

# GUÍA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO PARA EJERCER EL DERECHO DE ACCESO

Con carácter previo al ejercicio del derecho de acceso, el ciudadano podrá consultar en el Portal de la Transparencia y en la web del ayuntamiento de Santiago de Compostela la información contenida en el mismo.

<http://santiagodecompostela.gal>

<https://transparencia.santiagodecompostela.gal>

## NORMATIVA REGULADORA

-Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno <https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2013-12887>

-Ordenanza de transparencia, acceso a la información pública y reutilización de datos de la administración del ayuntamiento de Santiago de Compostela

[https://transparencia.santiagodecompostela.gal/media/documentos/11Ordenanza\\_de\\_transparencia\\_acceso\\_a\\_informacion\\_publica\\_e\\_reutilizacion\\_de\\_datos\\_da\\_administracion\\_do\\_Concello\\_de\\_Santiago\\_de\\_Compostela.pdf](https://transparencia.santiagodecompostela.gal/media/documentos/11Ordenanza_de_transparencia_acceso_a_informacion_publica_e_reutilizacion_de_datos_da_administracion_do_Concello_de_Santiago_de_Compostela.pdf)

-Ley 1/2016, de 18 de enero, de transparencia y buen gobierno de la Comunidad Autónoma de Galicia <https://boe.es/buscar/pdf/2016/BOE-A-2016-3190-consolidado.pdf>

## ¿CUÁL ES LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE EL CIUDADANO PUEDE PEDIR?

Los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder de alguno de los sujetos que integran las Administraciones Públicas y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones.

## ¿QUIÉN PUEDE SOLICITAR INFORMACIÓN?

Podrán ejercer su derecho de acceso a la información todas las personas, en los términos previstos en el artículo 105.b de la Constitución española. Las personas jurídicas podrán así mismo ejercer su derecho de acceso.

## ¿SE PUEDE PEDIR CUALQUIER INFORMACIÓN?

El derecho de acceso tiene límites (artículo 14 de la Ley 19/2013) 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 aplicación de los 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.

#### **¿SE PUEDE CONCEDER UN ACCESO SÓLO A PARTE DE LA INFORMACIÓN?**

En los casos en que la aplicación de alguno de los límites previstos en el artículo 14 no afecte a la totalidad de la información, se concederá el acceso parcial previa omisión de la información afectada por el límite salvo que de ello resulte una información distorsionada o que carezca de sentido. En este caso, deberá indicarse al solicitante que parte de la información ha sido omitida.

#### **¿CÓMO SE PROTEGEN LOS DATOS PERSONALES EN EL DERECHO DE ACCESO?**

El artículo 15 de la Ley 19/2013 contiene una serie de reglas:

Si la información solicitada contuviera datos personales que revelen la ideología, afiliación sindical, religión o creencias, el acceso únicamente se podrá autorizar en caso de que se contase con el consentimiento expreso y por escrito del afectado, a menos que dicho afectado hubiese hecho manifiestamente públicos los datos con anterioridad a que se solicitase el acceso.

Si la información incluyese datos personales que hagan referencia al origen racial, a la salud o a la vida sexual, incluyese datos genéticos o biométricos o contuviera datos relativos a la comisión de infracciones penales o administrativas que no conllevaran la amonestación pública al infractor, el acceso solo se podrá autorizar en caso de que se cuente con el consentimiento expreso del afectado o si aquel 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, el órgano al que se dirija la solicitud concederá el acceso previa ponderación suficientemente razonada del interés público en la divulgación de la información y los derechos de los afectados cuyos datos aparezcan en la información solicitada, en particular su derecho fundamental a la protección de

datos de carácter personal, tomando en consideración para la citada ponderación unos criterios previstos en la norma.

### **¿CÓMO SE EJERCE EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS?**

Presentando la solicitud en el formulario establecido al efecto:

Preferentemente por vía electrónica a través del Registro electrónico <https://sede.santiagodecompostela.gal> . También puede hacerlo en los restantes registros electrónicos de cualquiera del resto de sujetos obligados por la ley de transparencia.

En el [Registro general](#) del Ayuntamiento de Santiago de Compostela.

En las oficinas de Correos.

En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

En las oficinas de asistencia en materia de registros.

En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

### **¿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 sí sola causa de rechazo de la solicitud.

### **¿DEBERÁ IDENTIFICARSE EL CIUDADANO QUE PIDA INFORMACIÓN?**

Sí, la solicitud podrá presentarse por cualquier medio que permita tener constancia de la identidad del solicitante, la información que se solicita, una dirección de contacto, preferentemente electrónica, a efectos de comunicaciones y, en su caso, la modalidad que se prefiera para acceder a la información solicitada.

### **¿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.

### **¿QUÉ OCURRE SI LA PETICIÓN SE DIRIGE A UN ÓRGANO QUE NO POSEA LA INFORMACIÓN?**

El ciudadano deberá dirigir su solicitud al órgano que posee la información para lograr una mayor eficiencia en la respuesta.

Si la solicitud se refiere a información que no obre en poder del sujeto al que se dirige, éste la remitirá al competente, si lo conociera, e informará de esta circunstancia al solicitante.

### **¿QUÉ OCURRE SI NO ES CLARA LA PETICIÓN DE INFORMACIÓN DEL CIUDADANO?**

Cuando la solicitud no identifique de forma suficiente la información, se iniciará el trámite de “mejora de solicitud” pidiendo al solicitante que la concrete en un plazo de diez días, con indicación de que, en caso de no hacerlo, se le tendrá por desistido, así como de la suspensión del plazo para dictar resolución.

### **¿SE PUEDEN FORMULAR ALEGACIONES Y APORTAR DOCUMENTACIÓN ADICIONAL A LA SOLICITUD POR VÍA ELECTRÓNICA?**

En virtud de lo dispuesto en los artículos 53.1.e) y 76 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el interesado puede:

- Formular alegaciones, utilizar los medios de defensa admitidos por el Ordenamiento Jurídico y aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia. Estos deberán ser tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la propuesta de resolución.

- Alegar los defectos de tramitación y, en especial, los que supongan paralización, infracción de los plazos preceptivamente señalados o la omisión de trámites que pueden ser subsanados antes de la resolución definitiva del asunto. Dichas alegaciones podrán dar lugar, si hubiere razones para ello, a la exigencia de la correspondiente responsabilidad disciplinaria.

Puede hacerlo a través de cualquiera de los medios indicados en el apartado “cómo se ejerce el derecho de acceso”. Consultar en <https://sede.santiagodecompostela.gal> en trámite “Presentación de documentación y alegaciones”

### **¿SI LA INFORMACIÓN SOLICITADA AFECTARA A DERECHOS DE TERCEROS?**

Si la información solicitada pudiera afectar a derechos o intereses de terceros, debidamente identificados, se les concederá un plazo de quince días para que puedan realizar las alegaciones que estimen oportunas. El solicitante deberá ser informado de esta circunstancia, así como de la suspensión del plazo para dictar resolución hasta que se hayan recibido las alegaciones o haya transcurrido el plazo para su presentación.

### **¿CUÁL ES EL PLAZO PARA CONCEDER O DENEGAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN?**

La resolución en la que se conceda o deniegue el acceso deberá notificarse al solicitante y a los terceros afectados que así lo hayan solicitado en el plazo máximo de un mes desde la recepción de la solicitud por el órgano competente para resolver.

Este plazo podrá ampliarse por otro mes en el caso de que el volumen o la complejidad de la información que se solicita así lo hagan necesario y previa notificación al solicitante.

#### **¿LAS RESOLUCIONES QUE CONCEDAN O DENIEGUEN EL ACCESO SERÁN MOTIVADAS?**

Serán motivadas las resoluciones que denieguen el acceso, las que concedan el acceso parcial o a través de una modalidad distinta a la solicitada y las que permitan el acceso cuando haya habido oposición de un tercero. En este último supuesto, se indicará expresamente al interesado que el acceso sólo tendrá lugar cuando haya transcurrido el plazo del artículo 22.2 de la Ley 19/2013.

Cuando la mera indicación de la existencia o no de la información supusiera la vulneración de alguno de los límites al acceso se indicará esta circunstancia al desestimarse la solicitud.

#### **¿CÓMO OPERA EL SILENCIO EN CASO DE QUE NO SE CONTESTE A LA SOLICITUD?**

Transcurrido el plazo máximo para resolver sin que se haya dictado y notificado resolución expresa se entenderá que la solicitud ha sido desestimada.

#### **¿QUÉ RECURSOS CABEN CONTRA LAS RESOLUCIONES QUE DENIEGUEN EL ACCESO?**

Las resoluciones dictadas en materia de acceso a la información pública son recurribles directamente ante la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de la posibilidad de interposición de la reclamación potestativa prevista en el artículo 24 ante el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno. Esta reclamación sustituye a los recursos administrativos de conformidad con lo establecido en el artículo 112.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas