



**AJUNTAMENT DE VALÈNCIA**

REGIDORIA DE TRANSPARÈNCIA I GOVERN OBERT

# 15 preguntes i respostes per a exercir el meu dret d'accés a la informació pública de l'Ajuntament de València



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



## 1. Què es informació pública?

S'entén per informació pública els continguts o documents, qualsevol que en siga el format o suport, que estiguen en poder de l'Ajuntament i el seu sector públic i que hagen sigut elaborats o adquirits en l'exercici de les seues funcions. (per exemple: expedients, acords o resolucions, dades, informació sobre la gestió municipal, costos...).

Es refereix a informació que a priori no està publicada com a publicitat activa en el Portal de Govern Obert (apartat de Transparència) o en la Web municipal, o que estant publicada, no s'ha pogut localitzar per la persona que demana la informació.

## 2. Què no és informació pública a efectes d'este dret d'accés?

- Informació inexistent
- Expedició de certificats, compulses, còpies autèntiques i consultes.
- Elaboració de documents justificatius nous, sobre la base d'una resolució.
- Emissió de criteris o aclariments de la normativa aplicable.
- Denúncies.
- Normativa aplicable a un determinat supòsit.
- Informació sobre funcionament, és a dir, sobre seus administratives o tràmits (atenció ciutadana).
- Queixes i suggeriments.
- Sol·licitar informació addicional sobre la motivació donada en qualsevol resolució administrativa o obligar a un òrgan a dictar una resolució en el si d'un procediment administratiu.
- Conèixer el posicionament institucional respecte d'una qüestió concreta.
- La sol·licitud d'actuacions concretes a l'Administració. Per exemple, la reparació d'una carretera veïnal o la reposició de senyals de trànsit.
- El dret de petició



### 3. Qui pot sol·licitar este tipus d'informació?

Poden exercir el dret d'accés a l'informació a què es fa referència en esta guia totes les persones físiques o jurídiques.

**No obstant això, l'abast d'este dret és el de totes les persones que no tinguen condició d'interessades en el procediment administratiu en curs**, ja que la normativa de transparència estableix que *La normativa reguladora del corresponent procediment administratiu serà l'aplicable a l'accés per part dels qui tinguen la condició de persones interessades en un procediment administratiu en curs als documents que s'hi integren.*

### 4 Com presente la sol·licitud?

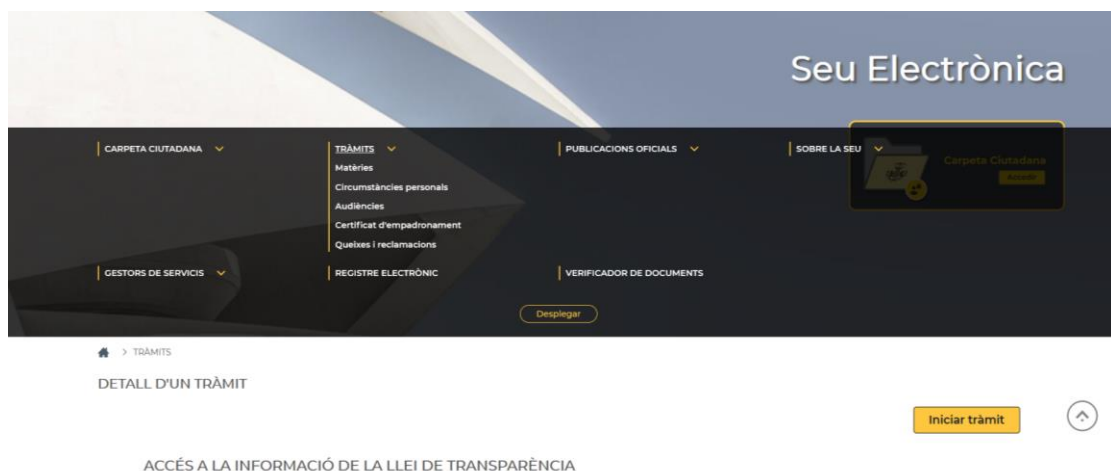
El procediment s'inicia sempre mitjançant la presentació d'una sol·licitud per qualsevol dels mitjans legalment establits.

4.1 Presencial: oficines d'atenció ciutadana - Registre General (no aplicable a persones jurídiques, com empreses, associacions, fundacions, etc., ni aquelles que estan obligades a presentar la seua sol·licitud electrònicament)

4.2 Canal telemàtic: al seu torn disponible a través de dos vies:

4.2.1 Tràmit en la seu electrònica per a presentar sol·licituds amb identificació electrònica (mitjançant certificat digital).

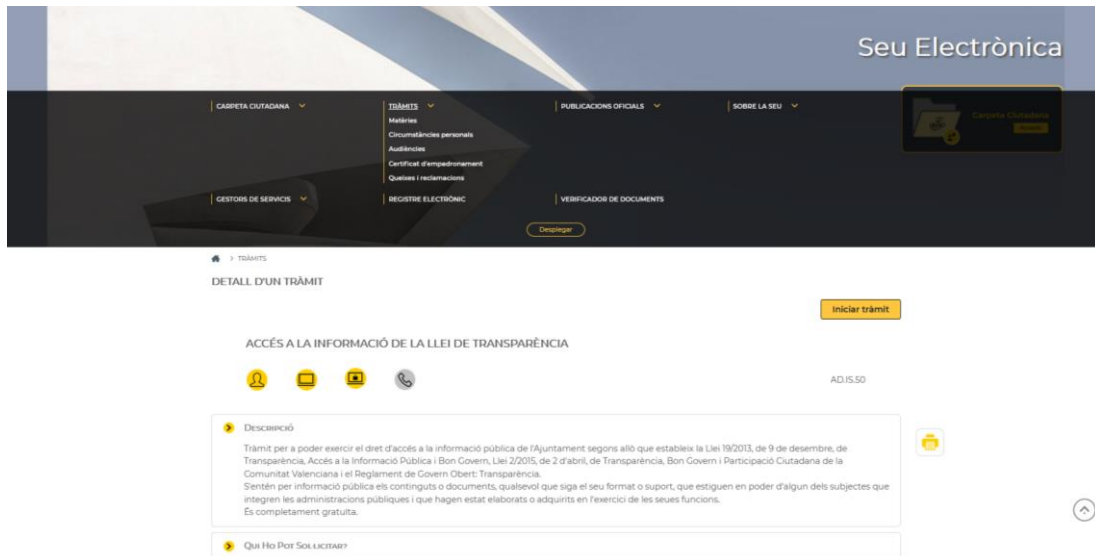
<https://sede.valencia.es/sede/registro/procedimiento/AD.IS.50>





4.2.2 A través d'un formulari, sense identificació mitjançant certificat digital, però amb camps obligatoris que cal omplir. Disponible en l'apartat de Govern Obert- Transparència-Sol·licitud de dret d'accés.

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



## 5. És necessari motivar la sol·licitud d'accés a informació?

No. Establix la normativa de transparència que la persona sol·licitant no està obligada a motivar la seua sol·licitud d'accés a la informació, ni és necessari acreditar un interès legítim o directe en la informació requerida i l'absència de motivació no serà per si sola causa de rebuig de la sol·licitud.

No obstant això, la persona sol·licitant pot exposar si així ho desitja, les raons que justifiquen la petició de la informació, i de fet, la motivació servix per a poder realitzar la ponderació per a realitzar el test del mal i valorar, per tant, la concurrència d'un interès públic o privat superior que justifique l'accés en el cas que existisca informació de dades personals, és a dir, d'aplicació algun límit.

## 6. Què pot passar durant la tramitació?

La tramitació de la sol·licitud pot passar per les fases següents:

### 6.1 Anàlisi del contingut de la sol·licitud

En primer lloc s'analitza el contingut de la sol·licitud per a valorar si es tracta d'un dret d'accés o no, si en este últim cas entra en algun dels supòsits que com a exemple es recullen en la pregunta 2 d'esta guia: presentació d'una queixa o denúncia, sol·licitud d'informació sobre tràmits o que es tracta de l'accés de la persona interessada al seu



expedient, per exemple. En eixos casos, la sol·licitud es traslladaria al servici competent i caldria informar d'este canvi a la persona sol·licitant.

Pot ocórrer també que la sol·licitud no siga objecte d'informació pública i que tampoc es referisca a algun altre àmbit sobre el qual l'administració tinga l'obligació de resoldre: se sol·licita posicionament de l'administració sobre un tema, informe jurídic sobre normativa aplicable a una qüestió concreta, que es pronuncie sobre la motivació donada en una resolució, etc. En eixos casos, és procedent la desestimació motivada de la sol·licitud.

## 6.2 Anàlisi del compliment de requisits formals

Una vegada qualificada la sol·licitud com un dret d'accés, s'ha de realitzar una anàlisi prèvia del compliment dels requisits formals establits en la normativa i, en cas de no reunir-los, es farà un requeriment d'esmena a la persona sol·licitant perquè, en un termini de deu dies, esmene la falta o acompanye els documents preceptius, amb indicació que, si així no ho fa, es considerarà que ha desistit de la seua petició, amb la resolució prèvia que es notificarà a la persona sol·licitant.

Això es pot aplicar quan es considere que la informació sol·licitada no és prou clara, o és excessivament genèrica, per la qual cosa no se sap què s'està sol·licitant. En eixos casos:

- Es requerirà la persona sol·licitant perquè en el termini de 10 dies hàbils esmene el defecte.
- Durant este període, queda en suspens el termini legalment establert per a facilitar la informació pública
- Si no s'esmena el defecte en eixe termini, es determinarà l'arxiu de la sol·licitud i es notificarà eixa resolució d'arxiu a la persona sol·licitant.

## 6.3 Comunicació d'inici:

Una vegada tenint clar que la sol·licitud entra en el concepte de dret d'accés, i si no hi ha defectes formals que s'han esmenar en la sol·licitud, el Servici de Transparència notificarà a la persona sol·licitant dins dels deu dies següents a la recepció de la sol·licitud, una comunicació d'inici amb la data en què la sol·licitud ha sigut rebuda per este, el termini màxim establert per a la resolució i notificació del procediment, així com dels efectes que puga produir el silenci administratiu.

## 6.4 Actuacions internes:

- En primer lloc, sempre s'ha de comprovar si la informació ja figura publicada en el portal de govern obert o en la web municipal. En eixe cas, es resoldrà la sol·licitud, amb indicació de l'enllaç concret on es troba la informació (mai una remissió genèrica a la pàgina web)



- En cas de no estar publicada la informació, se sol·licitarà informe al servici o entitat del sector públic que puga tindre la informació perquè, en un termini de 7 dies hàbils, la proporcione o bé indique si existeix alguna causa d'inadmissibilitat.
- Pot ocórrer que prèviament o com a resultat de la contestació a l'informe al servici en qüestió, es concloga que la informació no està en poder de l'Ajuntament o del sector públic local i, en aquest cas, es realitzaran les actuacions següents:
  - ✓ Si es coneix l'òrgan que posseïx la informació, es traslladarà a este òrgan la sol·licitud i s'ha d'informar a la persona sol·licitant.
  - ✓ Si es desconeix l'òrgan que posseïx la informació, s'inadmetrà la sol·licitud per esta causa, amb indicació en la resolució de l'òrgan que segons el parer de l'Ajuntament, pot ser competent per a conèixer de la sol·licitud a efectes merament informatius.
  - ✓ També, com a resultat de l'informe del servici al qual se sol·licita la informació, es pot concloure que esta, fins i tot estant en poder de l'Ajuntament, ha sigut elaborada o generada íntegrament o part principal per una altra administració. En eixe cas se li remetrà la sol·licitud a esta última i s'informarà a la persona sol·licitant.
- Una vegada rebuda la informació procedent del servici que la subministra, i segons també el que informe este servici, és quan ha d'analitzar-se:
  - ✓ En primer lloc, si és aplicable alguna de les causes d'inadmissió a tràmit de la sol·licitud
  - ✓ Seguidament s'ha d'estudiar si l'eventual accés pot ocasionar un perjudici a algun dels béns jurídics que es protegixen en la normativa de transparència (Per exemple, seguretat pública, propietat intel·lectual, interessos econòmics o comercials) i, per tant, si és aplicable algun dels límits indicats en este.
  - ✓ A continuació s'analitza la presència de dades personals (dades especialment protegides, dades merament identificatives, criteris de ponderació) i en última instància s'anonimitzean les dades personals si estes no són rellevants per a oferir la informació i, en canvi, pot lesionar els drets de les persones físiques.

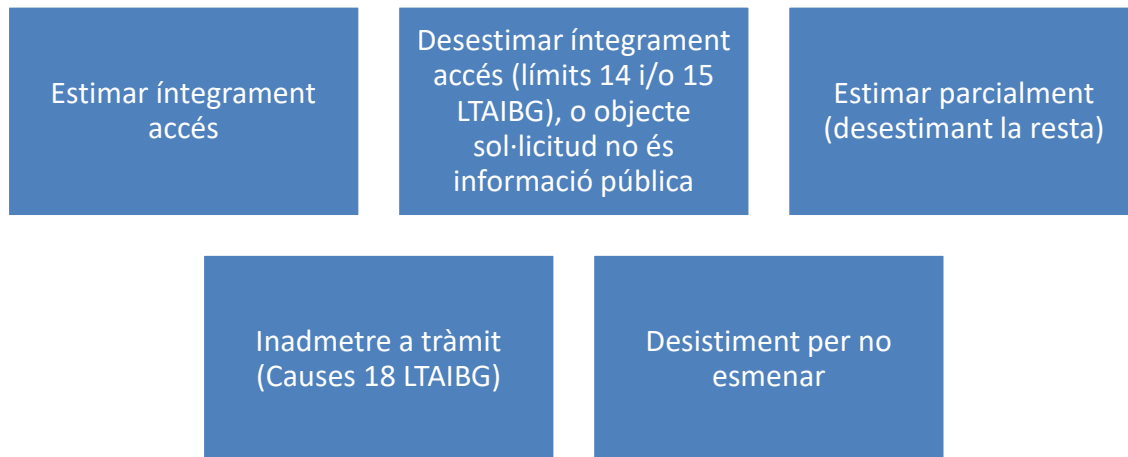
En cas que la informació sobre la qual se sol·licita accés es referisca o afecte terceres persones, s'obrirà un tràmit d'audiència a eixes persones, perquè en el termini de 15 dies puguen al·legar el que consideren.

Este tràmit interromp el termini màxim per a resoldre fins que s'hagen rebut les al·legacions de terceres parts, o haja transcorregut eixe termini de 15 dies.



## 7. En quin sentit poden dictarse les resolucions?

La resolució que es notificarà a la persona sol·licitant pot:



## 8. Quin és el termini per a resoldre i notificar?

El termini per a resoldre és d'1 mes, comptat des de la data en la qual la sol·licitud ha tingut entrada en l'òrgan competent per a resoldre i que figura en la comunicació d'inici.

## 9. Es pot ampliar eixe termini?

El termini de resolució es pot ampliar per 1 mes més si el volum o la complexitat de la informació ho requerix, o no s'ha aconseguit la informació, sempre amb resolució prèvia de l'òrgan competent.

## 10. Què passa si transcorregut el termini per a resoldre no em notifiquen cap resolució?

Si transcorregut el termini per a resoldre no es notifica la resolució, el sentit del silenci administratiu es negatiu, és a dir, desestimatori.

## 11. Quin és l'òrgan competent per a resoldre?

L'òrgan que té delegada la competència en matèria de transparència, és la Regidoria Delegada de Transparència i Govern Obert de l'Ajuntament de València.





## 12. Què recursos tinc davant la resolució que em notifiquen o davant la manca de resolució expressa?

En la notificació de les resolucions s'ha d'indicar expressament que la persona pot interposar, en el termini d'un mes, una reclamació potestativa davant el Consell de Transparència de la Comunitat Valenciana (que substituïx el recurs de reposició), o directament recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos.

L'enllaç de la Web des d'on s'accedeix a la informació i al tràmit de reclamació davant el Consell de Transparència de la Comunitat Valenciana és el següent:

<https://conselltransparencia.gva.es/va/inicio>

## 13. Es pot conèixer allò que pregunten altres persones?

La normativa de transparència recull com a obligació de publicació únicament la de les resolucions denegatòries, que es dicten basades en algun dels límits materials del dret d'accés establits en esta (seguretat pública, propietat intel·lectual), després de l'eliminació prèvia de les dades de caràcter personal que continguem.

L'Ajuntament de València ha anat més enllà d'esta obligació legal, amb la finalitat d'afavorir la transparència i la informació a la ciutadania, i ha publicat a més les resolucions expressades de dret d'accés, de manera que en publicitat activa es conté tota la informació obtinguda mitjançant dret d'accés. Pot accedir-se al contingut d'estes resolucions en el Portal de Govern Obert – Apartat Transparència accessible a través d'este enllaç:

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

Una vegada dins d'este apartat de transparència, l'apartat concret és el F- Informació sobre servicis i procediments; subapartat F.5- Expedients d'accés a la informació.





🏠 > AJUNTAMENT > GOVERN OBERT > TRANSPARÈNCIA

## Informació llei transparència

- A.- Informació sobre la institució, la seua organització, planificació i personal
- B - Informació sobre alts càrrecs i persones que exercixen la màxima responsabilitat
- C - Informació de rellevància jurídica i patrimonial
- D - Informació sobre contractació, convenis i subvencions
- E - Informació econòmica, financera i pressupostària
- ▼ **F - Informació sobre servicis i procediments**
  - F.1 Oficines i equipaments municipals
  - F.2 Catàleg de procediments
  - F.3 Cartes de Servicis i compromisos de qualitat
  - F.4 Incidències, suggeriments i queixes
  - **F.5 Expedients d'accés a la informació**



#### 14. Quina és la normativa aplicable sobre aquest dret d'accés?

Aquest dret d'accés es regula principalment en la següent normativa:

- Article 105.b de la Constitució espanyola.
- Llei 19/2013 de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (LTAIBG).
- Llei 2/2015 de 2 d'abril, de transparència, bon govern i participació ciutadana de la Comunitat Valenciana
- Decret 105/2017, de 28 de juliol, del Consell, de desenvolupament de la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de la Generalitat, en matèria de transparència i de regulació del Consell de Transparència, Accés a la Informació Pública i Bon Govern.
- Reglament de govern obert: Transparència de l'Ajuntament de València

Pot accedir a aquesta normativa directament a través del següent enllaç:

<https://www.valencia.es/val/transparencia/legislacio>

#### 15. On puc contactar en cas de dubte?

En el servei de Transparència, Carrer del Convent Sant Francesc, 2- tercera planta  
46002 - València

Tlf.: 963539978

Correu electrònic: [acces.informacio.publica@valencia.es](mailto:acces.informacio.publica@valencia.es)

Horari d'atenció: 8.30 h a 14.30 h (dilluns a divendres)