

# Conseguir datos de las AAPP. Guía de uso para la ciudadanía



# Quién los tiene

## Administración estatal:

Delegaciones de Gobierno

Delegación de Defensa

Delegación de Economía

Delegación Provincial del INE

Aduanas de Vitoria

Delegación de AEAT

MUFACE (esto es la Mutua de Funcionarios)

Dirección Provincial INSS

Dirección Provincial TGSS

# Quién los tiene

## Administración Autónoma:

Departamento de Gobierno

Organismos autónomos

Empresas Públicas

Agencias Otros entes públicos

Universidades

Colegios profesionales (que son entidades privadas que ejercen funciones publico-privadas, ej: las licencias deportivas o para ejercer derecho...)

# Quién los tiene

## Administración Local:

Ayuntamientos

Concejos

Parzonerías

Mancomunidades

Cuadrillas

Empresas públicas municipales

Fundaciones

Consortios

Otras entidades locales

Entidades privadas subvencionadas ( cuando perciben del Estado más del 40% de su presupuesto o a partir de 400.000€ de monto total anual).

# Quién los tiene

## Administración Foral:

Departamentos Administración Foral

Organismos Autónomos forales

Empresas públicas

Juntas Generales

Entidades privadas subvencionadas

Adjudicatarios de contratos

Partidos políticos

Organizaciones Sindicales

Organizaciones empresariales (que aún siendo privadas ejercen funciones publico privadas, como la patronal, que forma parte de las negociaciones colectivas)

# Qué tipo de procedimiento se usa para solicitarlos y dónde

- Administración estatal y periférica:
- Portal de la transparencia

The screenshot shows the 'portal de la transparencia' website. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Publicidad activa', 'Derecho de acceso', 'Gobierno abierto', 'Participación', and 'Más información'. The main content area is titled 'Solicite información pública' and includes a search bar, social media icons, and a list of options for requesting information: 'Presentación telemática', 'Otros medios de presentación previstos por la Ley 19/2013', and 'Más información'. Below this, there is a section for 'Presentación telemática' with a four-step process: 1. Identificación, 2. Solicitud, 3. Remisión y envío, and 4. Confirmación. At the bottom, there are two buttons: 'Inicie su solicitud con CI@ve >' and 'Inicie su solicitud con Código de Acceso >'. A sidebar on the left contains links for 'Solicite información', 'Estado de su solicitud', 'Valide su documento', 'Datos del Derecho de acceso', 'Guía para ejercer el derecho de acceso', 'Resoluciones denegatorias', and 'Guía básica de tramitación de solicitudes de acceso a la información pública'.

## Qué tipo de procedimiento se usa para solicitarlos y dónde

### Otros medios de presentación previstos por la Ley

Puede ejercer el derecho de acceso a la información presentando una solicitud, previa acreditación de su identidad, en:

- Las oficinas de correos. Para la presentación a través de los servicios postales hay que tener en cuenta los siguientes [requisitos](#) .
- Los registros de los órganos administrativos competentes o cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier de las Comunidades Autónomas, a la de cualquier de las Diputaciones Provinciales, Cabildos y Consejos Insulares, a los Ayuntamientos a los que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, o a la del resto de entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio. [Ver las oficinas de registro](#) .
- En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero. [Consulte las embajadas y consulados](#) .

Si lo desea puede utilizar el siguiente formulario.

[Descargue el formulario](#) 

# Qué tipo de procedimiento se usa para solicitarlos y dónde

- Administración Autonómica:
- Zuzenean

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Acceso a la información pública' page. The browser's address bar shows the URL: [https://www.euskadi.eus/web01-sede/es/contenidos/interaccion\\_ciudadania/s\\_intc\\_201493016510958/es\\_def/index.shtml](https://www.euskadi.eus/web01-sede/es/contenidos/interaccion_ciudadania/s_intc_201493016510958/es_def/index.shtml). The page title is 'Acceso a la información pública'. Below the title, the 'Organismo' is identified as 'Gobernanza Pública y Autogobierno'. The page is divided into two main sections: 'Información básica' and 'Descripción'. The 'Información básica' section includes links for 'Descripción', 'A quién va dirigido', 'Normativa', 'Organismos', and 'Información de contacto'. The 'Tramitación' section includes links for 'Solicitud y aportación de documentación', 'Presentación de alegaciones', 'Otros trámites', and 'Resolución y recursos'. The 'Descripción' section contains a paragraph explaining the right of access to public information and two links: 'Enlace a información publicada en el Portal de Transparencia (GARDENA) de Gobierno Vasco' and 'Enlace al buzón de información general'. The Windows taskbar at the bottom shows the search bar with the text 'Escribe aquí para buscar', the system tray with the time '15:36' and date '24/06/2019', and a 'Valora euskadi.eus!' button.

Acceso a la información pública

Organismo: [Gobernanza Pública y Autogobierno](#)

**Información básica**

- Descripción
- [A quién va dirigido](#)
- [Normativa](#)
- [Organismos](#)
- [Información de contacto](#)

**Tramitación**

- [Solicitud y aportación de documentación](#)
- [Presentación de alegaciones](#)
- [Otros trámites](#)
- [Resolución y recursos](#)

**Descripción**

A través de este canal puede ejercer el derecho de acceso a la información pública que obre en poder del Gobierno Vasco y su administración institucional y haya sido elaborada o adquirida en el ejercicio de sus funciones.

Cualquier persona tiene derecho a acceder a esta información con algunas limitaciones si su contenido afecta, por ejemplo, a la seguridad pública, la propiedad intelectual e industrial, la protección de datos personales y otros límites recogidos en la norma. Ello no significa que no pueda, una vez ponderado el interés a proteger, concederse un acceso parcial a la información, siempre que ello no distorsione o haga carecer de sentido la información que se facilita.

- > [Enlace a información publicada en el Portal de Transparencia \(GARDENA\) de Gobierno Vasco](#)
- > [Enlace al buzón de información general](#) o de quejas y sugerencias, o para solicitar que se publique información, mediante canal informal de contacto.

# Qué tipo de procedimiento se usa para solicitarlos y dónde

- Administración local:
- Cada entidad puede tener su sistema o se puede pedir en zuzenean, tienen la obligación de pasárselo.

The screenshot shows the website of Donostia San Sebastián. The header includes the logo, navigation menu (Home, Oficina virtual, Ciudad, Ayuntamiento, Turismo), and utility links (Acceso a mis gestiones, eu, es, weather). The main content area is titled 'Acceso a la información pública' and contains the following sections:

- CIUDADANÍA**
  - Por Tema
  - Por Hecho Vital
- HAZ LOS TRÁMITES POR INTERNET**
  - Certificado digital B@kQ
- Descripción del trámite**

Solicitar información en poder del Ayuntamiento de Donostia, sus organismos autónomos y empresas, que haya sido elaborada o adquirida en el ejercicio de sus funciones.

**Antes de solicitarlo, lea las Preguntas Frecuentes**
- Quién lo puede solicitar**
  - Persona física o jurídica o su representante legal
- Cuándo lo pueden solicitar**

Durante todo el año
- Documentación necesaria**
  - Impreso de solicitud
- Cantidad a abonar**
- Telemático**
  - Comenzar
- Presencial**

Es necesario identificarse para realizar la solicitud

Oficinas de UdalInfo
- Documentos**
  - Solicitud
  - Preguntas

# Qué tipo de procedimiento se usa para solicitarlos y dónde

- Administración Foral:
- Cada provincia tiene la suya, con su normativa y formulario de acceso

The screenshot shows the website **irekia.araba.eus**, the Portal de Gobierno abierto de la Diputación Foral de Álava. The page is titled "¿Cómo solicitar información pública?". It features a navigation menu with categories like "Diputación Foral", "Acción de gobierno", "Info. Económico - Presupuestaria", "Derecho a la Información Pública", and "Participación". The main content area is divided into two columns: "Solicitud presencial" and "Solicitud telemática". The "Solicitud presencial" section includes details about presenting the request orally or in writing, the location (Oficinas de Registro General in Vitoria-Gasteiz), and a phone number (945 181 807). A button labeled "DESCARGAR MODELO EN PDF" is provided. The "Solicitud telemática" section states that requests can be completed through the "Sede Electrónica" and requires authentication. A button labeled "INICIAR SOLICITUD EN LA SEDE" is present. Below these sections, there is a note about the 10-day deadline for completing the request and a section titled "¿Es gratuito?" which explains that access is free but copying or special formatting may incur costs. At the bottom right, there is a yellow box labeled "Información adicional" with a link to "Consulta los tipos y precios".

**irekia.araba.eus** Portal de Gobierno abierto de la Diputación Foral de Álava

Presupuestos, cuentas anuales ..

Diputación Foral | Acción de gobierno | Info. Económico - Presupuestaria | Derecho a la Información Pública | Participación

INICIO > DERECHO A LA INFORMACIÓN P... > ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA > CÓMO SOLICITAR INFORMACIÓN...

## ¿Cómo solicitar información pública?

Dispone de diferentes formas de solicitar información pública: por escrito, oralmente o vía telemática.

### Solicitud presencial

Puede presentar la solicitud oralmente o por escrito.

¿Dónde?: Oficinas de Registro General  
Plaza de la Provincia, 5 01001 Vitoria-Gasteiz / \* Otras opciones

Teléfono: 945 181 807

[DESCARGAR MODELO EN PDF](#)

### Solicitud telemática

A través de la Sede Electrónica, puede completar su solicitud. Recuerde que es necesaria la autenticación en la Sede.

[INICIAR SOLICITUD EN LA SEDE](#)

Si la solicitud no está completa...

En caso de que la solicitud fuera defectuosa o imprecisa, **se concede un plazo de 10 días al solicitante para completarla**. En caso de no completarla, se archivará.

### ¿Es gratuito?

El acceso a la información es gratuito. No obstante, **si se realizan copias o se requiere un formato diferente al original se exigirá el pago de una cantidad**, según el coste de los materiales utilizados como soporte de la información a suministrar y el coste de envío de la información suministrada.

Información adicional

[Consulta los tipos y precios](#)

# Qué tipo de procedimiento se usa para solicitarlos y dónde

The screenshot shows a web browser window displaying the website [gardentasuna.bizkaia.eus/como-ejercer-mi-derecho](http://gardentasuna.bizkaia.eus/como-ejercer-mi-derecho). The page is titled "BIZKAIA GARDENA" and features a navigation menu with items like "TRANSPARENCIA", "PUBLICIDAD ACTIVA", "ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA", and "COMISIÓN DE RECLAMACIONES". The main content area is titled "CÓMO EJERCER MI DERECHO" and includes a breadcrumb trail: "Inicio > Acceso a Información Pública > Cómo ejercer mi derecho".

**PASOS DEL PROCESO**

<b>PASO 1</b> Solicitud de información por parte de la ciudadanía.	<b>PASO 2</b> Análisis de la solicitud por la Administración.  En algunos casos: Requerimiento para mayor concreción de la solicitud.	<b>Si es aceptada:</b> Sigue el proceso.  <b>Si es denegada:</b> Emisión y envío de la resolución (respuesta) negativa si la solicitud no se ajusta a la normativa.	<b>PASO 3</b> Preparación de la respuesta por la Administración.	<b>PASO 4</b> Emisión y envío de la resolución (respuesta) con la información solicitada.
---	--	---	---	--

**RECOMENDACIONES PARA REALIZAR UNA SOLICITUD**

A continuación presentamos una serie de recomendaciones útiles para facilitar la presentación de las solicitudes de derecho de acceso a la información pública.

1. **Antes de realizar su solicitud, le invitamos a visitar la [sección de publicidad activa](#)** o en el de la correspondiente entidad del sector público foral. Puede que la información que se desea solicitar ya esté disponible.
2. En la medida de lo posible, **utilice preferiblemente el canal electrónico**. En aras de una mayor rapidez de la respuesta, así como una disminución del uso del papel.
3. **Precise su pregunta lo máximo posible**. Recuerde que no tiene obligación de justificar o motivar su solicitud de información, pero puede hacerlo si considera que esta información puede ayudar a comprender mejor su solicitud y a preparar la respuesta.

# Qué tipo de procedimiento se usa para solicitarlos y dónde

## RECOMENDACIONES PARA REALIZAR UNA SOLICITUD

A continuación presentamos una serie de recomendaciones útiles para facilitar la presentación de las solicitudes de derecho de acceso a la información pública.

1. **Antes de realizar su solicitud, le invitamos a visitar la [sección de publicidad activa](#)** o en el de la correspondiente entidad del sector público foral. Puede que la información que se desea solicitar ya esté disponible.
2. En la medida de lo posible, **utilice preferiblemente el canal electrónico**. En aras de una mayor rapidez de la respuesta, así como una disminución del uso del papel.
3. **Precise su pregunta lo máximo posible**. Recuerde que no tiene obligación de justificar o motivar su solicitud de información, pero puede hacerlo si considera que esta información puede ayudar a comprender mejor su solicitud y a preparar la respuesta.
4. En el caso de que desee realizar preguntas sobre materias diferentes, es preferible **realizar una solicitud diferente por cada materia**.
5. En el caso de que su solicitud tenga varias subpreguntas, **sepárelas con la mayor claridad posible**.
6. Si considera que la información que solicita trasciende a algo puntual, y que debería incorporarse al Catálogo de Publicidad Activa de la Diputación, además de su solicitud concreta de derecho de acceso a la información pública, **[envíenos una sugerencia de mejora](#)**.

# Qué tipo de procedimiento se usa para solicitarlos y dónde

## MODO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN

### ONLINE

Certificado electrónico reconocido. Cumplimentar el formulario on-line de solicitud de información.

24 horas a través del siguiente [enlace](#).

En el caso de que realice a la vez varias solicitudes, cumplimente un formulario por cada solicitud de información.

### PRESENCIAL

**Personas físicas** que intervengan como representantes: fotocopia del poder que acredite la representación.

**Personas jurídicas**: fotocopia del poder de representación de la persona jurídica

Cumplimentar el formulario físico. [Formulario](#)

Presentación: [Oficina de Registro y Atención Ciudadana](#).

**Recuerde firmar la solicitud.**

En el caso de que realice a la vez varias solicitudes, cumplimente un formulario por cada solicitud de información.

### POSTAL

**Personas físicas** que intervengan como representantes: fotocopia del poder que acredite la representación.

**Personas jurídicas**: fotocopia del poder de representación de la persona jurídica.

Cumplimentar el formulario físico. [Formulario](#)

Cualquier oficina de Correos en el horario disponible de cada oficina.

**Recuerde que el envío deberá estar certificado.**

Remitir a LAGUNTZA, Oficina de Registro y Atención Ciudadana:  
Diputación 7, planta baja, 48009 Bilbao

**Recuerde firmar la solicitud.**

En el caso de que realice a la vez varias solicitudes, cumplimente un formulario por cada solicitud de información.

## Qué tipo de procedimiento se usa para solicitarlos y dónde

- Certificados que admite la Diputación Foral de Bizkaia.
- IZENPE: Empresa de certificación impulsada por el Gobierno Vasco y las Diputaciones Forales
- CAMERFIRMA: Servicio de certificación digital de las cámaras de comercio, industria y navegación
- FNMT:Fábrica Nacional de Moneda y Timbre
- ANCERT: Agencia notarial de certificación
- ACA: Autoridad de Certificación de la Abogacía
- etc

# Qué tipo de procedimiento se usa para solicitarlos y dónde

## Plazo de presentación de solicitudes de inicio

› Permanentemente abierta

## Formularios y documentación a aportar

### Niveles de identificación



Tipos de autenticación para **identificación y firma**

- B@K de Izenpe
- B@K O de Izenpe
- Certificado electrónico

## Solicitud de acceso a información pública. ⓘ

Tramitación

Electrónico **TRAMITAR** →

Sistema de autenticación

Presencial **DESCARGAR** ↓

### Aportar documentación

Tramitación

Electrónico **TRAMITAR** →

Sistema de autenticación

### Desistimiento

Tramitación

Electrónico **TRAMITAR** →

Sistema de autenticación

### Subsanación

Tramitación

Electrónico **TRAMITAR** →

Sistema de autenticación

### Renuncia

Tramitación

Electrónico **TRAMITAR** →

# Qué tipo de procedimiento se usa para solicitarlos y dónde

The screenshot shows a web browser window with the URL [www.gipuzkoairekia.eus/es/informazio-publikoaren-eskaera](http://www.gipuzkoairekia.eus/es/informazio-publikoaren-eskaera). The page is titled "Petición de información pública" and contains the following content:

**Estás en:** Inicio > Transparencia > Solicitud de información pública

## Petición de información pública

Toda la ciudadanía tiene derecho a ejercer el derecho de información pública de las entidades.

Para utilizar este derecho, se puede rellenar el formulario inferior, dirigiéndose a la entidad a la cual se quiere solicitar la información.

La administración tiene la obligación de responder a las peticiones de información pública en el plazo de un mes, mediante resolución.

Las razones para la limitación y denegación de la información pública las regula la [Ley de Transparencia Estatal](#).

En el ámbito de la Administración Foral (Diputación Foral de Gipuzkoa y sus órganos; organismos autónomos forales; entidades públicas empresariales forales; entidades mercantiles forales; fundaciones públicas del sector foral y las Juntas Generales de Gipuzkoa), estos temas los regula la [Norma Foral de Transparencia](#).

**Si la información solicitada se considera de carácter general, el órgano competente podrá utilizar el canal habitual de respuesta a las consultas, respetando los plazos impuestos.**

### Formulario de solicitud

Rellene los datos necesarios y su solicitud será dirigida a la organización correspondiente

\* Organización  
escribe aquí...

(\* Campos obligatorios)

## Qué tipo de procedimiento se usa para solicitarlos y dónde

- En el portal de Gipuzkoa te da acceso a un montón de ayuntamientos, que no tienen su propia normativa, como puede ser el de Donosti, así que si vas a hacer la petición y no lo encuentras en la lista, probablemente esté en su propia web porque tiene aprobada una norma o Regulación al respecto.



# A quién reclamar

- Muchas de las webs ya incluyen este segundo paso en sus procedimientos

**ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA** | **SOLICITUDES RECIBIDAS** | **COMISIÓN VASCA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Es el **órgano específico para el control de la transparencia** y, en particular, para conocer 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.

Es un órgano colegiado de carácter independiente. Está compuesta por 3 miembros: su Presidencia recae en la persona titular de la Dirección de atención a la ciudadanía e Innovación y Mejora de la administración; y dos vocales, funcionarios o funcionarias de carrera de la Administración General de la Comunidad Autónoma, nombrados por el consejero o consejera del Departamento de Administración Pública y Justicia previa convocatoria pública.

La reclamación se interpondrá en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación del acto impugnado o desde el día siguiente a aquél en que se produzcan los efectos del silencio administrativo. En el caso de la desestimación de una solicitud de acceso a la información por silencio, la presentación de la reclamación no estará sujeta a plazo.

El **plazo máximo** para resolver y notificar la resolución será de **tres meses**, transcurrido el cual, la reclamación se entenderá desestimada.

**NORMATIVA:**

- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (artículos 23 y 24)
- Decreto 128/2016, de 13 de septiembre, de la Comisión Vasca de Acceso a la Información Pública
- Orden de 6 de octubre de 2016, del Consejero de Administración Pública y Justicia, por la que se nombra a los vocales de la Comisión Vasca de Acceso a la Información y se da publicidad a la composición de la misma.
- Orden de 15 de noviembre de 2017, del Consejero de Gobernanza Pública y Autogobierno, por la que se cesa y nombra a los vocales de la Comisión Vasca de Acceso a la Información.
- Ley 2/2016, de 7 de abril, de instituciones locales de Euskadi.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la cual se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).

**ACTIVIDAD**

Resoluciones dictadas por la Comisión: [Buscador de resoluciones](#)  
[Estadísticas de reclamaciones \(xlsx, 16 kb\)](#)  
[Reclamaciones del derecho de acceso a la información pública](#)  
Actas de la comisión:

[Actas del 2016](#) | [Actas del 2017](#) | [Actas del 2018](#) | [Actas del 2019](#)

**DATOS DE CONTACTO**

Miembros de la Comisión Vasca de Acceso a la Información Pública:

- Presidente: Javier Bikandi Irazabal
- Vocal: María Soledad Gutiérrez Rodríguez
- Vocal: Koldobike Uriarte Ruiz de Eguino

Si deseas **ejercer tu derecho de acceso a la información pública**, utiliza el procedimiento de acceso donde te explicamos cómo ejercerlo.

Si deseas **interponer una reclamación** ante la Comisión Vasca de Acceso a la información pública utiliza este procedimiento.

# A quién reclamar

- En cualquier caso hay 2 órganos principales:
- 1º Si es a nivel estatal el [CTBG](#)

**Reclamar** ante el **Consejo de Transparencia y Buen Gobierno** 

Has solicitado una información de competencia estatal o bien de competencia autonómica o local de las siguientes CCAA: Madrid, Principado de Asturias, Cantabria, La Rioja, Extremadura, Castilla-La Mancha o las Ciudades de Ceuta y Melilla 

**¿qué hacer si...?**

↓

- **No te contestan**  
- **Te contestan pero no te facilitan la información**  
- **No estás conforme con la respuesta** → Puedes **reclamar** al Consejo de Transparencia y Buen Gobierno

**¿Dónde?**

1. A través de la sede electrónica
2. Por correo electrónico o postal
3. En un registro público
4. Presencialmente, en nuestras oficinas

**¿Cuándo?**

Tienes un mes para presentar la reclamación 

Desde el día siguiente de la respuesta o, si no te responden en plazo, en cualquier momento

**No sé cómo**

Te ayudamos en todo lo que necesites. Puedes llamar al 91 273 33 11 o bien al 91 273 33 08 o escribir a [ctbg@consejodetransparencia.es](mailto:ctbg@consejodetransparencia.es)

# A quién reclamar

- Si es a nivel de la CA de Euskadi a la Comisión vasca de acceso a la información pública, teniendo en cuenta que las otras AAPP que tienen normas y regulaciones sobre Transparencia han podido crear un órgano de reclamación, que sería el paso anterior a pedírselo a la [Comisión vasca de acceso a la Información Pública](#).
- Ejemplo la COMISIÓN DE RECLAMACIONES de Bizkaia
- ¿QUÉ ES?
- La Norma Foral 1/2016, de 17 de febrero (BOB núm. 37 del miércoles 24 de febrero), de Transparencia de Bizkaia, incorporó como órgano de garantía para salvaguardar el derecho de acceso a la información pública, así como para reforzar el cumplimiento de las obligaciones de

# A quién reclamar

- RECOPILEMOS:
- La CTBG
- La CVAIP
- El órgano de cada AAPP creado para ello
  - \*Foral
  - \*Ayuntamientos
  - \*Organizaciones

# Cómo reclamar

- Para hacer una reclamación tienes que fundamentar, dar razones y saber por qué te lo deniegan.
- Artículo 18. Causas de inadmisión.
- 
- 1. Se inadmitirán a trámite, mediante resolución motivada, las solicitudes:
  - 
  - a) Que se refieran a información que esté en curso de elaboración o de publicación general.
  - 
  - b) Referidas a información que tenga carácter auxiliar o de apoyo como lo contenido en notas, borradores, opiniones

# Cómo reclamar

- Para cada motivo de inadmisión tenemos que tener preparada la refutación.
- Hay que tener en cuenta que las comisiones siempre aplican criterios restrictivos a las causas de inadmisión ponderando el derecho de acceso como derecho fundamental.
- Una petición rechazada puede ser estimada parcialmente

# Cómo reclamar

- Límites de acceso:
- Artículo 14. Límites al derecho de acceso.
  1. El derecho de acceso podrá ser limitado cuando acceder a la información suponga un perjuicio para:
    - a) La seguridad nacional.
    - b) La defensa.

c) Las relaciones exteriores

# Cómo reclamar

- e) La prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios.
- f) La igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva.
- g) Las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control.
- h) Los intereses económicos y comerciales.
- i) La política económica y monetaria.
- j) El secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial.
- k) La garantía de la confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión.
- l) La protección del medio ambiente.

# Cómo reclamar

- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- 2. 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.
- 3. Las resoluciones que de conformidad con lo previsto en la sección 2.<sup>a</sup> se dicten en aplicación de este artículo serán objeto de publicidad previa disociación de los datos de carácter personal que contuvieran y sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 20, una vez hayan sido notificadas a los interesados.

# Cómo reclamar

- Una razón de estimación parcial cuando en primera instancia fue inadmitida:

## Resolución 021/2019

S/REF: 001-031509

N/REF: R/0021/2019; 100-002056

Fecha: 25 de marzo de 2019

Reclamante: [REDACTED]

Dirección: [REDACTED]

Administración/Organismo: Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación

Información solicitada: Contrato de obras en la embajada española de Kabul (Afganistán)

Sentido de la resolución: Estimatoria parcial

### I. ANTECEDENTES

1. Según se desprende de la documentación obrante en el expediente, el reclamante solicitó al MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA Y COOPERACIÓN, al amparo de la [Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno](#)<sup>1</sup> (en adelante LTAIBG), con fecha 12 de diciembre de 2018, la siguiente información:

- El contrato público de la reforma, obra u otra adecuación que se estaba realizando en la Embajada de España en Kabul (Afganistán) cuando tuvo lugar un atentado terrorista talibán contra esta en diciembre de 2015.
- Todo el expediente del contrato.
- Cláusulas técnicas administrativas, las memorias justificativas, las ofertas de los licitadores y el nombre de estos, el acta de adjudicación, las actas con las valoraciones referentes al mismo contrato público y las facturas de pago.

<sup>1</sup> <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2013-12887>

# Cómo reclamar

## III. RESOLUCIÓN

En atención a los Antecedentes y Fundamentos Jurídicos descritos, procede:

**PRIMERO: ESTIMAR parcialmente** la Reclamación presentada por [REDACTED] con entrada el 10 de enero de 2019, contra la resolución, de fecha 27 de diciembre de 2018, del MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA Y COOPERACIÓN.

**SEGUNDO: INSTAR** al MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA Y COOPERACIÓN a que, en el plazo máximo de 10 días hábiles, remita al reclamante la siguiente información/documentación, relativa a *la reforma, obra u otra adecuación que se estaba realizando en la Embajada de España en Kabul (Afganistán) cuando tuvo lugar un atentado terrorista talibán contra ésta, en diciembre de 2015:*

- *El presupuesto de la obra.*
- *Justificar el motivo de la necesidad en el documento que acompañaba a los presupuestos.*
- *El documento del compromiso de gasto y situación de fondos (ADOK).*
- *Las facturas.*
- *La identidad del adjudicatario.*

**TERCERO: INSTAR** al MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA Y COOPERACIÓN a que, en el mismo plazo, remita a este Consejo de Transparencia copia de la información enviada al reclamante.

De acuerdo con el artículo 23, número 1, de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, la Reclamación prevista en el artículo 24 de la misma tiene la consideración de sustitutiva de los recursos administrativos, de conformidad con lo

# Cómo reclamar

- Qué leyes tenemos que utilizar en nuestras argumentaciones:

## [Ley 19/2013 de transparencia y acceso a la información pública](#)

[Acuerdo del Consejo de Gobierno de 13 de enero de 2015](#)

[Decreto 128/2016 de la Comisión Vasca de Acceso a la Información Pública](#)

[Ley 2/2016 de Instituciones Locales de Euskadi](#)

[Norma Foral 1/2017, de 8 febrero, de transparencia, participación ciudadana y buen gobierno del sector público del Territorio Histórico de Álava](#)

[Decreto Foral 5/2017, del Consejo de Gobierno Foral de 21 de febrero, que constituye el Consejo Foral de Transparencia de esta Diputación Foral y aprueba su Reglamento de organización y funcionamiento](#)

# Cómo reclamar

## [Norma Foral 1/2016 de 17 de febrero de transparencia de Bizkaia](#)

[Norma Foral 4/2014, de 6 de febrero, de transparencia y acceso a la información pública.](#)

[Norma Foral 4/2019 de 11 de marzo de buen gobierno en el marco de la gobernanza publica foral](#)

Recordad que instituciones como ayuntamientos pueden tener la suya propia...

# Entidades privadas con obligaciones

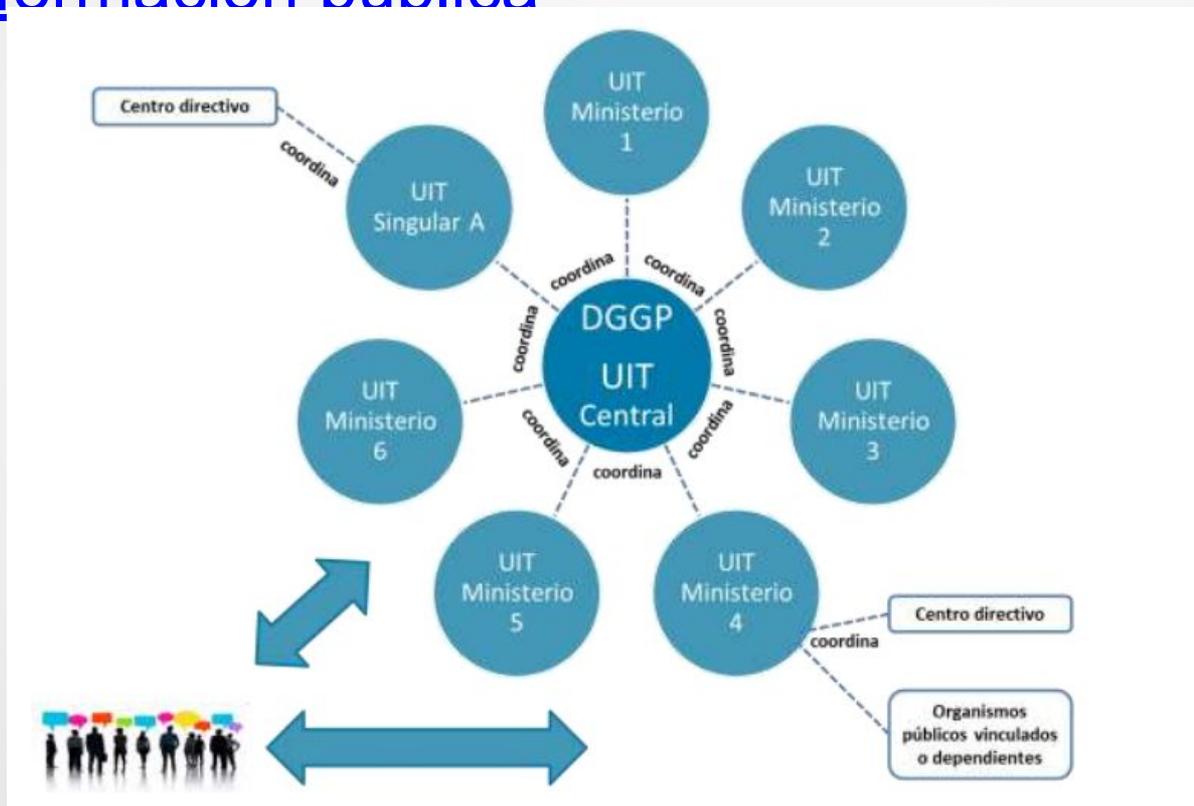
- 1º No tienen las mismas obligaciones que las AAPP. Son:
- Las entidades gestoras y los servicios comunes de la Seguridad Social así como las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales colaboradoras de la Seguridad Social.
- Los partidos políticos, organizaciones sindicales y organizaciones empresariales.
- Las entidades privadas que perciban durante el período de un año ayudas o subvenciones públicas en una cuantía superior a 100.000 euros o cuando al menos el 40 % del total de sus ingresos anuales tengan carácter de ayuda o subvención pública, siempre que alcancen como mínimo la cantidad de 5.000 euros.

# Entidades privadas con obligaciones

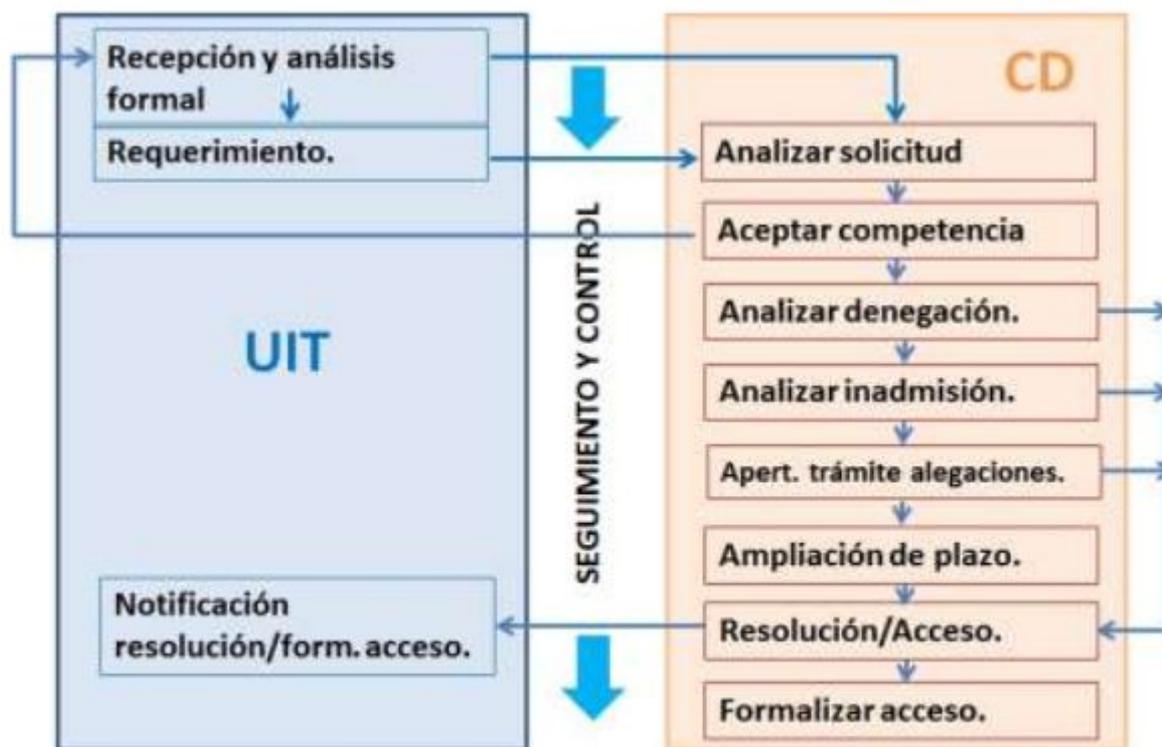
Tipo de información	¿Qué información deben publicar?	¿Cómo deben hacerlo?
Información relativa a funciones que desarrollan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Una relación de las actividades que desempeña la empresa en arreglo a lo que se indica en su objeto social o estatutos.</li></ul>	Se debe indicar de forma detallada y pormenorizada las actividades empresariales, con el objetivo de dar conocer de la forma más amplia clara, y comprensible posible qué hace la entidad privada obligada, a qué se dedica específicamente y con qué otro tipo de actores se relaciona en el marco de su objeto social. (1)
Normativa que les sea de aplicación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Toda la legislación aplicable a la actividad que desarrolla la empresa, así como también la normativa (estatal y en su caso autonómica) que origina la obligación de publicidad activa aquí descrita.</li></ul>	Se debe publicar una relación completa de la legislación española aplicable a las actividades empresariales que realiza la entidad privada obligada en concordancia con el punto anterior, poniendo enlace o hipervínculo a los documentos normativos referidos. (2)
Estructura organizativa, organigrama, información de trayectoria profesional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estructura organizativa (organigrama)</li><li>• Nombre, cargo de los responsables (directivos) con información de su perfil profesional y /o curricular</li></ul>	Se debe publicar un organigrama en el que se aprecie de forma clara cuál es la estructura organizativa de la empresa, de sus órganos de representación, dirección, administración y control. Enlazado a dicho organigrama, se deberá publicar información sobre el perfil y trayectoria profesional de los directivos responsables de los distintos departamentos o áreas definidas en la estructura organizativa- organigrama. (3)

# Guías de ayuda

- [Guía básica de tramitación de solicitudes de acceso a la información pública](#)



# Guías de ayuda



*UIT = Unidad de Información de Transparencia*

*CD = Centro Directivo u organismo dependiente*

# Guías de ayuda

- [Norma Foral de Transparencia de Bizkaia](#)



# Guías de ayuda

## Resoluciones

### Plazos para responder

- 15 días (prorrogables a otros 15), una vez hecha la solicitud
- 15 días más (en total, un mes y medio), si el órgano al que se ha hecho la petición lo solicita a la Comisión de Reclamaciones
- No hay respuesta: denegado el acceso

### Tipos de respuesta

- ✓ Concedido el acceso a la información solicitada
- ✗ Denegado el acceso a la información solicitada
  - Recurso ante la Comisión de Reclamaciones:
    - 1 mes para presentarlo
    - Respuesta en 3 meses
  - Recurso potestativo de reposición
  - Impugnación ante el Contencioso-Administrativo

# Información relevante

- Los criterios de inadmisión, generales en la ley son reinterpretados. Ejemplo:
- El criterio de reelaboración según el CTBG

[https://www.consejodetransparencia.es/dam/jcr:a5c618b6-3a85-4ed8-a06e-b798a687c795/Criterio%207\\_2015\\_Causas%20inadmisi%C3%B3n%20petici%C3%B3n%20D%C2%BAinformaci%C3%B3n.pdf](https://www.consejodetransparencia.es/dam/jcr:a5c618b6-3a85-4ed8-a06e-b798a687c795/Criterio%207_2015_Causas%20inadmisi%C3%B3n%20petici%C3%B3n%20D%C2%BAinformaci%C3%B3n.pdf)

# Información relevante

- Para hacer las reclamaciones, primero mirar en las resoluciones del CTBG y de la Comisión Vasca, para ver las causas de admisión, cómo se han razonado y los dictámenes.
- Aportan mucha información de que camino seguir y cual no.