



**AJUNTAMENT DE VALÈNCIA**

REGIDORIA DE TRANSPARÈNCIA I GOVERN OBERT

# 15 preguntas y respuestas para ejercer mi derecho de acceso a la información pública del Ayuntamiento de València



**SERVICI DE TRANSPARÈNCIA I GOVERN OBERT**  
Carrer del Convent de Sant Francesc, 2 3er pis· 46002 · València  
[sgovernobert@valencia.es](mailto:sgovernobert@valencia.es)



## 1. ¿Qué es información pública?

Se entiende por información pública los contenidos o documentos, cualquiera que sea el formato o soporte, que estén en poder del Ayuntamiento y su sector público y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones (a modo de ejemplo: expedientes, acuerdos o resoluciones, datos, información sobre la gestión municipal, costes...).

Se refiere a información que a priori no está publicada como publicidad activa en el Portal de Gobierno Abierto (apartado de Transparencia) o en la Web municipal, o que estando publicada, quien solicite acceso no la haya localizado.

## 2. ¿Qué no es información pública a efectos de este derecho de acceso?

- Información inexistente
- Expedición de certificados, compulsas, copias auténticas y consultas.
- Elaboración de documentos justificativos nuevos, en base a una resolución.
- Emisión de criterios o aclaraciones de la normativa aplicable.
- Denuncias
- Normativa aplicable a un determinado supuesto.
- Información sobre funcionamiento, es decir, sobre sedes administrativas o trámites (atención ciudadana)
- Quejas y sugerencias
- Solicitar información adicional sobre la motivación dada en cualquier resolución administrativa u obligar a un órgano a dictar una resolución en el seno de un procedimiento administrativo.
- Conocer el posicionamiento institucional respecto de una concreta cuestión.
- La solicitud de actuaciones concretas a la Administración. Por ejemplo, la reparación de una carretera vecinal o la reposición de señales de tráfico.
- El derecho de petición



### 3. ¿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.

**Sin embargo, el alcance de este derecho es el de todas las personas que no tengan condición de interesadas en el procedimiento administrativo en curso, ya que la normativa de transparencia establece que *La normativa reguladora del correspondiente procedimiento administrativo será la aplicable al acceso por parte de quienes tengan la condición de personas interesadas en un procedimiento administrativo en curso a los documentos que se integren en el mismo***

### 4 ¿Cómo presento la solicitud?

El procedimiento se inicia siempre mediante la presentación de una solicitud por cualquiera de los medios legalmente establecidos.

4.1 Presencial: oficinas de atención ciudadana - Registro General (no aplicable a personas jurídicas, tales como empresas, asociaciones, fundaciones etc, ni aquellas que están obligadas a presentar su solicitud electrónicamente)

4.2 Canal telemático: a su vez disponible a través de dos vías:

4.2.1 Trámite en la Sede Electrónica para presentar solicitudes con identificación electrónica (mediante certificado digital).

<https://sede.valencia.es/sede/registro/procedimiento/AD.IS.50>

The screenshot shows the 'Sede Electrónica' website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Sede Electrónica' on the right and several menu items: 'ACERCA DE LA SEDE', 'TRÁMITES', 'CARPETA CIUDADANA', 'PUBLICACIONES OFICIALES', 'GESTORES DE SERVICIOS', 'REGISTRO ELECTRÓNICO', and 'VERIFICADOR DE DOCUMENTOS'. A 'COVID-19 VALENCIA' banner is visible on the right. Below the navigation bar, the 'TRÁMITES' menu is expanded, showing options like 'Materias', 'Circunstancias personales', 'Audencias', 'Certificado de empadronamiento', and 'Quejas y reclamaciones'. The main content area is titled 'DETALLE DE UN TRÁMITE' and features a 'Iniciar trámite' button. The procedure is identified as 'ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA' with the code 'AD.IS.50'. The 'DESCRIPCIÓN' section explains that the procedure allows exercising the right of access to public information according to the Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, Ley 2/2015, de 2 de abril, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunidad Valenciana and the Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia. It also states that the procedure is completely free of charge. The '¿QUIÉN LO PUEDE SOLICITAR?' section is partially visible at the bottom.



4.2.2 A través de un formulario, sin identificación mediante certificado digital, pero con campos obligatorios que hay que rellenar. Disponible en el Apartado de Gobierno Abierto- Transparencia-Solicitud de derecho de acceso.

<https://www.valencia.es/cas/transparencia/solicitud-de-acceso-a-la-informacion>

The screenshot shows the 'Sede Electrónica' website interface. At the top right, it says 'Sede Electrónica'. Below this is a navigation menu with categories: 'ACERCA DE LA SEDE', 'TRÁMITES', 'CARPETA CIUDADANA', and 'PUBLICACIONES OFICIALES'. Under 'TRÁMITES', there is a sub-menu with items: 'Materias', 'Circunstancias personales', 'Audencias', 'Certificado de empadronamiento', and 'Quejas y reclamaciones'. There are also buttons for 'GESTORES DE SERVICIOS', 'REGISTRO ELECTRÓNICO', and 'VERIFICADOR DE DOCUMENTOS'. A 'COVID-19 VALENCIA' banner is visible on the right. Below the navigation, there is a section titled 'DETALLE DE UN TRÁMITE' with an 'Iniciar trámite' button. The main content area is titled 'ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA' and includes a 'DESCRIPCIÓN' section with text explaining the right to access public information and a '¿QUIÉN LO PUEDE SOLICITAR?' section.

## 5. ¿Es necesario motivar la solicitud de acceso a información?

No. Establece la normativa de transparencia que la persona solicitante no está obligada a motivar su solicitud de acceso a la información, ni es necesario acreditar un interés legítimo o directo en la información requerida y la ausencia de motivación no será por sí sola causa de rechazo de la solicitud.

Sin embargo, la persona solicitante podrá exponer si así lo desea, las razones que justifican la petición de la información, y de hecho, la motivación sirve para poder realizar la ponderación para realizar el test del daño y valorar por tanto la concurrencia de un interés público o privado superior que justifique el acceso en el caso de que exista información de datos personales, o sea de aplicación algún límite.

## 6. ¿Qué puede pasar durante la tramitación?

La tramitación de la solicitud puede pasar por las siguientes fases:



### 6.1 Análisis del contenido de la solicitud

En primer lugar se analiza el contenido de la solicitud para valorar si se trata de un derecho de acceso o no, si en este último caso entra en alguno de los supuestos que como ejemplo se recogen en la pregunta 2 de esta guía: presentación de una queja o denuncia, solicitud de información sobre trámites o que se trata del acceso de la persona interesada a su expediente, por ejemplo. En esos casos, la solicitud se trasladaría al Servicio competente, informando de este cambio a la persona solicitante.

Puede ocurrir también que la solicitud no sea objeto de información pública y que tampoco se refiera a algún otro ámbito sobre el que la administración tenga la obligación de resolver: se solicita posicionamiento de la administración sobre un tema, informe jurídico sobre normativa aplicable a una concreta cuestión, que se pronuncie sobre la motivación dada en una resolución etc.. En esos casos, procede la desestimación motivada de la solicitud.

### 6.2 Análisis del cumplimiento de requisitos formales.

Una vez calificada la solicitud como un derecho de acceso, se realizará un análisis previo del cumplimiento de los requisitos formales establecidos en la normativa y, en caso de no reunirlos, se hará un requerimiento de subsanación a la persona solicitante para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su petición, previa resolución que se notificará a la persona solicitante.

Esto se puede aplicar cuando se considere que la información solicitada no es suficientemente clara, o es excesivamente genérica, por lo que no se sabe qué se está solicitando. En esos casos:

- Se requerirá a la persona solicitante para que en el plazo de 10 días hábiles subsane el defecto.
- Durante este periodo, queda en suspenso el plazo legalmente establecido para facilitar la información pública
- Si no se subsana el defecto en ese plazo, se determinará el archivo de la solicitud.. notificándose esa resolución de archivo a la persona solicitante.

### 6.3 Comunicación de inicio:

Una vez teniendo claro que la solicitud entra en el concepto de derecho de acceso, y si no hay defectos formales a subsanar en la solicitud, el Servicio de Transparencia notificará a la persona solicitante dentro de los diez días siguientes a la recepción de la solicitud, una comunicación de inicio con la fecha en que la solicitud ha sido recibida por este, el plazo máximo establecido para la resolución y notificación del procedimiento, así como de los efectos que pueda producir el silencio administrativo.



## 6.4 Actuaciones internas:

- En primer lugar, siempre se debe comprobar si la información ya figura publicada o en el Portal de Gobierno Abierto, o en la Web municipal. En ese caso, se resolverá la solicitud, indicándose el enlace concreto donde se contiene la información (nunca una remisión genérica a la página web)
- En caso de no estar publicada la información, se solicitará informe al servicio o entidad del sector público que pueda tener la información para que, en un plazo de 7 días hábiles, la proporcione o bien indique si existe alguna causa de inadmisibilidad.
- Puede ocurrir que previamente o como resultado de la contestación al informe al servicio en cuestión, se concluya que la información no está en poder del Ayuntamiento o Sector Público local, en cuyo caso se realizarán las siguientes actuaciones:
  - ✓ Si se conoce el órgano que posee la información, se trasladará a este órgano la solicitud, informándose a la persona solicitante.
  - ✓ Si se desconoce el órgano que posee la información, se inadmitirá la solicitud por esta causa, indicando en la resolución el órgano que a juicio del Ayuntamiento, puede ser competente para conocer de la solicitud a efectos meramente informativos.
  - ✓ También, como resultado del informe del servicio al que se solicita la información, puede concluirse que la misma, aun estando en poder del Ayuntamiento, ha sido elaborada o generada en su totalidad o parte principal por otra Administración. En ese caso se le remitirá la solicitud a esta última informando de esto a la persona solicitante.
- Una vez recibida la información procedente del servicio que la suministra, y según también lo que informe dicho servicio, es cuando ha de analizarse:
  - ✓ En primer lugar, si es de aplicación alguna de las causas de inadmisión a trámite de la solicitud
  - ✓ Seguidamente se ha de estudiar si el eventual acceso puede ocasionar un perjuicio a alguno de los bienes jurídicos que se protegen en la normativa de transparencia (Por ejemplo, seguridad pública, propiedad intelectual, intereses económicos o comerciales) y por tanto si es de aplicación alguno de los límites indicados en el mismo.
  - ✓ A continuación se analiza la presencia de datos personales (datos especialmente protegidos, datos meramente identificativos, criterios de ponderación) y a última instancia, anonimizando los datos personales si estos no son relevantes para ofrecer la información y en cambio puede lesionar los derechos de las personas físicas.



En caso de que la información sobre la que se solicita acceso se refiera o afecte a terceras personas, se abrirá un trámite de audiencia a esas personas, para que en el plazo de 15 días puedan alegar lo que consideren.

Este trámite interrumpe el plazo máximo para resolver hasta que se hayan recibido las alegaciones de terceras partes, o haya transcurrido ese plazo de 15 días.

## 7. ¿En qué sentido pueden dictarse las resoluciones?

La resolución que se notificará a la persona solicitante puede:

Estimar íntegramente acceso

Desestimar íntegramente acceso (límites 14 y/o 15 LTAIBG), u objeto solicitud no es información pública

Estimar parcialmente (desestimando el resto)

Inadmitir a trámite (Causas 18 LTAIBG)

Desistimiento por no subsanar

## 8. ¿Cuál es el plazo para resolver y notificar?

El plazo para resolver es de 1 mes, contado desde la fecha en la que la solicitud ha tenido entrada en el órgano competente para resolver y que figura en la comunicación de inicio.

## 9. ¿Se puede ampliar ese plazo?

El plazo de resolución se puede ampliar por 1 mes más si el volumen o la complejidad de la información lo requiere, o no se ha recabado la información, siempre con resolución previa del órgano competente.



## 10. ¿Qué pasa si transcurrido el plazo para resolver, no me notifican ninguna resolución?

Si finalizado el plazo para resolver no se notifica la resolución, el sentido del silencio administrativo es negativo, es decir, desestimatorio

## 11. ¿Quién es el organo competente para resolver?

El órgano que tiene delegada la competencia en materia de transparencia, es la Concejalía delegada de Transparencia y Gobierno Abierto del Ayuntamiento de València.

## 12. ¿Qué recursos tengo ante la resolución que me notifican o ante la falta de resolución expresa?

En la notificación de las resoluciones, se indicará expresamente que la persona puede interponer, en el plazo de un mes, una reclamación potestativa ante el Consell de Transparencia de la Comunitat Valenciana (que sustituye el recurso de reposición), o directamente recurso contencioso-administrativo ante la jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses.

El enlace de la Web desde donde se accede a la información y al trámite de reclamación ante el Consell de Transparencia de la Comunitat Valenciana es el siguiente:

<https://conselltransparencia.qva.es/es>

## 13. ¿Se puede conocer lo que preguntan otras personas?

La normativa de transparencia recoge como obligación de publicación únicamente la de las resoluciones denegatorias dictadas con aplicación de alguno de los límites del derecho de acceso establecidos la misma (seguridad pública, propiedad intelectual ...) eliminando de los datos de carácter personal que contuvieran.

El Ayuntamiento de València ha ido más allá de esta obligación legal, con el fin de favorecer la transparencia y la información a la ciudadanía, publicando además las resoluciones expresas de derecho de acceso, de manera que en publicidad activa se contiene toda la información obtenida mediante derecho de acceso. Puede accederse al contenido de estas resoluciones en el Portal de Gobierno Abierto – Apartado Transparencia accesible a través de este enlace:

<https://www.valencia.es/cas/transparencia>

Una vez dentro de este apartado de transparencia, el apartado concreto es el F- Información sobre servicios y procedimientos; subapartado F.5- Expedientes de acceso a la información.



» > AYUNTAMIENTO > GOBIERNO ABIERTO > TRANSPARENCIA

## Información ley transparencia

- A - Información sobre la institución, su organización, planificación y personal
- B - Información sobre altos cargos y personas que ejercen la máxima responsabilidad
- C - Información de relevancia jurídica y patrimonial
- D - Información sobre contratación, convenios y subvenciones
- E - Información económica, financiera y presupuestaria
- ▼ **F - Información sobre servicios y procedimientos**
  - F.1 Oficinas y equipamientos municipales
  - F.2 Catálogo de procedimientos
  - F.3 Cartas de Servicios y compromisos de calidad
  - F.4 Incidencias, sugerencias y quejas
  - **F.5 Expedientes de acceso a la información**



#### 14. ¿Cuál es la normativa aplicable sobre este derecho de acceso?

Este derecho de acceso se regula principalmente en la siguiente normativa:

- Artículo 105.b de la Constitución española.
- Ley 19/2013 de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (LTAIBG).
- Ley 2/2015 de 2 de abril, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana.
- Decreto 105/2017, de 28 de julio, del Consell, de desarrollo de la Ley 2/2015, de 2 de abril, de la Generalitat, en materia de transparencia y de regulación del Consejo de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.
- Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ayuntamiento de València.

Puede acceder a dicha normativa directamente a través del siguiente enlace:

<https://www.valencia.es/cas/transparencia/legislacion>

#### 15. ¿Dónde puedo contactar en caso de duda?

En el servicio de Transparencia, Carrer del Convent Sant Francesc, 2- tercera planta  
46002 - València

Tlf.: 963539978

Correo electrónico: [acces.informacio.publica@valencia.es](mailto:acces.informacio.publica@valencia.es)

Horario de atención: 8.30 h a 14.30 h (lunes a viernes)