

# GUÍA PROCEDIMIENTO PARA HACER EFECTIVO EL DERECHO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



**AJUNTAMENT DE VALÈNCIA**  
REGIDORIA

TRANSPARÈNCIA, GOVERN OBERT I AUDITORIA CIUTADANA

# som clars



Esta obra esta sujeta a la Licencia Reconocimiento-  
CompartirIgual 4.0 Internacional de Creative  
Commons. Para ver una copia de esta licencia, visite  
<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/> o envíe  
una carta Creative Commons, PO Box 1866, Mountain  
View, CA 94042, USA.

# ÍNDICE

- 1** Inicio del procedimiento: solicitud pág. 4
  - 1.1 Presentación
  - 1.2 Contenido (formulario específico con campos obligatorios para rellenar)
- 2** Remisión de la solicitud a la unidad responsable. Posibilidades pág. 5
  - 2.1 La solicitud presenta defectos enmendables
  - 2.2 La solicitud no presenta defectos enmendables
  - 2.3 La información solicitada ha sido objeto de publicidad activa por el Ayuntamiento de Valencia
  - 2.4 Otras opciones
- 3** Especial referencia a la motivación de las resoluciones pág. 9
- 4** Plazo para resolver y notificar las resoluciones y efectos del silencio pág. 10
- 5** Recursos pág. 11
- 6** Órgano competente para resolver pág. 11
- 7** ¿Qué se entiende por información pública? pág. 12
- 8** ¿Quién puede solicitar este tipo de información? pág.12
- 9** Criterios del CTBG (Consejo de Transparencia y Buen Gobierno del Estado) pág. 13
  - 9.1 Información referida a las RLT, catálogos, plantillas orgánicas, etc. de los órganos, organismos públicos y entidades del sector público estatal
  - 9.2 Información referida al puesto de trabajo ejercido por uno o diversas personas empleadas públicas o personal funcionario público o a las retribuciones asignadas a uno o varios puestos de trabajo determinados
  - 9.3 Información referida al puesto de trabajo ocupado o a las retribuciones asignadas
  - 9.4 Información referida al puesto de trabajo ocupado o a las retribuciones asignadas - Personal eventual de asesoramiento y especial confianza
  - 9.5 Personal no directivo que ocupa lugares de nivel 30 de libre designación - Vocales asesores, asesores técnicos o equivalentes
  - 9.6 Información en lo referente a las retribuciones vinculadas a la productividad o al rendimiento, con identificación o no de sus perceptores, e información relativa al complemento de productividad o incentivo al rendimiento percibido por uno o varios funcionarios o empleados públicos determinados
  - 9.7 Publicación del DNI para la identificación de la persona adjudicataria de un contrato o de los firmantes de un convenio

## 1 INICIO DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD



### 1.1 Presentación

- Presencial: oficinas de atención al ciudadano - Registro General.
- Canal telemático (nuevo trámite en el Portal de Transparencia y a la Sede Electrónica para presentar solicitudes con identificación electrónica y sin –en este último caso, sólo para personas físicas–, con un formulario con campos obligatorios que hay que rellenar).



### 1.2 Contenido (formulario específico con campos obligatorios para rellenar)

- Identidad de la persona solicitante (nombre y apellidos o razón social; NIF, NIE o CIF; fecha de nacimiento; sexo, y dirección electrónica).
- Información solicitada.
- Identificación del medio para recibir notificaciones para personas físicas (dirección postal o electrónica –supuestos de solicitudes telemáticas presentadas sin firma electrónica– o notificación electrónica cuando el trámite se haya iniciado por medio de esta opción).

## 2 REMISIÓN DE LA SOLICITUD A LA UNIDAD RESPONSABLE. POSIBILIDADES



### 2.1 La solicitud presenta defectos enmendables

- Se requerirá la persona solicitante para que en el plazo de 10 días hábiles enmiende el defecto.
- Si no es procedente, la dirección de la unidad responsable efectuará informe en que propongo el archivo de la solicitud al órgano correspondiente de la resolución del expediente.
- La resolución de archivo se notificará a la persona solicitante.
- Durante este periodo, queda en suspenso el plazo legalmente establecido para facilitar la información pública.



### 2.2 La solicitud no presenta defectos enmendables

- Comunicación a la persona solicitante del plazo máximo para resolver y notificar el procedimiento: 1 mes.
- Efectos del silencio administrativo. Artículo 17.3 de la Ley 2/2015, de 2 de abril, de la Generalitat. Silencio administrativo positivo.
- Plazo ampliable en 1 mes si el volumen o la complejidad de la información lo requiere, previa comunicación a la persona solicitante.

- Requerimiento al departamento municipal correspondiente para que, en un plazo de 7 días, facilite la información solicitada, en que se señala si concurre alguna causa de inadmisibilidad según el artículo 18 de la LTAIBG.
- Si la unidad responsable advierte causa de inadmisibilidad, la dirección elaborará informe en que motivará la concurrencia de la causa y lo trasladará al órgano correspondiente para la resolución.
- En el supuesto de que la información que se tiene que facilitar contenga información sobre la cual no se dé alguno de los límites al derecho de acceso establecidos en el artículo 14.1 de la LTAIBG, ni haya datos personales protegidos, la dirección de la unidad responsable emitirá informe sobre la solicitud de acceso a la información y lo trasladará al órgano competente para adoptar la resolución que corresponda.



## 2.3 La información solicitada ha sido objeto de publicidad activa por el Ayuntamiento de Valencia

- A) Que la persona solicitante se haya interesado para que se facilite la información en formato electrónico o que se obtenga su consentimiento a relacionarse de forma electrónica con el Ayuntamiento:
- Se remitirá a la persona solicitando el lugar donde se encuentra publicada la información.
  - Contenido de la remisión: 1. Enlace que accede a la información. 2. Epígrafes, capítulos,

datos e informaciones exactas que hagan referencia a la demanda.

- La remisión tendrá que ser precisa y concreta, y traerá de manera inequívoca, rápida y directa a la información pedida.

B) Que la persona interesada haya manifestado expresamente la voluntad de relacionarse de forma no electrónica con el Ayuntamiento:

- La información será facilitada en el formato escogido.



## 2.4 Otras opciones

A) Terceros afectados

- Traslado de la solicitud para presentar alegaciones en el plazo de 15 días hábiles.
- Se pone en conocimiento de la persona solicitante.
- Suspensión del plazo para resolver.

B) No hay terceras personas afectadas, o hay y se realiza el trámite anterior

- La dirección de la unidad responsable elabora informe que advertirá si concurre alguna de las causas siguientes: a) artícu-

lo 14.1 de la LTAIBG; b) datos especialmente protegidos de acuerdo con el artículo 15 de la LTAIBG en relación con el artículo 7.2 de la LO 15/1999, de 13 de diciembre. C) Supuestos del artículo 14.1 de la LTAIBG

- Informe de la dirección de la unidad responsable sobre la procedencia de la limitación de acceso.
- Resolución motivada por el órgano competente en que se desestima la solicitud por la existencia de algún límite legal. • Notificación a la persona

interesada con pie de recursos (reclamación ante el Consejo de Transparencia o recurso contencioso administrativo).

D) Existencia de datos personales protegidos Arte. 7.2 LO 15/1999, de 13 de diciembre

- La dirección de la unidad responsable pedirá el consentimiento expreso y por escrito del afectado, salvo que el afectado mismo haya hecho públicas los datos anteriormente.

- La dirección de la unidad responsable adoptará informe y el órgano competente dictará resolución, la cual será notificada a la persona solicitante y al tercer afectado.

- Se puede resolver el acceso a la información con la disociación previa de los datos de carácter personal, impidiendo así la identificación de las personas afectadas. Arte. 7.3 y 7.5 LO 15/1999, de 13 de diciembre.

- La dirección de la unidad responsable pedirá el consentimiento expreso y por escrito

del afectado, salvo que el acceso esté amparado en una norma con rango de ley.

- La dirección de la unidad responsable adoptará informe y el órgano competente dictará resolución, la cual será notificada a la persona solicitante.

- Se puede resolver el acceso a la información con la disociación previa de los datos de carácter personal, impidiendo así la identificación de las personas afectadas. Resto de supuestos en que la información contenga datos personales no especialmente protegidas

- La dirección de la unidad responsable emitirá informe sobre la solicitud con la ponderación previa del interés público en la divulgación de la información y de los derechos de los afectados.

- Para la ponderación se considerarán los criterios del artículo 15.3 de la LTAIBG.



- El informe se trasladará al órgano competente de adoptar la resolución que corresponda, que será notificada a la persona solicitante.
- Si, una vez efectuada la ponderación, prevalece el derecho de protección de datos, se resolverá la solicitud facilitando la información con la disociación previa de los datos de carácter personal.
- Si, una vez efectuada la ponderación, prevalece el derecho

### 3 ESPECIAL REFERENCIA A LA MOTIVACIÓN DE LAS RESOLUCIONES



Tendrán que ser motivadas las resoluciones que:

- Deniegan el acceso.
- Concedan el acceso parcial.
- Concedan el acceso de una modalidad diferente de la solicitada.
- Permiten el acceso cuando ha habido oposición de un tercero.

## 4 PLAZO PARA RESOLVER Y NOTIFICAR LAS RESOLUCIONES Y EFECTOS DEL SILENCIO



La resolución en que se conceda o se deniegue el acceso se tiene que notificar a la persona 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 se puede ampliar por otro mes en el supuesto de que el volumen o la complejidad de la información que se solicita así lo hagan necesario y con notificación previa a la persona solicitante.

En el supuesto que la persona solicitante sea persona física, la resolución se notificará de la forma que se haya señalado en la solicitud que, en cualquier caso, tendrá que ser alguna de las siguientes: dirección postal o electrónica.

En el supuesto que la persona solicitante sea alguna de las entidades a que hace referencia el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, la resolución siempre se notificará de forma electrónica.

Transcurrido el plazo máximo para resolver sin que se haya dictado y notificado resolución, la solicitud se entenderá estimada, excepto en aquellos supuestos en que el acceso a la información pudiera entrar en conflicto evidente con otros derechos protegidos o procederá su denegación total o parcial para así disponerlo una ley.

## 5 RECURSOS



En la notificación de las resoluciones dictadas con motivación, se hará mención expresa al hecho que pueden interponer, en el plazo de un mes, la reclamación potestativa a que se refiere el artículo 23 de la

LTAIBG (esta reclamación sustituye el recurso de reposición), o recurso contencioso administrativo ante la jurisdicción contenciosa administrativa, en el plazo de dos meses.

## 6 ÓRGANO COMPETENTE PARA RESOLVER



El órgano competente para resolver las solicitudes de acceso a la información será el

concejal/a que tenga delegada la competencia en materia de transparencia.

## 7 ¿QUÉ SE ENTIENDE POR INFORMACIÓN PÚBLICA?



Se entiende por información pública los contenidos o documentos, cualquier que sea el formato o el apoyo, que estén en poder del Ayuntamiento y su sector público y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones.

## 8 ¿QUIÉN PUEDE SOLICITAR ESTE TIPO DE INFORMACIÓN?



Pueden ejercer el derecho de acceso a la información a que se hace referencia en esta guía todas las personas físicas o jurídicas, en los términos que prevé el artículo 105.b de la Constitución Española.

## 9 CRITERIOS DEL CTBG (CONSEJO DE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO DEL ESTADO)



### 9.1 Información referida a las RLT, catálogos, plantillas orgánicas, etc. de los órganos, organismos públicos y entidades del sector público estatal

En principio, y a todos los efectos, la información referida a la RLT, catálogo o plantilla orgánica, con identificación de las personas empleadas públicas o funcionarios públicos ocupantes de los lugares o sin, se consideran datos meramente identificativos relacionadas con la organización, el funcionamiento o la actividad pública del órgano, de forma que se concederá el acceso a la información.

La información no se facilitará cuando el acceso afecte a una o diversas personas empleadas

públicas o funcionarios públicos que se encuentran en una situación de protección especial –por ejemplo la de víctima de violencia de género o la de sujeto a una amenaza terrorista– que pueda resultar agravada por la divulgación de la información relativa al puesto de trabajo que ocupan. En este último caso, el órgano, organismo o entidad responsable tiene que pedir a los afectados la información necesaria para dilucidar si efectivamente se da el supuesto y proceder en consecuencia con la respuesta.



## 9.2 Informació referida al puesto de trabajo ejercido por uno o diversas personas empleadas públicas o personal funcionario público o a las retribuciones asignadas a uno o varios puestos de trabajo determinados

Cuando el personal empleado público ocupa un lugar de especial confianza, un lugar de alto nivel en la jerarquía del órgano, organismo o entidad o un lugar que se provea por medio de un procedimiento

basado en la discrecionalidad, se tiene que entender que prevalece el interés público sobre los derechos a la intimidad o la protección de datos de carácter personal.



## 9.3 Informació referida al puesto de trabajo ocupado o a las retribuciones asignadas

En este sentido, se puede decir que el órgano, organismo o entidad responsable estaría obligado a facilitar la información sobre las retribuciones correspondientes al:

- Personal eventual de asesoramiento y especial confianza.
- Personal directivo.
- Personal no directivo de libre designación.



#### 9.4 Información referida al puesto de trabajo ocupado o a las retribuciones asignadas - Personal eventual de asesoramiento y especial confianza

- Asesores en los gabinetes, aunque sean personal funcionario de carrera en situación especial.
- Personal directivo, esto es:
  - a) el personal expresamente identificado como tal en los estatutos de las entidades que conforman el sector público.
  - Personal no directivo de libre designación. En este caso, la prevalencia del interés público sobre los derechos individuales es decreciente en función del nivel jerárquico de personal empleado o personal funcionario público, y se considera que en los lugares de nivel 29 y 28 –estos últimos siempre que sean de libre designación– o equivalentes prevalece el interés público en la divulgación de la información sobre el interés individual a la preservación de la intimidad y los datos de carácter personal y que en los lugares de niveles inferiores prevalece el interés individual a la protección de los derechos fundamentales mencionados.



### 9.5 Personal no directivo que ocupa lugares de nivel 30 de libre designación - Vocales asesores, asesores técnicos o equivalentes

En este caso, se entiende que prevalece el interés público sobre el individual cuando se trata de lugares de carácter ejecutivo o que tienen intervención directa en el proceso de toma de decisiones del órgano, organismo o entidad de que se trata y que prevalece el interés individual cuando

se trata de lugares de carácter estrictamente staff con funciones de asesoramiento técnico especializado.

En todo caso, la información sobre las retribuciones se facilitará en cómputo anual y en términos íntegros, sin incluir deducciones ni desglose de conceptos retributivos.

som  
clars





## 9.6 Información en lo referente a las retribuciones vinculadas a la productividad o al rendimiento, con identificación o no de sus perceptores, e información relativa al complemento de productividad o incentivo al rendimiento percibido por uno o varios funcionarios/as o empleados/as públicos/as determinados

No puede conocer a priori, puesto que por esencia depende de la productividad o rendimiento desarrollado por estos y estas es un dato que sólo puede determinarse a posteriori, una vez verificado el rendimiento o la productividad. De esta manera, la información, incluso en el supuesto de que no incorpore la identificación de los perceptores, se puede facilitar únicamente por periodos vencidos.

Cuando la información solicitada no incluya la identificación de las personas receptoras, a todos los efectos se tiene que facilitar la cuantía global correspondiente en el órgano,

centro u organismo de que se trata.

Cuando incluya la identificación de todos/as o alguno de sus perceptores/as, se tiene que hacer la ponderación de intereses y derechos que prevé el artículo 15.3 de la LTAIBG.

Esta ponderación de intereses y derechos que prevé el artículo 15.3 de la LTAIBG exige tener en cuenta:

- Los plazos, en los casos que establece la Ley de patrimonio histórico español (50 años desde la defunción o 25 desde la fecha del documento).
- La condición personal investigador.

- El menor perjuicio de la persona interesada si tiene datos meramente identificativos.
- Que la información no afecta a la seguridad de la persona interesada.
- Si éste es menor de edad. Finalmente, hay que tener en cuenta que no se aplica el artículo 15 de la LTAIBG si el acceso se efectúa con el procedimiento previo de disociación de los datos personales, de forma que se impida identificar los titulares de la información.



## 9.7 Publicación del DNI para la identificación de la persona adjudicataria de un contrato o de los firmantes de un convenio

- Los organismos y entidades incluidos en el ámbito de aplicación de la ley tienen que publicar la identidad de las personas adjudicatarias de los contratos y los convenios que suscriban, con mención a las partes firmantes.
- Tanto el número de DNI como la firma manuscrita tienen la consideración de dato de carácter personal y, por lo tanto, están aplicables las disposiciones del artículo 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.
- El objetivo de transparencia perseguido por la ley se cumple con la identificación de la persona adjudicataria de un contrato o de las personas firmantes de un convenio, y no contribuye a este objetivo la publicación del número de DNI o la firma manuscrita cuando esta no se corresponde a un cargo público en ejercicio de las competencias que tiene conferidas.

som  
clars

A white speech bubble icon with a tail pointing towards the bottom-left, positioned to the right of the text.



**EL TEU DRET A SABER**

**[governobert.valencia.es](http://governobert.valencia.es)**

**#SomClarsVLC**

**SERVICI DE TRANSPARÈNCIA I GOVERN OBERT**

Carrer del Convent de Sant Francesc, 2 - 3r pis - 46002 - València - Telèfon directe del  
Servei: 963539978 - [governobert.valencia.es](http://governobert.valencia.es) - [sgovernobert@valencia.es](mailto:sgovernobert@valencia.es)