible de reutilización sen necesidade de autorización previa e de xeito gratuíto, salvo que nela se faga constar expresamente o contrario.

2. A reutilización da información estará suxeita unicamente aos límites da Lei 37/2007, de 16 de novembro, sobre reutilización do sector público e ao disposto na presente ordenanza no caso no que proceda a aplicación de condicións específicas e sen prexuízo da posible esixencia de taxas e prezos públicos ou privativos sobre reutilización.

Artigo 24: réxime aplicable a documentos reutilizables suxeitos a dereitos de propiedade intelectual e dereitos exclusivos

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

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

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

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

##### Artigo 25: condicións de reutilización

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

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

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

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

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

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

##### Artigo 26: exaccións

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

##### Artigo 27: exclusividade da reutilización

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

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

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

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

#### Artigo 28: modalidades de reutilización da información

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

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

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

2. As condicións específicas respectarán os seguintes criterios:

a) Serán claras, xustas e transparentes.

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

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

d) Aplicaranse cando exista causa xustificada para iso e tras o acordo previa da entidade titular da información.

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

4. As entidades incluídas no ámbito de aplicación deste Ordenanza poderán modificar o contido das condicións específicas e modos de uso limitado xa existentes, así como aplicar condicións específicas e modos de uso limitado a conxuntos de datos ou documentos que previamente non as tiveran. Estas modificacións publicaranse na páxina web e obrigarán aos reutilizadores a partir da publicación ou posta a disposición da primeira actualización dos datos ou documentos que se realice despois de que a modificación fose publicada ou, en calquera caso, transcorridos seis meses desde a dita data.

#### Artigo 29: publicación de información reutilizable

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

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

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

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

#### Artigo 30: procedemento de tramitación de solicitudes de reutilización

1. O procedemento de reutilización será o regulado nos artigos 10 da Lei 37/2007, do 17 de novembro. Será competente para resolver o superior órgano unipersoal de cada entidade.

2. O órgano competente resolverá a solicitudes de reutilización no prazo máximo dun mes desde a recepción da solicitude. Cando por volumen e pola complexidade da información solicitada resulte imposible cumprir o citado prazo, poderase ampliar o prazo en quince días. Neste caso, deberá informarse ao solicitante da ampliación do prazo, así como das razóns que o xustifican.

3. No caso de que se solicite simultaneamente o acceso á información regulado na sección III do capítulo II desta Ordenanza e a reutilización da dita información, tramitarase conxuntamente polo procedemento establecido nesa sección, aplicándose os prazos máximos de resolución previstos no artigo 20 da Lei 19/2013, do 9 de decembro.

4. Se no prazo máximo previsto para resolver e notificar non se ditase resolución expresa, o solicitante poderá entender desestimada a súa solicitude.

#### Capítulo VI: reclamacións e réxime sancionador

##### Artigo 31: reclamacións

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

2. Fronte toda resolución, acto ou omisión de órgano competente en materia de acceso á información pública, os interesados poderán interpoñer reclamación ante o Consello de Transparencia e Bo Goberno ou ante o órgano independente que de ser o caso estableza a Comunidade Autónoma de Galicia, con carácter potestativo e previo á súa impugnación en vía contencioso-administrativa, de acordo co establecido no artigo 24 da Lei 19/2013, do 9 de decembro, e cos prazos e vías



de reclamación, prazos de resolución e termos de notificación que o dito precepto establece.

#### Artigo 32: infraccións

##### 1. Considéranse infraccións moi graves:

a) A desnaturalización do sentido da información cuxa reutilización estea suxeita a modos de uso limitado ou autorización previa.

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

##### 2. Considéranse infraccións graves:

a) A reutilización de documentación sen ter obtido a correspondente autorización nos casos en que esta sexa requirida.

b) A reutilización da información para unha finalidade distinta para a que se concedeu.

c) A alteración grave do contido da información cuxa reutilización estea suxeita a modos de uso limitado ou autorización previa.

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

##### 3. Considéranse infraccións leves:

a) A falta de mención da data da última actualización da información.

b) A alteración leve do contido da información cuxa reutilización este suxeita a modos de uso limitado ou autorización previa.

c) A ausencia de cita da fonte de acordo co previsto nesta Ordenanza.

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

#### Artigo 33: sancións

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

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

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

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

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

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

#### Artigo 34: réxime xurídico

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

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

#### Artigo 35: órgano competente

Será competente para a imposición das sancións por infraccións cometidas contra a disposición da presente Ordenanza o

órgano que resulte do disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local.

#### Artigo 36: réxime disciplinario

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

#### Disposición transitoria única. Medidas de execución

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

#### Disposición final única. Entrada en vigor

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

Allariz, 31 de xullo de 2017. O alcalde.

Asdo.: Francisco García Suárez.

#### Anexo I

##### Publicación activa de información

a) Institución, organización, planificación e persoal

- Competencias e función (propias e delegadas).

- Normativa de aplicación.

- Datos básicos de órganos descentralizados, entes instrumentais e sociedades municipais, así como os enlaces as súas webs.

- Organigrama descritivo da estrutura organizativa (sede, composición e competencia) con identificación do perfil e traxectoria profesional dos responsables.

Órganos decisorios

Órganos consultivos

Órganos de participación

Órganos de xestión

- Estrutura administrativa da entidade, con identificación dos máximos responsables de cada unidade eco nivel mínimo de sección.

- Plans, mapas estratéxicos e programas anuais e plurianuais con seguintes contidos:

Obxectivos concretos

Actividades

Medios

Prazo de execución

Grao de cumprimento e resultados (avaliación periódica)

Indicadores de valoración

- Relacións de postos de traballo, catálogos ou outros instrumentos de planificación de persoal dos concellos e os seus órganos descentralizados, entes instrumentais e sociedades municipais.

- Resolucións de autorización ou recoñecemento de compatibilidade que afecten aos empregados públicos.

- A oferta de emprego público ou outros instrumentos similares de xestión da provisión de necesidades de persoal.

- Mesa salarial do persoal laboral (artigo 103 bis Lei 7/1985).

- Número de postos de traballo renovados a persoal eventual (Artigo 104 bis da Lei 7/1985).

- Os procesos de selección e provisión de postos de traballo.

- A identificación das persoas que forman parte dos órganos de representación do persoal.



b) Altos cargos e persoal directivo

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

c) Xurídica e patrimonial

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

d) Contratación, convenios e subvencións

- Perfil do contratante no que se indique:
- Contratos formalizados con indicación de: Obxecto.

Importe de licitación e de adxudicación.

Duración, con expresión das prórrogas.

Procedemento utilizado para a súa celebración.

Instrumentos de publicidade.

Número de licitadores participantes no procedemento e identidade do adxudicatario.

Notificacións e as decisión de desistimento e renuncia dos contratos.

- Composición, forma de designación e convocatorias das mesas de contratación.
- Actas das mesas de contratación.
- Listado e contías das operacións cos provedores, adxudicatarios e contratistas máis importantes do Concello.
- Proxectos, pregos e criterios de licitación das obras públicas.
- Modificacións dos proxectos de obras máis importantes.
- Listado de empresas que concorran á licitación de obras públicas
- Modificacións dos proxectos de obras máis importantes.
- Listado de empresas que concorran á licitación de obras públicas
- Nome das empresa nas que realizaron as obras públicas máis importantes.
- Datos estatísticos sobre a porcentaxe en volume orzamentario de contratos adxudicados a través de cada un dos procedementos previstos na lexislación de contratos do sector público.
- Relación dos convenios subscritos con indicación de: Partes asinantes

Obxecto

Duración

Modificacións

Obrigados á realización das prestacións

Obrigas económicas

- Encomendas de xestión con indicación de :

Obxecto

Orzamento

Duración

Obrigas económicas

Subcontratacións que se realicen con mención de:

- Importe

- Obxectivo ou finalidade

- Beneficiarios

e) Económica, financeira e orzamentaria

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

Estado trimestral de execución.

Modificacións orzamentarias.

Cumprimento dos obxectivos de estabilidade orzamentaria e sostibilidade financeira.

Liquidación do orzamento.

Contas anuais rendidas e informes de auditoría de contas e fiscalización emitidos por parte dos órganos de control extremo

- Ratios orzamentarios:

Autonomía fiscal.

Capacidade ou necesidade de financiamento en termos de estabilidade orzamentaria.

Ingresos fiscais por habitante.

Gasto por habitante.

Inversión por habitante.

Infraestruturas por habitante.

Proporción ingresos urbanísticos/ingresos totais.

Período medio de cobro.

Informes trimestrais relativos ás medidas de loita contra a morosidade nas operacións comerciais de pago a provedores.

Débeda pública municipal consolidada e a súa evolución en comparación con exercicios anteriores.

Custo efectivo dos servizos prestados polas entidades locais ( Orde HAP/2075/2014, do 6 de novembro)

f) Servizos e procedementos

- Catálogo dos servizos prestados con descrición de:

Sede.

Equipamento.

Enderezos e canles de contacto.

Horario e atención.

Contido.

Disponibilidade.

Formas de prestación.

Procedemento para prestar queixas ou suxestións sobre o seu funcionamento.

- Cartas de servizos e outros documentos de compromisos de niveis de calidade estandarizados cos cidadáns.

- Grao de cumprimento a través de indicadores de medida e valoración.

- Catálogo dos procedementos administrativos da súa competencia con indicación de:

Obxecto.

Formas de iniciación.

Documentación necesaria.

Trámites.

Normativa aplicable.

Prazos de resolución e sentido do silencio administrativo.

Instancias e formularios que teñan asociados, especificando os que son realizables vía electrónica.



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

### Edicto

*Ordenanza de Transparencia, Acceso a la Información pública y Reutilización de Datos*  
Aprobación definitiva.

El Pleno de la Corporación, en la sesión del 31 de marzo de 2017, aprobó inicialmente la Ordenanza de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Reutilización de Datos. Una vez sometida a información pública, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 79, del 5 de abril de 2017 y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, durante el plazo de 30 días hábiles, no se formuló alegación o reclamación alguna, quedando aprobada definitivamente, por lo que se publica a continuación el texto íntegro de dicha ordenanza:

*Ordenanza de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Reutilización de Datos*

#### Introducción

El modelo de Ordenanza de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Reutilización de Datos elaborada por la FEGAMP está inspirada en la normativa y distintos documentos, teniendo como eje central las Leyes 19/2013, del 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno y 37/2007, de 16 de noviembre, sobre Reutilización de la Información del Sector Público.

La Ordenanza consta de 39 artículos divididos en 7 capítulos, 1 disposición transitoria, 1 disposición final y un anexo I en el que se contemplan los criterios concretos a introducir como publicidad activa de información en la página web. Entendemos que de esta manera se clarifica y simplifica el proceso, tanto en la visualización como en las posibles modificaciones que se puedan realizar posteriormente.

#### Estructura Ordenanza Tipo FEGAMP

Capítulo I: disposiciones generales (artículos 1-5)

Capítulo II: principios generales de la información pública

Capítulo III: publicidad activa de la información (artículos 12-15 y anexo I)

Capítulo IV: procedimiento de acceso a la información pública (artículos 16-21)

Capítulo V: reutilización de la información (artículos 22-30)

Capítulos VI: reclamaciones y régimen sancionador (artículos 31-36)

Disposición transitoria única; medidas de ejecución

Disposición final única: entrada en vigor

Exposición de motivos

La transparencia y su consecuencia práctica, la participación, son dos principios fundamentales en los estados modernos. La Constitución española los incorpora a su texto en forma de derechos en sus artículos 20.1d), 23.1 y 105.b).

Posteriormente, y a través de diversa normativa, las distintas administraciones desarrollaron estos preceptos constitucionales básicos, contando también con el fundamental apoyo de las nuevas tecnologías y la mejora continua y efectiva de los canales de comunicación con los ciudadanos.

Singularmente, el artículo 70 bis 3 de la Ley 7/1985 dispone que los ayuntamientos deben impulsar a utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación para facilitar la participación y la comunicación con los vecinos, disposición que se ve complementada con lo dispuesto en el nuevo párrafo ñ) del artículo 25.2 de la mencionada Ley, introducido a través de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local.

La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno es un paso más en este contexto, para seguir avanzando en el llamado gobierno abierto. En su Disposición final novena establece que “Los Órganos de las Comunidades Autónomas y Entidades Locales dispondrán de un plazo máximo de dos años para adaptarse a las obligaciones en esta Ley”, por lo que hace falta que las Entidades Locales inicien un proceso de adaptación a esta norma, siendo recomendable ordenar integralmente la materia en una Ordenanza adaptada a las circunstancias concretas y específicas del sector local.

En cuanto a la estructura, la Ordenanza consta de 39 artículos divididos en 7 capítulos, 1 disposición transitoria, 1 disposición final y un anexo I, en el que se contemplan los criterios concretos a introducir como publicidad activa de información en la página web.

En el capítulo I, y bajo el Título “Disposiciones generales”, se establece el objeto y ámbito de la aplicación de la Ordenanza, así como los principios generales que la rigen.

En el capítulo II se establecen los Principios generales de la información pública a partir de la definición de la propia Ley, y en él se garantiza el acceso a la misma.

En el capítulo III se concretan aquellos aspectos que deben constar en la publicidad activa de la información, que finalmente son desenvueltos en el anexo de esta Ordenanza. Entendemos que de esta manera se clarifica y simplifica el proceso, tanto en la visualización, como en las posibles modificaciones que se puedan realizar posteriormente.

En los capítulos IV y V se regulan de manera exhaustiva el procedimiento de acceso a la información pública y de reutilización de la información.

En el capítulo VI se establece el procedimiento para realizar reclamaciones dentro del ámbito de esta Ordenanza, así como el Régimen Sancionador.

#### Capítulo I: disposiciones generales

##### Artículo 1: objeto

Esta Ordenanza tiene por objeto garantizar la transparencia en la actuación de (Entidad Local), así como el ejercicio de reutilización y acceso a la información pública, estableciendo los medios necesarios para ello, que serán preferentemente electrónicos.

##### Artículo 2: ámbito subjetivo de aplicación

1. Las disposiciones de esta Ordenanza serán de aplicación a:

a) Entidad Local de ...

b) Los organismos autónomos, las entidades públicas empresariales y las entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Entidad Local.

c) Las sociedades mercantiles en cuyo capital social la participación, directa o indirecta, de las entidades prevista en este artículo sea superior al 50 por 100.

d) Las funciones de iniciativa pública local o de participación mayoritaria de la entidad local, bien sea en su dotación fundacional o patrimonial o en sus órganos de gobierno.

e) Las asociaciones constituidas por la Entidad Local, organismos y demás entidades previstas en este artículo.

2. Cualquiera persona física o jurídica que preste servicios públicos o ejerza competencias administrativas de titularidad local, en todo lo referido a la prestación de los mencionados servicios o en el ejercicio de potestades administrativas, deberá proporcionarle a la Entidad Local la información que sea precisa para cumplir con las obligaciones previstas en la presente Ordenanza. Los adjudicatarios de contratos administrativos estarán sujetos a la misma obligación en los términos que se establezcan en los respectivos contratos.

#### Artículo 3: principios generales

Serán de aplicación para los sujetos incluidos en el ámbito de aplicación del artículo 2.1 los siguientes principios generales:

##### a) Publicidad

Se presumirá el carácter público de información. El acceso se podrá denegar en los supuestos expresamente previstos en las leyes y en esta Ordenanza mediante resolución motivada.

Así mismo, se publicará por iniciativa propia aquella información que sea relevante para garantizar la transparencia de la actividad, así como la que pueda ser de mayor utilidad para la sociedad y para la economía, permitiendo y facilitando el control de su actuación y el ejercicio de los derechos de las personas.

##### b) Reutilización

La información podrá ser reutilizada en los términos previstos en la Ley 37/2007 y en la presente Ordenanza.

##### c) Accesibilidad universal

Se garantizará el acceso universal de las personas a la información pública en los términos establecidos en la Ley 19/2013, del 9 de diciembre y en la presente Ordenanza, y específicamente a las personas con discapacidad.

##### d) Accesibilidad inmediata

El acceso a la información pueda realizarse a través de medios electrónicos, sin necesidad de solicitud previa y de forma inmediata. También se procurará que la publicación y puesta a disposición se realice incluyendo a demás formatos electrónicos reutilizables siempre que sea posible, todo eso sin perjuicio del derecho que asiste a las personas a elegir la vía de comunicación.

##### c) Calidad

La información pública que se facilite a las personas debe ser veraz, fidedigna, actualizada y comprensible. En toda publicación y puesta a disposición se incluirá la unidad responsable de la información y la fecha de la última actualización. Así mismo, los responsables de la información adoptarán la información para publicar, dotándola de una estructura, presentación y redacción que facilite su completa comprensión por cualquier persona. La provisión de la información pública deberá ser en todo momento eficaz, rápida y de calidad, debiendo los empleados públicos de la entidad local ayudar a las personas cuando esta lo soliciten y manteniendo una vía de comunicación específica entre la Entidad Local y los destinatarios de la información.

#### Artículo 4: derechos de las personas

1. En el ámbito de lo establecido en esta Ordenanza, las personas tienen los siguientes derechos:

a) Acceder a la información sujeta a las obligaciones de publicidad de acuerdo con lo establecido en esta Ordenanza.

b) A ser informados si los documentos que contienen la información solicitada o de los que puede derivar dicha informa-

ción, obran o no en poder del órgano o entidad, e, en caso de que no obren en su poder, a que se les informe sobre la entidad a la que podrán dirigirse para su encuentro.

c) A ser asistidas en su busca de información.

d) A recibir el asesoramiento adecuado y en términos comprensibles para el ejercicio del derecho de acceso.

e) A recibir información solicitada dentro de los plazos y en la forma o formato 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, si es el caso, en una forma o formato distinto al elegido.

g) A obtener la información solicitada de forma gratuita, sin perjuicio del abono, si es el caso, de las exacciones que correspondan por la expedición de copias o transposición a formatos diferentes del original.

2. Cualquiera persona, física o jurídica, pública o privada, podrá ejercer los derechos contemplados en esta Ordenanza, sin que pueda exigir para eso requisitos tales como la posesión de una nacionalidad, ciudadanía, vecindad o residencia determinada.

3. Las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza no serán en ningún caso responsables del uso que cualquiera persona realice de la información pública.

Artículo 5: obligaciones de transparencia, reutilización y acceso a la información

1. Para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información y reutilización y en los términos previstos en esta Ordenanza, las entidades mencionadas en el artículo 2.1 deben:

a) Elaborar, mantener actualizada y difundir, preferentemente por medios electrónicos, a través de sus páginas web o sedes electrónicas, 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 donde puede encontrarse dicha información y ofrecer también dicho catálogo en formatos electrónicos abiertos, legibles por máquinas que permitan su redistribución, realización y aprovechamiento.

c) Establecer y mantener medios de consulta adecuados a la información solicitada.

d) Adoptar las medidas de gestión de la información que hagan fácil su localización y divulgación, así como su accesibilidad, interoperabilidad y calidad.

e) Publicar la información de una manera clara, estructurada y entendible para las personas.

f) Publicar y difundir la información relativa al contenido del derecho de acceso a la información, al procedimiento para su ejercicio y al órgano competente para resolver.

g) Publicar y difundir la información relativa a los términos de reutilización de la información de forma clara y precisa para los ciudadanos.

h) Difundir los derechos que reconoce esta Ordenanza a las personas, asesorar a estas para su correcto ejercicio y asistirles en la búsqueda de información.

i) 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 entenderán sin perjuicio de la aplicación de otras disposiciones especí-





ficas que prevean un régimen más amplio en materia de publicidad.

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

Capítulo II: principios generales de la información pública.

Artículo 6: definición

Se entenderá por información pública los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que estén en poder de algunos de los sujetos incluidos en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza y que fuesen elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 7: derecho de acceso a la información pública

1. Todas las personas tienen derecho a acceder a la información pública en los términos previsto en el artículo 105 b) de la Constitución y desarrollados por la Ley 19/2013, del 9 de diciembre.

2. La capacidad de obrar para ejercitar este derecho, incluso cuando se trate de menores de edad, se regirá por lo dispuesto en la Ley 30/1992, del 26 de noviembre, de régimen jurídico y de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Artículo 8: límites al derecho de acceso

1. La información pública regulada podrá ser limitada, además de los supuestos recogidos en el artículo 14.1 de la Ley 19/2013, del 9 de diciembre, en relación con el Ejercicio Delegado de Competencias Estatales y Autonómicas, según prevea la norma de delegación o, si es el caso, respecto a cualquier información, cuyo derecho de acceso este igualmente limitado por la normativa.

2. En todo caso, sólo se denegará el acceso a la información pública afectada por alguno de los límites enumerados en el artículo 9 de esta Ordenanza y en el punto anterior del presente artículo cuando, tras la resolución motivada y proporcionada previa, quede acreditado el perjuicio para aquellos materiales y no exista un interés público o privado superior que justifique el acceso.

3. Si del resultado de dicha ponderación, se procede a la denegación del acceso, se analizará previamente la posibilidad de conceder el acceso parcial tras la omisión previa de la información afectada por el límite de que se trate, salvo que de eso 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 y la advertencia y constancia de esa reserva.

Artículo 9: protección de datos personales

1. Toda utilización de la información pública a través de los distintos mecanismos previstos en esta Ordenanza se realizará con total respecto a los derechos derivados de la protección de datos de carácter personal, en los términos regulados en su normativa específica y en los artículos 5.3 y 15 de la Ley 19/2013.

2. La protección de los datos de carácter personal no supondrá un límite para la publicidad activa y el acceso a la información pública cuando el titular del dato falleciese, salvo que concurran otros derechos.

Igualmente, no se aplicará este límite cuando los titulares de los datos no se hiciesen manifiestamente públicos previamente o fuera posible la disociación de los datos de carácter personal sin que resulte información engañosa o distorsionada y sin que sea posible la identificación de las personas afectadas

3. Se consideran datos simplemente identificativos relacionados con la organización, funcionamiento o actividad pública de los órganos de las entidades incluidas en el artículo 2.1, los datos de las personas físicas que presten sus servicios en tales órganos, consistentes únicamente en su nombre y apellidos, las funciones o puestos desempeñados, así como la dirección postal o electrónica, teléfono u número de fax profesionales.

Artículo 10: unidades responsables de la información pública

1. La Entidad Local establecerá sistemas para integrar la gestión de solicitudes de información de los ciudadanos en el funcionamiento de la organización interna que ejercerán las siguientes funciones:

a) La tramitación de las solicitudes de acceso a la información, y, si es el caso de las reclamaciones que se interpongan,  
b) El asesoramiento de las personas para el ejercicio del derecho de acceso y la asistencia a aquellas en busca de información, sin perjuicio de las funciones que tengan atribuidas otras unidades administrativas.

c) La inscripción, si es el caso, en el registro de solicitudes de acceso.

d) Crear y mantener actualizado un catálogo de información pública que obre en poder de la Entidad Local, con indicaciones claras de donde puede encontrarse dicha información.

e) La elaboración de los informes en materia de transparencia administrativa, reutilización y derecho de acceso a la información pública.

f) La difusión de la información pública creando y manteniendo actualizados enlaces con direcciones electrónicas a través de los cuales pueda accederse a ella.

g) La adopción de las medidas oportunas para asegurar la paulatina difusión de la información pública y su puesta a disposición de los ciudadanos de manera más amplia y sistemática posible.

h) La adopción de las medidas necesarias para garantizar que la información pública se haga disponible en bases de datos electrónicos a través de redes públicas electrónicas.

i) Otras funciones que se le puedan atribuir en materia necesarias para asegurar la aplicación de las disposiciones de esta Ordenanza.

Artículo 11: medios de acceso

1. Las entidades incluidas en el ámbito de la 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. En todo caso, se dará preferencia al empleo de medios electrónicos y telemáticos.

2. Para estos efectos, se ofrecerá acceso a la información pública a través de algunos de los siguientes medios:

- a) Oficinas de información
- b) Páginas web o sedes electrónicas
- c) Servicios de atención telefónica

Capítulo III: publicidad activa de la información

Artículo 12: objeto y finalidad

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.

2. Específicamente, estarán obligadas a publicar la información contenida en el anexo I, que se estructura en 7 áreas:

- a) Institucional, organizativa, planificación y personal
- b) Altos cargos y personas que ejercen la máxima responsabilidad
- c) Jurídica y patrimonial



- d) Contratación, convenios y subvenciones
- e) Económica, financiera y presupuestaria
- f) Servicios y procedimientos
- g) Urbanismo y Medio Ambiente

Esta 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 posibilidad de ampliar su contenido a la voluntad de los sujetos obligados.

Para el cumplimiento de la misma, la Entidad Local podrá requerir la información que sea necesaria de las personas físicas y jurídicas que presten servicios público o ejerzan competencias administrativas, y de los contratistas, en los términos previstos en el respectivo contrato.

3. También será objeto de publicidad activa aquella información cuyo acceso se solicite con mayor frecuencia, y las resoluciones que denieguen o limiten el acceso a la información una vez fuesen notificadas a las personas interesadas, tras la disolución previa de los datos de carácter personal que contuviesen.

#### Artículo 13: lugar de publicación

1. La información se publicará en página web o en sede electrónica de las entidades incluidas en su ámbito de aplicación, preferentemente, en un portal específico de transparencia.

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

3. La Entidad Local podrá adoptar otras medidas complementarias y de colaboración con el resto de las 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.

#### Artículo 14: órgano competente y forma de publicación

1. Las entidades incluidas en el artículo 2.1 de la Ordenanza identificarán y darán publicidad suficiente a la información relativa a los órganos competentes responsables de la publicación activa regulada en este capítulo. En defecto de previsión específica en su normativa estatutaria, se entenderá que dicha responsabilidad le corresponderá al superior órgano unipersonal colegiado de cada entidad.

2. Se incluirá el catálogo completo de información objeto de publicidad activa, indicando el órgano o servicio del que procede la información, la frecuencia de su actuación, la última fecha de actualización, los términos de su reutilización y, si es el caso, la información semántica necesaria para su interpretación.

#### Artículo 15: plazos de publicación y actualización

1. Deberá proporcionarse información actualizada, atendiendo a las peculiaridades propias de la información de que se trate.

2. La información pública se mantendrá publicada durante los siguientes plazos.

a) La información de áreas a), b), c) y f) relacionadas en el artículo 12.2 mientras mantenga su vigencia.

b) La información del área d) relacionada en el artículo 12.2 mientras persistan las obligaciones derivadas de estos y, por lo menos, dos años después de que estas cesen.

c) La información del área e) relacionadas en el artículo 12.2, durante cinco años contados desde el mantenimiento que fue generada.

d) La información del área g) relacionada en el artículo 12.2, mientras mantenga su vigencia y, por lo menos, cinco años después de que cese esta.

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

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

#### Capítulo IV: procedimiento de acceso a la información pública Artículo 16: competencia

1. Las entidades incluidas en el ámbito de aplicación del artículo 2.1 de esta Ordenanza identificarán y darán publicidad suficiente a la información pública, a los órganos competentes para resolver las solicitudes de acceso a la información pública.

2. Los órganos de las entidades a que se refiere el artículo 2.1 de la Ordenanza que reciban las solicitudes de acceso se inhibirán de tramitarlas cuando, aun tratándose de información pública que posean, fuera elaborada o generada en su integridad o parte principal por otra entidad. Así mismo, se inhibirá cuando no posean la información solicitada, pero conozcan que órgano competente para resolver la posee. En los casos mencionados en el párrafo anterior, se le remitirá la solicitud al órgano que se estime competente y se notificará tal circunstancia al solicitante.

3. En los supuestos en los que la información pública solicitada deba requerirse a personas físicas o jurídicas que presenten servicios públicas o ejerzan potestades administrativas o a contratistas de administración, la resolución sobre el acceso será dictada por la entidad a la que se encuentren vinculadas.

#### Artículo 17: solicitud

1. El procedimiento para el ejercicio del derecho de acceso se iniciará con la presentación de la correspondiente solicitud, que se deberá dirigir al titular del órgano administrativo o entidad que posea la información. Cuando se trate de información en posesión de personas físicas o jurídicas que presten servicios públicos o ejerzan potestades administrativas, la solicitud se dirigirá a la Administración, Organismo o Entidad de los previstos en los artículos 2.1 a que se encuentren vinculadas.

2. La solicitud se podrá presentar por cualquier medio que permita tener constancia:

- a. De la identidad del solicitante
- b. De la información que solicita
- c. De una dirección de contacto, preferentemente electrónica, para efectos de comunicación
- d. Si es el caso, la modalidad que se prefiera para acceder a la información solicitada.

3. El solicitante no está obligado a motivar su solicitud de acceso a la información. No obstante, podrá exponer los motivos por los cuales solicita la información y que podrán ser tenidos en cuenta cuando se dicte la resolución. En todo caso, la ausencia de motivación no será por sí sola causa para reusar la solicitud.

4. Los solicitantes de información se podrán dirigir a las administraciones públicas en gallego o castellano.

#### Artículo 18: inadmisión

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

a) Que se refieran a información que esté en curso de elaboración o de publicación general. En este caso, se informará en la resolución del tiempo previsto para su inclusión.



b) Referidas a la información que tenga carácter auxiliar o de apoyo como la contenida en notas, borradores, opinión, resúmenes, comunicación e informes internos o entre órganos o entidades administrativas.

c) Relativas a información para cuya divulgación sea necesaria una acción previa de reelaboración.

d) Dirigidas a un grupo en cuyo poder no conste la información cuando se desconozca el competente. En este caso, se indicará en la resolución el órgano que pudiera ser competente para conocer la información solicitada.

e) Que sean manifiestamente repetitivas o tengan un carácter abusivo no justificado con la finalidad de transparencia de esta Ley.

#### Artículo 19: tramitación

1. Si la solicitud se refiere a información que no consta en poder del sujeto a que se dirigiere, este se la remitirá al competente, si lo conoce, e informará de esta circunstancia al solicitante.

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

3. Si la información solicitada puede afectar derechos o intereses de terceros, debidamente identificados, se les concederá un plazo de quince días para que puedan realizar las alegaciones que consideren oportunas. El solicitante deberá ser informado de esta circunstancia, así como de la suspensión del plazo para dictar resolución hasta que se recibiesen las alegaciones o transcurriese el plazo a su prestación.

Cuando la información objeto de la solicitud, aún a pesar de constar en poder del sujeto a que se dirige, fuese elaborada o generada en su integridad o parte principal por otro, se le remitirá la solicitud a este para que decida sobre el caso.

#### Artículo 20: resolución

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

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

2. Serán motivadas las resoluciones que denieguen el acceso, las concedan el acceso parcial o a través de una modalidad distinta a la solicitada y las que permitan el acceso cuando hubiese oposición de un tercero. En este último supuesto, se le indicará expresamente al interesado que el acceso sólo tendrá lugar cuando transcurriese el plazo del artículo 21.2 de esta Ordenanza.

3. Cuando la simple indicación de la existencia o no de la información suponga la vulneración de alguno de los límites al acceso, se indicará esta circunstancia al desestimarse la solicitud.

4. Transcurrido el plazo máximo para resolver sin que se dicte ni notificase resolución expresa, se entenderá que la solicitud fue desestimada.

5. Las resoluciones dictadas en materia de acceso a la información pública son impugnables directamente ante la jurisdicción contenciosa-administrativa, sin perjuicio de la posibilidad de interposición de la reclamación potestativa prevista en el artículo 24 de Ley 16/2013.

6. El incumplimiento reiterado de la obligación de resolver en plazo tendrá la consideración de infracción grave para los efectos de la aplicación a sus responsables del régimen disciplinario previsto en la correspondiente normativa reguladora.

#### Artículo 21: formación del acceso

1. El acceso a la información se realizará preferentemente por vía electrónica salvo cuando no sea posible o el solicitante señale expresamente otro medio. Cuando no se pueda dar el acceso en el momento de la notificación de la resolución deberá otorgarse, en cualquier caso, en un plazo no superior a diez días.

2. Si existió oposición de tercero, el acceso sólo tendrá lugar cuando, teniéndose concedido ese acceso, transcurriese el plazo para interponer recurso contencioso-administrativo sin que se formalizase o fuese resuelto confirmando el derecho a recibir la información.

3. Si la información ya fue publicada, la resolución se podrá limitar a indicarle al solicitando como puede acceder a ella.

4. El acceso a la información será gratuito. No obstante, la expedición de copias o la transposición de la información a un formato diferente al original podrá dar lugar a la existencia de exacciones conforme la normativa vigente en materia.

#### Capítulo V: reutilización de la información

##### Artículo 22: definición

Se entenderá por reutilización o uso de la información y de los documentos que obren en poder de la entidad local 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.

##### Artículo 23: criterios generales para la reutilización

1. Toda la información publicada o puesta a disposición por la Entidad Local y 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 manera gratuita, salvo que en ella se haga constar expresamente lo contrario.

2. La reutilización de la información estará sujeta únicamente a los límites de la Ley 37/2007, del 16 de noviembre, sobre Reutilización del Sector Público y a lo dispuesto en la presente Ordenanza en el caso en el que proceda a la aplicación de las condiciones específicas y sin perjuicio de la posible existencia de tasas y precios públicos o privativos sobre reutilización.

Artículo 24: 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.

Para los efectos de esta Ordenanza se entenderá 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 la presente Ordenanza ejercerán, en todo caso, sus derechos de autor de una manera que facilite la reutilización.

##### Artículo 25: 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 lleva consigo 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 publicó la información como fuente y una mención expresa de la fecha de la última actualización de la información realizada.

c) No se dará a entender de ningún modo que la entidad que originariamente publicó la información patrocina, colabora o apoya el producto, servicio, proyecto o acción en lo que se enmarque la reutilización, sin perjuicio de que este patrocinio, apoyo o colaboración pueda existir basándose en una decisión o acuerdo específico de la citada entidad, en cuyo caso podrá hacerse constar en los términos que se contengan en este.

d) Se deberán conservar los elementos que garanticen la calidad de la información, siempre que eso no resulte incompatible con la reutilización a realizar.

2. La publicación o puesta a disposición de la información pública lleva consigo 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 desenvolver la actividad de reutilización, con carácter universal y por el plazo máximo permitido por la Ley.

#### Artículo 26: 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 exclusivamente los relativos a su reproducción, puesta a disposición y difusión.

#### Artículo 27: exclusividad de la reutilización

1. Quedan prohibidos los acuerdos exclusivos en materia de reutilización de la información. La reutilización está abierta a todos los agentes potenciales del mercado, incluso en el 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 presentación de un servicio de interés público, la entidad incluida en el ámbito de la aplicación de esta Ordenanza revisará periódicamente y como máximo cada tres años, la validez del motivo que justificó la cesión del derecho exclusivo.

3. Respecto de los derechos exclusivos relacionados con la digitalización de recursos culturales, se estará a la regularización específica de la materia.

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

#### Artículo 28: modalidades de reutilización de la información

1. Las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza clasificarán la reutilización de toda la información que obra en su poder e 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.

b) Modalidad de reutilización sujeta a modos de uso limitados o a autorización previa. De forma excepcional, esta modalidad recogerá la reutilización de información puesta a disposición con sujeción a condiciones específicas establecidas en una licencia-tipo o en una previa autorización, la cual podrá incorporar, así mismo, 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 eso y tras el acuerdo previo de la entidad titular de la información

3. En todo caso, se utilizará 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 preferidas las de uso libre y gratuito que gocen de amplia aceptación nacional e internacional o aquellas que fuesen consensuadas, con o por otras administraciones públicas. Los modos de uso limitados serán publicados en la sede electrónica.

4. Las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza podrán modificar el contenido de las condiciones específicas y modos de uso limitados ya existentes, así como aplicar 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 fuese publicada o, en cualquier caso, transcurridos seis meses desde dicha fecha.

#### Artículo 29: publicación de información reutilizable

1. La publicación activa de información reutilizable incluirá su contenido, naturaleza, estructura, formato, frecuencia de actualización, modalidad de reutilización, así como las condiciones aplicables y, en su caso, la exacción de los que esté sujeta a reutilización que será accesible por medios electrónicos para que los agentes reutilizadores puedan realizar la autoliquidación y pago.

2. Las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza facilitarán sus documentos en cualquier formato o lengua en que existan previamente y, siempre que sea posible u apropiado, en formato legible por máquina y conjuntamente con sus metadatos. Tanto el formato como metadatos, en la medida de lo posible, deben cumplir normas abiertas. Concretamente, se utilizarán estándares clasificados en su correspondiente categoría con tipología de abiertos, en su versión mínima aceptada y estado admitido siguiendo lo establecido en la normativa técnica de interoperabilidad.

3. El apartado 2 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 eso suponga un esfuerzo desproporcionado que lleve consigo 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.

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

#### Artículo 30: procedimiento de tramitación de solicitudes de reutilización

1. El procedimiento de reutilización será el regulado en los artículos 10 de la Ley 37/2007, del 17 de noviembre. Será competente para resolver el superior órgano unipersonal de cada entidad.

2. El órgano competente resolverá las solicitudes de reutilización en el plazo máximo de un mes desde la recepción de la





solicitud. Cuando por volumen y por la complejidad de la información solicitada resulte imposible cumplir el citado plazo, se podrá ampliar el plazo en quince días. En este caso, deberá informarse al solicitante de la ampliación del plazo, así como de las razones que lo justifiquen.

3. En el caso de que se solicite simultáneamente el acceso a la información regulado en la sección III del capítulo II de esta Ordenanza y la reutilización de dicha información, se tramitará conjuntamente por el procedimiento establecido en esta sección, aplicándose los plazos máximos de resolución previstos en el artículo 20 de la Ley 19/2013, del 9 de diciembre.

#### Capítulo VI: reclamaciones y régimen sancionador

##### Artículo 31: reclamaciones

1. Las personas que consideren que no está disponible una información de carácter público que debería ser publicada, de acuerdo con el principio de publicidad activa que preside esta Ordenanza podrá cursar queja ante el órgano competente en materia de información pública a través del sistema de avisos, quejas y sugerencias. Dicho órgano deberá realizar la comunicación correspondiente en un plazo máximo de 10 días desde que se registró la reclamación, o en el plazo determinado por los compromisos de calidad establecidos por el propio sistema de avisos, quejas y sugerencias de ser este inferior.

2. Frente toda resolución, acto u omisión de órgano competente en materia de acceso a la información pública, los interesados podrán interponer reclamación ante el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno o ante el órgano independiente que de ser el caso establezca la Comunidad Autónoma de Galicia, con carácter potestativo y previo a su impugnación en vía contencioso-administrativa, de acuerdo con lo establecido en artículo 24 de Ley 19/2013, del 9 de diciembre, y con los plazos y vías de reclamación, plazos de resolución y términos de notificación que dicho precepto establece.

##### Artículo 32: 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 limitados o autorización previa.

2. Se consideran infracciones graves:

a) La reutilización de documentación sin tener 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 una normativa reguladora aplicable.

3. Se considerarán 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 esta Ordenanza.

d) El incumplimiento leve de otras condiciones impuestas en el correspondiente modo de uso limitado, en la autorización previa o una normativa reguladora aplicable.

##### Artículo 33: sanciones

1. Por la comisión de las infracciones recogidas en este capítulo, se impondrán la 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) e b), se podrán sancionar con la prohibición de reutilizar documentos sometidos a autorización o modo de uso limitado durante un periodo de tiempo de 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 pérdidas causadas, 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 antijuricidad y de culpabilidad presentes en la concreta actuación infractora.

##### Artículo 34: 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, del 26 de noviembre.

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

##### Artículo 35: órgano competente

Será competente para la imposición de las sanciones por infracciones cometidas contra la disposición de la presente Ordenanza el órgano que resulte de lo dispuesto en la Ley 7/1985, del 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

##### Artículo 36: régimen disciplinario

El incumplimiento de las disposiciones de esta Ordenanza en el ámbito de transparencia y el acceso a la información, por el personal al servicio de la Entidad Local será sancionado de conformidad y con lo dispuesto en los artículos 9.3 y 20.6 de Ley 19/2013, del 9 de diciembre, y en la normativa de carácter disciplinario.

##### Disposición transitoria única. Medidas de ejecución

Tras la entrada en vigor de la presente Ordenanza, se llevará a cabo la adecuación de las estructuras organizativas para su ejecución. Para tal efecto, la Entidad Local iniciará el correspondiente proceso de rediseño interno y de revisión del reglamento orgánico, así como cuantas disposiciones, circulares o instrucciones internas pudiesen resultar afectadas por la norma, dictando las instrucciones precisas para su adaptación.

##### Disposición final única. Entrada en vigor

La presente ordenanza entrará en vigor de acuerdo con lo establecido en los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, del 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, una vez transcurrido el plazo de quince días hábiles desde su publicación el Boletín Oficial de la Provincia.

Allariz, 31 de julio de 2017. El alcalde.

Fdo.: Francisco García Suárez.



## Anexo I

## Publicación activa de la información

## a) Institución, organización, planificación y personal

- Competencias y función (propias y delegadas).
- Normativa de aplicación.
- Datos básicos de órganos descentralizados, entes instrumentales y sociedades municipales, así como los enlaces a sus webs.

- Organigrama descriptivo de la estructura organizativa (sede, composición y competencia) con identificación del perfil y trayectoria profesional de los responsables:

Órganos decisorios.

Órganos consultivos.

Órganos de participación.

Órganos de gestión.

- Estructura administrativa de la entidad, con identificación de los máximos responsables de cada unidad eco nivel mínimo de sección.

- Planes, mapas estratégicos y programas anuales y plurianuales con siguientes contenidos:

Objetivos concretos.

Actividades.

Medios.

Plazos de ejecución.

Grado de cumplimiento y resultados (evaluación periódica).

Indicadores de valoración.

- Relaciones de puestos de trabajo, catálogos u otros instrumentos de planificación de personal de los ayuntamientos y de sus órganos descentralizados, entes instrumentales y sociedades municipales.

- Resoluciones de autorización o reconocimiento de compatibilidad que afecten a los empleados públicos.

- La oferta de empleo público u otros instrumentos similares de gestión de la provisión de necesidades de personal.

- Mesa salarial del personal laboral (artículos 103 bis Ley 7/1985).

- Número de puestos de trabajo renovados a personal eventual (artículo 104 bis de la Ley 7/1985).

- Los procesos de selección y provisión de puestos de trabajo.

- La identificación de las personas que forman parte de los órganos de representación del personal.

## b) Altos cargos y personal directivo

- Retribuciones anuales de los cargos electos.

- Indemnizaciones percibidas por abandono de cargo público.

- Resoluciones que autoricen el ejercicio de actividad privada como motivo de su cese.

- Declaraciones anuales de bienes y actividades de los cargos electos.

- Datos biográficos del alcalde/sa y concejales/as.

- Direcciones electrónicas del alcalde/sa.

- Relación individualizada de los cargos de confianza del ayuntamiento y el importe individual o colectivo de sus retribuciones.

## c) Jurídica y patrimonial

- Ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general.

- Texto de los proyectos de ordenanzas, reglamentos y otras disposiciones de carácter normativo incluyendo las memorias e informes contenidos en el expediente.

- Directrices, instrucciones, acuerdos, circulares y respuestas a consultas formuladas por los particulares u otros órganos en la medida en que supongan una interpretación del Derecho o tengan efectos jurídicos.

- Documentos que deban ser sometidos a unos períodos de información pública durante su tramitación.

- Órdenes del día prevista de los Plenos Municipales y actas íntegras.

- Acuerdos de la Junta de Gobierno.

- Informes internos de los órganos de asesoramiento jurídico y de la intervención, una vez que sean definitivos.

- Resoluciones judiciales que afecten al Ayuntamiento.

- Resolución de bienes inmuebles que sean de su propiedad o sobre los que ostenten algún derecho real.

- Relación detallada de los vehículos oficiales (propios o de alquiler) adscritos al Ayuntamiento.

## d) Contratación, convenios y subvenciones

- Perfil del contratante en que se indique:

Contratos formalizados con indicación de:

Objeto.

Importe de licitación y de adjudicación.

Duración, con expresión de las prórrogas.

Procedimiento utilizado para su celebración.

Instrumentos de publicidad.

Número de licitadores participantes en el procedimiento e identidad del adjudicatario.

Notificaciones y las decisiones de desistimiento y renuncia de los contratos.

Composición, forma de designación y convocatorias de las mesas de contratación.

Actas de las mesas de contratación.

Listado y cuantías de las operaciones con proveedores, adjudicatarios y contratistas más importantes del Ayuntamiento.

Proyectos, pliegos y criterios de licitación de las obras públicas.

Modificaciones de los proyectos de obras más importantes.

Listado de empresas que concurran a la licitación de obras públicas.

Modificaciones de los proyectos de obras más importantes.

Listado de empresas que concurran a la licitación de obras públicas.

Nombre de las empresas que realizaron las obras públicas más importantes

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.

- Relación de los convenios suscritos con indicación de:

Partes firmantes.

Objeto.

Duración.

Modificaciones.

Obligados a la realización de las prestaciones.

Obligaciones económicas.

Encargos de gestión con indicación de:

Objeto.

Presupuesto.

Duración.

Obligaciones económicas.

Subcontrataciones que se realicen con mención de:

- Importe.

- Objetivo o finalidad.

- Beneficiarios.

## e) Económica, financiera y presupuestaria

- Presupuestos anuales del ayuntamiento y órganos descentralizados, entes instrumentales y sociedades municipales con descripción de:

Principales partidas presupuestarias.

Estado trimestral de ejecución.

Modificaciones presupuestarias.



*Cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.*

*Liquidación del presupuesto.*

*Cuentas anuales rendidas e informes de auditoría de cuentas y fiscalización emitidos por parte de los órganos de control extremo.*

*- Ratios presupuestarios:*

*Autonomía fiscal.*

*Capacidad o necesidad de financiamiento en términos de estabilidad presupuestaria*

*Ingresos fiscales por habitante.*

*Gasto por habitante.*

*Inversión por habitante.*

*Infraestructura por habitante.*

*Proporción ingresos urbanísticos/ingresos totales.*

*Período medio de cobro.*

*Informes trimestrales relativos a las medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales de pago a proveedores.*

*Deuda pública municipal consolidada y su evolución en comparación con ejercicios anteriores.*

*Coste efectivo de los servicios prestados por las entidades locales (Orden HAP/2075/2014, del 6 de noviembre.*

*f) Servicios y procedimientos*

*- Catálogo de los servicios prestados con descripción de:*

*Sede.*

*Equipamiento.*

*Direcciones y canales de contacto.*

*Horario y atención.*

*Contenido.*

*Disponibilidad.*

*Formas de prestación.*

*Procedimiento para prestar quejas o sugerencias sobre su funcionamiento.*

*Cartas de servicios u otros documentos de compromisos de niveles de calidad estandarizados con los ciudadanos.*

*Grado de cumplimiento a través de indicadores de medida y valoración.*

*- Catálogo de los procedimientos administrativos de su competencia con indicación de:*

*Objeto.*

*Formas de iniciación.*

*Documentación necesaria.*

*Trámites.*

*Normativa aplicable.*

*Plazos de resolución y sentido del silencio administrativo.*

*Instancias y formularios que tengan asociados, especificando los que son realizable vía electrónica.*

*g) Urbanismo y medio ambiente*

*- Plan General de Ordenación Urbana (PXOM) y mapas y planos que lo detallan, así como sus modificaciones.*

*- Planes parciales aprobados.*

*- Convenios urbanísticos del ayuntamiento y las actuaciones urbanísticas en ejecución.*

*- Información sobre usos y destinos de los suelos.*

*- Políticas, programas y planes de la Entidad Local relativos al medio ambiente e informes de seguimiento de esos.*

*- Estudios de impacto ambiental, paisajísticos y valoración del riesgo relativos a elementos medioambientales de infraestructuras y servicios de titularidad local.*

*- Situación medioambiental (contaminación del aire y acústica) en el Ayuntamiento.*

**R. 2.419**

## O Carballiño

Convocatoria de proceso para a configuración de varias bolsas de emprego para o Concello do Carballiño

Conforme as bases reguladoras para os procesos selectivos e a configuración de bolsas de emprego do Concello do Carballiño aprobadas por resolución da Concellería Delegada de Persoal, con data 13 de marzo de 2017, convócanse os postos de traballo ofertados no anexo I que se xunta a este anuncio e que en resumo son os seguintes:

N.º postos ofertados; Denominación; Duración estimada; Xornada; Taxas

Bolsa emprego; Profesor de percusión para o Conservatorio Municipal; Segundo as necesidades; 20 h/sem; 16,20 €

Bolsa emprego; Profesor de vento/metal para o Conservatorio Municipal; Segundo as necesidades; 20 h/sem; 16,20 €

Bolsa emprego; Operario condutor; Segundo as necesidades; Completa; 5,40 €

Bolsa emprego; Operario limpeza edificios públicos; Segundo as necesidades; Completa; 5,40 €

Da mesma maneira, e tendo en conta as mesmas bases publícase tamén o anexo II correspondente ás valoracións de méritos comúns para todos os procesos.

Os ditos anexos aprobáronse mediante resolución da Concellería Delegada de Persoal, con data 1 de agosto de 2017 xunto cunha redución do prazo de presentación de instancias pola urxencia dos procesos e que será de 5 días hábiles contado desde o día seguinte á publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Ourense.

A presentación de solicitudes poderase facer no rexistro xeral do Concello ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (BOE 02/10/2015).

As solicitudes que se presenten a través da oficina de Correos deberán entregarse nun sobre aberto para que sexan seladas e datadas polo funcionario de Correos antes de ser certificadas. E de presentarse nun rexistro distinto do rexistro xeral municipal será obrigatorio comunicarlle por fax ao concello a presentación da dita instancia así como a xustificación, de ser o caso, do pagamento das taxas efectuado e sempre dentro do prazo de presentación de solicitudes.

No referente ás taxas e ás bonificacións relativas a estas esterase ao disposto na Ordenanza reguladora das taxas por dereitos de exame do Concello do Carballiño publicada no BOP n.º 283 do 12 de decembro de 2016.

O resto da información pódese consultar no taboleiro de anuncios e/ou na páxina web municipal [www.carballino.gal](http://www.carballino.gal)

O Carballiño, 1 de agosto de 2017. O concelleiro,  
Asdo.: Adolfo Nogueira Campo.

### Anexo 1

Postos de traballo ofertados

1. Profesor de percusión, grupo A2-- Bolsa de emprego

1.1. Requisitos para o desempeño do posto

Ademais dos requisitos xerais sinalados na base décimo primeira, os aspirantes a este posto deberán estar en posesión da titulación de: título profesional de grado medio (Plan -66) ou superior en percusión ou similares.

1.2. Centro de traballo

Dependencias do Conservatorio e Escola Municipal de Música do Concello e instalacións dependentes.

1.3. Exercicios da fase de oposición

Primeiro exercicio. De carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito 50 preguntas tipo test con catro respostas alternativas propostas polo tribunal e corres-

pondentes ao contido do programa. O tempo máximo de realización da proba será dunha hora, (60) minutos. Puntuarase 0,20 puntos por cada pregunta acertada. A puntuación máxima desta proba será de 10 puntos. Por cada catro respostas erróneas descontarase unha correcta ou de ser o caso, a parte proporcional. As respostas en branco non se terán en conta.

Segundo exercicio. De carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na resolución dun caso práctico proposto polo tribunal relacionado co contido do programa (Audición, Defensa dunha unidade didáctica...) no tempo que determine o tribunal. Cunha puntuación máxima de 10 puntos.

#### 1.4. Programa

##### Materias comúns

1. A Constitución española de 1978. Título I “Dos dereitos e deberes fundamentais”.

2. O municipio. O termo municipal.

3. A organización municipal. Órganos unipersonais e órganos colexiados.

##### Materias específicas

Tema 1. Os timbais: descrición das súas características construtivas. Diversos procedementos para a súa afinación. Principios físicos da produción do son nas membranas.

Tema 2. A caixa: descrición das características construtivas dos distintos tipos. Principios físicos da produción do son nas membranas.

Tema 3. Instrumentos de láminas: descrición das súas características construtivas. Especificidade dos diversos instrumentos desta familia. Principios físicos da produción do son nas láminas.

Tema 4. Bombo, gongs, campás, diversas modalidades de pratos. Instrumentos de pequena percusión. Instrumentos latinoamericanos

Tema 5. Os instrumentos constitutivos da batería de jazz. A súa evolución.

#### 2. Profesor de vento/metal, grupo A2 -- Bolsa de emprego

##### 1.1. Requisitos para o desempeño do posto

Ademais dos requisitos xerais sinalados na base décimo primeira, os aspirantes a este posto deberán estar en posesión da titulación de: título profesional de grado medio (Plan -66) ou superior en vento/metal ou similares.

##### 1.2. Centro de traballo

Dependencias do Conservatorio e Escola Municipal de Música do Concello e instalacións dependentes.

##### 1.3. Exercicios da fase de oposición

Primeiro exercicio. De carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito 50 preguntas tipo test con catro respostas alternativas propostas polo tribunal e correspondentes ao contido do programa. O tempo máximo de realización da proba será dunha hora, (60) minutos. Puntuarase 0,20 puntos por cada pregunta acertada. A puntuación máxima desta proba será de 10 puntos. Por cada catro respostas erróneas descontarase unha correcta ou de ser o caso, a parte proporcional. As respostas en branco non se terán en conta.

Segundo exercicio. De carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na resolución dun caso práctico proposto polo tribunal relacionado co contido do programa (Audición, Defensa dunha unidade didáctica...) no tempo que determine o tribunal. Cunha puntuación máxima de 10 puntos.

#### 1.4. Programa

##### Materias comúns

1. A Constitución española de 1978. Título I “Dos dereitos e deberes fundamentais”.

2. O municipio. O termino municipal.

3. A organización municipal. Órganos unipersonais e órganos colexiados.

##### Materias específicas

Tema 1. Historia xeral dos instrumentos de vento metal: orixes e antecesores. Evolución histórica dos instrumentos de vento metal desde as súas orixes ata a actualidade. Sistema de válvulas e pistóns e a súa aplicación aos instrumentos de vento metal.

Tema 2. Características sonoras do instrumento. Principios físicos da produción do son nos tubos sonoros. Fundamentos teóricos dos sons harmónicos. A afinación. Efectos sonoros.

Tema 3. Descrición e funcionamento do aparato respiratorio. Aspectos anatómicos e fisiomecánicos máis importantes na relación coa técnica do instrumento. Colocación do corpo e do instrumento na posición sentada e na erguida.

Tema 4. Os diferentes métodos, coleccións de estudos, exercicios e outros materiais pedagóxicos. Valoración da súa utilidade na aprendizaxe dos distintos aspectos da técnica. Bibliografía especializada relacionada co instrumento e a súa didáctica.

Tema 5. Métodos de traballo e desenvolvemento da autonomía no estudo. O desenvolvemento da capacidade do alumno para atopar solucións propias das dificultades do texto musical. Estratexias adecuadas.

3. Operario condutor, grupo “Outras agrupacións profesionais”– Bolsa de emprego

##### 1.1. Requisitos para o desempeño do posto

Ademais dos requisitos xerais sinalados na base décimo primeira, os aspirantes a este posto deberán estar en posesión da titulación de: permiso de conducir “C”

##### 1.2. Centro de traballo

Mantemento de vías municipais do concello.

##### 1.3. Exercicios da fase de oposición

Primeiro exercicio. De carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito 50 preguntas tipo test con catro respostas alternativas propostas polo tribunal e correspondentes ao contido do programa. O tempo máximo de realización da proba será dunha hora, (60) minutos. Puntuarase 0,20 puntos por cada pregunta acertada. A puntuación máxima desta proba será de 10 puntos. Por cada catro respostas erróneas descontarase unha correcta ou, de ser o caso, a parte proporcional. As respostas en branco non se terán en conta.

Segundo exercicio. De carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá nunha proba práctica proposta polo tribunal relacionada co manexo da maquinaria necesaria para o posto ofertado no tempo que determine o tribunal. Cunha puntuación máxima de 10 puntos.

#### 1.4. Programa

##### Materias comúns

1. A Constitución española de 1978. Título I “Dos dereitos e deberes fundamentais”.

2. O municipio. O termo municipal.

3. A organización municipal. Órganos unipersonais e órganos colexiados.

##### Materias específicas

Tema 1. Xeografía do Carballiño. Estradas do Carballiño.

Tema 2.. Patrimonio natural e cultural do Concello do Carballiño.

Tema 3. As principais festas e eventos do concello.

Tema 4. Ordenanza municipal de boas prácticas BOP 133 de 12/06/2012.

Tema 5. Prevención de riscos laborais no sector da limpeza viaria.





#### 4. Operario limpeza edificios públicos, grupo “Outras agrupacións profesionais”– Bolsa de emprego

##### 1.1. Requisitos para o desempeño do posto

Deberán posuír os requisitos xerais sinalados na base décimo primeira.

##### 1.2. Centro de traballo

Mantemento e limpeza dos edificios do Concello.

##### 1.3. Exercicios da fase de oposición

Primeiro exercicio. De carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito 50 preguntas tipo test con catro respostas alternativas propostas polo tribunal e correspondentes ao contido do programa. O tempo máximo de realización da proba será dunha hora (60) minutos. Puntuarase 0,20 puntos por cada pregunta acertada. A puntuación máxima desta proba será de 10 puntos. Por cada catro respostas erróneas descontarase unha correcta ou de ser o caso, a parte proporcional. As respostas en branco non se terán en conta.

Segundo exercicio. De carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá nunha proba práctica proposta polo tribunal relacionada co posto ofertado no tempo que determine o tribunal. Cunha puntuación máxima de 10 puntos.

##### 1.4. Programa

###### Materias comúns

1. A Constitución española de 1978. Título I “Dos dereitos e deberes fundamentais”.

2. O municipio. O termo municipal.

3. A organización municipal. Órganos unipersonais e órganos colexiados.

###### Materias específicas

Tema 1. Traballos xerais de limpeza. Materiais e ferramentas de traballo. Prevención de Riscos Laborais.

Tema 2. Limpeza dos servizos hixiénicos.

Tema 3. Lavado e encerado de pisos, limpeza de equipos de oficina, limpeza de cristais, espellos, etc....

Tema 4. Limpeza e tratamento de mobles de madeira, de coiro e tapizados.

Tema 5. Lavado de paredes (cerámica, granito, pintura plástica...)

As preguntas sobre materias comúns non poderán representar máis del 10% das totais.

O temario correspondente ao programa de las materias específicas estará exposto na páxina web do Concello para a súa consulta, [www.carballino.gal](http://www.carballino.gal)

#### Anexo 2

##### Baremación de méritos

Experiencia profesional. Máximo 5 puntos.

- Por servizos prestados na Administración local, en postos de traballo de igual ou similar categoría e contido profesional ao convocado: 0,20 puntos/mes de servizos prestados. Puntuación máxima neste apartado 2,50 puntos.

- Por servizos prestados na Administración do Estado ou Comunidades autónomas, en postos de traballo de igual ou similar categoría e contido profesional ao convocado: 0,10 puntos/mes de servizos prestados. Puntuación máxima neste apartado 2,50 puntos.

- Por servizos prestados na empresa privada, en postos de traballo de igual ou similar categoría e contido profesional ao convocado: 0,05 puntos/mes de servizos prestados. Puntuación máxima neste apartado 2,50 puntos.

A experiencia profesional deberá acreditarse mediante unha certificación, expedida pola Administración pública na que prestou servizos, facendo constar o posto de traballo que desempeñou e o cómputo total de días, meses ou anos traballados,

e certificado de empresa ou contratos de traballo, acompañados calquera dos documentos anteriores do certificado de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social, nos supostos de experiencia profesional na empresa privada.

Os aspirantes achegarán cando se requira para a fase de baremación, unha relación dos méritos que aleguen xunto cos documentos que os xustifican, orixinais ou fotocopias compulsadas (se as fotocopias non veñen compulsadas deben facerse no Concello), xa que non se tomarán en conta nin serán valorados aqueles méritos que non queden debidamente acreditados dentro do prazo de presentación que se habilite para isto.

Méritos académicos. Máximo 1 punto.

- Por posuír titulación superior á requirida para o acceso ao posto ofertado: 1 punto.

Circunstancias familiares. Máximo 1,50 puntos.

- Por cada membro da unidade familiar a cargo do solicitante que non dispoña de rendas ou ingresos, ou estes sexan inferiores ao salario mínimo interprofesional: 0,25 puntos/membro, ata un máximo de 1 punto; o que se entenderá segundo as normas do IRPF e será acreditado coa declaración da renda do último período impositivo ou documento de valor análogo e oficial onde faga constancia da dita acreditación.

- Por cada mes en situación de desemprego 0,10 puntos/mes ata un máximo de 1,50 puntos.

O que se deberá acreditar mediante certificado/informe do Servizo Público de Emprego actualizado no que conste a situación actual de demandante de emprego do candidato e o período en días/meses/anos inmediatamente anteriores ao da presentación da dita acreditación e de forma continuada nesa situación.

D) Cursos de formación. Máximo 2,50 puntos.

De máis de 150 horas de duración ou de máis de 15 créditos: 0,30 puntos por curso.

De entre 100 e 150 horas de duración ou entre 10 e 15 créditos: 0,25 puntos por curso.

De entre 60 e 99 horas de duración ou entre 6 e 9 créditos: 0,20 puntos por curso.

De entre 30 e 59 horas de duración ou entre 3 e 5 créditos: 0,15 puntos por curso.

De entre 10 e 29 horas de duración ou entre 1 e 2 créditos: 0,10 puntos por curso.

Neste apartado computarase a asistencia a cursos de formación e perfeccionamento organizados por centros oficiais dependentes da Administración do Estado, comunidade autónoma e administración local, universidades, colexios oficiais ou escolas de administración públicas, directamente relacionados co posto ofertado. (Incluídos os organizados polos sindicatos no marco do Acordo nacional de Formación Continua).

Non se terán en conta os certificados ou diplomas nos que non se especifique a duración do curso en créditos ou en número de horas.

Tampouco se computarán os cursos cunha duración inferior a un crédito ou 10 horas.

#### *Convocatoria del proceso para la configuración de varias bolsas de empleo para el Ayuntamiento de O Carballiño*

*Conforme a las bases reguladoras para procesos selectivos y configuración de bolsas de empleo del Ayuntamiento de O Carballiño, aprobadas por resolución de la Concellería Delegada de Personal, con fecha 13 de marzo de 2017 se convocan los puestos de trabajo ofertados en el anexo I que se adjunta a este anuncio y que en resumen son los siguientes:*



N.º Puestos Ofertados; Denominación; Duración estimada; Jornada; Tasas

Bolsa empleo; Profesor de ercusión para Conservatorio Municipal; Según necesidades; 20 h/sem.; 16,20 €

Bolsa empleo; Profesor de viento/metal para Conservatorio Municipal; Según necesidades; 20 h/sem.; 16,20 €

Bolsa empleo; Operario conductor; Según necesidades; Completa; 5,40 €

Bolsa empleo; Operario limpieza edificios públicos; Según necesidades; Completa; 5,40 €

De la misma manera y teniendo en cuenta las mismas bases se publica también el anexo II correspondiente a las valoraciones de méritos comunes para todos los procesos.

Dichos anexos se aprobaron mediante resolución de la concejalería Delegada de Personal, de fecha 31 de julio de 2017 junto con una reducción del plazo de presentación de instancias por la urgencia de los procesos y que será de 5 días hábiles contado desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense.

La presentación de solicitudes se podrá hacer en el registro general del ayuntamiento o en cualquiera de las formas establecidas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE 02/10/2015).

Las solicitudes que se presenten a través de la oficina de Correos deberán entregarse en un sobre abierto para que sean selladas y fechadas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas. Y de presentarse en un registro distinto del registro general municipal será obligatorio comunicarle por fax al ayuntamiento la presentación de dicha instancia, así como la justificación, de ser el caso, del pago de las tasas efectuado y siempre dentro del plazo de presentación de solicitudes.

En lo referente a las tasas y las bonificaciones relativas a las mismas se estará en lo dispuesto en la Ordenanza Reguladora de las Tasas por Derechos de Examen del Ayuntamiento de O Carballiño, publicada en el BOP n.º 283, de 12 de diciembre de 2016.

El resto de la información se puede consultar en el tablón de anuncios y/o en la página web municipal [www.carballino.gal](http://www.carballino.gal) O Carballiño, 1 de agosto de 2017. El concejal.

Fdo.: Adolfo Nogueira Campo.

#### Anexo 1

Puestos de trabajo ofertados

1. Profesor de percusión, grupo A2-- Bolsa de empleo

1.1. Requisitos para el desempeño del puesto

Además de los requisitos generales señalados en la base decimoprimer, los aspirantes a este puesto deberán estar en posesión de la titulación de: título profesional de grado medio (plan -66) o superior en percusión o similares.

1.2. Centro de trabajo

Dependencias del Conservatorio y Escuela Municipal de Música del Ayuntamiento e instalaciones dependientes.

1.3. Ejercicios de la fase de oposición

Primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito 50 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas propuestas por el tribunal y correspondientes al contenido del programa. El tiempo máximo de realización de la prueba será de una hora, (60) minutos. Se puntuará 0,20 puntos por cada pregunta acertada. La puntuación máxima de esta prueba será de 10 puntos. Por cada cuatro respuestas erróneas se descontará una correcta o en su caso, la parte proporcional. Las respuestas en blanco no se tendrán en cuenta.

Segundo ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la resolución de un caso práctico propuesto por el tribunal relacionado con el contenido del programa (Audición, Defensa de una unidad didáctica...) en el tiempo que determine el tribunal. Con una puntuación máxima de 10 puntos.

1.4. Programa

Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978. Título I "De los derechos y deberes fundamentales".

2. El municipio. El término municipal.

3. La organización municipal. Órganos unipersonales y órganos colegiados.

Materias específicas

Tema 1. Los timbales: descripción de sus características constructivas. Diversos procedimientos para su afinación. Principios físicos de la producción del sonido en las membranas.

Tema 2. La caja: descripción de las características constructivas de los distintos tipos. Principios físicos de la producción del sonido en las membranas.

Tema 3. Instrumentos de láminas: descripción de sus características constructivas. Especificidad de los diversos instrumentos de esta familia. Principios físicos de la producción del sonido en las láminas.

Tema 4. Bombo, gongs, campanas, diversas modalidades de platos. Instrumentos de pequeña percusión. Instrumentos latinoamericanos

Tema 5. Los instrumentos constitutivos de la batería de jazz. Su evolución

2. Profesor de viento/metal (1 puestos), grupo A2 -- Bolsa de empleo

1.1. Requisitos para el desempeño del puesto

Además de los requisitos generales señalados en la base decimoprimer, los aspirantes a este puesto deberán estar en posesión de la titulación de: título profesional de grado medio (plan -66) o superior en viento/metal o similares.

1.2. Centro de trabajo

Dependencias del Conservatorio y Escuela Municipal de Música del Ayuntamiento e instalaciones dependientes.

1.3. Ejercicios de la fase de oposición

Primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito 50 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas propuestas por el tribunal y correspondientes al contenido del programa. El tiempo máximo de realización de la prueba será de una hora, (60) minutos. Se puntuará 0,20 puntos por cada pregunta acertada. La puntuación máxima de esta prueba será de 10 puntos. Por cada cuatro respuestas erróneas se descontará una correcta o en su caso, la parte proporcional. Las respuestas en blanco no se tendrán en cuenta.

Segundo ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la resolución de un caso práctico propuesto por el tribunal relacionado con el contenido del programa (Audición, Defensa de una unidad didáctica...) en el tiempo que determine el tribunal. Con una puntuación máxima de 10 puntos.

1.4. Programa

Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978. Título I "De los derechos y deberes fundamentales".

2. El municipio. El término municipal.

3. La organización municipal. Órganos unipersonales y órganos colegiados.



### Materias específicas

**Tema 1. Historia general de los instrumentos de viento metal: orígenes y antecesores. Evolución histórica de los instrumentos de viento metal desde sus orígenes hasta la actualidad. Sistema de válvulas y pistones y su aplicación a los instrumentos de viento metal.**

**Tema 2. Características sonoras del instrumento. Principios físicos de la producción del sonido en los tubos sonoros. Fundamentos teóricos de los sonidos armónicos. La afinación. Efectos sonoros.**

**Tema 3. Descripción y funcionamiento del aparato respiratorio. Aspectos anatómicos y fisiomecánicos más importantes en la relación con la técnica del instrumento. Colocación del cuerpo y del instrumento en posición sentada y erguida.**

**Tema 4. Los diferentes métodos, colecciones de estudios, ejercicios y otros materiales pedagógicos. Valoración de su utilidad en el aprendizaje de los distintos aspectos de la técnica. Bibliografía especializada relacionada con el instrumento y su didáctica.**

**Tema 5. Métodos de trabajo y desarrollo de la autonomía en el estudio. El desarrollo de la capacidad del alumno para encontrar soluciones propias de las dificultades del texto musical. Estrategias adecuadas.**

**3. Operario conductor, grupo “Otras agrupaciones profesionales”– Bolsa de empleo**

#### 1.1. Requisitos para el desempeño del puesto

Además de los requisitos generales señalados en la base decimoprimer, los aspirantes a este puesto deberán estar en posesión de la titulación de: permiso de conducir “C”

#### 1.2. Centro de trabajo

Mantenimiento de vías municipales del Ayuntamiento.

#### 1.3. Ejercicios de la fase de oposición

**Primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito 50 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas propuestas por el tribunal y correspondientes al contenido del programa. El tiempo máximo de realización de la prueba será de una hora, (60) minutos. Se puntuará 0,20 puntos por cada pregunta acertada. La puntuación máxima de esta prueba será de 10 puntos. Por cada cuatro respuestas erróneas se descontará una correcta o en su caso, la parte proporcional. Las respuestas en blanco no se tendrán en cuenta.**

**Segundo ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en una prueba práctica propuesta por el tribunal relacionada con el manejo de maquinaria necesaria para el puesto ofertado en el tiempo que determine el tribunal. Con una puntuación máxima de 10 puntos.**

#### 1.4. Programa

**Materias comunes**

**1. La Constitución Española de 1978. Título I “De los derechos y deberes fundamentales”.**

**2. El municipio. El término municipal.**

**3. La organización municipal. Órganos unipersonales y órganos colegiados.**

**Materias específicas**

**Tema 1. Geografía de O Carballiño. Carreteras de O Carballiño.**

**Tema 2. Patrimonio natural y cultural del Ayuntamiento de O Carballiño.**

**Tema 3. Las principales fiestas y eventos del municipio.**

**Tema 4. Ordenanza Municipal de Buenas Prácticas BOP 133 DE 12/06/2012.**

**Tema 5. Prevención de riesgos laborales en el sector de la limpieza viaria.**

Las preguntas sobre materias comunes no podrán representar más del 10% de las totales.

El temario correspondiente al programa de las materias específicas estará expuesto en la página web del ayuntamiento para su consulta, [www.carballino.gal](http://www.carballino.gal)

**4. Operario limpieza edificios públicos, grupo “Otras agrupaciones profesionales”– Bolsa de empleo**

#### 1.1. Requisitos para el desempeño del puesto

Deberán poseer los requisitos generales señalados en la base decimoprimer.

#### 1.2. Centro de trabajo

Mantenimiento y limpieza de los edificios del Ayuntamiento.

#### 1.3. Ejercicios de la fase de oposición

**Primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito 50 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas propuestas por el tribunal y correspondientes al contenido del programa. El tiempo máximo de realización de la prueba será de una hora, (60) minutos. Se puntuará 0,20 puntos por cada pregunta acertada. La puntuación máxima de esta prueba será de 10 puntos. Por cada cuatro respuestas erróneas se descontará una correcta o en su caso, la parte proporcional. Las respuestas en blanco no se tendrán en cuenta.**

**Segundo ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en una prueba práctica propuesta por el tribunal relacionada con el desempeño del puesto ofertado en el tiempo que determine el tribunal. Con una puntuación máxima de 10 puntos.**

#### 1.4. Programa

**Materias comunes**

**1. La Constitución Española de 1978. Título I “De los derechos y deberes fundamentales”.**

**2. El municipio. El término municipal.**

**3. La organización municipal. Órganos unipersonales y órganos colegiados.**

**Materias específicas**

**Tema 1. Trabajos generales de limpieza. Materiales y herramientas de trabajo. Prevención de Riesgos Laborales.**

**Tema 2. Limpieza de los servicios higiénicos.**

**Tema 3. Lavado y encerado de pisos, limpieza de equipos de oficina, limpieza de cristales, espejos, etc.**

**Tema 4. Limpieza y tratamiento de muebles de madera, de cuero y tapizados.**

**Tema 5. Lavado de paredes (cerámica, granito, pintura plástica...)**

Las preguntas sobre materias comunes no podrán representar más del 10% de las totales.

El temario correspondiente al programa de las materias específicas estará expuesto en la página web del ayuntamiento para su consulta, [www.carballino.gal](http://www.carballino.gal)

### Anexo 2

**Valoración de méritos**

**Experiencia profesional. Máximo 5 puntos.**

- Por servicios prestados en la Administración Local, en puestos de trabajo de igual o similar categoría y contenido profesional al convocado: 0,20 puntos/mes de servicios prestados. Puntuación máxima en este apartado 2,50 puntos.

- Por servicios prestados en la Administración del Estado o comunidades autónomas, en puestos de trabajo de igual o similar categoría y contenido profesional al convocado: 0,10 puntos/mes de servicios prestados. Puntuación máxima en este apartado 2,50 puntos.

- Por servicios prestados en la empresa privada, en puestos de trabajo de igual o similar categoría y contenido profesional al

convocado: 0,05 puntos/mes de servicios prestados. Puntuación máxima en este apartado 2,50 puntos.

La experiencia profesional se deberá acreditar mediante una certificación, expedida por la Administración Pública en la que prestó servicios, haciendo constar el puesto de trabajo que desempeñó y el cómputo total de días, meses o años trabajados. Y certificado de empresa o contratos de trabajo, acompañados cualquiera de los documentos anteriores del certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en los supuestos de experiencia profesional en la empresa privada.

Los aspirantes presentarán cuando se requiera para la fase de valoración una relación de los méritos que aleguen, acompañando los documentos justificativos de los mismos, originales o fotocopias compulsadas (si las fotocopias no se presentan compulsadas deben hacerse en el Ayuntamiento), ya que no se tomarán en cuenta ni serán valorados aquellos que no queden debidamente acreditados, dentro del plazo de presentación que se habilite para esto.

Méritos académicos. Máximo 1 punto.

- Por poseer titulación superior a la requerida para el acceso al puesto ofertado: 1 punto.

Circunstancias familiares. Máximo 1,50 puntos.

- Por cada miembro de la unidad familiar a cargo del solicitante que no disponga de rentas o ingresos, o que estos sean inferiores al salario mínimo interprofesional: 0,25 puntos/miembro, hasta un máximo de 1 punto, lo que se entenderá según las normas del IRPF y será acreditado con la declaración de la renta del último período impositivo o documento de valor análogo y oficial donde se haga constancia de dicha acreditación.

- Por cada mes en situación de desempleo 0,10 puntos/mes hasta un máximo de 1,50 puntos, lo que deberá acreditarse mediante certificado/informe del Servicio Público de Empleo actualizado en el que conste la situación actual de demandante de empleo del candidato y el período en días/meses/años inmediatamente anteriores al de la presentación de dicha acreditación y de forma continuada en esa situación.

D) Cursos de formación. Máximo 2,50 puntos.

De más de 150 horas de duración o de más de 15 créditos: 0,30 puntos por curso.

De entre 100 y 150 horas de duración o entre 10 y 15 créditos: 0,25 puntos por curso.

De entre 60 y 99 horas de duración o entre 6 y 9 créditos: 0,20 puntos por curso.

De entre 30 y 59 horas de duración o entre 3 y 5 créditos: 0,15 puntos por curso.

De entre 10 y 29 horas de duración o entre 1 y 2 créditos: 0,10 puntos por curso.

En este apartado se computará la asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento organizados por centros oficiales dependientes de la Administración del Estado, comunidad autónoma y administración local, universidades, colegios oficiales o escuelas de administración públicas, directamente relacionados con el puesto ofertado, (incluidos los organizados por los sindicatos en el marco del Acuerdo nacional de Formación Continua).

No se tendrán en cuenta los certificados o diplomas en los que no se especifique la duración del curso en créditos o en número de horas.

Tampoco se computarán los cursos con duración inferior a un crédito o 10 horas.

**R. 2.448**

## A Merca

### Edicto

Anuncio de cobranza en período voluntario

De conformidad con lo previsto en el art. 12 del Real Decreto Legislativo 2/2004, en relación con los artículos 23 e siguientes del Reglamento general de recadación, de 29 de julio de 2005 (Real Decreto 939/2005), comunicaselles aos contribuíntes suxeitos a auga/saneamento/canon correspondentes á remesa: auga 2017\_2T e pertencentes ao período impositivo do ano 2017 o seguinte:

Durante el plazo comprendido entre 21 de julio de 2017 hasta el 22 de septiembre de 2017 o o inmediato hábil posterior se aquellos fosen festivos), procederá ao cobro en período voluntario da cota do padrón citado.

Forma de pagamento: //Abanca Banco Sabadell, por internet na pasarela de pagamentos do concello en <http://www.amerca.gal/pasarela>

Domiciliacións: os contribuíntes poderán efectuar o pagamento a través dunha entidade bancaria. Para iso dirixirán unha comunicación escrita coa antelación suficiente.

Este anuncio ten carácter de notificación colectiva ao amparo do art. 102 da Lei 58/2003, 17 de decembro, xeral tributaria.

Advertencia, o vencemento do prazo en período voluntario, sen ser satisfeita a débeda, determinará o inicio do procedemento executivo, a percepción da recarga correspondente e demais conceptos exhibibles tal como se fixan nos art. 26, 28 e 161 da Lei 58/2003 xeral tributaria.

Adverteselle ao contribuínte que a falta de pagamento do canon da auga no período voluntario sinalado, suporá a esixencia directamente por vía de constrinximento pola consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia, e, así mesmo, deberá indicarse que a repercusión do canon de auga poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativa ante a Xunta Superior de Facenda (Consellería de Facenda), no prazo dun mes desde que se entenda producida a notificación mediante o padrón.

A Merca, 19 de xullo de 2017. O alcalde.

Asdo.: Manuel Jorge Velo Reinoso.

### Edicto

Anuncio de cobranza en período voluntario

De conformidad con lo previsto en el art. 12 del Real Decreto Legislativo 2/2004, en relación con los artículos 23 y siguientes del Reglamento General de Recaudación, del 29 de julio de 2005 (Real Decreto 939/2005), se les comunica a los contribuyentes sujetos al agua/saneamiento/canon correspondientes a la remesa: agua 2017\_2T y pertenecientes al período impositivo del año 2017 el siguiente:

Durante el plazo comprendido entre 21 de julio de 2017 hasta el 22 de septiembre de 2017 o el inmediato hábil posterior si aquellos fuesen festivos), se procederá al cobro en período voluntario de la cuota del padrón citado.

Forma de pago: //Abanca Banco Sabadell, por internet en la pasarela de pagos del ayuntamiento en <http://www.amerca.gal/pasarela>

Domiciliaciones: los contribuyentes podrán efectuar el pago a través de una entidad bancaria. Para ello dirijirán comunicación escrita con la antelación suficiente.

El presente anuncio tiene carácter de notificación colectiva al amparo del art. 102 de la Ley 58/2003, 17 de diciembre, General Tributaria.

Advertencia, al vencimiento del plazo en período voluntario, sin haber sido satisfecha la deuda, determinará el inicio del





procedimiento ejecutivo, la percepción del recargo correspondiente y demás conceptos exigibles tal como se fijan en los arts. 26, 28 y 161 de la ley 58/2003 General Tributaria.

Se advierte al contribuyente que la falta de pago del canon del agua en el período voluntario señalado, supondrá la exigencia directamente por vía de apremio por la consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia, y, así mismo, deberá indicarse que la repercusión del canon de agua podrá ser objeto de reclamación económico-administrativa ante la Junta Superior de Hacienda (Consellería de Hacienda), en el plazo de un mes desde que se entienda producida la notificación mediante el padrón.

A Merca, 19 de Julio de 2017. El alcalde.

Manuel Jorge Velo Reinoso.

R. 2.295

## V. TRIBUNAIS E XULGADOS

### V. TRIBUNALES Y JUZGADOS

#### Xulgado de Instrucción n.º 2

Ourense

Edicto

NIX: 32054 43 2 2017 0002884

Xuízo sobre delitos leves n.º 821/2017

En virtude do acordado nos autos de referencia, de conformidade co que dispoñen os artigos 156.4 e 164 da Lei 1/2000, de

axuízamento civil, por medio deste edicto cítase a don Óscar Núñez Pérez, co fin de que compareza o próximo día 19.09.2017, ás 10.45 horas, ao xuízo sobre delito leve, que é do seu interese, facéndolle saber que queda a cédula de citación comprensiva de todos os requisitos legais ao seu dispor na secretaría deste xulgado.

Ourense, 11 de xullo de 2017. A letrada da Administración de Xustiza.

#### Juzgado de Instrucción n.º 2

Ourense

Edicto

NIG: 32054 43 2 2017 0002884

Juicio sobre delitos leves n.º 821/2017

En virtud de lo acordado en los autos de referencia, de conformidad con lo que disponen los artículos 156.4 y 164 de la Ley 1/2000, de Enjuiciamiento Civil, por medio de este edicto se cita a don Óscar Núñez Pérez, con el fin de que comparezca el próximo día 19.09.2017, a las 10:45 horas, para la celebración de juicio sobre delito leve, que es de su interés, haciéndole saber que queda la cédula de citación comprensiva de todos los requisitos legales a su disposición en la secretaría de este juzgado.

Ourense, 11 de julio de 2017. La letrada de la Administración de Justicia.

R. 2.284

