



SOLICITUD DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (ley 19/2003, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno)

AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

1) DATOS DEL/DE LA INTERESADO/A

DNI/NIF, NIE, CIF: _____ Nombre o razón social: _____

Apellidos: _____

Domicilio (tipo vía, nº, portal,): _____

C.P.: _____ Municipio: _____ Provincia: _____

Correo electrónico: _____ Teléfono (móvil preferentemente): _____

2) DATOS DEL/DE LA REPRESENTANTE

DNI/NIF, NIE, CIF: _____ Nombre o razón social: _____

Apellidos: _____

Domicilio (tipo vía, nº, portal,): _____

C.P.: _____ Municipio: _____ Provincia: _____

Correo electrónico: _____ Teléfono (móvil preferentemente): _____

3) DATOS DE LA SOLICITUD

Información solicitada: _____

Motivación (opcional): _____

4) MODALIDAD EN LA QUE DESEA ACCEDER A LA INFORMACIÓN

Correo electrónico:

Correo postal:

Presencial:

5) FIRMA DE LA SOCILITUD

Ciudad Real, a de de 20

Firma del/de la solicitante

Sus datos de carácter personal se incluirán en una actividad de tratamiento de la que es responsable el EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL, cuya finalidad es la gestión del acceso a la información pública y proceder a la tramitación del correspondiente procedimiento. Finalidad basada en la Ley 19/2013, Ley 4/2016 (JCCM) y la Ordenanza municipal de transparencia y acceso a la información. Está prevista la comunicación de sus datos al Consejo Estatal de Transparencia y Buen Gobierno, en caso de reclamaciones de los interesados, y a los tribunales de justicia, en su caso. Sus datos personales se mantendrán de forma indefinida en tanto no se solicite su supresión o para cumplir con las obligaciones legales. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL, Plaza Mayor 1, 13001, Ciudad Real o en la dirección de correo electrónico dpd@ayto-ciudadreal.es, en la que también podrá solicitar más información adicional.

¿Cuál es la información pública que el ciudadano puede pedir y que es objeto del derecho de acceso?

Se entiende por **información pública** los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder de las Administraciones Públicas y del resto de los sujetos obligados por la legislación de transparencia, y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones.

¿Se puede pedir cualquier información?

Si, pero en base al art. 14 de la ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, el derecho de acceso tiene **límites** cuando suponga un perjuicio para:

- a. La seguridad nacional
- b. La defensa.
- c. Las relaciones exteriores.
- d. La seguridad pública.
- 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.

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

¿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.

¿Se puede conceder un acceso solo 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

¿Por qué causas se puede inadmitir una solicitud?

- 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 la contenida en notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas.
- c. Relativas a **información para cuya divulgación** sea necesaria una **acción previa de reelaboración**.
- d. **Dirigidas a un órgano** en cuyo poder **no obre la información** cuando se desconozca el competente.
- e. Que sean **manifiestamente repetitivas o tengan un carácter abusivo** no justificado con la finalidad de transparencia de esta Ley.

¿En que casos no procede utilizar este procedimiento?

- En aquellos casos o materias para los que exista un régimen jurídico específico de acceso. Es el caso, por ejemplo, de las solicitudes de acceso a información pública medioambiental
- 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 Ciudad Real, a través de la correspondiente oficina de sugerencias y reclamaciones.
- 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 Ciudad Real, 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.

¿Cómo se ejerce el Derecho de Acceso a la Información de las Administraciones Públicas?

Presentando la solicitud en el formulario establecido al efecto, señalando la información a la que quiere tener acceso y la forma en que se desea recibirla (correo electrónico, correo postal o presencial):

1. Preferentemente por vía electrónica a través del Portal de la Transparencia.
2. De forma presencial :
 - En el registro general del Ayuntamiento de Ciudad Real. (C/ Postas nº 8, horario 8,30 a 14 horas. Lunes a viernes)
 - En los registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier administración de las Comunidades Autónomas, a la de cualquier administración 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.
 - Por correo postal.
 - En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

¿Qué ocurre si no es clara la petición de información del ciudadano?

Cuando la solicitud no identifique de forma suficiente la información, se pedirá 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.

¿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**

¿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.

¿Qué recursos caben si el Ayuntamiento deniega el acceso a la información solicitada?

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 de la ley de transparencia, **en el plazo de un mes, ante el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno**. Esta reclamación sustituye a los recursos administrativos de conformidad con lo establecido en el artículo 107.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.