



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA

#### TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Publicado en el *Boletín Oficial de la Provincia* núm 80, de 19 de julio de 2017, anuncio relativo a la aprobación inicial del Reglamento de transparencia, Acceso a la Información y Reutilización de la Diputación Provincial de Soria, según acuerdo del Pleno de esta Diputación de fecha 4 de mayo de 2017, y habiendo finalizado el plazo de información pública sin que se hayan presentado reclamaciones ni alegación alguna, conforme previene el art. 49 de la Ley 7/85 de 2 de abril, se considera definitivamente aprobado el citado Reglamento cuyo tenor literal es el siguiente:

#### REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y REUTILIZACIÓN DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA

#### ÍNDICE

##### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

##### CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1. Objeto y régimen jurídico.
- Artículo 2. Ámbito de aplicación.
- Artículo 3. Medios de acceso a la información
- Artículo 4. Derechos de las personas.
- Artículo 5. Unidad responsable de la información pública.
- Artículo 6. Obligaciones de los departamentos.

##### CAPÍTULO II. PUBLICIDAD ACTIVA DE LA INFORMACIÓN

- Artículo 7. Lugar de publicación.
- Artículo 8. Mapa web.
- Artículo 9. Obligaciones de publicidad activa a través del portal de transparencia.
- Artículo 10. Tablón de anuncios.
- Artículo 11. Buzón de quejas y sugerencias.
- Artículo 12. Buzón de contacto
- Artículo 13. Agenda Institucional.

##### CAPÍTULO III. PUBLICIDAD PASIVA. DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

- Artículo 14. Titulares del derecho de acceso.
- Artículo 15. Información pública
- Artículo 16. Límites al derecho de acceso.
- Artículo 17. Protección de datos personales.
- Artículo 18. Solicitudes de acceso a la información.
- Artículo 19. Causas de inadmisión.
- Artículo 20. Tramitación.
- Artículo 21. Resoluciones de Inadmisión.
- Artículo 22. Procedimiento.
- Artículo 23. Formalización del acceso.
- Artículo 24. Régimen de impugnaciones.
- Artículo 25. Registro de solicitudes de acceso a la información.

##### CAPÍTULO IV. ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

- Artículo 26. Derecho de acceso.
- Artículo 27. Solicitudes de información.
- Artículo 28. Peticiones de información abusivas.
- Artículo 29. Procedimiento de acceso.
- Artículo 30. Uso de la información entregada.
- Artículo 31. Acceso a la información de Diputados sobre asuntos que hayan de ser tratados por órganos colegiados de los que formen parte.
- Artículo 32. Formalización del acceso.
- Artículo 33. Recursos.

##### CAPÍTULO V. REUTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

- Artículo 34. Objetivo de la reutilización.
- Artículo 35. Régimen aplicable a documentos reutilizables sujetos a derechos de propiedad intelectual y derechos exclusivos.

BOPSO-107-20092017



Artículo 36. Criterios generales.

Artículo 37. Condiciones de reutilización.

Artículo 38. Infracciones y sanciones.

Artículo 39. Procedimiento.

Artículo 40. Órgano competente para ejercer la potestad sancionadora.

Disposición Adicional Primera.

Disposición Final Primera.

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El presente Reglamento tiene por objeto adaptar el funcionamiento de la Diputación Provincial de Soria al Título I de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y a la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público.

Con el presente Reglamento la Diputación trata de regular las peculiaridades de su funcionamiento interno, especialmente organizativo y procedimental, en materia de publicidad activa, pasiva y reutilización, siempre dentro del marco de las leyes citadas.

Igualmente el Reglamento tiene como propósito regular aspectos de estas materias que la Ley no establece, como por ejemplo el ámbito temporal de la publicidad activa.

El Reglamento también entra a regular el derecho de acceso de los Corporativos a la información provincial, haciendo un gran esfuerzo por armonizar la normativa local vigente, con la Ley 19/2013 de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

En cuanto a la estructura del presente Reglamento, se divide en seis capítulos, una disposición adicional y una final:

En el capítulo I, bajo el título “Disposiciones Generales”, se establece el objeto y ámbito de la norma entrando a regular determinados aspectos de tipo organizativo.

En el capítulo II se regula la publicidad activa, esto es, la información pública que la Diputación debe publicar de oficio.

El capítulo III se regula la publicidad pasiva, es decir, el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, cuya titularidad corresponde a cualquier persona física o jurídica, pública o privada, sin previa exigencia de condición alguna de ciudadanía, vecindad o similar.

El Capítulo IV regula el derecho de acceso a la información de los Corporativos, haciéndose un esfuerzo de coordinación de la norma sobre transparencia y las normas contenidas en la regulación local sobre derechos de los Corporativos en materia de acceso a la información para el adecuado desarrollo de su función.

El capítulo V se dedica a la transparencia colaborativa, adaptando el régimen de reutilización de la información pública a las particularidades de la Diputación Provincial de Soria.

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### *Artículo 1. Objeto y régimen jurídico.*

1. El presente Reglamento tiene como objeto general, la aplicación y desarrollo de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público, en el ámbito territorial y de competencia que le es propio a la Diputación Provincial de Soria.

2.- Este Reglamento tiene como objetos específicos:



- Establecer una regulación interna organizativa y procedimental para dar cumplimiento a las normas citadas en el punto anterior.

- Mejorar y clarificar los cauces de acceso a la información de la Diputación por parte de los ciudadanos.

- Compatibilizar la normativa de transparencia con la normativa de régimen local en materia de acceso a la información de los miembros de la Corporación.

## *Artículo 2. Ámbito de aplicación.*

1. Las disposiciones de este Reglamento serán de aplicación a:

a) La Diputación Provincial de Soria.

b) El Organismo Autónomo de la UNED Soria y demás organismos autónomos, entidades públicas empresariales, sociedades o consorcios que en el futuro dependan de la Diputación Provincial.

## *Artículo 3. Medios de acceso a la información.*

La Diputación Provincial ofrecerá acceso a la información pública a través de los siguientes medios:

a) Oficina de transparencia y acceso a la información.

b) Página web y/o sede electrónica.

## *Artículo 4. Derechos de las personas.*

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

a) A acceder a la información sujeta a obligaciones de publicidad de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.

b) A ser informadas si los documentos que contienen la información solicitada o de los que puede derivar dicha información, obran o no en poder del órgano o entidad, en cuyo caso, éstos darán cuenta del destino dado a dichos documentos.

c) A ser asistidas en su búsqueda de información.

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

e) A recibir la información solicitada dentro de los plazos y en la forma o formato elegido de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.

f) A conocer las razones en que se fundamenta la denegación del acceso a la información solicitada y, en su caso, en una forma o formato distinto al elegido.

g) A obtener la información de forma gratuita, sin perjuicio del abono de las exacciones que correspondan por la expedición de copias en papel o en soportes electrónicos.

h) A que la información se presente por la Diputación en formatos homogéneos y reconocibles.

2. Cualquier persona, física o jurídica, pública o privada, podrá ejercer los derechos contemplados en este Reglamento, sin que quepa exigir para ello requisitos tales como la posesión de una nacionalidad, ciudadanía, vecindad o residencia determinada.

3. La Diputación no será en ningún caso responsable del uso que cualquier persona realice de la información pública.

## *Artículo 5. Unidad responsable de la información pública.*



La unidad responsable de información pública será la Oficina de Transparencia y Acceso a la información.

1.- Orgánicamente la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información dependerá directamente de la Presidencia de la Corporación. Administrativamente dependerá de Secretaría General. Físicamente estará ubicada en la entrada de la Diputación, dentro o junto a la Oficina General de Atención al Público y Registro.

2- Tendrá como funciones las siguientes:

a) En relación con quejas y sugerencias. Recibir las quejas y sugerencias presentadas telemáticamente o en papel, dirigirlas al departamento que corresponda y publicar las contestaciones realizadas por la Diputación.

b) En relación con el tablón de anuncios web. Publicar toda la información que deba aparecer en el tablón web, vigilar su retirada y permanente actualización.

c) En relación con el portal de transparencia:

- Obtener electrónicamente toda la información que deba ser publicada.
- Recibir la información que deba ser publicada.
- Tratar esa información para que sea accesible al público.
- Hacer las estadísticas y aplicación de indicadores de transparencia, que permitan la utilización de la información.

- Publicación de la información en formatos reutilizables en los casos previstos en este Reglamento.

- Retirada y actualización permanente de la información.

d) En relación con las peticiones de información de los ciudadanos:

- Recibir las solicitudes de acceso a la información.
- El asesoramiento a las personas para el ejercicio del derecho de acceso y la asistencia a aquéllas en la búsqueda de la información, sin perjuicio de las funciones que tengan atribuidas otras unidades administrativas.

- Estudio y formulación de propuestas de inadmisión en caso de concurrir las causas establecidas en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

- Tramitación de la solicitud de acuerdo con lo establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

- Propuesta de Resolución con confección de notificaciones.

- Liquidación de tasas por expedición de documentos.

e) En relación con las peticiones de información de los miembros de la corporación. Se aplicarán las reglas contenidas en el presente Reglamento y en concreto las siguientes:

- Recibir las peticiones de información realizadas por los miembros de la Corporación.

- Poner en conocimiento de la Presidencia las peticiones de información que no sean de acceso libre o puedan resultar abusivas y elaborar la autorización o denegación de expediciones de copias de documentos en los casos que hayan sido autorizadas o denegadas por la presidencia. Solicitar la información a los departamentos y realizar las copias solicitadas.

g) Coordinación general de Departamentos en materia de transparencia y acceso a la información.

BOPSO-107-20092017



3.- Aplicación, revisión del Plan de Transparencia y Acceso a la información y de los Protocolos derivados del mismo.

La Oficina de Transparencia y Acceso a la Información velará por el cumplimiento del Plan de Transparencia y Acceso a la información. Igualmente formulará propuestas de modificación o revisión del mismo.

4.- Velar por el cumplimiento de la normativa sobre protección de datos en la información publicada o a la que se tenga derecho de acceso, haciendo el trabajo de anonimización en los casos que corresponda.

La Oficina de Transparencia y Acceso a la Información velará porque en la publicación de datos y traslado de información de la que disponga la Diputación Provincial se respete la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal o normativa que la sustituya.

5.- Evaluación y seguimiento: La Oficina de Transparencia y Acceso a la Información realizará actuaciones de evaluación y seguimiento reguladas en el presente Reglamento.

6.- Formación: La Oficina de Transparencia y Acceso a la Información se encargará de la realización de jornadas informativas a los trabajadores de la Diputación sobre el Plan de Transparencia y sus protocolos de actuación.

7.- Memoria de actividades: Anualmente, al finalizar el año natural, se realizará una memoria de actividades de la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información, que se publicará en el portal de transparencia. En ella deberán aparecer los datos estadísticos de los indicadores de transparencia establecidos en el presente Reglamento.

8.- Personal. La Oficina de Transparencia y Acceso a la Información contará con personal específico dedicado a tiempo completo para el desarrollo de las funciones señaladas en el presente artículo.

## *Artículo 6. Obligaciones de los departamentos.*

1.- Dentro de la página web corporativa existirá una zona destinada a cada Departamento, en la que deberán publicar información específica y útil de la actividad del mismo. Esta información es diferente de la que aparecerá en el Portal de Transparencia y el propio departamento será responsable de su veracidad, actualización y cumplimiento de la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

2.- Todas las informaciones departamentales guardarán la debida homogeneidad y estarán estructuradas de forma similar para facilitar el acceso a los usuarios. En concreto, deberá proporcionarse, al menos, la siguiente información: Organigrama del departamento en el que aparezcan identificadas secciones, responsables y funcionarios de cada sección con sus teléfonos y direcciones de correo electrónico. Deberá facilitarse información sobre las funciones o Reglamentación del servicio y de sus secciones. Igualmente deberán publicarse todas las Circulares Interpretativas o Notas Informativas que afecten a los usuarios de dicho servicio.

3.- Los departamentos deberán remitir obligatoriamente a la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información en los plazos marcados en la presente norma o en los protocolos de actuación que se establezcan, la información que con arreglo a este Reglamento deba ser publicada en el portal de transparencia y que no pueda ser obtenida por la misma a través de medios electrónicos.

4.- La Oficina de Transparencia y Acceso a la Información establecerá los plazos en los que los distintos departamentos deben remitir la información objeto de publicación.



5.- Cada departamento se responsabiliza de la información suministrada a la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información y de que ésta pueda obtener por medios electrónicos, que en cualquier caso debe ser verdadera y actualizada.

6.- Los departamentos cooperarán con la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información en todos los aspectos, para dar cumplimiento a las normas de transparencia y acceso a la información, contenidas en la Ley y en este Reglamento.

## CAPÍTULO II PUBLICIDAD ACTIVA DE LA INFORMACIÓN

### *Artículo 7. Lugar de publicación.*

1. La información se publicará en la página web o sede electrónica de las entidades incluidas en su ámbito de aplicación, o, en su caso, en el portal de transparencia.

2. La página web o sede electrónica de la Diputación Provincial contendrá, asimismo, los enlaces a las respectivas páginas web de los entes dependientes de la misma y a las páginas web del resto de entidades en las que participa y que tengan obligación legal de dar publicidad activa.

3. La Diputación Provincial podrá adoptar otras medidas complementarias y de colaboración con el resto de administraciones públicas para el cumplimiento de sus obligaciones de publicidad activa, incluyendo la utilización de portales de transparencia y de datos abiertos de otras entidades.

### *Artículo 8. Mapa web.*

La página web de la Diputación Provincial deberá contar con un mapa en el que aparezcan todos los servicios y dependencias con los que cuenta la Diputación Provincial, especificando datos de contacto con dicho servicio.

### *Artículo 9. Obligaciones de publicidad activa a través del portal de transparencia.*

La Diputación Provincial contará dentro de su página web o Sede electrónica con un Portal de Transparencia en el que deberá ofrecer como mínimo la siguiente información y la ofrecerá durante los tiempos que se establecen en este artículo:

#### 1.- Información Corporativa. Corporación Provincial.

a) Currículum del Presidente y de los diputados de la Diputación, junto con su fotografía. Igualmente aparecerá en la ficha de cada Diputado el partido/agrupación por el que han sido elegidos, municipio por el que fueron elegidos concejales, si ocupan la presidencia de alguna Comisión Informativa y si están designados para representar a la Diputación ante algún órgano, Administración e Entidad. Constarán igualmente los estudios con los que cuenta, experiencia profesional tanto en el ámbito público como en el privado y la relación de cargos públicos desempeñados.

Si algún Diputado no facilitara o se negara a facilitar alguna de estas informaciones se hará constar expresamente su pasividad o la negativa.

b) Direcciones electrónicas del Presidente y de cada uno de los Diputados de la Diputación.

c) Registro de intereses. Declaración de bienes de los corporativos. De acuerdo con lo establecido en la normativa de Régimen Local aplicable en cada momento.

d) Retribuciones, dietas y asistencias. Retribuciones anuales de los Diputados provinciales por todos los conceptos. Acuerdos de retribución de cargos con dedicación exclusiva o parcial con desglose y conceptos. Retribuciones y asistencias desglosados por Diputado Provincial.

BOPSO-107-20092017



e) Grupos políticos. Se harán constar los acuerdos de constitución y regulación de los grupos provinciales, los presupuestos de los que disponen, asignaciones y justificación de los gastos, haciéndose públicas las facturas correspondientes.

La información relativa a los apartados a), b) y c), junto a los acuerdos de retribución de corporativos con dedicación exclusiva o parcial del apartado d) y los acuerdos de regulación y asignaciones de grupos políticos del apartado e), deberán estar publicados durante el tiempo que dure la legislatura, actualizándose en caso necesario, y anualmente en el caso de declaraciones de bienes y hacienda.

La información relativa al apartado d), de retribuciones anuales por Diputado, deberá publicarse la de los dos años anteriores al año en curso.

La información relativa al apartado e), retribuciones dietas y asistencias de los Diputados Provinciales se publicará semestralmente y deberá publicarse la de los dos años anteriores al año en curso.

## 2.- Información organizativa.

a) Junta de Gobierno Local: Miembros, actas, regulación y competencias.

b) Pleno: Miembros, órdenes del día, actas, regulación y competencias.

c) Comisiones informativas: Miembros, actas, regulación y competencias.

d) Resoluciones de delegación de funciones.

e) Resoluciones judiciales en las que la Diputación Provincial haya sido parte, de las que se publicará el contenido íntegro anonimizado.

f) Informes de Secretaría o de Intervención emitidos al amparo del art. 54 del Real Decreto legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local

g) Organismos autónomos y entidades dependientes de Diputación: Estatutos, presupuesto de año en curso y actas.

h) Organismos o Entidades públicas o privadas, en las que participa la Diputación pero que no dependen de ella: Estatutos o acuerdos fundacionales. Igualmente de manera resumida deberá publicarse: Objeto, grado de participación, capital que aporta la Diputación Provincial y administración de la que depende en caso de consorcios.

La información relativa a los apartados a), b) y d) se publicará durante todo el tiempo que dure la legislatura, con sus actualizaciones, salvo las actas, que se publicarán las del año en curso y las de los diez años anteriores.

La información relativa al apartado c), se publicará durante todo el tiempo que dure la legislatura, con sus actualizaciones, salvo las actas, que se publicarán las del año en curso y las de los dos años anteriores.

La información relativa al apartado e) y f), se publicarán los producidos en el año en curso y los dos años anteriores.

La información relativa al apartado g) y h), se publicara de manera permanente mientras el Organismo o Entidad no se extinga, con las actualizaciones que corresponda.

## 3.- Ordenanzas y Reglamentos.

El portal de transparencia deberá contener todos los Reglamentos y Ordenanzas en vigor con sus textos consolidados, en los que deberá aparecer la fecha de aprobación y boletín de la provincia en la que fue publicado el texto íntegro de la norma. Igualmente deberá hacerse reseña



específica de los apartados modificados, con su fecha de aprobación y boletín en el que fueron publicados.

La información contenida en este apartado se publicará de manera permanente mientras dure su vigencia, con las debidas actualizaciones que se incorporarán cuando se produzcan.

#### 4.- Planificación.

a) Planes y programas anuales y plurianuales en los que se fijan objetivos concretos, así como las actividades, medios y tiempo previsto para su consecución. Su grado de cumplimiento y resultados. En su caso, resultado de las evaluaciones realizadas para ver el grado de consecución.

b) Memoria de actividades de cada departamento. Anualmente cada departamento redactará una memoria de actividades que tendrá un contenido homogéneo y en que de forma resumida se expondrá toda la actividad del departamento en términos numéricos. Igualmente se incluirá en la memoria un cuadro resumen de gastos de la actividad desarrollada.

La información del apartado a), se publicará cuando se apruebe el Plan y permanecerá publicada durante toda la vigencia del mismo, hasta su terminación o sustitución por otro.

La información del apartado b), se publicarán las memorias de los dos años anteriores al año en curso.

#### 5.- Patrimonio.

a) Inventario Provincial.

b) Coches oficiales. Se incluirán como coches oficiales todos los vehículos tipo turismo propiedad de la Diputación Provincial, que no estén adscritos al departamento de vías y obras provinciales. Deberá publicarse, marca, modelo, destino y fecha de matriculación.

La información contenida en este apartado se publicará de manera permanente, con las debidas actualizaciones que se incorporarán cuando se produzcan.

#### 6.- Subvenciones.

a) Subvenciones o ayudas directas que otorga la Diputación: Objeto, cuantía, personas o entidades receptoras y faltas de justificación.

b) Subvenciones o ayudas que otorga la Diputación sujetas a convocatoria. Objeto, resoluciones de concesión y boletines en los que se ha publicado, Cuantía global. Resoluciones de Concesión. Personas o entidades receptoras y cuantías. Devoluciones de subvenciones, faltas de justificación.

c) Subvenciones o ayudas que recibe la Diputación, haciendo constar la Entidad que otorga la subvención, su finalidad, modalidad y cuantía.

d) Participación de Tributos del Estado haciéndose constar el objeto y la cuantía.

La información relativa al apartado a), se publicarán las otorgadas por la Diputación durante los dos años anteriores y la previsión presupuestaria del año en curso.

La información relativa a los apartados b) y c), se publicarán las otorgadas y concedidas durante los dos años anteriores al año en curso.

La información relativa al apartado d) se publicará lo recibido por la Diputación Provincial durante los dos años anteriores y las previsiones para el año en curso.

#### 7.- Contratos.

BOPSO-107-20092017





a) Publicar todos los Contratos formalizados, con indicación del objeto, importe de licitación, de adjudicación, procedimiento utilizado, instrumentos a través de los que en su caso se haya publicitado, número de licitadores participantes en el procedimiento, identidad de los adjudicatarios, el precio de adjudicación, plazos de ejecución de los contratos, cumplimiento/Incumplimiento de los plazos de ejecución e imposición de penalidades.

b) Publicar indicadores: sobre contratos menores, sobre contratos de obras, gestión de servicios públicos, servicios y suministros, sobre contratistas adjudicatarios. Los indicadores que se publicarán serán, al menos, los relativos a tipo de contrato, a tipo de procedimiento y a contratistas adjudicatarios.

La información relativa al apartado a) se publicarán los producidos en el año en curso y los dos años anteriores.

La información relativa al apartado b) los indicadores se irán actualizando a medida que la información se vaya produciendo y figurarán los indicadores del año en curso y los dos años anteriores.

## 8.- Convenios y Encomiendas de Gestión.

a) Relación de todos los convenios suscritos por la Diputación Provincial, con mención de las partes firmantes, su objeto, plazo de duración, modificaciones realizadas, obligados a la realización de las prestaciones y, en su caso, las obligaciones económicas convenidas.

b) Relación de todas las Encomiendas de Gestión suscritas por la Diputación, con indicación de objeto, presupuesto, duración, obligaciones económicas y las subcontrataciones que se realicen con mención de los adjudicatarios, procedimiento seguido para la adjudicación e importe de la misma.

La información relativa a los dos apartados se publicará mientras dure su vigencia.

## 9- Información Económico-Financiera.

a) Publicación de los presupuestos de la Diputación Provincial. Con descripción de las principales partidas presupuestarias de manera comprensible. Información actualizada y comprensible sobre su estado de ejecución.

b) Publicación de Modificaciones presupuestarias.

c) Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad. Plan de Estabilidad en caso de existir. Informes de Intervención emitidos en materia de Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera.

d) Liquidación del presupuesto.

e) Cuenta General.

f) Informes de reparos emitidos por la Intervención Provincial de acuerdo con el art. 218 de la Ley 27/2013 de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local

g) Publicación del periodo medio de cobro (Derechos pendientes de cobro (Cap. I a III) x 365/Derechos reconocidos netos).

h) Publicar los informes trimestrales relativos a las medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales de pago a proveedores (art. 16.7 Orden Ministerial HAP/2012/2015) (Si no los hubiera se indicará expresamente en la web)

i) Publicar el importe de la deuda pública provincial consolidada y su evolución en comparación con ejercicios anteriores.

j) Ordenanzas fiscales. Ingresos tributarios derivados de cada ordenanza fiscal.

BOPSO-107-20092017



k) Indicadores: Ingresos fiscales por habitante (ingresos tributarios/nº habitantes). Gasto por habitante (obligaciones reconocidas netas/nº habitantes). Inversión por habitante (obligaciones reconocidas netas (Cap. VI y VII)/nº habitantes).

l) Publicar los Informes de Auditoría de cuentas y/o los de Fiscalización por parte de los Órganos de control externo (Consejo o Tribunal de Cuentas), si existen, si no existen exponerlo también. Tanto de la Diputación como de su Organismo Autónomo

La información relativa al apartado a) y b), se publicará el presupuesto y modificaciones del año en curso y los del año anterior.

La información relativa al apartado c) El Plan de estabilidad estará publicado mientras mantenga su vigencia. Los informes de estabilidad se publicarán los del año en curso y los del año anterior.

La información relativa al apartado d) se publicará la liquidación de los dos presupuestos anteriores al actual.

La información relativa al apartado e), f), l) y k) se publicará la de los dos años anteriores al año en curso.

La información relativa al apartado g) y h) se publicará lo del año en curso y lo de los dos años anteriores.

La información relativa al apartado i) se publicará lo del año en curso y lo de los dos años anteriores.

La información relativa al apartado j) se publicará se publicará de manera permanente mientras dure su vigencia, con las debidas actualizaciones que se incorporarán cuando se produzcan.

## 10.- Obras y Servicios Públicos.

a) Relación de todos los Servicios Públicos que presta la Diputación Provincial. Coste efectivo de cada uno de los Servicios.

b) Relación de todas las obras públicas promovidas por la Diputación Provincial que no estén incluidas en Planes Provinciales. Objeto. Coste. Adjudicatario. Estado de ejecución. Plazo de ejecución. Modificaciones de contrato. Plazo de ejecución. Incumplimiento de los tiempos de ejecución. Imposición de penalidades.

La información relativa al apartado a), se publicará de manera permanente mientras dure la prestación del servicio, con las debidas actualizaciones que se incorporarán cuando se produzcan.

La información relativa al apartado b), se publicarán los producidos en el año en curso y los dos años anteriores.

## 11- Personal.

a) Publicar de forma completa la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) de la Diputación. Especificando el sueldo bruto anual de cada puesto.

b) Publicar la relación individualizada de Cargos (puestos) de Confianza de la Diputación, acuerdos por los que se designan en los que aparezca el puesto que van a ocupar, nombre completo de las personas designadas, dedicación y remuneración.

c) Publicar la Oferta Pública de Empleo de la Diputación, y el desarrollo y ejecución de la misma.

d) Publicación de las Resoluciones de autorización o reconocimiento de compatibilidad de empleados públicos o su inexistencia.



e) Publicación de las Resoluciones de contratación de Gerentes o Directores de Organismos dependientes de la Diputación que cuenten con contratos de alta dirección.

La información relativa a los apartados a) y c), se publicará lo del año en curso y lo de los dos años anteriores.

La información relativa al apartado b), se publicará durante todo el tiempo que dure la legislatura, con sus actualizaciones.

La información relativa a los apartados d) y e), se publicarán todas las resoluciones mientras se mantenga su vigencia.

## *Artículo 10. Tablón de anuncios.*

1.- En la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Soria existirá un tablón de anuncios electrónico. El tablón de anuncios será exclusivamente el tablón electrónico que aparezca en la sede electrónica de la Diputación Provincial, sin perjuicio de aquellas notificaciones que deban ser publicadas en el Tablón Edictal Único del Estado.

2.- El tablón de anuncios electrónico sustituye a todos los efectos jurídicos al tablón de anuncios tradicional, que podrá seguir existiendo y en el que podrán seguir publicándose documentos pero a los solos efectos informativos.

3.- En el tablón de anuncios electrónico, que será único para toda la Diputación Provincial, sólo se podrán publicar aquellas informaciones o documentos cuya publicación haya sido establecida como requisito de tramitación en una norma jurídica.

4.- El tablón de anuncios electrónico deberá configurarse de manera que pueda garantizar todas las normas de seguridad, y pueda generar justificantes electrónicos de su publicación que deberán ser incorporados en los correspondientes expedientes administrativos. Igualmente deberá generar certificados de publicación, en los que conste fecha, hora, minuto y segundo de publicación y retirada del anuncio.

5.- El tablón de anuncios deberá posibilitar la tramitación de Ordenanzas y Reglamentos de acuerdo con lo establecido en la legislación de régimen local y en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o norma que la sustituya. En concreto deberá publicarse en el tablón de anuncios la consulta pública previa a la elaboración de un Reglamento u Ordenanza en los casos que sea necesario, la consulta previa a su aprobación acompañada de toda la documentación exigida en la norma de procedimiento común, junto con el resto de anuncios exigidos en la normativa local de aprobación y exposición pública.

6.- En el tablón de anuncios electrónico deberán publicarse todos los anuncios de procesos selectivos convocados por la Diputación Provincial incluida convocatoria, listas provisionales y definitivas de admitidos y excluidos, resultados de los exámenes, con exposición de preguntas formuladas y respuestas correctas en caso de exámenes tipo test, las propuestas formuladas por los tribunales y las resoluciones definitivas de los procedimientos.

7.- El tablón de anuncios será administrado por la Oficina de Transparencia y acceso a la información.

## *Artículo 11. Buzón de quejas y sugerencias.*

1.- En la página web de la Diputación Provincial de Soria existirá un buzón de quejas y sugerencias.

BOPSO-107-20092017



2.- Cualquier persona puede formular una queja o una sugerencia. En el buzón se podrá desplegar una ficha que será necesario rellenar para identificar a la persona de contacto y la justificación de la queja o sugerencia.

3.- Se entiende por queja aquel escrito dirigido a la Diputación Provincial que tenga por objeto poner de manifiesto los retrasos, desatenciones o cualquier otra anomalía que observen en los órganos y unidades administrativas, o en el funcionamiento de los servicios públicos.

Las quejas formuladas no tendrán en ningún caso la calificación de recurso administrativo, ni su interposición paralizará los plazos establecidos en la normativa vigente, ni condicionarán, en modo alguno, el ejercicio de las restantes acciones o derechos que, de conformidad con la normativa reguladora de cada procedimiento, puedan ejercitar los interesados.

4.- Se entiende por sugerencia aquel escrito dirigido a la Diputación que tenga por objeto la mejora de la calidad de los servicios públicos, el incremento de la eficiencia de los elementos personales y materiales de la Administración, el ahorro del gasto público, la simplificación, supresión de trámites innecesarios, o cualquier otra medida que suponga un mayor grado de satisfacción de las necesidades sociales o de funcionamiento de los servicios públicos prestados por la Diputación Provincial.

5.- Cuando se reciba una queja o sugerencia ya sea en el buzón telemático o en el registro de entrada ordinario, ésta se dirigirá por el Registro al departamento responsable en función del objeto de la queja y a la Oficina de Transparencia y Acceso a la información. En caso de que existan dudas sobre a qué departamento deben dirigirse, el Registro lo consultará con la citada oficina. El departamento debe dar una respuesta motivada en el plazo de un mes.

6.- De las quejas y sugerencias formuladas y de las respuestas dadas se dará traslado al interesado mediante correo electrónico, de manera preferente. Un resumen de las mismas y la contestación dada se publicarán en el buzón de quejas y sugerencias. Las no contestadas también aparecerán en el buzón como no contestadas.

7.- Las quejas y sugerencias permanecerán publicadas en el buzón durante dos años desde su contestación.

8.- De las quejas que se tramiten formuladas por el Procurador del Común o Defensor del Pueblo contra la Diputación Provincial se dará traslado a la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información, tanto del escrito de queja, como del resultado de la investigación practicada y la recomendación realizada a la Diputación Provincial, así como de la Resolución adoptada por la Diputación en relación con dicha recomendación, para su publicación en el buzón de quejas y sugerencias.

## *Artículo 12. Buzón de contacto.*

1.- La Diputación Provincial de Soria dispondrá de un buzón de contacto que se ubicará en la página web de la Diputación Provincial de Soria, en lugar visible junto a la información general y básica de la Corporación (dirección, teléfono, etc.).

2.- El buzón de contacto desplegará una ficha que será necesario rellenar para identificar a la persona de contacto y el motivo.

3.- El buzón de contacto se utilizará preferentemente para obtener información organizativa, o competencial. Su utilización no producirá efectos jurídicos.

4.- Dicho buzón será administrado por la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información, quien se encargará de gestionar la consulta y dar la contestación que proceda mediante llamada telefónica o correo electrónico a la persona que hubiera contactado con la Diputación.



## *Artículo 13. Agenda Institucional.*

1.- La Diputación Provincial de Soria dispondrá en su página web de una Agenda Institucional en la que aparecerán de manera ordenada e intuitiva el calendario de eventos que tenga programados para cada jornada, pudiendo consultarse no sólo los eventos del día sino los de días sucesivos.

2.- La Agenda Institucional no contendrá fotografías, simplemente un relato detallado de actos, eventos, visitas institucionales, reuniones con representantes de otras instituciones, en los que vaya a intervenir o estar representada la Diputación Provincial como institución, con indicación de hora, lugar, título u objeto del evento y qué miembro o miembros de la Corporación acudirán, en su caso, a dicho evento, en representación de la Diputación Provincial.

3.- La responsabilidad de confeccionar la agenda institucional corresponderá al Gabinete de Presidencia, quien deberá mantenerla actualizada.

## CAPÍTULO III

### PUBLICIDAD PASIVA. DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

#### *Artículo 14. Titulares del derecho de acceso.*

De conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, todas las personas, tanto a título individual y en su propio nombre, como en nombre y representación de las personas jurídicas legalmente constituidas, tienen derecho a acceder, mediante solicitud previa, a la información pública. Podrán solicitar el acceso tanto las personas físicas como las jurídicas, tanto las públicas como las privadas, sean nacionales o extranjeras.

Los menores de edad que sean mayores de 14 años podrán ejercer el derecho de acceso a la información pública, sin necesidad de consentimiento de padres o tutores.

#### *Artículo 15. Información pública*

Se entiende por información pública los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder de alguno de los sujetos incluidos en el ámbito de aplicación del presente Reglamento y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones.

No se consideran documentos aquellos que tengan carácter auxiliar o de apoyo, como notas, avisos, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones, informes internos o entre órganos o entidades administrativas.

#### *Artículo 16. Límites al derecho de acceso.*

1.- Los límites al derecho de acceso serán los establecidos en las Leyes de Transparencia y Acceso a la información vigentes en cada momento que sean de aplicación a la Administración Local.

2.- A efectos de la Diputación Provincial de Soria se entienden como límites:

a) Por razones de seguridad pública; el acceso a los proyectos completos o sus modificaciones, de edificios de titularidad Provincial, Palacio Provincial, Residencias, Hospitales, Museos, Parques de Maquinaria y Bomberos, etc. El acceso a la información de estos documentos será en todo caso parcial y se exigirá motivación para determinar el grado de acceso parcial a dichos documentos, de manera que no se comprometa la seguridad de las instalaciones.

b) Por razones de interés económico o comercial; aquellos referidos a los procesos de fabricación, comercialización y funcionamiento interno de las Sociedades Mercantiles en las que la Diputación actúe como socio en base a acuerdos de ejercicio de la actividad económica a que

BOPSO-107-20092017



se refiere el art. 86 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local o norma que regule el ejercicio de dichas actividades.

c) Por razones de propiedad intelectual; todos los libros y demás materiales, estudios de investigación o formas de producción artística, editados, producidos o cuyos derechos de reproducción hayan sido adquiridos por la Diputación Provincial de Soria, sea cual sea el soporte documental sobre el que se encuentren.

### *Artículo 17. Protección de datos personales.*

1.- El acceso a la información que pueda afectar a la protección de datos personales y su ponderación se hará según lo establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno o normas vigentes en cada momento que sean de aplicación a la Administración Local.

2.- A efectos de este Reglamento se entiende que las solicitudes de información que se refieran a datos que no tengan el carácter de especialmente protegidos pueden afectar a la intimidad de las personas a su seguridad o a menores y por tanto pueden ser denegados de modo parcial o total, debiendo motivarse la solicitud, al menos en los siguientes casos:

a) Solicitudes de información que afecten a expedientes tramitados por los Servicios Sociales de la Diputación Provincial referidos a prestaciones económicas.

b) Solicitudes de información que afecten a expedientes que contengan datos de menores de edad, incapacidad judicial, víctimas de violencia de género y/o doméstica, o cualesquiera otras situaciones personales similares en las que primará la protección de datos personales sobre el derecho de acceso a la información.

c) Solicitudes de información que afecten a expedientes de acceso y estancia en Centros residenciales u hospitalarios de titularidad de la Diputación Provincial de Soria.

d) Solicitudes de información que afecten a expedientes iniciados por denuncia de personas físicas o jurídicas, en los que se emitirá información parcial omitiendo los datos personales e identidad del denunciante.

### *Artículo 18. Solicitudes de acceso a la información.*

1. El procedimiento para el ejercicio del derecho de acceso se iniciará con la presentación de la correspondiente solicitud presentada en el Registro de la Diputación o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en la normativa de procedimiento administrativo común e irá dirigida a la Diputación Provincial de Soria o a su Presidente.

2.- No será obligatoria la motivación de la solicitud, salvo en los casos contemplados en el presente Reglamento. Sin embargo, se podrán exponer los motivos por los que solicita la información, que podrán ser tenidos en cuenta cuando se dicte la resolución.

3.- La solicitud podrá formularse de forma oral. Ésta se puede producir mediante comparecencia presencial ante la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información, dejando constancia escrita de la solicitud y de la identidad del solicitante por parte del funcionario que atiende el servicio. En estos casos, se podrá extender al interesado un justificante en el que se recoja la identificación del solicitante, objeto de la solicitud, así como la fecha y el lugar en que se emite.

4.- En todos los casos se debe dejar constancia de los requisitos de solicitud exigidos en la normativa aplicable.

5.- La Diputación Provincial en su Portal de Transparencia o en la Sede Electrónica deberá mantener publicado y actualizado un modelo de solicitud que permita cumplimentar la misma y enviarla electrónicamente.



## *Artículo 19. Causas de inadmisión.*

1.- Serán las establecidas en las Leyes de Transparencia y Acceso a la información vigentes en cada momento que sean de aplicación a la Administración Local.

2.- A los efectos de este Reglamento se considera que la documentación que la Diputación posee de otras Entidades Locales, de forma transitoria, en cumplimiento de su función de informe o asistencia técnica, documentación que una vez emitido el informe se devuelve, no se considera información de la propia Diputación. En consecuencia, la Diputación no atenderá peticiones de información que afecten a estos expedientes, entendiéndose que debe ser en las Entidades Locales titulares de esa documentación en las que se hagan valer los derechos de acceso a la información, motivo por el que las peticiones que se formulen en relación con estos expedientes serán inadmitidas.

3. A los efectos de este Reglamento se entenderá que una petición de información es desproporcionada y resulta abusiva cuando se formulen peticiones de expedición de copias de manera genérica o indiscriminada por meses o años, en relación con expedientes que no estén digitalizados, que cuenten con un número de folios superior a doscientos, en las que se exigirá mayor concreción de la información solicitada, pudiendo ser inadmitidas.

Igualmente se consideran abusivas y serán inadmitidas aquellas peticiones reiterativas en las que el solicitante ya tenga conocimiento del parecer de la administración por haberle sido notificado el mismo.

## *Artículo 20. Tramitación.*

1. La unidad de Registro dará traslado a la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información de las solicitudes de información y se encargará de gestionar todo el procedimiento y en su caso recabar la información de las dependencias en las que se encuentre dicha información, poniéndola a disposición de los solicitantes. Igualmente se encargará de las actuaciones que las normas de acceso a la información atribuyan en cada momento a las Unidades de Información y las que le atribuye el presente Reglamento.

2.- En el ámbito del organismo autónomo, la recepción y tramitación corresponderá a las unidades que designe cada entidad de acuerdo con su autonomía organizativa.

## *Artículo 21. Resoluciones de inadmisión.*

En el caso de concurrir las causas de inadmisión establecidas en las normas sobre acceso a la información de aplicación a la administración local y de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento se dictará resolución de Presidencia declarando la inadmisión de la solicitud.

## *Artículo 22. Procedimiento.*

El procedimiento será el establecido en las normas sobre acceso a la información, aplicables a la Administración Local con las siguientes particularidades:

a) En relación con las peticiones de acceso a la información de expedientes contratación se necesitará informe del servicio de contratación en los casos en los que la información solicitada pueda afectar a documentación confidencial presentada por los licitadores.

b) Como regla general no será necesaria la emisión de informe jurídico en los expedientes salvo en aquellos en los que puedan existir dudas sobre la denegación de la información, ya sea total o parcial, por algún motivo de los expuestos en la normativa de aplicación o en el presente Reglamento. En estos casos el informe lo emitirá la sección de Secretaría y no podrá ser usado de manera genérica para otros supuestos debiendo estarse a la circunstancias del caso concreto.

## *Artículo 23. Formalización del acceso.*



La formalización del acceso será la establecida en las normas sobre acceso a la información, aplicables a la Administración Local con las siguientes especialidades:

a) Si la resolución es estimatoria, total o parcialmente, con carácter general se dará acceso adjuntando como anexo la información solicitada, si no estuviera contenida en el propio texto de la resolución. De no ser posible debido a su tamaño, extensión o naturaleza, se deberá indicar en la resolución la forma o formato de la información y el plazo y circunstancias del acceso, que deberá otorgarse en un plazo no superior a diez días.

b) La información deberá ser puesta a disposición en la forma o formato solicitado, salvo los siguientes supuestos:

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

- En el supuesto de que el órgano competente considere razonable poner a disposición del solicitante la información en otra forma o formato al solicitado, lo deberá justificar adecuadamente. En concreto, si el acceso "in situ" pudiera ocasionar el deterioro o pérdida del soporte original, no fuera posible la copia en un formato determinado debido a la inexistencia de equipos técnicos, cuando la modalidad de acceso solicitada pueda afectar al derecho de propiedad intelectual, o cuando otra forma o formato resulte más sencilla o económica.

c) El acceso a la información será gratuito. No obstante, la expedición de copias o la trasposición de la información a un formato diferente al original podrá dar lugar a la exigencia de exacciones en los términos previstos en las correspondientes Ordenanzas Fiscales de la Diputación.

#### *Artículo 24. Régimen de impugnaciones.*

El régimen de recursos será el establecido en las normas sobre acceso a la información, aplicables a la Administración Local con la única especialidad de que las referencias al Consejo de Transparencia han de entenderse referidas al órgano o Consejo que en la Comunidad Autónoma de Castilla y León asuma dicha función.

#### *Artículo 25. Registro de solicitudes de acceso a la información.*

1.- Las solicitudes que se presenten ante la Diputación Provincial de Soria Servicios, organismos públicos, se inscribirán en un registro de solicitudes de acceso a la información que se llevará en la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información.

2.- Se harán constar en el mencionado registro, al menos, los siguientes datos:

- a) La fecha de presentación de la solicitud.
- b) Identidad de la persona solicitante.
- c) La información solicitada.
- d) El tiempo en que se atendió la solicitud, y en caso de que la respuesta se haya realizado fuera del plazo, las razones que motivaron la demora.
- e) El tipo de respuesta que dio la solicitud, y en caso de denegación, la motivación de la misma.
- f) Solicitud de reutilización, en su caso.

## CAPÍTULO IV

### ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.





## *Artículo 26. Derecho de acceso.*

El Presidente, Vicepresidentes y Diputados Provinciales tienen derecho de acceso a toda la información que obre en los departamentos y archivos provinciales.

Este derecho solo se verá limitado en los supuestos establecidos en el artículo 17 del presente Reglamento y solo para los Diputados que no ostenten delegaciones o responsabilidades en el área de servicios sociales.

Igualmente verán limitado su acceso en los supuestos de inadmisión regulados en el artículo 19 de este Reglamento.

El derecho puede ejercerse en forma de consulta o en forma de entrega de documentación.

El derecho solo puede ser denegado total o parcialmente cuando se solicite la consulta o la documentación relativa a supuestos contemplados en el art. 17 de este Reglamento o en los casos en los que con arreglo al presente reglamento concurren causas de inadmisión del artículo 19.

## *Artículo 27. Solicitudes de información.*

Las solicitudes de información se realizarán de acuerdo con lo establecido en el art. 18 de este Reglamento, y se especificará si es solo consulta o si es entrega de documentación.

Las solicitudes de información de los Diputados se formalizarán por el portavoz del Grupo Político del Diputado que quiera acceder a la información.

En el caso de Diputados no adscritos a ningún Grupo, tendrán derecho al acceso de toda la información provincial con los límites establecidos en el artículo anterior. Si de mutuo acuerdo hubieran manifestado la intención de actuar de manera conjunta y hubieran designado un representante, las peticiones se formalizarán a través del representante.

## *Artículo 28. Peticiones de información abusivas.*

Se entenderá que una petición de información es desproporcionada y resulta abusiva cuando se formulen peticiones de expedición de copias de manera genérica o indiscriminada por meses o años, en relación con expedientes que no estén digitalizados, que cuenten con un número de folios superior a doscientos, en las que se exigirá mayor concreción de la información solicitada, pudiendo ser desestimadas.

Igualmente se consideran abusivas y serán inadmitidas aquellas peticiones reiterativas en las que el Diputado ya tenga conocimiento de la negativa de la Presidencia por haberle sido notificada la Resolución motivada de denegación total o parcial.

## *Artículo 29. Procedimiento de acceso.*

Una vez solicitada la información se verificará por la Oficina de Transparencia y acceso a la información que no se encuentra incluida en los supuestos del apartado 17 o 19 del presente Reglamento. Si apreciase que pueden concurrir alguno de estos supuestos dará traslado a la Presidencia que resolverá lo que proceda en el plazo de tres días.

La denegación total o parcial de información por parte del Presidente se formalizará como Resolución de Presidencia y motivará dicha denegación.

En el caso de no concurrir las circunstancias expuestas en el apartado anterior, la Oficina de Transparencia y Acceso a la información, dará traslado de la petición al departamento o dependencia donde se encuentre la Documentación para la puesta a disposición para ser consultada, o si es entrega de documentación recabará la información solicitada y la pondrá a disposición del Diputado en la dependencia del Grupo Político al que pertenezca en igual plazo de tres días.

## *Artículo 30. Uso de la información entregada.*



La información entregada a los Diputados Provinciales lo es para el correcto desarrollo de su función política.

Los Diputados tienen un deber de sigilo de la información que conozcan o les sea entregada en el ejercicio de su función.

Los Diputados Provinciales son plenamente responsables de la utilización y difusión de la información que conozcan o les sea entregada en el ejercicio de su cargo.

*Artículo 31. Acceso a la información de Diputados sobre asuntos que hayan de ser tratados por órganos colegiados de los que formen parte.*

El acceso a estos asuntos se realizará por medios telemáticos. La Diputación de Soria habilitará la manera de que todos los Diputados puedan acceder al contenido íntegro de los expedientes que vayan a ser tratados en cada sesión por medios electrónicos.

No se expedirán copias, en ningún tipo de soporte, siempre que los asuntos y sus respectivos expedientes estén a disposición de los Diputados Provinciales y puedan acceder a los mismos por medios electrónicos.

*Artículo 32. Formalización del acceso.*

No se entregará a los Diputados Provinciales ninguna información que haya sido publicada en el Portal de Transparencia o en la página web de la Diputación Provincial. A estos efectos, la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información se limitará a informar a los Diputados donde se encuentra publicada la información solicitada.

La información solicitada se remitirá, siempre que ello sea posible, por medios electrónicos, evitándose en la medida de lo posible la expedición de copias en papel o en otro formato digital.

La información se remitirá al correo electrónico del Grupo Político y Diputado Portavoz que la hubiera solicitado, en el plazo de tres días, si no concurren las causas limitativas establecidas el artículo 26.

En el caso de que se haya dictado Resolución de acceso parcial, la información se suministrará en el plazo de los tres días siguientes a dictarse la resolución de acceso parcial.

Las Resoluciones de denegación de información se notificarán por medios electrónicos al Grupo Político y al Diputado Portavoz.

*Artículo 33. Recursos.*

El régimen e recursos es similar al establecido para los ciudadanos en las normas sobre acceso a la información, aplicables a la Administración Local con la única especialidad de que las referencias al Consejo de Transparencia han de entenderse referidas al órgano que en la Comunidad Autónoma de Castilla y León asuma dicha función.

## CAPÍTULO V REUTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

*Artículo 34. Objetivo de la reutilización.*

La reutilización de la información generada en sus funciones por la Diputación Provincial y sus Entes dependientes incluidas en el ámbito de aplicación de este Reglamento tiene como objetivo la creación de valor público en la sociedad.

*Artículo 35. Régimen aplicable a documentos reutilizables sujetos a derechos de propiedad intelectual y derechos exclusivos.*

La reutilización de la información se desarrollará de acuerdo con lo establecido en la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información pública, o normas de reu-



tilización que la sustituyan y sean aplicables a las Entidades Locales, con las únicas especialidades establecidas en el presente Reglamento para la Diputación Provincial de Soria.

## *Artículo 36. Criterios generales.*

1. Con carácter general, toda la información publicada o puesta a disposición por la Diputación Provincial de Soria y entes dependientes será reutilizable, sin necesidad de autorización previa y de forma gratuita, salvo que en ella se haga constar expresamente lo contrario.

2. En particular, la reutilización de la información que tenga la consideración de publicidad activa tanto en este Reglamento como en la Ley de Transparencia, seguirá siempre la modalidad de reutilización sin sujeción a solicitud previa y/o condiciones específicas y se ofrecerá en formatos electrónicos legibles por máquinas y en formato abierto que permitan su redistribución, reutilización y aprovechamiento siguiendo siempre los términos previstos en la normativa sobre reutilización vigente en cada momento.

## *Artículo 37. Condiciones de reutilización.*

1. La reutilización de la información por personas o entidades está sometida a las siguientes condiciones:

a) El contenido no podrá ser alterado si conlleva la pérdida del sentido y desnaturalización de la información, de forma que puedan darse interpretaciones incorrectas sobre su significado.

b) Se deberá citar siempre a la Diputación Provincial de Soria, o sus Entes dependientes como entidades que originariamente han publicado la información como fuente y una mención expresa de la fecha de la última actualización de la información reutilizada.

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

d) Se deberá conservar los elementos que garantizan la calidad de la información, siempre que ello no resulte incompatible con la reutilización a realizar.

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

## *Artículo 38. Infracciones y sanciones.*

En régimen de infracciones y sanciones en materia de reutilización será el establecido en la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización la información del Sector Público. Con las especialidades establecidas en el Título XI de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local.

## *Artículo 39. Procedimiento.*

La potestad sancionadora se ejercerá de acuerdo con lo establecido en el Reglamento regulador de la potestad sancionadora para la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

## *Artículo 40. Órgano competente para ejercer la potestad sancionadora.*

Será el Presidente de la Diputación Provincial.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.**



## Boletín Oficial de la Provincia de Soria

Núm. 107

Miércoles, 20 de septiembre de 2017

La Diputación Provincial de Soria solo publicará información de otras Entidades Locales cuando así lo establezca expresamente una norma legal.

En aquellos casos en los que dicha publicación deba hacerse de manera subsidiaria por imposibilidad técnica de la Entidad Local y no pueda por ese motivo publicarlo en su propia página web o sede electrónica, junto con la solicitud de publicación deberá remitir documentación acreditativa de dicha imposibilidad.

### DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.

El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día a siguiente a su publicación íntegra en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Las previsiones contenidas en los artículos relativos al tablón de anuncios y buzón de quejas y sugerencias entraran en vigor al año de su publicación.

Soria, 13 de septiembre de 2017.– El Presidente, Luis Rey de la Heras.

1930

BOPSO-107-20092017