

¿A que información se puede acceder en esta página?

<i>¿Quienes pueden ejercer este derecho y acceder a la información del Ayuntamiento de Barakaldo?</i>	Todas las personas - físicas y/o jurídicas - tienen derecho a acceder a la información pública, sin necesidad de justificar la existencia de un interés particular.
<i>¿Qué se entiende por “información pública”?</i>	<ul style="list-style-type: none">- Se entiende por información pública los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que se encuentren en posesión del Ayuntamiento y sus organismos públicos, y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones.- Se incluye aquí la elaborada tanto por el propio Ayuntamiento como por sus Organismos Públicos:<ul style="list-style-type: none">○ ORGANISMOS AUTÓNOMOS:<ul style="list-style-type: none">○ Organismo para el Desarrollo Integral de Barakaldo INGURALDE○ Escuelas Infantiles de Barakaldo - Udal Haur Eskolak○ Barakaldoko Euskara Udal Erakundea (Euskaltegi)○ Instituto Municipal de Deportes (I.M.D.) - Udal Kirol Erakundea (U.K.E)○ EMPRESAS MUNICIPALES:<ul style="list-style-type: none">○ Taller USOA Lantegia S.A.○ Sociedad de gestión urbanística ERETZA S.A.○ Teatro Barakaldo - Barakaldo Antzokia S.A.- También pueden dirigirse al Ayuntamiento cualquier solicitud de información referida a personas físicas o jurídicas que presten servicios públicos o ejerzan potestades administrativas en su nombre (por ejemplo, las empresas que realicen obras o presten servicios mediante el correspondiente contrato administrativo).

<p><i>¿A que información no se puede acceder desde esta página?</i></p>	<p>Por el contrario, este lugar no es el adecuado para solicitar otro tipo de información, y mas en concreto la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No es el lugar para plantear y presentar ante Ayuntamiento los avisos, las quejas y sugerencias que los particulares consideren oportunas dirigirse. - No es el lugar adecuado para solicitar información sobre los particulares trámites de cada procedimiento ni sobre los servicios que se ponen a disposición de los /las vecino/as. <p>Esta información se encuentra disponible directamente en la pagina <i>web</i> municipal y en la particular de cada organismo publico o incluso puede ser facilitada por teléfono, mediante el Servicio 010</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tampoco es el lugar adecuado para acceder a los concretos expedientes (procedimientos) que estén siendo tramites las Áreas Municipales y/o sus organismos públicos.
<p><i>Ello no supone que no se pueda acceder a tal información</i></p>	<p>Ello supone simplemente que cada tipo de petición dispone de su propio cauce de resolución, pues según sea el objeto de la petición, la respuesta será también diferente.</p> <p>No es lo mismo contestar a una sugerencia, una queja o una petición de información sobre qué tramites se tienen que realizar (quejas y sugerencias, información sobre procedimientos y tramites), que solicitar información sobre un ámbito concreto de actividad municipal (Transparencia)</p> <p>En cualquier caso, el que no se utilice el cauce adecuado no significa que la petición que se presente no se vaya a tramitar, pues el órgano que la reciba se encargará de redirigirla internamente al órgano competente.</p>
<p><i>Procedimientos excluidos, sometidos a su propio régimen</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Si la solicitud se refiere a materias sometidas a un régimen jurídico particular de acceso a la información, es aplicable éste, lo cual habrá de ser indicado así por el Ayuntamiento el cual tendrá que informar al solicitante de cuales son las normas aplicables. - También quedan excluidas las solicitudes de de acceso a escritos o documentos que forman parte de un procedimiento judicial.

<p>¿Cómo se tiene que presentar la solicitud?</p>	<p>Se puede presentar a través de los siguientes medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - por medio de un escrito, presentado en el Servicio de Atención Ciudadana; - por medio de un escrito remitido por correo certificado; <p>En estos dos casos, en el escrito remitido se puede señalar una dirección de correo electrónico indicando la preferencia de este medio a efectos de recibir las notificaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - directamente mediante un correo electrónico dirigido a la cuenta de correo incluida en esta página. <p>En todos los casos es necesario acreditar la identidad de quien lo solicita:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cuando se solicita en nombre propio, mediante la aportación de una copia de su Documento Nacional de Identidad. - cuando se solicita en nombre de otra persona <i>a titulo de representante</i>, además es imprescindible que se aporte el documento que acredita tal representación. <p>Debe procurarse, en la medida de lo posible, concretar la solicitud mediante una descripción adecuada de la materia a la que se refiere la información solicitada.</p>
<p>¿A que Área o Departamento se ha de remitir la solicitud?</p>	<p>Cuando al solicitud se presente por escrito, bien ante el SAC o por correo certificado, ha de dirigirse al Área de Alcaldía y Participación Ciudadana.</p> <p>Cuando se presente por correo electrónico, la dirección es la incluida en esta página.</p>
<p>¿Una vez que recibe la solicitud, qué tiene que responder el Ayuntamiento?</p>	<p>A la vista de la solicitud recibida el Ayuntamiento ha de adoptar una resolución que puede tener diverso sentido</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ desestimar (inadmitir) la solicitud. ○ señalar al solicitante que la información requerida se encuentra publicada en la pagina <i>web</i> municipal. ○ informar al solicitante que debe acudir otro canal de comunicación (quejas y sugerencias, acceso a un procedimiento particular, información medioambiental,...). ○ señalar al solicitante que la petición inicial tiene que ser subsanada, por no cumplirse los requisitos. ○ informar al solicitante que la petición afecta a terceras personas, las cuales han de ser advertidas de la misma, y suspender el plazo previsto para decidir sobre la solicitud presentada.
<p>¿Cuándo puede rechazar la solicitud?</p>	<p>Se pueden inadmitir las solicitudes presentadas en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ cuando no se acredite la representación, en el caso de que se actúe en nombre de otra persona física y/o jurídica; ○ cuando se solicite información que esté siendo elaborada; ○ cuando se solicite información que ya ha sido publicada; ○ cuando se solicite información que tenga carácter auxiliar o de apoyo: notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas. ○ cuando se solicite información para cuya divulgación sea necesaria una acción previa de reelaboración;

	<ul style="list-style-type: none"> ○ cuando se solicite información que no se refiera a la actividad del Ayuntamiento de Barakaldo. Ello no obstante, el propio Ayuntamiento indicará la que, a su juicio, es la Administración, organismo o entidad competente para conocer de la solicitud; ○ cuando la solicitud de información sea manifiestamente repetitivas o tengan un carácter abusivo, no justificado con la finalidad de transparencia de la Ley; ○ cuando no sea el cauce adecuado (por ser una queja o sugerencia, corresponder procedimientos en tramitación, por ejemplo). <p>Si información objeto de la solicitud, aun estando en poder del Ayuntamiento de Barakaldo, ha sido elaborada o generada en su integridad o parte principal por otra entidad, se le remitirá la solicitud a éste para que decida sobre el acceso.</p>
<i>¿Qué ocurre si no se cumplen lo anteriores requisitos? (subsanción)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Si no se identifica de forma suficiente la información, se puede requerir al solicitante que la concrete en un plazo de 10 días; en caso de no hacerlo, se considera que desiste de su solicitud. - En consecuencia, queda en suspenso el plazo inicial de 1 mes para resolver.
<i>¿Y si la información solicitada afecta a otras personas?</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Si la información solicitada puede afectar a derechos o intereses de terceras personas, el Ayuntamiento tiene que identificarles y concederles un plazo de 15 días para que puedan realizar alegaciones. En consecuencia, se prorroga también el plazo original de 1 mes para resolver. - En este caso el Ayuntamiento tiene que informar de ello al solicitante, advirtiéndole expresamente que el plazo de 1 mes para resolver queda en suspenso hasta que se hayan recibido las alegaciones o haya transcurrido el plazo para su presentación.
<i>Resolución</i>	<p>El Ayuntamiento tiene que contestar al solicitante mediante una resolución expresa.</p> <p>Corresponde al Alcalde/Alcaldesa dictar tal resolución.</p>
<i>¿ Qué plazo tiene el Ayuntamiento para resolver?</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Plazo general: el Ayuntamiento tiene un plazo de 1 mes - que se computa desde la fecha de presentación de la solicitud - para dictar la resolución y notificarla. - Tal plazo puede prolongarse en el caso de que intervenga una tercera persona que pueda ser afectada por la información que se solicita.
<i>¿Tiene que explicar el Ayuntamiento el sentido de su resolución?</i>	<p>Si el Ayuntamiento accede a la solicitud presentada, no es necesario que motive su resolución.</p> <p>Por el contrario, sí es necesario cuando no acceda a lo solicitado.</p> <p>En particular, deben motivarse siempre las siguientes resoluciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ las que denieguen la solicitud de acceso;

<i>(Motivación)</i>	<ul style="list-style-type: none"> ○ las que concedan el acceso parcial o a través de una modalidad distinta a la solicitada; ○ las que permitan el acceso cuando haya habido oposición de un tercera persona afectada.
<i>¿Cómo se tiene que notificar la resolución que se dicte?</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Se utilizará el medio preferente escogido por el solicitante; la ley prevé como medio preferente el correo electrónico. - Si se señala como medio preferente la vía postal, el Ayuntamiento puede cobrar al solicitante el coste del envío de la información solicitada., pues el envío ha de realizarse de manera certificada. - Ello no obstante, también es posible personarse en el Ayuntamiento y recibir directamente la información solicitada.
<i>¿Cuándo se puede disponer de la información solicitada?</i>	<p>Como principio general, la puesta a disposición de la información solicitada se realiza de manera simultanea a la notificación de la resolución que lo permita:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Si se hace por correo electrónico, este incluirá el documento solicitado; ○ Si se hace por vía postal, la notificación remitida incluirá asimismo el documento solicitado; <p>Si no es posible, se tiene que facilitar en un plazo máximo de 10 días, salvo que haya existido oposición de una tercera persona afectada, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en el artículo 22.2 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.</p>
<i>¿Tiene algún coste económico el ejercicio de este derecho</i>	<ul style="list-style-type: none"> - El ejercicio del derecho de acceso a la información es gratuito; - Ello no obstante el Ayuntamiento puede cobrar el coste de la reproducción de un documento o el coste de la trasposición a un formato distinto al original. (por ejemplo la copia de un plano en formato impreso). - Asimismo, en el caso de que se haya solicitado el envío por correo, el Ayuntamiento puede cobrar al solicitante el coste del envío de la información solicitada. - En todo caso, se informará al solicitante de esta circunstancia con carácter previo a la realización de las copias o el cambio de formato.
<i>¿Qué ocurre si no se resuelve en los plazos previstos?</i>	<p>Si transcurre el plazo máximo para resolver sin que se haya dictado y notificado la resolución, se puede entender que la solicitud ha sido desestimada por aplicación del silencio negativo.</p> <p>El transcurso de este plazo no libera al Ayuntamiento de Barakaldo de la obligación de dictar la resolución expresa.</p>
<i>¿Qué recursos se pueden interponer frene a la denegación expresa o presunta (por silencio negativo)?</i>	<p>Las resoluciones dictadas por el Ayuntamiento se pueden recurrir directamente ante los Tribunales de Justicia de la Jurisdicción Contencioso-administrativa mediante la presentación de un recurso contencioso-administrativo.</p> <p>Ello no obstante, se puede presentar de manera previa un recurso ante el Consejo Estatal de Transparencia y Buen Gobierno.</p> <p>Este ultimo recurso tiene carácter administrativo (no judicial) y es potestativo - es decir, no es obligatorio -. pero si se interpone, hasta que no se resuelva no se puede presentar el recurso contencioso-administrativo.</p>
<i>¿Qué responsabilidad se le puede exigir al Ayuntamiento ¿</i>	<p>El incumplimiento reiterado de la obligación de resolver en plazo permite exigir a los responsables la correspondiente responsabilidad disciplinaria, pues tiene la consideración de infracción grave según dispone la Ley.</p>

