

GUÍA PARA EXERCER O DEREITO DE ACCESO Á INFORMACIÓN PÚBLICA

1. Que é o dereito de acceso á información pública?

É o dereito que ten calquera persoa para acceder á información pública que considere do seu interese cos únicos límites que sinala a Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno.

2. Qué é información pública?

Enténdese por información pública os contidos ou documentos, calquera que sexa o seu formato ou soporte que obren en poder da Deputación provincial da Coruña e que fosen elaborados ou adquiridos no exercicio das súas funcións.

3. Quen pode solicitar información?

Poderán exercer o seu dereito de información pública a cidadanía en xeral, nos termos previstos no artigo 105.b da Constitución española. As persoas xurídicas poderán, así mesmo, exercer o seu dereito de acceso.

4. É obrigatorio identificarse para pedir información pública?

Si, a solicitude poderá presentarse por calquera medio que permita ter constancia de: a identidade da persoa solicitante, a información que se solicita, un enderezo de contacto, preferentemente electrónico, para os efectos das comunicacións e, no seu caso, a modalidade que se prefira para acceder á información solicitada.

5. Como se exerce o dereito de acceso á información das administracións públicas?

Presentando a solicitude no formulario establecido para o efecto:

1. Preferentemente por vía electrónica a través da sede electrónica da Deputación provincial da Coruña accedendo a "[Solicitude de acceso á información pública](#)".

Tras identificarse electronicamente, mostrarase un formulario para levar a cabo a solicitude de información.

2. Tamén pode facelo:

- No rexistro electrónico da administración ou organismo ao que se dirixa, así como nos restantes rexistros electrónicos de calquera do resto de suxeitos obrigados pola Lei de transparencia.
- Nas oficinas de Correos.
- Nas representacións diplomáticas ou oficinas consulares de España no estranxeiro.
- Nas oficinas de asistencia en materia de rexistros.
- En calquera outro que establezan as disposicións vixentes.

6. Que é o sistema Cl@ve?

Cl@ve é un sistema de identificación electrónica que a Administración pública pon ao dispor da cidadanía para facilitar a relación coas Administracións por medios electrónicos.

Co fin de flexibilizar ao máximo o modo de identificación da cidadanía, pónenselle, ao seu dispor, os seguintes medios:

- Acceso con certificado electrónico. A través de Cl@ve, a cidadanía poderá tanto identificarse como asinar a súa solicitude de forma electrónica. Dispor de certificado electrónico permitirá realizar estas mesmas tarefas en moitas administracións e plataformas que non se integren con Cl@ve directamente
- Acceso a través das opcións Cl@ve Móvil e Cl@ve Permanente, use a opción correspondente na plataforma Cl@ve . Estas opcións requiren de rexistro previo e, ademais da identificación, no caso de plataformas preparadas para tal efecto como a da Deputación (con mecanismos como o de sinatura non criptográfica), permitirán tamén a sinatura de solicitudes (Máis información en clave.gob.es).

7. Deberá motivarse a solicitude?

A persoa solicitante non está obrigada a motivar a súa solicitude de acceso á información. Con todo, poderá expoñer os motivos polos que solicita a información e que poderán ser tidos en conta cando se dite a resolución. No entanto, a ausencia de motivación non será por si soa causa de rexeitamento da solicitude.

8. Que ocorre se a petición se dirixe a un órgano que non posúa a información?

A cidadanía deberá dirixir a súa solicitude ao órgano que posúe a información para lograr unha maior eficiencia na resposta. Se a solicitude se refire a información que non obre en

poder do suxeito ao que se dirixe, este debe remitila ao competente, se o coñecese, e informará desta circunstancia a persoa solicitante.

9. Que ocorre se non é clara a petición de información?

Cando a solicitude non identifique de forma suficiente a información, pediráselle á persoa solicitante que a concrete nun prazo de dez días, con indicación de que, en caso de non facelo, se lle terá por desistida, así como da suspensión do prazo para ditar resolución.

10. Cal é o prazo para conceder ou denegar o acceso á información?

A resolución na que se conceda ou denegue o acceso deberá notificárselle á persoa solicitante e aos terceiros afectados que así o soliciten no prazo máximo dun mes desde a recepción da solicitude. Este prazo poderá ampliarse por outro mes no caso de que o volume ou a complexidade da información que se solicita así o fagan necesario e tras a notificación á persoa solicitante.

11. Como opera o silencio no caso de que non se conteste a solicitude?

Transcorrido o prazo máximo para resolver sen que se ditase e notificase unha resolución expresa entenderase que a solicitude foi desestimada.