

## **DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Todas las personas tienen derecho a acceder a la información pública, en los términos previstos en el artículo 105.b) de la Constitución Española, desarrollados por esta Ley.

### **¿Qué es información pública?**

Todos los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder de las Administraciones y del resto de los sujetos obligados por las leyes de transparencia y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones.

### **¿Se puede pedir cualquier información?**

Sí, pero el derecho de acceso está sujeto a ciertos límites cuando 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 protección de datos personales.

Estos límites tienen como objetivo proteger la información que no debe ser pública porque podría afectar a otros intereses legítimos (privados o públicos)

### **¿Se puede solicitar información general del Ayuntamiento de Palencia a través de este procedimiento?**

No, pues para ese tipo de información existen otros canales y servicios disponibles:

### **¿Cómo se tramita una solicitud de acceso a la información pública?**

Se debe cumplimentar el formulario correspondiente, que se encuentra en el apartado anterior, señalando la información a la que se quiere tener acceso y la forma en que se desea recibir (correo electrónico, correo postal o presencialmente).

La presentación de la solicitud se puede realizar:

- En línea: a través del formulario disponible en la Sede Electrónica del Ayuntamiento y también accesible desde el Portal de Transparencia.

- Presencialmente:
  - presentando el impreso específico de solicitud en el registro municipal, así como en los registros de otras Administraciones Públicas. También podrá remitirse mediante las demás formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
  - sin Impreso de solicitud, en la Oficina de Información y Atención al Ciudadano (calle Mayor Principal 7, planta baja).

### **¿Tengo que identificarme obligatoriamente?**

Los datos relativos a la identificación y domicilio son de cumplimentación obligatoria para tramitar la solicitud según el procedimiento de acceso a la información pública establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

En el supuesto de que no desee facilitar estos datos, deberá indicar en todo caso un correo electrónico. Si solo se hace constar este último dato y la solicitud se refiere a información que pudiera estar afectada por alguno de los límites o causas de inadmisión de los artículos 14,15 y 18 de la Ley citada, se le requerirán los datos de identidad para poder tramitar el procedimiento de acceso mencionado en el apartado anterior.

### **¿Deberá motivarse la solicitud?**

El solicitante no está obligado a motivar su solicitud de acceso a la información. Sin embargo, podrá exponer los motivos por los que solicita la información y que podrán ser tenidos en cuenta cuando se dicte la resolución.

No obstante, la ausencia de motivación no será por si sola causa de rechazo de la solicitud.

### **¿Cómo se aplican los límites?**

El órgano o unidad al que se le solicita una información cuya publicación considera que puede perjudicar a alguno de los límites deberá valorar, de forma ponderada y proporcionada, si se produce un daño al suministrar esa información.

Igualmente, se concederá, en su caso, audiencia a aquellos ciudadanos cuyos derechos o interés legítimos pudieran verse afectados por la solicitud de acceso a la información presentada.

### **¿Por qué causas se puede inadmitir una solicitud?**

Se inadmitirán a trámite, mediante resolución motivada, las solicitudes:

1. Que se refieran a información que esté en curso de elaboración o de publicación general.
2. Referidas 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.
3. Relativas a información para cuya divulgación sea necesaria una acción previa de reelaboración.

4. Dirigidas a un órgano en cuyo poder no obre la información cuando se desconozca el competente.
5. Que sean manifiestamente repetitivas o tengan un carácter abusivo no justificado con la finalidad de transparencia de esta Ley.

#### **¿Por qué existe protección de datos personales?**

Si la información solicitada contuviera datos especialmente protegidos, el acceso únicamente se podrá autorizar en caso de que se contase con el consentimiento expreso y, en algunos casos, por escrito del afectado. En otro caso, salvo que se trate de datos meramente identificativos relacionados con la organización, funcionamiento o actividad pública del órgano, deberá efectuarse la ponderación a que se refiere el artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno

#### **¿Qué ocurre si parte de la información solicitada está sometida a algún límite?**

Se estimará parcialmente la solicitud y se indicará al solicitante qué parte de la información ha sido omitida.

#### **¿Qué plazo tiene el Ayuntamiento para responder?**

La ley establece un plazo máximo de un mes desde que la solicitud tiene entrada en el registro del órgano que posea la información. Este plazo puede verse suspendido en una serie de casos:

- Si no se identifica correctamente la información solicitada, se requerirá al solicitante para que concrete la petición. Para ello se otorgará un plazo de 10 días, durante el cual queda en suspenso el plazo para resolver. Si el interesado no contesta, se entenderá que desiste en su pretensión.
- Cuando de la petición de información puedan verse afectados derechos e intereses legítimos de terceros, habrá que darles audiencia para que presenten las alegaciones que estimen oportunas. En este caso, el plazo para presentar alegaciones es de quince días. Se suspende el plazo para resolver hasta que el posible afectado alegue o hasta que transcurran los quince días, lo que antes suceda.
- En caso de que la información solicitada sea compleja o muy voluminosa el plazo para resolver se podrá ampliar en un mes más. Esta circunstancia será comunicada al interesado.

#### **¿Qué sucede si no se recibe contestación en plazo?**

Si no recibe contestación se deberá entender denegada la solicitud.

La ley establece un sentido negativo al silencio administrativo en el procedimiento de acceso a la información pública.

#### **¿Por qué se puede denegar el acceso?**

Se denegará cuando, no siendo posible el acceso parcial, la concesión del acceso pueda afectar a alguno de los límites enumerados en los artículos 14 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, a los que hacemos referencia en otra de las preguntas frecuentes.

### **¿Qué se puede hacer si el Ayuntamiento deniega información solicitada?**

Las resoluciones dictadas por los órganos y unidades competentes en materia de acceso a la información pública podrán ser objeto de:

- Reclamación potestativa ante la Comisión de Transparencia de Castilla y León (Procurador del Común) en el plazo de un mes.
- Recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses.

Ambos plazos deberán ser contados a partir del día siguiente al de la notificación de la resolución, todo ello en los términos previstos en los artículos 20.5,23.1,24 y disposición adicional cuarta de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

### **¿En qué casos no procede utilizar este procedimiento?**

- En aquellos casos o materias para los que exista un régimen jurídico específico de acceso (apartados 2 y 3 de la disposición adicional primera de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno). Es el caso, por ejemplo, de las solicitudes de acceso a información pública medioambiental (en este supuesto, se aplicaría la Ley 27/2006, de 18 de julio, por la que se regulan los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente).
- Cuando se quiera acceder a un contenido o documento de un procedimiento administrativo en el que el solicitante tenga la condición de interesado. En tales casos, y de acuerdo con lo que establece el apartado 1 de la disposición adicional primera de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, no se aplicará el procedimiento que contempla esta ley, sino la normativa reguladora del correspondiente procedimiento administrativo.
- Para sugerencias y reclamaciones, para este fin existe otro cauce y procedimiento en el Ayuntamiento de Palencia.
- Para consultas jurídicas o solicitar interpretaciones sobre la aplicación de normativa municipal. Este tipo de peticiones generarían una información pública nueva y, por tanto, no existente a la fecha de la solicitud.
- En solicitudes de información sobre gestiones o trámites municipales, instalaciones, dependencias y servicios que presta el Ayuntamiento de Palencia, horarios, etc. Esta información puede obtenerla a través de los distintos cauces, canales y herramientas de atención al ciudadano que el Ayuntamiento pone a disposición.