

# Norma Foral de Transparencia de Bizkaia



Escanea el código y  
descárgate la NF



**Edición de Lectura Fácil**

Coordinación: Diputación Foral de Bizkaia. Departamento de Administración Pública y Relaciones Institucionales.

Gabinete de Modernización, Buen Gobierno y Transparencia

Adaptación a Lectura Fácil: Blanca Mata (Lectura Fácil Euskadi)

Diseño e ilustraciones: Mercedes Corretge



Este logo identifica los materiales que siguen las directrices internacionales de la IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions) e Inclusion Europe para personas con dificultades lectoras. Este documento ha sido revisado y avalado por Lectura Fácil Euskadi-Irakurketa Erraza.

© Bizkaiko Foru Aldundia- Diputación Foral de Bizkaia

Primera edición: mayo 2016

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

© de las ilustraciones: M.Corretge

Depósito legal: BI-404-2016

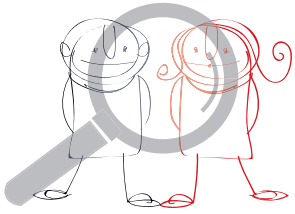
# Norma Foral de Transparencia de Bizkaia



Edición de **Lectura Fácil**



# Índice



## INTRODUCCIÓN

|  |   |
|--|---|
| La Transparencia: ¿por qué es importante? .....      | 7 |
| - Para las instituciones                             |   |
| - Para la ciudadanía                                 |   |
| - La transparencia en la Diputación Foral de Bizkaia |   |
| ¿Qué objetivo tiene esta norma? .....                | 8 |
| ¿Cuáles son sus principios? .....                    | 8 |
| ¿Quiénes están obligados a cumplir esta norma? ..... | 9 |



## PUBLICIDAD ACTIVA

|   |    |
|---|----|
| ¿Qué es la publicidad activa? .....                                   | 11 |
| ¿Qué tipo de información debe hacerse pública? .....                  | 11 |
| - Información institucional   |    |
| - Información jurídica  |    |
| - Información económica   |    |
| - Información de gestión pública                                      |    |
| - Información de políticas sectoriales                                |    |
| - Información sobre empleo público                                    |    |
| - Información general   |    |
| ¿Cuál es el instrumento principal para publicar la información? ..... | 15 |



## SOLICITAR INFORMACIÓN PÚBLICA

|  |    |
|--|----|
| ¿Qué es la información pública? .....                          | 19 |
| ¿Quién tiene derecho a acceder a la información pública? ..... | 19 |

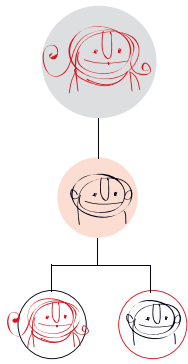


Derechos y obligaciones de quien solicita y accede a la información pública ..... 19

Procedimiento ..... 20

- La solicitud de la información
- Unidades que tramitan la solicitud de información
- Resolución. Tipos de respuesta
- Características de la información que se entrega

¿Cuándo no se puede tener acceso a la información? ..... 21



**ÓRGANOS COMPETENTES**

Gabinete de Modernización, Buen Gobierno y Transparencia ..... 25

- ¿Qué es?
- Funciones

Comisión de reclamaciones ..... 26

- ¿Qué es?
- Funciones



**GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO**

Infracciones ..... 29

Sanciones ..... 31

- ¿Cómo es el proceso sancionador?
- ¿Quién puede imponer las sanciones?
- Publicidad de las sanciones



**PROMOCIÓN Y FOMENTO DE LA TRANSPARENCIA**

Sensibilización ciudadana ..... 35

Cambio cultural y organizativo ..... 35

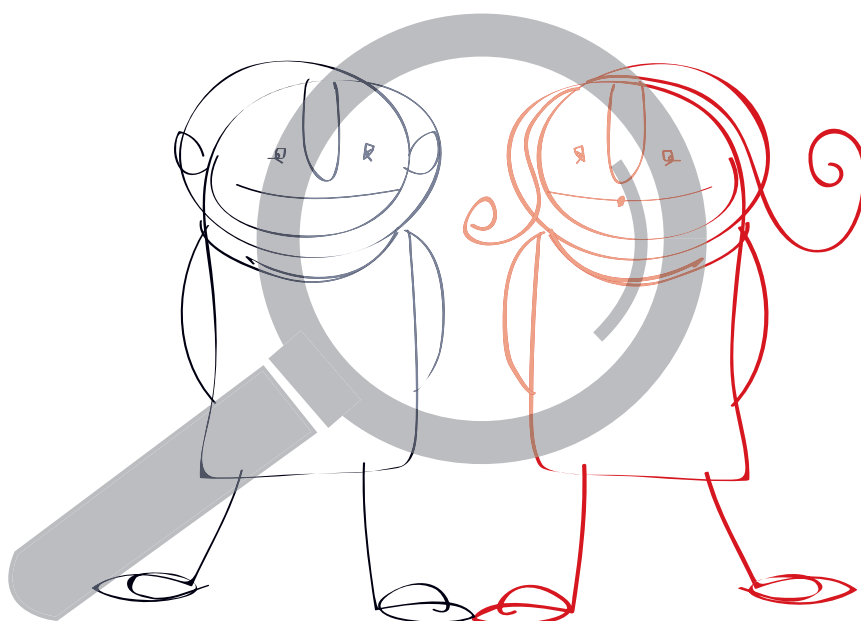


# Introducción

El documento que está leyendo es una versión en lectura fácil de la Norma Foral de Transparencia de Bizkaia aprobada por las Juntas Generales de Bizkaia. Entra en vigor el 23 de abril de 2016.

Esta norma es un pilar básico para que Bizkaia y la Diputación Foral de Bizkaia sean transparentes. Ha sido adaptada a Lectura Fácil para facilitar su lectura a toda la ciudadanía.

6



---

Para facilitar la comprensión del texto este documento incluye:

- definiciones de algunas palabras en la propia página
- ① explicaciones sobre algunos términos en las páginas 16 y 17



## La Transparencia: ¿por qué es importante?

### ■ Para las instituciones

Cuando las instituciones son transparentes son más fuertes y democráticas.

La transparencia dentro de las instituciones permite mejorar los sistemas de control y la rendición de cuentas ante la ciudadanía.

Es también una herramienta para el desarrollo económico, mejorar las estructuras de la administración, ahorrar en trámites y generar riqueza.

La transparencia favorece un Gobierno Abierto, que escucha los problemas e inquietudes de la ciudadanía.

Una cultura de la transparencia servirá para mejorar:

- la toma de decisiones
- los procedimientos administrativos
- el modo de trabajar
- la eficacia y la eficiencia de la organización

### ■ Para la ciudadanía

Cuando las instituciones son transparentes los ciudadanos y ciudadanas confían más en ellas.

La transparencia también hace posible que la ciudadanía:

- participe más en la toma de decisiones
- tenga un control más efectivo de las instituciones
- disponga de una información de calidad, actualizada, de fácil acceso, clara y sencilla



## ■ La transparencia en la Diputación Foral de Bizkaia (DFB)

Regular la transparencia a través de esta norma refuerza una línea de trabajo de la DFB iniciada en 2005.

Además, esta apuesta por la transparencia supone un reto: un cambio de cultura organizativa.

Regular la transparencia a través de esta norma servirá para que la ciudadanía conozca mejor:

- qué hace la Diputación Foral de Bizkaia
- cómo ejerce sus funciones
- cómo utiliza sus recursos públicos

### ¿Qué objetivo tiene esta norma?

Garantizar la transparencia en la Diputación Foral de Bizkaia y las **entidades del sector público foral** del territorio.

Para ello, esta norma viene a regular el concepto de publicidad activa, y el acceso a la información pública, como un derecho de la ciudadanía.

#### Entidades del sector

**público foral:** Entes forales de derecho público. Pueden tener formas jurídicas diferentes: organismo autónomo, entidad pública empresarial, sociedad mercantil, fundación o consorcio.

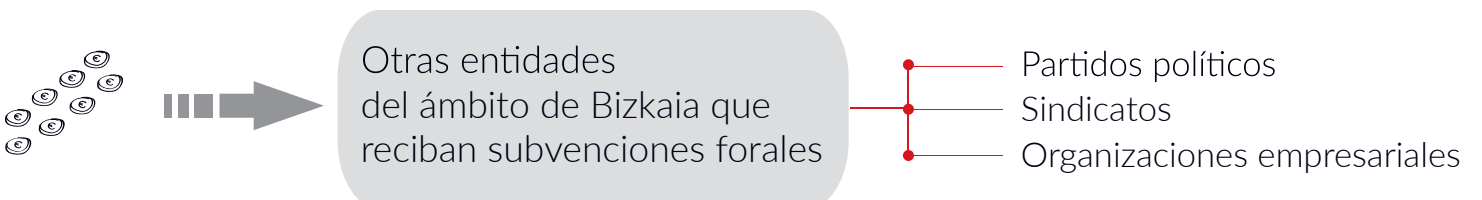
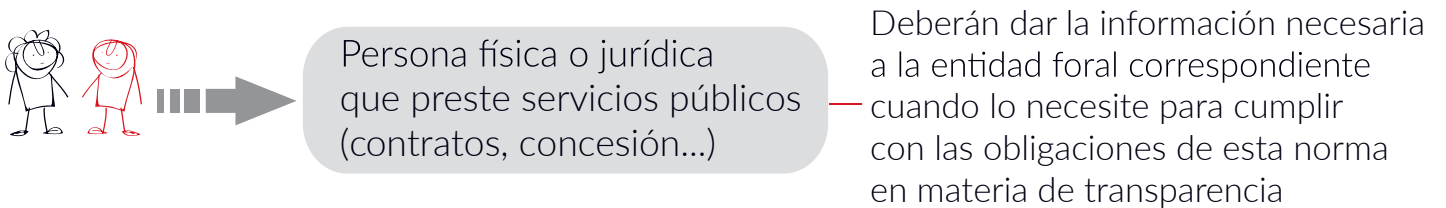
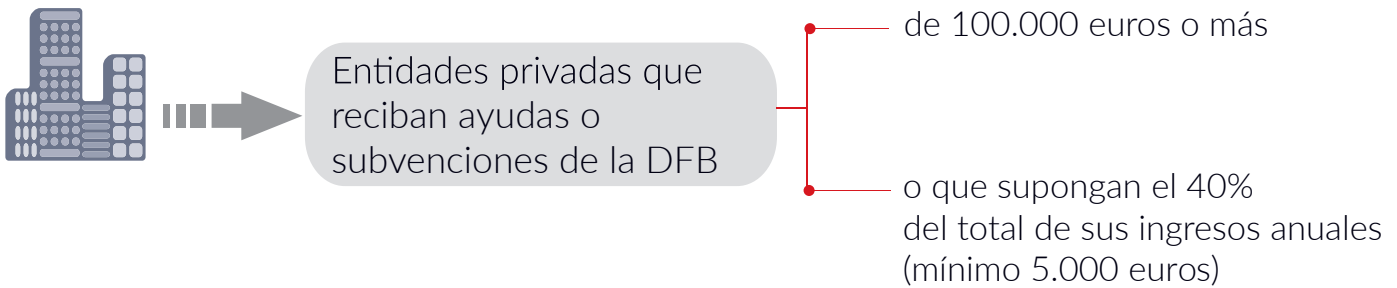
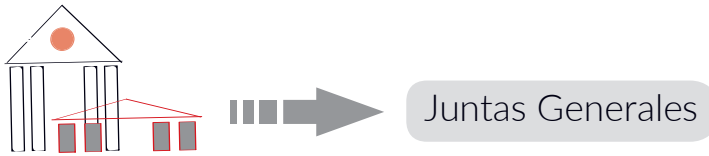
### ¿Cuáles son sus principios?

- La información que se publique debe ser cierta y exacta.
- Las entidades sujetas tienen que cumplir con lo establecido en la norma.
- La información que se publique tiene que ser útil.
- La información que se publique debe ser sencilla y entendible por la ciudadanía.
- El acceso a la información debe ser gratuito, salvo en caso de que existan tasas o precios públicos por entrega de la información, copias o soportes distintos al original.



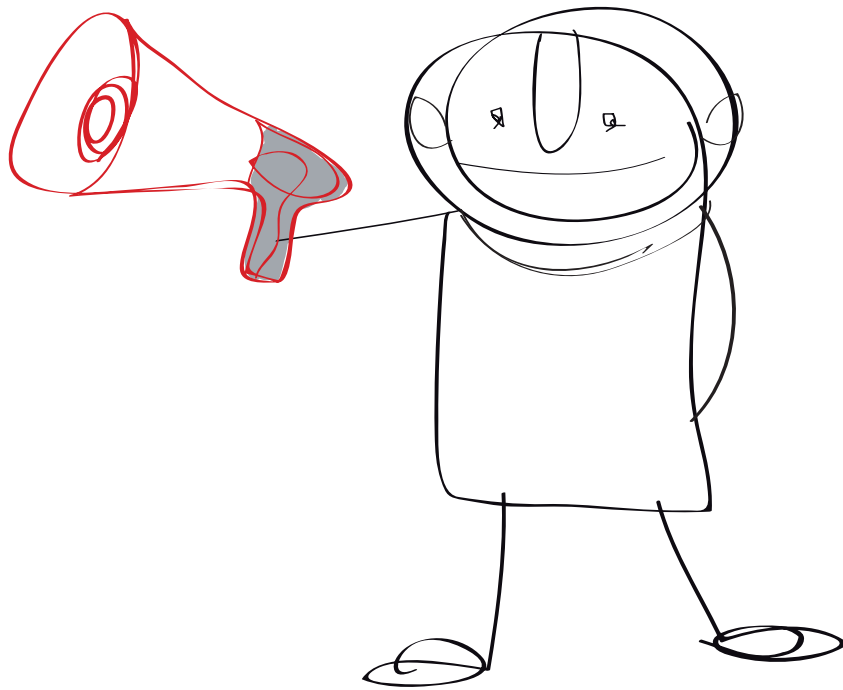


## ¿Quiénes están obligados a cumplir esta norma?





# La publicidad activa





## ¿Qué es la publicidad activa?

A la Administración pública foral se le exige publicar, sin que nadie la solicite, la información relevante sobre su actividad, para rendir cuentas ante la ciudadanía.

Esto supone el compromiso de recopilar y difundir la información de manera periódica, actualizada y con unas obligaciones mínimas. Cada 3 años, se aprobará un Plan de Transparencia general para fijar los objetivos que la Diputación y los entes forales deben cumplir.

## ¿Qué tipo de información debe hacerse pública?

### ■ Información institucional

Aquella que se refiere a cómo funciona y se organiza la Diputación Foral y entidades públicas forales. Esta información se revisará, como mínimo, una vez al año.

#### 1. Organización

- normas de organización
- organigrama y funciones
- planes y programas a realizar (con objetivos y resultados)

#### 2. Altos cargos<sup>①</sup>

- personas que ocupan altos cargos (trayectoria y salario anual)
- agenda de eventos públicos
- **declaración anual de bienes y actividades**

#### 3. Personal<sup>②</sup>

- relación de puestos de trabajo eventuales
- relación de empleados y empleadas públicos que tengan **compatibilidad** reconocida

#### **Declaración anual de bienes y actividades:**

Información sobre la situación económica (viviendas, préstamos, seguros...) y actividades (profesional) de un cargo público. Debe presentarla obligatoriamente cada año.

**Compatibilidad:** Posibilidad o no de poder desarrollar otra actividad profesional además de la que se realiza para la institución.



## ■ Información jurídica

### 1. Normativa

- Anteproyectos de Norma Foral<sup>③</sup> (antes de ser aprobados)
- Proyectos de disposiciones normativas generales<sup>④</sup> (antes de ser aprobados)
- Memorias e informes necesarios para la aprobación de normativa
- Normativa en vigor aplicable (ya aprobada)

### 2. Otras informaciones relevantes

- Informes de órganos consultivos<sup>⑤</sup>
- Resoluciones administrativas y judiciales
- Acuerdos del Consejo de Gobierno<sup>⑥</sup>
- Documentos que deban ser públicos durante su tramitación
- Directrices, instrucciones, acuerdos o respuestas a consultas,

12

## ■ Información económica y financiera

Aquella que se refiere a la situación económica de la Diputación. Cuánto se ingresa y se gasta y a qué se dedica ese gasto.

### 1. Presupuestos

- con sus principales partidas
- actualizado cada 3 meses

### 2. Estado de las cuentas

- **Objetivo de déficit, deuda pública** y **regla de gasto**, con gráficos que expliquen su evolución

---

**Objetivo de déficit:** Porcentaje de déficit (diferencia entre los gastos que se realizan y cuánto se ingresa) a cumplir por la Diputación en un período de tiempo concreto.

**Deuda pública:** Cantidad de dinero que la institución debe a particulares u otras entidades.

**Regla de gasto:** Viene marcada por la Ley y se refiere al límite que una institución no puede sobrepasar en su gasto para que haya estabilidad presupuestaria.



- **Cuentas anuales** e informes de **auditorías de los Tribunales de Cuentas**
- Gasto público en inversiones

### 3. Tributación

- Ingresos fiscales por **tributos concertados**
- Cantidades que recibe de cada municipio vizcaíno

### 4. Otros

- Plazos de cumplimiento para pagar a proveedores

**Cuentas anuales:** Informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera a una fecha o periodo determinado.

**Auditorías de los Tribunales de cuentas:** Examen crítico y sistemático que realizan los tribunales encargados de juzgar asuntos sobre las cuentas públicas de las instituciones. En la CAV, el Tribunal Vasco de Cuentas.

**Tributos concertados:** Impuestos sujetos al acuerdo de Concierto Económico entre el Estado español y la CAV.

## ■ Información de gestión pública

Aquella que se refiere a cómo se gestiona el dinero público.

### 1. Contratos formalizados

- Contratos no menores: objeto, duración, importes, adjudicatario, participantes, ...
- Contratos menores<sup>7</sup>: importe agregado por materias (ej. obras, servicios, suministros...) cada 3 meses
- Información estadística: cuánto suponen los contratos formalizados a través de cada procedimiento. Información a dar cada 6 meses
- Información concreta sobre órganos de contratación<sup>8</sup>

### 2. Otras informaciones

- Convenios con otras instituciones públicas o privadas
- **Encomiendas de gestión** y subcontrataciones
- Subvenciones otorgadas: beneficiaria, importe, objeto, controles...
- Subvenciones para financiar gastos electorales
- Procedimientos electrónicos para tramitar expedientes y otras gestiones administrativas
- Relación de inmuebles y vehículos

**Encomiendas de gestión:** Encargo que la Administración pública hace a otra entidad para que realice una tarea que le corresponde.



## ■ Información de políticas sectoriales

Aquella que se refiere a las actuaciones que llevan a cabo los Departamentos de la Diputación Foral y entidades forales.

Deberán publicarse de forma clara, accesible y gráfica.

1. Programas y planes que tengan objetivos concretos.
2. Carta de servicios<sup>9</sup> que se prestan a la ciudadanía.
3. Cartera de servicios.<sup>10</sup>
4. Entidad prestadora del servicio, horarios, precios...

## ■ Información sobre empleo público

Aquella relacionada con los puestos de trabajo y las personas que trabajan en la Diputación Foral y entidades forales.

1. Estructura de la plantilla y régimen jurídico.
2. Relación de puestos de trabajo: funciones y retribuciones.
3. Relación de empleadas y empleados públicos que tengan compatibilidad reconocida.
4. Ofertas de empleo público: convocatorias y procesos de selección.
5. Sistemas de provisión de puestos: convocatorias y adjudicaciones.
6. Programas de formación para la plantilla.
7. Planes de recursos humanos.
8. Representación sindical: sindicatos, horas sindicales y **personas liberadas**.
9. Las bolsas de trabajo propias y su conformación.

---

**Personas liberadas:** Aquellas que, según la legislación laboral, dedican su tiempo de trabajo a ejercer sus obligaciones sindicales, de representación de los trabajadores.



## ■ Información general

1. Aquella que pueda ser de interés para la ciudadanía de Bizkaia como: impuestos, mapas del territorio, información sobre servicios sociales, cultura o cualquier otro ámbito de competencia de la Diputación Foral.
2. Acceso a los servicios públicos: condiciones, horarios, listas de espera, encuestas de satisfacción...
3. Servicios de atención y participación ciudadana: quejas, reclamaciones.
4. Información que más demande la ciudadanía.

## ¿Cuál es el instrumento principal para publicar la información?

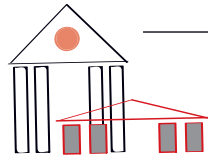
### ■ El Portal de Transparencia de la Diputación Foral

Para facilitar el acceso de la ciudadanía a la información pública la Diputación dispone del Portal de Transparencia. Es un portal web que contiene toda la información relacionada con las entidades obligadas por esta Norma Foral.

El Portal de Transparencia depende del Departamento de Administración Pública y Relaciones Institucionales, a través del Gabinete de Modernización, Buen Gobierno y Transparencia.

Tanto el Portal de Transparencia como las páginas webs de los entes forales tendrán espacios destinados a:

- identificar y escuchar las necesidades de la ciudadanía
- facilitar herramientas para hacer efectiva la participación ciudadana
- evaluar la calidad de los servicios públicos forales
- informar anualmente sobre los recursos administrativos y los recursos contenciosos administrativos presentados



0

### **Juntas Generales:**

Órgano legislativo (que hace las leyes) en cada uno de los territorios históricos del País Vasco. Las Juntas Generales de Bizkaia tienen su sede en Gernika.

## Información institucional

1

### **Altos cargos:**

Personal de alta dirección de la Diputación Foral y entidades públicas forales. (Diputados/as, Directores/as, Gerentes).

2

### **Personal:**

Las personas empleadas de la Diputación foral y entidades públicas forales que no son altos cargos.



## Información judicial

3

### **Anteproyectos de Norma Foral:**

Las Normas Forales se aprueban en el pleno de las Juntas Generales. La primera redacción es el anteproyecto de Norma, que se discute o estudia en el Consejo de Gobierno. La segunda redacción es el proyecto de Norma, que se discute o estudia en Juntas Generales.

4

### **Proyectos de disposiciones normativas generales:**

Son las primeras redacciones, antes de aprobación en Consejo de Gobierno, de las normas que tengan efectos generales y de permanencia, es decir, que no estén dirigidas a personas en particular, y se puedan aplicar en múltiples ocasiones.

5

### **Informes de órganos consultivos:**

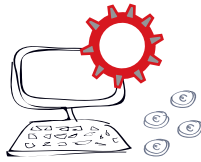
Documentos que elaboran aquellos órganos que crea la Diputación para asistencia y consulta.

6

### **Consejo de Gobierno:**

Órgano ejecutivo (que asume el gobierno y administración de Bizkaia). Lo componen el Diputado General y los Diputados Forales de cada Departamento.

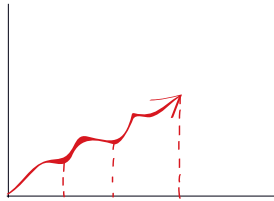




## Información de gestión pública

**7 Contratos menores:**  
Contratos que no pasan de 18.000 € (sin IVA).

**8 Órganos de contratación:**  
Entes, organismos o entidades representantes del Sector Público, que pueden realizar contratos en su nombre.



## Información de políticas sectoriales

**9 Cartera de servicios:**  
Listado de servicios o prestaciones que se ponen a disposición de la ciudadanía.

**10 Carta de servicios:**  
Documento donde se explica:

- cuáles son, cómo son y de qué manera se prestan los servicios
- con qué niveles y estándares de calidad se prestan los servicios
- cómo la ciudadanía puede consultar sobre los servicios, o sugerir y opinar para mejorarlos
- cuál es el sistema para evaluar los compromisos

Una entidad externa se encarga de auditar las Cartas de Servicios.



# Solicitar información pública





## ¿Qué es la información pública?

Es aquella que tienen las entidades obligadas por esta Norma y que han elaborado, modificado o adquirido para ejercer sus funciones.

## ¿Quién tiene derecho a acceder a la información pública?

Todas las personas que deseen conocer y obtener información sobre estas entidades.

No es necesario que justifiquen para qué solicitan la información.

Los procedimientos de acceso tendrán las menores exigencias posibles y serán sencillos y rápidos en su resolución.

Sólo se denegará el acceso cuando pueda suponer un daño al interés público o vulnere el derecho de protección de datos.

## Derechos y obligaciones de quien solicita y accede a la información pública

Las personas que soliciten información tienen derecho a:

1. Conocer sus derechos y recibir asesoramiento sobre ellos.
2. Recibir la información en los plazos indicados y, siempre que sea posible, en el formato solicitado.
3. Conocer los motivos si se deniega el acceso.
4. Conocer los precios de los formatos que supongan un coste.
5. Utilizar la información pública sin necesidad de autorización.
6. Disponer de 10 días para subsanar una solicitud que se ha presentado de manera incorrecta.

Las personas que accedan a la información pública están obligadas a:

1. Realizar la solicitud de manera precisa.
2. Actuar de buena fé y no realizar solicitudes desproporcionadas.
3. Respetar la legislación sobre la reutilización de la información.
4. Cumplir las condiciones de acceso establecidas, en su caso, en la resolución.



## Procedimiento

### ■ La solicitud de la información

Las solicitudes podrán realizarse por medio de formularios electrónicos a través del Portal de Transparencia de la Diputación Foral y las páginas webs de las entidades forales.

También podrán hacerse solicitudes por escrito en papel y oralmente en las Oficinas de Registro y Atención General que se prevean.

Las solicitudes deberán presentarse con un contenido y explicación mínima del motivo de la solicitud. Pueden presentarse en euskera o castellano.

### ■ Unidades que tramitan la solicitud de la información

Mientras no se establezca por norma qué unidades son competentes, la tramitación de solicitud de la información corresponde a los Servicios Generales de los Departamentos de la DFB y los órganos de dirección de las entidades forales. Todos ellos deberán notificar solicitudes y respuestas al Gabinete de Modernización, Buen Gobierno y Transparencia.

### ■ Resolución. Tipos de respuesta

Una vez hecha la solicitud, la entidad competente deberá responder para conceder o denegar la información en el plazo de 15 días (prorrogables a otros 15).

De forma extraordinaria, el plazo podría ampliarse a 15 días más (en total, un mes y medio), si el órgano al que se ha hecho la petición lo ha solicitado a la Comisión de Reclamaciones y ésta lo ha aprobado.

Si no se recibe respuesta alguna, esto significa que se ha denegado el acceso.



La respuesta a la solicitud puede ser:

1. Que se conceda el acceso a la información solicitada.
2. Que se deniegue el acceso a la información solicitada.  
En este caso, la persona solicitante puede presentar:

- Recurso ante la Comisión de Reclamaciones  
Plazo para presentarlo: 1 mes  
Plazo de respuesta: 3 meses
- **Recurso potestativo de reposición**
- **Impugnación ante el Contencioso-Administrativo**

■ Características de la información que se entrega, con carácter general:

1. En formato digital.
2. Gratuita.  
Sólo supondrá coste cuando así lo establezca la normativa sobre tasas y precios públicos.
3. Si la información solicitada ya está disponible en el Portal de Transparencia u otras páginas web, se notificará cómo acceder a ella.

---

#### **Recurso potestativo de reposición:**

Los ciudadanos pueden utilizar este instrumento para recurrir las decisiones de la Administración Pública. Permite revisar el acto administrativo por el mismo órgano que lo dictó, siempre que ponga fin a la vía administrativa.

#### **Impugnación ante el Contencioso-Administrativo:**

Posibilidad que tiene la parte interesada para recurrir las resoluciones que considera injustas por la vía judicial.

## **¿Cuándo no se puede tener acceso a la información?**

■ Causas de inadmisión

1. Cuando la información solicitada esté en proceso de elaboración o publicación.
2. Cuando sea información instrumental o de apoyo (notas, borradores, comunicaciones internas...)
3. Cuando necesite un proceso previo de elaboración.
4. Cuando el órgano al que se dirige no disponga de la información.
5. Cuando la solicitud sea repetitiva, abusiva o tenga costes desproporcionados.



## ■ Límites previstos en la legislación general

Se podrá denegar el acceso acreditando que la información supone un perjuicio en alguno de estos ámbitos:

1. Seguridad pública.
2. Prevención, investigación y sanción de **ilícitos penales** o infracciones (graves o muy graves).
3. Funciones administrativas de vigilancia, inspección y control.
4. Secreto profesional y propiedad intelectual e industrial.
5. Garantía de confidencialidad o secreto.
6. Protección del medio ambiente.
7. Intereses económicos y comerciales.
8. Confidencialidad de datos comerciales o industriales.
9. Igualdad de las partes en procesos judiciales.
10. La vida privada de las personas.
11. La protección de los menores.
12. La participación de personas con capacidad legal modificada.

---

**Ilícitos penales:** Actos realizados por una persona al violar una norma, ley, ordenanza o reglamento.

## ■ Protección de datos personales

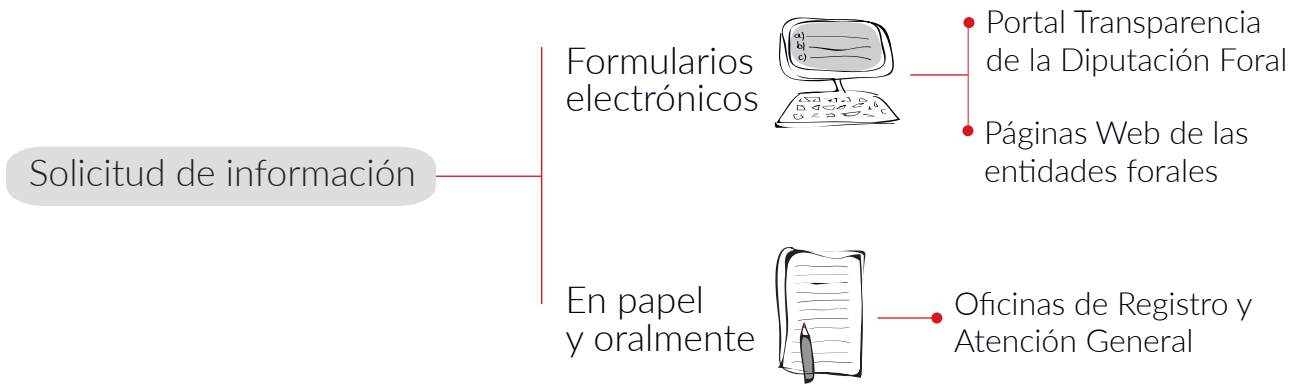
Se podrá denegar el acceso cuando se vean afectados datos personales o deba prevalecer el derecho al honor, a la intimidad o a la propia imagen.

Si son datos especialmente protegidos, se actuará según la legislación vigente.

Si no son datos especialmente protegidos, los datos personales se deberán **disociar**.

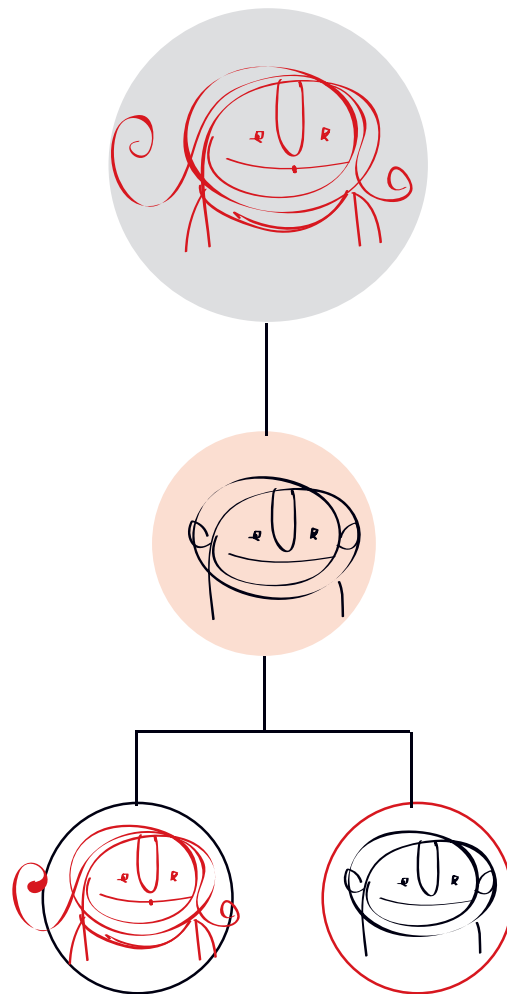
---

**Disociar:** Separar algo que estaba unido; en este caso, ofrecer una información sin incluir los datos personales.





# Órganos competentes







## Gabinete de Modernización, Buen Gobierno y Transparencia

### ■ ¿Qué es?

Es el órgano que diseña, coordina y ejecuta la política de transparencia de la DFB. Está adscrito al Departamento de Administración Pública y Relaciones Institucionales.

### ■ Funciones

1. Diseñar la política de transparencia y sus proyectos.
2. Portal de Transparencia y webs:
  - impulsar y dirigir
  - hacer seguimiento de los contenidos
3. Derecho de acceso a la información:
  - diseñar, coordinar, hacer un seguimiento y control (protocolos, cumplimiento de plazos...)
4. Atender y resolver consultas. Emitir informes.
5. Elaborar una Memoria Anual:
  - evaluación interna de las políticas de transparencia
6. Desarrollar Relaciones Institucionales en materia de transparencia.
7. Incentivar la escucha activa y la dimensión colaborativa de la transparencia.
8. Hacer seguimiento de políticas de transparencia a nivel internacional.
9. Proponer a la Comisión de Resoluciones a **incoar** sanciones.



## Comisión de reclamaciones

### ¿Qué es?

Es un **órgano colegiado** independiente que se adscribe al Gabinete anterior sólo a efectos presupuestarios y recursos materiales.

Contará con ayuda técnica y jurídica del Gabinete y de la Dirección de Función Pública y Servicios Jurídicos de la Administración Foral.


Las normas de organización, procedimiento y funcionamiento de la Comisión se desarrollarán mediante Decreto Foral.

**Órgano colegiado:** Aquel que está formado por diferentes personas de un mismo sector profesional, que se reúnen para tomar decisiones sobre temas que les competen y sobre los que tienen autoridad y conocimiento

### Funciones

1. Resolver reclamaciones cuando se niega el derecho de acceso a la información pública.
2. Instar a los responsables públicos competentes a incoar expedientes disciplinarios.
3. Elaborar una memoria anual de su actividad, que se presentará en Juntas Generales.
4. Colaborar con otros órganos en el impulso a la transparencia.

### Composición

| Nº de miembros  | Dedicación  | Nombramiento  | Publicación   |
|---|---|---|---|
|  <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 personas funcionarias de carrera que no ocupan puesto de libre designación</li> <li>• con 5 años de experiencia en cuerpos o escala de clasificación A1</li> </ul> |  <ul style="list-style-type: none"> <li>• No exclusiva. Compatible con su puesto de trabajo</li> </ul> |  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diputación Foral</li> </ul> |  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Portal de Transparencia</li> </ul> |





# Garantías de cumplimiento





## Infracciones

La transparencia se garantiza a través de la publicidad activa y las solicitudes de información.

Esta responsabilidad recae en los altos cargos y personal de la Administración. En caso de que éstos no atiendan a estas obligaciones, la ciudadanía puede denunciarlo ante la Comisión de Reclamaciones, que requerirá al órgano competente su cumplimiento. Si aún así, no atendieran este requerimiento, la Comisión podrá solicitar al órgano competente **incoar** un expediente disciplinario.

**Incoar:** Iniciar un proceso, pleito, o expediente.

Para los **altos cargos y personal de la Administración** se consideran infracciones las siguientes:

|              |   | Cuándo               |
|--------------|---|----------------------|
| Muy graves ● | ● Incumplir obligaciones sobre publicidad activa y apertura de datos, tras requerimiento de la Comisión | + 3 veces, en 2 años |
|              | ● Incumplir resoluciones de la Comisión   | + 3 veces, en 2 años |
| Graves ●     | ● No publicar la información requerida sobre publicidad activa y apertura de datos                      | + 2 veces, en 1 año  |
|              | ● Incumplir resoluciones de la Comisión   | + 2 veces, en 2 años |
|              | ● Negarse a colaborar en la tramitación de resoluciones que se presenten a la Comisión                  | + 2 veces, en 1 año  |
|              | ● No resolver en plazo la solicitud de acceso a la información  | + 2 veces, en 1 año  |
|              | ● Dar información falsa   | siempre              |
| Leves ○      | ○ Incumplir obligaciones sobre publicidad activa y apertura de datos                                    | siempre              |
|              | ○ No resolver en plazo la solicitud de acceso a la información pública                                  | siempre              |



Para las **personas y entidades** encargadas de suministrar información a la Administración a los que obliga esta Norma Foral, las infracciones serán las siguientes:

|              |   | Cuándo               |
|--------------|---|----------------------|
| Muy graves ● | ● Incumplir obligaciones sobre publicidad activa y apertura de datos, tras requerimiento de la Comisión | + 3 veces, en 2 años |
|              | ● Reincidir en cometer falta graves   | + 1 vez, en 1 año    |
| Graves ●     | ● Reincidir en cometer faltas leves   | + 1 vez, en 1 año    |
|              | ● No contestar a una solicitud de información que le requiera la Administración                         | siempre              |
|              | ● Dar información falsa   | siempre              |
| Leves ○      | ○ Retrasarse sin justificación en dar la información  | siempre              |
|              | ○ Dar la información incompleta o en forma distinta a la solicitada                                     | siempre              |
|              | ○ Incumplir lo establecido en esta Norma a la hora de dar la información                                | siempre              |



## Sanciones

### ■ ¿Cómo es el proceso sancionador?

El procedimiento se iniciará de oficio por el órgano competente:  
a iniciativa propia, por una orden superior,  
a petición de otros órganos o denuncia de un particular.

Cuando la Comisión de Reclamaciones constate que existe infracción,  
instará la incoación del procedimiento al órgano competente.

Este órgano está obligado a incoarlo  
y a comunicar el resultado a la Diputación Foral.

Cuando la persona responsable sea un cargo público foral  
se procederá según la normativa foral de conflicto de intereses.

Cuando la persona responsable sea personal al servicio de la Diputación Foral  
de las entidades del sector público foral,  
se procederá según la normativa propia del empleo público. (Art. 35)

Cuando la persona responsable sean sujetos privados o entidades,  
se procederá según la legislación de procedimiento administrativo común.

31

### ■ ¿Quién puede imponer las sanciones?

La potestad para imponer las sanciones dependerá  
de quien haya cometido la infracción:

#### 1. Cargos públicos y asimilados de la Diputación Foral.

- sanciones leves y graves — Titular de su Departamento
- sanciones muy graves — Diputación Foral

#### 2. Cargos directivos del resto de entidades del sector público foral.

- Según normativa interna

#### 3. Entidad privada obligada a dar información.

- por recibir subvenciones o ayudas
- por tener contratos o convenios con el sector público
- Titular del Departamento que otorga la subvención o ayuda/  
contrato o convenio

#### 4. Persona física o jurídica que deba dar información a la Administración.

- Titular del Departamento al que deba dar la información



## Publicidad de las sanciones

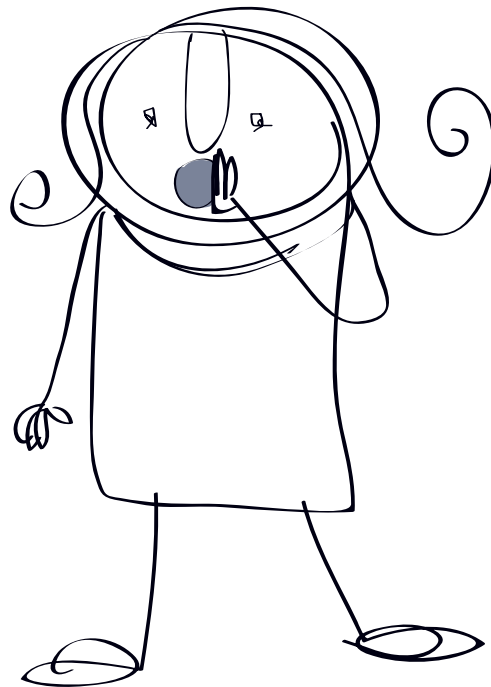
En el Portal de Transparencia o en las webs correspondientes se publicarán las sanciones por infracciones muy graves y graves. En algunos casos, también se publicarán en el Boletín Oficial de Bizkaia.







# Promoción y fomento de la transparencia





## Sensibilización ciudadana

Para sensibilizar a la ciudadanía sobre sus derechos en materia de acceso a la información pública, la Diputación Foral realizará y difundirá en el territorio de Bizkaia:

1. Guía explicativa sobre transparencia y participación.
2. Campañas de sensibilización dirigidas a:
  - facilitar la accesibilidad a la información de toda la ciudadanía
  - evitar la discriminación digital de colectivos con limitaciones para el acceso y uso de internet

## Cambio cultural y organizativo

Para una institución pública como la Diputación Foral el desarrollo de una política de transparencia supone un cambio cultural en su forma de organizarse, trabajar y tomar decisiones.

Para ello, la Diputación y las entidades forales promoverán de forma gradual:

- programas para que sus estructuras organizativas puedan cumplir con los objetivos de transparencia
- programas de formación para el personal en materia de transparencia

