



# Estrategia de Transparencia

Noviembre de 2017



## Índice

0. Introducción .....	2
1. Análisis de la situación. El diagnóstico de transparencia.....	6
2. Objetivos: generales y específicos .....	15
3. Principios éticos del Buen Gobierno.....	18
3.1. Principios generales. ....	18
3.2. Principios de actuación.....	19
4. Criterios generales de aplicación en materia de Transparencia .....	20
5. El Portal de Transparencia.....	21
6. Contenidos de Publicidad Activa a generar y publicar.....	25
7. El Derecho de Acceso a la Información Pública.....	32
7.1. Concepto.....	32
7.2. Procedimiento administrativo.....	35
7.3. Observaciones adicionales.....	39
7.4. Otros aspectos .....	40
7.5. Indicadores de gestión relativos a la satisfacción del Derecho de Acceso a la Información Pública.....	42
7.6. Informe Memoria-Anual sobre Transparencia.....	44
8. Gestión de la Transparencia. ....	45
9. Compromisos de Transparencia Municipal. ....	47
10. Acciones y cronograma resumen.....	66
11. Presupuesto.....	68
12. Indicadores del proyecto de Transparencia.....	69
13. Comunicación de la Transparencia.....	70
13.1. Objetivos de comunicación del proyecto.....	70
13.2. Públicos.....	70
13.3. Mensajes.....	71
13.4. Acciones de comunicación .....	73
14. Evaluación y seguimiento.....	76
14.1. Revisión y actualización. ....	76
14.2. Identificación de riesgos.....	76
15. Bibliografía.....	77
16. Anexo.....	78



## 0. Introducción

El principal objetivo del presente proyecto es impulsar, durante el presente mandato, la transparencia municipal. La transparencia es un principio regulado en distintas normas jurídicas que pretende garantizar el flujo de información entre la ciudadanía y la administración para el control de la actividad pública y para promover la participación de la ciudadanía en los asuntos públicos.

En ese sentido, la transparencia se rige por las siguientes reglas básicas:

1. La transparencia es un medio, no es un fin en sí mismo, está al servicio de una democracia más efectiva y más participativa.
2. Por imperativo legal, todas las administraciones tienen que ser transparentes, aunque a nivel autonómico o local, se den distintos niveles de exigencia en función de si resulta únicamente de aplicación la legislación básica o se da un mayor desarrollo por la legislación autonómica o foral.
3. Toda la información que posee la Administración es, por definición, pública y accesible, aunque existen algunos límites para su acceso, en donde debe ponderarse convenientemente el interés público en su difusión o el bien legítimo a proteger (intimidad de las personas, seguridad pública, la tutela judicial efectiva, el secreto profesional o la propiedad intelectual e industrial, las funciones administrativas de inspección...).
4. La Administración es responsable del buen uso de los datos personales que posea de los ciudadanos y ciudadanas, porque éstos tienen derecho a su intimidad, conforme a lo establecido en las normas que regulan la protección de datos de carácter personal.
5. Ser transparente es proporcionar información de calidad, esto es, veraz, clara, coherente, oportuna en el tiempo, materialmente relevante, estructurada, concisa, entendible, completa, segura, de fácil acceso, multicanal, comparable, multiformato y reutilizable en los términos establecidos legalmente.

Por otro lado, el derecho a saber es un instrumento del derecho a participar en los asuntos públicos, que contiene el derecho a conocer la actividad de los poderes públicos, políticos o administrativos, a controlar su actuación y a exigir responsabilidades.

En democracia, la administración es responsable de todos sus actos u omisiones y debe dar cuenta a los ciudadanos y ciudadanas de lo que hace y cómo lo hace. La transparencia es el medio jurídico y técnico para hacer posible una participación efectiva de la ciudadanía en los asuntos públicos, ya que contribuye a que esté mejor informada, a que pueda tomar mejores decisiones, a que actúe de forma colaborativa con los asuntos públicos y se corresponsabilice con finalidades unidas al bien común y al progreso colectivo.



En definitiva, la transparencia incrementará la calidad democrática, porque además:

- Ayuda a recuperar legitimidad de las instituciones públicas para actuar y a reducir la desconfianza política e institucional.
- Y a reforzar la eficiencia gubernamental, gracias a los incentivos y desincentivos que la transparencia genera.

La Estrategia de Transparencia es un ambicioso proyecto municipal que recoge el compromiso político y el de la organización con la transparencia y el buen gobierno.

Los y las representantes políticos/as locales manifiestan la voluntad de desempeñar sus funciones públicas cumpliendo un código de conducta basado en los principios generales y de actuación recogidos en la **Ley 19/2013, de 9 de diciembre de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno** y en la **Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi. Título VI Gobierno Abierto. Transparencia, Datos Abiertos y Participación Ciudadana** y asumir nuevos compromisos que refuercen la ética pública y la calidad democrática y participativa en el ámbito de la gestión municipal, para promover la confianza de la ciudadanía en su gobierno.

Se detallan los principios y responsabilidades que conforman el código ético de actuación de los y las representantes públicos.

El proyecto desarrolla, además, actuaciones y procedimientos para cumplir la legislación vigente y define la estrategia en transparencia municipal en el marco del Gobierno Abierto.

Al mismo tiempo, se enumeran los compromisos con los/las ciudadanos/as para mejorar el conocimiento institucional y la gestión municipal, estableciendo plazos para su cumplimiento.

### **Plan de transparencia para impulsar el Buen Gobierno**

El proyecto de Transparencia forma parte del objetivo estratégico número 10 del actual Plan de Mandato "*Impulsar el buen gobierno: mejorar la eficiencia en la gestión de los recursos públicos y de la satisfacción de las personas de la organización*" y contribuye al eje estratégico *10.4. Mejorar la prestación de servicios a la ciudadanía > 10.4.2. Impulsar la Transparencia.*

El proyecto afecta de forma transversal a todas las áreas, servicios y unidades del Ayuntamiento de Eibar. El ámbito de las actuaciones propuestas en este Plan, a nivel interno, será el propio Ayuntamiento de Eibar, -junto a todos los servicios, áreas y unidades municipales que lo componen, así como los partidos de la oposición-, y, a nivel externo, la propia ciudadanía eibarresa y sociedad en general, así como los medios de comunicación.

Los beneficios esperados tras la elaboración e implantación de la Estrategia son los siguientes:

- Mejorar la coordinación entre las distintas áreas y/o servicios municipales: aumentar la calidad y la cantidad de información que se transmite.
- Mejorar la percepción de la ciudadanía con respecto a la relación que mantiene con el Ayuntamiento: aumentar entre la ciudadanía la percepción de que la información que transmite el Ayuntamiento se realiza de manera suficiente, sencilla y eficaz.



- Mejorar la percepción de los medios de comunicación con respecto a la relación que mantienen con el Ayuntamiento: Aumentar entre los medios la percepción de que la información se transmite de manera periódica, suficiente y transparente.

Las personas que conforman el equipo del proyecto son la **Responsable de la Delegación de Gobierno Abierto**, la **Secretaría de Alcaldía**, la **Directora de Organización y Personal** así como el **Técnico de Comunicación y Transparencia**.

### Legislación relacionada

La **Ley 19/2013, de 9 de diciembre de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno (LTBG)** (BOE nº 295, 10-12-2013) prevé qué información deben publicar las Administraciones Públicas para conocimiento de los ciudadanos/as, cómo pueden pedir los/las ciudadanos/as información a las Administraciones, y cuáles son las reglas de Buen Gobierno que deben respetar los responsables públicos.

Por otro lado, la **Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi** (BOPV nº 70, 14-04-2016) recoge, entre los artículos 47 y 82 el concepto *Gobierno Abierto. Transparencia, Datos Abiertos y Participación ciudadana*, y el principal objetivo es garantizar el gobierno abierto de los municipios y del resto de entidades locales como medio para reforzar la calidad institucional y establecer un nuevo marco de relación entre los distintos niveles locales de gobierno de Euskadi y la propia ciudadanía.

En Gipuzkoa, la **Norma Foral 4 / 2014, de 6 de febrero, de Transparencia y Acceso a la Información Pública** señala en la disposición adicional quinta la colaboración con los Ayuntamientos. La Diputación Foral de Gipuzkoa, colaborará con los Ayuntamientos del Territorio Histórico de Gipuzkoa, para el desarrollo de las obligaciones establecidas en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la Información y Buen Gobierno o que la complemente o sustituya, mediante la correspondiente ayuda técnica y financiera y en su caso, mediante la suscripción de los Convenios correspondientes. Aun así, dicha medida no se ha desarrollado hasta la fecha.

Finalmente, mediante el **Decreto 128/2016, de 13 de septiembre, de la Comisión Vasca de Acceso a la Información Pública** (BOPV nº 177, 16-09-2016), se desarrolla en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Euskadi el esquema operativo esencial de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, en cuanto a la disponibilidad de un órgano específico para el control de la transparencia y, en particular, para tener conocimiento de las reclamaciones que, con carácter potestativo y previo a la jurisdicción contencioso-administrativa, se interpongan frente a toda resolución denegatoria, expresa o presunta, en materia de acceso por la ciudadanía a la información pública, dictada por las Administraciones públicas vascas de su ámbito de actuación.



En Euskadi, actualmente se encuentra en estado de tramitación parlamentaria otro proyecto de ley que incidirá en las obligaciones de transparencia: la futura Ley de Transparencia, Participación Ciudadana y Buen Gobierno del Sector Público Vasco. Dicha ley reducirá a la mitad los plazos máximos para responder a las solicitudes de información vinculadas al derecho de acceso a la información pública.

El Ayuntamiento de Eibar, a través de la información en su web, se ha adaptado a las leyes anteriormente citadas, entre otras cuestiones, en lo relativo a publicidad activa en materia institucional, organizativa, jurídica y económica.

### **Participación en la Red de Ayuntamientos Vascos por la Transparencia**

Además, el Ayuntamiento de Eibar forma parte de la Red de Ayuntamientos Vascos por la Transparencia. Dicha Red se constituyó el 30 de enero de 2013, siendo el de Eibar uno de los 24 ayuntamientos seleccionados por Eudel para la conformación del grupo piloto con el que la Red echó a andar. Estos ayuntamientos fueron escogidos en función de su interés en la materia o por su experiencia en el desarrollo de la transparencia en sus propias instituciones locales. La Red está actualmente compuesta por 31 ayuntamientos de todos los tamaños de población (pequeños, medianos y grandes), así como por la Mancomunidad del Txorierri, en Bizkaia. En una primera fase, la Red estuvo constituida por un grupo piloto de 24 ayuntamientos de los tres territorios.

Los principales objetivos de la Red son facilitar a los ayuntamientos un espacio de intercambio de conocimientos, buenas prácticas y estrategias; aportarles metodologías, herramientas y materiales; ayudarles y acompañarles en el impulso de la Transparencia en sus gobiernos y administraciones locales.

En 2015, el Ayuntamiento de Eibar participó de forma activa (hasta el punto de convertirse en referente para algunos municipios que contactaban con el propio Ayuntamiento en busca de asesoramiento) en el Comité de Transparencia de los ayuntamientos del Territorio Histórico de Gipuzkoa, dirigido por el servicio de Modernización de la Diputación Foral de Gipuzkoa. Las funciones de dicho grupo de trabajo fueron las de consensuar y coordinar con los ayuntamientos presentes las herramientas básicas de trabajo (cuadro de mando, plantillas, plataforma Gipuzkoa Irekia...) para poner en marcha el portal de transparencia correspondiente a cada institución y cumplir así las exigencias que establecen las leyes 19/2013, de 9 de diciembre de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y la Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi.

Por otro lado, el Pleno Municipal celebrado el 27 de febrero de 2017 aprobó por unanimidad el convenio entre la Diputación Foral de Gipuzkoa y el Ayuntamiento de Eibar por el que se establece el sistema de adhesión del Ayuntamiento al Espacio interinstitucional de participación ciudadana del Territorio. Este hecho supone, sin duda, otro gran avance en materia de transparencia y participación.



## 1. Análisis de la situación. El diagnóstico de transparencia

El análisis realizado sobre la situación del Ayuntamiento de Eibar en materia de transparencia se sintetiza en un documento DAFO (debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades), que es una radiografía de la situación actual de la organización.

DEBILIDADES	FORTALEZAS
<p>Ausencia de determinados contenidos de publicidad activa en el Portal de Transparencia Municipal</p> <p>Falta de un mayor diálogo con la ciudadanía para conocer sus demandas y prioridades sobre la transparencia municipal</p> <p>Tardanza en la puesta en marcha de un procedimiento consolidado para responder a las solicitudes de información a la ciudadanía</p> <p>Escasez de tráfico a la sección web de Transparencia</p> <p>Reducido nº de <i>dataset</i> o conjuntos de datos abiertos publicados</p>	<p>Publicada gran parte de la información relativa a la publicidad activa</p> <p>Equipo consolidado y profesionales con experiencia</p> <p>Formación adecuada del personal municipal en materia de Transparencia</p> <p>Extendida sensibilidad acerca de la necesidad de publicar la información municipal disponible en el sitio web municipal y en el Portal de Transparencia</p>
AMENAZAS	OPORTUNIDADES
<p>Incumplimiento parcial de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno así como de la Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi</p> <p>Baja implicación del personal técnico y político de la organización en el proyecto de Transparencia</p>	<p>Clarificar y hacer más accesible la información publicada: homogeneización, formatos, etc.</p> <p>Incluir nueva información y complementar y aumentar la ya existente</p> <p>Establecer un procedimiento para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública</p> <p>Creación de un formulario para posibilitar a la ciudadanía evaluar la calidad de los servicios recibidos</p>



	<p><b>Poner a disposición de la ciudadanía datos públicos en formato accesible y reutilizable: los datos no siempre están bien sistematizados, en el formato adecuado o no son reutilizables.</b></p> <p><b>Interiorizar la cultura de la transparencia en la organización municipal a través de una utilización más intensiva de los canales de comunicación existentes a nivel interno</b></p> <p><b>Articular mecanismos transversales de la Transparencia en la organización municipal (órganos y unidades específicos) que contribuyan a la formación e implicación del personal municipal</b></p> <p><b>Fomentar el conocimiento de buenas prácticas de otras organizaciones</b></p>
--	--

**DAFO TRANSPARENCIA**

## DEBILIDADES

- **Ausencia de determinados contenidos de publicidad activa en el Portal de Transparencia Municipal:** En la actualidad, el Portal de Transparencia Municipal, integrado en la plataforma Gipuzkoa Irekia ([eibar.gipuzkoairekia.eus](http://eibar.gipuzkoairekia.eus)) carece aún de los siguientes contenidos obligatorios: Plan de Mandato; organigrama municipal; presupuesto resumido y glosario o explicación de los términos que en él aparecen en un lenguaje sencillo; transparencia en la eficiencia y en la eficacia en la gestión; transparencia en la selección y provisión de puestos; transparencia en materia de urbanismo y obras públicas; compromiso, difusión y comunicación de la Transparencia (ordenanza de participación ciudadana y transparencia en proyecto).
- **Falta de un mayor diálogo con la ciudadanía para conocer sus demandas y prioridades sobre la transparencia municipal:** Hasta la fecha, no se ha elaborado ninguna encuesta ciudadana relacionada, única y exclusivamente, con asuntos de transparencia, aunque, bien es cierto que en 2016 se realizó una encuesta sobre comunicación, en la que se recogieron numerosas peticiones de la ciudadanía relacionadas con el ámbito de la transparencia, por ejemplo: la visualización de los presupuestos municipales de una manera clara y sencilla. Asimismo, el poco tráfico de visitantes a la sección web de transparencia evidencia una falta de conocimiento de su existencia por parte de la ciudadanía, y el hecho de que la información esté alojada en un entorno web dificulta que ésta sea consultada por los colectivos con dificultades de acceso a internet y/o de manejo de las nuevas tecnologías.
- **Tardanza en la puesta en marcha de un procedimiento consolidado para responder a las solicitudes de acceso a la información pública a la ciudadanía.** En el momento en que se comenzó a redactar este proyecto –a fecha de 21 de octubre de 2016– aún no se había llegado a establecer un procedimiento para dar respuesta a las solicitudes de derecho de acceso a la información pública. El equipo de trabajo de comunicación y transparencia trabajó conjuntamente con la técnica responsable de organización y con la Secretaria General del Ayuntamiento para crear y consolidar un procedimiento que diese respuesta a futuras solicitudes por parte de la ciudadanía. En la actualidad, ya existe un procedimiento definido y se pondrá en marcha una vez se apruebe de manera oficial. Mientras tanto, los/las ciudadanos/as pueden realizar sus peticiones de información pública a través del formulario que se recoge en el apartado de transparencia del Ayuntamiento de Eibar, integrado en la plataforma Gipuzkoa Irekia: <http://eibar.gipuzkoairekia.eus/es/informazio-publikoaren-eskaera/-/participateWebForm/webForm>
- **Escasez de tráfico a la sección web de Transparencia:** La sección web de transparencia fue en 2016 la 16ª página más vista en castellano con un total de 2.246 visitas (0,39 %). Por otro lado, 519 personas (0,53 %) visitaron dicha sección en euskera, situándose en la 17ª posición de entre las páginas más vistas.

Un año antes, en 2015, se obtuvieron un total de 1.384 visitas (0,25 % del total) en castellano (15ª posición) y 756 visitantes en euskera (14ª posición), lo que supone un 0,62 % del total.

- **Reducido número de *dataset* –conjunto de datos abiertos– publicados:** En la actualidad, la sección de Datos Abiertos del Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Eibar (integrada en la plataforma Gipuzkoa Irekia [eibar.gipuzkoairekia.eus](http://eibar.gipuzkoairekia.eus)) únicamente dispone de 37 conjunto de datos (publicados en su gran mayoría por IZFE). Otra de las



principales apuestas que deberá realizar la organización a medio / largo plazo será la de crear contenidos propios que ayuden a potenciar dicha sección y poner a disposición de la ciudadanía datos públicos en formatos accesibles y reutilizables.

## AMENAZAS

- **Incumplimiento parcial de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno así como de la Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi.** Con la entrada en vigor de ambas leyes, nuestro Ayuntamiento, al igual que el resto de organismos y entidades públicas, está obligado a cumplir una serie de requisitos e indicaciones que establecen dichas normas, tanto en el apartado de la publicidad activa como en el relacionado con la publicidad pasiva. Incumplir cualesquiera de las obligaciones que establecen las citadas leyes está relacionado con la falta o ausencia de alguno, varios o todos los contenidos de publicidad activa que deben estar publicados de manera correcta y actualizados, permanentemente, en nuestro Portal de Transparencia, según una serie de criterios previamente establecidos.
- **Baja implicación del personal técnico y político de la organización en el proyecto de Transparencia:** Uno de los principales riesgos con los que se encuentra la organización es que el personal que la integra no se sienta partícipe del proyecto de Transparencia, teniendo en cuenta las exigencias y/o requisitos que establecen las citadas leyes en el punto anterior y siendo conscientes de que la transparencia afecta directamente a todas las áreas, unidades y servicios. Sin la ayuda y colaboración del equipo humano que conforma la institución sería inviable llevar adelante un proyecto de tal envergadura.

## FORTALEZAS

- **Publicada gran parte de la información relativa a la publicidad activa:** A pesar de las debilidades expuestas en líneas anteriores, el Portal de Transparencia Municipal cuenta con una gran número de contenidos publicados y actualizados hasta la fecha: cargos electos y cargos de confianza; transparencia con relación al personal y la organización municipal (falta el organigrama municipal, información más exhaustiva sobre la contratación municipal.); transparencia en las relaciones con la ciudadanía; transparencia en la planificación municipal (programas y memorias de las distintas áreas); transparencia en la información económico-financiera (presupuesto municipal completo, ratios, ayudas y subvenciones, deuda...); transparencia en la contratación; open data; normativa y acuerdos municipales (ausencia de Decretos y resoluciones de Alcaldía...); compromiso, difusión y comunicación de la transparencia / Portal de Transparencia. Aun así, sigue siendo necesaria su actualización y/o reestructuración.
- **Equipo consolidado y profesionales con experiencia:** Los miembros que conforman el equipo técnico de transparencia cuentan con una larga experiencia en su sector, y disponen de un grado de conocimiento adecuado para ejercer sus funciones. Cada uno de ellos es especialista en un ámbito determinado: Derecho Económico, Comunicación y Economía.



- **Formación adecuada del personal municipal en materia de Transparencia:** El personal municipal recibió formación amplia en materia de transparencia durante 2015 y 2016. En septiembre de 2015 la empresa Gizarpro ofreció en el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Eibar un curso de formación bajo el título “Conceptos básicos sobre Transparencia”. Casi un año más tarde, en junio de 2016, el Salón de Plenos volvió a acoger varios talleres de formación sobre la organización y gestión del derecho de acceso a la información pública.

Al margen de las sesiones impartidas en la Casa Consistorial, tanto la Directora de Organización y Personal como el técnico de comunicación y transparencia acudieron los días 22, 23 y 24 de abril de 2015 a un curso de formación organizado por el IVAP en Bilbao, bajo el nombre “Transparencia: obligación legal y oportunidad de relación con la ciudadanía. Cómo iniciarse y mejorar en materia de transparencia municipal”, así como a un curso online y otro presencial en 2016 sobre Open Data y/o Datos Abiertos. Otra serie de empleados/as públicos también acudió al curso de Open Data organizado por el IVAP.

- **Extendida sensibilidad acerca de la necesidad de publicar la información municipal disponible en el sitio web municipal y en el Portal de Transparencia:** El Ayuntamiento de Eibar lleva trabajando desde julio de 2015 en crear y/o actualizar, poco a poco, los principales contenidos relacionados con la publicidad activa. La gran mayoría de áreas y servicios son conscientes del esfuerzo que ello supone y los beneficios que aporta para mejorar la percepción de la ciudadanía en relación a su institución más cercana, en este caso, el Ayuntamiento.

## **OPORTUNIDADES**

- **Clarificar y hacer más accesible la información publicada: homogeneización, formatos, etc.:** Una de las principales apuestas que deberá realizar, sin duda, la organización es completar los diversos apartados que componen el actual apartado web de transparencia, así como ofrecer los contenidos de una manera clara, sencilla y accesible y en formatos reutilizables.
- **Incluir nueva información y complementar y aumentar la ya existente:** Complementar y actualizar la información publicada en la actualidad es de suma importancia para lograr ser más transparentes.
- **Establecer un procedimiento para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública:** El derecho de acceso a la información pública está regulado por las leyes 19 / 2013, de 9 de diciembre de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno (LTBG) y la Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi. Se entiende por información pública los contenidos o documentos, cualquiera que sea su soporte o formato, que obren en poder del Ayuntamiento de Eibar y sus organismos públicos vinculados o dependientes y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones. Cualquier ciudadano o ciudadana, ya sea a título individual y en su propio nombre, ya sea en representación y en el nombre de las organizaciones legalmente constituidas en las que se agrupen o que los representen, tiene derecho a acceder, mediante solicitud previa, a la información pública, sin más limitaciones que las contempladas en la propia Ley estatal 19 / 2013 y en la Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi.



Para el ejercicio de este derecho no será necesario motivar la solicitud ni invocar la Ley estatal ni la autonómica.

Tanto para el Ayuntamiento como para la ciudadanía es necesario poner en marcha el procedimiento administrativo que ya está definido y que servirá para dar respuesta a las diferentes solicitudes de información pública que se puedan generar. De esa manera, lograremos conocer mejor qué cuestiones preocupan a los/las ciudadanos/as, –y que no están publicados en el apartado web de transparencia–, así como conocer con exactitud el número de solicitudes registradas.

- **Creación de un formulario para posibilitar a la ciudadanía evaluar la calidad de los servicios recibidos:** En aras de impulsar la transparencia y el buen gobierno, así como de fomentar la participación ciudadana, otro de los retos que se puede plantear es la creación de un formulario para que los/las ciudadanos/as puedan evaluar y dar su opinión acerca de los servicios prestados por parte de la organización. Además, también tendrían la posibilidad de mostrar su grado de satisfacción con respecto a los avances, por parte del Ayuntamiento, durante los dos últimos años en materia de transparencia.
- **Poner a disposición de la ciudadanía datos públicos en formato accesible y reutilizable: los datos no siempre están bien sistematizados, en el formato adecuado o no son reutilizables:** Significa poner a disposición de la ciudadanía los datos que gestiona la administración pública, de una manera abierta y fácil de reutilizar. Cualquier persona puede analizar, reutilizar y difundir estos datos, creando nuevos servicios o productos a partir de ellos.

Los datos abiertos no tienen derechos de autor, ni patentes ni ningún otro mecanismo de control. Una persona o administración puede publicar los datos en un extremo del mundo, y otra persona puede leer dichos datos en el otro extremo, sin coste alguno.

El principal objetivo del uso de los *datos abiertos*, es que tanto la ciudadanía como las empresas privadas, generen productos y servicios de valor añadido de utilidad para la sociedad, basándose en los datos públicos. Se pueden crear servicios de diferente índole, desde el denominado periodismo de datos hasta aplicaciones de las que disponen los servicios públicos. La información está disponible para todas las personas, y se pueden crear servicios tanto de pago como servicios gratuitos.

Los datos están dirigidos a todas aquellas personas que, utilizando los datos de la administración, quieran crear un nuevo servicio o producto.

El Ayuntamiento de Eibar ha publicado, hasta la fecha, una serie de datos abiertos en la plataforma [eibar.gipuzkoarekia.eus](http://eibar.gipuzkoarekia.eus) aunque, si bien es cierto que no en todos los casos se han publicado en un formato adecuado y/o reutilizable. Por todo ello, otro de los retos con los que se encuentra la organización es seguir creando contenidos propios correspondientes a *open data* y/o datos abiertos bien sistematizados y en un formato adecuado y reutilizable.

El formato de archivo es un estándar que define la manera en que está codificada la información en un archivo. Formatos como PDF, HTML, procesadores de texto (Microsoft Word, OpenOffice Writer, etc.) no son considerados como reutilizables, ya que son difícilmente procesables por máquinas. Son formatos preparados y pensados para publicar información legible para las personas.



A modo general, se consideran reutilizables aquellos formatos de datos estructurados, que permiten y facilitan su tratamiento, manipulación y modificación. Estos formatos deben posibilitar su utilización automatizada mediante lenguajes de programación.

Formatos de hojas de cálculo (Microsoft Excel, OpenOffice Calc, etc.), CSV (valores separados por comas), XML, JSON, etc. son considerados reutilizables, ya que son datos estructurados y procesables por máquinas.

- **Interiorizar la cultura de la transparencia en la organización municipal a través de una utilización más intensiva de los canales de comunicación existentes a nivel interno:** Uno de los principales retos que deberá afrontar la organización, sin duda, para lograr ser un ayuntamiento cada vez más transparente y cercano a la ciudadanía es interiorizar la cultura de la transparencia entre las personas que conforman la organización. Sin la implicación absoluta de todo el personal municipal sería inviable abordar con eficacia un proyecto de tal envergadura. Precisamente, y para hacer partícipes a todos/as los/las trabajadores/as de dicho proyecto es conveniente, entre otros, hacer un uso más intensivo de los canales de comunicación existentes actualmente a nivel interno: correo corporativo, directorios compartidos, gestor de expedientes, etc.

La transparencia impone un deber general de la Administración Pública de poner a disposición de cualquier ciudadano o ciudadana, interesado o no, la información que posee, justificando convenientemente las restricciones que le ponga al acceso.

Antes sólo existía el derecho de acceso al expediente, regulado por procedimientos administrativos. Ahora existe además el derecho de acceso a la información pública vinculado con el derecho a saber.

La transparencia conducirá a modelos de Administración Líquida, flexible, accesible, cuya información fluye a la ciudadanía porque está orientada al diálogo y al debate para obtener los mejores resultados fruto de la cocreación con ella. Una administración donde la toma de decisiones sea ágil, donde se proporcione conocimiento y aprendizaje mutuo basado en la confianza. Este cambio de paradigma no puede realizarse sin la colaboración del personal.

- **Articular mecanismos transversales de la transparencia en la organización municipal (órganos y unidades específicos) que contribuyan a la formación e implicación del personal municipal:** La transparencia, al igual que muchas otras materias y cuestiones que se trabajan en la organización, es un tema transversal que afecta, directa o indirectamente, a todas las áreas, servicios y/o unidades que la componen, así como a los partidos de la oposición. Por todo ello, tal y como señalamos en el punto anterior, es de vital importancia la implicación de todo el personal municipal facilitando y elaborando material que a cada área o servicio corresponda para publicarlo, posteriormente, en el Portal de Transparencia. La formación recibida en los dos últimos años en transparencia por parte de los/las trabajadores/as también ha sido decisiva para comprender mejor la legislación relacionada con la materia y abordar con mayor exactitud las cuestiones planteadas.



- **Fomentar el conocimiento de buenas prácticas de otras organizaciones:** En general, el concepto de “buenas prácticas” se refiere a toda experiencia que se guía por principios, objetivos y procedimientos apropiados o pautas aconsejables que se adecuan a una determinada perspectiva normativa o a un parámetro consensuado, así como también toda experiencia que ha arrojado resultados positivos, demostrando su eficacia y utilidad en un contexto concreto. En este sentido, el Ayuntamiento de Eibar es consciente de la gran labor desarrollada en materia de transparencia por otros ayuntamientos del País Vasco así como de ámbito estatal, y trata de adaptar a sus necesidades e intereses aquellas prácticas que le resulten más eficaces. Ayuntamientos como Ermua, Irún, Vitoria-Gasteiz, Bilbao o Getxo –a nivel autonómico– son un claro ejemplo de ello.

A nivel estatal, ayuntamientos como los de Barcelona, Gijón, Alcobendas, Valencia o Cartagena son ejemplos de buenas prácticas de finanzas públicas más comprensibles. Dichas organizaciones han puesto el foco en la transparencia presupuestaria como una herramienta fundamental para mejorar sus perspectivas económicas y avanzar en “buena gobernanza”. El hecho de que la información presupuestaria que “abren” los citados ayuntamientos sea **accesible** y **comprensible** es una condición indispensable para hablar de transparencia, especialmente por la complejidad técnica y volumen de información de la contabilidad pública moderna.

Asimismo, cabe recordar que hay una serie de entidades que están evaluando la transparencia de los Ayuntamientos. La más conocida es la organización no gubernamental “**Transparencia Internacional España**” ([www.transparencia.org.es](http://www.transparencia.org.es)) que evalúa y publica el [Índice de Transparencia de los Ayuntamientos 2017 \(ITA\)](#), orientado a conocer el nivel efectivo de transparencia y de apertura informativa de los ayuntamientos de ámbito estatal para con la ciudadanía de su municipio, y de la sociedad en general.

Otro índice es el [Dyutra](#), en el cuál tres de las cinco primeras posiciones están copadas por capitales vascas.

Por otro lado, existen multitud de Tratados, Declaraciones internacionales e intergubernamentales, y principios, recomendaciones y estándares de la sociedad civil relacionados con el derecho a saber y el derecho de acceso a la información pública. Esta información está recogida en las webs de las siguientes entidades, que constituyen referentes importantes en la materia y auténticos lobbies de la transparencia:

**Transparencia Internacional España** declara que asume que la transparencia es un importante objetivo de la sociedad actual, y que está inherentemente unida al derecho a saber de los/las ciudadanos/as, que exigen de forma creciente estar suficientemente informados/as y tener un mayor grado de participación en las decisiones que les afectan. De acuerdo con estos principios, y de los objetivos generales y la estrategia de TI como organización global, TI-España ha asumido el compromiso social de propiciar de forma permanente y continuada el incremento del nivel de información y apertura informativa que las distintas instituciones públicas españolas generan para conocimiento de la ciudadanía.

**Access Info Europe** es una organización de derechos humanos dedicada a promover y proteger el derecho de acceso a la información en Europa y el mundo, como una herramienta para la defensa de las libertades civiles y los derechos humanos, para facilitar la participación pública en la toma de decisiones y para facilitar la fiscalización de los gobiernos.



**La Fundación ciudadana CIVIO** es una organización sin ánimo de lucro que busca fomentar un concepto de ciudadanía activa e involucrada, incidiendo en la transparencia informativa y la apertura de datos, mediante el desarrollo de aplicaciones tecnológicas y la generación de contenidos periodísticos de calidad.

**La Coalición Proacceso**, que reúne a 65 organizaciones entre las que están Transparencia Internacional España o Acces Info Europa y la Fundación ciudadana Civio, es un movimiento amplio, plural y diverso, nacional orientado a fortalecer la capacidad y poder para lograr el Acceso a la Información Pública. Se plantea en términos de una plataforma de organizaciones e individualidades que operan demandando información, desarrollando investigaciones, diagnósticos, intercambio de experiencias, recursos, brindando capacitación para distintos tipos de públicos y construcción de agendas comunes para incidir en el espacio público. Esta organización promovió el Blog “Tu derecho a saber”, que es la primera web en España que facilita a la ciudadanía solicitar información a cualquier institución pública española y publica sus respuestas y los informes de cómo se responde desde las administraciones públicas españolas. Sin embargo, en los últimos días han hecho público su cierre. Se basa en la exitosa página británica de mySociety WhatDoTheyKnow.com. Otras aplicaciones iguales o similares a tuderechoasaber.es ya están en marcha en otros países, como Brasil, Alemania, Chile o Kosovo, y a nivel de la Unión Europea con AsktheEU.

**Pro Bono Público** es una asociación sin ánimo de lucro que se fundó en el 2009, que busca la apertura de datos públicos y el uso de la tecnología para aumentar la transparencia y eficiencia de las administraciones, y mejorar así nuestra vida en sociedad. Proyectos como “dónde van mis impuestos” dieron inicio a su andadura.

**La Red de Entidades Locales por la Transparencia y la Participación Ciudadana**, supone “un reto, pero también una oportunidad de avance que permitirá a las Entidades Locales abordar mejor esas obligaciones de la Ley, compartiendo enfoques y recursos”.

**La Asociación Española de Acreditación de la Transparencia-AKREDITRA**, es una organización sin ánimo de lucro constituida en diciembre de 2013 que agrupa a los profesionales que trabajan en consultoría y auditoría en el campo de la transparencia, así como a las entidades que han asumido y están comprometidas con los más altos estándares en la materia. Sus integrantes, individuales y colectivos, son la base del Sistema Español de Acreditación de la Transparencia.

**Transparencia española** es una entidad independiente que tiene como objetivos promover y facilitar la aplicación del buen gobierno, de la transparencia y del acceso a la información, además, de ayudar a consolidar la implantación de un gobierno abierto, transparente y participativo. Facilita su ayuda a través de estudios comparativos, evaluaciones en profundidad, asesoría de desarrollo, formación de especialización técnica y estratégica, articulación de canales de comunicación para la transparencia, verificaciones y certificaciones. Ha puesto en marcha el “Observatorio Municipal” de cumplimiento de la Ley de Transparencia. Este estudio abarcará a los 1.305 municipios con más de 5.000 habitantes y analizará 120 aspectos que permitirán conocer el grado de compromiso de estos consistorios con la transparencia y el buen gobierno.



## 2. Objetivos: generales y específicos

### 2.1. Objetivos generales

- **Cumplir las leyes 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y la Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi. Título VI Gobierno Abierto. Transparencia, Datos Abiertos y Participación Ciudadana.**

Ampliar y reforzar la transparencia de la actividad pública, regular y garantizar el derecho de acceso a la información relativa a aquella actividad y establecer las obligaciones de buen gobierno que deben cumplir los responsables públicos.

- **Compromiso de la Corporación Municipal con la transparencia y el buen gobierno.**

Cumplir los principios éticos del Buen Gobierno así como los principios de actuación más importantes establecidos en la legislación relacionada.

- **Mejorar la confianza de la ciudadanía hacia los representantes políticos reforzando la conducta en su actividad política y consolidando pautas de comportamiento que contribuyan a generar buenas prácticas de gobierno.**

Aumentar la confianza de la ciudadanía con respecto a la conducta de los cargos electos.

- **Aplicar la cultura de la transparencia como un motor transversal del modelo de gestión municipal y avanzar en el modelo de Gobierno Abierto.**

Llevar a la práctica el concepto de la transparencia en todas las áreas, servicios y unidades del Ayuntamiento de Eibar así como en el resto de entidades dependientes. Al mismo tiempo, el objetivo es lograr la colaboración de la ciudadanía en la creación y mejora de servicios públicos y en el fortalecimiento de la transparencia y la rendición de cuentas.

- **Definir y publicar nuestros compromisos de transparencia como instrumentos facilitadores para la gestión y rendición de cuentas de la organización.**

Establecer el código de conducta y buenas prácticas de la transparencia.

- **Desarrollar actuaciones y procedimientos que ayuden a promover y mejorar la transparencia.**

Crear un procedimiento administrativo específico para dar respuesta a las solicitudes del derecho de acceso a la información pública, e incluso un procedimiento interno para gestionar las cuestiones relacionadas con la Publicidad Activa.

- **Publicar toda la información disponible en la web municipal en formato reutilizable.**

Publicar documentos en formatos reutilizables, tales como Word o Excel.



## 2.2. Objetivos específicos

- **Publicar la información que exigen las leyes 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información pública y Buen Gobierno y la Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi. Título VI Gobierno Abierto. Transparencia, Datos Abiertos y Participación Ciudadana.**

En materia de transparencia, se organizan distintas áreas de información: organización, planificación y patrimonio; normas e información de relevancia jurídica; economía, finanzas, presupuestos y estadísticas; altos cargos y responsables; relaciones con la ciudadanía; medio ambiente; contratos, convenios y subvenciones; proyectos y obras. En cada una de ellas se publica de forma estructurada los compromisos de transparencia asumidos por la institución.

- **Detallar los principios que conforman el código ético de actuación de los representantes públicos municipales.**

Concretar los principales códigos éticos y de conducta que deben cumplir los cargos con representación política.

- **Establecer el procedimiento que permita ejercer el “Derecho de acceso a la información pública” recogido en las citadas leyes, integrándolo en nuestro sistema organizativo y publicando el trámite electrónico en la web municipal.**

Definir el procedimiento para la tramitación y resolución de las solicitudes de acceso a la información. Además, se deberá identificar dentro de la organización interna cuál es el órgano competente para gestionar las solicitudes de acceso. Para ello, se creará un Comité de Transparencia, formado por el/la Secretario/a municipal, la responsable de la Delegación Gobierno Abierto, la Directora de Organización y Personal y el técnico municipal de comunicación y transparencia.

- **Implantar el procedimiento de elaboración, actualización, mejora, publicación y seguimiento de la información –en materia de transparencia– en la web municipal.**

Consensuar con las áreas, servicios y unidades del Ayuntamiento, Patronatos y Empresas públicas municipales un procedimiento con el que facilitar el proceso continuo de actualización de la información para su publicación en la web municipal.

- **Actualizar la información periódicamente del cuadro general de compromisos de transparencia municipal.**

Ofrecer información actualizada, completa, útil y verdadera sobre los compromisos adquiridos en las fechas y plazos establecidos.

- **Publicar nuevas informaciones que fomenten la transparencia municipal y el buen gobierno.**

Incorporar en el Portal de Transparencia Municipal otra serie de informaciones que no estén recogidas en las leyes 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y la Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales



de Euskadi con el objetivo de crear una institución más transparente y cercana a la ciudadanía.

- **Mejorar la claridad de los contenidos publicados para una mayor comprensión por los ciudadanos y ciudadanas.**

Apostar decididamente por alcanzar los máximos niveles de transparencia, seguir publicando de forma continua información más transparente, clara, accesible y por ende, más cercana y comprensible y reutilizable.

- **Poner a disposición de la ciudadanía, organizaciones y empresas, la información en formatos reutilizables, respetando siempre los derechos de protección de datos, de propiedad intelectual o de seguridad.**

Publicar la información en formatos electrónicos reutilizables y explotables respetando los derechos de la LOPD, de propiedad intelectual o de seguridad.

Fomentar la reutilización de la información pública, conforme a la legislación básica en materia de reutilización de la información del sector público, con el objetivo de que la ciudadanía pueda hacer uso de los datos de libre disposición que obren en poder de aquellas. La reutilización perseguirá, asimismo, los fines que se establezcan en la legislación básica en materia de reutilización de la información del sector público. (Art. 60 de la Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi).

- **Difundir los compromisos de transparencia municipal internamente al personal de la institución para fomentar la participación y la corresponsabilidad.**

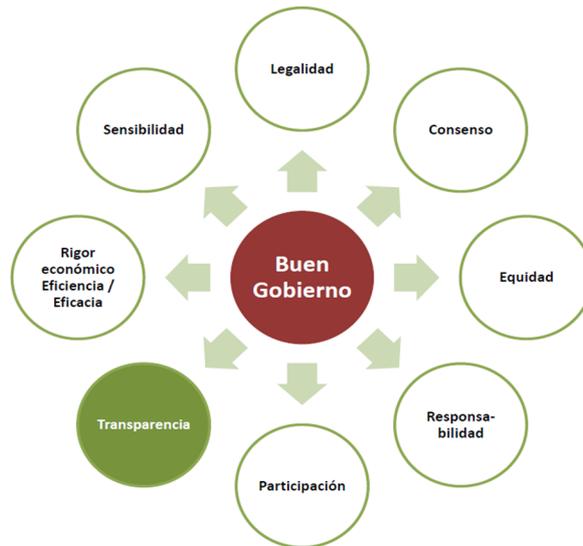
Distribuir entre la plantilla municipal el proyecto de transparencia y hacerle partícipe del proyecto, en todo momento.

- **Dar a conocer los compromisos de transparencia municipal externamente, a la sociedad en general, para fomentar la participación, la corresponsabilidad y el control de los/las ciudadanos/as.**

Informar a la ciudadanía sobre los avances logrados en materia de transparencia.

### 3. Principios éticos del Buen Gobierno

A continuación, se detallan los principios éticos del Buen Gobierno que deberán seguir los cargos con representación política en el Ayuntamiento de Eibar para poder avanzar en materia de transparencia.



#### Principios generales:

- **Legalidad:** los representantes políticos de Eibar actuarán en el desempeño de sus funciones de acuerdo a la Constitución, el Estatuto de Autonomía y el resto del ordenamiento jurídico y ajustarán su actividad a los principios éticos y de conducta contenidos en este Plan.
- **Rigor económico, eficiencia y eficacia:** Actuarán honestamente, llevando a cabo una gestión económica-financiera eficiente, observando el código de conducta y revelando cualquier conflicto de intereses propios o que puedan afectar a otros cargos representativos locales.
- **Equidad:** respetarán el principio de imparcialidad en su actuación ajeno a todo interés particular. Este principio afectará a tipos de actuaciones como contrataciones públicas, nombramientos de personal, subvenciones, etc.
- **Sensibilidad:** Asegurarán un trato igual y sin discriminaciones de ningún tipo en el ejercicio de sus funciones.
- **Consenso:** Actuarán con diligencia debida en el cumplimiento de sus obligaciones y fomentarán la calidad de la prestación de servicios públicos.
- **Transparencia:** los cargos electos actuarán con transparencia en la gestión de los asuntos públicos, de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y con el objetivo de satisfacer el interés general.



- **Participación:** Rendición de cuentas de las decisiones y actuaciones propias y de los organismos que dirigen, asumiendo las consecuencias políticas de los errores cometidos, sin perjuicio de otras que fueran exigibles legalmente.
- **Responsabilidad:** Mantendrán una conducta digna en el desempeño de sus funciones y tratarán a los/las ciudadanos/as, empleados/as públicos/as y proveedores con esmerada corrección.

**Principios de actuación (art. 26 Ley 19/2013, de 9 de diciembre de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno) aplicable a todos/as los/as concejales/as:**

- Desempeñarán su actividad con dedicación y con pleno respeto a la normativa reguladora de las incompatibilidades y los conflictos de intereses.
- Guardarán la debida reserva respecto a los hechos o informaciones conocidos con motivo u ocasión del ejercicio de sus competencias.
- Pondrán en conocimiento de los órganos competentes cualquier actuación irregular de la cual tengan conocimiento.
- Ejercerán los poderes que les atribuye la normativa vigente con la finalidad exclusiva para la que fueron otorgados y evitarán toda acción que pueda poner en riesgo el interés público o el patrimonio del Ayuntamiento.
- No se implicarán en situaciones, actividades o intereses incompatibles con sus funciones y se abstendrán de intervenir en los asuntos en que concurra alguna causa que pueda afectar a su objetividad.
- No aceptarán para sí regalos que superen los usos habituales, sociales o de cortesía, ni favores o servicios en condiciones ventajosas que puedan condicionar el desarrollo de sus funciones. En el caso de obsequios de una mayor relevancia institucional se procederá a su incorporación al patrimonio de la Administración Pública correspondiente.
- Desempeñarán sus funciones con transparencia.
- Gestionarán, protegerán y conservarán adecuadamente los recursos públicos, que no podrán ser utilizados para actividades que no sean las permitidas por la normativa que sea de aplicación.
- No se valdrán de su posición en el Ayuntamiento para obtener ventajas personales o materiales.
- De acuerdo con el artículo 35 de la Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi, en todo caso, a los miembros de las entidades locales les serán de aplicación los principios de actuación y de conducta previstos en la disposición adicional segunda de la Ley 1/2014, de 26 de junio, Reguladora del Código de Conducta y de los Conflictos de Intereses de los Cargos Públicos.



#### 4. Criterios generales de aplicación en materia de transparencia

Los criterios globales que debemos aplicar en materia de transparencia son los siguientes:

1. El cliente de la transparencia es la ciudadanía, y por ello, debemos orientar a ella la estructuración de los contenidos relativos a la transparencia. Por ello, deberemos adoptar un enfoque comunicativo.
2. Hacer compatible la rigurosidad jurídica y técnica con la información comprensible (esquemas, gráficos...). La información que no es accesible, que se esconde tras el complicado lenguaje administrativo, podrá estar publicada en nuestro Portal de Transparencia, pero no será transparencia real. Por lo tanto, debemos adoptar un lenguaje accesible.
3. Recordar siempre que el hilo conductor de la transparencia es la visión económica (“a dónde van mis impuestos”). Por ello, debemos dejar claro en qué se gasta el dinero (en qué actividades, con qué resultados...) y cómo se gasta (qué tipo de gastos se realizan, con quién se contrata...).
4. Tener en cuenta las limitaciones que nos impone la normativa de protección de datos de carácter personal.
5. Publicar la información, en la medida de lo posible, en formatos abiertos y reutilizables, al menos en aquella información que sirva para que las y los ciudadanas/os puedan realizar sus propios análisis (presupuestos, cuadros estadísticos...).
6. "La información que no está actualizada no es transparente". Así pues, es necesario establecer una sistemática de actualización de los contenidos vinculados a la transparencia.
7. Tener en cuenta que la transparencia es comunicación y que este enfoque comunicativo no puede estar aislado del resto de actividades de comunicación del Ayuntamiento. El Portal de Transparencia deberá estar integrado en el sitio web de la entidad y sus contenidos deberán estar interrelacionados en muchos casos.
8. Tener en cuenta la necesidad de integrar en la transparencia la perspectiva de igualdad. Esto aplica a obligaciones legales y a compromisos internos de la entidad, como el uso de lenguaje no-sexista y la publicación de datos desagregados por sexo, entre otras cuestiones.
9. Igualmente, deben respetarse las obligaciones derivadas del bilingüismo.



## 5. El Portal de Transparencia

El Portal de Transparencia es el instrumento más importante de respuesta a la obligación y compromiso con la transparencia de una entidad. Es una plataforma informativa de acceso libre vía Internet que permite de forma sencilla e intuitiva a cualquier ciudadana o ciudadano disponer, en tiempo real, de la información de una entidad que exige la normativa legal o el compromiso de la entidad de ir más allá de ese compromiso legal.

Las funciones del Portal de Transparencia Municipal son las siguientes:

- **Acceder a los contenidos de Publicidad Activa**
- **Permitir ejercer el Derecho de Acceso a la Información Pública por el canal online**
- **Comunicar sobre transparencia y buen gobierno**

Según el artículo 11 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, el Portal de la Transparencia contendrá información publicada de acuerdo con las prescripciones técnicas que se establezcan reglamentariamente que deberán adecuarse a los siguientes principios:

**a) Accesibilidad:** se proporcionará información estructurada sobre los documentos y recursos de información con vistas a facilitar la identificación y búsqueda de la información.

**b) Interoperabilidad:** la información publicada será conforme al Esquema Nacional de Interoperabilidad, aprobado por el Real Decreto 4/2010, de 8 enero, así como a las normas técnicas de interoperabilidad.

**c) Reutilización:** se fomentará que la información sea publicada en formatos que permita su reutilización, de acuerdo con lo previsto en la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público y en su normativa de desarrollo.

### Categorías principales

Las principales categorías de información de las que dispone el apartado web de Transparencia del Ayuntamiento de Eibar, integrado en la plataforma Gipuzkoa Irekia de la Diputación Foral de Gipuzkoa son:

- **Organización, Planificación y Patrimonio**
- **Normas e Información de relevancia jurídica**
- **Economía, finanzas, presupuestos y estadísticas**
- **Altos cargos y responsables**
- **Relaciones con la ciudadanía**
- **Medio Ambiente**
- **Contratos, convenios y subvenciones**
- **Proyectos y obras**



## Creación microsite de Transparencia

Tal y como se recoge en la Estrategia de Comunicación 2016-2019, el Ayuntamiento de Eibar dispone desde julio de 2015 de su propio Portal de Transparencia, integrado en la plataforma Gipuzkoa Irekia de la Diputación Foral de Gipuzkoa. Aun así, se estima necesaria la creación de una sección específica (más aún de la que actualmente alberga la web municipal), elaborada y con personalidad propia dentro de la página web institucional. Así, se propone crear un microsite bajo el título **Gobierno Abierto: transparencia, participación ciudadana y datos abiertos**.

El nuevo sitio web tendrá **tres apartados** bien diferenciados:

**1.- Transparencia:** El objetivo seguirá siendo, como hasta la fecha, integrar toda la información de la gestión municipal de mayor interés para la ciudadanía, ofreciéndola de manera accesible y directa, de acuerdo con los requisitos establecidos por la Ley 19/2013 de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, -así como la ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi (art. 47 al 66)-, cumpliendo con su principio de Publicidad Activa, y siguiendo el esquema de clasificación establecido por la Asociación de Municipios Vascos, EUDEL para el desarrollo de la transparencia. Una vez creado el futuro microsite, los contenidos publicados en la plataforma Gipuzkoa Irekia, se cargarán automáticamente en este apartado específico que crearemos dentro de la web municipal.

Los principales apartados con los que contará esta sección serán similares a los establecidos en la plataforma Gipuzkoa Irekia:

- 1.1. Altos cargos y responsables
  - 1.2. Organización, Planificación y Patrimonio
  - 1.3. Relaciones con la ciudadanía
  - 1.4. Información económico-financiera
  - 1.5. Contratos, convenios y subvenciones
  - 1.6. Urbanismo y obras públicas
  - 1.7. Medio Ambiente
  - 1.8. Normas e Información de relevancia jurídica
- **Derecho de acceso a la información pública:** En un segundo bloque del apartado de Transparencia explicaremos de manera detallada cómo pueden solicitar información pública los/las ciudadanos/as al Ayuntamiento de Eibar y cuál es el procedimiento establecido. La Ley 19/2013 de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, regula en el art. 17 y siguientes el derecho de las personas a buscar y solicitar información que obre en poder de la administración pública en su ámbito de aplicación, y que haya sido elaborado o adquirido en el ejercicio de sus funciones. Para ello, el Ayuntamiento de Eibar:
    - Creará más adelante (con la puesta en marcha del proyecto E-Udala) un trámite electrónico de “**Acceso a la información pública**” en la Sede Electrónica de la web municipal que ofrece información relativa al ejercicio del derecho de acceso, forma, plazos de tramitación y órganos competentes para resolver las solicitudes de acceso a la información pública.



- Se compromete a contestar toda solicitud antes de un mes, y exponer los motivos de denegación de acceso a la información, en su caso.

**2.- Participación ciudadana:** la participación ciudadana contribuye a mejorar el resultado de las políticas públicas y, en último término, la calidad de vida, el bienestar y el desarrollo personal de la ciudadanía, y dado que forma parte del concepto Gobierno Abierto se propone crear una sección específica dentro de dicho microsite para dar cabida a todos los sectores que conforman la participación en nuestra ciudad. De esta manera, se recogerá información, por ejemplo, sobre diversos **procesos de participación** realizados hasta la fecha y otros tantos que se vayan a realizar en un futuro, información sobre las **reuniones de barrio** celebradas, incluso un subapartado sobre **avisos, quejas y/o sugerencias**. Asimismo, este apartado recogerá información sobre la futura **ordenanza de Información, Transparencia y Participación Ciudadana** que el Ayuntamiento está elaborando.

**3.- Datos abiertos:** Significa poner a disposición de la ciudadanía los datos que gestiona la administración pública, de una manera abierta y fácil de reutilizar. Cualquier persona puede analizar, reutilizar y difundir estos datos, creando nuevos servicios a partir de ellos.

Los datos abiertos no tienen derechos de autor, ni patentes ni ningún otro mecanismo de control. Una persona o administración puede publicar los datos en un extremo del mundo, y otra persona puede leer dichos datos en el otro extremo, sin coste alguno. El Ayuntamiento de Eibar tiene publicados diversos *datasets* (conjunto de datos) en la plataforma Gipuzkoa Irekia. Los contenidos publicados en la plataforma que gestiona IZFE, se publicarán automáticamente en nuestro apartado web, al igual que ocurrirá con los contenidos del catálogo de transparencia. Además, tendremos la posibilidad de crear contenidos propios y publicarlos periódicamente.

El principal objetivo del uso de los *datos abiertos*, es que tanto la ciudadanía como las empresas privadas, generen productos y servicios de valor añadido de utilidad para la sociedad, basándose en los datos públicos.

Los datos están dirigidos a todas aquellas personas que, utilizando los datos de la administración, quieran crear un nuevo servicio o producto.

**4.- Noticias:** Finalmente, se propone crear en la portada principal de este nuevo microsite un apartado específico que recoja la actualidad municipal en materia de transparencia, open data y participación ciudadana. Las noticias que ahí se publiquen se recogerán automáticamente en el apartado 'Noticias' de la página web municipal. De esta manera, se podrá dar una mayor difusión sobre la labor desarrollada en materia de transparencia y se facilitará a la ciudadanía la accesibilidad a los contenidos.

En cualquier caso, y para poner en marcha este proyecto se realizarán diversas reuniones de seguimiento entre el técnico de comunicación o, en su caso, el equipo al completo de comunicación y transparencia, y los técnicos de Codesyntax, empresa encargada de desarrollar el nuevo microsite.



<b>Objetivo/s:</b> mejorar la comunicación sobre la transparencia municipal y generar una comunicación online más eficaz.
<b>Idioma:</b> euskera y castellano.
<b>Responsable/s creación microsite:</b> Codesyntax y grupo de comunicación y transparencia
<b>Responsables de contenidos:</b> todas las áreas, servicios y/o unidades del Ayuntamiento
<b>Editor y supervisor de contenidos:</b> técnico de comunicación
<b>Elaboración e implantación:</b> 2017
<b>Comunicación:</b> para publicitar el nuevo microsite de transparencia se redactará una nota de prensa y se organizará una rueda de prensa en la que, se prevé, estén presentes el Alcalde y la responsable de la Delegación Gobierno Abierto. Asimismo, y con el objeto de explicar ante los medios de comunicación los contenidos y aspectos técnicos de mayor interés, les acompañarán miembros de Codesyntax, empresa encargada de desarrollar el nuevo apartado web, así como el técnico municipal de comunicación. Asimismo, publicaremos una noticia en la página web municipal y la compartiremos en las cuentas generales de Facebook y Twitter.

Fuente: Estrategia de Comunicación 2016-2019



## 6. Contenidos de Publicidad Activa a generar y publicar

La Ley 19/2013, de 9 de diciembre de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno nos obliga a publicar **información relativa a la institución, organización y planificación** (art. 6), **información de relevancia jurídica** (art. 7) e **información económica, presupuestaria y estadística** (art. 8).

Por su parte, la Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi, profundiza un poco más en las obligaciones de publicidad activa y establece, a partir del artículo 50, los principios generales de publicidad activa que debemos cumplir así como la información a publicar: **información institucional y organizativa** (art. 52), **información jurídico-normativa** (art. 53), **información de políticas públicas locales y de la cartera de servicios** (art. 54), **información sobre gestión pública** (art. 55), **información sobre el personal al servicio de las entidades locales** (art. 56), **información económico-financiera y presupuestaria** (art. 57) e **información de interés general** (art. 58).

El Ayuntamiento de Eibar se compromete, como hasta la fecha, a seguir publicando información permanentemente actualizada para rendir cuentas a la sociedad en el nuevo microsite titulado *Gobierno Abierto*. Desde el Ayuntamiento seguiremos trabajando para que el diseño y estructura de contenidos facilite el acceso, la lectura, comprensión y la reutilización de la información. Como hemos señalado en el punto anterior, se recogerá en un mismo espacio la información municipal relativa a la Transparencia, los Datos Abiertos, la Participación y la Colaboración público-privada.

En materia de transparencia se organizan ocho áreas de información dentro de nuestro Portal de Transparencia. En cada una de ellas, se publican de forma estructurada los compromisos de transparencia asumidos por la institución y que pueden consultarse en el epígrafe 9 del presente proyecto, y aquellos que se asuman en un futuro.

### Altos cargos y responsables

Esta sección recoge información relativa a los cargos electos, retribuciones anuales, currículum vitae, datos de contacto, declaración de bienes, derechos e incompatibilidades, e incluso información sobre el personal de confianza (eventual), entre otros.

### Organización, Planificación y Patrimonio

Este segundo apartado ofrece información sobre la ciudad y el propio ayuntamiento así como sobre los diferentes órganos de gobierno y sus funciones y personas que los ocupan.

Asimismo, incluye la estructura administrativa del ayuntamiento, sus patronatos y empresas municipales, funciones, organigrama (pendiente de publicar), plantilla de trabajadores municipales, relación de puestos de trabajo del ayuntamiento y organismos descentralizados, funciones de las áreas y servicios municipales, oferta de empleo público e incluso las resoluciones judiciales del ayuntamiento.

Por otro lado, también se incluye información sobre el convenio de aplicación para el personal municipal y de los organismos descentralizados, la relación de inmuebles propios o en régimen de alquiler ocupados y/o adscritos al ayuntamiento y a las entidades municipales, la relación de



vehículos oficiales, bienes muebles de valor histórico-artístico así como el inventario de bienes y derechos del ayuntamiento y de las entidades municipales.

Se recogen, también, los planes (Plan de Mandato, Plan Estratégico...) y programas municipales así como las memorias de gestión existentes de las áreas y servicios municipales.

### **Relaciones con la ciudadanía**

En este apartado se recoge información y atención al ciudadano, las principales quejas y sugerencias de la ciudadanía, enmiendas y alegaciones formuladas al presupuesto, información sobre los trámites y servicios, registro de entidades sin ánimo de lucro, reuniones de barrio, los precios públicos, tasas y los impuestos municipales, horarios y precios de establecimientos culturales y deportivos, redes sociales, páginas web municipales, situación del tráfico, etc.

Asimismo, dicho apartado deberá recoger información sobre las Cartas de Servicios municipales existentes, estado de tramitación y las incidencias de los procedimientos administrativos planteados por la ciudadanía, catálogo general de servicios, catálogo de procedimientos administrativos, resultados de encuestas de satisfacción a la ciudadanía e incluso un apartado en la web municipal para que las formaciones políticas con representación puedan realizar sus opiniones y/o propuestas. Asimismo, se incluirá la agenda institucional del alcalde.

Este espacio deberá recoger, en general, otras cuestiones relacionadas con la participación ciudadana: reglamento, memorias, listado de asociaciones ciudadanas, resultados de encuestas ciudadanas o la Estrategia o Plan de Transparencia.

### **Información económico-financiera**

En la actualidad, se incluyen los siguientes contenidos: presupuestos municipales del ayuntamiento, patronatos y empresas municipales y fundaciones, con su aprobación, modificaciones, ejecuciones trimestrales, informes de sostenibilidad y estabilidad presupuestaria.

Asimismo, se recoge información sobre liquidaciones presupuestarias, deuda municipal, indicadores económicos y financieros y el informe externo de auditoría de las cuentas anuales.

#### **➤ Creación de una sección web sobre los presupuestos**

Mostrar el presupuesto municipal en formato resumido, visual y comprensible es una de las exigencias que establecen las leyes 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno así como la Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi (art. 47 al 66).

El objetivo de esta acción que proponemos es ofrecer una visualización de los presupuestos del **Ayuntamiento de Eibar**, suficientemente intuitiva como para ser comprendida por personas sin experiencia previa, pero haciendo a la vez disponible los detalles de cada elemento del presupuesto para las personas interesadas en profundizar más. El proyecto muestra la realidad del presupuesto en su conjunto, cubriendo tanto el lado de los ingresos como el de los gastos, y tanto las cantidades previstas como las finalmente ejecutadas (en caso de que la información esté disponible).



La aplicación mostrará los programas de gasto presupuestados, agrupados jerárquicamente en políticas y áreas de gasto para su mejor comprensión. El gasto de unos presupuestos se clasifica tradicionalmente según tres ejes o dimensiones: por programas, “¿en qué se gasta?”; clasificación económica, “¿cómo se gasta?”; clasificación orgánica, “¿quién gasta?”.

La aplicación mostrará en primer lugar un resumen de los presupuestos usando una clasificación funcional, bajando a nivel de detalle de las políticas de gasto, agrupadas en cuatro grandes áreas.

### **Visualización de los ingresos**

Por otro lado, la aplicación visualizará los ingresos previstos en el presupuesto de forma similar a como hacemos con los gastos, ayudando a entender en qué medida las distintas tasas, tributos y los ingresos del Fondo Foral sustentan la actividad pública. Para visualizar los Presupuestos utilizaremos en primer lugar la clasificación económica, por ser más intuitiva para el/la ciudadano/a, que además tiene más interés en conocer el concepto del ingreso que el organismo que lo recibe y gestiona.

### **Presupuesto versus ejecución**

Unos presupuestos públicos son por definición una estimación de ingresos y gastos futuros. Si bien esta información es útil e importante, es también muy valioso poder mostrar datos reales de ejecución presupuestaria: tanto por el lado de los ingresos como por el lado del gasto. La aplicación que se realizará estará preparada para mostrar tanto las previsiones contenidas de los presupuestos como los datos reales de ejecución presupuestaria a lo largo del tiempo en cuanto éstos estén disponibles.

### **Reutilización de la información**

Uno de los objetivos de la aplicación es facilitar el análisis de los datos presupuestarios por parte de los ciudadanos/as o partes interesadas. Si bien las visualizaciones ofrecidas por la web responden a una porción significativa de las preguntas que se pueden plantear, es importante que los datos ofrecidos sean fácilmente exportables y reutilizables. Para ello, la aplicación ofrecerá la posibilidad de descargar la información en formatos abiertos y reutilizables, siguiendo los principios del movimiento Open Data (Datos Abiertos).

### **Tecnologías utilizadas**

La aplicación será desarrollada utilizando tecnologías web modernas y compatibles con dispositivos móviles (HTML5, CSS3 y Javascript, en concreto D3.js), frente al uso de componentes propietarios como Flash. Todo el código será liberado como código abierto, para promover la cultura del conocimiento compartido y facilitar su mantenimiento y desarrollo posterior.

### **Escalabilidad**

La aplicación será capaz de incorporar los nuevos datos presupuestarios que vayan apareciendo a lo largo del tiempo. De esta manera, la aplicación será una plataforma viva en la que se muestre la evolución de los datos presupuestarios históricos.



Para evitar problemas de rendimiento, y aprovechando el hecho de que las páginas son idénticas para todos/as los/las usuarios/as, la aplicación hará un uso intensivo de técnicas de 'caching', pudiendo así servir las páginas demandadas por el usuario rápidamente y con un bajo uso de recursos, a pesar de su complejidad.

## Redes Sociales

La web contará con elementos que permitan compartir las visualizaciones más importantes (como el presupuesto personalizado) en diferentes plataformas 2.0 como Twitter o Facebook.

<b>Objetivo/s:</b> Mejorar o favorecer la comunicación externa; impulsar la comunicación sobre la transparencia municipal y aumentar la aparición en los medios locales y generalistas.
<b>Idioma:</b> euskera y castellano.
<b>Responsable/s:</b> Intervención, Alcaldía y Comunicación
<b>Elaboración e implantación:</b> Fundación CIVIO (marzo-julio 2017)
<b>Comunicación:</b> para publicitar la puesta en marcha de dicha aplicación se organizará una rueda de prensa (al mismo tiempo que se elaborará una nota de prensa informando sobre todos los detalles) en la que, se prevé, estarán presentes representantes de CIVIO, cargos con representación política en el Ayuntamiento de Eibar (Alcalde, responsable de la delegación Gobierno Abierto, concejal de economía y hacienda...) y técnicos municipales (interventor, comunicación...). Al mismo tiempo, nos haremos eco de la presentación tanto en la página web municipal como en las redes sociales corporativas.

## Contratos, convenios y subvenciones

En la actualidad, se publican en el Perfil de Contratante los contratos celebrados por el Ayuntamiento de Eibar, sus patronatos y empresas municipales.

Muestra el proceso completo de contratación, publicando las diferentes fases del proceso con la documentación correspondiente a cada una de ellas:

- Pliegos de contratación y Actas de las reuniones de las mesas de contratación relativas a la apertura de documentación administrativa y técnica, y de la apertura de las ofertas económicas presentadas de cada contrato.
- Decretos municipales de clasificación de ofertas, en las que se publican todas las ofertas de las distintas empresas licitadoras y la puntuación obtenida por cada una de ellas en atención a los criterios de adjudicación establecidas en el pliego de condiciones técnicas.
- Decretos municipales de adjudicación del contrato, indicando la empresa adjudicataria, y el importe de adjudicación del mismo.
- Modificaciones de los contratos formalizados.
- Desistimiento del contrato o Renuncia



Además, se publica el histórico de las licitaciones celebradas en los últimos años.

El Perfil de Contratante informa también sobre:

- Miembros que componen las mesas de contratación de cada órgano contratante.
- Instrucciones internas para la contratación con cada uno de los órganos.
- Estadísticas de contratos celebrados a través del procedimiento abierto y de procedimientos negociados, así como el porcentaje en volumen presupuestario con cada uno de los procedimientos de contratación. (Pendiente)
- Listado de proveedores y contratistas y cuantías más importantes.
- Contratos menores formalizados por el ayuntamiento, sus patronatos y empresas públicas.

El Ayuntamiento de Eibar trabaja en la interconexión, con la Plataforma de Contratación Pública de Euskadi, para agregar de forma automática, la información de convocatorias de licitaciones y sus resultados, en cumplimiento de la disposición adicional tercera de la Ley 20/2013, de 9 de diciembre, de garantía de la unidad de mercado.

Por otro lado, en este apartado se informa también sobre los convenios suscritos y las encomiendas de gestión firmadas así como sobre el listado de ayudas y subvenciones municipales.

### **Urbanismo y obras públicas**

El Ayuntamiento de Eibar deberá realizar especial hincapié en actualizar e incorporar los siguientes contenidos:

- Obras públicas: obras en curso y obras finalizadas. Se deberá incluir información relativa a las empresas que concurren a los contratos de obras, así como las empresas adjudicatarias, importes adjudicados, modificaciones, nombres de empresas que han realizado las obras de urbanización más importantes, listado de empresas que han concurrido a las contrataciones y seguimiento de control de obras realizadas en el municipio.
- Convenios urbanísticos
- Planeamiento urbanístico
- Normativa vigente en materia de gestión urbanística del Ayuntamiento
- Plan General de Ordenación Urbana (PGOU) y las modificaciones correspondientes que se hayan realizado desde su aprobación (Modificaciones pendientes de publicar)
- Mapas y planos que detallan el PGOU (Pendiente de publicar)



- Planes parciales sobre los usos y destinos del suelo (Pendiente de publicar)
- Listado de proyectos urbanísticos en marcha (si los hubiere)

### **Medio Ambiente**

En la actualidad, este apartado recoge, única y exclusivamente, información sobre el Mapa de Ruido aprobado en Junta de Gobierno en sesión celebrada el 14 de enero de 2011.

Además, y en la medida de lo posible, se deberán incluir los siguientes contenidos:

- Políticas y programas de Medio Ambiente e informes de seguimiento (Si los hubiere)
- Exámenes sobre el impacto de medio ambiente y paisajes y evaluaciones de riesgo correspondientes a componentes de medio ambiente (Si los hubiere).

### **Normas e Información de relevancia jurídica**

En este último apartado se publica información sobre los acuerdos adoptados en los principales órganos de gobierno (Junta de Gobierno, Pleno Municipal...), grabaciones en vídeo y audio del Pleno Municipal así como resoluciones judiciales del Ayuntamiento y la normativa municipal (ordenanzas fiscales y no fiscales, bandos, normativa en exposición pública...), etc.

### **Otros contenidos: secciones web, datos abiertos y acceso a la información pública**

#### **1. Secciones web**

Los compromisos de transparencia municipales publicados y actualizados se muestran desde diferentes espacios:

- En la plataforma Gipuzkoa Irekia
- En el futuro microsite de *Gobierno Abierto* en la página web municipal
- Desarrollados dentro de los espacios temáticos de cada área municipal

#### **2. Datos abiertos**

En la actualidad, dentro de la plataforma Gipuzkoa Irekia se incluye un formulario con el que los/las ciudadanos/as comunican qué datos o informaciones desea que sean publicados por el ayuntamiento para mejorar en materia de transparencia.

El Ayuntamiento de Eibar da un paso más en transparencia y reutilización de la información al hacer públicos conjuntos de datos que se comparten con los ciudadanos/as.



### Los principales objetivos son:

- Publicar datos en formatos accesibles e interoperables que faciliten la actividad del sector reutilizador, cuando estos se hayan generado con este tipo de formatos.
- Fomentar en las áreas y servicios el uso de herramientas que generen información respectiva en formatos legibles por máquinas.
- Colaborar con otras administraciones, organizaciones y ciudadanos para desarrollar conjuntos de datos comunes que faciliten la reutilización de la información.
- Establecer las condiciones de reutilización de nuestros datos abiertos por parte de las empresas/organizaciones, y regular en su caso el establecimiento de exacciones o la exclusividad de la reutilización.
- Incluir nuestro catálogo de información pública en plataformas comunes para fomentar la colaboración y facilitar la reutilización.
- Todos los conjuntos de datos que ofrece el Ayuntamiento de Eibar, si no se indica lo contrario, se publican bajo los términos de la licencia Creative Commons-Reconocimiento (CC-by 3.0 ES), y permiten: o Copiar, distribuir y comunicar públicamente los datos o Remezclar — transformar los datos o Hacer un uso comercial de estos datos.
- Cumplir con el apartado 'Aviso legal' de la página web municipal [www.eibar.eus](http://www.eibar.eus)

Estos conjuntos de datos pueden ser explotados por terceros (ciudadanos/as, empresas, organizaciones...), que podrán crear productos y servicios de información dotados de un valor añadido:

- Que presenten los datos de una forma elaborada que permitan facilitar la comprensión de los mismos.
- Que evalúen la gestión de gobierno.
- Que faciliten el desarrollo de aplicaciones tecnológicas útiles para la sociedad.
- Que mejoren la interoperabilidad con otras administraciones públicas.

### 3. Acceso a la información pública

Por otro lado, se publica un formulario de 'Acceso al derecho a la información pública' con el que los/las ciudadanos/as pueden ejercer su derecho a informarse recogido en la Ley 19/2013 y en la Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi. Próximamente, con la puesta en marcha del nuevo microsite, se publicará en la web municipal el trámite electrónico para solicitar información pública.



## 7. El Derecho de Acceso a la Información Pública

### 7.1. Concepto

El derecho de acceso a la información pública es el derecho de las y los ciudadanos de solicitar a una institución o entidad pública cualquier tipo de información sobre la gestión de la misma y el derecho a recibir una respuesta documentada y satisfactoria. Este derecho, en principio, permite acceder a todo, salvo lo que esté exceptuado expresamente en la legislación sobre transparencia.

Se entiende por información pública los contenidos o documentos, cualquiera que sea su soporte o formato, que obren en poder del Ayuntamiento de Eibar y sus organismos públicos vinculados o dependientes y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones.

La Ley 19/2013 regula este derecho en una doble vertiente; por un lado, como derecho de las personas a buscar y solicitar información esencial para conocer la acción pública, y por otro, la obligación de la administración de suministrarla o, en su caso, el derecho a recibir una respuesta fundamentada y motivada sobre la limitación del derecho a la información, que podrá impugnarse por vía administrativa y judicial.

Para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, la ley regula un procedimiento administrativo que se iniciará por solicitud del interesado (que no deberá ser necesariamente motivada) ante el órgano administrativo que posea la información requerida.

El Ayuntamiento de Eibar en cumplimiento de la ley:

- Establece un sistema para integrar la gestión de solicitudes de información de los ciudadanos en el funcionamiento de su organización interna, adecuando los procedimientos y aplicaciones existentes.
- Se compromete a contestar toda solicitud antes de 30 días y exponer los motivos de denegación de acceso a la información, en su caso.
- La web municipal ofrece información suficiente relativa al ejercicio del derecho de acceso, forma, plazos de tramitación y sobre los órganos competentes para resolver las solicitudes de acceso a la información pública.
- Creará un trámite electrónico de “Acceso a la información pública” en la Sede Electrónica de la web municipal.

A efectos de este derecho de acceso, no consideramos información pública la siguiente:

- Información general sobre servicios y procedimientos administrativos del Ayuntamiento de Eibar. Por ejemplo: horarios de atención, convocatorias, subvenciones, procesos selectivos, entre otros. Este tipo de información está disponible en la página web municipal ([www.eibar.eus](http://www.eibar.eus)) y en PEGORA, Oficina de Servicio a la Ciudadanía, donde podrán atender a la ciudadanía presencialmente, telefónicamente (llamando al 010 / 943708400) o a través de los diferentes canales electrónicos.
- Información concreta sobre un expediente o procedimiento en el que el/la ciudadano/a sea parte interesada o afectada. Por ejemplo: la adjudicación o no de una subvención



solicitada, el estado de tramitación de un expediente, etc. a este tipo de información se podrá acceder a través del portal del ciudadano/a de la página web municipal ([www.eibar.eus](http://www.eibar.eus)) y a través de PEGORA, Oficina de Servicio a la Ciudadanía, donde en los casos pertinentes le derivarán al área responsable de tramitar el expediente objeto de consulta.

Se excluyen del ejercicio de este derecho las peticiones de información que, en realidad, sean consultas urbanísticas o similares.

### **Limitaciones al derecho de acceso a la información pública:**

El derecho de acceso podrá limitarse cuando acceder a la información solicitada suponga un perjuicio para:

- La seguridad nacional; la defensa, las relaciones exteriores, la seguridad pública.
- La prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios.
- La igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva.
- Las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control.
- Los intereses económicos y comerciales; la política económica y monetaria.
- El secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial.
- La garantía de la confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión.
- La protección del medio ambiente.

La aplicación de estos límites será justificada y proporcionada a su objeto y finalidad de protección y atenderá a las circunstancias del caso concreto, especialmente a la concurrencia de un interés público o privado superior que justifique el acceso.

Además de estas limitaciones, existen ciertos supuestos de especial protección:

### **Protección de datos personales (Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal):**

- Si la información solicitada contuviera datos sobre ideología, afiliación sindical, religión y/o creencias, el acceso únicamente se podrá autorizar si se cuenta con el consentimiento expreso y por escrito de el/la afectado/a, a menos que dicho/a afectado/a hubiese hecho manifiestamente públicos los datos con anterioridad a la solicitud.
- Si la información incluyese datos relativos al origen racial, salud y/o vida sexual, o datos relativos a la comisión de infracciones penales o administrativas que no



conllevasen amonestación pública a el/la infractor/a, el acceso sólo se podrá autorizar si se cuenta con el consentimiento expreso del afectado/a o si estuviera amparado por una norma con rango de Ley.

- Con carácter general, y salvo que en el caso concreto prevalezca la protección de datos personales u otros derechos constitucionalmente protegidos sobre el interés público en la divulgación que lo impida, se concederá el acceso a información que contenga datos meramente identificativos relacionados con la organización, funcionamiento o actividad pública del órgano.
- Cuando la información solicitada no contuviera datos especialmente protegidos, se podrá conceder el acceso previa ponderación suficientemente razonada del interés público en la divulgación de la información y los derechos de los/as afectados/as cuyos datos aparezcan en la información solicitada, en particular su derecho fundamental a la protección de datos de carácter personal. Para realizar la citada ponderación, se tomarán particularmente en consideración los siguientes criterios:
  - El menor perjuicio a los/as afectados/as derivado del transcurso de los plazos establecidos en el artículo 57 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
  - La justificación por los/as solicitantes de su petición en el ejercicio de un derecho o el hecho de que tengan la condición de investigadores/as y motiven el acceso en fines históricos, científicos o estadísticos.
  - El menor perjuicio de los derechos de los/as afectados/as en caso de que los documentos únicamente contuviesen datos de carácter meramente identificativo de aquéllos.
  - La mayor garantía de los derechos de los/as afectados/as en caso de que los datos contenidos en el documento puedan afectar a su intimidad o a su seguridad, o se refieran a menores de edad.

No será aplicable lo establecido en los apartados anteriores si el acceso se efectúa previa disociación de los datos de carácter personal de modo que se impida la identificación de las personas afectadas.

Para la más completa información sobre la colisión entre el derecho al acceso a la información y el derecho a la protección de datos, contamos con el compendio de consultas de la AVPD (Agencia Vasca de Protección de Datos) publicadas ex profeso para la más adecuada implementación de la ley.

#### **Propiedad intelectual:**

- Los proyectos técnicos y documentación similar que haya sido elaborada o generada en su integridad o parte principal por personas o entidades ajenas al Ayuntamiento, están amparados por el derecho a la propiedad intelectual, por lo que no se facilitará copia de dicha documentación a una tercera persona sin autorización expresa de quien resulte ser su propietaria.

#### **Motivos de inadmisión de solicitudes de acceso a la información:**

Las solicitudes podrán no admitirse a trámite, mediante resolución motivada cuando:



- Se refieran a información que esté en curso de elaboración o de publicación general.
- Se refieran a información que tenga carácter auxiliar o de apoyo como la contenida en notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas.
- Se refieran a información para cuya divulgación sea necesaria una acción previa de reelaboración.
- Se refieran a información que no obre en poder de la entidad a la que se dirijan y se desconozca el competente. En este caso se deberá indicar el órgano que, a juicio del Ayuntamiento, sea competente.
- Sean manifiestamente repetitivas o tengan un carácter abusivo no justificado con la finalidad de transparencia de la Ley.

Forma o formato de la información: el acceso a la información se realizará preferentemente por vía electrónica, salvo cuando no sea posible o el/la solicitante haya señalado expresamente otro medio. Si la información solicitada ya ha sido publicada anteriormente, la resolución podrá limitarse a indicar cómo se puede acceder a ella.

## **7.2. Procedimiento administrativo**

El procedimiento establecido por el Ayuntamiento de Eibar para tramitar las solicitudes de acceso a la información pública será el siguiente:

### **Realización de la solicitud**

La persona interesada presentará la solicitud de información pública debidamente cumplimentada.

El/la interesado/a puede utilizar los siguientes 3 canales de tramitación:

- **Telemáticamente:** el registro de entrada dirigido a Personal y Organización se hace de forma automática.
- **Por correo:** el registro de entrada se hace desde Estadística dirigido a Personal y Organización. Posteriormente se remite a PEGORA (Oficina de Servicio a la Ciudadanía) para unirla con la remesa.
- **Presencialmente:** PEGORA comprueba que la documentación es correcta:
  - Si no cumple los requisitos y/o falta documentación se rechaza la solicitud.
  - Si todo es correcto se realiza registro de entrada dirigido a Personal y Organización, se entrega justificante al interesado/a y se remite documentación a Secretaría (remesa).



## **Análisis de la solicitud**

Tras la recepción de la solicitud, el/la responsable de Personal y Organización analiza la misma y valora si se da alguna de las siguientes situaciones:

- La información solicitada ya está publicada (coincida o no con el formato solicitado)
- La información solicitada no obra en poder del Ayuntamiento pero conocemos el órgano competente.

En ambos casos, se deberá enviar por email al Comité de Transparencia la solicitud de información y los documentos generados.

En caso de que no se dé ninguna de estas situaciones, el/la Responsable de Personal y Organización remite la solicitud a la o las áreas, unidades o servicios implicados, dando un plazo máximo de 3 días hábiles para que procedan a analizar la solicitud, cumplimentar el informe de valoración y en su caso preparar la información solicitada. Asimismo, envía por email a modo informativo la solicitud al Comité de Transparencia.

## **Realización de la notificación**

Posteriormente, el/la administrativo/a de Personal y Organización deberá realizar las notificaciones oportunas.

## **Realización del informe de valoración**

Los/as responsables de las áreas, unidades o servicios afectados, analizan la solicitud y cumplimentan el informe de valoración. Si el informe es favorable preparan la información-documentación solicitada, a ser posible en el formato solicitado por el/la interesado/a.

En todos los casos, se remite el informe de valoración cumplimentado, y cuando proceda la información-documentación solicitada, a el/la Responsable de Personal y Organización.

## **Análisis de las valoraciones**

El/la Responsable de Personal y Organización analiza el o los informes de valoración remitidos por las diferentes áreas, unidades y servicios, y en caso necesario remite la documentación por email al Comité de Transparencia, realizando la convocatoria de la reunión.

La valoración consiste en analizar los informes de valoración remitidos por las diferentes áreas, unidades y servicios y realizar las siguientes comprobaciones:

### **1. Si se dan o no causas de inadmisión:**

- La información solicitada está en curso de elaboración o de publicación general.
- La información solicitada se refiere a información de carácter auxiliar o de apoyo (notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas).



- La información solicitada se refiere a información para cuya divulgación es necesaria una acción previa de reelaboración.
  - La información solicitada es manifiestamente repetitiva o tiene un carácter abusivo no justificado con la finalidad de transparencia.
  - La solicitud se ha dirigido a un órgano en cuyo poder no obra la información y se desconozca el órgano competente.
2. **Si hace falta o no contactar con el solicitante de información o con terceros para poder resolver sobre la solicitud de acceso a la información:**
- En caso de que la solicitud no identifique de forma suficiente la información será necesario contactar con el/la solicitante para que concrete su solicitud.
  - En caso de que la información solicitada pueda afectar a derechos o intereses de terceros debidamente identificados, será necesario informar a el/la solicitante o su representante legal de esta situación y conceder a los terceros identificados un plazo de 15 días para que puedan realizar las alegaciones que estimen oportunas.
  - En caso de que la información solicitada aun obrando en poder del Ayuntamiento haya sido elaborada o generada en su integridad o parte principal por otro, será necesario informar a el/la solicitante o su representante legal de esta situación y remitir la solicitud a el/la autor/a de la información para que decida sobre el acceso.
3. Si no se da ninguno de los supuestos anteriores, procede conceder el acceso a la información solicitada. Será necesario realizar el decreto concediendo dicho acceso.

### **Realización de escritos**

Dependiendo del caso, el Comité de Transparencia deberá realizar las siguientes tareas:

- La solicitud no identifica de forma suficiente la información: elaborar y firmar el requerimiento de concreción en el que se le concederá un plazo de 10 días para concretar su solicitud indicando que si no lo hace, se le tendrá por desistido/a de su petición. Así mismo, se le indicará que durante ese plazo se suspende el plazo para dictar resolución.
- La información solicitada puede afectar a derechos o intereses de terceros debidamente identificados: elaborar y firmar una notificación informando el/la solicitante o su representante legal la existencia de terceros afectados e indicando que durante el plazo de alegaciones se suspende el plazo para dictar resolución. Así mismo, elaborar y firmar una notificación dirigida a los terceros identificados informando de la solicitud de acceso a información pública y otorgando la posibilidad para presentar alegaciones en un plazo de 15 días.
- La información solicitada aun obrando en poder del Ayuntamiento ha sido elaborada o generada en su integridad o parte principal por otro: elaborar y firmar una notificación



dirigida a los autores/as informando de la solicitud de acceso a la información pública, acompañada de la solicitud para que decidan sobre dicho acceso.

### **Realización de la notificación**

Acto seguido, el/la administrativo/a de Personal y Organización deberá realizar las notificaciones oportunas.

### **Presentación de la documentación**

El/La ciudadano/a dispondrá de 3 canales para presentar la concreción de la solicitud, alegaciones, etc.:

- **Telemáticamente:** el registro de entrada se realiza de forma automática y la documentación llega directamente a Personal y Organización.
- **Por correo:** Estadística realiza el registro de entrada dirigido a Personal y Organización. Posteriormente remite la documentación a PEGORA para unirla con la remesa.

Respecto al plazo existen 2 supuestos, que presente o no presente la documentación en plazo.

- **Presencialmente:** PEGORA realiza el registro de entrada y remite la documentación a Personal y Organización (remesa).

### **Elaboración de la resolución de Alcaldía**

El Comité de Transparencia se reúne para, en su caso, analizar la documentación, alegaciones, etc. presentadas y elaborar la resolución.

Tras realizar la resolución la remitirá Alcaldía, y en caso necesario informará a las áreas, unidades y servicios correspondientes para que preparen la documentación–información.

### **Firma de la resolución de Alcaldía**

A continuación, Alcaldía deberá revisar la documentación del expediente y consultar el decreto a firmar:

- **Si la resolución es CORRECTA** firmará y remitirá la documentación a Secretaría.
- **Si la resolución es INCORRECTA**, indicará diversas observaciones y devolverá la documentación al Comité de Transparencia.



### **Elaboración de la notificación de la resolución**

El/La administrativo/a de Secretaría deberá generar la o las notificaciones de la resolución de alcaldía y remitir a Secretario/a.

### **Firma de la notificación de la resolución**

El/La Secretario/a revisará el expediente y consultará la notificación de resolución:

- **Si el documento es CORRECTO**, firmará y devolverá a administrativo/a.
- **Si el documento es INCORRECTO**, indicará las observaciones y devolverá a administrativo/a.

### **Realización de la notificación**

El/La administrativo/a de Personal y Organización deberá generar la o las notificaciones de la resolución.

### **Derecho de acceso a la información**

El acceso a la información podrá ser total o parcial y se realizará preferentemente por vía electrónica, salvo cuando no sea posible o el/la solicitante haya señalado expresamente otro medio.

Cuando no pueda darse el acceso en el momento de la notificación de la resolución deberá otorgarse, en cualquier caso, en el plazo que se establezca en la resolución.

Dependiendo de lo indicado en la resolución, en los casos que proceda el pago de tasas por expedición de copias o la trasposición de la información solicitada a un formato diferente al original, podrá requerirse la presentación del justificante de pago para poder ejercer el derecho de acceso concedido.

### **Archivar**

Finalmente, el/la administrativo/a de Personal y Organización archivará el expediente. Se guardará la documentación hasta que se realice la valoración y expurgo de la serie documental.

### **7.3. Observaciones adicionales**

**Comité de Transparencia:** es un grupo de trabajo compuesto por la responsable política de la Delegación de Gobierno Abierto, la Secretaria Municipal, la responsable de Personal y Organización y el técnico de Comunicación y Transparencia. Su principal cometido es analizar las solicitudes de información pública recibidas y los informes de valoración realizados por los/las responsables de áreas, servicios y unidades, y elaborar la resolución. En los casos en que sea



necesario, este Comité podrá requerir la colaboración de las distintas áreas, servicios y/o unidades del Ayuntamiento así, como de los organismos autónomos dependientes.

#### 7.4. Otros aspectos a tener en cuenta:

- Se crea por primera vez el procedimiento y parte de los documentos citados, con la colaboración de la técnica municipal de organización. Como se desconoce el volumen de solicitudes que se recibirán, se ha optado por crear los documentos básicos necesarios y dejar para una versión posterior la creación del resto de documentos.
- Se procede a la creación del fichero de acceso a información pública y su correspondiente declaración ante la Agencia Vasca de Protección de Datos Personales.
- La legislación indica que *“si la información solicitada ya ha sido publicada, la resolución podrá limitarse a indicar al solicitante cómo puede acceder a ella”*. Así mismo, indica que *“serán motivadas las resoluciones (...) que concedan el acceso a través de una modalidad distinta a la solicitada”*. Por efectividad del proceso de tramitación y con el objeto de dar una respuesta rápida a la ciudadanía, el Comité de Transparencia ha decidido que en caso de que la información solicitada ya esté publicada (esté o no en el formato solicitado) se notificará directamente a el/la solicitante cómo puede acceder a ella sin tener que tramitar todo el procedimiento a través de resolución.
- Respecto a las tasas, no existen tasas por escaneo de documentación. Se inician los trámites para la modificación de las tasas por expedición de documentos para el año 2017. El procedimiento de pago se establecerá o modificará con Intervención y Tesorería cuando sea necesario.
- Respecto al archivo de los expedientes, se guardará la documentación hasta que se realice la valoración y expurgo de la serie documental.
- Asimismo, se debe tener en cuenta los criterios de interpretación que establece el Consejo de Transparencia y Buen gobierno. En la actualidad, hay publicados los siguientes criterios:
  - **CRITERIO 3/2016:** Causas de inadmisión de solicitudes de información. Solicitud de información repetitiva o abusiva.
  - **CRITERIO 2/2016:** Información relativa a las agendas de los responsables públicos.
  - **CRITERIO 1/2016:** Reclamación ante del Consejo frente a la desestimación de una solicitud de acceso a la información por silencio.
  - **CRITERIO 9/2015:** Actuación del órgano o unidad cuando se solicite información ya objeto de publicidad activa.



- **CRITERIO 8/2015:** Aplicación DA 1ª sobre regulaciones especiales del derecho de información.
- **CRITERIO 7/2015:** Causas de inadmisión de solicitudes de información que requieran para su divulgación una reelaboración.
- **CRITERIO 6/2015:** Causas de inadmisión de solicitudes de información: información auxiliar o de apoyo.
- **CRITERIO 5/2015:** Actuación ante solicitudes de información complejas o voluminosas.
- **CRITERIO 4/2015:** Publicidad activa sobre los datos del DNI y la firma manuscrita.
- **CRITERIO 3/2015:** Alcance de las obligaciones de transparencia de las entidades privadas.
- **CRITERIO 2/2015:** Aplicación de los límites al derecho de acceso a la información.
- **CRITERIO 1/2015:** Obligaciones del sector público estatal a facilitar información sobre RPT y retribuciones.



## 7.5. Indicadores de gestión relativos a la satisfacción del Derecho de Acceso a la Información Pública

Tipología	Indicadores de seguimiento y evaluación
<b>Volumen de solicitudes de información recibidas</b>	Nº total de solicitudes de información recibidas
	% de solicitudes de información recibidas por el canal presencial/on-line
	% de solicitudes de información recibidas de personas físicas/jurídicas
	% de solicitudes de información recibidas de mujeres/hombres sobre el total de solicitudes de información que incluyen la variable sexo
	% de solicitudes de información recibidas de personas físicas o jurídicas con residencia en Eibar / fuera de Eibar
	% de solicitudes de información recibidas que eligen el euskera/castellano como idioma preferente de respuesta
<b>Volumen de respuestas emitidas</b>	Nº total de respuestas emitidas
	% de respuestas emitidas por el canal on-line
<b>Relación entre solicitudes recibidas y respuestas emitidas</b>	% de respuestas emitidas respecto a las solicitudes recibidas
	% de solicitudes de información no respondidas sobre el total de solicitudes recibidas por no considerarse como tales (realmente son quejas, sugerencias, ...)
	% de solicitudes de información no respondidas sobre el total de solicitudes recibidas por considerarse que vulnerarían la LOPD
	% de solicitudes de información no respondidas sobre el total de solicitudes recibidas por considerarse que atentarían a intereses de terceras partes
	% de solicitudes de información no respondidas sobre el total de solicitudes recibidas por considerarse que el Ayuntamiento, organismo descentralizado, ente instrumental o sociedad municipal no es la entidad pertinente para responder sobre la cuestión planteada



Tipología	Indicadores de seguimiento y evaluación
<b>Grado de respuesta</b>	% de respuestas emitidas con respuesta total
	% de respuestas emitidas con respuestas parciales (50 % o más de la información requerida)
	% de respuestas emitidas con respuestas parciales (inferior al 50 % de la información requerida)
	% de respuestas con información remitida al 100 % en euskera sobre el total de personas que eligen el euskera como idioma preferente de respuesta
<b>Dedicación a esta función</b>	Nº total de horas dedicadas
	Dedicación media (horas) por respuesta emitida
<b>Relación entre solicitudes recibidas y respuestas emitidas</b>	Grado de satisfacción con la claridad de información previa ofrecida en el Portal de Transparencia sobre el contenido del derecho, las vías de su ejercicio y sus limitaciones
	Grado de satisfacción con la calidad de la atención para realizar la consulta y durante su tramitación
	Grado de satisfacción con la calidad de la respuesta
	% de quejas respecto a las respuestas con información remitidas



## **7.6. Informe-Memoria Anual sobre Transparencia**

Una vez al año, elaboraremos un informe o memorial anual sobre la satisfacción del Derecho de Acceso a la Información Pública. Dicho informe, deberá formar parte, además, de la Memoria Anual de Transparencia y será publicado en el Portal de Transparencia Municipal, tal y como se recoge en el artículo 66 de la Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi.

El contenido del informe o memorial anual será el siguiente:

- **Número de solicitudes recibidas**
- **Distribución (%) de dichas solicitudes por:**
  - Tipo de entidad: persona física / persona jurídica.
  - Edad, sexo (en el caso de personas físicas), idioma.
  - Período del año en el que se recibe la solicitud (por meses).
- **Tipología de solicitudes por:**
  - Ámbito temático principal de la solicitud
  - Área del Ayuntamiento a la que se dirigen
- **Número de desestimaciones y su porcentaje respecto al total de solicitudes recibidas**
- **Razones de desestimación (%)**
- **Plazos de respuesta**
  - % de respuestas respondidas fuera del plazo legal.
  - % de respuestas respondidas fuera del compromiso interno del Ayuntamiento.
  - Plazo medio de respuesta (si éste dato se puede obtener de forma sencilla).
- **Grado de satisfacción con el servicio (si se realiza algún tipo de encuesta de satisfacción)**

## 8. Gestión de la Transparencia

El proyecto de Transparencia Municipal está inmerso en un proceso de mejora continua, por lo que su metodología se basa en el ciclo PDCA.



El ciclo PDCA de la transparencia se divide en 4 fases:

- **Diagnóstico**
- **Diseño de una Estrategia y/o un Plan de mejora**
- **Implementación de la Estrategia / Plan de mejora**
- **Evaluación de la Estrategia / Plan de Mejora**

Asimismo, para llevar a cabo una correcta gestión de la transparencia municipal se consensuará con las áreas, servicios y unidades del Ayuntamiento de Eibar, Patronatos y Empresas públicas municipales un procedimiento con el que facilitar el proceso continuo de actualización de la información para la publicación de la información en la web municipal.

### **Alcance:**

#### **Las áreas, servicios y unidades del Ayuntamiento, Patronatos y Empresas públicas municipales:**

- Serán **responsables de los datos e indicadores definidos en el cuadro general de compromisos** de transparencia de este proyecto que les correspondan dentro de su ámbito de actuación.
- **Elaborarán y remitirán los contenidos específicos** para su publicación en la web municipal, siendo los responsables de su veracidad y validez, cumpliendo con los periodos de actualización, con los formatos y plantillas consensuadas y los plazos de vigencia de publicación de la información.
- **Mejorarán el contenido de la información** del Ayuntamiento de Eibar para que sea clara y de fácil comprensión por los ciudadanos y ciudadanas.
- Fomentarán la publicación de datos en **formatos reutilizables**.



### **El equipo de trabajo de Transparencia y Comunicación del Ayuntamiento:**

- Coordinará con las áreas, servicios y unidades municipales la implantación y seguimiento de este procedimiento de actualización de la información.
- Adaptará los contenidos de la web municipal con la información enviada periódicamente por los diferentes servicios y áreas de la organización. Desempeñará funciones de diseño y mantenimiento del contenido de la web para mejorar la transparencia en la información publicada.
- Revisará y controlará el cumplimiento de los periodos de actualización de la información de los diferentes compromisos.
- Elaborará informes de evaluación semestrales para reportar a la Corporación Municipal y/o al Comité de Dirección Zuzendaritza Topagunea (ZT).
- Recogerá información estadística de accesos al espacio de Transparencia en la web municipal.



## 9. Compromisos de Transparencia Municipal

Una de las claves de la transparencia es la necesidad de que la información disponible esté actualizada.

La actualización de la información exige una labor de control. Para facilitar dicha labor, el Ayuntamiento de Eibar cuenta con un Cuadro de Mando o Cuadro general de compromisos de transparencia donde se describe la totalidad de información que la organización decide publicar en la web municipal en sus diferentes secciones. Dicho Cuadro de Mando se concibe como un instrumento de gestión de la generación y actualización de los contenidos de transparencia.

Los compromisos serán vivos, se podrán modificar e incorporar otros nuevos que se propongan desde la organización o a través de las sugerencias de los ciudadanos y ciudadanas y de la sociedad en general.

El listado recoge la información sujeta a las obligaciones de transparencia establecidas por la Ley 19/2013 de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen gobierno y la Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi.

### Estructura del cuadro general de compromisos

El cuadro de compromisos se estructura en las siguientes columnas:

- **Ámbitos de actuación:** clasificación temática de los compromisos para una mejor comprensión.
- **Subáreas temáticas:** clasificación interna de cada área temática.
- **Acciones concretas a desarrollar:** definición del compromiso de transparencia adquirido por el ayuntamiento.
- **Grado de prioridad:** se refiere a la importancia de publicar los contenidos establecidos. Es una clasificación que atiende, por un lado, a la obligatoriedad de llevar a cabo una acción concreta por su exigibilidad en la normativa actual (Nivel 1), y por otro lado, se dividen las acciones no exigibles legalmente en función del grado de facilidad o dificultad para llevarlas a cabo (Niveles 2 y 3).

**Nivel 1:** Exigible con la entrada en vigor de la Ley de Transparencia.

**Nivel 2:** De fácil realización. Recomendable a corto-medio plazo.

**Nivel 3:** De mayor dificultad. Para abordar a medio-largo plazo.

- **Área municipal responsable:** área o servicio de elaborar la información de cada uno de los compromisos.
- **Periodicidad de la actualización:** periodicidad con que las áreas y servicios responsables del compromiso llevarán a cabo la actualización de la información en coordinación con el técnico municipal de comunicación y transparencia y la Directora de Organización y Personal, como responsables técnicos del proyecto.



## **Contenido de los compromisos**

Los compromisos están distribuidos en las siguientes **áreas de información**:

- 1. Cargos electos y cargos de confianza**
- 2. Personal y la organización municipal**
- 3. Relaciones con la ciudadanía**
- 4. Planificación municipal**
- 5. Información económico-financiera**
- 6. Eficiencia y eficacia en la gestión**
- 7. Contratación**
- 8. Urbanismo y obras públicas**
- 9. Open Data (Datos Abiertos)**
- 10. Normativa y acuerdos municipales**
- 11. Participación transparente**
- 12. Compromiso, difusión y comunicación de la Transparencia**

Debido al volumen de indicadores / información que conforma alguna de las áreas, se subdividen en subáreas de información.



**CUADRO DE MANDO PARA LA GESTIÓN DE LA TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

ÁMBITOS DE ACTUACIÓN	SUBÁREAS TEMÁTICAS		CÓMO - ACCIONES CONCRETAS A DESARROLLAR	GRADO DE PRIORIDAD	QUIÉN - ÁREA MUNICIPAL RESPONSABLE	PERIODICIDAD DE LA ACTUALIZACIÓN
<b>1. Transparencia con relación a los cargos electos y cargos de confianza</b>	1.1. Información sobre los cargos electos	1.1.1	Publicar y actualizar el listado de cargos electos	1	Secretaría	Cada vez que exista una modificación
		1.1.2	Publicar y actualizar las fichas de las funciones de los cargos electos	1	Secretaría	Cada vez que exista una modificación
		1.1.3	Publicar y actualizar los datos de contacto de los cargos electos	1	Alcaldía	Cada vez que exista una modificación
		1.1.4	Incorporar los curriculum vitae de los nuevos cargos electos (si hay nuevos)	1	Alcaldía	Cada vez que exista una modificación
		1.1.5	Publicar y actualizar la declaración de bienes de los cargos electos	1	Secretaría	Anualmente (Con la incorporación de nuevos cargos electos)
		1.1.6	Publicar y actualizar la información sobre las retribuciones anuales de los cargos electos	1	Personal y Organización	Cada vez que exista una modificación



	1.1.7	Publicar las indemnizaciones percibidas con ocasión del abandono de los cargos	1	No existe	Cada vez que se dé este supuesto	
	1.1.8	Publicar las resoluciones dictadas por la Oficina de Buen Gobierno y Conflictos de Interés (u órgano análogo) sobre la compatibilidad de las actividades privadas a realizar por los cargos	1	No existe	Cada vez que exista una modificación	
	1.1.9	Publicar información sobre los grupos políticos	2	Alcaldía	Cada vez que exista una modificación	
	1.1.10.	Publicar información sobre los órganos consultivos y de participación social, con inclusión de su actividad y acuerdos	2	Alcaldía	Cada vez que exista una modificación	
	1.2. Información sobre el personal de confianza	1.2.1	Publicar y actualizar el listado del personal de confianza, tanto del ayuntamiento como de entidades municipales	1	Alcaldía	Cada vez que exista una modificación
		1.2.2	Publicar y actualizar la información sobre las funciones del personal de confianza	1	Alcaldía	Cada vez que exista una modificación
		1.2.3	Publicar y actualizar las retribuciones anuales del personal de confianza	1	Personal y Organización	Cada vez que exista una modificación



<b>2. Transparencia con relación al personal y la organización municipal</b>		1.2.4	Incorporar los nuevos curriculum vitae del personal de confianza (si existen nuevos)	<b>1</b>	Alcaldía	Cada vez que exista una modificación	
		1.2.5	Publicar las indemnizaciones específicas percibidas por abandono del cargo del personal de confianza	<b>1</b>	No existen	Cada vez que se dé este supuesto	
	2.1. Personal y organización municipal		2.1.1	Publicar y actualizar el organigrama municipal	<b>1</b>	Personal y Organización	Una vez al año
			2.1.2	Publicar y actualizar cuáles son los órganos de gobierno municipal y sus funciones (Composición del Pleno, grupos políticos y Junta de Gobierno)	<b>1</b>	Secretaría	Cada vez que exista una modificación
			2.1.3	Publicar y actualizar las funciones de las áreas y servicios municipales	<b>1</b>	Todas las áreas y servicios	Una vez al año
		2.1.4	Publicar y actualizar los datos básicos de los organismos descentralizados, entes instrumentales y sociedades municipales, así como enlaces a las webs de los mismos	<b>2</b>	Secretaría / Personal y Organización	Cada vez que exista una modificación	
		2.1.5	Publicar y actualizar la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) municipal	<b>2</b>	Personal y Organización	Anualmente	
		2.1.6	Publicar y actualizar la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) o Plantillas de personal de los organismos descentralizados, de los entes instrumentales y de las sociedades municipales	<b>1</b>	Personal y Organización	Anualmente	
2.1.7		Publicar y actualizar la distribución de la plantilla municipal por áreas y servicios	<b>2</b>	Personal y Organización	Anualmente		



	2.1.8	Publicar y actualizar la distribución de las plantillas de los organismos descentralizados, de los entes instrumentales y de las sociedades municipales por áreas y servicios	2	Personal y Organización	Anualmente
	2.1.9	Publicar y actualizar el convenio de aplicación para el personal municipal	2	Personal y Organización	Anualmente
	2.1.10	Publicar y actualizar el convenio de aplicación para el personal de los organismos descentralizados, de los entes instrumentales y de las sociedades municipales	2	Personal y Organización	Anualmente
	2.1.11	Publicar y actualizar la relación de inmuebles (oficinas, locales, etc.), propios o en régimen de alquiler ocupados y/o adscritos al ayuntamiento y a las entidades municipales	1	Secretaría / Intervención	Anualmente
	2.1.12	Publicar y actualizar el número de vehículos oficiales (propios o alquilados) adscritos al ayuntamiento y a las entidades municipales	2	Secretaría / Intervención	Anualmente
	2.1.13	Publicar y actualizar la relación de bienes muebles de valor histórico-artístico y/o los de alto valor económico del ayuntamiento	2	Secretaría / Intervención	Anualmente
	2.1.14	Publicar y actualizar el inventario de bienes y derechos del ayuntamiento y de las entidades municipales	2	Secretaría / Intervención	Anualmente



	2.1.15	Publicar la Oferta Pública de Empleo, desarrollo de la misma y su cumplimiento	2	Personal	Cada vez que exista una modificación	
	2.1.16	Publicar las resoluciones judiciales más importantes del Ayuntamiento	2	Secretaría	Anualmente	
	2.1.17	Publicar información sobre los cursos y programas de formación impartidos	2	Organización y Personal	Anualmente	
	2.1.18	Publicar información sobre los miembros que componen los órganos de representación sindical y el número de personas que están liberadas, con expresa mención del crédito horario de que dispongan	2	Organización y Personal	Cada vez que exista una modificación	
	2.1.19	Publicar información sobre las resoluciones del órgano competente en materia de declaraciones de compatibilidad	2	Secretaría	Cada vez que exista una modificación	
<b>3. Transparencia en las relaciones con la ciudadanía</b>	3.1. Relación con la ciudadanía	3.1.1	Publicar y actualizar el Mapa del sitio Web municipal	2	Informática	Cada vez que exista una modificación
		3.1.2	Publicar y actualizar las Cartas de Servicios municipales existentes y el grado de cumplimiento de los compromisos establecidos en las mismas	1	No existen	Cada vez que se elabore una nueva carta de servicios
		3.1.3	Publicar y actualizar el estado de tramitación y las incidencias de los procedimientos administrativos planteados por la ciudadanía	2	Con la implantación de la e-administración	Mensualmente
		3.1.4	Publicar y actualizar el número y características de las quejas y sugerencias de la ciudadanía	2	Servicios	Anualmente
		3.1.5	Publicar los resultados de encuestas de satisfacción (cuantitativas o cualitativas) a la ciudadanía	2	Alcaldía	Anualmente



	3.1.6.	Crear el Portal de Transparencia en la página web municipal	1	Organización y Personal	Anualmente	
	3.1.7.	Existe un buscador interno que se puede observar claramente en la web	1	Informática, Organización y Personal...	Anualmente	
	3.1.8.	Publicar datos sobre preguntas realizadas por la ciudadanía o instituciones (o al menos, nº preguntas recibidas y contestadas)	3	Alcaldía	Anualmente	
	3.1.9.	Publicar el catálogo general de servicios así como los servicios y equipamientos de las sedes del Ayuntamiento, direcciones, horarios de atención al público, enlaces a webs y direcciones de correo electrónico	2	Organización y Personal	Anualmente	
	3.1.10.	Publicar catálogo actualizado de procedimientos administrativos, objetivo, tramites, plazos, definir el significado del silencio administrativo y concretar impresos que se puedan tramitar por vía electrónica	3	Organización y Personal	Anualmente	
	3.1.11.	Habilitar un espacio en la web municipal para que las formaciones políticas con representación puedan realizar sus opiniones y/o propuestas	3	Informática, Comunicación...	Anualmente	
	3.2. Información y atención a la ciudadanía	3.2.1	Publicar y actualizar los precios públicos, las tasas y los impuestos municipales	2	Intervención	Cada vez que se modifiquen
		3.2.2	Publicar y actualizar los horarios y precios de los establecimientos culturales y deportivos municipales abiertos al público	2	Cultura / Deportes	Cada vez que se modifiquen



		3.2.3	Publicar y actualizar la información en la Web sobre situación y cortes en el tráfico, y/o incidencias en los servicios municipales	2	Policía municipal, Organización y Personal...	Continuamente
		3.2.4	Publicar en la Web información actualizada sobre la situación medioambiental (contaminación del aire y acústica) en el municipio	2	Medio Ambiente	Continuamente
		3.2.5.	Publicar la agenda institucional del alcalde (en un apartado especial de la web)	3	Alcaldía, Organización y Personal	Continuamente
<b>4. Transparencia en la planificación municipal</b>	4.1. Plan de Legislatura	4.1.1	Publicar el Plan de Mandato completo	1	Alcaldía, Delegada Gobierno Abierto	Cuando se elabore
		4.1.2	Publicar el Plan de Mandato resumido	2	Alcaldía, Delegada Gobierno Abierto	Cuando se elabore
		4.1.3	Publicar y actualizar el Informe de Seguimiento del Plan de Mandato	1	No existen	Anualmente
	4.2. Otros planes y programas municipales	4.2.1	Publicar el Plan Estratégico municipal completo y resumido	1	Urbanismo	Cuando se elabore
		4.2.2	Publicar los nuevos planes municipales sectoriales existentes completos y resumidos	1	Sectoriales: cada departamento	Cuando se elaboren
		4.2.3	Publicar y actualizar los informes de seguimiento de dichos planes y programas	1	Sectoriales: cada departamento	Anualmente
		4.2.4.	Publicar resultados de las encuestas sobre la prestación de servicios (si no se han realizado encuestas, se publicará en la web)	3	Alcaldía-Organización y Personal	Anualmente



<b>5. Transparencia en la información económico-financiera (*)</b>  (*) Los indicadores recogidos en este apartado se basan en las Recomendaciones para la presentación de información económico-financiera comprensible para la ciudadanía recogidas en la Hoja de Ruta hacia la Transparencia, elaborada por la Red de Ayuntamientos Vascos por la Transparencia		4.2.5.	Publicar información sobre el coste real de los servicios financiados, indicando las tasas o precios públicos	<b>2</b>	Intervención	Anualmente
	5.1. Presupuesto municipal	5.1.1	Publicar el Presupuesto Municipal aprobado completo	<b>1</b>	Intervención	Anualmente, a su aprobación
		5.1.2	Publicar el Presupuesto Municipal aprobado en formato resumido	<b>2</b>	Intervención, Alcaldía, Organización y Personal (Aplicación CIVIO)	Anualmente, a su aprobación
		5.1.3	Publicar las modificaciones presupuestarias aprobadas por el Pleno Municipal	<b>1</b>	Intervención (las de Pleno)	A su aprobación por el Pleno
		5.1.4	Publicar los Presupuestos de los organismos descentralizados, entes instrumentales y sociedades municipales	<b>1</b>	Intervención	Anualmente, a su aprobación
	5.2. Cuentas anuales	5.2.1	Publicar las cuentas anuales municipales	<b>1</b>	Intervención	Anualmente
		5.2.2	Publicar el último informe externo de auditoría de las cuentas anuales y los anteriores	<b>1</b>	Intervención	Anualmente
	5.3. Deuda municipal	5.3.1	Publicar y actualizar la información detallada sobre la situación actual de la deuda municipal	<b>2</b>	Ratios que aparecen en la memoria	Anualmente

**5. Transparencia en la información económico-financiera (\*)**(\*)  
 Los indicadores recogidos en este apartado se basan en las *Recomendaciones para la presentación de información económico-financiera comprensible para la ciudadanía* recogidas en la *Hoja de Ruta hacia la Transparencia*, elaborada por la Red de Ayuntamientos Vascos por la Transparencia

5.4. Ratios económico-financieros	5.4.1	Publicar y actualizar el ratio de ingresos fiscales por habitante (Ingresos tributarios/Nº habitantes).	2	Ratios que aparecen en la memoria	Anualmente
	5.4.2	Publicar y actualizar el ratio de gasto municipal por persona del último ejercicio cerrado	2	Ratios que aparecen en la memoria	Anualmente
	5.4.3	Publicar y actualizar el ratio de inversión por habitante (Obligaciones reconocidas netas (Cap. VI y VII) / Nº habitantes)	2	Ratios que aparecen en la memoria	Anualmente
	5.4.4	Publicar y actualizar el ratio de superávit (o déficit) por habitante (Resultado presupuestario ajustado / Nº habitantes)	2	Ratios que aparecen en la memoria	Anualmente
	5.4.5	Publicar y actualizar el ratio de autonomía fiscal (Derechos reconocidos netos de ingresos tributarios / Derechos reconocidos netos totales)	2	Ratios que aparecen en la memoria	Anualmente
	5.4.6	Publicar y actualizar el ratio de período medio de pago (Obligaciones pendientes de pago x 365 / Obligaciones reconocidas netas)	2	Ratios que aparecen en la memoria	Anualmente
	5.4.7	Publicar y actualizar el ratio de período medio de cobro (Derechos pendientes de cobro (Cap. I a III) x 365 / Derechos reconocidos netos)	2	Ratios que aparecen en la memoria	Anualmente
	5.4.8	Publicar y actualizar los datos acerca de la evolución de la deuda en comparación con ejercicios anteriores	2	Ratios que aparecen en la memoria	Anualmente

	5.4.9	Publicar y actualizar el ratio de endeudamiento por habitante (Pasivo exigible (financiero) / N <sup>o</sup> habitantes)	2	Ratios que aparecen en la memoria	Anualmente	
	5.4.10	Publicar y actualizar el ratio de endeudamiento relativo (Deuda Municipal/Presupuesto total Ayuntamiento)	2	Ratios que aparecen en la memoria	Anualmente	
	5.4.11	Publicar y actualizar el ratio de inversión en infraestructuras por habitante (Gastos del ejercicio (ejecutados) en inversión (capítulo 6) en infraestructuras / N <sup>o</sup> habitantes)	2	Ratios que aparecen en la memoria	Anualmente	
	5.4.12	Publicar y actualizar el ratio de ingresos derivados del urbanismo / Presupuesto total de ingresos	2	Ratios que aparecen en la memoria	Anualmente	
	5.4.13	Publicar y actualizar el ratio de gastos derivados del urbanismo / Presupuesto total de gastos	2	Ratios que aparecen en la memoria	Anualmente	
	5.5. Ayudas y subvenciones concedidas	5.5.1	Publicar el listado de ayudas y subvenciones municipales (importe, objetivo y beneficiarios) concedidas en el último período	1	Contratación, Organización y Personal (tabla de subvenciones de la web municipal)	Continuamente
	5.6. Convenios y encomiendas de gestión suscritos	5.6.1	Publicar el listado de convenios suscritos (partes firmantes, objeto, plazo de duración, modificaciones realizadas, partes obligadas a realización de prestaciones y obligaciones económicas convenidas) en el último período	1	Secretaría	Trimestralmente



		5.6.2	Publicar y actualizar el listado de encomiendas de gestión firmadas (objeto, presupuesto, obligaciones económicas y subcontrataciones realizadas mencionando adjudicatarios, procedimiento seguido para la adjudicación e importe) en el último período	1	Secretaría	Trimestralmente
<b>6. Transparencia en la eficiencia y eficacia en la gestión</b>	6.1. Eficiencia y eficacia en la gestión de los servicios municipales	6.1.1	Publicar las últimas memorias de gestión existentes de los distintos servicios municipales	1	Todas las áreas y servicios	Anualmente
		6.1.2	Publicar y actualizar la información disponible sobre el coste de los servicios municipales	2	No existe	Anualmente o con la periodicidad que se determine
<b>7. Transparencia en la contratación</b>	7.1. Contratación municipal	7.1.1	Publicar la información sobre la composición, forma de designación y convocatorias de las últimas Mesas de contratación	3	Perfil del contratante GV	Cada vez que se conformen las Mesas de contratación
		7.1.2	Publicar las Actas de las Mesas de Contratación	3	Perfil del contratante GV	Cuando existan nuevas actas
		7.1.3	Publicar el listado de los contratos formalizados (indicando objeto, importe de licitación y adjudicación, procedimiento, publicidad, número de licitadores participantes, identidad de los adjudicatarios) en el último período	1	Perfil del contratante GV	Trimestralmente
		7.1.4	Publicar las modificaciones de los contratos formalizados en el último período	1	Perfil del contratante GV	Trimestralmente

	7.1.5	Publicar las decisiones de desestimación y renuncia de los contratos	1	Perfil del contratante GV	Trimestralmente	
	7.1.6	Publicar los contratos menores formalizados, al menos de forma agregada (Nº de contratos e importe global) en el último período	1	Perfil del contratante GV	Trimestralmente	
	7.1.7	Publicar los datos estadísticos sobre el número y volumen presupuestario de contratos adjudicados a través de cada uno de los procedimientos previstos en la legislación de contratos del sector público (abierto, negociado, contratos menores) en el último período	1	Perfil del contratante GV	Trimestralmente	
<b>8. Transparencia en materia de urbanismo y obras públicas</b>	8.1. Ordenación Urbana	8.1.1	Publicar y actualizar la información precisa sobre la normativa vigente en materia de gestión urbanística del Ayuntamiento	2	Urbanismo	Cuando se apruebe la normativa
		8.1.2	Publicar el Plan General de Ordenación Urbana	2	Urbanismo	Cuando se apruebe
		8.1.3	Publicar los mapas y planos que detallan el PGOU	2	Urbanismo	Cuando se elaboren los mapas y planos
		8.1.4	Publicar las modificaciones al PGOU que se hayan realizado desde su aprobación	2	Urbanismo	Cuando se modifique el PGOU
		8.1.5	Publicar los Convenios urbanísticos firmados por el Ayuntamiento	2	Secretaría	Cuando se firmen los convenios
		8.1.6	Publicar los Planes parciales sobre los usos y destinos del suelo	2	Urbanismo	Cuando se aprueben los planes parciales

	8.1.7	Publicar y actualizar el listado de proyectos urbanísticos en marcha (fases de desarrollo, trabajos en curso, recalificaciones, convenios urbanísticos...)	2	Urbanismo	Trimestralmente	
	8.2. Obras públicas	8.2.1	Publicar y actualizar el listado de los proyectos, los pliegos y los criterios de licitación de las obras públicas más importantes	2	Perfil del contratante GV	Trimestralmente
		8.2.2	Publicar las modificaciones de los proyectos de las obras más importantes	2	Obras	Cuando se modifiquen
		8.2.3	Publicar el listado de empresas que han concurrido a la licitación de las obras públicas	2	Perfil del contratante GV	Cada vez que exista una nueva licitación
		8.2.4	Publicar el nombre de las empresas que realizan las obras de urbanización más importantes	2	Perfil del contratante GV	Cada vez que se produzca una adjudicación
		8.2.5	Publicar y actualizar el listado con las fechas concretas previstas para el inicio y la finalización de las obras municipales más importantes (más de 500.000 euros)	2	Obras	Trimestralmente
		8.2.6	Publicar y actualizar la información sobre las obras de infraestructura más relevantes realizadas	2	Obras	Trimestralmente
		8.2.7	Publicar y actualizar la información sobre las obras de infraestructura aprobadas relevantes pendientes de ejecución	2	Obras	Trimestralmente



		8.2.8	Publicar y actualizar la información sobre la situación de cada una de las obras en curso (objetivos, responsable municipal, contratistas, presupuesto, período de ejecución)	2	Obras y Servicios / Urbanismo	Trimestralmente
		8.2.9.	Publicar políticas y programas de Medio Ambiente e informes de seguimiento	2	Medio Ambiente	Trimestralmente
		8.2.10.	Publicar exámenes sobre el impacto de medio ambiente y paisajes y evaluaciones de riesgo correspondientes a componentes de medio ambiente	3	Medio Ambiente	Trimestralmente
<b>9. Open Data</b>	9.1. Catálogo de datos abiertos	9.1.1	Publicar y actualizar el listado de la información municipal disponible en formato abierto	3	Organización y Personal	Trimestralmente
<b>10. Normativa y acuerdos municipales</b>	10.1. Normativa municipal	10.1.1	Publicar y actualizar la normativa municipal (ordenanzas, ordenanzas fiscales, reglamentos, decretos, estatutos y bandos municipales) vigente más relevante	1	Todas las áreas y servicios	Cuando se promulgue nueva normativa
		10.1.2	Publicar los documentos que estén sometidos a un período de información pública durante su tramitación	1	Todas las áreas y servicios	Cuando sea necesario el trámite de información pública
	10.2. Junta de Gobierno	10.2.1	Publicar los acuerdos de la Junta de Gobierno	2	Secretaría	Cada vez que la Junta de Gobierno dicte un acuerdo
		10.2.2	Publicar las órdenes del día previas a la Junta de Gobierno	2	Secretaría	Cada vez que se celebre la Junta de Gobierno



	10.2.3	Publicar las actas de la Junta de Gobierno	2	Secretaría	Cada vez que se reúna la Junta de Gobierno	
	10.3. Pleno municipal	10.3.1	Publicar las órdenes del día previas a los Plenos Municipales	2	Secretaría	Cada vez que se celebre el Pleno Municipal
		10.3.2	Publicar los acuerdos del Pleno Municipal	2	Secretaría	Cada vez que el Pleno Municipal dicte un acuerdo
		10.3.3	Publicar las actas del Pleno Municipal	2	Secretaría	Cada vez que se celebre el Pleno Municipal
		10.3.4	Publicar las grabaciones en vídeo y audio del Pleno Municipal	3	Alcaldía, Empresa, Organización y Personal	Cada vez que se celebre el Pleno Municipal
<b>11.Participación transparente</b>	11.1. Participación estructurada	11.1.1	Publicar el Reglamento de Participación ciudadana	2	No existe	Cuando se genere/se modifique
		11.1.2	Publicar la composición y el funcionamiento de las Juntas municipales de Distrito o de los Barrios del municipio	2	No existe	Cuando se genere/se modifique
		11.1.3	Publicar las últimas Actas de los Consejos de Distrito (u otros órganos de participación existentes) <b>¿Actas de reuniones de barrio?</b>	2	No existe	Cuando se aprueben
		11.1.4	Publicar la última memoria de "Participación ciudadana en la actividad municipal"	2	Alcaldía	Anualmente



		11.1.5	Publicar y actualizar el listado de asociaciones ciudadanas	2	Secretaría	Anualmente
		11.1.6.	Publicar en la web municipal las áreas o zonas de discusión o perfiles de las distintas redes sociales	2	Organización y Personal	Anualmente
	11.2. Participación en proyectos específicos	11.2.1	Publicar las enmiendas y alegaciones formuladas al Presupuesto durante el período de información pública	2	Intervención	Anualmente
		11.2.2	Publicar las aportaciones de la ciudadanía en materias donde deben realizarse procesos de participación ciudadana según la normativa vigente (ej. Urbanismo)	2	Urbanismo	Cuando se realicen procesos de participación
		11.2.3	Publicar las aportaciones de la ciudadanía a la modificación/elaboración de planes municipales y otros proyectos donde se realizan procesos de participación ciudadana de manera voluntaria	3	Cuanto toque	Cuando se realicen procesos de participación
	<b>12. Compromiso, difusión y comunicación de la Transparencia</b>	12.1. Compromiso municipal con la Transparencia	12.1.1	Publicar el Código de Buen Gobierno y /o normativa interna sobre Transparencia (ordenanzas, reglamentos municipales)	2	No existe
12.1.2			Publicar la Estrategia o el Plan de Transparencia	2	Organización y Personal	Cuando se genere/se modifique
12.1.3			Publicar los resultados de la última encuesta ciudadana sobre transparencia municipal	2	No existe	Anualmente o cuando se realicen



12.2.  
Controles  
formales

12.2.1	Publicar informes internos de los órganos de asesoría jurídica y de inspección cuando sean definitivos (en caso de no haberlos se indicará en la web)	3	Intervención	Anualmente
12.2.2.	Publicar informes de la inspección de cuentas y/o de fiscalización (órganos de control exterior), así como del Ayuntamiento	3	Intervención	Anualmente

## 10. Acciones y cronograma resumen

ACCIONES	2017								2018				2019			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1-6	7-12	1-6	7-12
<b>TRANSPARENCIA MUNICIPAL</b>																
Portal de Transparencia: creación microsite en la web municipal																
Creación, publicación y actualización de contenidos de Publicidad Activa																
Derecho de Acceso a la Información Pública: creación de un procedimiento administrativo y responder a las solicitudes																
Creación de una aplicación web de presupuestos para Transparencia																
Plenos municipales vía <i>streaming</i>																
Elaboración del informe o Memoria Anual sobre Transparencia																
Reuniones de seguimiento del Comité de Transparencia y Comunicación																
Encuestas de satisfacción a la ciudadanía y empleados/as municipales y/o reuniones periódicas																
Campaña informativa y/o comunicación sobre Transparencia																



Ruedas de prensa y convocatorias, notas de prensa...																
Estrategia de Transparencia Municipal																
Estudio sobre la evaluación de transparencia según criterios internacionales (ITA, Dyntra...)																

**NOTA:** Las siguientes acciones se recogen y detallan debidamente en la *Estrategia de Comunicación 2016-2019*:

- Microsite de Transparencia Municipal
- Creación de una aplicación web de presupuestos para Transparencia
- Campaña informativa y/o comunicación sobre Transparencia



## 11. Presupuesto

En julio de 2015 se creó la Delegación Gobierno Abierto, la cual incluye dentro de sus funciones el ámbito de la transparencia, la comunicación, open data y participación ciudadana. Dentro de la fase de diagnóstico del presente proyecto, se ha visto la necesidad de contar con un programa presupuestario propio para llevar a cabo las acciones que se puedan prever tras la aprobación de este plan.

A continuación, se detalla el presupuesto de las acciones que componen la **Estrategia de Transparencia**:

ACTIVIDADES	CONCEPTO	PRECIO
Aplicación web de presupuestos municipales	Creación de un apartado web para visualizar los presupuestos	12.275,00 € (14.852,75 €)
Campaña informativa y/o comunicación sobre la Transparencia	Folletos, trípticos y otros soportes	5.000 €
Microsite de Transparencia	Apartado web	2.047,32 €
Plenos municipales por <i>streaming</i>	Emisión de las sesiones plenarias	7.623 €
Video noticias y dos eventos por <i>streaming</i>	Grabación, elaboración y emisión de eventos	14.036 €
<b>TOTAL (2017)</b>		<b>43.559,07 €</b>

NOTA: Las citadas acciones están incluidas dentro del programa 491 (Sociedad de la Información) del presupuesto de 2017.

## 12. Indicadores del proyecto de Transparencia

A continuación, se detallan los indicadores globales de la Estrategia de Transparencia:

Descripción del indicador	Frecuencia
Nº de días de desviación sobre el cronograma en los diferentes hitos del proyecto	Mensual
Nº de acciones de comunicación realizadas a <b>nivel interno</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentaciones y/o reuniones</li> <li>• Comunicados a través de correo electrónico</li> <li>• Etc.</li> </ul>	Mensual
Nº de acciones de comunicación realizadas a <b>nivel externo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nº de convocatorias de prensa enviadas</li> <li>• Nº ruedas de prensa organizadas</li> <li>• Nº notas de prensa elaboradas</li> <li>• Nº de noticias publicadas en la web municipal y Redes Sociales</li> <li>• Etc.</li> </ul>	Mensual
Nº de reuniones realizadas.	Trimestral
% de hitos finalizados en plazo.	Trimestral
Nº de áreas, servicios o unidades implicadas en la ejecución del proyecto.	Anual
% de áreas, servicios o unidades implicadas en el proyecto respecto al total de áreas, servicios o unidades del Ayuntamiento.	Anual
Cantidad de horas dedicadas al proyecto.	Mensual
Desviación de dedicación de horas al proyecto (lo realizado respecto a lo planificado).	Mensual
Nº de personas implicadas en el proyecto.	Anual
% de personas implicadas en el proyecto de transparencia respecto al total del personal del Ayuntamiento y organismos autónomos.	Anual
Tiempo dedicado a la formación relacionada con el proyecto.	Anual
% de tiempo dedicado a la formación del proyecto respecto a la formación total del Ayuntamiento.	Anual
Coste de los recursos reales utilizados.	Anual
Desviación de los costes de los recursos utilizados (los utilizados respecto a los planificados).	Anual
Nivel de satisfacción de los/las empleados/as municipales respecto a la ejecución del proyecto.	Anual



## 13. Comunicación de la Transparencia

La transparencia, como otros ámbitos de la gestión pública, lleva necesariamente implícita una labor de comunicación. El compromiso con la ciudadanía, el hecho de comunicar proyectos, comunicar la gestión de la organización, incluso generar proximidad y participación son aspectos que no deben pasar desapercibidos y debemos tener en cuenta.

La comunicación del proyecto de transparencia deberá formar parte, además, de la Estrategia global de Comunicación del Ayuntamiento de Eibar durante los próximos años.

El éxito y el impacto de este proyecto dependerán, en gran medida, de las actividades de comunicación y difusión que se realicen. Antes de establecer las acciones de comunicación, es necesario definir los objetivos estratégicos y específicos de la comunicación de este proyecto, identificar los públicos a los que se dirige y marcar los mensajes que se quieren difundir.

### 13.1. Objetivos de comunicación del proyecto

#### Objetivo estratégico

Los objetivos estratégicos de la comunicación y difusión de este proyecto son los siguientes:

- Impulsar y mejorar la comunicación sobre la Transparencia Municipal.
- Optimizar el flujo de la información del proyecto y organizar una comunicación eficiente entre diferentes áreas, servicios y unidades del Ayuntamiento.
- Dar a conocer el proyecto a los potenciales actores involucrados y a los/as principales beneficiarios/as.
- Informar y comunicar los avances y los resultados durante el transcurso del proyecto.
- Mejorar la imagen interna y externa del Ayuntamiento y hacerla visible.

#### Objetivos específicos

Los objetivos específicos definidos para comunicar este proyecto son:

- Sistematizar la comunicación interna para la correcta gestión y ejecución del proyecto.
- Implicar a la organización al completo en el desarrollo y correcta gestión del proyecto.
- Realizar una comunicación eficaz y transparente del proyecto de Transparencia y las acciones que en el mismo se recogen en la sociedad mediante la divulgación de los avances y resultados obtenidos en el transcurso del proyecto.

### 13.2. Públicos

#### Principales

- Plantilla municipal, dirección y partidos de la oposición
- Medios de comunicación
- Ciudadanía en general



## Secundarios

- Instituciones públicas, Universidades, Sindicatos, Hostelería y comercio y asociaciones ciudadanas.

### 13.3. Mensajes estratégicos y específicos

Los mensajes que utilizaremos para dirigirnos tanto al personal municipal como a la ciudadanía en general, responden a los ya establecidos en la **Estrategia global de comunicación 2016-2019 del Ayuntamiento**:

#### Mensajes estratégicos

Desde el Ayuntamiento de Eibar estamos impulsando el buen gobierno y deseamos mejorar la eficiencia en la gestión de los recursos públicos y mejorar la satisfacción de las personas de la organización.

Nuestra vocación es convertirnos en un referente de buen Gobierno y Servicio a los ciudadanos/as, orientado en una atención cercana, útil y generadora de confianza, que haga de Eibar una ciudad moderna y un lugar mejor para vivir.

Queremos ser una Administración comprometida, con una actuación ética y medioambiental, que apuesta por la simplificación administrativa, las nuevas tecnologías, y el fomento de la comunicación y la participación social y ciudadana.

Aspiramos a caracterizarnos por ser una organización centrada en las personas como elementos clave de la innovación y mejora, generando entornos de trabajo que propicien el desarrollo y satisfacción dentro de un proyecto común, y respetando el equilibrio entre el marco competencial y los recursos disponibles, en función de las prioridades ciudadanas.

Pretendemos construir una ciudad sostenible, amable, innovadora y comprometida con la generación de cauces de participación ciudadana, y perseguimos un desarrollo territorial y social equilibrado y la mejora permanente de la calidad de vida de todos/as los ciudadanos/as.

#### Mensajes adaptados a los públicos

##### Principales

##### ✓ Plantilla municipal, dirección y partidos de la oposición

Una correcta comunicación interna, fluida y planificada, es una herramienta fundamental para impulsar y mejorar la transparencia municipal y la identidad visual corporativa de la marca 'Eibarko Udala', y poder sentirnos partícipes de un objetivo común.



#### ✓ **Medios de comunicación**

Los medios de comunicación –generalistas y especializados- son una herramienta básica para difundir las informaciones relativas a transparencia que desde las distintas áreas y servicios del Ayuntamiento de Eibar se tratan de fomentar y dar a conocer a la ciudadanía. Las distintas áreas y unidades, concejalías y partidos de la oposición que componen el Ayuntamiento de Eibar, así como el resto de entidades dependientes a la organización, están dispuestos a ofrecer todo tipo de materiales, experiencias y conocimientos a los medios, y de participar en distintas entrevistas y/o reportajes que éstos demanden.

#### ✓ **Ciudadanía en general**

Desde el Ayuntamiento de Eibar velamos por la correcta gestión y organización de los servicios y actividades que ofrecemos a la ciudadanía eibarresa.

### **Secundarios**

#### ✓ **Instituciones públicas**

El Ayuntamiento de Eibar siempre está dispuesto a colaborar con distintas instituciones públicas (Ayuntamientos, Diputación Foral de Gipuzkoa, Gobierno Vasco, Gobierno central...) en todas aquellas cuestiones que puedan redundar en el bienestar de todos/as los eibarreses y eibarresas y en el resto de la ciudadanía.

Algunas de las citadas instituciones son la principal fuente de ingresos para llevar a cabo proyectos de gran envergadura puestos en marcha años atrás, así como para poder desarrollar otros nuevos.

#### ✓ **Universidades**

Desde el Ayuntamiento de Eibar nos identificamos con la labor que realizan las universidades vascas, y es nuestro afán colaborar con ellas para aportar todo tipo de ayuda. Así pues, somos conscientes de la importancia de suscribir posibles acuerdos de colaboración con universidades del conjunto de la CAV (Comunidad Autónoma Vasca) para fortalecer y prestigiar la razón de ser del Ayuntamiento de Eibar.

#### ✓ **Sindicatos**

El Ayuntamiento de Eibar se dirigirá en todo momento a todas las secciones sindicales con representación en la organización (CCOO, ELA, LAB y ErNE), y a todas aquellas que no están representadas en la actualidad, con el fin de seguir marcando las líneas básicas de trabajo y los compromisos del gobierno municipal en materia de empleo público, relaciones laborales, calendarios, conciliación o procesos internos de provisión de puestos de trabajo, entre otros.



#### ✓ **Hostelería y comercio**

El Ayuntamiento de Eibar se dirigirá a restaurantes, bares, cafeterías y distintos establecimientos comerciales de la ciudad ya que son agentes imprescindibles para tejer posibles acuerdos de colaboración, y garantizar el éxito de las distintas actividades programadas.

#### ✓ **Asociaciones ciudadanas**

El Ayuntamiento de Eibar cuenta con la colaboración y el apoyo incondicional de distintas asociaciones ciudadanas y siempre está dispuesto a atender sugerencias, propuestas y posibles demandas de todas ellas.

### **13.4. Acciones de comunicación**

#### **Acciones de comunicación interna**

La estrategia de la Comunicación interna tiene como objetivo la sistematización y estructuración de la información de forma que garantice una gestión eficaz y transparente del proyecto, así como asegurar una fluida y eficiente comunicación entre el personal municipal y político.

Las acciones de comunicación interna que desarrollaremos para abordar el proyecto son:

- **Reuniones periódicas de gestión:** reuniones del grupo de Comunicación y Transparencia como comité de seguimiento del proyecto; reuniones de seguimiento del proyecto por parte de ZT como comité de dirección del proyecto.
- **Informes de evolución y seguimiento del proyecto:** presentación del informe de seguimiento quincenal en el grupo de trabajo de comunicación; comunicación semestral sobre la evolución del proyecto en ZT (Zuzendarizta Topagunea) así como a todo el personal del Ayuntamiento, incluyendo al personal político (email, reuniones, presentaciones...). La transmisión por parte de los responsables de áreas, unidades o servicios en sus propios equipos es decisiva.
- **Archivo compartido de documentos:** acceso por parte del equipo de comunicación y transparencia a un directorio compartido así como el acceso por parte de todo el personal del Ayuntamiento a documentos actualizados del proyecto.

#### **Acciones de comunicación externa**

Anualmente, se pondrá en conocimiento de la sociedad información general sobre el proyecto y los resultados obtenidos en su transcurso. Para ello se utilizarán los siguientes canales de difusión:



- Página web municipal.
  - Difusión y participación en redes sociales.
  - Información general del proyecto e información sobre actividades específicas.
  - Notas de prensa.
  - Convocatorias y ruedas de prensa.
  - Etc.
- 
- **Elaboración de una campaña informativa y/o comunicación sobre la Transparencia Municipal.**

Una de las principales acciones que se desarrollarán para comunicar mejor el proyecto de transparencia será la elaboración y puesta en marcha de una campaña informativa. Además, se barajará la posibilidad de incluir en dicha campaña otros aspectos significativos sobre la transparencia municipal, por ejemplo: el Portal de Transparencia y/o contenidos más relevantes publicados en el mismo, y puestos a disposición de toda la ciudadanía.

A la hora de realizar la citada campaña tendremos en cuenta los siguientes aspectos:

1. **Fijación de objetivos:** Será necesario dar a conocer el nuevo producto o servicio, en este caso, la nueva aplicación de presupuestos.
2. **Realización del briefing:** El *briefing* es un documento básico de trabajo que deberemos realizar, en el que queden reflejados por escrito aquellos elementos que se consideran necesarios para llevar a cabo la campaña, documento que posteriormente se entregará a la empresa encargada de realizar los folletos y/o trípticos de la campaña. En este punto deberemos definir el público objetivo o *target*, el producto, datos de la organización, indicación de los canales, objetivos que deseamos cumplir, datos orientativos acerca del presupuesto, definir nuestras preferencias por internet u otros medios sociales.
3. **Propuesta base:** El *briefing* va a ser el punto de partida que va a permitir a la empresa encargada de realizar los materiales de la campaña empezar a trabajar en la propuesta base de la campaña en la que deben quedar seleccionados los beneficios del producto-servicio (tanto racionales como emocionales) sobre los que debe girar la campaña. Una vez preparada la propuesta base se presenta a la empresa cliente.
4. **Elaboración del mensaje:** Una vez conocidos los beneficios sobre los que va a girar la campaña y realizada la propuesta base hay que elaborar el mensaje. Su diseño es fundamental porque es el que llega al público final y, sobre todo, el que nos va a permitir conseguir nuestros objetivos. Por tanto, el mensaje debe dejar muy claro cuáles son los beneficios del producto o servicio, así como las razones que lo justifican y su evidencia.
5. **Realización de la actividad:** Con la campaña aprobada, y según el presupuesto, se realizarán los diferentes originales para adecuarlos a los medios seleccionados.
6. **Elaboración del plan de medios:** Sabemos qué decir, cómo decirlo y con qué presupuesto contamos; por tanto, solo nos queda establecer a través de qué soportes vamos a llegar al



público objetivo de la forma más rentable y más eficaz para la ~~compañía~~ organización. Para ello, analizaremos los medios en los que se encuentra nuestro *target*.

Según estos datos, elaboramos un plan de trabajo seleccionando los medios más adecuados para la transmisión del mensaje de la campaña, especificando los formatos, número de apariciones y fechas. Se trata, en definitiva, de hacer una valoración y distribución, tanto en el espacio como en el tiempo, de todos los soportes y medios tanto *off* como *on line* que vamos a utilizar para realizar la campaña.

7. **Adecuación del mensaje al medio y a sus diferentes audiencias:** Es obvio que comunicar un mensaje es diferente según el soporte de comunicación que utilicemos y máxime en internet. Por tanto, aunque el mensaje central será el mismo, habrá que adaptarlo a cada uno de los medios, a sus diferentes formatos y a sus diferentes audiencias.
8. **Coordinación de la campaña:** Hacer un seguimiento puntual de los tiempos y trabajos nos evitará tener sorpresas desagradables en cuanto a plazos estipulados de realización y aparición. Por tanto, y máxime si la campaña es compleja, es conveniente fijar un *planing* de trabajo indicando un margen de maniobra, de forma que se puedan solucionar posibles incidencias.
9. **Puesta en marcha de la campaña:** Es la prueba de fuego de toda campaña. Una vez en el mercado, empezamos rápidamente a recibir el *feedback* por parte del mercado, es decir, la aceptación que está provocando nuestro mensaje. Aunque debido al elevado coste, nunca es aconsejable paralizar una campaña, lo cierto es que si se detecta una mala comprensión del mensaje o un deterioro de imagen de la organización debido a algún hecho externo que desvirtúe o influya en el mensaje, es mejor proceder a su paralización.
10. **Sistemas de control:** Será el momento de realizar un análisis para saber si se han cumplido o no los objetivos propuestos en dicha campaña.

Estas acciones han sido incluidas en el cronograma de ejecución del proyecto.

## 14. Evaluación y seguimiento

### 14.1. Revisión y actualización

La adecuada gestión de este proyecto requiere disponer de los mecanismos de seguimiento que permitan conocer puntualmente el avance del proyecto y el cumplimiento de los hitos y acciones propuestas.

El Comité de Comunicación y Transparencia remitirá semestralmente al Comité de Dirección, ZT, informes sobre el avance del proyecto. Anualmente, se publicará un Informe-Memoria Anual del Proyecto de Transparencia y, a su finalización, se publicará un informe de evaluación dando cuenta de los resultados alcanzados y del grado de cumplimiento de los objetivos establecidos.

Además, quincenalmente el grupo de comunicación y transparencia se reunirá para realizar el seguimiento del grado de cumplimiento del cronograma del proyecto y para tratar todo tipo de cuestiones derivadas de la Estrategia de Transparencia 2019 así como de la Estrategia global de Comunicación de la organización.

### 14.2. Identificación de riesgos

Así como las medidas de seguimiento y de revisión y actualización nos van a permitir controlar la adecuada ejecución del proyecto y en su caso, introducir acciones correctoras, existen otras medidas preventivas que podemos analizar: los riesgos. No es posible identificar todos los riesgos que pueden afectar en la realización del proyecto, pero sí podemos detectar algunos. Los riesgos son eventos o condiciones inciertas que, si se producen, tienen un efecto positivo o negativo sobre al menos un objetivo del proyecto, como tiempo, coste, alcance o incluso la calidad. En este proyecto hemos detectado una serie de riesgos. Una vez identificados debemos establecer una serie de acciones preventivas para mejorar las oportunidades y reducir las amenazas.

Riesgos identificados	Acciones preventivas
Discrepancia política Ausencia de partida presupuestaria	Informar dentro de los plazos previstos Posponer las acciones que suponen un coste económico. Ejemplo: creación microsite de transparencia, aplicación sobre presupuestos, etc.
La NO aprobación de la Estrategia de Transparencia	Revisión y/o modificación del proyecto
Desacierto de las acciones planteadas	Revisión y propuesta de nuevas acciones
Poca implicación de los/las empleados/as municipales	Informar de manera precisa y concisa y generar confianza
Descontento de la ciudadanía y medios de comunicación	Informar periódicamente y de manera clara, sencilla y eficaz sobre el proyecto y sus acciones. Generar confianza.
La futura ordenanza sobre participación ciudadana y transparencia no vaya en coordinación con el esquema y/o desarrollo del Plan de Transparencia	Mayor coordinación, revisión, propuesta de nuevo esquema del Plan...etc.



## 15. Bibliografía

- La Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi. Capítulo VI. *Gobierno Abierto. Transparencia, Datos Abiertos y Participación ciudadana*
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.
- Norma Foral 4 / 2014, de 6 de febrero, de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Decreto 128/2016, de 13 de septiembre, de la Comisión Vasca de Acceso a la Información Pública (BOPV nº 177, 16-09-2016)
- Código de conducta, buen gobierno y compromiso por la calidad institucional de la política local vasca (EUDEL).
- Guía para la puesta en marcha y gestión de la transparencia municipal (EUDEL).
- El Índice de Transparencia de Ayuntamientos (ITA) de la organización Transparencia Internacional España.
- 80 buenas prácticas para lograr un ayuntamiento transparente. EUDEL (2004)
- Hoja de ruta hacia la transparencia. Estrategia y herramientas para construir un ayuntamiento más transparente.
- Embarcamos en la Transparencia. Manual de tripulación. Gobierno Vasco. 2016.
- Acceso a la Información, Transparencia y Protección de datos (AVPD). 2014.



## 16. Anexo

Documentos a utilizar en el procedimiento del derecho de acceso a la información pública:

- Ficha del procedimiento (Acceso a la Información Pública)
- Ficha de solicitud de información pública
- Notificación en relación a solicitud de información pública
- Solicitud de información pública: remisión a órgano competente (Información enviada al exterior)
- Solicitud de información pública: remisión a órgano competente (Información de otros)
- Informe sobre solicitud de información pública
- Resolución de Alcaldía: solicitud de información pública
- Notificación resolución de Alcaldía
- Resolución de Alcaldía: Creación del fichero de datos de carácter personal de acceso a la información pública



**Edición**

1ª noviembre 2017

**Autoría**

Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco  
Ayuntamiento de Eibar

**Internet**

[www.eibar.eus](http://www.eibar.eus)

**Edita**

Alcaldía

Ayuntamiento de Eibar-Untzaga plaza, 1. 20600 Eibar

**Equipo de comunicación**

Ana Telleria Echeverria  
Begoña Dorronsoro Larrea  
Iratxe Picaza Añibarro  
Pedro Irusta Mendieta

**Traducción**

Junkal Txurruka Arrizabalaga  
Karmen Bikuña Bikuña  
Idoia Argoitia Urkiola  
Nerea Azkarate Ibarguren  
Pedro Irusta Mendieta