

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

TOLOSAKO UDALA

Iragarkia

Udalbatzarrak, 2020ko martxoaren 5ean egindako Osoko Bilkuran, hasierako onarpena eman zion Udalbatzako kideen informazio publikoko eskubidea arautzen duen erregelamenduari.

Erregimen Lokaleko Oinarriak arautzen dituen Legearen 49.b artikulua xedatzen duena betez, informazio publikorako ikusgai jarri zen hogeita hamar egunez, iragarpen hau Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratua izan zen eta hurrengo egunetik hasita, erreklamazioak eta iradokizunak aurkeztu ahal izateko.

Informazio publikoko epean ez da inolako iradokizun edo erreklamaziorik aurkeztu, beraz, behin betikoz onartutzat ematen da.

Tolosa, 2021eko maiatzaren 5a.—Alkatea. (3133)

Udaleko kideen informazio publikoko eskubidea arautzen duen erregelamendua.

AURREKARIAK

Tolosako Udalak ez du erregelamendu organikorik, bestek beste, korporazioko kideen eskubideak eta betebeharrak, kide anitzeko organoen funtzionamendua eta indarrean dagoen ordenamendu juridikoak haiei aitortzen dizkien eskubideak bermatzeko beharrezkoak diren prozedurak arautzeko.

Berme-premia horrek eta zinegotziek informazio publikorako sarbidea baliatzeko bideek garrantzi berezia hartzen dute Tolosako Udalak eraldaketa erabakigarria izango duen une honetan, administrazio elektronikoa ia erabat ezarrita.

Administrazio elektronikoa ezartzeko prozesuak bilakaera garrantzitsua izan du azken hilabeteetan: Erregistro Elektronikoa guztiz operatibo dago; udal-espediente gehienak (epe laburrean guztiak izango dira) espedienteak kudeatzeko programa elektronikorekin bidez kudeatzen dira; sinadura elektronikoa epe laburrean ezartzean dago; jakinarazpen elektronikoa errealitate bat dira... Testuinguru horretan, Korporazioko kideek informazioa eskuratzeko eskubidea arautzerakoan, kontuan izan behar da informazio hori non dagoen, edo, hobeto esanda, informazio horren euskarria.

Hots, Tolosako udal korporazioari proposatzen zaion araudia- ren xedea da Udalbatzako kideen informazio-eskubidea arautzea, baldin eta alkatetza-eskuordetzarik ez badute edo, zinegotzi delegatuak izanik, informaziorako eskubidea baliatu nahi badute eskuordetzaren xedearrekin zerikusirik ez duten gaiei buruz.

Era berean, Erregelamendu honen bidez, korporazioko kideek udal teknikariek txostenak egiteko egindako eskaerari aplikatu beharreko araubide juridikoa argitu nahi da, eskubide hori eta udal-berbitzuen funtzionamendu normala bermatuta gera daitezela.

Azkenik, araudi honetatik kanpo gelditu da udal intranet zerbitzuaren araudia, tresna hau oraindik ez dagoelako martxan.

AYUNTAMIENTO DE TOLOSA

Anuncio

El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el el 5 de marzo de 2020, aprobó inicialmente el Reglamento regulador del derecho de información pública de la Corporación Municipal.

En cumplimiento del artículo 49.b de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, esta aprobación inicial se ha expuesto a información pública durante treinta días laborales a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, para la presentación de reclamaciones.

Habiendo finalizado el plazo de información pública sin que se haya presentado reclamación alguna, se considera aprobada definitivamente.

Tolosa, a 5 de mayo de 2021.—La alcaldesa. (3133)

Reglamento regulador del derecho de información pública de la corporación municipal.

ANTECEDENTES

El Ayuntamiento de Tolosa carece de reglamento orgánico que regule los procedimientos necesarios para garantizar los derechos y obligaciones de los/las miembros de la Corporación, el funcionamiento de los órganos colegiados y los derechos que les reconoce el ordenamiento jurídico vigente.

Esta necesidad de garantías y las vías de acceso a la información pública por parte de los concejales y concejalas adquieren especial relevancia en un momento en el que el Ayuntamiento de Tolosa va a experimentar una transformación decisiva con la implantación casi total de la administración electrónica.

El proceso de implantación de la administración electrónica ha evolucionado de forma importante en los últimos meses: el Registro Electrónico está plenamente operativo; la mayoría de los expedientes municipales, que serán todos a corto plazo, se gestionan a través del programa electrónico de gestión de expedientes; la firma electrónica está a punto de implantarse; las notificaciones electrónicas son una realidad... En este contexto, al regular el derecho de acceso de los miembros de la Corporación, hay que tener en cuenta dónde se encuentra dicha información o, mejor dicho, su soporte.

Es decir, la regulación que se propone a la Corporación Municipal de Tolosa tiene por objeto regular el derecho a la información de los/las miembros de la Corporación que carezcan de delegación de alcaldía o que, siendo concejales/as delegados/as, deseen ejercer su derecho a la información sobre cuestiones ajenas al objeto de la delegación.

Asimismo, mediante el presente Reglamento se pretende clarificar el régimen jurídico aplicable a la solicitud de informe de los/las miembros de la Corporación al equipo técnico municipal, de forma que quede garantizado este derecho y el normal funcionamiento de los servicios municipales.

Por último, queda fuera de esta normativa la normativa del servicio de intranet municipal, ya que esta herramienta no está en

Hala ere, Intraneta diseinatzeko jardunbidea garatu eta ezartze-arekin batera, dagokion araudia onartzea proposatuko zaio organo eskudunari.

ERREGELAMENDUKO XEDAPENAK

1. Erregelamenduaren esparru subjektiboa.

Erregelamenduko xedapenak aplikatuko zaizkie:

1. Alkatearen eskumenak eskuordetzan ez dituzten Tolosako Udaleko zinegotziei.

2. Udal honetako zinegotzi delegatuei, eskatutako informazio publikoa eskuordetzaren xede diren gaietatik kanpo dagoenean.

Bestaldetik, alkateak Udalaren esku dagoen informazio publiko guztia eskuratzeko eskubidea du, eta espediente guztien kontsultarako sarbidera izango du (elektronikoa zein fisikoa). Halaber, zinegotzi delegatuek dagozkien sailletako espediente guztiak kontsultatzeko sarbidea izango dute (elektronikoa zein fisikoa), artikuluko xedaturiko terminoetan.

2. Eskubidearen esparru objektiboa.

Araudi honek xedatzen du korporatiboen informazio eskubidea, batez ere elektronikoki izapidetzen diren espedienteen kasuan. Hala ere, hainbat xedapen kontuan hartu dira paperean dagoen dokumentazio publikoa eskuratzeko eta txostenak eskatzeko eskubidea arautzeko.

Udaleko zerbitzu informatikoen ahalbideratuko dute aurreneko atalean aipaturiko korporazioko kideek espedienteetara sarbidea izatea soilik kontsultak egiteko. Eskubide honek ez du ahalbideratuko kontsultatzen diren espedienteetan aldaketak egitea, edota edozein interbentzio mota gauzatzea, espediente horien osotasuna edo benetakotasuna aldatzeko xedea baldin badu, sinadura elektronikoa beharrezkoa den kasuetan izan ezik.

3. Informazio publikoa: kontzeptua eta eskuratzeko mugak.

19/2013 Legeak, abenduaren 9koak, gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzkoak, 13. artikuluan xedatzen du informazio publikoaren kontzeptua era honetan: Informazio publiko dira titulu honen aplikazio-eremuan aipatutako subjektuen esku dauden eduki edo dokumentuak, haiek beren funtzioen jardunean egin edo eskuratu dituztenak, edozein formatu edo euskarritan daudela ere. Beraz, araudi honek arautuko du bere 1.a) artikuluan xedaturiko subjektuek duten informazio publikoaren informazio eskubidea, Tolosako Udalarari eta bere sektore publikoa osatzen duten erakundeei buruzkoa.

Bestaldetik, aipatu Legearen 14. artikuluan xedaturikoari jarraituz, eskubide hau mugatu edo egokitu ahal izango da ondorengo kasuetan:

– Zigor-, administrazio- edo diziplina-arloko egintza ez-zilegien prebentzioa, ikerketa eta zigorra.

– Prozesu judizialtako aldean berdintasuna eta benetako babes judiziala.

– Zaintza, ikuskaritza eta kontrolko funtzio administratiboak.

– Interes ekonomiko eta komertzialak.

– Sekretu profesionala eta jabetza intelektual eta industrial.

– Erabakiak hartzeko prozesuetarako beharrezko konfidentzialtasunaren edo sekretuaren bermea.

4. Espediente elektronikoen kontsultak.

Udaleko zerbitzu informatikoen ahalbideratuko dute korporazioko kideek espedienteetara sarbidea izatea soilik kontsultak egiteko. Eskubide honek ez du ahalbideratuko kontsultatzen diren espedienteetan aldaketak egitea, edota edozein interbentzio mota gauzatzea, espediente horien osotasuna edo beneta-

servicio. No obstante, junto con el desarrollo e implantación del procedimiento de diseño de la Intranet, se propondrá al órgano competente la aprobación de la normativa correspondiente.

DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS

1. *Ámbito subjetivo del Reglamento.*

Las disposiciones del Reglamento se aplicarán:

1.º A los concejales y concejalas del Ayuntamiento de Tolosa sin delegación de competencias de la Alcaldía.

2.º A los/las concejales/as delegados/as de este Ayuntamiento cuando la información pública solicitada se encuentre fuera de los asuntos objeto de delegación.

Por otro lado, la Alcaldía tiene derecho a acceder a toda la información pública que obre en poder del Ayuntamiento y tendrá acceso a la consulta de todos los expedientes, tanto electrónico como físico. Asimismo, los/las concejales/as delegados/as tendrán acceso a todos los expedientes (electrónicos o físicos) de las áreas correspondientes, en los términos previstos en este artículo.

2. *Ámbito objetivo del derecho.*

El presente Reglamento establece el derecho de información de los corporativos, especialmente en los expedientes que se tramiten electrónicamente. No obstante, se han tenido en cuenta una serie de disposiciones para regular el derecho de acceso a la documentación pública en papel y a la solicitud de informes.

Los servicios informáticos municipales posibilitarán que los/las miembros de la Corporación a que se refiere el apartado primero puedan acceder a los expedientes únicamente para realizar consultas. Este derecho no permitirá realizar modificaciones en los expedientes que se consulten o realizar cualquier tipo de intervención que tenga por objeto modificar la integridad o autenticidad de dichos expedientes, salvo en los casos en que sea necesaria la firma electrónica.

3. *La información pública: concepto y limitaciones de acceso.*

La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, establece en su artículo 13 que se entiende por información pública los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder de los sujetos incluidos en el ámbito de aplicación de este título y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones. Por tanto, el presente Reglamento regulará el derecho a la información pública de los sujetos previstos en su artículo 1.a), relativa al Ayuntamiento de Tolosa y a las entidades que integran su sector público.

Por otra parte, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la citada Ley, este derecho podrá ser limitado o adaptado en los siguientes supuestos:

– Prevención, investigación y sanción de actos penales, administrativos o disciplinarios ilícitos.

– Igualdad de las partes en los procesos judiciales y tutela judicial efectiva.

– Funciones administrativas de vigilancia, inspección y control.

– Intereses económicos y comerciales.

– Secreto profesional y propiedad intelectual e industrial.

– Garantía de confidencialidad o secreto necesario para los procesos de toma de decisiones.

4. *Consultas de los expedientes electrónicos.*

Los servicios informáticos municipales posibilitarán que los/las miembros de la Corporación a que se refiere el apartado primero puedan acceder a los expedientes únicamente para realizar consultas. Este derecho no permitirá realizar modificaciones en los expedientes que se consulten o realizar cualquier

kotasuna aldatzeko xedea baldin badu, sinadura elektronikoa beharrezkoa den kasuetan izan ezik.

Horretaz gain, espedienteak kudeatzeko programa erabiliz gero, Udaleko zerbitzu informatikoen bermatu behar dute korporatiboaren nortasuna, noiz sartzen den, eta azterturiko dokumentazioaren identifikazioa; halaber, informazioaren osotasuna kontrolatuko da. Espedienteak kudeatzeko programak jaso eta kontserbatuko ditu hemen aipatzen diren datuak, eta ahalbidetarako du informazio hori lortzea beharrezkoa denean.

5. Korporatiboen Informazio eskubideen lege-oinarriak.

Erregelamendu honek araututako informazio eskubideak xedapen hauek ditu oinarri:

a) Indarrean dagoen Konstituzioaren 23. artikulua: 1. Herritarrek arazo publikoetan parte hartzeko eskubidea dute, zuzen-zuzenean nahiz ordezkari bidez; ordezkariok askatasunez hautatuko dira, sufragio unibertsalaren bidez, aldizka egindako hauteskundeetan.

b) 7/1985 Legea, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituena; 77 artikulua: Toki-korporazioetako kide guztiek dute eskubidea alkate edo lehendakariarengandik edo gobernu-batzordearengandik korporazioko zerbitzuen esku dauden eta beren eginkizuna betetzeko beharrezkoak diren aurrekari, datu edo informazio guztiak jasotzeko. Aurreko paragrafoan jasotako eskubidea egikaritzeko eskaera arrazoituta ebatzi beharko da eskaera aurkeztu eta hurrengo bost egun naturalen barruan.

c) 2568/1986 Errege Dekretua, Toki Erakundearen Antolakuntza, Jarduera eta Araubide Juridikoa arautzen dituena: 14. eta 16. artikulua:

– 14. artikulua:

1. Toki-korporazioetako kide guztiek dute eskubidea alkate edo lehendakariarengandik edo gobernu-batzordearengandik korporazioko zerbitzuen esku dauden eta beren eginkizuna betetzeko beharrezkoak diren aurrekari, datu edo informazio guztiak jasotzeko.

2. Informazioa eskuratzeko eskaera administrazioaren isiltasunez onartu dela ulertuko da lehendakariak edo Gobernu Batzordeak bost eguneko epean, eskaera egiten den egunetik zenbatzen hasita, ez badute ebazpen edo erabaki ukatzailek ematen.

3. Nolanahi ere, informazio-dokumentaziorako sarbidea ukatzeko, ebazpen edo erabaki arrazoitua beharko da.

– 15. artikulua:

Aurreko artikulua 1. zenbakian xedatutakoa gorabehera, tokiko administrazio-zerbitzuek informazioa eman beharko dute, korporazioko kideak baimena duela egiaztatuta beharrik izan gabe, honako kasu hauetan:

a) Eskuordetzak edo kudeaketa-erantzukizunak dituzten korporazioko kideek horiei buruzko informazioa eskuratu nahi dutenean.

b) Korporazioko edozein kide sarbidea duenean kide antizetako organoek tratatu beharreko gaien buruzko informazioa edo dokumentazioa, bai eta edozein udal-organok hartutako ebazpenetara edo erabakietara ere.

c) Udalbatzako kideek toki-erakundearen informazioa edo dokumentazioa eskuratu nahi dutenean, zeina herritarrek libreki eskuratzeko modukoa den.

– 16. artikulua:

1. Espedienteak, liburuak eta dokumentazioa, oro har, zehazki kontsultatu eta aztertzeko, honako arau hauek bete beharko dira:

tipo de intervención que tenga por objeto modificar la integridad o autenticidad de dichos expedientes, salvo en los casos en que sea necesaria la firma electrónica.

Además, en el caso de utilizar el programa de gestión de expedientes, los servicios informáticos municipales deberán garantizar la identidad del corporativo, la fecha de incorporación y la identificación de la documentación analizada, así como el control de la integridad de la información. El programa de gestión de expedientes recogerá y conservará los datos que aquí se citan, y permitirá la obtención de dicha información cuando sea necesario.

5. Fundamentos legales de los derechos de información de los/las corporativos/as.

El derecho a la información regulado por el presente Reglamento se basa en las siguientes disposiciones:

a) Artículo 23 de la Constitución vigente: 1. Los ciudadanos tienen el derecho a participar en los asuntos públicos, directamente o por medio de representantes, libremente elegidos en elecciones periódicas por sufragio universal.

b) Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local; art. 77: Todos los miembros de las Corporaciones locales tienen derecho a obtener del Alcalde o Presidente o de la Comisión de Gobierno cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios de la Corporación y resulten precisos para el desarrollo de su función. La solicitud de ejercicio del derecho recogido en el párrafo anterior habrá de ser resuelta motivadamente en los cinco días naturales siguientes a aquél en que se hubiese presentado.

c) Real Decreto 2568/1986, por el que se regula la Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales: artículos 14, 15 y 16:

– Artículo 14:

1. Todos los miembros de las Corporaciones Locales tienen derecho a obtener del Alcalde o Presidente o de la Comisión de Gobierno cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios de la Corporación y resulten precisos para el desarrollo de su función.

2. La petición de acceso a las informaciones se entenderá concedida por silencio administrativo en caso de que el Presidente o la Comisión de Gobierno no dicten resolución o acuerdo denegatorio en el término de cinco días, a contar desde la fecha de solicitud.

3. En todo caso, la denegación del acceso a la documentación informativa habrá de hacerse a través de resolución o acuerdo motivado.

– Artículo 15:

No obstante lo dispuesto en el número 1 del artículo anterior, los servicios administrativos locales estarán obligados a facilitar la información, sin necesidad de que el miembro de la Corporación acredite estar autorizado, en los siguientes casos:

a) Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación que ostenten delegaciones o responsabilidades de gestión, a la información propia de las mismas.

b) Cuando se trate del acceso de cualquier miembro de la Corporación, a la información y documentación correspondiente a los asuntos que hayan de ser tratados por los órganos colegiados de que formen parte, así como a las resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal.

c) Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación a la información o documentación de la entidad local que sean de libre acceso para los ciudadanos.

– Artículo 16:

1. La consulta y examen concreto de los expedientes, libros y documentación en general se regirá por las siguientes normas:

a) Edozein espediente edo aurrekari dokumental orokorrean kontsultatu ahal izango da, dela artxibo orokorrean, dela dagoen lekuan, dela korporazioko kide interesdunari kopia bat emanda, korporazioko kideen bulegoan edo aretoetan aztertu ahal izan ditza. Zinegotziek informazioa libreki eskuratzeko aipatutako kasuetan eta Gobernu Batzordeko lehendakariak berariaz baimentzen duenean baino ez dira bidaliko kopia.

b) Espedienteak, liburuak edo agiriak ezin izango dira inolaz ere udaletxetik edo probintziako jauregitik atera, ezta tokiko bulego eta bulegoetatik ere.

c) Lehendakariaren akta-liburuak eta ebazpen-liburuak artxiboan edo Idazkaritza Nagusian kontsultatu beharko dira.

d) Bilkurara eramandako espedienteak deialditik aurrera agerian dauden lekuan bakarrik aztertu ahal izango dira.

2. Aurreko zenbakiko a) letran aurreikusitako entregatzekasuan, eta dagokion administrazio-kontrolaren ondorioetarako, interesdunak hartu-agiri bat sinatu beharko du, eta espediente edo dokumentazioa itzuli beharko du gehienez berrogeita zortzi orduko epean, edo lehenago, dagokion espedientearen izapide-barrahen arabera.

3. Korporazioko kideek isilean gorde behar dute beren eginkizuna bete ahal izateko ematen zaien informazioa, bereziki oraindik hartu gabe dauden erabakietarako aurrekari gisa balio behar dutenak, bai eta aztertzeko ematen zaien dokumentazioaren kopia edo jatorrizkoa ez kopiatzeko ere.

d) 19/2013 Legea, Gardentasunari, Informazioa eskuratzeari eta Gobernu Onari buruzkoa; xedapen hauek: publicitate aktiboari eta informazio publikoko eskubideari dagozkionak.

e) 2/2016 Legea, Euskadiko Tokiko Erakundeei buruzkoa; VI. Tituluan xedaturikoa (Gobernu irekia. Gardentasuna, datu irekiak eta herritarren parte-hartzea).

Erregelamendu honetan jasotako arauak aipatutako legeriaren arabera interpretatu dira. Araudi hori, gainera, Erregelamenduan aurreikusten ez den guztirako osagarri gisa aplikatuko da.

6. Informazioa egikartzeko eskubidea formatuaren arabera.

Aurreko xedapenak interpretatu behar dira gaurko errealitatea ikusirik, alegia, udal informazio gehiena espediente elektronikoa jasota dagoela kontuan hartuta. Hala, aurreko atalean aipatu diren arauak egokitu behar dira espediente elektronikoa jasotzen dituen programaren funtzionamendu eta aukeretara.

Beraz, Erregelamendu honen 1.a) artikuluan xedaturiko subjektuek Tolosako Udalaren espedienteak kudeatzeko programa informatikoan sartzeko aukera izango dute, soilik kontsultak egiteko, 1. eranskinean adierazten diren izaera konfidentzialeko espedienteak salbu.

Halaber, informazioa eskuratzean, korporatiboaren nortasuna, noiz sartzan den, eta informazio horren edukia eta osotasuna kontrolatuko direla bermatuko da. Halaber, espedienteak kudeatzeko programak jaso eta kontserbatuko ditu hemen aipatzen diren datuak, eta ahalbideratuko du informazio hori lortzea beharrezkoa denean.

Zinegotziak informazioa paperean eskuratzeko badu, jaso izanaren agiria izenpetuko du, dagokion saileko langileak eginda, Erregelamendu honen 2. eranskinean dagoen ereduari jarraituz.

Korporazioko kideek zuzentziaz eta erreserbaz jokatu beharko dute beren eginkizuna betetzeko lortutako informazioei dagokienez, bereziki oraindik hartu gabe dauden erabakietara-

a) La consulta general de cualquier expediente o antecedentes documentales podrá realizarse, bien en el archivo general o en la dependencia donde se encuentre, bien mediante la entrega de los mismos o de copia al miembro de la Corporación interesado para que pueda examinarlos en el despacho o salas reservadas a los miembros de la Corporación. El libramiento de copias se limitará a los casos citados de acceso libre de los Concejales a la información y a los casos en que ello sea expresamente autorizado por el Presidente de la Comisión de Gobierno.

b) En ningún caso los expedientes, libros o documentación podrán salir de la Casa Consistorial o Palacio Provincial, o de las correspondientes dependencias y oficinas locales.

c) La consulta de los libros de actas y los libros de resoluciones del Presidente deberá efectuarse en el archivo o en la Secretaría General.

d) El examen de expedientes sometidos a sesión podrá hacerse únicamente en el lugar en que se encuentren de manifiesto a partir de la convocatoria.

2. En el supuesto de entrega previsto en el apartado a) del número anterior, y a efectos del oportuno control administrativo, el interesado deberá firmar un acuse de recibo y tendrá la obligación de devolver el expediente o documentación en un término máximo de cuarenta y ocho horas, o antes, en función de las necesidades del trámite del expediente en cuestión.

3. Los miembros de la Corporación tienen el deber de guardar reserva en relación con las informaciones que se les faciliten para hacer posible el desarrollo de su función, singularmente de las que han de servir de antecedente para decisiones que aún se encuentren pendientes de adopción, así como para evitar la reproducción de la documentación que pueda serles facilitada, en original o copia, para su estudio.

d) Ley 19/2013, de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno, sobre publicidad activa y derecho de información pública.

e) Ley 2/2016, de Instituciones Locales de Euskadi: lo dispuesto en el Título VI (Gobierno abierto. Transparencia, datos abiertos y participación ciudadana).

Las normas contempladas en el presente Reglamento se interpretarán de conformidad con la legislación mencionada. Esta normativa se aplicará, además, como complemento en todo lo no previsto en el Reglamento.

6. Derecho a ejercitar la información según formato.

Las disposiciones anteriores deben interpretarse a la vista de la realidad actual de que la mayor parte de la información municipal está recogida en los expedientes electrónicos. De este modo, las normas mencionadas en el apartado anterior deben adaptarse al funcionamiento y posibilidades del programa en el que se recogen los expedientes electrónicos.

Por tanto, los sujetos contemplados en el artículo 1.a) de este Reglamento podrán acceder al programa informático de gestión de expedientes del Ayuntamiento de Tolosa únicamente para consultas, salvo los expedientes de carácter confidencial que se indican en el anexo 1.

Asimismo, en el acceso a la información se garantizará el control de la identidad del/de la corporativo/a, de la fecha de acceso y del contenido e integridad de la misma. Asimismo, el programa de gestión de expedientes recogerá y conservará los datos que aquí se citan, y posibilitará a obtención de dicha información cuando sea necesario.

En el caso de que el/la concejal/a acceda a la información en papel, suscribirá acuse de recibo, expedido por el personal del área correspondiente, según modelo que figura en el anexo 2 de este Reglamento.

Los/las miembros de la Corporación deberán actuar con prudencia y reserva respecto de las informaciones obtenidas en el ejercicio de su función, en particular las que hayan de servir

ko aurrekari izan behar dutenei dagokienez. Era berean, saihestu beharko dute eskura duten informazioa erreproduzitzea edota beste zereginetarako erabiltzea.

Halaber, isilpean gorde beharko dituzte argudiaketak, eztabaidak edo bozketak, edo beren karguagatik ezaguturiko edozein informazio, bereziki pertsonen oinarrizko eskubideei dago kienean.

7. Informazioa publikoa paperean eskuratzeko prozedura.

Tokiko administrazio-zerbitzuek informazioa eman beharko dute, aurretik idatziz eskatuta, 1.a) artikuluan xedaturiko korporazioko kideak baimenduta dagoela egiaztatu beharrik gabe, honako kasu hauetan:

1. Kide anitzeko organoek aztertu beharreko gai ei buruzko informazioa eta dokumentazioa, baldin eta eskatzailea organo horien kidea izango balitz.

2. Edozein udal organok hartutako ebazpen edo erabakiak.

3. Toki-erakundearen informazioa edo dokumentazioa, herriarrentzako sarbide askekoa dena.

Gainontzeko kasuetan, zinegotziak idatziz eskatu beharko du informazioa edo dokumentazioa, udaleko sarrera erregistrotik, bide telematikoa erabiliz. Eskaera alkateari edo, hala dagokionean, zinegotzi delegatuari egin behar zaio, eta erantzun beharko du bost egun naturaleko epean. Erantzuten ez badu, administrazio-isiltasuna positiboa izango da.

Zinegotziek antolatutako beharko dituzte beren informazio eskaerak, udal sailtako lan-prozesuei eta teknikarien lanari ahalik eta eragin txikiena sortzeko moduan. Beraz, informazioa jasotzeko eskubidea erabiltzeak ezingo du berekin ekarri administrazioaren eraginkortasunaren printzipioa kaltetzea; hala bada, eskubide hori udal zerbitzuen lan-araubidearekin harmonizatu beharko da. Bereziki, ezingo da egin informazio-eskabide generikorik eta bereizkuntzarik gabekorik, eta eskabide hori jaso duen udal sailak bereizkuntzarik gabekoa dela edo haren funtzionamendu normala oztopatzeko moduko konplexutasuna duela irizten badio, hala jasota utzi beharko du ebazpen arrazoi-tu baten bidez, bost egun naturaleko epean, gehienez, eskabidea idatziz egiten denetik hasita.

8. Kopia eskuratzea.

Dokumentazioa inprimatzea edo fotokopiak lortzea beharrezkotzat joko da soilik korporazioko kideak nahitaezko duenean bere eginkizunak betetzeko, eta ingurumenari loturiko irizpideei jarraituz.

Fotokopiak edo kopia formatu elektronikoa eskuratzeko, informazio mota hauek bereiziko dira:

a) Ez dute alkatearen edo zinegotzi delegatuaren baimean behar kasu hauetan: zinegotziaren kide anitzeko organoen bilkurari dagozkion dokumentuak direnean; dagokion delegazioaren eremuko espedienteak direnean; edo herritar guztientzat eskuragarri dagoen informazioa denean (gardentasunari buruzko araudian arautua, ekintza publikoa edo herri-akzioaren printzipioan oinarritutako espedienteak, etab.).

b) Gainerako espedienteen kopia eskuratzeko, alkatearen edo dagokion zinegotzi delegatuaren baimena behar da.

9. Datu pertsonalen babesa.

Kasu honetan aplikagarriak izango dira 2016/679 Europa-ko Erregelamendu Orokorrak, Datuen Babesari buruzkoak, eta 3/2018 Lege Organikoak, Datu Pertsonalen Babesari eta Eskubide Digitalen Bermeari buruzkoak, xedaturikoa.

Erregelamendu honen hirugarren atalean jasotako legeriak ahalmena ematen dio Udalari espedienteetan dauden datu per-

de antecedente a decisiones pendientes. Asimismo, deberán evitar la reproducción de la información disponible o su utilización para otros fines.

Asimismo, deberán guardar secreto sobre las argumentaciones, deliberaciones o votaciones o cualquier información conocida por razón de su cargo, especialmente en lo que se refiere a los derechos fundamentales de las personas.

7. Procedimiento de acceso a la información pública en papel.

Los servicios administrativos locales deberán informar, previa solicitud escrita, sin necesidad de acreditar la autorización por los/las miembros de la Corporación determinados en el artículo 1.a), en los siguientes supuestos:

1.º Información y documentación relativa a los asuntos a tratar por los órganos colegiados de los que forme parte el/la solicitante.

2.º Las resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal.

3.º Información o documentación de la entidad local de libre acceso a la ciudadanía.

En el resto de los casos, el/la concejal/a deberá solicitar la información o documentación por escrito, a través del Registro de entrada del Ayuntamiento, por vía telemática. La solicitud deberá dirigirse a la alcaldesa o, en su caso, al/a la concejal delegado/ y contestar en el plazo de cinco días naturales. Si no responde, el silencio administrativo será positivo.

Los/las concejales/as deberán organizar sus solicitudes de información de forma que se minimice la afcción a los procesos de trabajo y al trabajo del personal técnico de las áreas municipales. Por tanto, el ejercicio del derecho de acceso a la información no podrá menoscabar el principio de eficacia administrativa, por lo que deberá armonizarse con el régimen laboral de los servicios municipales y, en particular, no podrán realizarse solicitudes de información genéricas e indiscriminadas, y si el área municipal que recibe la solicitud considera indiscriminadas o de una complejidad que dificulte su normal funcionamiento, deberá dejar constancia de ello mediante resolución motivada, en el plazo máximo de cinco días naturales desde la solicitud escrita.

8. Obtención de copias.

La impresión de la documentación o la obtención de fotocopias sólo se presumirá necesaria cuando al/a la miembro de la Corporación le resulta imprescindible para el ejercicio de sus funciones, y se seguirán criterios medioambientales.

Para la obtención de fotocopias o copias en formato electrónico se distinguirán los siguientes tipos de información:

a) No requerirán autorización de la Alcaldía o del/de la concejal/a delegado/a cuando se trate de documentos relativos a la reunión de los órganos colegiados del/de la concejal/a; cuando se trate de expedientes del ámbito de la delegación correspondiente; o cuando se trate de información accesible a toda la ciudadanía (regulada en la normativa de transparencia, expedientes basados en la acción pública o en el principio de acción popular, etc.).

b) Las copias del resto de expedientes requerirán la autorización de la Alcaldía o del/de la concejal/a delegado/a correspondiente.

9. Protección de datos de carácter personal.

En este caso serán de aplicación lo dispuesto en el Reglamento General Europeo 2016/679 de Protección de Datos y en la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de Derechos Digitales.

La legislación contenida en el apartado Tercero de este Reglamento faculta al Ayuntamiento para ceder a los/las miem-

tsionalak korporazioko kideei lagatzeko, beti ere bertan xedaturiko baldintzak kontuan hartuta, eta aipatu den araudian xedaturiko mugak errespetatuz.

Hala eta guztiz ere, bereziki babestutako datu pertsonalak dauzkaten espedienteetan ezin izango da sarbide elektronikorako baimenik eman, eta debekaturik dago horiek eskuratzea Alkatetzaren edo dagokion zinegotzi delegatuaren baimenik gabe, beti ere udal idazkariaren iritzia kontuan harturik. Horiek espediente erreserbatuak izango dira.

Korporatiboak Udal honen esku dagoen informazio publikoa eskuratu behar badu bere karguarekin zerikusirik ez duten zereginetarako, gainerako herritarren posizio bera izango du, eta informazio publikoa eskuratzeko araudi orokorra aplikatuko zaio.

10. Espediente erreserbatuen zerrenda.

Udal idazkariak –udal artxiboen arduraduna den heinean– ebartziko du espediente baten izaera erreserbatua, espediente-ari dagokion saileko buruak proposatuta. Izaera erreserbatua, sailari, korporazioko kideei eta udal zerbitzu informatikoei jakinaraziko zaie, beharrezkoak diren konfidentzialtasuneko neurriak har ditzaten.

Gaur egun izaera erreserbatua duten espedienteen zerrenda erantsi zaio Instrukzio honi 1. eranskin gisa.

11. Informazioa ukatzeko edo mugatzeko arrazoiak.

Informazioa ukatzea eta informazioa sartzeko mugatzea arrazoiu egin beharko dira beti, idatziz arrazoiu ere.

Informazioa ukatu edo mugatu ahal izango da, ebazpen arrazoiu bidez, honako kasu hauetan:

a) Informazioa egiteko bidean dagoenean eta hirugarrenen eskubideak edota administrazio prozedura kaltetzen duenean.

b) Informazioa espediente batean dagoen dokumentazioaren osagarri edo laguntzarako denean; esate baterako, halako informazioetat hartzen da, oharretan, zirriborroetan, iritzietan, laburpenetan, barne komunikazio eta txostenetan jasotakoa.

c) Informazioa ez dagoenean Udalaren esku.

12. Txostenen eskaerak.

Txostenen eskaeren izapidetzea, 781/1986 Legegintzako Errege Dekretuak, apirilaren 18koak, toki-araubidearen arloan indarrean dauden lege-xedapenen testu bategina onartzen duenak, 55. artikuluan xedaturiko kasutan emango dira nahitaezko izaeraz. Xedapen horren arabera, udal idazkariak espedientei buruz informatu behar du:

a) Korporazioko lehendakariak hala agintzen duenean edo kideen herenak hala eskatzen duenean, osoko bilkura egin aurretik.

b) Gehiago berezia behar duten gaiak buruzko gaiak direnean.

c) Lege sektorial batek hala eskatzen duenean.

Kasu horietan, idazkariak edo, hala dagokionean, Administrazio Orokorreko teknikariak, idazkariaren oniritziarekin, egin behar du txostena.

Gainontzeko kasuetan, zinegotzien txostenen eskaerak honela izapidetuko dira:

1. Zinegotziak idatziz eskatu beharko du txostena, Udaltxeko sarrera erregistrotik, bide telematikoa erabiliz. Eskaera alkatetari edo, hala badagokio, zinegotzi delegatuari egingo zaio, eta haren xedea ahalik eta zehatzena izango da.

2. Alkateak edo zinegotzi delegatuak erantzun du 10 lan egunetako epean. Erantzuten ez badu, administrazio-isiltasuna negatiboa izango da.

bro de la Corporación los datos personales obrantes en los expedientes, en los términos y con las limitaciones establecidas en la citada normativa.

No obstante, en los expedientes que contengan datos de carácter personal especialmente protegidos no podrá autorizarse el acceso electrónico, quedando prohibido el acceso sin el consentimiento de la Alcaldía o del/de la concejal/a delegado/a correspondiente, siempre teniendo en cuenta la opinión de la secretaria municipal. Estos serán expedientes reservados.

Cuando el/la corporativo/a necesite acceder a la información pública que obra en poder de este Ayuntamiento para tareas ajenas a su cargo, tendrá la misma posición que el resto de la ciudadanía, y será de aplicación la normativa general de acceso a la información pública.

10. Relación de expedientes reservados.

La secretaria municipal, como responsable de los archivos municipales, resolverá el carácter reservado de un expediente, a propuesta del/de la jefe/a del área al que pertenezca el expediente. El carácter reservado se comunicará al área, a los/las miembros de la Corporación y a los servicios informáticos municipales para que adopten las medidas de confidencialidad necesarias.

Se adjunta como anexo 1 a esta instrucción la relación de expedientes que actualmente tienen carácter reservado.

11. Motivos de denegación o limitación de la información.

La denegación y restricción del acceso a la información deberán ser siempre motivadas y por escrito.

La información podrá ser denegada o restringida, mediante resolución motivada, en los siguientes supuestos:

a) Cuando la información esté en curso y afecte a derechos de terceros o al procedimiento administrativo.

b) Cuando la información sea complementaria o de apoyo a la documentación contenida en un expediente, entendiéndose por tal la contenida en notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos.

c) Informazioa ez dagoenean Udalaren esku.

12. Solicitudes de informes.

La tramitación de las solicitudes de informes se dictarán con carácter preceptivo en los supuestos previstos en el artículo 55 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local. De acuerdo con esta disposición, el/la secretario/a municipal debe informar sobre los expedientes:

a) Por orden del presidente de la Corporación o a instancia de un tercio de sus miembros, antes de la celebración del Pleno.

b) Cuando se trate de materias que requieran una especial máxima.

c) Cuando así lo exija una ley sectorial.

En estos casos, el informe deberá ser emitido por el/la secretario o, en su caso, por el/la técnico/a de la Administración General, con el visto bueno del/de la secretario/a.

En los demás casos, las solicitudes de informes de los/las concejales se tramitarán de la siguiente manera:

1. El/la concejal/a deberá solicitar el informe por escrito desde el registro de entrada del Ayuntamiento por vía telemática. La solicitud se dirigirá a la Alcaldía o, en su caso, al/ a la concejal/a delegado/a, y su objeto debe ser lo más concreto posible.

2. La Alcaldía o el/la concejala delegado/a responderá en el plazo de 10 días laborables. Si no responde, el silencio administrativo será negativo.

Zinegotziek antolatu beharko dituzte beren eskaerak udal sailletako lan-prozesuei eta teknikarien lanari ahalik eta eragin txikiena sortzeko moduan. Txostenen idazketak ezingo du berekin ekarri administrazioaren eraginkortasunaren printzipioa kaltezea; hala, bada, eskaera hori udal-zerbitzuen lan-araubidearekin harmonizatu beharko da. Bereziki, ezingo da egin eskabide generikorik eta bereizkuntzarik gabekorik, eta eskabide hori jaso duen udal-arloak bereizkuntzarik gabekoa dela edo beraren funtzionamendu normala oztopatzeko moduko konplexutasuna duela irizten badio, hala jasota utzi beharko du ebazpen arrazoitu baten bidez, 10 lan eguneko epean, gehienez, eskabidea idatziz egin den egunaren biharamunetik hasita.

Los/las concejales/as deberán organizar sus solicitudes de forma que se minimice la afección a los procesos de trabajo y al trabajo del personal técnico de las áreas municipales. Por tanto, el ejercicio del derecho de acceso a la información no podrá menoscabar el principio de eficacia administrativa, por lo que deberá armonizarse con el régimen laboral de los servicios municipales y, en particular, no podrán realizarse solicitudes de información genéricas e indiscriminadas, y si el área municipal que recibe la solicitud considera indiscriminadas o de una complejidad que dificulte su normal funcionamiento, deberá dejar constancia de ello mediante resolución motivada, en el plazo máximo de cinco días naturales desde la solicitud escrita.



TOLOSAKO
UDALA

2. ERANSKINA

ESPEDIENTEA/DOKUMENTAZIOA JASO IZANAREN AGIRIA

ESPEDIENTEA EDO DOKUMENTAZIOA: GAIA	
ESPEDIENTEAREN KODEA	
SAILA	
LANGILE ARDURADUNA	
JASO DUEN ZINEGOTZIA	
ESPEDIENTEA ITZULTZEKO DATA	

Agiri hau izenpetzen duen zinegotziak honako hau adierazten du:

- 1.- Espediente/Dokumentazio hau erabiliko duela bere karguari dagozkion funtzio publikoekin loturiko xedeetarako.
- 2.- Errespetatuko duela espedientean/dokumentazioan agertzen diren izaera pertsonaleko datuen zein gainontzeko informazioaren konfidentziasuna.
- 3.- Jatorrizko espedienteen kasuan: espedientea ez dela aterako udal bulegoetatik edo taldearen bulegotik kanpo.

Eta bidezkoak diren ondorioetarako, agiri hau izenpetu dute Tolosan,
(e)an, funtzionarioak eta zinegotziak.

Funtzionarioa

Zinegotzia



TOLOSAKO
UDALA

ANEXO 2

ACUSE DEL RECIBO DEL EXPEDIENTE/DOCUMENTACIÓN

EXPEDIENTE O DOCUMENTACIÓN ASUNTO:	
CÓDIGO DEL EXPEDIENTE	
ÁREA	
PERSONAL RESPONSABLE	
CONCEJAL/A INTERESADO/A	
FECHA DE DEVOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE	

El/la concejala que suscribe manifiesta lo siguiente:

- 1.º Que utilizará el presente expediente/documentación para fines relacionados con las funciones públicas propias de su cargo.
- 2.º Que respetará la confidencialidad de los datos de carácter personal y demás información que conste en el expediente/documentación.
- 3.º Que, en el caso de expedientes originales, el expediente no saldrá fuera de las oficinas municipales o de la oficina del grupo.

Y a los efectos oportunos, firman el presente documento el/a funcionario/a y el/la concejal/a, en Tolosa, a....., por

Funcionario/a

Concejal/a