

Ordenanza sobre transparencia y libre acceso a la información

Ayuntamiento de Zaragoza

TEXTO CLARO

29/6/2023

Contenido

Introducción

Título 1. Establece las reglas generales para el acceso a la información.

Artículo 1. Establece el objetivo de esta norma.

Artículo 2. Establece a quienes se aplica esta norma.

Artículo 3. Establece los principios en los que se basa esta norma.

Artículo 4. Establece las funciones de los distintos órganos del Ayuntamiento.

Artículo 5. Trata de la responsabilidad del Ayuntamiento sobre el uso de la información.

Título 2. Trata de la información del Ayuntamiento, de cómo la pueden conseguir las personas y de lo que pueden hacer con ella.

Capítulo 1. Trata de la información del Ayuntamiento

Artículo 6. Define que es la información pública y los distintos tipos que hay.

Artículo 7. Establece como debe gestionar el Ayuntamiento la información.

Artículo 8. Establece como hay que publicar y dar la información a las personas.

Capítulo II. Trata sobre los motivos para que el Ayuntamiento limite el acceso a la información.

Artículo 9. Establece cuales son los motivos para que el Ayuntamiento limite el acceso a la información.

Artículo 10. Trata del acceso a los datos y documentos que incluyen información sobre las personas.

Artículo 11. Establece como debe aplicar el Ayuntamiento los motivos para limitar el acceso a la información.

Capítulo III. Trata de cómo puede reutilizarse la información.

Artículo 12. Establece las condiciones generales que se aplican en todos los casos de reutilización.

Artículo 13. Establece cuando se pueden poner condiciones especiales y como deben ser estas.

Artículo 14. Establece como se elaboran las condiciones específicas.

Artículo 15. Establece las condiciones para la reutilización cuando hay otras personas que tienen derechos sobre la información.

Artículo 16. Establece como hay que informar a las personas sobre los datos y los documentos que son reutilizables.

Artículo 17. Establece cuales son las obligaciones que tienen los reutilizadores.

TÍTULO III. Trata sobre las distintas formas que tienen las personas para acceder a la información del Ayuntamiento.

Capítulo I. Trata la información que el Ayuntamiento publica en su web.

Artículo 18. Establece la obligación de hacer un listado con la información que el Ayuntamiento tiene que publicar en su web.

Artículo 19. Establece la información que el Ayuntamiento debe publicar sobre sus normas y actividades.

Artículo 20. Establece la información que el Ayuntamiento debe publicar sobre su organización, sus empleados y los sueldos que reciben.

Artículo 21. Establece la información que el Ayuntamiento debe publicar sobre sus cuentas y sus bienes.

Artículo 22. Establece la información que el Ayuntamiento debe publicar sobre sus contratos y sobre las subvenciones.

Artículo 23. Establece la información que el Ayuntamiento debe publicar sobre urbanismo.

Artículo 24. Establece la información que el Ayuntamiento debe publicar sobre medio ambiente.

Artículo 25. Establece la información que el Ayuntamiento debe publicar sobre los servicios que presta y sobre cómo gestiona las infraestructuras y los equipamientos urbanos.

Artículo 26. Trata sobre la publicación de los documentos de los expedientes ya finalizados.

Artículo 27. Trata de la publicación de anuncios, diarios y boletines.

Artículo 28. Establece como se debe publicar la información en la web.

Artículo 29. Trata sobre los plazos de publicación y actualización

Capítulo II. Trata sobre cómo se puede solicitar el acceso a la información pública.

Artículo 30. Establece cómo hay que hacer la solicitud.

Artículo 31. Establece los motivos por los que se puede rechazar una solicitud.

Artículo 32: Establece como actuar cuando se solicita información que ya está publicada o que no está disponible.

Artículo 33. Establece como actuar cuando el acceso a la información solicitada pueda afectar a otras personas.

Artículo 34. Establece como tiene que ser la resolución que decide sobre el acceso a la información.

Artículo 35. Establece como se debe entregar la información al solicitante.

TÍTULO IV. Trata de la responsabilidad de los reutilizadores, de las infracciones que pueden cometer y de las sanciones que se les pueden imponer.

Capítulo I. Establece las infracciones y las sanciones que les corresponden.

Artículo 36. Establece los tipos de infracciones y cuáles son.

Artículo 37. Establece cuáles son las sanciones.

Capítulo II. Trata de otras responsabilidades distintas de las sanciones a los reutilizadores.

Artículo 38. Trata de la responsabilidad de los empleados del Ayuntamiento.

Artículo 39. Trata de las sanciones a quienes contratan con el Ayuntamiento y a quienes reciben subvenciones del mismo.

Artículo 40. Trata de la obligación de indemnizar por los perjuicios causados y de la responsabilidad por haber cometido un delito.

Disposiciones adicionales

Primera. Trata del acceso de los concejales a la información del Ayuntamiento.

Segunda. Establece medidas para que se aplique lo dispuesto en la ordenanza.

Disposiciones provisionales

Primera. Trata de la adaptación de la normativa municipal a la ordenanza.

Segunda. Establece el plazo para publicar la información en la web.

Introducción

El Ayuntamiento de Zaragoza piensa que es importante que todos puedan tener acceso a la información de las Administraciones públicas. Así se garantiza que su funcionamiento es transparente y que la información se puede utilizar para bien de toda la sociedad. Por eso, ha elaborado esta norma, que dice que la información del Ayuntamiento siempre debe darse a las personas, a menos que haya una razón que lo impida.

Esta norma también establece que las personas pueden utilizar la información para sus propios fines, tanto comerciales como no comerciales, y a eso lo llamaremos “reutilización”. Los medios para que las personas accedan a la información son dos:

- la publicación en la web, que la realiza el Ayuntamiento sin que nadie lo pida,
- la entrega, que es cuando la pide una persona.

Título 1. Establece las reglas generales para el acceso a la información.

Artículo 1. Establece el objetivo de esta norma.

El objetivo de esta norma es que el Ayuntamiento de Zaragoza actúe con transparencia y que las personas tengan acceso a su información, si es posible de forma online, y que la puedan utilizar para sus propios fines.

Artículo 2. Establece a quienes se aplica esta norma.

El Ayuntamiento de Zaragoza y los organismos y empresas que dependen de él deben cumplir con esta norma. También quienes prestan servicios públicos en nombre del Ayuntamiento y quienes reciben ayudas del Ayuntamiento deben dar la información que el Ayuntamiento les pida para cumplir con esta norma.

Todas las personas, sin importar de donde son o donde vivan, pueden ejercer los derechos contemplados en esta norma.

Artículo 3. Establece los principios en los que se basa esta norma.

El Ayuntamiento debe cumplir con estos principios:

- **Publicidad de la información:** La información del Ayuntamiento es pública. Por esta razón, el Ayuntamiento solo puede negar el acceso en casos concretos y justificados. Además, cuando esto ocurra, las personas pueden presentar un recurso ante la Administración o ante los tribunales.
- **Publicidad activa:** El Ayuntamiento publicará sin que nadie lo pida información que permita controlar lo que hace y que aumente la transparencia. También publicará información que sea útil para la sociedad y para la economía.
- **Libre reutilización:** Cualquier información publicada por el Ayuntamiento puede ser utilizada por las personas para sus propios fines, sino hay una razón que lo impida.
- **Información abierta:** Las personas pueden usar la información libremente. La información debe ser completa y detallada. Las personas con discapacidad tienen que poder utilizarla. Las personas tienen que poder importarla automáticamente con ordenadores.

- **Acceso inmediato y electrónico:** El Ayuntamiento irá poniendo los medios para que se acceda online a su información, pero respetando el derecho de las personas a comunicarse con el Ayuntamiento por medios tradicionales.
- **Programas de ordenador que respeten la intimidad:** El Ayuntamiento diseñará los programas para que garanticen el secreto de la información siempre que haga falta. Además, indicará los conjuntos de datos y de documentos que contienen información confidencial.
- **Calidad de la información:** La información debe ajustarse a la realidad, ser fiable y estar actualizada. El Ayuntamiento informará de quien es el responsable de la información y de cuando se actualizó por última vez. La información se adaptará para que la puedan comprender todas las personas.
- **Compromiso de servicio:** El Ayuntamiento dará acceso a su información de forma eficiente, rápida y de calidad. Las personas que accedan a la información dispondrán de medios para comunicarse con el Ayuntamiento y los empleados municipales les ayudarán.

Artículo 4. Establece las funciones de los distintos órganos del Ayuntamiento.

El alcalde toma las decisiones sobre acceso a la información, pero si quiere puede encargárselo otro órgano del Ayuntamiento.

El Gobierno de Zaragoza aprueba, modifica y quita los permisos para reutilizar la información. También decide si ciertos conjuntos de datos o documentos pueden ser reutilizados y pone sanciones según lo establecido en esta norma.

Además, en el Ayuntamiento hay un órgano técnico que se encarga del acceso a la información y que hace lo siguiente:

- Elabora una lista con la información que se puede reutilizar y la publica en la web.
- Tramita las solicitudes de acceso a la información y propone la respuesta al alcalde.
- Elabora los documentos que establecen las condiciones para reutilizar la información y los envía al Gobierno de Zaragoza para que los apruebe.
- Tramita las solicitudes para reutilizar la información con unas condiciones especiales.
- Elabora documentos que certifican las condiciones y el precio que se aplica para la reutilización de determinados conjuntos de datos o de documentos.
- Propone los precios que hay que pagar para reutilizar la información y, cuando es necesario, hace que los incluyan en las normas sobre impuestos del Ayuntamiento.
- Atiende a las personas interesadas en el acceso a la información del Ayuntamiento.
- Establece estándares (son normas comunes que establecen algunas instituciones, como AENOR, o que casi todo el mundo utiliza, y sirven para que al hacer las cosas de la misma manera luego la información se pueda intercambiar con mayor facilidad) para la gestión de la información del Ayuntamiento, en colaboración con los responsables de informática.
- Vigila que cumplan esta norma el Ayuntamiento y las personas que reutilizan la información y actúa cuando no se cumple.
- Tramita el procedimiento para sancionar a quien no cumple esta norma y propone las sanciones que se le deben poner.

Por último, la unidad que lleva la web del Ayuntamiento se encarga de publicar la información siguiendo las instrucciones del órgano técnico y coordina a las demás unidades del Ayuntamiento.

Artículo 5. Trata de la responsabilidad del Ayuntamiento sobre el uso de la información.

El Ayuntamiento no es responsable por lo que otros hagan con la información que haya publicado o que les haya entregado.

Título 2. Trata de la información del Ayuntamiento, de cómo la pueden conseguir las personas y de lo que pueden hacer con ella.

Capítulo 1. Trata de la información del Ayuntamiento

Artículo 6. Define que es la información pública y los distintos tipos que hay.

Información pública es la que el Ayuntamiento de Zaragoza ha hecho o ha comprado para desarrollar sus funciones. Esta norma trata de la información pública y, por ello, cuando dice información hay que entender que se refiere a la información pública. Casi toda la información del Ayuntamiento es información pública.

La información pública puede estar en papel o en forma electrónica y tener forma de datos o de documentos.

La información pública puede ser de diferentes tipos:

- La información relacionada con la transparencia es la que trata de las decisiones de los órganos de gobierno del Ayuntamiento y de cómo se utilizan los recursos públicos. Esta información se publica para que las personas puedan controlar al Ayuntamiento y para que puedan ejercer sus derechos políticos.
- El acceso a la información de los expedientes abiertos no se trata en esta norma. La información de los expedientes terminados se considera pública y se puede publicar para informar sobre las decisiones municipales y los criterios que se utilizan.
- La información que crean los servicios municipales para cumplir sus funciones se publica para aprovechar los beneficios sociales y económicos que pueden obtener otras entidades al utilizarla.

Los medios de comunicación del Ayuntamiento deben ser objetivos e imparciales. Por eso, se limitará la publicación de artículos u opiniones partidistas. Estos medios de comunicación también deben garantizar que todos los grupos de concejales pueden publicar y difundir sus iniciativas y propuestas con igualdad de trato.

Artículo 7. Establece como debe gestionar el Ayuntamiento la información.

El Ayuntamiento manejará la información de manera que cada dato o documento sea:

- **Único:** Para ello hay que evitar que se creen duplicados de los datos y documentos, menos cuando sea para realizar copias de seguridad.
- **Compartido:** Para ello los datos y documentos tienen que estar disponibles para todo el Ayuntamiento y para las personas. Con esta finalidad se desarrollarán medios que permitan el acceso a todos y que unifiquen las diferentes aplicaciones informáticas utilizadas por el Ayuntamiento.
- **Accesible:** Para ello se hace que el acceso a la información resulte sencillo, por ejemplo, usando direcciones web fáciles de recordar.

- **Abierto:** Para ello la información se pone en formatos de uso generalizado y que cualquiera puede utilizar sin que haya que pagar nada. Esto hay que hacerlo si se puede para gestionarla y para entregarla a las personas y obligatoriamente para publicarla.
- **Con referencia geográfica:** Para ello siempre que se pueda hay que poner las coordenadas del lugar asociada a los datos o documentos, para poder encontrarlos en un mapa y para aprovechar su información espacial.
- **Descrito:** Para ello los datos y documentos deben tener unos elementos que explican su significado y en qué contexto se utilizan. Estos elementos se toman de vocabularios que son de uso general y libre. En caso de que no haya vocabularios así, hay que llegar a acuerdos con otras administraciones públicas sobre cuales utilizar.
- **Con información sobre los límites para el acceso:** Para ello los documentos y los conjuntos de datos deben indicar si hay limitaciones para acceder a su contenido. De esta forma luego es posible gestionar automáticamente el acceso a la información. Las plantillas que se utilizan para elaborar los documentos deben incluir los valores para esta información y luego los empleados municipales deben asegurarse de que está completada correctamente.
- **Estructurado:** Para ello, cuando se pueda, la información tendrá una estructura interna que sirve para saber que significa cada parte. Los ordenadores pueden entender esta estructura interna y se hace usando lenguajes comunes, para que todo el mundo la pueda entender. Además, los datos que sirven para saber de qué persona trata la información se marcan y así se pueden eliminar de forma automática.

El Ayuntamiento utilizará los lenguajes y vocabularios que están en las normas nacionales sobre como compartir la información entre administraciones.

Artículo 8. Establece como hay que publicar y dar la información a las personas.

El Ayuntamiento publicará y dará los datos y los documentos en formatos informáticos que sean de uso libre y gratuito para todas las personas y, además, en otros que la gente utilice normalmente.

El Ayuntamiento publicará en su web los lenguajes y vocabularios que utilice para describir y para dar estructura a su información, para que las personas puedan usarlos para entenderla y para realizar búsquedas.

El Ayuntamiento publicará y dará los datos que sean números de forma que se puedan utilizar directamente para hacer cálculos. El Ayuntamiento no pondrá en los documentos limitaciones que hagan más difícil utilizar su contenido.

Capítulo II. Trata sobre los motivos para que el Ayuntamiento limite el acceso a la información.

Artículo 9. Establece cuales son los motivos para que el Ayuntamiento limite el acceso a la información.

El Ayuntamiento no publicará la información, ni la dará, ni dejará que las personas la utilicen cuando se cause un perjuicio específico a:

- La seguridad nacional.
- La defensa (de España).
- Las relaciones exteriores (de España).
- La seguridad pública.
- La prevención, investigación y sanción de los delitos y de las infracciones administrativas.

- La igualdad de las partes en procesos judiciales y el derecho a un juicio justo.
- Las funciones de vigilancia, inspección y control que tienen las Administraciones.
- Los intereses económicos y comerciales.
- La política económica y monetaria (de España).
- El secreto profesional y los derechos de propiedad que alguien pueda tener sobre la información.
- El secreto que a veces es preciso garantizar para que varias personas lleguen a acuerdos.
- La protección del medio ambiente.

Si una información no se puede dar cuando alguien la pide tampoco se podrá publicar en la web.

Artículo 10. Trata del acceso a los datos y documentos que incluyen información sobre las personas.

Cuando los datos o documentos incluyan información sobre personas determinadas, el Ayuntamiento solo la publicará o la dará si el beneficio social que se logra es mayor que el posible perjuicio que se causa a estas personas.

Aunque siempre hay que ver las circunstancias de cada caso, en los siguientes se considera que es mayor el beneficio social:

- Información del alcalde, los concejales y empleados del Ayuntamiento que tenga que ver con la organización, el funcionamiento y las actividades del Ayuntamiento. Esto incluye nombres, cargos, órganos o departamentos a los que pertenecen, títulos académicos que necesitan para el puesto, forma de acceso al empleo y dirección profesional.
- Las actividades diarias del alcalde, los miembros del gobierno municipal y los concejales.
- El dinero que reciben el alcalde, los miembros del gobierno municipal, los concejales, los altos funcionarios y directivos, y los responsables de organismos y empresas, sociedades y fundaciones del Ayuntamiento. La información debe incluir todos los ingresos y detallar los diferentes conceptos.
- El dinero que reciben los empleados municipales y de las entidades mencionadas anteriormente. La información se dará por categorías profesionales y sin vinculación a personas concretas.
- Información sobre personas que no son empleados municipales, pero que se refiera a una relación económica que tengan con el Ayuntamiento como profesionales, empresarios individuales, o directivos o miembros de órganos de gobierno de una entidad.

La información que según esta norma el Ayuntamiento no tiene que publicar obligatoriamente, se publicará o dará eliminando los datos que permitan identificar a las personas a las que se refiere.

Hay datos personales especialmente protegidos que son, entre otros, la raza, las opiniones políticas, la religión, la salud y la vida y orientación sexual. Estos datos solo se pueden publicar o dar cumpliendo con las leyes sobre protección de los datos de carácter personal.

Artículo 11. Establece como debe aplicar el Ayuntamiento los motivos para limitar el acceso a la información.

El Ayuntamiento solo negará el acceso a la información cuando los motivos sean claros. Además, tiene que justificar que con ello se consigue la finalidad perseguida por la limitación aplicada. Al

final, lo que se busca es el equilibrio entre el perjuicio al interés público que se causa al no dar acceso a la información y la protección de otros derechos e intereses.

Las limitaciones a la publicidad solo se mantendrán mientras existan las condiciones que las justifican.

Si una parte de la información no se puede dar, se dará el resto, siempre que la información no cambie de sentido. En este caso hay que informar al solicitante de que se le da acceso a solo una parte de la información.

Capítulo III. Trata de cómo puede reutilizarse la información.

Artículo 12. Establece las condiciones generales que se aplican en todos los casos de reutilización.

Toda la información que el Ayuntamiento publica o da se puede reutilizar sin necesidad de obtener antes un permiso, a menos que el Ayuntamiento haya dicho lo contrario.

La persona que reutiliza la información del Ayuntamiento debe cumplir estas condiciones:

- Mantener el sentido de la información, sin cambiarla ni alterarla de manera que pueda llevar a interpretaciones incorrectas sobre lo que realmente significa.
- Mencionar que la información viene del Ayuntamiento. Sin embargo, no se puede dar a entender que el Ayuntamiento da dinero, colabora o apoya el proyecto o acción en el que se utiliza la información, salvo que exista un acuerdo aparte con el Ayuntamiento.
- Conservar los elementos que garantizan la calidad de la información, siempre que no sean incompatibles con la reutilización. Esto incluye mencionar la fecha de la última actualización y hacer referencia a las condiciones aplicables a la reutilización.

El Ayuntamiento al publicar o dar una información también cede de forma gratuita los derechos de propiedad intelectual necesarios para reutilizarla. Esta cesión no es en exclusiva y durará el tiempo máximo que permita la ley.

Las personas que reutilizan la información del Ayuntamiento pueden cobrar por los servicios o productos que desarrollen con la misma.

En general, a la reutilización de la información del Ayuntamiento solo se le aplican las condiciones que vienen en este artículo, pero, en casos concretos, también pueden aplicarse condiciones especiales y se puede cobrar por la reutilización.

Artículo 13. Establece cuando se pueden poner condiciones especiales y como deben ser estas.

El Ayuntamiento solo pondrá condiciones especiales para reutilizar conjuntos de datos o documentos cuando haya un motivo, y lo tendrá que hacer con un acuerdo del Gobierno de Zaragoza.

Las condiciones especiales se recogerán en un documento, al que se denomina licencia. El Ayuntamiento intentará regular todos los casos con condiciones especiales usando cuantas menos licencias mejor.

El Ayuntamiento puede elaborar licencias, pero preferiblemente utilizará licencias de uso libre y gratuito, que sean ampliamente aceptadas a nivel nacional e internacional. También podrá usar licencias acordadas con otras Administraciones públicas.

Las licencias deben cumplir con los criterios establecidos en las leyes sobre reutilización de la información del sector público e incluir los contenidos mínimos que estas exigen. Si el Ayuntamiento utiliza licencias de uso libre y gratuito a las que les falta alguno de estos contenidos,

podrá añadirlo. Además, si la licencia establece derechos de exclusiva, tienen que respetar los límites que establecen estas leyes.

El Ayuntamiento puede modificar las licencias y también puede poner condiciones especiales a información que antes no las tenía. Estos cambios los tiene que publicar en la web. Después de la publicación, obligarán a los reutilizadores cuando el Ayuntamiento publique o les entregue la primera actualización de la información o sino cuando hayan pasado dos meses.

Artículo 14. Establece como se elaboran las condiciones específicas.

El órgano encargado del acceso a la información puede enviar al Gobierno de Zaragoza las licencias para que las apruebe, modifique o suprima. También puede proponerle que las aplique a determinados conjuntos de datos o documentos.

El departamento responsable de una información puede solicitar al órgano encargado del acceso a la información que le aplique condiciones específicas. También, un reutilizador puede solicitar que se le apliquen condiciones específicas, explicando los motivos. En los dos casos, el órgano encargado del acceso a la información puede rechazar la solicitud o pedir al Gobierno de Zaragoza que la apruebe, enviándole un informe con la licencia.

Artículo 15. Establece las condiciones para la reutilización cuando hay otras personas que tienen derechos sobre la información.

Si alguien tiene derechos que podrían verse afectados por la reutilización de unos datos o documentos, el Ayuntamiento solo la autorizará si da su consentimiento.

Si el Ayuntamiento publica o entrega estos datos o documentos indicará que no se pueden reutilizar sin autorización previa.

Artículo 16. Establece como hay que informar a las personas sobre los datos y los documentos que son reutilizables.

El Ayuntamiento informará en su web sobre los datos y documentos que están disponibles para ser reutilizados. Esta información incluirá su contenido, naturaleza, estructura, formato, cada cuanto se actualizan, como se pueden obtener, las condiciones para su reutilización y, si corresponde, el precio que hay que pagar.

En la misma parte de la web, el Ayuntamiento publicará las condiciones generales para la reutilización y las licencias, indicando a que conjuntos de datos o documentos se aplican. También publicará las versiones anteriores de las licencias, indicando el periodo en el que fueron aplicables.

El Ayuntamiento publicará también los precios para la reutilización, cuando los haya, con los criterios que ha seguido para calcularlos, y los conjuntos de datos o documentos a los que se aplican. También publicarla los formularios para el pago de los precios.

Esta misma información se dará cuando los datos o documentos se entreguen porque han sido solicitados.

Una persona puede pedir al Ayuntamiento que le dé un documento que diga cuáles son, ahora o en un momento anterior, las condiciones y el precio para la reutilización de un conjunto de datos o documentos. El Ayuntamiento tendrá que entregarlo en menos de diez días laborables.

Artículo 17. Establece cuales son las obligaciones que tienen los reutilizadores.

Quien reutiliza información del Ayuntamiento acepta y tiene que cumplir las condiciones generales y, si corresponde, la licencia que se aplica a la información y que esta publicada en la web.

Cuando, además, haya que pagar, tiene que completar el formulario que hay en la web y entregarlo al departamento responsable de la información. Este departamento enviará el formulario al departamento encargado de cobrar y, si hay que pagar periódicamente, este emitirá las liquidaciones hasta que el reutilizador comunique que ha terminado la reutilización.

Los reutilizadores informarán al Ayuntamiento sobre para que utilizan los datos y, si corresponde, sobre el precio que cobran. Además, comunicarán cualquier cambio importante y también cuando dejen de utilizar los datos. Para ello utilizarán un formulario disponible en la web.

Los reutilizadores pueden autorizar al Ayuntamiento para que les envíe información importante, en especial sobre posibles cambios en las condiciones de la reutilización.

TÍTULO III. Trata sobre las distintas formas que tienen las personas para acceder a la información del Ayuntamiento.

Capítulo I. Trata la información que el Ayuntamiento publica en su web.

Artículo 18. Establece la obligación de hacer un listado con la información que el Ayuntamiento tiene que publicar en su web.

El órgano encargado del acceso a la información hará una lista de los conjuntos de datos o documentos que el Ayuntamiento debe publicar en su web. La lista dirá cada cuanto tiempo hay que actualizarlos y el departamento del que proceden.

La lista incluirá toda la información que haya que publicar según esta norma, la de Administración Electrónica y las leyes. También, la que propongan ONG que estén reconocidas a nivel nacional e internacional y que se dediquen a la transparencia.

El Ayuntamiento irá añadiendo a la lista toda la información que pueda ser interesante para las personas. Para decidir qué conjuntos de datos o documentos se publicarán primero, se tendrá en cuenta lo importantes que sean para las personas. También se tendrá cuenta la opinión de las personas y las veces que los han pedido.

Artículo 19. Establece la información que el Ayuntamiento debe publicar sobre sus normas y actividades.

El Ayuntamiento debe publicar en su web la siguiente información:

- Información sobre las cuestiones de las que se encarga el Ayuntamiento y sobre los servicios que ofrece, indicando cuándo y cómo están disponibles.
- Los compromisos del Ayuntamiento sobre la calidad de los servicios que ofrece y las evaluaciones sobre si se han cumplido.
- Las normas municipales, organizadas por orden cronológico y por temas.
- Los procesos en curso para elaborar nuevas normas municipales, incluyendo los borradores y los informes.
- Antes de las reuniones del máximo órgano de gobierno del Ayuntamiento (el Pleno), la lista de las cuestiones a tratar y, después, las decisiones que se hayan tomado. No se incluyen las discusiones sobre asuntos secretos que afecten al honor o a la intimidad de alguien. El Ayuntamiento también publicará los temas tratados en las reuniones del Gobierno de Zaragoza y en las comisiones que tratan de cuestiones concretas como, por ejemplo, urbanismo o cultura. De estas reuniones también publicará las decisiones que tengan que ver con el control de los órganos de gobierno o con los asuntos que se tienen que debatir

en público. Por su parte, los organismos dependientes del Ayuntamiento tienen estas mismas obligaciones.

- Las decisiones de los órganos de gobierno del Ayuntamiento. En especial, las que traten de la creación o funcionamiento de organismos que dependan del Ayuntamiento o que presten servicios públicos. También publicará las autorizaciones a empresas para que exploten un bien o un servicio municipal y las demás decisiones que afecten de forma directa a la gestión de bienes públicos o a la prestación de servicios públicos.
- Los contratos para colaborar con otras administraciones públicas o con personas y empresas. Esto incluye los acuerdos económicos y los informes sobre cómo se han cumplido los compromisos.
- Las instrucciones generales que se dan para que funcione la administración municipal, excepto las que sean totalmente internas y no tengan interés para las personas.
- Las decisiones sobre las solicitudes de acceso a la información del Ayuntamiento.
- Las decisiones administrativas y judiciales que se hayan dado en procedimientos en los que el Ayuntamiento sea parte, indicando el coste o el beneficio que han tenido para el Ayuntamiento.
- Los planes estratégicos, los programas anuales y plurianuales, incluyendo las actividades, los medios y los plazos previstos para su implementación, y otros documentos de planificación. También, si las hay, las evaluaciones sobre el impacto de las políticas públicas en el municipio.

Los Plenos municipales se grabarán en video y se publicarán en la web municipal. También se transmitirán en directo en la web municipal. Sin embargo, no se publicará ni transmitirá el debate de los asuntos declarados secretos que afecten al derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.

Artículo 20. Establece la información que el Ayuntamiento debe publicar sobre su organización, sus empleados y los sueldos que reciben.

El Ayuntamiento debe publicar en su web la siguiente información:

- Los nombres de quienes forman parte de su máximo órgano de gobierno (el Pleno), del Gobierno de Zaragoza, y de las juntas que representan a los distritos y a los barrios rurales. También los nombres de quienes forman parte de los órganos de gobierno de los organismos que dependen del Ayuntamiento.
- Los nombres de los cargos directivos y de los asesores, indicando el cargo o el grupo político que los designó y una descripción de sus funciones.
- Los nombres de los directivos y de los asesores, con el cargo que ocupan o el grupo político que los nombró y una descripción de sus funciones.
- Los hechos importantes, y que puedan tener interés público, de la vida del alcalde, de los concejales y de las personas incluidas en los apartados anteriores de este artículo, incluyendo un resumen breve de su formación y de su experiencia profesional.
- Las actividades económicas y posibles incompatibilidades del alcalde y los concejales, así como las decisiones del Ayuntamiento sobre la compatibilidad de sus actividades privadas. La misma información se publica de los cargos directivos y de los asesores, pero sin poner a quien se refiere.

- Los ingresos totales recibidos del Ayuntamiento por los miembros de los órganos de gobierno, así como los derechos económicos que puedan tener una vez que dejen sus funciones. La misma información se publica de los cargos directivos y asesores, pero sin poner a quien se refiere la información.
- La identidad, los datos de contacto y el enlace a la web de los organismos que dependen del Ayuntamiento.
- Cómo está organizada la Administración municipal y las organizaciones que dependen del Ayuntamiento, explicando cuáles son sus órganos de gobierno y las funciones de cada uno de ellos. También se publica el nombre y los datos de contacto de los responsables, al menos hasta el nivel de jefe de servicio o equivalente.
- Cómo están formados y cómo funcionan los órganos de participación ciudadana.
- La lista de los empleados municipales en relación con los puestos de trabajo, indicando el porcentaje de funcionarios y de personal laboral. Del personal laboral, el porcentaje de trabajadores permanentes, temporales y de cargos directivos o asesores.
- La lista de los puestos de trabajo del Ayuntamiento y de las organizaciones que dependen de él. Para cada puesto se incluye el nombre, la unidad, el nivel, los requisitos para ocuparlo, la jornada de trabajo, el proceso de selección y el sueldo.
- El número de liberados sindicales en el Ayuntamiento de Zaragoza, indicando a qué sindicato pertenecen. También se publican los costes que causan, incluyendo salarios, medios materiales, subvenciones y otros gastos. Además, se publicará el porcentaje de representación de cada sindicato en el Ayuntamiento de Zaragoza.
- Las actividades de carácter oficial que realizan cada día el alcalde, los miembros del Gobierno de Zaragoza, los portavoces de los grupos políticos y el resto de los concejales.
- El importe anual de los gastos de protocolo, dietas y gastos de viaje generados por las personas que forman parte de los órganos de gobierno, indicando el motivo y quién recibe cada pago. También se publica esta información de los cargos directivos y asesores, pero sin poner quien recibe el pago. En los gastos de los demás empleados municipales se menciona únicamente el motivo.
- La información sobre los beneficios, como teléfonos móviles, vehículos, tarjetas de crédito u acceso gratuito o subvencionado a instalaciones y servicios municipales, que tengan las personas que forman parte de los órganos de gobierno. La misma información se publica sobre los cargos directivos y asesores, pero sin poner a quien se refiere. En los demás empleados municipales se menciona únicamente el grupo o categoría.
- Los días de cotización a la Seguridad Social y los de baja de los empleados municipales. Se publican los totales y el desglose por categorías y grupos.
- Las ofertas de empleo y la información sobre los procesos de selección de personal, incluyendo las listas con las calificaciones de cada fase, para que se pueda saber la posición de los candidatos.
- Las declaraciones anuales de bienes y actividades del alcalde y los concejales. No se publican datos que permitan saber dónde están los edificios y fincas, y se garantiza la privacidad y la seguridad.

Artículo 21. Establece la información que el Ayuntamiento debe publicar sobre sus cuentas y sus bienes.

El Ayuntamiento debe publicar en su web la siguiente información:

- El documento que establece el plan de gastos para cada año (presupuesto), los informes sobre la gestión del Ayuntamiento y el informe económico sobre este documento. También se publican las reclamaciones que se presenten al borrador de este documento, los informes legales que se hagan sobre estas y las modificaciones. Asimismo, se publica el documento que se elabora una vez acabado el año y que indica si se han hecho los gastos previstos (liquidación). Esta misma información se publica de los organismos que dependen del Ayuntamiento.
- Información mensual sobre los gastos.
- El documento que refleja la situación económica del Ayuntamiento (balance).
- Los informes de las auditorías que se realizan sobre las cuentas del Ayuntamiento y de los organismos que dependen de él.
- Los documentos que establecen los objetivos de ingresos y los máximos de gastos para un periodo de varios años (marcos presupuestarios), si los hay.
- La deuda del Ayuntamiento y la proporción que esta supone sobre los ingresos anuales. También se publica el tiempo promedio que tarda en pagar las deudas y en cobrar lo que se le debe. Asimismo, se publica el porcentaje de ingresos y gastos relacionados con actividades urbanísticas, la diferencia entre ingresos y gastos, los ingresos obtenidos mediante impuestos, el gasto, las inversiones totales y las hechas en infraestructuras.
- Cómo han evolucionado el presupuesto municipal y la deuda a lo largo de varios años. Se mencionarán todas las operaciones de endeudamiento realizadas.
- El listado de las propiedades del Ayuntamiento, indicando los bienes muebles de especial valor o interés, y su ubicación en caso de ser obras de arte. También se mencionarán los vehículos, incluyendo sus características, uso, kilometraje y gastos relacionados, y los edificios propios, alquilados, ocupados y/o asignados al Ayuntamiento, indicando la función de cada uno.
- Los cambios anuales en cada uno de los impuestos municipales, explicando su causa.
- Todos los gastos que estuvieran previstos, pero no se hayan realizado al acabar el año.

Artículo 22. Establece la información que el Ayuntamiento debe publicar sobre sus contratos y sobre las subvenciones.

El Ayuntamiento debe publicar en su web la siguiente información:

- Los documentos utilizados en la contratación, excepto las ofertas y los informes técnicos protegidos por el secreto empresarial. Se podrán ver todos los contratos adjudicados y utilizar filtros para buscarlos.
- Una lista de los contratos del Ayuntamiento, clasificados por tipo e importe. Se indica que es lo que se adquiere, el importe inicial que propuso el Ayuntamiento, el que se fijó al dar el contrato y el que finalmente se pagó. También se publica el procedimiento seguido para dar el contrato, como se le dio publicidad, las empresas que presentaron propuestas y las que se lo llevaron. Asimismo, se publica la duración o plazos de ejecución previstos y reales, las modificaciones y los demás datos relevantes para las personas.
- Las obras de infraestructura y urbanización realizadas por el Ayuntamiento en los últimos cinco años, incluyendo las aprobadas y las pendientes de realización. Se debe indicar qué empresas son responsables de estas obras. Para las obras más importantes que se estén realizando, se publica el objetivo, el responsable municipal encargado, el tiempo de ejecución y cuando se espera terminarla.

- Los contratistas con los que se han realizado en el año operaciones por valor de más de tres mil euros, ordenados por el importe de las operaciones. Se indica el concepto de cada operación, su importe y quién la autorizó.
- Las facturas de más de 500 euros recibidas por el Ayuntamiento.
- Estadísticas sobre los contratos del Ayuntamiento, incluyendo el porcentaje de uso de cada procedimiento de adjudicación.
- Un fichero con los documentos sobre ayudas (subvenciones). Se incluyen todos los que se elaboran desde su preparación hasta la justificación de los gastos. Si las hay, también se incluyen las auditorías y sus resultados.
- Las ayudas dadas por el Ayuntamiento, indicando su importe, objetivo o finalidad, la fecha y a quienes se les dieron. También se deben incluir otros datos de interés para la sociedad, pero protegiendo la información personal sensible.
- Las personas que forman los órganos de gobierno de los organismos o empresas que hayan recibido ayudas del Ayuntamiento. Si corresponde, los grupos empresariales de los que formen parte.

El Ayuntamiento intentará que los actos más importantes relacionados con los contratos y las ayudas sean públicos. En particular, el acto en el que se examinan las propuestas de las empresas y las subastas se podrán seguir en la web de Ayuntamiento.

Artículo 23. Establece la información que el Ayuntamiento debe publicar sobre urbanismo.

El Ayuntamiento debe publicar en su web la siguiente información:

- Los documentos con los que se planea como va a ser el desarrollo de la ciudad. Entre estos los más importantes son el Plan General de Ordenación Urbana, los planes parciales y especiales, y los convenios urbanísticos. Cada documento tiene que incluir un resumen y, si es una revisión o modificación, un plano que indique donde la nueva planificación afecta a la anterior y un resumen de los cambios realizados.
- Como se desarrollan los documentos con los que se planea como va a ser el desarrollo de la ciudad, incluyendo las fechas en que se aprobaron y cuando empezaron las obras de urbanización.
- Las decisiones sobre el cambio de los usos permitidos para los terrenos y edificios. También se publican las ventas de propiedades del Ayuntamiento.
- Los permisos para realizar obras mayores y para desarrollar actividades económicas en un local o edificio. Se publican también los que se han pedido y no se han dado. Además, se publican las sanciones y las medidas correctoras impuestas por infracciones urbanísticas.
- Los solares que están pendientes de edificar.

Además, el Ayuntamiento publica cada año un informe sobre su actividad urbanística. Este informe debe tener en cuenta la sostenibilidad ambiental y económica, así como la gestión de los terrenos que sean propiedad del Ayuntamiento.

Artículo 24. Establece la información que el Ayuntamiento debe publicar sobre medio ambiente.

El Ayuntamiento debe publicar en su web la siguiente información, según la Ley 27/2006 que regula el acceso a la información, la participación pública y el acceso a la justicia en temas ambientales:

- Los documentos con los compromisos del Ayuntamiento y los planes municipales relacionados con el medio ambiente. También se publican las evaluaciones ambientales, si las hay.
- Los informes sobre los avances en materia de medioambiente.
- Los datos sobre el medio ambiente urbano, como calidad del aire y del agua, niveles de polen y contaminación acústica.
- Datos o resúmenes sobre las actividades municipales que puedan afectar al medio ambiente.
- Permisos de construcción o de actividad que tengan un impacto importante en el medioambiente. También se publican los acuerdos del Ayuntamiento en temas ambientales.
- Los estudios sobre el impacto en el medio ambiente y las evaluaciones de riesgo relacionadas con el medio ambiente.

La publicación de los datos sobre el medio ambiente se hará online.

Además, el Ayuntamiento publicará cada cuatro años un informe completo sobre el estado del medio ambiente y cada año, como mínimo, un informe más resumido. Estos informes incluirán datos sobre la calidad del medio ambiente y las presiones sobre el mismo. También incluirán un resumen fácil de comprender para todas las personas.

Cuando haya un peligro inmediato para las personas o para el medio ambiente, el Ayuntamiento dará al momento toda la información necesaria para que se puedan tomar medidas y evitar los daños.

Artículo 25. Establece la información que el Ayuntamiento debe publicar sobre los servicios que presta y sobre cómo gestiona las infraestructuras y los equipamientos urbanos.

El Ayuntamiento publicará en su web información clara y fácil de conseguir sobre los servicios y los recursos disponibles en la ciudad. En particular, publicará la siguiente información:

- El mapa de la ciudad, con las calles, el carril bici, las áreas donde se limita la velocidad del tráfico, los parques, jardines y zonas verdes, la accesibilidad para personas con discapacidades, y los lugares para aparcar bicicletas y vehículos.
- Información sobre el estado del tráfico, incluyendo cualquier problema en las calles, impactos importantes en el tráfico y cierres de vías.
- La disponibilidad de los servicios públicos y cualquier incidencia que pueda ocurrir en ellos, como cortes en el suministro de agua, electricidad o gas.
- Los horarios y precios de los centros públicos culturales y deportivos.
- Noticias y novedades del Ayuntamiento, incluyendo información de servicios municipales como juventud, participación ciudadana, turismo, bomberos, policía, infraestructuras y la web municipal.
- Eventos y actividades en la ciudad, incluyendo el programa de fiestas locales y las actividades organizadas por diferentes grupos.
- Mapas del municipio con la ubicación de elementos como antenas de telefonía móvil y clavos topográficos (son marcas fijas que se utilizan para levantar planos y mapas).
- Información sobre edificios históricos, monumentos, museos y otros puntos de interés en la ciudad, así como rutas turísticas.

- Información sobre los cementerios, incluyendo su ubicación, horarios de apertura y detalles sobre los derechos funerarios.
- Estadísticas sobre la ciudad, incluyendo datos demográficos detallados por barrios y distritos.
- Información básica sobre grupos y asociaciones, incluyendo a los registrados para la participación ciudadana.
- Datos obtenidos en iniciativas para medir y mejorar la calidad de vida en la ciudad, especialmente los indicadores de la Agenda 21.
- Información sobre instalaciones públicas, como baños públicos o puntos de acceso Wifi a Internet.
- Lugares y establecimientos que ofrecen servicios al público, como farmacias, centros de salud, gasolineras, paradas de taxis, puntos de alquiler de bicicletas, áreas de reciclaje, restaurantes y alojamientos.
- Medios de transporte público en la ciudad, incluyendo precios, frecuencias y cualquier incidencia, y si es posible, información en tiempo real sobre su situación.
- Organismos y centros municipales, como juntas municipales, juntas vecinales, centros juveniles y cualquier otro lugar cultural, social o deportivo.

Artículo 26. Trata sobre la publicación de los documentos de los expedientes ya finalizados.

El Ayuntamiento publicará en su web los documentos de expedientes finalizados cuando sean importantes para las personas o contengan información sobre los criterios que utiliza el Ayuntamiento en sus decisiones.

Artículo 27. Trata de la publicación de anuncios, diarios y boletines.

El Ayuntamiento publicará en su web los anuncios y avisos oficiales, así como los diarios y boletines oficiales. Esta publicación tendrá todo el valor legal.

Artículo 28. Establece como se debe publicar la información en la web.

La información se publicará de forma organizada. En particular, se evitará que la información relacionada con un mismo tema esté dispersa en la web.

La web tendrá herramientas de búsqueda para facilitar la consulta de la información y un sistema para la búsqueda de documentos.

Al publicar la información se cumplirán, al menos, los requisitos que la ley exige para que puedan acceder las personas con discapacidades (accesibilidad). También se cumplirán las normas que existen para facilitar el acceso de todas las personas (usabilidad).

Artículo 29. Trata sobre los plazos de publicación y actualización

La información que describa situaciones de hecho se publicará mientras estas situaciones sigan existiendo. Las normas se publicarán mientras sigan vigentes. La información sobre contratos, convenios y ayudas se publicará mientras existan obligaciones derivadas de ellos, y al menos dos años después de que estas obligaciones terminen. La información económica se mantendrá publicada durante al menos cinco años desde que se generó.

Si el Ayuntamiento actualiza un conjunto de datos o un documento, la actualización debe publicarse en la web lo antes posible, teniendo en cuenta las características de la información, las posibilidades técnicas y los recursos disponibles.

Capítulo II. Trata sobre cómo se puede solicitar el acceso a la información pública.

Artículo 30. Establece cómo hay que hacer la solicitud.

Cualquiera puede solicitar al Ayuntamiento que le dé gratis una información. En la solicitud no hay que dar razones ni decir por qué se quiere la información. En la solicitud hay que describir la información que se pide para que se pueda saber cuál es exactamente, pero no hace falta poner donde está ni cual es el departamento responsable. La solicitud también debe decir quién es el solicitante, la dirección para que el Ayuntamiento le envíe comunicaciones y si prefiere que sean en forma electrónica o en papel.

Si la información se va a reutilizar hay que completar un formulario, como se ha explicado al hablar de las obligaciones de los reutilizadores (artículo 17).

El órgano encargado del acceso a la información examinará la solicitud y, si encuentra algún problema para su tramitación o necesita aclaraciones, le pedirá al solicitante que lo corrija o aclare en diez días, ayudándole si es necesario. Este tiempo no contará dentro del plazo que hay para responder a la solicitud.

Artículo 31. Establece los motivos por los que se puede rechazar una solicitud.

Cuando se de alguno de los siguientes casos se rechazará las solicitud explicando cuales son los motivos:

- Si la información se está elaborando o se va a publicar.
- Si la solicitud se refiere a un expediente no finalizado. En este caso pueden pedir la información las personas con interés en el expediente, pero tienen que hacerlo por otro canal.
- Si la solicitud se refiere a información auxiliar o de apoyo, como notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones, deliberaciones e informes internos.
- Si es necesario preparar la información y esto supone bastante trabajo.
- Si se la solicitud se dirige a un órgano que no tiene la información y tampoco sabe quién la tiene. En este caso se debe indicar que órgano podría ser competente.
- Si la solicitud es claramente irrazonable o abusiva, o si se presenta con mucha frecuencia sin que haya un motivo.

Artículo 32: Establece como actuar cuando se solicita información que ya está publicada o que no está disponible.

Si la información que se solicita está publicada en la web y no se pide en un formato diferente, se le indicará al solicitante donde se encuentra la información. Para ello hay un máximo de cinco días.

Si el Ayuntamiento no tiene la información que se pide, enviará la solicitud a la administración que la tenga e informará de ello al solicitante. Para ello hay un máximo de cinco días.

Si la información solicitada la ha elaborado o generado principalmente otra administración, el Ayuntamiento le enviará la solicitud para que decida sobre el acceso.

Artículo 33. Establece como actuar cuando el acceso a la información solicitada pueda afectar a otras personas.

Cuando los derechos de otra persona puedan verse afectados por el acceso a la información solicitada, se le informará para que pueda defenderse. Para ello tendrá un máximo de quince días. Mientras tanto, se suspende el procedimiento hasta que se reciba la respuesta o pasen los quince días. Además, hay que informar al solicitante sobre la suspensión y su causa.

Si la otra persona se opone a que se entregue la información, esta no se dará hasta que termine el plazo para recurrir o, si presenta algún recurso, hasta que termine de tramitarse.

Artículo 34. Establece como tiene que ser la resolución que decide sobre el acceso a la información.

Cuando no se dé toda la información solicitada hay que explicar cuáles son los motivos. Los motivos solo pueden ser los que se han explicado antes al hablar de las limitaciones al acceso (artículo 9) y de los datos y documentos que contienen información sobre las personas (artículo 10).

También hay que explicar los motivos cuando se da la información a pesar de que otra persona se haya opuesto, o cuando se da en una forma diferente a la que se ha pedido.

El órgano responsable del acceso a la información resolverá la solicitud en un máximo de veinte días. Este plazo puede extenderse hasta veinte días más si hay que escuchar a otra persona o si la solicitud es especialmente complicada. En este caso, hay que informar al solicitante de la extensión en los primeros diez días.

Es posible rechazar la entrega de la información en el formato solicitado si esto representa un costo desproporcionado para el Ayuntamiento, pero se deberá ofrecer al solicitante una alternativa razonable.

Cuando también se solicite la reutilización de la información, la resolución deberá decir si se autoriza o no. Si se autoriza hay que decir cuáles son las condiciones y, si corresponde, el precio.

La resolución también debe decir si la entrega de la información incluye las futuras actualizaciones y, si es así, durante cuánto tiempo se le darán al interesado sin que tenga que presentar una nueva solicitud.

Si no se comunica la resolución en los plazos anteriores, se entiende que la solicitud ha sido denegada.

Artículo 35. Establece como se debe entregar la información al solicitante.

La entrega de la información es gratuita. Sin embargo, el Ayuntamiento puede pedir el pago de un precio si hay que hacer copias o convertirla a otro formato. Si es así, el órgano que resuelve la solicitud pedirá al departamento de hacienda que calcule el importe a pagar y se lo comunicará al solicitante en la resolución. Lo mismo se hará si se pide un precio por la reutilización.

La información se entrega al solicitante en el formato que haya pedido a la vez que se le comunica la resolución favorable o, si tiene que pagar, una vez que lo haya hecho.

TÍTULO IV. Trata de la responsabilidad de los reutilizadores, de las infracciones que pueden cometer y de las sanciones que se les pueden imponer.

Capítulo I. Establece las infracciones y las sanciones que les corresponden.

Artículo 36. Establece los tipos de infracciones y cuáles son.

Se considera una infracción muy grave cuando se altera la información reutilizada de manera que cause confusión o engaño, o que se distorsione su significado original.

Se consideran infracciones graves:

- Reutilizar información pública sin obtener la licencia, cuando sea necesaria.
- Reutilizar información para una finalidad distinta a la que se permite en la licencia, cuando sea necesaria.

Se consideran infracciones leves:

- Eliminar elementos que garanticen la calidad de la información reutilizada, como la fecha de la última actualización o la referencia a su origen.
- Las modificaciones de la información reutilizada que no sean infracción muy grave.
- No cumplir con las condiciones para la reutilización establecidas en esta norma o en la licencia, cuando sea necesaria.

Artículo 37. Establece cuáles son las sanciones.

Por cometer las infracciones mencionadas en el artículo anterior, se aplican las siguientes sanciones:

- Multa de 2001 a 3000 euros por cometer infracciones muy graves.
- Multa de 1001 a 2000 euros por cometer infracciones graves.
- Multa de hasta 1000 euros por cometer infracciones leves.

Además de las sanciones anteriores, por cometer infracciones muy graves o graves se puede prohibir la reutilización de la información del Ayuntamiento desde un año hasta cinco. También se puede anular una licencia que se haya dado.

Para graduar las sanciones se divide su importe por tres y, según la gravedad de la infracción, se aplica el tercio superior, el medio o el inferior. Para valorar la gravedad se tiene en cuenta la naturaleza y cantidad de la información reutilizada, los beneficios que se hayan obtenido, si se ha hecho de forma intencionada, los perjuicios que se hayan causado y si antes se han cometido otras infracciones. Además, se puede tener en cuenta cualquier otra circunstancia importante para determinar el grado de la infracción y la culpabilidad.

Capítulo II. Trata de otras responsabilidades distintas de las sanciones a los reutilizadores.

Artículo 38. Trata de la responsabilidad de los empleados del Ayuntamiento.

Las normas disciplinarias del Ayuntamiento se aplican para sancionar las infracciones que sus empleados cometan contra esta norma.

Artículo 39. Trata de las sanciones a quienes contratan con el Ayuntamiento y a quienes reciben subvenciones del mismo.

Cuando un proveedor del Ayuntamiento no cumple sus obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información se le aplican las sanciones previstas en el contrato. Cuando es alguien que recibe una ayuda del Ayuntamiento el que no cumple estas obligaciones se le aplican las sanciones previstas en la convocatoria de la ayuda.

Artículo 40. Trata de la obligación de indemnizar por los perjuicios causados y de la responsabilidad por haber cometido un delito.

Las sanciones de esta norma son independientes de la obligación de indemnizar por los perjuicios que se causen y de la responsabilidad por haber cometido un delito, que puedan corresponder según las leyes. En todo caso, el Ayuntamiento debe exigir a las personas responsables la compensación por los daños causados.

Disposiciones adicionales

Primera. Trata del acceso de los concejales a la información del Ayuntamiento.

Esta norma no afecta al acceso de los concejales a la información del Ayuntamiento cuando se hace siguiendo las normas de organización del Ayuntamiento.

Segunda. Establece medidas para que se aplique lo dispuesto en la ordenanza.

El órgano encargado del acceso a la información propondrá las acciones necesarias para desarrollar y evaluar la aplicación de esta norma a los órganos de gobierno del Ayuntamiento.

Disposiciones provisionales

Primera. Trata de la adaptación de la normativa municipal a la ordenanza.

El Ayuntamiento debe adaptar sus demás normas a esta en un plazo de dos años desde que entre en vigor.

Segunda. Establece el plazo para publicar la información en la web.

El Ayuntamiento publicará en su web toda la información que exige esta norma en un plazo de dos años desde que entre en vigor.