



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUAHIRIKO UDALA

Procedimiento operativo			
Fiscalización y control de los órganos de gobierno			
Área	Edición	Fecha	Hoja
Órg Gob 50.05	02	09/02/2015	1/12

Índice	
1 OBJETO	2
2 ALCANCE	2
3 GENERALIDADES	2
4 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	5
5 RESPONSABILIDADES	6
6 CONTENIDO Y ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE	6
7 INSTRUCCIONES TÉCNICAS	9
8 DIAGRAMA DE FLUJO	10
9 ANEXOS	11
9.1 ANEXO I Información a publicar en la web	
9.2 ANEXO II Información ciudadana	
9.3 ANEXO III Modelo de expediente	

Redacción	Aprobación	Control de edición	
		Edición	Fecha
Secretaría Órganos de Gobierno		01 02	26/11/2007 09/02/2015
Fecha 20/01/2015	Fecha 09/02/2015		

Procedimiento operativo			
Fiscalización y control de los órganos de gobierno			
Área	Edición	Fecha	Hoja
Órg Gob 50.05	02	09/02/2015	2/12

1 OBJETO

El objeto de este procedimiento operativo es establecer la metodología necesaria para facilitar a los/as miembros de la Corporación el ejercicio de sus cargos en materia de fiscalización y control de los órganos de gobierno.

2 ALCANCE

El presente procedimiento operativo será aplicado por la Secretaría de la Alcaldía al objeto de que los/as miembros de la Corporación puedan solicitar y obtener del/de la Alcalde/sa cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios administrativos de la Corporación, y resulten precisos para el desarrollo de la función de fiscalización y control de los órganos de gobierno municipales.

3 GENERALIDADES

El derecho fundamental a participar en los asuntos públicos, reconocido en el artículo 23,2 CE, comprende el derecho a recabar y recibir información que posibilite esa participación.

A fin de conocer el modo en que ese derecho genérico se lleva a la práctica en la vida de las Corporaciones locales es preciso acudir a lo dispuesto en los artículos 77 LBRL y 14 ROF, que establecen que *“todos los miembros de las Corporaciones locales tienen derecho a obtener del Alcalde o Presidente cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios de la Corporación y resulten precisos para el desarrollo de su función.”*

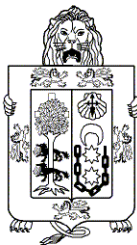
La solicitud del ejercicio del derecho recogido en el párrafo anterior habrá de ser resuelta motivadamente en los cinco días naturales siguientes a aquel en que se hubiese presentado.

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

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

Continúa el artículo 15 ROF diciendo que *“los servicios administrativos estarán obligados a facilitar la información sin necesidad de previa autorización, en los supuestos siguientes:*

- 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 de gobierno colegiados de los que formen parte, así como a las resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal.*



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUAHIRIKO UDALA

Procedimiento operativo			
Fiscalización y control de los órganos de gobierno			
Área	Edición	Fecha	Hoja
Órg Gob 50.05	02	09/02/2015	3/12

- c) *Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación a la información o documentación que sea de libre acceso para la ciudadanía”.*

En cuanto a la consulta y examen concreto de los expedientes, libros y documentación en general se desarrollará de acuerdo a las normas siguientes, establecidas en el artículo 16 ROF:

- “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 Corporación.*
- b) En ningún caso los expedientes, libros o documentación podrán salir de la Casa Consistorial o de las correspondientes dependencias y oficinas municipales.*
- 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”.*

De otra parte el apartado 3 del artículo 16 ROF determina que “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”.

En consecuencia, a fin de preservar la esfera de la intimidad de las personas y salvaguardar su derecho a la protección de datos de carácter personal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, en el momento de la entrega de documentación en copia se aplicarán las normas siguientes:

- a) Si la documentación a suministrar contiene datos personales de los declarados sensibles o de especial protección a los que se refiere el artículo 11 LOPD, la información se suministrará dissociada de los datos personales contenidos en la documentación. A tal fin, en los documentos suministrados se precederán a suprimir, por cualquier medio, los datos que permitan la identificación directa de una persona (nombre y apellidos, dirección...)
- b) Asimismo, se comunicará al/a la miembro de la Corporación que ha solicitado la documentación la obligación que le incumbe de guardar confidencialidad de la información y datos de carácter personal a la que acceda en el ejercicio de su cargo representativo, aún después de finalizado su mandato, pudiendo incurrir, en caso contrario, en la responsabilidad que le fuera exigible.

Esto no obstante, es preciso dejar constancia desde este momento que en estricta técnica jurídica, la obtención de copias no forma parte del contenido esencial del derecho fundamental

Procedimiento operativo			
Fiscalización y control de los órganos de gobierno			
Área	Edición	Fecha	Hoja
Órg Gob 50.05	02	09/02/2015	4/12

declarado en el artículo 23,2 CE, a la participación en los asuntos públicos, sin que esta aseveración contradiga el derecho de acceso a los documentos obrantes en los archivos de la administración que reconoce a los/as miembros de las Corporaciones nuestro ordenamiento jurídico.

Asimismo, la jurisprudencia contencioso-administrativa tiene declarado que la denegación de ese derecho a obtener información lesiona el derecho fundamental del artículo 23,2 CE, y que el derecho del artículo 77 LBRL es la plasmación de un concreto aspecto de ese mismo derecho fundamental.

Pero, continúa diciendo, el derecho del artículo 23,2 CE no es ilimitado, por lo que la definición de sus límites, según lo establecido en el artículo 53,1 CE, está sujeta a una reserva de Ley, y que sus límites deben ser objeto de una interpretación restrictiva.

Es unánime la jurisprudencia al estimar que el derecho a la participación política comprende el derecho a la fiscalización de las actuaciones municipales y al control, análisis y estudio de la información y antecedentes, obrantes en los servicios municipales, y esto último tanto para realizar esa labor de control como para documentarse en vistas a las decisiones a adoptar en el futuro.

Interesa traer ahora a colación la sentencia del Tribunal Supremo de 14 de marzo de 2000 por cuanto matiza con detalle y rigor la interpretación que debe darse a los artículos 77 LBRL, 14, 15 y 16 ROF y 37 (apartados 6 f y 8) LRJPAC, pues si bien lo dispuesto en el artículo 37 LRJPAC debe entenderse modificado por la regulación establecida en la Ley de transparencia, dicha modificación no cambia el criterio doctrinal establecido en esta sentencia a propósito de la obtención de copias.

Hay en esa jurisprudencia la declaración principal de que el núcleo especial del derecho a participar en asuntos públicos supone para los/as concejales/as el acceso a la documentación e información existente en el Ayuntamiento, pero no les añade ningún otro complemento que exceda del fin de estar plenamente informados/as.

A este propósito, distingue la jurisprudencia entre el derecho de acceso a la información y el derecho a obtener copias, con la aclaración de que en el artículo 23,2 CE se integra el derecho de acceso a la información, reconocido y regulado en el artículo 77 LBRL, pero no el de obtener copias de documentos.

En cuanto a este derecho a obtener copias, se señala que ha de ajustarse a lo que establece el artículo 16 ROF, que no lo reconoce con carácter general sino limitándolo a los casos de acceso libre del artículo 15 ROF y a aquéllos en que sea expresamente autorizado por el Presidente/a o Alcalde/sa. La referencia a que la información sea de acceso libre debe entenderse referida a que la información o documentación sea de libre acceso para los/as ciudadanos/as.

Esa misma jurisprudencia ha negado también que del artículo 37 LRJPAC se pueda derivar el derecho a la obtención de copias, por cuanto en su apartado 6 f) dice que se regirá por sus disposiciones específicas el acceso a los documentos por parte, entre otros, de los/as miembros de una Corporación local, y sobre todo lo dispuesto en los apartados 7 y 8, que no establecen un derecho a la obtención indiscriminada de copias o certificados de documentos por los particulares y sí disponen que el derecho de acceso será ejercido debiéndose formular a tal fin petición

Procedimiento operativo			
Fiscalización y control de los órganos de gobierno			
Área	Edición	Fecha	Hoja
Órg Gob 50.05	02	09/02/2015	5/12

individualizada de los documentos, sin que quepa, salvo por su consideración con carácter potestativo, formular solicitud genérica sobre una materia o conjunto de materias. (Por ejemplo, una solicitud sobre copia de todos los documentos obrantes en el Registro General de la Corporación).

En conclusión, de la jurisprudencia se deduce lo siguiente:

- El núcleo básico del derecho fundamental de participación política inherente al cargo de concejal/a se satisface con el derecho a la información y no comprende un derecho a obtener copias de la documentación existente en la Corporación local.
- Ese derecho a obtener copias deriva de la normativa de régimen local antes mencionada y no es incondicionado, pero su indebida denegación, cuando es procedente, sí incide en el derecho fundamental de participación política.
- Las condiciones para reclamar ese derecho de obtención de copia son diferentes según el título normativo que sea invocado: cuando se ejercite al amparo de los apartados a) y b) del artículo 15 del ROF, habrá de precisarse el asunto en relación al cual se piden las copias; y cuando lo sea según el apartado c) de ese mismo precepto reglamentario, deberá cumplirse con la exigencia de individualización documental.
- Cumpléndose con esas condiciones, no podrá exigirse al/a la concejal/a interesado/a que justifique adicionalmente la utilidad o conveniencia de las copias solicitadas para el desempeño de la función de control político que corresponde al cargo de concejal/a.
- Recae sobre el Ayuntamiento destinatario de la solicitud de copia la carga de justificar y motivar su denegación.

También conviene añadir que el excesivo volumen de la documentación cuya copia sea solicitada y la perturbación que su expedición o entrega pueda causar en el funcionamiento de la Corporación local, en razón de los medios de que ésta disponga, será un factor de legítima ponderación en la resolución que haya de dictarse. Pues no puede olvidarse que asegurar la normalidad de aquel funcionamiento es un imperativo del principio de eficacia que para la actuación de la administración pública proclama el artículo 103 CE.

4 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno.

Procedimiento operativo			
Fiscalización y control de los órganos de gobierno			
Área	Edición	Fecha	Hoja
Órg Gob 50.05	02	09/02/2015	6/12

- Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre.

5 RESPONSABILIDADES

El personal administrativo de la Secretaría de la Alcaldía y de la unidad administrativa de Órganos de Gobierno se responsabiliza de velar por la correcta aplicación de este procedimiento operativo

De otra parte, en el modelo de expediente propuesto se ha optado por encomendar al personal la Secretaría de la Alcaldía y de la unidad administrativa de Órganos de Gobierno no sólo la firma y despacho de las comunicaciones que deban producir efecto ante otras unidades administrativas municipales, sino también la notificación de los actos que deban causar efecto ante terceras personas interesadas. De esta manera se persigue lograr la necesaria agilidad, celeridad e impulso de los actos de trámite o no que integran este procedimiento.

En consecuencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 16 LRJPAC, el personal de la Secretaría de la Alcaldía y de la unidad administrativa de Órganos de Gobierno ostentará la delegación de la Secretaría municipal de firmar en su nombre cuantos actos o documentos deban formalizarse en pleno ejercicio de la competencia aquí conferida, sin que ello comporte traslación de la titularidad del ejercicio de la función comprensiva de la fe pública, que el artículo 92 LBRL otorga a la Secretaría municipal.

6 CONTENIDO Y ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE

Las fases por las que va a pasar el expediente de fiscalización y control de los órganos de gobierno quedan reflejadas en el cuadro siguiente:

Nº	Fase o documento
1	Solicitud de información/documentación
2	Informe técnico
3	Decreto de Alcaldía
4	Notificación a la persona interesada
5	Transparencia municipal



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUAHIRIKO UDALA

Procedimiento operativo			
Fiscalización y control de los órganos de gobierno			
Área	Edición	Fecha	Hoja
Órg Gob 50.05	02	09/02/2015	7/12

1. Solicitud de información/documentación

El/la concejal/a interesado/a en obtener por escrito de la Alcaldía cualquier información o documentación obrante en los servicios administrativos municipales dispone de este documento normalizado para formalizar su solicitud, sin perjuicio de que pueda utilizar cualquier otro que libremente elija, sin más requisitos que cumplir lo establecido en el artículo 70 LRJPAC.

2. Informe técnico

Dada la brevedad del plazo disponible, el/la Secretario/a Municipal emitirá el oportuno informe sobre la procedencia y condiciones, en su caso, en que deba llevarse a cabo su puesta a disposición del/de la concejal/a solicitante, proponiendo a que Área municipal le corresponde preparar los contenidos de la información o documentación solicitada, por razón de la materia.

Una vez firmado este informe se dará conocimiento del mismo al/a la Director/a del Área que deba responsabilizarse de elaborar la contestación a la información o documentación solicitada, mediante un tramite automatizado dirigido a dicha Área.

3. Decreto de Alcaldía

Inmediatamente que se confeccione el anterior informe la Secretaría de la Alcaldía elaborará el correspondiente Decreto de Alcaldía por el que se autorice o deniegue, según proceda, la entrega de la información o documentación solicitada al/a la concejal/a interesado/a, a la vista del contenido del informe técnico emitido al efecto.

4. Notificación a la persona interesada

La notificación es un acto formal de comunicación de otro acto, providencia, decreto, acuerdo, etc., dejando constancia.

La notificación tiene por objeto el dar a las partes el debido conocimiento de los acuerdos que les interese, para que puedan ejercitar los pertinentes recursos, teniendo por ello carácter obligatorio la comunicación a las personas interesadas de los actos que el Ayuntamiento dicte en cada caso concreto, constituyendo su falta un vicio esencial, dentro de las normas procedimentales cuya observancia es ineludible como perteneciente al derecho imperativo, por lo que la ausencia de notificación no puede nunca redundar en perjuicio de la persona recurrente, impidiendo dicha omisión que se produzca la firmeza del acto principal.

Por lo tanto, toda notificación contendrá: personas interesadas a quien se dirige; la providencia, decreto o acuerdo íntegro; expresión de los recursos que procedan; autoridad ante la cual se han de presentar estos recursos y términos para interponerlos; sello de salida del registro general; lugar, fecha y firma del/de la Secretario/a (artículos 192,2; 193 y 194 ROF).

La notificación se efectuará dentro de los diez días naturales siguientes al de la fecha del acto notificado y se hará a la persona interesada o a su representante; a la persona primera firmante del escrito si la petición es colectiva y de no hallarse presentes éstas, la notificación podrá hacerse a cualquier persona que se encuentre en el domicilio y haga constar su parentesco y la razón de permanencia en el mismo, consignando esta circunstancia en la minuta de la notificación (artículos 58 y 59 LRJPAC).



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUAHIRIKO UDALA

Procedimiento operativo			
Fiscalización y control de los órganos de gobierno			
Área	Edición	Fecha	Hoja
Órg Gob 50.05	02	09/02/2015	8/12

Es doctrina jurisprudencial reiterada la que sostiene que para computar el plazo de un recurso hay que partir de la fecha cierta de la notificación como acto de comunicación válido.

Dado que se trata de la notificación a un/a concejal/a se utilizará para su práctica, en primera instancia, el correo electrónico corporativo del/de la concejal/a y, si se necesita adjuntar documentación voluminosa, se hará mediante entrega de la notificación en acto presencial en las dependencias de la Alcaldía.

Esta notificación deberá inscribirse desde la propia Secretaría de Alcaldía en el correspondiente Libro de Registro de Salida.

Contra el acuerdo adoptado se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Bilbao que por turno corresponda.

5. Transparencia municipal

El/La Director/a a quien, por razón de la materia, se le haya asignado la responsabilidad de preparar la información o documentación solicitada, remitirá la misma al/a la concejal/a interesado/a y copia de la misma a la Secretaría de la Alcaldía, que publicará en la web municipal, en el espacio habilitado a este efecto, tanto la solicitud de información o documentación como la respuesta dada a dicha solicitud, como medida para fomentar y mejorar la transparencia de la gestión municipal.



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

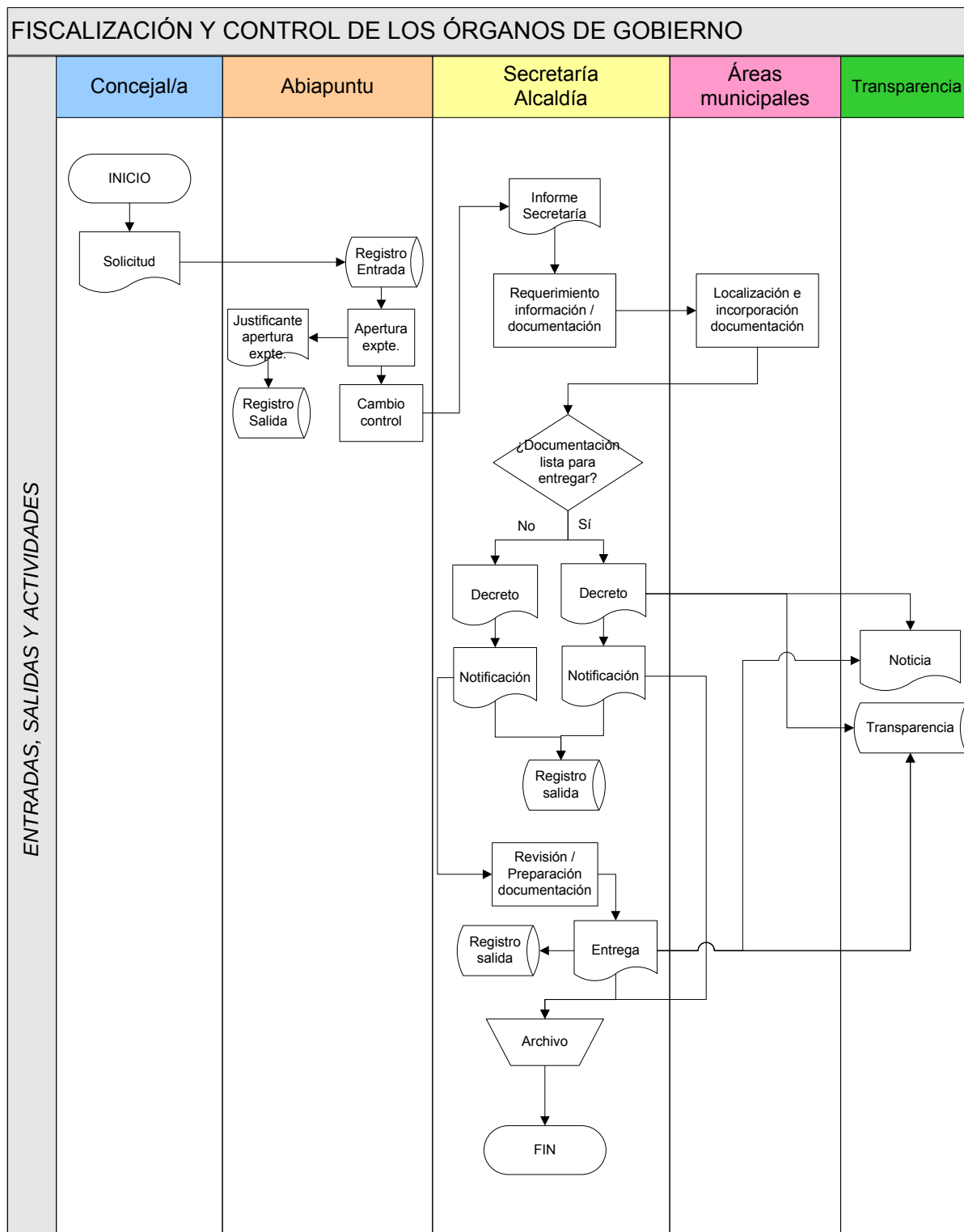
Procedimiento operativo			
Fiscalización y control de los órganos de gobierno			
Área	Edición	Fecha	Hoja
Órg Gob 50.05	02	09/02/2015	9/12

7 INSTRUCCIONES TÉCNICAS

Actividades/Fases	Ejecutante	Forma de proceder	Documento	Plazo (días)
1. Solicitud información/ documentación	Concejal/a	El/La concejal/a interesado/a en obtener por escrito de la Alcaldía cualquier información o documentación obrante en los servicios administrativos municipales dispone de este documento normalizado para formalizar su solicitud, sin perjuicio de que pueda utilizar cualquier otro que libremente elija, sin más requisitos que cumplir lo establecido en el artículo 70 LRJPAC	SOLICITUD	X
2. Informe técnico	Secretario Municipal	- El plazo para resolver es de cinco días naturales contados a partir del día siguiente al de la anotación/recepción de la solicitud en Abiapuntu - Si no se dictara resolución o acuerdo denegatorio en el citado plazo, se entenderá concedida la solicitud por silencio administrativo	INFORME TÉCNICO	X+3
3. Decreto Alcaldía	Alcaldía	Se elaborará el correspondiente Decreto de Alcaldía por el que se autorice o deniegue, según proceda, la entrega de la información o documentación solicitada al/a la concejal/a interesado/a, a la vista del contenido del informe técnico emitido al efecto	DECRETO	X+4
4. Notificación a la persona interesada	Secretaría de Alcaldía	- Para realizar esta notificación se empleará el correo electrónico corporativo, preferentemente - Si la documentación a entregar es voluminosa, se convocará al/a la concejal/a interesado/a en las dependencias de la Secretaría de la Alcaldía para efectuar la notificación de manera presencial	NOTIFICACIÓN	X+5
5. Transparencia municipal	Secretaría de Alcaldía	Se publicará en la web municipal, en el espacio habilitado a este efecto, tanto la solicitud de información o documentación como la respuesta dada a dicha solicitud	WEB TRANSPARENCIA	X+5
6. Archivo del expediente	Secretaría de Alcaldía	Se ordenan los documentos constitutivos del expediente y se archivan provisionalmente en las oficinas de la Secretaría de la Alcaldía, durante tres años		

Procedimiento operativo			
Fiscalización y control de los órganos de gobierno			
Área	Edición	Fecha	Hoja
Órg Gob 50.05	02	09/02/2015	10/12

8 DIAGRAMA DE FLUJO





AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

Procedimiento operativo			
Fiscalización y control de los órganos de gobierno			
Área	Edición	Fecha	Hoja
Órg Gob 50.05	02	09/02/2015	11/12

9 ANEXOS



Procedimiento operativo		
Fiscalización y control de los órganos de gobierno		
Área	Edición	Fecha
Órg Gob 50.05	02	09/02/2015

9.1 ANEXO I Información a publicar en la web

Con el objeto de impulsar la comunicación y la transparencia de la gestión municipal, se adjunta como anexo I el documento que servirá para dar traslado a la unidad administrativa de Comunicación/Web de la necesidad de que se publique en el canal de noticias de la web la siguiente noticia:

- a) Fiscalización y control de los órganos gobierno



Procedimiento operativo		
Fiscalización y control de los órganos de gobierno		
Área	Edición	Fecha
Órg Gob 50.05	02	09/02/2015

9.2 ANEXO II. Información ciudadana

Se adjunta como anexo II el documento de "Información ciudadana" que se facilitará en Abiapuntu a cuantos/as miembros de la Corporación demanden información sobre los requisitos para poder realizar su función de fiscalización y control de los órganos de gobierno municipales.

Mediante este documento el/la concejal/a interesado/a podrá disponer, por escrito, de un resumen de la información considerada más relevante a propósito de su participación en este procedimiento, y conocer con antelación quién va a resolver su solicitud, ante quién dónde debe presentar su solicitud, qué documentación debe aportar, etc.



Procedimiento operativo		
Fiscalización y control de los órganos de gobierno		
Área	Edición	Fecha
Órg Gob 50.05	02	09/02/2015

9.3 ANEXO III. Modelo de expediente

Se adjunta como anexo III los documentos originales que forman parte del expediente modelo o plantilla de este procedimiento operativo



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

INFORMACIÓN CIUDADANA
Fiscalización y control de los órganos de gobierno
Solicitud de documentación

HERRITARRENTZAKO INFORMAZIOA
Gobernuko organoen fiskalizazioa eta kontrola

Objeto

Obtener del/de la Alcalde/sa cuantos antecedentes, datos, información o documentos obren en poder de los servicios administrativos de la Corporación, y resulten precisos para el desarrollo de la función de fiscalización y control de los órganos de gobierno municipales, que incumbe a todos los/as miembros de la Corporación

Zein da helburua?

Udal gobernuko organoen fiskalizazio eta kontrol-funtzioak betetzeko beharrezkoak izanik, udalkide guztien inguruan Korporazioko administrazio-zerbitzuen esku dauden aurrekari, datu informazio edo dokumentu guztiak alkatearengandik eskuratzea

Personas destinatarias

Concejales y concejales del Ayuntamiento de Ermua

Norentzat da?

Ermuko Udaleko zinegotzirentzat

Requisitos

No se exigen

Baldintzak

Ez da baldintzarik bete behar

Órgano responsable de la resolución

Alcalde/sa

Zer organok erabakitzen du?

Alkateak

Unidad tramitadora

Secretaría de Alcaldía
Área titular de la información

Zer unitatek tramitatzen du?

Alkatetzako idazkaritzak
Informazioaren jabe den alorrak

Forma de iniciación

A petición del concejal o concejala interesada

Nola eman hasiera?

Zinegotzi interesdunak eskatuta

CÓDIGO

Plazo de solicitud	Noiz aurkeztu behar da eskaera?
Abierto durante todo el año	Urte osoan zehar, noiznahi
Plazo de tramitación	Tramitazio-epea
5 días naturales	Bost lanegun
Efectos del silencio administrativo	Administrazio-isiltasunaren eragina
Estimado	Onartu izana
Tasas/Pagos	Tasak/Ordainketak
Servicio gratuito	Ez da ezer ordaindu behar
Documentación a aportar	Zer dokumentu behar da?
No se exige	Ez da beharrezkoa
Observaciones	Oharrak

- Todos/as los/as miembros de la Corporación tienen derecho a obtener del/de la Alcalde/sa cuantos antecedentes, datos, información o documentos obren en poder de los servicios administrativos de la Corporación y resulten precisos para el desarrollo de su función
En consecuencia, el/la concejal/a interesado/a en obtener determinada información o documentación deberá formular su petición por escrito, en el que se identifique con la mayor claridad posible la información o documentación que precisa
- El plazo para resolver es de cinco días naturales contados a partir del día siguiente al de la anotación/recepción de la solicitud en Abiapuntu
Si no se dictara resolución o acuerdo denegatorio en el citado plazo, se entenderá

- Udalkide guztiek dute Korporazioko administrazio-zerbitzuen esku dauden aurrekari, datu, informazio edo dokumentuak alkatearengandik eskuratzeko eskubidea, baldin eta beraien funtzioa betetzeko beharrezkoa bada
Hori horrela, informazio edo dokumentazio jakin bat lortzeko interesa duen zinegotziak idatziz egin beharko du eskaria, behar duen informazioa edo dokumentazio ahalik eta argien zehaztuz
- Ebazpena emateko epea bost egunekoa izango da, eskaria Abiapuntun inskribatu/sartu eta biharamunetik aurrera zenbatuta
Epe horretan ukapen-ebazpen edo erabakirik hartu ezean, administrazioaren isiltasunak eskabidea onartuta dagoela adieraziko du



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

INFORMACIÓN CIUDADANA Fiscalización y control de los órganos de gobierno Solicitud de documentación

HERRITARRENTZAKO INFORMAZIOA **Gobernuko organoen fiskalizazioa eta kontrola**

- concedida la solicitud por silencio administrativo
- Los servicios administrativos estarán obligados a facilitar la información sin necesidad de previa autorización, en los supuestos siguientes:
 - a) Cuando se trate del acceso de los/as 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 de gobierno colegiados de los que forme parte, así como a las resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal
 - c) Cuando se trate del acceso de los/as miembros de la Corporación a la información o documentación que sea de libre acceso para la ciudadanía
- La consulta y examen concreto de los expedientes, libros y documentación en general se desarrollará de acuerdo a las normas siguientes:
 - a) La consulta general de cualquier expediente o antecedentes documentales podrá realizarse, bien en la dependencia donde se encuentre, bien mediante la entrega de los mismos o de copia al/a la miembro de la Corporación interesado/a para que pueda examinarlos en el despacho o salas reservadas a los/as miembros de la Corporación. El libramiento de copias se limitará a los casos citados de acceso libre de los/as concejales/as a la información y a los casos en que ello sea expresamente autorizado por el/la Presidente/a de la Corporación
 - b) En ningún caso los expedientes, libros o documentación podrán salir de la Casa Consistorial o de las correspondientes dependencias y oficinas municipales
 - c) La consulta de los libros de actas y los libros de resoluciones del/de la Presidente/a deberá efectuarse en la Secretaría Municipal
 - 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, con carácter general, en la Secretaría Municipal
- A fin de preservar la esfera de la intimidad de las personas y salvaguardar su derecho a la protección de datos de carácter personal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, en el momento de la entrega de documentación en copia se aplicarán las normas siguientes:
 - a) Si la documentación a suministrar contiene datos personales de los declarados
 - Ondorengo kasuetan, administrazioaren zerbitzuek informazioa derrigorrez eman beharko dute, aldez aurretiko baimenik gabe:
 - a) Udalkideek ordezkariak edo erantzunkizunak dituztenean eta horiekin zuzenean lotutako informazioa eskuratu nahi dutenean
 - b) Udalkideek kide diren gobernuko organo kolegiatueta aztertuko diren gaiei dagokien informazioa edo dokumentazioa eskuratu nahi dutenean edo edozein udal organok hartutako ebazpen edo erabakien ingurukoa denean
 - c) Udalkideek edozein herritarren esku dagoen informazioa behar dutenean
 - Espediente, liburu eta, orokorrean, dokumentazioa kontsultatu eta zehatzean aztertu behar denean ondorengo arauak jarraituko zaie:
 - a) Orokorrean, edozein espediente edo aurrekariren dokumentu horiek gordeta dauden bulegoan kontsultatu beharko dira. Udalkideei jatorrizko aleak edo horien kopiak emango zaizkie beraientzat erreserbatutako udal bulego edo aretoetan azter ditzaten. Kopiak eskuratzea zinegotziek baimenik behar ez duten lehen aipaturiko kasuetara edo udalburuak espresuki baimendutakoetara mugatuko da
 - b) Espedienteak, liburuak edo dokumentazioa ez da inoiz Udaletxetik edo aipaturiko udal egoitza edo bulegoetatik kanpora aterako
 - c) Akten liburuak eta udalburuaren ebazpen-liburuak artxiboan eta Udal Idazkaritzan kontsultatu beharko dira
 - d) Udal bilkuretan aztertu beharreko espedienteak horiek ikusgai dauden bulegoan, normalean Udal Idazkaritzan, kontsultatuko dira deialdia egin ostean
 - Datu Pertsonalak Babesteko abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoan ezarritakoari jarraituz, pertsonen intimitatea zaintzeko eta beraien datu pertsonalen babesa bermatua izateko daukaten eskubidea gordetzeko xedez, dokumentazioaren kopiak eskuratzeko honako arauak jarraituko zaie:
 - a) Datu Pertsonalak Babesteko Lege Organikoaren 11. artikuluan ezarritakoari jarraituz entregatu beharreko dokumentazioan jasotzen diren datuak delikatuak edo

sensibles o de especial protección a los que se refiere el artículo 11 LOPD, la información se suministrará disociada de los datos personales contenidos en la documentación. A tal fin, en los documentos suministrados se procederán a suprimir, por cualquier medio, los datos que permitan la identificación directa de una persona (nombre y apellidos, dirección...)

b) Asimismo, se comunicará al/la miembro de la Corporación que ha solicitado la documentación la obligación que le incumbe de guardar confidencialidad de la información y datos de carácter personal a la que acceda en el ejercicio de su cargo representativo, aún después de finalizado su mandato, pudiendo incurrir, en caso contrario, en la responsabilidad que le fuera exigible

c) Igualmente, los/as 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 pendiente de resolución, así como para evitar la reproducción de la documentación que pueda serles facilitada en original o copia, para su estudio

- Como medida para fomentar y mejorar la transparencia de la gestión municipal, se publicará en la web municipal, en el espacio habilitado a este efecto, tanto la solicitud de información o documentación como la respuesta dada a dicha solicitud
- Los/as miembros de la Corporación están obligados a guardar confidencialidad de la información y datos de carácter personal a los que accedan, que pudiera contener la documentación que se les facilite, aún después de finalizado su mandato representativo en la Corporación
- La Unidad tramitadora se reserva la posibilidad de recabar cualquier tipo de documentación complementaria para la correcta gestión del trámite

bereziki babestu beharrekoak badira, dokumentazioan biltzen diren datu pertsonalak kenduta entregatuko da informazioa. Hori horrela, pertsona bat identifikatzera eraman lezakeen edozein datu (izena, abizenak, helbidea...) ezabatu egin beharko da nolabait

b) Halaber, dokumentazioa eskatu duen udalkideari adieraziko zaio ondo gorde beharko duela bere kargua betetzean eskuratzen duen informazioaren eta datu pertsonalen konfidentzialtasuna, bai eta agintaldia amaitu eta gero ere, hala egin ezean kontuak eska dakizkiokeelako

c) Halaber, udalkideek, ondo gorde beharko dute beren funtzioa bete ahal izateko ematen zaien informazioa, bereziki oraindik hartzeko dauden erabakien aurrekari gisara balioko duena, edo eta jatorrizko zein kopia formatoan eskuratzen duten dokumentazioa erreproduzitzea ekiditeko

- Udal kudeaketen gardentasuna sustatu eta hobetze aldera, udal web-ean argitaratuko da, bertan horretarako espresuki dagoen atalean, bai informazio- zein dokumentazio-eskaera bai eskaerari emaniko erantzuna ere
- Udalkideek, udal ordezkaritza-agintaldia amaitu eta gero ere, ixilean gorde beharko dituzte eskuratzen duten dokumentazioaren bitartez atzitutako informazio eta datu pertsonalak
- Tramiteak egiten dituen unitateak edozein dokumentazio osagarri eska dezake tramiteak behar bezala egin ahal izateko

Canales de tramitación

Por Internet

A través de Registro Electrónico: www.ermua.es>Oficina virtual>Trámites municipales
Abierto 24 horas del día, 7 días a la semana, 365 días al año

Presencialmente

En Abiapuntu

Konbentukoa, 3 bajo

De lunes a viernes: de 8:00 a 15:00 horas

En la atención presencial le agradeceremos su colaboración mediante la autorización del uso del correo electrónico como canal de comunicación, intercambio de documentación y notificación de cuantos actos administrativos le afecten en relación con su solicitud, a fin de poder prestarle el mejor servicio y atenderle con prontitud

Tramitatze bideak

Internet bitartez

www.ermua.es>Bulego birtuala>Udal tramiteak erregistro

Bulegoetara joanez

Astelehenetik ostiralera: 8:00etatik 15:00etara

Abiapuntu

Konbentukoa 3ko etxabea

Arreta bulegoetara bertaratuta ematen den kasuetarako, zerbitzu ona eta eskatutakoari ahalik eta arinen erantzun ahal izateko, zure posta elektronikoa erabiltzeko baimena eskatzen dizugu zure eskariarekin zerikusia duten administrazio-egintza guztiak komunikatu, dokumentazioa trukatu eta jakinarazteko
Posta arruntez edo mezulari-zerbitzuren baten bitartez
Posta-helbidea: Ermuko Udala



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

INFORMACIÓN CIUDADANA
Fiscalización y control de los órganos de gobierno
Solicitud de documentación

HERRITARRENTZAKO INFORMAZIOA
Gobernuko organoen fiskalizazioa eta kontrola

Mediante el empleo del correo ordinario o a través de un servicio de mensajería

Dirección postal: Ayuntamiento de Ermua

Abiapuntu

Konbentukoa, 3 bajo

48260 Ermua

La recepción de la documentación remitida a través de un servicio de mensajería se realizará en Abiapuntu, de lunes a viernes, en horario de 8:00 a 15:00 horas

Consultas previas

Por teléfono, llamando al 943179142

De lunes a viernes: de 8:00 a 15:00 horas

Abiapuntu

Konbentukoa 3ko etxabea

48260, Ermua

Mezulari-zerbitzu baten bitartez jasotzen den dokumentazioaren harrera Abiapuntun, egingo da Astelehenetik ostiralera 8:00etatik 15:00etara bitartean

Aurretiko kontsultak

Telefonoz, 943179142 zenbakira deituz

Astelehenetik ostiralera: 8:00etatik 15:00etara

Normativa legal

- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales

Araudia

- 15/1999 Lege Organikoa, abenduaren 13koa, Datu Pertsonalak Babestekoa
- 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Jaurbidearen Oinarriak arautzen dituen, apirilaren 21eko 11/1999 Legeak aldatu zuena
- 30/1992 Legea, azaroaren 26koa, Herri Administrazioen Araubide Juridikoa eta Administrazio Prozedura Erkidea arautzen duena
- 19/2013 Legea, abenduaren 9koa, gardentasuna, informazioa atzitzea eta gobernu ona arautzen dituen
- 2568/1986 Errege Dekretua, azaroaren 28koa, Toki Erakundeen Antolaketa, Jarduera eta Araubide Juridikoaren Arautegia onesten duena

Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD) *

Los datos de la solicitud han sido/serán recogidos en un fichero con las siguientes características:

- Nombre: Expedientes de Secretaría
- Responsable: Ayuntamiento de Ermua
- Domicilio: Marqués de Valdespina 1 – 48260 Ermua (Bizkaia)
- Finalidad: la gestión de la documentación administrativa

Datu pertsonalen babesa (Datuak babesteko den Lege organikoa)*

Eskabideko datuak ondoko ezaugarriak dituen fitxategi batean bildu/ko dira:

- Izena: Idazkaritzako espedienteak
- Arduraduna: Ermuko Udala
- Helbidea: Valdespina Markesa 1 – 48260 Ermua (Bizkaia)
- Helburua: administrazioaren dokumentazioa kudeatzea

- Cesión de datos y finalidad: no se prevé

El fichero ha sido previamente notificado a la Agencia Vasca de Protección de Datos y cuenta con las medidas de seguridad necesarias

Para ejercer los derechos de acceso, rectificación, oposición o cancelación que expresamente reconoce la LOPD, puede presentar escrito dirigido al Ayuntamiento de Ermua:

- a la dirección antes indicada, si es por correo
- a través de la web municipal: www.ermua.es>Abiapuntu (Sede electrónica) > Trámites municipales

Más información: puede consultar el “Manual de Buenas Prácticas de Protección de Datos Personales para entidades locales de la Comunidad Autónoma del País Vasco” en www.avpd.es o www.eudel.net

* En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD)

- Datuak lagatzea eta helburua: ez da halakorik aurreikusten

Fitxategia Datuak Babesteko Euskal Bulegoari jakinarazi zaio, beraz, beharrezko segurtasun-neurriak ditu

.LOPD legeak espresuki aitortzen dituen eskubideak egikaritzeko, alegia: datuak eskuratzeko, zuzentzeko, kontra egiteko edo deuseztapena eskatzeko eskubideak idatzi bat aurkeztu beharko zaio Ermuko Udalari:

- lehen adierazitako helbidera, postaz bidaltzen baduzu
- udal web-aren bitartez: www.ermua.es>Abiapuntu (egoitza elektronikoa) > Udal kudeaketak

Informazio gehiagorako: “Datu Pertsonalen Babesaren Arloko Jardunbide Egokien Eskuliburua Euskal Autonomia Erkidegoko Toki-erakundeetarako” kontsulta dezakezu interneteko www.avpd.es edo www.eudel.net

* Datu Pertsonalen Babeserako abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoan ezarritakoa betetzeko

Vías de reclamación y recursos

Contra el acuerdo o resolución que en su momento se le notifique con carácter definitivo en vía administrativa, podrá usted interponer:

- Qué: recurso contencioso administrativo
- Dónde: ante el Juzgado de lo contencioso administrativo de Bilbao que por turno corresponda
- Plazo: dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de la correspondiente notificación

Con carácter potestativo y previo al recurso contencioso-administrativo contra la resolución expresa que se le notifique, podrá interponer:

- Qué: recurso de reposición
- Dónde: ante el mismo órgano que dictó la resolución
- Plazo: un mes a contar desde el día siguiente al de la fecha de la recepción de la notificación

Erreklamazio eta errekurtsok aurkezteko bideak

Administrazio-bidean behin betikotasunez jakinaraziko zaizun erabaki edo ebazpenaren kontra aurkeztu ahal izango duzu:

- Zer: administrazioarekiko auzi-errekurtsoa
- Nori: dagokion txandako administrazioarekiko auzien Bilboko epaitegiari;
- Epea: bi hilabete, dagokion jakinarazpena jaso eta biharamunetik aurrera kontatzen hasita.

Nahi izanez gero, administrazioarekiko auzi-errekurtsoa aurkeztu baino lehen, jakinarazi zaizun ebazpenaren kontra aurkeztu ahal izango duzu:

- Zer: berraztertze-errekurtsoa
- Nori: erabakia hartu zuen organo berari
- Epea: hilabete, jakinarazpena jaso eta biharamunetik aurrera kontatzen hasita

Documentos relacionados

Solicitud

Zerikusia duten dokumentuak

Eskabidea



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

**Fiscalización y control de los órganos de gobierno
Solicitud de información/documentación**

**Gobernuko organoen fiskalizazioa eta kontrola
Informazio-/dokumentazio-eskabidea**

Órg Gob 50.05/02

CONCEJAL(A)/ZINEGOTZIA

Nombre y apellidos/Izen-abizenak	Grupo político/Talde politikoa
----------------------------------	--------------------------------

Goiko datuekin identifikatzen den zinegotziak, udal gobernuko organoen fiskalizazio- eta kontrol-funtzioak bete ahal izateko behar diren eta Korporazioaren administrazio-zerbitzuen esku dauden aurrekari, datu edo informazioa alkatearengandik lortzeko duen eskubidea egikaritzuz, azpian aipatutako informazioa/dokumentazioa eskatu du.

El/La concejal/a cuyos datos de identificación arriba se mencionan, en el ejercicio de su derecho a obtener del/de la Alcalde/sa cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios administrativos de la Corporación, y resultan precisos para el desarrollo de su función de fiscalización y control de los órganos de gobierno municipales, solicita la información/documentación que se menciona.

Información/documentación solicitada/Eskatutako informazioa/dokumentazioa

Compromiso de confidencialidad/Konfidentzialtasuna gordetzeko konpromisoa

Honakoaren bitartez eskatzen dudan dokumentazioan ager daitezkeen informazio eta datu pertsonalen inguruko konfidentzialtasuna gordetzeko konpromisoa hartzen dut, bai Korporazioan dudan ordezkaritzaaren agintaldia amaitu eta gerora ere.

Me comprometo a guardar confidencialidad de la información y datos de carácter personal a los que acceda, que pudiera contener la documentación que solicito, aún después de finalizado mi mandato representativo en la Corporación.

Firma/Sinadura

Fecha/Data

Eskabideko datuak ondoko ezaugarriak dituen fitxategi batean bildu/ko dira:

- Izena: : Idazkaritzako espedienteak - Arduraduna: Ermuko Udala
- Helbidea: Valdespina Markesa 1 – 48260 Ermua (Bizkaia)
- Helburua: Administraziooko agiriak gestionatzea
- Datuak lagatzea eta helburua: ez da halakorik aurreikusten

Fitxategia Datuak Babesteko Euskal Bulegoari jakinarazi zaio, beraz, beharrezko segurtasun-neurriak ditu

.LOPD legeak espresuki aitortzen dituen eskubideak egikaritzeko, alegia: datuak eskuratzeko, zuzentzeko, kontra egiteko edo deuseztatena eskatzeko eskubideak idatzi bat aurkeztu beharko zaio Ermuko Udalari:

- lehen adierazitako helbidera, postaz bidaltzen baduzu
- udal web-aren bitartez: www.ermua.es>Abiapuntu (egoitza elektronikoa) > Udal kudeaketak

Informazio gehiagorako: "Datu Pertsonalen Babesaren Arloko Jardunbide Egokien Eskuliburua Euskal Autonomia Erkidegoko Toki-erakundeetarako" kontsulta dezakezu interneteko www.avpd.es edo www.eudel.net

Datu Pertsonalen Babeserako abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoan ezarritakoa betetzeko

Los datos de la solicitud han sido/serán recogidos en un fichero con las siguientes características:

- Nombre: Expedientes de Secretaría
- Responsable: Ayuntamiento de Ermua
- Domicilio: Marqués de Valdespina 1 – 48260 Ermua (Bizkaia)
- Finalidad: la gestión de la documentación administrativa
- Cesión de datos y finalidad: no se prevé

El fichero ha sido previamente notificado a la Agencia Vasca de Protección de Datos y cuenta con las medidas de seguridad necesarias

Para ejercer los derechos de acceso, rectificación, oposición o cancelación que expresamente reconoce la LOPD, puede presentar escrito dirigido al Ayuntamiento de Ermua:

- a la dirección antes indicada, si es por correo
- a través de la web municipal: www.ermua.es>Abiapuntu (Sede electrónica) > Trámites municipales

Más información: puede consultar el "Manual de Buenas Prácticas de Protección de Datos Personales para entidades locales de la Comunidad Autónoma del País Vasco" en www.avpd.es o www.eudel.net

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD)

De esta regulación se desprende lo siguiente:

1. *Udalkide guztiek dute Korporazioko administrazio-zerbitzuen esku dauden aurrekari, datu edo informazioa alkatearengandik lortzeko eskubidea, baldin eta beraien funtzioa betetzeko beharrezkoa bada.*

Hori horrela, informazio edo dokumentazio jakin bat lortzeko interesa duen zinegotziak idatziz egin beharko du eskaria, behar duen informazioa edo dokumentazioa zehazteaz gain, bere funtzioa betetze horretan zertarako behar duen azalduz.

2. *Ebazpena emateko epea bost egunekoa izango da, eskaria Abiapuntun inskribatu/sartu eta biharamunetik aurrera zenbatuta.*

Epe horretan ukapen-ebazpen edo erabakirik hartu ezean, administrazioaren isiltasunak eskabidea onartuta dagoela adieraziko du.

3. *Nolanahi ere, informazioa eskuratzeko ukapena ebazpen bitartez edo erabakia arrazoituz egin beharko da.*

4. *Hala ere, ondorengo kasuetan administrazioaren zerbitzuak informazioa ematera behartuta egongo dira, aldez aurretiko inolako baimenen beharrik gabe:*

- a) *Udalkideek ordezkaritzak edo erantzukizunak dituztenean eta horiekin zuzenean lotutako informazioa eskuratu nahi dutenean.*

- 1º Todos/as los/as miembros de la Corporación tienen derecho a obtener del/de la Alcalde/sa cuantos antecedentes, datos o información obre en poder de los servicios de la Corporación y resulten precisos para el desarrollo de su función.

En consecuencia, el/la concejal/a interesado/a en obtener determinada información o documentación deberá formular su petición por escrito, en el que, además de identificar la información o documentación que precisa, deberá motivar la necesidad de disponer de la misma para el desarrollo de su función.

- 2º El plazo para resolver es de cinco días naturales contados a partir del día siguiente al de la anotación/recepción de la solicitud en Abiapuntu.

Si no se dictara resolución o acuerdo denegatorio en el citado plazo, se entenderá concedida la solicitud por silencio administrativo.

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

- 4º No obstante lo anterior, los servicios administrativos estarán obligados a facilitar la información sin necesidad de previa autorización, en los supuestos siguientes:

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



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

Fiscalización y control de los órganos de gobierno Informe técnico

Gobernuko organoen fiskalizazioa eta kontrola Txosten teknikoa

Órg Gob 50.05/02

- b) *Udalkideek kide diren gobernuko organo kolegiatueta aztertuko diren gaiei dagokien informazioa edo dokumentazioa eskuratu nahi dutenean edo edozein udal organok hartutako ebazpen zein erabakiren ingurukoa denean.*
 - c) *Udalkideek edozein herritarren esku dagoen informazioa eskuratu nahi dutenean.*
5. *Espediente, liburu eta, orokorrean, dokumentazioa kontsultatu eta zehatzean aztertu behar denean, ondorengo arauak jarraituko zaie:*
- a) *Orokorrean, edozein expediente edo aurrekariren dokumentuak horiek gordeta dauden bulegoan kontsultatu beharko dira. Udalkideei jatorrizko aleak edo horien kopiak emango zaizkie beraientzat erreserbatutako bulego edo egoitzetan azter ditzaten. Kopien eskuratzea zinegotziek baimenik behar ez duten lehen aipaturiko kasuetara edo udalburuak espresuki baimendutakoetara mugatuko da.*
 - b) *Jatorrizko expedienteak, liburuak edo dokumentazioa ez dira inoiz Udaletxetik edo aipaturiko udal egoitza edo bulegoetatik kanpora aterako.*
- b) Cuando se trate del acceso de cualquier/a miembro de la Corporación a la información y documentación correspondiente a los asuntos que hayan de ser tratados por los órganos de gobierno colegiados de los que forme parte, así como a las resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal.
 - c) Cuando se trate del acceso de los/as miembros de la Corporación a la información o documentación que sea de libre acceso para la ciudadanía.
- 5º La consulta y examen concreto de los expedientes, libros y documentación en general se desarrollará de acuerdo a las normas siguientes:
- a) La consulta general de cualquier expediente o antecedentes documentales se realizará en la dependencia donde se encuentre, bien mediante la entrega de los mismos o de copia al/a la miembro de la Corporación interesado/a para que pueda examinarlos en el despacho o salas reservadas a los/as miembros de la Corporación. El libramiento de copias se limitará a los casos citados de acceso libre de los/as concejales/as a la información y a los casos en que ello sea expresamente autorizado por el/la Presidente/a de la Corporación.
 - b) En ningún caso los expedientes, libros o documentación originales podrán salir de la Casa Consistorial o de las correspondientes dependencias y oficinas municipales.

c) *Akta-liburuak eta udalburuaren ebazpen-liburuak udal bulegoetan kontsultatu beharko dira.*

d) *Udal bilkuretan aztertu beharreko espedienteak horiek ikusgai dauden bulegoetan kontsultatuko dira deialdia egin ostean.*

6. *Datu Pertsonalak Babesteko abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoan ezarritakoari jarraituz, pertsonen intimitatea zaintzeko eta beraien datu pertsonalen babesa bermatua izateko daukaten eskubidea gordetzeko xedez, dokumentazioaren kopia entregatzean ondorengo arauak jarraituko zaie:*

a) *Datuak Babesteko Lege Organikoaren 11. artikuluan ezarritakoari jarraituz, entregatu beharreko dokumentazioan jasotzen diren datuak delikatuak edo bereziki babestu beharrekoak badira, dokumentazioan biltzen diren datu pertsonalak kenduta entregatuko da informazioa. Horri horrela, pertsona bat identifikatzera eraman lezakeen edozein datu (izena, abizenak, helbidea...) ezabatu egin beharko da nolabait.*

b) *Halaber, dokumentazioa eskatu duen udalkideari adieraziko zaio ondo gorde beharko duela bere kargua betetzean eskuratzen duen informazioaren eta datu pertsonalen konfidentzialtasuna, bai eta*

c) *La consulta de los libros de actas y los libros de resoluciones del/de la Presidente/a deberá efectuarse en la Secretaría Municipal.*

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.*

6º *En el momento de la entrega de documentación en copia se deberá tener presente las normas siguientes, a fin de preservar la esfera de la intimidad de las personas y salvaguardar su derecho a la protección de datos de carácter personal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal:*

a) *Si la documentación a suministrar contiene datos personales de los declarados sensibles o de especial protección a los que se refiere el artículo 11 LOPD, la información se suministrará disociada de los datos personales contenidos en la documentación. A tal fin, bastará con que en los documentos suministrados se proceda a suprimir, por cualquier medio, los datos que permitan la identificación directa de una persona (nombre y apellidos, dirección...)*

b) *Asimismo, se comunicará al/a la miembro de la Corporación que ha solicitado la documentación la obligación que le incumbe de guardar confidencialidad de la información y datos de carácter*



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

Fiscalización y control de los órganos de gobierno Informe técnico

Gobernuko organoen fiskalizazioa eta kontrola Txosten teknikoa

Órg Gob 50.05/02

agintaldia amaitu eta gero ere, hala egin ezean kontuak eska dakizkiokeelako.

personal a la que acceda en el ejercicio de su cargo representativo, aún después de finalizado su mandato, pudiendo incurrir, en caso contrario, en la responsabilidad que le fuera exigible.

c) Era berean, udalkideek ondo gorde beharko dute beren funtzioa bete ahal izateko ematen zaien informazioa, bereziki, oraindik hartzeko dauden erabakietarako aurrekari gisara balioko duena, bai eta jatorrizko zein kopia formatuan aztertzeko eskuratzen duten dokumentazioaren erreprodukzioa ekiditeko.

c) Igualmente, los/as 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 la que han de servir de antecedente para decisiones que aún se encuentren pendiente de admisión, así como para evitar la reproducción de la documentación que pueda serles facilitada en original o copia, para su estudio.

7. Txosten honen helburu den informazio-/dokumentazio-eskariaren gaia kontutan izanik, (e)k prestatuko du eskaera horri erantzuteko behar den informazioa/dokumentazioa eta baino lehen bidaliko dio eskatu duen zinegotziari.

7º Por razón de la materia a que se refiere la solicitud de información/documentación objeto de este informe, por se elaborará la información/documentación necesaria para dar respuesta a dicha solicitud, y su remisión al/a la concejal/a solicitante antes del día .

8. Dagokion alorrek Alkatetzako Idazkaritzara bidaliko du zinegotzi eskatzaileari emandako informazioaren/dokumentazioaren kopia, udal kudeaketen gardentasuna sustatu eta hobetze aldera, udal web-ean, horretarako espresuki dagoen atalean, bai informazio- zein dokumentazio-eskaera bai eskaerari emaniko erantzuna argitara dadin.

8º Desde el Área interesada se remitirá a la Secretaría de Alcaldía copia de la información/documentación que se facilite al/a la concejal/a solicitante a fin de proceder a su publicación en la web municipal, en el espacio habilitado a este efecto, tanto la solicitud de información o documentación a que se refiere este Decreto como la respuesta a dicha solicitud, como medida para fomentar y mejorar la transparencia municipal.

En Ermua a de de
Ermuan *(e)ko* *ren* *(e)an*
EL/LA SECRETARIO(A)/IDAZKARIA,

Fdo./Sin.:



Fiscalización y control de los órganos de gobierno

Órg Gob 50.05/02

CONCEJAL(A)/ZINEGOTZI.

Información/documentación solicitada/Eskatutako informazioa/dokumentazioa

“Goian zehaztutako datuekin identifikatzen den pertsonak aurkeztu duen informazio-/dokumentazio-eskabidearen inguruan Idazkariak egin duen txostena aztertu ondoren,. Toki Araubideari buruzko Oinarriak araupetzen dituen Legearen 21,1 artikulua eman dizkidan eskumenak erabiliz, honakoa xedatu dut:

“1. Goian zehaztutako datuekin identifikatzen den zinegotziak aurkeztu duen informazio- edo dokumentazio-eskabideari baimena ematea.

2. Hori horrela, (e)k honakoaren goiburukoan jasotzen den informazioa edo dokumentazioa emango dio interesdunari.

3. Informazio edo dokumentazio hori aipaturiko zinegotziak eskatutako moduan emanago zaio baino lehen.

4. Honako ebazpena interesdunari jakinaraziko zaio, ondorengo arauak ere espresuki adieraziz:

(desde punto 5 letra a) hasta fin)

En Ermua, a de de
Ermuan, (e)ko ren (e)(a)n
EL/LA ALCALDE(SA)/ALKATEA,

Fdo./Sin.:



Gobernu-organoen fiskalizazioa eta kontrola
Interesdunarentzako jakinarazpena

Órg Gob 50.05/02

Nombre y apellidos/ <i>Izen-abizenak</i>	Grupo político/ <i>Talde politikoa</i>
--	--

--

El/La Alcalde/sa del Ayuntamiento de Ermua ha dictado Decreto número _____, de fecha _____, que literalmente transcrito, dice:

Contra el acuerdo o resolución que se le notifica, y que es definitivo en vía administrativa, podrá usted interponer recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo contencioso administrativo de Bilbao que por turno corresponda, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación. Todo ello conforme a lo dispuesto en los artículos 8 y 10 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, modificada por la disposición adicional decimocuarta de la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, en concordancia con el artículo 109 c) de la Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

No obstante, con carácter potestativo y previo al recurso contencioso-administrativo señalado en el párrafo anterior, contra la

aurkeztu baino lehen, jakinarazpen hau jaso eta biharamunetik aurrera hilabeteko epea izango duzu erabakia hartu zuen organoari berraztertze-errekurtsoa aurkezteko.

Hori guztia, aurretik adierazitako urtarilaren 13ko 4/1999 Legearen 116. eta 117. artikuluetan eta kideetan ezarritakoarekin bat etorritik, eta zure eskubideak babesteko egoki irizten dituzun egintza edo errekurtsoak aurkezteko kaltetan gabe.

resolución expresa que se le notifica, podrá interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la fecha de la recepción de la presente notificación.

Todo ello conforme a lo establecido en los artículos 116, 117 y concordantes de la Ley 4/1999 de 13 de enero, anteriormente señalada, y sin perjuicio de cualquier otra acción o recurso que estimare oportuno interponer para la mejor defensa de sus derechos.

En Ermua, a de de
Ermuan, (e)ko ren (e)(a)n
EL/LA SECRETARIO(A)/IDAZKARIA,

Fdo./Sin.:

Por delegación/Eskuordetzaz



Información a publicar en la web

Fiscalización y control de los órganos de gobierno

Entre otras funciones que corresponde a los concejales y concejales destaca la de ejercer la fiscalización y control de los órganos de gobierno municipales, es decir, al Alcalde o Alcaldesa, a los/as Tenientes de Alcalde y concejales o concejales delegadas y a la Junta de Gobierno.

Con el fin de posibilitar su participación en los asuntos municipales, además del derecho que les asiste a recabar y recibir del/de la Alcalde/sa cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios administrativos del Ayuntamiento, los concejales y concejales pueden expresar sus opiniones y realizar propuestas, mediante las mociones y preguntas que quieran formular, de manera individual o a través de los grupos políticos municipales a los que pertenecen.

En el ejercicio de este derecho, el/la concejal/a , en representación de su grupo , ha presentado la solicitud de información/ pregunta/moción sobre , que publicamos en la web municipal, en el apartado "Ayuntamiento/Corporación y gobierno local/Los grupos políticos municipales", con el objetivo de mejorar y facilitar las relaciones del Ayuntamiento de Ermua con la ciudadanía y la sociedad de Ermua en su conjunto, dando a conocer la actividad de control y fiscalización a los órganos de gobierno por los concejales y concejales.



Web orrian argitaratzeko informazioa

Gobernuko organoen fiskalizazioa eta kontrola

Zinegotziei dagozkien eginkizunen artean udal gobernuko organoak, hau da: alkatea, alkateoreak, zinegotzi ordezkariak eta Gobernu Batzordea fiskalizatzea eta kontrolatzea da garrantzitsuenak.

Udalaren kontuetan parte hartzea ahalbidetzeko, zinegotziek, Udalaren administrazio-zerbitzuen esku dauden aurrekari, datu edo informazio guztia alkateari galdetzeko eta eskuratzeko duten eskubideaz gain, beraien iritzia eman eta proposamenak egin ditzakete, bai beraien kabuz bai beraien udal talde politikoaren bitartez.

Eskubide horretaz baliatuz, zinegotziak, bere taldea ordezkatzeko, inguruko informazio-eskaera/galdera/mozioa aurkeztu du, Udal web-eko Udala/Korporazioa eta Toki Gobernu/Udaleko talde politikoak atalean argitaratuta dagoena, Ermuko Udala eta Ermuko hiritar eta gizarte osoaren arteko harremanak errazteko eta hobetzeko, eta zinegotziek gobernuko organoak kontrolatzeko eta fiskalizatzeko egiten duten jardueraren ezagutzera emanez.