



Ciudad Real
AYUNTAMIENTO

SOLICITUD DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

(LEY 19/2003, DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO)

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA

Nombre y Apellidos / Razón social:		NIF / CIF:
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Teléfono fijo:	Teléfono móvil:	Correo electrónico:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dirección:		
<input type="text"/>		
Código postal:	Localidad:	Provincia:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA

Nombre y Apellidos / Razón social:		NIF / CIF:
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Teléfono fijo:	Teléfono móvil:	Correo electrónico:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dirección:		
<input type="text"/>		
Código postal:	Localidad:	Provincia:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA

Información solicitada:

Motivación (opcional):

FORMA DE NOTIFICACIÓN (marque la casilla que corresponde)

NOTIFICACIÓN EN PAPEL

Domicilio:	Número:	Bloque/Escalera/Portal:	Puerta:	Piso:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Código postal:	Localidad:	Provincia:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Correo electrónico	Teléfono de contacto:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

(SE TIENE QUE DISPONER DE CERTIFICADO DIGITAL EN VIGOR, SIENDO OBLIGATORIO PARA PERSONAS JURÍDICAS)

Firma del Solicitante:

Ciudad Real, de de 2..

Solicito de conformidad con el artículo 14.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que la comunicación con esta Administración se haga por vía telemática, reservándome el derecho a poder modificar esta relación en cualquier momento

SI NO



Información sobre Notificaciones Electrónicas

QUEREMOS SER MÁS ÁGILES Y CONTESTARLE CON RAPIDEZ

Puede acceder a la notificación electrónica de las resoluciones que sean de su interés a través de:

- Notifica / Dehú / Carpeta Ciudadana.

Se le informa que mediante la herramienta "Cómo va lo Mío", disponible en el siguiente enlace, podrá obtener información del estado de tramitación de su expediente.

- [COMO VALO MÍO](#)

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 el registro y presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Finalidad basada en obligaciones legales dependiendo de la solicitud. No está previsto la comunicación de sus datos a terceros, aunque se pudiera tener obligación legal según el contenido. 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. Más información en la política de privacidad en <https://www.ciudadreal.es/aviso-legal>

GUÍA DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

¿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 haya 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**.



Ciudad Real

SOLICITUD DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

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 (apartados 2 y 3 de la disposición adicional primera de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno). Es el caso, por ejemplo, de las solicitudes de acceso a información pública medioambiental (en este supuesto, se aplicaría la Ley 27/2006, de 18 de julio, por la que se regulan los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente), o las solicitudes de acceso al archivo general municipal (en este caso se aplicaría la Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla La Mancha)
- Cuando se quiera acceder a un contenido o documento de un procedimiento administrativo en curso, 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 (Notificación electrónica, correo postal)

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 n.º 8, horario 8:30 a 14:00 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 Concejos 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 hubiera 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 le concrete en un plazo de diez días, con indicación de que, en caso de no hacerlo, se le tendrá por desistido, así como la de la suspensión del plazo para dictar resolución.

¿Cual 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 afectado, que así lo hayan solicitado en un **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 su 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 al acceso de 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 reclamaciones potestativa prevista** en el artículo 24 de la ley de transparencia, **en el plazo de un mes, ante el Consejo Regional de Transparencia y Buen Gobierno**. Esta reclamación sustituye a los recursos administrativos de conformidad con lo establecido en el artículo 112.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.