

Derecho de acceso a la información pública

GUÍA
DEL PROCEDIMIENTO

Diciembre de 2024 / versión 3.0

araba  álava
foru aldundia diputación foral



ÍNDICE

1. Objeto y alcance	3
2. Aplicaciones	3
3. Solicitud.....	3
4. Actuaciones en la dirección de Euskera y Gobierno Abierto	4
5. Actuaciones de los departamentos.....	5
5.1. Competencias	5
5.2. Tramitación	6
5.3. Resolución.....	8
5.4. Precio público.....	11
5.5. Notificación.....	11
6. Resoluciones del Consejo Foral de Transparencia	12
7. Cierre de expedientes.....	12
8. Remisión de información a la dirección de Euskera y Gobierno Abierto	12
9. Flujograma	13
10. Legislación y bibliografía.....	14
11. Control de cambios.....	14
11.1. Primera revisión.....	14
11.2. Segunda revisión	19
12. Anexos.....	21



1. OBJETO Y ALCANCE

El objeto de esta guía es facilitar la gestión del procedimiento de las solicitudes de acceso a la información pública dirigidas a la Diputación Foral de Álava y a las demás entidades integrantes del sector público foral al amparo del [artículo 30 de la Norma Foral 1/2017, de 8 de febrero, de Transparencia, Participación Ciudadana y Buen Gobierno del sector público](#) (en adelante N.F 1/2017).

La presente guía establece las **pautas de actuación** para el cumplimiento de las obligaciones legales del derecho al acceso, en concreto, en la aplicación del:

1. Objeto del procedimiento de acceso
2. Unidades administrativas encargadas de tramitar y elaborar la propuesta de resolución
3. Deber de resolver motivadamente
4. Causas de inadmisión
5. Supuestos de ampliación del plazo máximo para resolver
6. Supuestos de suspensión del plazo de resolución
7. Límites del derecho de acceso
8. Limitación al acceso en los documentos que contienen datos de carácter personal
9. [Disposición adicional primera número dos de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno](#) (en adelante LTAIPBG) sobre regulaciones especiales a la información pública
10. Notificación

2. APLICACIONES

Las solicitudes de acceso a la información pública se resuelven y se notifican a través de TGune, en Tramitación básica, expedientes **SOL-DIPGE-INFOPU Solicitud de acceso a la Información Pública**.

Las autorizaciones para tramitar los expedientes de acceso a la información pública de TGune, hay que pedirlos a la dirección de Euskera y Gobierno Abierto que hará los correspondientes eskatus.

3. SOLICITUD

Forma de solicitud:

- Modelo disponible en el [portal de transparencia, Araba Irekia](#), y en la oficina del Registro y Atención Ciudadana de la plaza de la Provincia. No obstante, puede formularse oralmente.
- En el caso de actuar en representación de otra persona física, la solicitud irá acompañada de una autorización.

Lugar de presentación:

- Presencialmente en las oficinas del Registro y Atención Ciudadana de la Diputación Foral de Álava.
- A través de la sede electrónica de la Diputación Foral de Álava.
- En cualquiera de las formas previstas en el [artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas](#) (en adelante LPACAP).

Cuando la persona solicitante es persona jurídica, entidad sin ánimo de lucro o entidad pública, en todo caso, deberá presentar la solicitud a través de la sede electrónica.

Las solicitudes procedentes de vías distintas a las anteriores, tales como las derivadas por otras administraciones públicas, serán remitidas a la dirección de Euskera y Gobierno Abierto para la apertura del expediente, conforme al [artículo 19.1 de la LTAIPBG](#).

4. ACTUACIONES EN LA DIRECCIÓN DE EUSKERA Y GOBIERNO ABIERTO

Recibida la solicitud, la dirección de Euskera y Gobierno Abierto procederá a:

a) Hacer un análisis previo:

- Comprobar si la solicitud cumple todos los requisitos imprescindibles para la tramitación y, si es necesario, solicitar la subsanación a la persona interesada de los datos de contacto y medio de recepción de las notificaciones.
- Se considerarán solicitudes de acceso a información pública aquellas solicitudes que tengan por objeto la obtención de información pública, aunque no invoquen ni mencionen la ley de transparencia siempre que estén relacionadas con el conocimiento del proceso de toma de decisiones, el uso de fondos públicos o la actuación de los órganos forales.
- Las solicitudes que se refieran a informaciones que, por razón de la materia, tengan previsto otro régimen jurídico específico de acceso a la información, se registrarán por su normativa específica y, supletoriamente, por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre ([Disposición adicional primera. Número 2 LTAIPBG](#)). En este caso, la Dirección de Euskera y Gobierno Abierto dará traslado de la solicitud a la unidad competente para su tramitación fuera de la Norma Foral 1/2017.
- Las consultas, quejas o sugerencias no se consideran solicitudes de acceso a la información pública.

b) Identificar la unidad o las unidades destinatarias de la solicitud considerando que:

- La unidad competente es la que, por razón de materia, tiene atribuida tal función en el respectivo decreto foral de estructura orgánica y funcional. Si se encuentra en poder de varios departamentos, corresponderá la tramitación al departamento que la haya elaborado o generado en su integridad o parte principal ([art. 32.3 N.F. 1/2017](#)).
- Si la Diputación Foral y sus entidades dependientes no fueran depositarias de la información pero se conoce la Administración u órgano que la posee, la Dirección de Euskera y Gobierno derivará la solicitud, informando de esta circunstancia a la persona solicitante; ([art. 32.6 N.F. 1/2017](#) y [art. 19.1 LTAIPBG](#)).

- c) Proceder a dar tramitación de la solicitud de acceso mediante la apertura del correspondiente expediente en el TGune.
- d) Trasladar la solicitud a la unidad destinataria, por correo electrónico, incluyendo, si se considera conveniente, recomendaciones sobre la concreta tramitación del caso.
- e) Enviar un correo al Registro General para asignar el registro de entrada de la solicitud al departamento correspondiente.
- f) Publicar las resoluciones de los expedientes en Araba Irekia.

5. ACTUACIONES DE LOS DEPARTAMENTOS

5.1. COMPETENCIAS

5.1.1. Órgano competente para resolver la solicitud:

- El o la titular del departamento competente por razón de la materia de la solicitud de información es el órgano competente para resolver las solicitudes de acceso a la información pública.
- Si la información la posee una entidad del sector público foral será competente el o la titular del departamento al que esté adscrito.
- La diputada o diputado general y las diputadas o diputados forales podrán otorgar la delegación en conformidad con el [artículo 59 de la Norma Foral 10/2023, de 15 de marzo, de gobierno, organización y régimen jurídico de la Diputación Foral de Álava](#).

Anexo: 1. Plantilla de orden foral de delegación

5.1.2. Unidades competentes para tramitar la solicitud:

- **DFA:** la solicitud se tramitará por las unidades a las que se atribuya dicha función en el respectivo decreto foral de estructura orgánica y funcional. Si se encuentra en poder de varios departamentos, corresponderá la tramitación a la unidad del departamento que la haya elaborado o generado en su integridad o parte principal ([art. 32.3 N.F. 1/2017](#)).
- **Entidades del sector público foral:** las solicitudes se tramitarán por la unidad encargada de la transparencia del departamento al que estén adscritos.
- En el caso de que la unidad destinataria considere que no es competente para tramitar la solicitud, comunicará tal circunstancia en el plazo de tres días hábiles desde la recepción, por correo electrónico a gobenuirekia@araba.eus. Esta comunicación indicará brevemente las causas por las que considera que no es competente para tramitar la solicitud y la unidad o entidad que, en su opinión, puede disponer de la información solicitada.



5.2. TRAMITACIÓN

5.2.1. Comunicación de apertura del expediente

En el plazo de 10 días desde la recepción de la solicitud, **en cumplimiento del artículo 21.4 LPACAP**, la unidad destinataria comunicará a la persona solicitante:

- la fecha de la recepción en la unidad tramitadora,
- el plazo máximo para la resolución y notificación del procedimiento (indicar la fecha exacta de fin de plazo),
- el número de expediente,
- los efectos del silencio administrativo.

La notificación de esta comunicación se efectuará dentro del expediente Infopu abierto en el TGune.

Anexo: 2. Plantilla de comunicación a la persona solicitante de la apertura del procedimiento

5.2.2. Plazo máximo para resolver y notificar:

- La resolución de la solicitud en la que se conceda o se deniegue el acceso deberá notificarse en el plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de recepción de la solicitud por la unidad competente para resolver.
- AMPLIACIÓN del plazo para resolver:
 - Cuando el volumen de datos solicitados o la dificultad de obtener o extraer los mismos lo requieran ([art. 35.2 N.F. 1/2017](#)).
 - Cuando debido al número de las solicitudes formuladas o las personas afectadas sea necesario en los términos previstos por los artículos [21.5](#) y [23.1 LPACAP](#).
 - En ambos casos, el periodo máximo de la ampliación será de un mes.
 - La ampliación será acordada por el órgano competente para resolver con expresión de las circunstancias concretas que la justifiquen, de sus causas materiales y de sus elementos jurídicos, lo que se comunicará a la persona solicitante en los diez días siguientes a su acuerdo. Frente a dicha resolución de ampliación de plazo no cabe recurso ni reclamación.

Anexo: 3. Plantilla de acuerdo de ampliación de plazo máximo para resolver y notificar

- SUSPENSIÓN del plazo para resolver:
 - Cuando se requiera a la persona solicitante la subsanación o concreción de su solicitud de acceso, (ver apartado 5.2.3).
 - Cuando se emplaze a terceros a un trámite de audiencia para presentar alegaciones, (ver apartado 5.2.4).
 - Cuando concurren los supuestos del [artículo 22 LPACAP](#).

5.2.3. Subsanación o concreción de solicitudes:

- **Cuándo:** Si la solicitud de acceso carece de los datos precisos para instruir y resolver el expediente, considerándose como tales, entre otros supuestos:
 - a) La falta de identidad de la persona solicitante.
 - b) **La imprecisión de la solicitud.**
 - c) La falta de indicación de la dirección de contacto.
 - d) La falta de documentación que acredite la representación con la que se actúa.
- **Cómo:** Mediante requerimiento a través del medio de comunicación elegido por la persona solicitante para que, en un plazo de diez días hábiles, 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. En la comunicación se le ofrecerá la posibilidad de asistencia para la concreción de la solicitud ([art. 33.1 NF 1/2017](#)).
- **Suspensión de plazos:** El plazo máximo para resolver y notificar se suspenderá durante el tiempo que medie entre la notificación del requerimiento de subsanación y el efectivo cumplimiento de este requerimiento, de modo que el cómputo del plazo indicado se reanudará el primer día hábil siguiente a aquel en el que tenga lugar la subsanación/concreción de la solicitud por parte de la persona solicitante.
- **Archivo por desistimiento:** transcurrido el plazo de diez días sin haber subsanado la solicitud se procederá a la resolución de desistimiento y el archivo de la solicitud, indicando que podrá volver a presentar una nueva solicitud con el mismo contenido ([art.33.3 NF 1/2017](#)).

Anexos: 4. Plantilla de requerimiento de subsanación/concreción

5. Plantilla de resolución de desistimiento por falta de subsanación/concreción

5.2.4. Audiencia a terceros

Cómo actuar si la información solicitada puede afectar a derechos y/o intereses de terceras personas ([art.19.3 LTAIPBG](#)):

- Si la información solicitada pudiese afectar a derechos o intereses de terceros, y estos se encuentran debidamente identificados, se les concederá un plazo de quince días para que puedan alegar cuanto estimen oportuno. En la comunicación no se incluirá la identificación de la persona solicitante. Este trámite suspende el plazo máximo para dictar y notificar la resolución, bien hasta que se hayan recibido las alegaciones de los terceros interesados, o bien, hasta que haya transcurrido el plazo de 15 días para su presentación. La persona solicitante deberá ser informada de esta circunstancia y de la suspensión del plazo para resolver.
- Si los terceros formulan alegaciones, la unidad competente para resolver deberá **motivar expresamente en la resolución de acceso las causas por las que se concede el acceso** (en su caso) a pesar de la oposición manifestada por aquellos. Asimismo, en la resolución se incluirá una indicación expresa comunicando a la persona solicitante que el acceso efectivo solo podrá tener lugar cuando haya transcurrido el plazo para interponer recurso contencioso administrativo sin que se haya formalizado por parte de los terceros que se opusieron, o cuando el recurso contencioso-administrativo haya sido resuelto confirmando el derecho a recibir la información (artículo [20.2 LTAIPBG](#), en relación con el artículo [22.2 LTAIPBG](#)).

Anexos: 6. Plantilla de comunicación plazo de alegaciones a terceros

7. Plantilla de comunicación trámite de alegaciones a la persona solicitante

5.2.5. Protección de datos de carácter personal

- En ningún caso deben inadmitirse a trámite las solicitudes de información que contengan datos de carácter personal. La LTAIPBG establece una graduación de las relaciones entre el derecho al acceso y el derecho a la protección de datos para las categorías especiales de datos y unos criterios generales de ponderación entre ambos derechos. Con carácter general, en el caso de que se resuelva el acceso positivamente, la información solicitada que contenga datos identificativos se proporcionará anonimizada, es decir, con los datos personales borrados de forma irreversible. En todo caso, cuando la información a la que se da acceso tenga datos de carácter personal, se estará a lo dispuesto en el [artículo 15 de la LTAIPBG](#).
- El tratamiento posterior de los datos de carácter personal obtenidos a través de un procedimiento de acceso a la información pública deberá ajustarse a las previsiones contenidas actualmente en [Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre](#), de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

5.3. RESOLUCIÓN

5.3.1. Inadmisión

5.3.1.1. La resolución inadmitirá la solicitud de acceso cuando:

- a) La información solicitada no exista.
- b) Se desconozca el órgano competente para tramitar y resolver la solicitud de acceso.
- c) La información solicitada se encuentre en curso de elaboración o de publicación general. No debe confundirse «información en curso de elaboración» con «expediente en curso de elaboración». Este último, aún inacabado, puede contener documentos perfectamente conclusos respecto de los que cabría conceder el acceso. En este caso, la resolución de inadmisión debería incluir indicación expresa acerca de la unidad que está elaborando el documento o información, y, el plazo previsto para terminarlo.
- d) La información solicitada tenga carácter auxiliar o de apoyo (notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas). El carácter auxiliar o de apoyo de la información viene determinado por la naturaleza del contenido de la información y no por la denominación que reciba el documento que la soporte.
- e) La divulgación de la información solicitada exija una acción previa de reelaboración, entendiéndose como tal un tratamiento que exceda de lo habitual o corriente y que tenga que hacerse expresamente para dar respuesta haciendo uso de diversas fuentes de información. Se entenderá que hay reelaboración cuando:
 1. La información solicitada varíe constantemente.
 2. La información solicitada no se encuentre desagregada en los términos consignados en la solicitud.
 3. La solicitud exija una búsqueda manual de documentos archivados en diferentes expedientes.
 4. La solicitud se refiera a un lapso temporal excesivamente amplio.
 5. La solicitud demande una actividad de análisis o interpretación.

En ningún caso se entenderá que hay reelaboración cuando sea necesaria la anonimización de un documento para cumplir con la normativa en materia de protección de datos. Tampoco es reelaboración el borrado de los contenidos de una información afectados por alguno de los límites previstos en la normativa, (ver apartado 5.3.2.1).

- f) Sea manifiestamente repetitiva presentando coincidencia con otra u otras solicitudes de acceso:
- Presentadas anteriormente por la misma persona y rechazadas por aplicación de alguno de los límites de los artículos 14 y 15 LTAIPBG, o por la concurrencia de alguna de las restantes causas de inadmisión previstas por el artículo 18 LTAIPBG.
 - Presentadas anteriormente por la misma persona en las que, habiéndose concedido el acceso, se hubiera ofrecido ya la información sin que exista ninguna modificación real o legal respecto de la información previamente facilitada.
 - Dirigidas al mismo órgano en períodos de tiempo inferiores a los plazos de tramitación del procedimiento previstos por la LTAIPBG, de tal modo que las iniciales se encuentren en curso de tramitación.
 - De respuesta imposible y así se hubiera notificado y justificado previamente.
- g) Sea abusiva. No se puede considerar abusiva una solicitud por el simple hecho de que la persona solicitante persiga un interés privado. Para considerar abusiva una solicitud deben concurrir simultáneamente dos circunstancias:
1. que resulte abusivo en el sentido de que «por la intención de su autor, por su objeto o por las circunstancias en que se realice sobrepase manifiestamente los límites normales del ejercicio de un derecho»; y,
 2. que no se ajuste a la finalidad que persigue la LTAIPBG, esto es, que no tenga por finalidad: “someter a escrutinio la acción de las y los responsables públicos; conocer cómo se toman las decisiones públicas; conocer cómo se manejan los fondos públicos; conocer bajo qué criterios actúan las instituciones públicas”.

5.3.1.2. Resolución de inadmisión:

- La ausencia de motivación de la solicitud no podrá suponer, por sí misma, el rechazo de una solicitud.
- La resolución deberá determinar de forma clara y precisa las causas que motivan la inadmisión, así como la justificación, material o legal (**referenciando el artículo y la letra de la LTAIPBG**), aplicable al caso concreto.

Anexo: 8. Plantilla de resolución de inadmisión

5.3.2. Desestimación

5.3.2.1. Límites del derecho al acceso

Conforme a lo previsto por el artículo 14.1 LTAIPBG el derecho de acceso podrá ser limitado únicamente cuando acceder a la información suponga un perjuicio para:

- a) Seguridad pública.
- b) Prevención, investigación y sanción de ilícitos penales o de infracciones administrativas, siempre que estas últimas sean graves o muy graves.

- c) Las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control.
- d) Secreto profesional y propiedad intelectual e industrial.
- e) Protección del medio ambiente.
- f) Los intereses económicos y comerciales.
- g) La confidencialidad de los datos de carácter comercial o industrial.
- h) La igualdad de las partes en los procesos judiciales.
- i) La vida privada.
- j) La protección de menores.
- k) La protección de personas con capacidad legal modificada.

La limitación tiene que implicar un perjuicio real y justificado de acuerdo con las circunstancias del caso concreto. Hay que **motivar el daño** que supondría el acceso a la información teniendo en cuenta las circunstancias del caso concreto y, sobre todo justificar, que, aun produciéndose el daño, **no existe un interés público o privado superior que ampare el acceso**.

5.3.2.2. Acceso parcial

En los casos en que la aplicación de alguno de los límites de acceso a la información 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.

Anexo: 9. Plantilla de resolución de desestimación

5.3.3. Resolución de desistimiento

La resolución declarará de forma expresa el archivo de la petición por desistimiento de la persona solicitante cuando:

- No tenga lugar la subsanación/concreción de la solicitud (ver apartado 5.2.3).
- La persona solicitante de la información pública desista del acceso a la información por cualquier medio que permita su constancia.

Anexo: 10. Plantilla de resolución por desistimiento

5.3.4. Estimación total o parcial:

- Reconocido el derecho al acceso (que puede ser parcial, ver apartado 5.3.2.2), se dictará y se notificará la resolución positiva en la que se indicará el modo de formalización del acceso.
- Si la información que se facilita ha sido elaborada o generada en parte por otra administración o entidad ajena al ámbito de aplicación de la presente Norma Foral, en la resolución se señalará tal circunstancia, y se indicará la fuente o fuentes originarias de la información (N.F. 1/2017 art. 35.3).
- La información se trasladará utilizando, preferentemente, medios electrónicos o el medio que haya solicitado expresamente la persona solicitante en su solicitud.

- Es posible que el acceso a la información se tenga que materializar en una modalidad distinta a la indicada por la persona solicitante motivando esta circunstancia en la resolución de estimación.
- Si se trata de una resolución que se refiere a información ya publicada, puede realizarse trasladando la URL concreta dónde se encuentra publicada la información o transcribiendo la información de que se trate.
- En los supuestos de acceso parcial, en la resolución deberá indicarse qué parte de la información ha sido omitida y las razones de la omisión.

*Anexos: 11. Plantilla de resolución de estimación total
12. Plantilla de resolución de estimación parcial
13. Plantilla de resolución de estimación con oposición de terceros*

5.4. PRECIO PÚBLICO

- El acceso a la información es gratuito. No obstante, si se materializa mediante la expedición de copias o la transposición a un formato diferente al original, se tiene que exigir el pago de una cantidad que no exceda de su coste real. Ver el [Decreto Foral 40/2017](#) que aprueba los precios públicos por suministro de información pública.
- El precio público se determinará por una cantidad fija señalada según el coste de los materiales utilizados como soporte de la información a suministrar y el coste de envío de la información suministrada:
 - Fotocopia en blanco y negro A4, por cada unidad: 0,04 €
 - Copia de CD, por cada unidad: 0,42 €
 - Copia de DVD por cada unidad: 0,47 €

*Anexos: 14. Plantilla de comunicación de carta de pago
15. Plantilla de resolución de estimación con precio*

5.5. NOTIFICACIÓN

- La resolución en la que se conceda o deniegue el acceso a la información pública se notificará tanto a la persona solicitante como al resto de personas afectadas de acuerdo con el artículo 20. [LTAIPBG](#).
- Con carácter general, la información pública solicitada se suministrará:
 - en la forma y el formato elegidos por la persona solicitante,
 - por vía electrónica y en formato electrónico, cuando no ha especificado otra cosa y sea posible.
- Solamente a las personas físicas se les puede notificar por correo postal, si así lo han solicitado.
- El correo electrónico nunca será una modalidad de notificación de las resoluciones de acceso a la información pública.

- Las comunicaciones y las notificaciones de resoluciones se han de hacer en **bilingüe**. En esta guía y en Gurenet (en formato word) se incluyen las plantillas necesarias para hacer las comunicaciones y las resoluciones de información pública en bilingüe.
- La resolución en el procedimiento de acceso a la información pública debe ser redactada en un lenguaje claro para facilitar su comprensión a la ciudadanía.

6. RESOLUCIONES DEL CONSEJO FORAL DE TRANSPARENCIA

Las actuaciones derivadas de la ejecución de las resoluciones del [Consejo Foral de Transparencia](#) (en adelante CFT), se tramitan en el TGune dentro del expediente de la solicitud reclamada. Cuando el CFT estime la reclamación no hay que hacer una nueva resolución para enviar la documentación a la persona solicitante, y, en su caso, a las personas interesadas ([art.20 LTAIPBG](#)).

7. CIERRE DE EXPEDIENTES

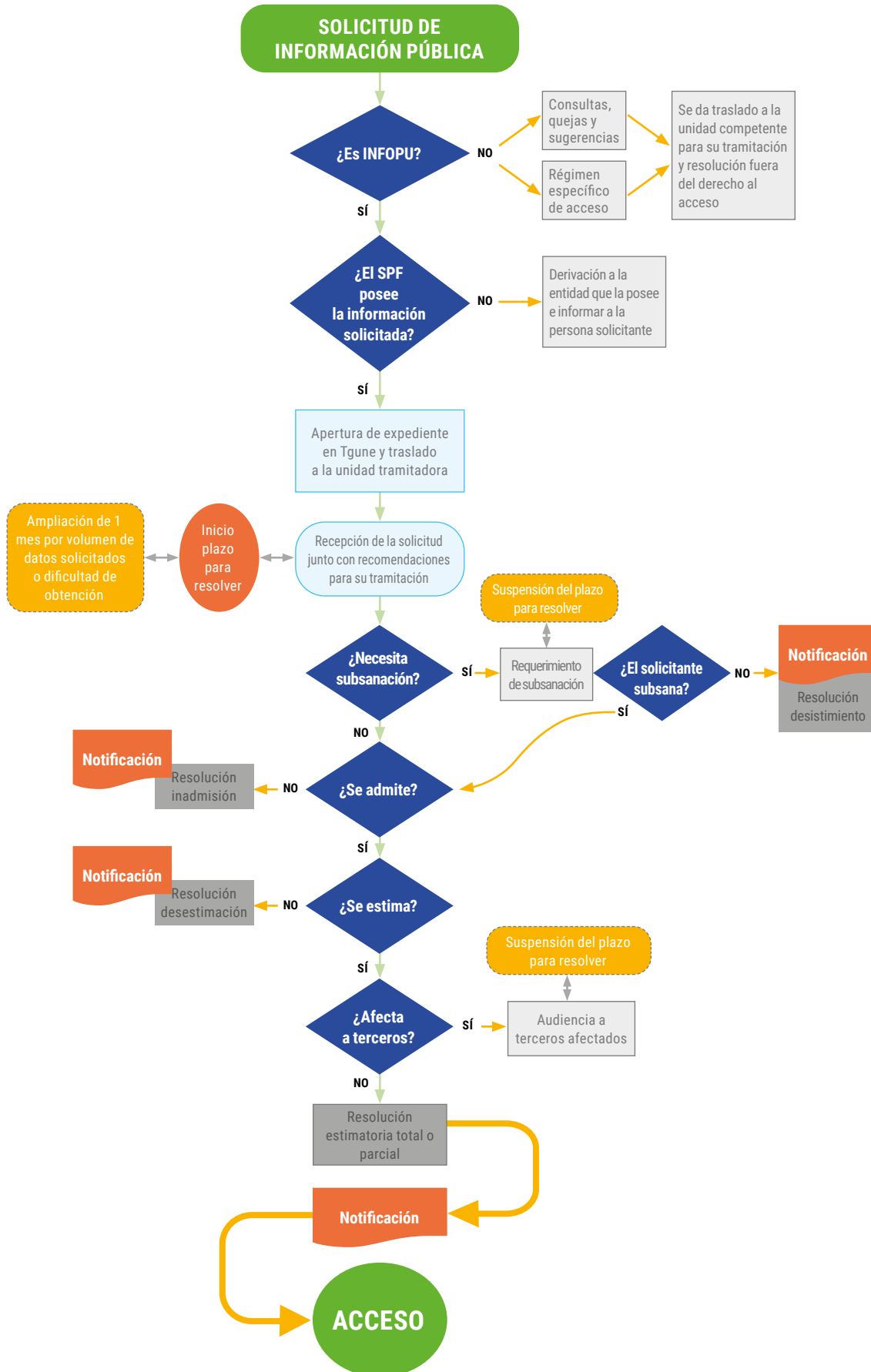
La dirección de Euskera y Gobierno Abierto es la responsable del cierre de los expedientes en el TGune.

8. REMISIÓN DE INFORMACIÓN A LA DIRECCIÓN DE EUSKERA Y GOBIERNO ABIERTO

Anualmente, a demanda de la dirección de Euskera y Gobierno Abierto las unidades administrativas que en el respectivo decreto foral de estructura orgánica y funcional tengan atribuida la función de transparencia, remitirán la siguiente información:

- Listado de solicitudes presentadas, ordenadas por el número de expediente.
- Listado de solicitudes resueltas, ordenadas por el número de expediente.
- Plazo de resolución: número de días naturales que se ha tardado en resolver y notificar. Se contarán desde la fecha de entrada de la solicitud en el departamento competente para resolver, hasta la fecha de la puesta a disposición de la notificación en la sede electrónica o en el servicio de correo postal cuando la notificación se haga en papel.
- Listado de solicitudes estimadas totalmente, parcialmente o con oposición de terceras personas, ordenadas por el número de expediente.
- Listado de solicitudes desestimadas e inadmitidas, ordenadas por el número de expediente.
- Listado de causas de estimación parcial o con oposición de terceras personas, de desestimación y de inadmisión, ordenado por número de expediente.
- Información solicitada con más frecuencia.
- Perfil de la persona solicitante (tramo de edad, sexo e idioma utilizado en la solicitud).

9. FLUJOGRAMA



10. LEGISLACIÓN Y BIBLIOGRAFÍA

- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- Norma Foral 1/2017, de 8 febrero, de transparencia, participación ciudadana y buen gobierno del sector público del Territorio Histórico de Álava
- Decreto Foral 40/2017, del Consejo de Gobierno Foral de 3 de agosto, que aprueba los precios públicos por suministro de información pública
- Criterios interpretativos del Consejo de Transparencia
- Guía de procedimiento de acceso a la información pública local FEMP, 2017 (actualización de 2021)
- Guía de Gobierno Abierto para Empleadas y Empleados Públicos, Ministerio de Hacienda y Función Pública, 2021
- Borrador de Real Decreto por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno

11. CONTROL DE CAMBIOS

11.1. PRIMERA REVISIÓN

Fecha: octubre de 2023

Apartado	Primera versión	Segunda versión
3.	3. Procedimiento	3. Solicitud
4.	4. Resoluciones del Consejo Foral de Transparencia	4. Actuaciones de la dirección de Euskera y Gobierno Abierto
4. a) (antes 3.2.1. y 3.2.3.)	<p>3.2.1. Recibida la solicitud en la dirección de Euskera y Gobierno Abierto se procederá a:</p> <p>a) Analizar su carácter, según los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se considerará solicitud de acceso aquellas que tengan por objeto la obtención de información pública, aunque no invoquen ni mencionen la ley de transparencia siempre que estén relacionadas con el conocimiento del proceso de toma de decisiones, el uso de fondos públicos o la actuación de los órganos forales. 	<p>4. Recibida la solicitud en la dirección de Euskera y Gobierno Abierto se procederá a:</p> <p>a) Hacer un análisis previo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobar si la solicitud cumple todos los requisitos necesarios para su tramitación y solicitar la subsanación a la persona interesada de los datos de contacto y medio de recepción de las notificaciones. - Se considerará solicitud de acceso aquellas que tengan por objeto la obtención de información pública,

Apartado	Primera versión	Segunda versión
	<p>- No tendrán tal consideración las consultas, quejas o sugerencias.</p> <p>3.2.3. Se regirán por su normativa específica, y por la LTAIPBG con carácter supletorio, aquellas materias que tengan previsto un régimen jurídico específico de acceso a la información (Disposición adicional primera. Número 2 LTAIPBG). En este caso, la Dirección de Euskera y Gobierno Abierto dará traslado de la solicitud a la unidad competente para su tramitación fuera de la Norma Foral 1/2017.</p>	<p>aunque no invoquen ni mencionen la ley de transparencia siempre que estén relacionadas con el conocimiento del proceso de toma de decisiones, el uso de fondos públicos o la actuación de los órganos forales.</p> <p>- Las solicitudes que se refieran a informaciones que, por razón de la materia, tengan previsto otro régimen jurídico específico de acceso a la información, se regirán por su normativa específica y, supletoriamente, por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre y por la NF 1/2017 (Disposición adicional primera. Número 2 LTAIPBG). En este caso, la Dirección de Euskera y Gobierno Abierto dará traslado de la solicitud a la unidad competente para su tramitación fuera de la Norma Foral 1/2017</p> <p>- No tendrán tal consideración las consultas, quejas o sugerencias.</p> <p>f) Publicar las resoluciones en Araba Irekia.</p>
<p>5.1.1. (antes 3.3.1.)</p>	<p>3.3.1.</p> <p>- El o la titular del departamento que ha tramitado la solicitud.</p> <p>- Criterios de eficacia, racionalización y eficiencia en la tramitación y gestión administrativa de cada departamento pueden aconsejar delegar en las personas titulares de las direcciones la competencia para resolver.</p>	<p>5.1.1.</p> <p>- El o la titular del departamento competente por razón de la materia de la solicitud de información es el órgano competente para resolver las solicitudes de acceso a la información pública.</p> <p>- Si la información la posee una entidad del sector público foral será competente el o la titular del departamento al que esté adscrito.</p>



Apartado	Primera versión	Segunda versión
	<p>Anexo: 2. Plantilla de orden foral de delegación</p>	<p>- La diputada o diputado general y las diputadas o diputados forales podrán otorgar la delegación en conformidad con el artículo 59 de la Norma Foral 10/2023, de 15 de marzo, de gobierno, organización y régimen jurídico de la Diputación Foral de Álava.</p> <p>Anexo: 1. Plantilla de orden foral de delegación</p>
<p>5.1.2. (antes 3.2.4. y 3.3.2.)</p>	<p>3.2.4. En el caso de que la unidad destinataria considere que no es competente para tramitar la solicitud comunicará tal circunstancia a la Dirección de Euskera y Gobierno Abierto en el plazo de tres días hábiles a su recepción, por correo electrónico a la dirección gobernantza@araba.eus. En esta comunicación, indicará brevemente las causas por las que considera que no es competente para tramitar la solicitud y la unidad o entidad que, en su opinión, puede disponer de la información solicitada.</p> <p>3.3.2. Unidades competentes para tramitar la solicitud: - DFA: la solicitud se tramitará por las unidades a las que se atribuya dicha función en el respectivo decreto foral de estructura orgánica y funcional. Si se encuentra en poder de varios departamentos, corresponderá la tramitación a la unidad del departamento que la haya elaborado o generado en su integridad o parte principal (art. 32.3 N.F. 1/2017).</p>	<p>5.1.2. Unidades competentes para tramitar la solicitud - DFA: la solicitud se tramitará por las unidades a las que se atribuya dicha función en el respectivo decreto foral de estructura orgánica y funcional. Si se encuentra en poder de varios departamentos, corresponderá la tramitación a la unidad del departamento que la haya elaborado o generado en su integridad o parte principal (art. 32.3 N.F. 1/2017).</p> <p>- Entidades del sector público foral: las solicitudes se tramitarán por la unidad encargada de la transparencia del departamento al que estén adscritos. - En el caso de que la unidad destinataria considere que no es competente para tramitar la solicitud, comunicará tal circunstancia en el plazo de tres días hábiles desde la recepción, por correo electrónico a gobernuirekia@araba.eus. Esta comunicación indicará brevemente las causas por las que considera que no es competente para tramitar la solicitud y la unidad o entidad que, en su opinión, puede disponer de la información solicitada.</p>

Apartado	Primera versión	Segunda versión
	- Entidades del sector público foral: las solicitudes se tramitarán por la unidad encargada de la transparencia del departamento al que estén adscritos.	
5.2.1. (antes 3.2.2.)	3.2.2. Anexo: 1. Plantilla de comunicación a la persona solicitante la apertura del procedimiento.	5.2.1. Comunicación de apertura del expediente. Anexo: 2. Plantilla de comunicación a la persona solicitante la apertura del procedimiento.
5.2.2. (antes 3.3.3.)		
5.2.3. (antes 3.3.4.)		
5.2.4. (antes 3.3.5.)		
5.2.5. (antes 3.3.6.)		
5.3. (antes 3.4.)		
5.3.1. (antes 3.4.1.1.)	3.4.1.1. g) Sea abusiva, por concurrir simultáneamente dos circunstancias en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública:	5.3.1. g) Sea abusiva. No se puede considerar abusiva una solicitud por el simple hecho de que la persona solicitante persiga un interés privado. Para considerar abusiva una solicitud deben concurrir simultáneamente dos circunstancias
5.3.2. (antes 3.4.2.)		
5.3.3. (antes 3.4.3.)	3.4.3. Desistimiento	5.3.3. Resolución de desistimiento
5.3.4. (antes 3.4.4.)		
5.5. (antes 3.6.)	3.6. Una vez dictada resolución en el procedimiento de acceso a la información pública, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 20.1 LTAIPBG, deberá cursarse notificación de la misma, tanto al solicitante, como a los terceros afectados que lo hayan solicitado expresamente.	5.5. - La resolución en la que se conceda o deniegue el acceso a la información pública se notificará tanto a la persona solicitante como al resto de personas afectadas de acuerdo con el artículo 20. LTAIPBG.



Apartado	Primera versión	Segunda versión
	<p>Con carácter general, la información pública solicitada se suministrará en la forma y formato, elegidos por la persona solicitante y, en su defecto, se facilitará, preferentemente, por vía electrónica, siempre que sea posible.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solamente a las personas físicas se les puede notificar por correo postal, si así lo han solicitado. - El correo electrónico nunca será una modalidad de notificación de las resoluciones de acceso a la información pública. 	<ul style="list-style-type: none"> - Con carácter general, la información pública solicitada se suministrará: <ul style="list-style-type: none"> - en la forma y el formato elegidos por la persona solicitante, - por vía electrónica y en formato electrónico, cuando no ha especificado otra cosa y sea posible. - Solamente a las personas físicas se les puede notificar por correo postal, si así lo han solicitado. - El correo electrónico nunca será una modalidad de notificación de las resoluciones de acceso a la información pública. - Las comunicaciones y las notificaciones de resoluciones se han de hacer en bilingüe. En esta guía y en Gurenet (en formato word) se incluyen las plantillas necesarias para hacer las comunicaciones y las resoluciones de información pública en bilingüe. - La resolución en el procedimiento de acceso a la información pública debe ser redactada en un lenguaje claro para facilitar su comprensión a la ciudadanía.
6. (antes 4.)		
7. (antes 5.)		
8. (antes 6.)		
8.		8. Añade nuevo documento: Guía de Gobierno Abierto para Empleadas y Empleados Públicos, Ministerio de Hacienda y Función Pública, 2021
8.	Guía de procedimiento de acceso a la información pública local FEMP, 2017.	8. Actualización del 2021: Guía de procedimiento de acceso a la información pública local FEMP, 2017
10.		10. Modificación de plantillas. La plantilla nº2 de la resolución de la delegación ha sido modificada.

11.2. SEGUNDA REVISIÓN

Fecha: diciembre de 2024

Apartado	Segunda versión	Tercera versión
Portada	Instrucción	Guía del procedimiento
Portada	Octubre de 2023/Versión 2.0.	Diciembre de 2024/ Versión 3.0.
Índice	11. Anexos	11. Control de cambios 12. Anexos
1.	<p>El objeto de esta Instrucción comprende la gestión de las solicitudes de acceso a la información pública dirigidas a la Diputación Foral de Álava y a las demás entidades integrantes del sector público foral al amparo del artículo 30 de la Norma Foral 1/2017, de 8 de febrero, de Transparencia, Participación Ciudadana y Buen Gobierno del sector público (en adelante N.F 1/2017).</p> <p>La presente Instrucción establece las pautas de actuación para el cumplimiento de las obligaciones legales del derecho al acceso, en concreto, en la aplicación del:</p>	<p>El objeto esta guía es facilitar la gestión del procedimiento de las solicitudes de acceso a la información pública dirigidas a la Diputación Foral de Álava y a las demás entidades integrante del sector público foral al amparo del artículo 30 de la Norma Foral 1/2017, de 8 de febrero, de Transparencia, Participación Ciudadana y Buen Gobierno del sector público (en adelante N.F 1/2017).</p> <p>La presente guía establece las pautas de actuación para el cumplimiento de las obligaciones legales del derecho al acceso, en concreto, en la aplicación del:</p>
2.	T-Gune, plataforma de notificaciones.	<p>Las solicitudes de acceso a la información pública se resuelven y se notifican a través de TGune, en Tramitación básica, expedientes SOL-DIPGE-INFOPU Solicitud de acceso a la Información Pública.</p> <p>Las autorizaciones para tramitar los expedientes de acceso a la información pública de TGune, hay que pedir las a la dirección de Euskera y Gobierno Abierto que hará los correspondientes eskatus.</p>
4. f)	Publicar las resoluciones que denieguen o limiten el acceso a la información pública en Araba Irekia.	Publicar las resoluciones de los expedientes en Araba Irekia.

Apartado	Segunda versión	Tercera versión
5.2.1. 5.2.2. 5.2.3. a) 5.2.4. Anexo 7 5.3.3. 5.3.4.	El solicitante	La persona solicitante
5.4.	Exacción	Precio público
5.5.	Las comunicaciones y las notificaciones de resoluciones se han de hacer en bilingüe. En esta instrucción y en Gurenet (en formato Word) se incluyen las plantillas necesarias para hacer las resoluciones de información pública en bilingüe.	Las comunicaciones y las notificaciones de resoluciones se han de hacer en bilingüe . En esta guía y en Gurenet (en formato Word) se incluyen las plantillas necesarias para hacer las comunicaciones y resoluciones de información pública en bilingüe.
6	Las actuaciones derivadas de la ejecución de las resoluciones del Consejo Foral de Transparencia se tramitan en elTGune dentro del expediente de la solicitud reclamada.	Las actuaciones derivadas de la ejecución de las resoluciones del Consejo Foral de Transparencia (en adelante CFT), se tramitan en elTGune dentro del expediente de la solicitud reclamada. Cuando el CFT estime la reclamación no hay que hacer una nueva resolución para enviar la documentación a la persona solicitante, y en su caso, a las personas interesadas (art.20 LTAIPBG).
11.	11. Anexos	11. Control de cambios 11.1 Versión 1 11.2. Versión 2
12.		12. Anexos



12. Anexos



1. Plantilla de orden foral de delegación (1/2)



Arabako Foru Aldundia
Diputación Foral de Álava

.....Saila
Departamento

FORU AGINDUA/FORU DEKRETUA

... .. Zuzendaritzako titularrari eskuordetzea informazio publikoa eskuratzearen arloko eskaerak ebazteko eskumena.

Arabako Lurralde Historikoko sektore publikoaren gardentasunaren, herritarren parte hartzearen eta gobernu onaren otsailaren 8ko 1/2017 Foru Arauak 35. artikulua 1. zenbakian ezartzen duenez, informazio publikoa eskuratzeko eskaerak ebatziko ditu haixek izapidetu dituen sailaren titularrak, 32. artikuluan xedatutako prozeduraren arabera.

10/2023 Foru Araua, martxoaren 15ekoa, Arabako Foru Aldundiaren gobernuari, antolaketa eta araubide juridikoari buruzkoak 58. artikuluan xedatutakoarekin bat etorritz: Arabako Foru Aldundiko organoen titulartasuna duten eskumenak baliatzea Aldundiaren beraren beste organo batzuei eskuordetu ahalko zaizkie. Artikulo berak zehazten du diputatu nagusiak eta foru diputatuek zuzendariei eskuordetu ahalko dizkie bere administrazio eskumenak, aipatutako artikulo bertan aurreikusitakoa salbu. Salbuespen horrek ez dio eragiten hemen hizpide dugun gaiari.

Administrazio arloko izapidetze eta kudeaketan, efikazia, arrazionalizazio eta efizientzia irizpideak kontuan hartu behar izateak gomendatzen du Zuzendaritzaren titularrari eskuordetzea zuzendaritza horretan izapidetzen diren informazio publikoa eskuratzearen arloko eskaerak ebazteko eskumena.

Ondorioz, administrazioaren eraginkortasunaren eta azkartasunaren mesedetan, eta Arabako Foru Aldundiaren gobernu, antolaketa eta araubide juridikoari buruzko martxoaren 15eko 10/2023

ORDEN FORAL/DECRETO FORAL

Delegar en la/s persona/s titular/es de la/s Dirección/es de..... la competencia para resolver las solicitudes en materia de acceso a la información pública.

La Norma Foral 1/2017, de 8 febrero, de transparencia, participación ciudadana y buen gobierno del sector público del Territorio Histórico de Álava, establece en el apartado 1 de su artículo 35 que será competente para la resolución de las solicitudes de acceso a la información pública la o el titular del departamento que las ha tramitado de acuerdo con el procedimiento previsto en el artículo 32.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 58 de la Norma Foral 10/2023, de 15 de marzo, de gobierno, organización y régimen jurídico de la Diputación Foral de Álava, el ejercicio de las competencias cuya titularidad corresponda a los órganos de la Diputación Foral de Álava podrá ser delegado en otros órganos de la propia Diputación. El mismo artículo determina que la diputada o diputado general y las diputadas o diputados forales podrán delegar en las directoras o directores sus competencias administrativas, salvo la excepción que se cita en dicho artículo y que no afecta al asunto aquí tratado.

Criterios de eficacia, racionalización y eficiencia en la tramitación y gestión administrativa aconsejan delegar en las persona/s titular/es de las Direcciones de..... la competencia para resolver las solicitudes de acceso a la información pública que se tramiten en sus respectivas/dicha Direcciones.

En su virtud, y en aras de la eficacia y celeridad administrativas y en virtud de las posibilidades de delegación establecidas en la Norma Foral 10/2023, de 15 de marzo, de gobierno, organización y régimen jurídico de la Diputación

1. Plantilla de orden foral de delegación (2/2)



Foru Arauan ezarritako eskuordetze aukeren arabera, eta nire eskumeneko ahalmenak erabiliz, honako hau

XEDATZEN DUT

Lehenengoa. Zuzendaritzaren titularrari eskuordetzea bere zuzendaritzan izapidetzen diren informazio publikoa eskuratzearen arloko eskaerak ebazteko eskumena, zeinak araututa baitaude Arabako Lurralde Historikoko sektore publikoaren gardentasunaren, herritarren parte hartzearen eta gobernu onaren otsailaren 8ko 1/2017 Foru Arauan.

Eskuordetze hori mugagabea izango da, lehenago ez bada ezeztatzen edo goragokoak ez badu bereganatzen esanbidezko ebazpen bidez.

Bigarrena. Eskuordetzea tarteko ematen diren informazio publikoa eskuratzeko eskaeren ebazpenetan esanbidez azalduko da eskuordetzea tarteko eman direla, eta organo eskuordetze emaileak eman izan balitu bezala joko da.

Hirugarrena. Foru agindu hau ALHAOn argitaratu eta hurrengo egunean jarriko da indarrean.

Vitoria-Gasteiz,

Izen abizenak/ Nombre y apellidos

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Foral de Álava, haciendo uso de las facultades que me competen,

DISPONGO


Primero. Delegar en las personas titulares de las Direcciones de la competencia para resolver las solicitudes de acceso a la información pública previstas en la Norma Foral 1/2017, de 8 febrero, de transparencia, participación ciudadana y buen gobierno del sector público del Territorio Histórico de Álava, que se tramiten en sus respectivas/dicha Dirección.

Esta delegación tendrá carácter indefinido mientras no se proceda a su revocación o avocación mediante resolución expresa.

Segundo. En las resoluciones de solicitudes de acceso a la información pública que se adopten por delegación se hará constar expresamente dicha circunstancia y se considerarán como dictadas por el órgano delegante.

Tercero. La presente Orden Foral entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el BOTA.

2. Plantilla de comunicación a la persona solicitante la apertura del procedimiento. (1/2)

	<p>Arabako Foru Aldundia Diputación Foral de Álava</p>	<p>INFOPU-20 /00...</p>
		<p>Saila • Departamento XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX / XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p>
<p>KOMUNIKAZIOA: PROZEDURAREN HASIERA</p>	<p>COMUNICACIÓN DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p>	
<p>Saila: Zerbitzua: Espediente zk: INFOPU:.....</p>	<p>Departamento Servicio de Nº Expte: INFOPU.:</p>	
<p>[DATA](e)(a)n Arabako Foru Aldundiaren [Erregistro Orokorrean / Egoitza Elektronikoa / Erregistro Elektroniko Komunean] jaso da eskaera. Bertan [ESKATZEN DEN INFORMAZIOA] eskatzen du, Arabako Lurralde Historikoko sektore publikoaren gardentasunaren, herritarren parte-hartzearen eta gobernu onaren otsailaren 8ko 1/2017 Foru Arauak xedatzen duenaren itzalpean.</p>	<p>Con fecha [FECHA] ha tenido entrada en [Registro General/Sede Electrónica/Registro Electrónico Común] de la Diputación Foral de Álava solicitud de acceso a [INFORMACIÓN SOLICITADA], al amparo de lo dispuesto en la Norma Foral 1/2017, de 8 de febrero, de transparencia, participación ciudadana y buen gobierno del sector público del Territorio Histórico de Álava.</p>	
<p>Horregatik, honen bidez JAKINARAZTEN DIZUT:</p>	<p>Por este motivo, por medio del presente PONGO EN SU CONOCIMIENTO:</p>	
<p>(DATA)(e)(a)n zure eskaera sartu da (IZAPIDETZEAZ ARDURATZEN DEN ZERBITZUA) Zerbitzuan, hura baita eskaera izapidetzeko ardura duen unitatea, (ZEHAZTU ZEIN EGITURA DEKRETUK ESLEITZEN DUEN INFORMAZIO PUBLIKOA ESKURATZEKO ESKAERAK IZAPIDETZEKO EGINKIZUNA) Dekretuak (x) artikuluan xedatutakoaren arabera.</p>	<p>Que con fecha [FECHA] ha tenido entrada su solicitud en el Servicio de [UNIDAD ENCARGADA DE LA TRAMITACIÓN], que es la unidad encargada de la tramitación, en virtud de lo previsto por el artículo (x) [ESPECIFICAR EL DECRETO DE ESTRUCTURA QUE ATRIBUYE LA FUNCIÓN DE TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA]</p>	
<p>[Izapideen ardura duen zerbitzuaren Saila] Saileko diputatu titularra da zure eskaera ebazteko eskumena duen foru organoa, Arabako Lurralde Historikoko sektore publikoaren gardentasunaren, herritarren parte-hartzearen eta gobernu onaren otsailaren 8ko 1/2017 Foru Arauaren 35.1 artikuluan xedatutakoaren arabera.</p>	<p>Que el órgano foral competente para resolver su solicitud es el/la diputado/diputada titular del Departamento de [DEPARTAMENTO DEL SERVICIO ENCARGADO DE LA TRAMITACIÓN] en virtud de lo previsto por el artículo 35.1 de la Norma Foral 1/2017, de 8 de febrero, de transparencia, participación ciudadana y buen gobierno del sector público del Territorio Histórico de Álava.</p>	
<p>Zuzendaritzaren titullarrak eskumenak eskuordetuta badauzka:</p>	<p>En caso que de existir delegación de competencias en la persona titular de la</p>	

2. Plantilla de comunicación a la persona solicitante la apertura del procedimiento. (2/2)



[Izapideen ardura duen zerbitzuaren zuzendaritza]-ren zuzendaria da zure eskaera ebazteko eskumena duen foru organoa, eta [ZEHAZTU ESKUORDETZEAREN FORU AGINDUA] Foru Aginduak emandako eskumen eskuordetzaz dihardu.

– Zure eskaera [ADIERAZI ZEHAZKI ZER EGUNETAN AMAITZEN DEN EPEA, hau da, hilabete organo eskudunak eskaera jasotzen duenetik] baino lehen ebatzi eta jakinarazi beharko da, hargatik eragotzi gabe epe hori luzatzeko aukera, Arabako Lurralde Historikoko sektore publikoaren gardentasunaren, herritarren parte-hartzearen eta gobernu onaren otsailaren 8ko 1/2017 Foru Arauaren 35.2 artikuluan xedatutakoaren arabera.

– Ebazteko epea iritsi eta prozeduraren ebazpena jakinarazi ez bada, eskaera ezetsizat jo ahal izango da, Gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzko abenduaren 9ko 19/2013 Legearen 20.4 artikuluan artikuluan xedatutakoaren arabera.

- Presuntziozko edo esanbidezko ebazpenaren aurka, eta oinarritzko legerian ezarritakoarekin bat, [aukerako erreklamazioa jarri ahal izango da Gardentasunaren Foru Kontseiluan, administrazioarekiko auzien bidean hura aurkaratu aurretik.](#)

Jakin dezazun eta dagozkion ondorioak izan ditzan adierazten dizut.

Izen abizenak/ Nombre y apellidos

Xxxxxxxxxxxxxxxxxx

Izapidetzeaz arduratzen den zerbitziburua
Jefe/jefa del servicio encargado de la tramitación

Vitoria-Gasteiz,

dirección:

Que el órgano foral competente para resolver su solicitud es el/la directora/directora de [DIRECCIÓN DEL SERVICIO ENCARGADO DE LA TRAMITACIÓN] y que actúa por delegación de competencia en virtud de [ESPECIFICAR LA ORDEN FORAL DE LA DELEGACIÓN]

– Que su solicitud deberá ser resuelta y notificada antes de la fecha [FECHA EXACTA DEL VENCIMIENTO DEL PLAZO; un mes desde la recepción en el órgano competente para resolver], sin perjuicio de la posibilidad de proceder a la ampliación del mismo en los supuestos previstos por el artículo 35.2 de la Norma Foral 1/2017, de 8 de febrero, de transparencia, participación ciudadana y buen gobierno del sector público del Territorio Histórico de Álava.

– Que llegado el plazo para resolver, si no se hubiera notificado la resolución del procedimiento, podrá entender desestimada su solicitud de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.4 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

– Que frente a la resolución presunta o expresa, y de conformidad con lo establecido en la legislación básica, se podrá formular [una reclamación con carácter potestativo y previo a su impugnación en vía contencioso-administrativa, ante el Consejo Foral de Transparencia.](#)

Lo que le comunico para su conocimiento y a los efectos oportunos.

3. Plantilla de acuerdo de ampliación de plazo máximo para resolver y notificar (1/3)



Arabako Foru Aldundia
Diputación Foral de Álava

INFOPU-20 /00..

Saila • Departamento

XXXXXXXXXXXXXXXXXX / XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

EBAZPENA/FORU AGINDUA/DEKRETUA

[hilabete geh.] luzatzea [eskatzailearen izena](e)k informazio publikoa eskuratzeko [data](e)(a)n aurkeztutako eskaera ebazteko epealdia.

Saila:
Zerbitzua:
Espediente zk, INFOPU:
Ebazpenaren data:

[DATA](e)(a)n Arabako Foru Aldundiaren [Erregistro Orokorrean / Egoitza Elektronikoa / Erregistro Elektronikoa Komunean] jaso da eskaera. Bertan [ESKATZEN DEN INFORMAZIOA] eskatzen du, Arabako Lurralde Historikoko sektore publikoaren gardentasunaren, herritarren parte-hartzearen eta gobernu onaren otsailaren 8ko 1/2017 Foru Arauak xedatzen duenaren itzalpean.

(aurrerakin gehiago egon daitezke, beste inguruabarren bat azaldu behar bada, esaterako eskaeran aipatu diren arrazoiak).

1/2017 Foru Arauak honako hau ezartzen du 35.2 artikuluan: “Eskaera jasotzen denetik hilabete pasatu baino lehen jakinarazi beharko da ebazpena. Eskatutako informazioa bolumen edota konplexutasun handikoa bada, epealdi hori hilabete luzatu ahal izango da. Hala denean, lehenengo hamar egunetan, eskatzaileari epea luzatu dela jakinarazi beharko zaio eta zergatik luzatu den azaldu”.

Eskaera ebazteko epealdia luzatu behar da, eskatutako informazioa (oso konplexua/ugaria) baita; hona arrazoiak:

– [INFORMAZIOA ZERGATIK DEN

RESOLUCIÓN/ORDEN FORAL/ DECRETO

Ampliar por [Máx un mes] la solicitud de acceso a la información pública presentada el [fecha] por [nombre solicitante]:

Departamento
Servicio de
Nº Expte, INFOPU.:
Fecha de la resolución:

Con fecha [FECHA] ha tenido entrada en [Registro General/Sede Electrónica/Registro Electrónico Común] de la Diputación Foral de Álava solicitud de acceso a [INFORMACIÓN SOLICITADA], al amparo de lo dispuesto en la Norma Foral 1/2017, de 8 de febrero, de transparencia, participación ciudadana y buen gobierno del sector público del Territorio Histórico de Álava.

(podrán existir más antecedentes si existe alguna otra circunstancia que expresar, como la motivación que se haya incluido en la solicitud, etc.).

La citada Norma Foral 1/2017, en su artículo 35.2 establece que “La resolución de la solicitud deberá notificarse en el plazo máximo de un mes desde su recepción. Dicho plazo podrá ampliarse por igual periodo en el caso de que el volumen o la complejidad de la información solicitada lo requieran. En este supuesto, dentro de los primeros diez días, deberá comunicarse a la persona solicitante la ampliación del plazo y el motivo que la justifica”.

La información solicitada requiere de una ampliación del plazo máximo previsto para su resolución y notificación, habida cuenta de su [complejidad/volumen], puesta/o de manifiesto por las siguientes circunstancias:

– [INDICACIÓN DE LAS CAUSAS DE

3. Plantilla de acuerdo de ampliación de plazo máximo para resolver y notificar (2/3)



KONPLEXUA EDO UGARIA]
– [INFORMAZIOA ZERGATIK DEN
KONPLEXUA EDO UGARIA]
– [INFORMAZIOA ZERGATIK DEN
KONPLEXUA EDO UGARIA]

(ebazpena ondo arrazoitzeko behar diren inguruabar guztiak zehaztu behar dira)

Hori dela-eta, Arabako Lurralde Historikoko sektore publikoaren gardentasunaren, herritarren parte hartzearen eta gobernu onaren Foru Arauaren 35.1 artikulua araberak dauzkadan ahalmenak erabiliz, honako hau

(Soilik zuzendaritzaren titullarrak eskumenak eskuordetuta badauzka:)

Hori dela-eta, **XX/20YY** Foru Agindua ematen dizkidan eskumenak erabiliz **XX/20YY** Foru Agindua, **YYYaren XX(e)**koa; honen bidez **XXXXX** Zuzendaritzaren titullarrari eskuordetzen zaio zuzendaritza horrek izapidetzen dituen informazioa eskuratzeko eskaerak ebazteko eskumena), honako hau.

XEDATZEN DUT (EBAZTEN DUT, zuzendariaren kasuan):

[IZEN-DEITURAK] jaunak/andreak informazio publikoa eskuratzeko aurkeztu duen eskaera ebazteko eta jakinarazteko gehieneko epealdia [LUZAPENAREN ALDIA, HILABETE GEHIENEZ] luzatzea aurrean azaldutako arrazoientzat, Arabako Lurralde Historikoko sektore publikoaren gardentasunaren, herritarren parte-hartzearen eta gobernu onaren otsailaren 8ko 1/2017 Foru Arauak 35.2 artikuluan xedatzen duenarekin bat etorritik.

COMPLEJIDAD VOLUMEN]
– [INDICACIÓN DE LAS CAUSAS DE COMPLEJIDAD VOLUMEN]
– [INDICACIÓN DE LAS CAUSAS DE COMPLEJIDAD VOLUMEN]

(se añadirán todas aquellas circunstancias de detalle que sean precisas para entender suficientemente motivada la resolución)

En su virtud, haciendo uso de las facultades que me competen de acuerdo con el artículo 35.1 de la Norma Foral de Transparencia, Participación Ciudadana y Buen Gobierno del Sector Público del Territorio Histórico de Álava, ,

(Solo en caso que de existir delegación de competencias en la persona titular de la dirección:)

En su virtud, haciendo uso de las competencias que me han sido otorgadas por la Orden Foral **XX/20YY**, de **XX** de **YYY** por la que se delega en la persona titular de la Dirección de **XXXXX** la competencia para resolver las solicitudes en materia de acceso a la información pública que se tramiten en dicha dirección,

DISPONGO(RESUELVO en caso resolución de director/a)

Ampliar el plazo máximo previsto para resolver y notificar la solicitud de acceso a la información pública formulada por **[D./DÑA. NOMBRE Y APELLIDOS]** en **[PLAZO AMPLIACIÓN (MÁX. UN MES)]**, por los motivos indicados y de conformidad con lo previsto por el artículo 35.2 de la Norma Foral 1/2017, de 8 de febrero, de transparencia, participación ciudadana y buen gobierno del sector público del Territorio Histórico de Álava.

3. Plantilla de acuerdo de ampliación de plazo máximo para resolver y notificar (3/3)



Izen abizenak/ Nombre y apellidos

Xxxxxxxxxxxxxxx

Diputatua edo zuzendaria (eskuordetza kasuan)
Diputado/a o Director/a (en caso de delegación)

Vitoria-Gasteiz,

4. Plantilla de requerimiento de subsanación/concreción (1/2)



Arabako Foru Aldundia
Diputación Foral de Álava

.....Saila
Departamento

ERREKERIMENDUA ESKAERA ZUZENTZEKO / ZEHAZTEKO ETA EBAZTEKO EPEALDIA ETETEKO

REQUERIMIENTO PARA SUBSANACIÓN/CONCRECIÓN Y DE LA SUSPENSIÓN DEL PLAZO PARA RESOLVER

Saila.....
Zerbitzua.....
Espediente zk, INFOPU:

Departamento
Servicio de
Nº Expte, INFOPU:

DATA(e)(a)n Arabako Foru Aldundiaren Erregistro Orokorrean / Egoitza Elektronikoa / Erregistro Elektronikoa Komunean jaso da ESKATZAILEAREN IZENA jaunak/andreak Arabako Lurralde Historikoko sektore publikoaren gardentasunaren, herritarren parte-hartzearen eta gobernu onaren otsailaren 8ko 1/2017 Foru Arauaren itzalpean informazio publikoa eskuratzeko aurkeztutako eskaera. Eskaera horri xxx zenbakia eman zaio erregistroan.

El FECHA tuvo entrada en el Registro General/la Sede Electrónica/el Registro Electrónico Común de la Diputación Foral de Álava la solicitud de acceso a la información pública presentada por NOMBRE DE LA PERSONA SOLICITANTE al amparo de la Norma Foral 1/2017, de 8 de febrero, de transparencia, participación ciudadana y buen gobierno, solicitud que quedó registrada con el número de registro de entrada xxx

SAILAREN IZENA Sailaren esku dagoen informazio publikoa eskatzen da, honako hau, hain zuzen: ESKATUTAKO INFORMAZIOA

La información pública, obrante en el Departamento de NOMBRE DEL DEPARTAMENTO a la que solicitó acceso consistía en INFORMACIÓN SOLICITADA

Eskaeran ez da ongi zehazten [eskuratu nahi den informazioa / ESKAERAKO BESTE AKATS EDO OMISIOREN BAT:

Dicha solicitud [no identifica suficientemente la información a la que pretende acceder/OTRAS CARENCIAS U OMISIONES DE LA SOLICITUD:

- Nortasuna
- Harremanetarako helbidea, ahal dela elektronikoa.
- Nola nahi den eskuratu informazioa.
- Pertsona fisikoa bada eta bitartekari batek egin badu

- Identidad
- Una dirección de contacto, preferentemente electrónica.
- La modalidad que preferida para acceder a la información solicitada.
- Si es persona física y actúa por medio de representación,

4. Plantilla de requerimiento de subsanación/concreción (1/2)



eskaera, eskaerarekin batera
ordezkaria nor den zehaztu
behar da eta ordezkarietzarako
baimena agertu behar da]

eta horregatik [zehaztu/zuzendu] egin behar da.

Hori dela-eta, Arabako Lurralde Historikoko sektore publikoaren gardentasunaren, herritarren parte hartzearen eta gobernu onaren Foru Arauaren 33. artikularekin bat etorritik, komunikazio hau jaso eta hurrengo egunetik aurrera hamar egun baliaduneko epealdia daukazu eskaera zuzentzeko. Epealdi horretan eskaera zuzentzen ez baduzu, atzera egin duzula pentsatuko da eta eskaera artxibatuko da berariazko ebazpena eman ondoren.

Besterik ez; ondo izan.

Izen abizenak/ Nombre y apellidos

XXXXXXXXXX

.

Vitoria-Gasteiz,

deberá presentar junto con la
solicitud, la identidad del
representante y la autorización
para la representación.]

por lo que resulta necesario proceder a su
[concreción/subsanación].

A tales efectos, en virtud del artículo 33 de la Norma Foral 1/2017, de 8 de febrero, de Transparencia, Participación Ciudadana y Buen Gobierno del Sector Público del Territorio Histórico de Álava, dispone de un plazo de diez hábiles a contar a partir del día siguiente a la recepción de esta comunicación para subsanar su solicitud. Transcurrido dicho plazo sin haber subsanado la solicitud se procederá a su archivo por desistimiento, previa resolución dictada al efecto.

Sin otro particular, reciba un saludo.

5. Plantilla de resolución de desistimiento por falta de subsanación/concreción (1/3)



Arabako Foru Aldundia
Diputación Foral de Álava

INFOPU-2020/00020

Saila • Departamento

XXXXXXXXXXXXXXXXXX / XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

FORU AGINDUA/DEKRETUA/EBAZPENA

..... JAUNAK/ANDREAK ESKAERAN ATZERA EGIN DUELA EBAZTEA, EZ BAITU [ZEHAZTU ESKATUTAKO INFORMAZIOA / ESKAERAREN ZUZENKETA]

Saila
Zerbitzua
Espediente zk, INFOPU:
Ebazpenaren data:

.....(e)(a)n Arabako Foru Aldundiaren Erregistro Orokorrean / Egoitza Elektronikoa / Erregistro Elektronikoa Komunean jaso da Arabako Lurralde Historikoko sektore publikoaren gardentasunaren, herritarren parte-hartzearen eta gobernu onaren otsailaren 8ko 1/2017 Foru Arauaren itzalpean informazio publikoa eskuratzeko aurkeztutako eskaera.

... Sailaren esku dagoen informazio publikoa eskatzen da, honako hau, hain zuzen:

...(e)ko ...aren(e)(a)n eskaeraZerbitzuan jaso zen. Izan ere, horixe da izapiddeen ardura daukan unitate administratiboa.

Eskaera aztertutik, eta Arabako Lurralde Historikoko sektore publikoaren gardentasunaren, herritarren parte-hartzearen eta gobernu onaren otsailaren 8ko 1/2017 Foru Arauak 33. artikuluan xedatzen duena betetzeko, Zerbitzuak uste zuen eskaeran [ez dela behar bezala identifikatzen eskuratu nahi den informazioa / ESKAERAREN BESTE HUTS EDO OMISIO BATZUK] eta eskatu zion eskaera [zuzentzeko/zehazteko]. Komunikazio berean jakinarazten zitzaion hamar (10) egun baliioduneko epealdia zeukala eskaera [zuzentzeko/zehazteko]. Espedientearen arabera jakinarazpena [DATA](e)(a)n egin zen.

ORDEN /DECRETO FORAL/RESOLUCIÓN

TENER POR DESISTIDO A ... POR FALTA DE [CONCRECIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA/SUBSANACIÓN DE LA SOLICITUD FORMULADA]

Departamento
Servicio de
Nº Expte, INFOPU:
Fecha de la resolución:

Con fecha tuvo entrada en el Registro de la Diputación Foral de Álava/Sede Electrónica/ Registro Electrónico Común, escrito de solicitud de acceso a la información pública al amparo de la Norma Foral 1/2017, de 8 de febrero, de transparencia, participación ciudadana y buen gobierno.

La información pública, obrante en el Departamento de ... a la que solicitó acceso consistía en

El ... de ... de ... la solicitud tuvo entrada en el servicio de ..., unidad administrativa responsable de su tramitación.

A la vista de la solicitud, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 33 de la Norma Foral 1/2017, de 8 de febrero, de Transparencia, Participación Ciudadana y Buen Gobierno del Sector Público del Territorio Histórico de Álava, considerando que la solicitud solicitada [no identifica suficientemente la información a la que pretende acceder/OTRAS CARENCIAS U OMISIONES DE LA SOLICITUD] el servicio de ... le solicitó la [subsanción/concreción]. En la misma comunicación se le informaba del plazo máximo de diez (10) días hábiles para la [subsanción/concreción]. Consta en el expediente la práctica de la notificación en fecha [FECHA].

5. Plantilla de resolución de desistimiento por falta de subsanación/concreción (2/3)



Arabako Lurralde Historikoko sektore publikoaren gardentasunarena, herritarren parte-hartzearena eta gobernu onaren otsailaren 8ko 1/2017 Foru Arauaren 33. artikulua 3. apartatuan honako hau ezartzen da: *“10 eguneko epealdian eskaera zuzendu ezean, eskatzaileak atzera egin duela pentsatuko da eta eskaera artxibatuko da. Hori gorabehera, eskatzaileak beste eskaera bat aurkeztu ahal izango du.”*

Berariaz emandako epealdia igaro da eta eskatzaileak oraindik ez du [zehaztu eskatutako informazioa/zuzendu eskaera].

Hori dela-eta, Arabako Lurralde Historikoko sektore publikoaren gardentasunaren, herritarren parte hartzearen eta gobernu onaren Foru Arauaren 35.1 artikulua arabera dauzkadan ahalmenak erabiliz, honako hau

Soilik zuzendaritzaren titularrak eskumenak eskuordetuta badauzka:

Hori dela-eta, XX/20YY Foru Agindua ematen dizkidan eskumenak erabiliz XX/20YY Foru Agindua, YYYYaren XX(e)koa; honen bidez XXXXX Zuzendaritzaren titularrari eskuordetzen zaio zuzendaritza horrek izapidetzen dituen informazioa eskuratzeko eskaerak ebazteko eskumena), honako hau

XEDATZEN DUT (EBAZTEN DUT,
zuzendariaren kasuan):

LEHENENGOA. LEHENENGOA. [IZEN-DEITURAK] jaunak/andreak atzera egin du informazio publikoa eskuratzeko(e)koaren(e)(a)n aurkeztutako eskaeran.

BIGARRENA. Ebazpen honek administrazio bidea amaitzen du. Beraren kontra administrazioarekiko auzi errekursoa aurkeztu

Añade el apartado 3 del citado artículo 33 de la Norma Foral 1/2017, de 8 febrero, de Transparencia, Participación Ciudadana y Buen Gobierno del Sector Público del Territorio Histórico de Álava, que *“ Transcurrido el plazo de diez días sin haber subsanado la solicitud se procederá a su archivo por desistimiento. Esto no será obstáculo para presentar una nueva solicitud.”*

Habiendo transcurrido el plazo conferido al efecto, y hasta la fecha de hoy, no consta que por parte de la persona solicitante se haya procedido a [concretar de la información solicitada/subsanar de la solicitud formulada].

En su virtud, haciendo uso de las facultades que me competen de acuerdo con el artículo 35.1 de la Norma Foral de Transparencia, Participación Ciudadana y Buen Gobierno del Sector Público del Territorio Histórico de Álava,

Solo en caso que de existir delegación de competencias en la persona titular de la dirección:

En su virtud, haciendo uso de las competencias que me han sido otorgadas por la Orden Foral XX/20YY, de XX de YYYY por la que se delega en la persona titular de la Dirección de XXXXX la competencia para resolver las solicitudes en materia de acceso a la información pública que se tramiten en dicha dirección,

DISPONGO(RESUELVO en caso resolución de director/a)

PRIMERO. Tener por desistido a [D./DÑA. NOMBRE Y APELLIDOS] en su solicitud de acceso a la información pública de ... de ... de ...

SEGUNDO. Contra la presente resolución, que

5. Plantilla de resolución de desistimiento por falta de subsanación/concreción (3/3)



ahal izango da Gasteizko administrazioarekiko auzien epaitegietan jakinarazten den egunaren biharamunetik bi hilabete pasatu baino lehen edo, bestela, errekurtsu horren aurretik, erreklamazioa aurkeztu ahal izango da Gardentasunaren eta Gobernu Onaren Foru Kontseiluaren aurrean aurreko egun beretik hilabete pasatu baino lehen.

pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante los juzgados de lo contencioso-administrativo de Vitoria-Gasteiz en el plazo de dos meses o, previa y potestativamente, reclamación ante el Consejo foral de Transparencia y Buen Gobierno en el plazo de un mes; en ambos casos, el plazo se contará desde el día siguiente al de la notificación de la presente resolución.

Izen abizenak/ Nombre y apellidos

Xxxxxxxxxxxxxxx

Diputatu edo zuzendaria (eskuordetza kasuan)

Diputado/a o Director/a (en caso de delegación)

Vitoria-Gasteiz,

.

6. Plantilla de comunicación plazo de alegaciones a terceros (1/2)



Arabako Foru Aldundia
Diputación Foral de Álava

.....Saila
Departamento

KOMUNIKAZIOA: ENTZUNALDIAREN IZAPIDEA ETA EBAZTEKO EPEALDIAREN ETENDURA

COMUNICACIÓN DEL TRÁMITE DE AUDIENCIA Y DE LA SUSPENSIÓN DEL PLAZO PARA RESOLVER

Saila
Zerbitzua
Espediente zk, INFOPU:

Departamento
Servicio de
Nº Expte. INFOPU:

2021ekoaren(e)(a)n
Zerbitzuak informazio publikoa eskuratzeko
eskaera bat jaso zuen, honako hau:
.....

El pasado 2021 tuvo entrada en el
Servicio una solicitud de acceso a
información pública, concretamente
a

Gardentasunaren, informazio publikoa
eskuratzearen eta gobernu onaren abenduaren
9ko 19/2013 Legeak (hemendik aurrera
GIEGOL) 19. artikulua 3. apartatuan xedatzen
duenaren arabera, informazio publikoa
eskuratze eskubidea erabiltzean hirugarrenen
eskuidei eta interesei kalte egin ahal bazaie,
gutxienez 15 eguneko epealdia eman behar zaie
nahi dituzten alegazioak aurkezteko.

Según lo dispuesto en el apartado 3 del artículo
19 la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de
transparencia, acceso a la información pública y
buen gobierno (en adelante LTAIBG), si en
ejercicio del derecho al acceso a la información
pública la misma pudiera afectar a derechos e
intereses de terceros que pueden ver afectados
sus derechos e intereses, se debe conceder a los
mismos un plazo de 15 días para que formulen
las alegaciones que estimen oportunas.

Kontuan edukita nolakoa den eskatutako
informazioa eta informazio publikoa eskuratzeko
eskuideak mugak dauzkala (GIEGOLen 14.
artikuluaren eta Arabako Lurralde Historikoko
sektore publikoaren gardentasunarena,
herritarren parte-hartzearena eta gobernu onaren
otsailaren 8ko 1/2017 Foru Arauaren 31.
artikuluaren ezartzen dira), uste da
ESKAERAREN HELBURUA eskaerak kalte
egin diezaikeela hirugarrenen eskubide eta
interes legítimoei eta 15 egun baliaduneko
epealdia eman zaie, idazki hau jakinarazi eta
hurrengo egunetik aurrera zenbatu beharrekoa,
nahi dituzten alegazioak aurkezteko,
Administrazio Publikoaren Administrazio

Atendiendo a la naturaleza de la información
solicitada y a los límites de acceso a la
información pública recogidos en el artículo 14
de la LTAIBG y en el artículo 31 de la Norma
Foral 1/2017, de 8 de febrero, de transparencia,
acceso a la información pública y buen gobierno,
se ha considerado que la solicitud de **OBJETO
DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN**
podría afectar a derechos e intereses legítimos de
terceros y se le ha concedido a los mismos un
plazo de 15 días hábiles, a contar desde el día
siguiente a la notificación del presente escrito,
para la presentación de las alegaciones que se
consideren pertinentes, por cualquiera de los

6. Plantilla de comunicación plazo de alegaciones a terceros (2/2)



Prozedura Erkidearen urriaren leko 39/2015
Legean ezartzen diren bideetako bat erabiliz.
Ondorioz, ebazpena emateko epealdia etenda
geldituko da alegazioak jaso edo horretarako
epealdia amaitu arte.

GIEGOLen 19.3 artikuluan xedatutakoa
betetzeko jakinarazten dizut.

Izen abizenak/ Nombre y apellidos

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Vitoria-Gasteiz,

medios previstos en la Ley 39/2015, de 1 de
octubre, de Procedimiento Administrativo
Común de las Administraciones Públicas, con la
consiguiente suspensión del plazo para dictar
resolución hasta que se hayan recibido las
alegaciones o haya transcurrido el plazo para su
presentación.

Lo que se le notifica en cumplimiento de lo
dispuesto en el artículo 19.3 de la citada
LTAIBG

7. Plantilla de comunicación trámite de alegaciones al solicitante (1/2)



Arabako Foru Aldundia
Diputación Foral de Álava

.....Saila
Departamento

KOMUNIKAZIOA: ENTZUNALDIAREN IZAPIDEA ETA EBAZTEKO EPEALDIAREN ETENDURA

COMUNICACIÓN DEL TRÁMITE DE AUDIENCIA Y DE LA SUSPENSIÓN DEL PLAZO PARA RESOLVER

Saila
Zerbitzua
Espediente zk, INFOPU:

Departamento
Servicio de
Nº Expte, INFOPU:

2021ekoaren(e)(a)n
Zerbitzuak informazio publikoa eskuratzeko
aurkeztu duzun eskaera jaso zuen, honako hau:
.....

El pasado 2021 tuvo entrada en el
Servicio una solicitud de acceso a
información pública formulada por Ud.,
concretamente a

Gardentasunaren, informazio publikoa
eskuratzearen eta gobernu onaren abenduaren
9ko 19/2013 Legeak (hemendik aurrera
GIEGOL) 19. artikulua 3. apartatuan xedatzen
duenaren arabera, informazio publikoa
eskuratzeko eskubidea erabiltzean hirugarrenen
eskuidei eta interesei kalte egin ahal bazaie,
gutxienez 15 eguneko epealdia eman behar zaie
nahi dituzten alegazioak aurkezteko.

Según lo dispuesto en el apartado 3 del artículo
19 la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de
transparencia, acceso a la información pública y
buen gobierno (en adelante LTAIBG), si en
ejercicio del derecho al acceso a la información
pública la misma pudiera afectar a derechos e
intereses de terceros que pueden ver afectados
sus derechos e intereses, se debe conceder a los
mismos un plazo de 15 días para que formulen
las alegaciones que estimen oportunas.

Eskatutako informazioa nolakoa den ikusita, uste
da **...ESKAERAREN HELBURUA...** eskaerak
kalte egin diezaiekeela hirugarrenen eskubide eta
interes legitimoiei.

Atendiendo a la naturaleza de la información
solicitada se ha considerado que la solicitud de
**...OBJETO DE LA
SOLICITUD.....** podría afectar a derechos
e intereses legítimos de terceros.

Horregatik guztiagatik, honen bidez honako hau
JAKINARAZTEN DIZUT:

Por todo cuanto antecede, por medio del presente
PONGO EN SU CONOCIMIENTO:

– Gaur bertan egin duzun eskaeraren berri eman
zaie ukitutako hirugarrenei; gainera, hamabost
egun balioduneko epealdia eman zaie alegazioak

– Que con esta misma fecha se ha procedido a
dar conocimiento de la información por usted
solicitada a los terceros afectados debidamente
identificados, otorgándoles un plazo de quince

7. Plantilla de comunicación trámite de alegaciones al solicitante (2/2)



aurkezteko.

– Eskaeraren ebazpena emateko epealdia etenda geldituko da hirugarrenen alegazioak jaso arte edo horretarako eman zaien hamabost egun balioduneko epealdia amaitu arte.

GIEGOLen 19.3 artikuluan xedatutakoa betetzeko jakinarazten dizut.

Izen abizenak/ Nombre y apellidos

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Vitoria-Gasteiz,

días hábiles para la formulación de alegaciones.

– Que el plazo para dictar resolución queda suspendido hasta que se hayan recibido las alegaciones de los terceros afectados o bien hasta que transcurra el plazo de quince días hábiles concedido al efecto.

Lo que se le notifica en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 19.3 de la citada LTAIBG

8. Plantilla de resolución de inadmisión (1/3)



Arabako Foru Aldundia
Diputación Foral de Álava

INFOPU-20 /000.

Saila • Departamento

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX / XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

EBAZPENA/FORU AGINDUA/DEKRETUA

Ez onartzea **ESKATZAILEAREN IZENA** jaunak/andreak informazio publikoa eskuratzeko aurkeztutako eskaera.

DATA(e)(a)n Arabako Foru Aldundiaren Erregistro Orokorrean / Egoitza Elektronikokan / Erregistro Elektronikokomunean jaso da Arabako Lurralde Historikoko sektore publikoaren gardentasunarena, herritarren parte-hartzearena eta gobernu onaren eskaera otsailaren 8ko 1/2017 Foru Arauaren itzalpean informazio publikoa aurkeztutako eskaera. Eskaera horri zenbakia eman zaio erregistroan.

SAILAREN IZENA Sailaren esku dagoen informazio publikoa eskatzen da, honako hau, hain zuzen: **ESKATUTAKO INFORMAZIOA**

DATA(e)koaren(e)(a)n eskaera IZAPIDEAREN ARDURA DAUKAN UNITATEAN jaso zen. Izan ere, horixe da izapideen ardura daukan unitate administratiboa.

Eskatutako informazioa ez badago (arrazoi materiala: aipatu zergatik ez dagoen informazioa, hau da, azaldu ez dagoela dokumentaziorik):

Gardentasunaren, informazio publikoa eskuratzearen eta gobernu onaren abenduaren 9ko 19/2013 Legearen 13. artikuluan honako hau ezartzen da: “Informazio publikotzat jotzen dira titulu honetako subjektuek beren eginkizunetan sortu edo jaso eta beren esku dituzten edukiak eta dokumentuak, formatua edo euskarria gorabehera.”

Eskaeran Legearen 18. artikuluan arautzen

RESOLUCIÓN/ORDEN FORAL/DECRETO

Inadmitir la solicitud de acceso a información pública presentada por **NOMBRE DE LA PERSONA SOLICITANTE**

El FECHA tuvo entrada en el Registro General/la Sede Electrónica/el Registro Electrónico Común de la Diputación Foral de Álava Foral de Álava una solicitud de acceso a la información al amparo de la Norma Foral 1/2017, de 8 de febrero, de transparencia, participación ciudadana y buen gobierno, solicitud que quedó registrada con el número de registro de entrada

La información pública, obrante en el Departamento de NOMBRE DEL DEPARTAMENTO a la que solicitó acceso consistía en **INFORMACIÓN SOLICITADA**

FECHA la solicitud tuvo entrada en NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA TRAMITACIÓN, unidad administrativa responsable de su tramitación.

Cuando la información solicitada no existe (causa material: hacer referencia al motivo por el que en ese caso concreto se entiende que la información no existe, esto es, motivar la inexistencia de la documentación.):

El artículo 13 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno establece que “se entiende por información pública los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que

8. Plantilla de resolución de inadmisión (2/3)



diren arrazoietakoa bat gertatuz gero

Arabako Lurralde Historikoko sektore publikoaren gardentasunarena, herritarren parte-hartzearena eta gobernu onaren 1/2017 Foru Arauaren 34. artikuluan “Informazio publikoa eskuratzeko eskaerak ez onartzeko arrazoiak aplikaziorako arau bereziak” ezartzen dira (interpretazio murriztailekoak dira). Horien artean daude “informazio publikoa eskuratzeko eskaerak ez onartzeko oinarritzko legerian aurreikusten diren arrazoiak”, Gardentasunaren, informazio publikoa eskuratzeko eta gobernu onaren abenduaren 9ko 19/2013 Legearen 18. artikuluan ezartzen direnak, hain zuzen.

Hori dela-eta, Arabako Lurralde Historikoko sektore publikoaren gardentasunaren, herritarren parte hartzearen eta gobernu onaren Foru Arauaren 35.1 artikulua araberako dauzkadan ahalmenak erabiliz, honako hau

(Soilik zuzendaritzaren titularrak eskumenak eskuordetuta badauzka):

Hori dela-eta, **XX/20YY** Foru Agindua ematen dizkidan eskumenak erabiliz (**XX/20YY** Foru Agindua, **YYY**aren **XX**(e)koa; honen bidez **XXXXX** Zuzendaritzaren titularrari eskuordetzen zaio zuzendaritza horrek izapidetzen dituen informazioa eskuratzeko eskaerak ebazteko eskumena), honako hau

XEDATZEN DUT / EBAZTEN DUT:

Lehenengoa. Ez onartzea **ESKATZAILEAREN IZENA** jaunak/andreak informazioa eskuratzeko aurkeztutako eskaera, 18. artikulua (**EZ ONARTZEKO ARRAZOIARI DAGOKION LETRA: ARTIKULUAREN TESTUA ETA BEHAR DEN LETRA**) araberako, ebazpen honetan azaltzen denarengatik.

Bigarrena. Ebazpen honek administrazio bidea amaitzen du. Beraren kontra

obren en poder de alguno de los sujetos incluidos en el ámbito de aplicación y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones”

Cuando en la solicitud concorra alguna de las causas tasadas en el artículo 18 LTAIP

El artículo 34 de la Norma Foral 1/2017 de Transparencia, Participación ciudadana y Buen gobierno establece las “Reglas especiales en la aplicación de las causas de inadmisión de las solicitudes de acceso”, de interpretación restrictiva, entre las que se encuentran “las causas de inadmisión de solicitudes de acceso previstas en la legislación básica”, que son las señaladas, en el artículo 18 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información pública y Buen gobierno.

En su virtud, haciendo uso de las facultades que me competen de acuerdo con el artículo 35.1 de la Norma Foral de Transparencia, Participación Ciudadana y Buen Gobierno del Sector Público del Territorio Histórico de Álava,

(Solo en caso que de existir delegación de competencias en la persona titular de la dirección):

En su virtud, haciendo uso de las competencias que me han sido otorgadas por la Orden Foral **XX/20YY**, de **XX** de **YYY** por la que se delega en la persona titular de la Dirección de **XXXXX** la competencia para resolver las solicitudes en materia de acceso a la información pública que se tramiten en dicha dirección,

DISPONGO/RESUELVO:

Primero. Inadmitir la solicitud de acceso a la información presentada por **NOMBRE DE LA SOLICITANTE**, en virtud artículo 18 **LETRA QUE CORRESPONDA A LA CAUSA DE LA INADMISIÓN LEGAL;** TRANSCRIBIR EL TEXTO DEL

8. Plantilla de resolución de inadmisión (3/3)



administrazioarekiko auzi errekurtsua aurkeztu ahal izango da Gasteizko administrazioarekiko auzien epaitegietan jakinarazten den egunaren biharamunetik bi hilabete pasatu baino lehen edo, bestela, errekurtsu horren aurretik, erreklamazioa aurkeztu ahal izango da Gardentasunaren eta Gobernu Onaren Foru Kontseiluaren aurrean aurreko egun beretik hilabete pasatu baino lehen.

ARTÍCULO Y LETRA
CORRESPONDIENTE por lo señalado en la presente resolución.

Segundo. Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante los juzgados de lo contencioso administrativo de Vitoria- Gasteiz en el plazo de dos meses o, previa y potestativamente, reclamación ante el Consejo de Gobierno Foral de Transparenciay Buen Gobierno en el plazo de un mes; en ambos casos, el plazo se contará desde el díasiguiente al de la notificación de la presente resolución.

Izen abizenak/ Nombre y apellidos

Xxxxxxxxxxxxxxxxxx

Diputatua edo zuzendaria (eskuordetza kasuan)
Diputado/a o Director/a (en caso de delegación)

Vitoria-Gasteiz,

Vitoria-Gasteiz,

9. Plantilla de resolución de desestimación (1/3)



Arabako Foru Aldundia
Diputación Foral de Álava

INFOPU-20 /000.

Saila • Departamento

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX / XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

FORU AGINDUA/FORU DEKRETUA/EBAZPENA

.....
jaunak/andreak informazio publikoa
eskuratzeko aurkeztu duen eskaera ezestea

Saila.....
Zerbitzuta.....
Espediente zk, INFOPU:
Ebazpenaren data:.....

.....(e)(a)n Arabako Foru
Aldundiaren Erregistro Orokorrean / Egoitza
Elektronikoan / Erregistro Elektronikoko
Komunean jaso da Arabako Lurralde Historikoko
sektore publikoaren gardentasunaren, herritarren
parte-hartzearen eta gobernu onaren otsailaren
8ko 1/2017 Foru Arauaren itzalpean informazio
publikoa eskuratzeko aurkeztutako eskaera.

Honako hau eskatzen zuen: “.....”

Informazio hori eskuratzeko eskubidea
GIEGOLen 14.1 artikuluan ageri da (hautatu
zerrenda honetako letra bat):

- Segurtasun publikoa.
- Zigor arloko legez kontrako jardueren edo urraketa administratiboen prebentzioa, ikerketa eta zehapena (urraketa larriak edo oso larriak).
- Zaintza, ikuskapen eta kontrolari atxikitako administrazio funtzioak.
- Lanbide sekretua eta jabetza intelektuala nahiz industrial.
- Ingurumena babestea
- Ekonomia eta merkataritza interesak.
- Datu komertzialen edo industrialen konfidentzialtasuna.

ORDEN FORAL/DECRETO FORAL/RESOLUCIÓN

Desestimar el acceso a información pública
por parte de
.....

Departamento
Servicio de
Nº Expte, INFOPU:
Fecha de la resolución:

Con fecha tuvo entrada
en el Registro de la Diputación Foral de
Álava/Sede Electrónica/ Registro Electrónico
escrito de solicitud de acceso a la información
pública presentado, al amparo de la Norma Foral
1/2017, de 8 de febrero, de transparencia,
participación ciudadana y buen gobierno.

Dicha solicitud consiste en “.....”

Derecho de acceso contemplado en el artículo
14.1 LTAIP (seleccionar la letra a aplicar de
entre el listado):

- Seguridad pública.
- Prevención, investigación y sanción de ilícitos penales o de infracciones administrativas, siempre que estas últimas sean graves o muy graves.
- Las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control.
- Secreto profesional y propiedad intelectual e industrial.
- Protección del medio ambiente
- Los intereses económicos y comerciales
- La confidencialidad de los datos de carácter comercial o industrial.
- La igualdad de las partes en

9. Plantilla de resolución de desestimación (2/3)



- h) Alderdien berdintasuna prozedura judizialean.
- i) Bizitza pribatua.
- j) Adingabeen babesak.
- k) Legezko ahalmena aldatuta duten pertsonen parte hartzea.

- los procesos judiciales.
- i) La vida privada.
- j) La protección de los menores.
- k) La protección de personas con capacidad legal modificada

Hori dela-eta, Arabako Lurralde Historikoko sektore publikoaren gardentasunaren, herritarren parte hartzearen eta gobernu onaren Foru Arauaren 35.1 artikulua araberak dauzkadan ahalmenak erabiliz, honako hau

En su virtud, haciendo uso de las facultades que me competen de acuerdo con el artículo 35.1 de la Norma Foral de Transparencia, Participación Ciudadana y Buen Gobierno del Sector Público del Territorio Histórico de Álava,

(Soilik zuzendaritzaren titularrak eskumenak eskuordetuta badauzka):

(Solo en caso que de existir delegación de competencias en la persona titular de la dirección):

Hori dela-eta, XX/20YY Foru Aginduak ematen dizkidan eskumenak erabiliz (XX/20YY Foru Agindua, YYYaren XX(e)koa; honen bidez XXXXX Zuzendaritzaren titularrari eskuordetzen zaio zuzendaritza horrek izapidetzen dituen informazioa eskuratzeko eskaerak ebazteko eskumena), honako hau

En su virtud, haciendo uso de las competencias que me han sido otorgadas por la Orden Foral XX/20YY, de XX de YYY por la que se delega en la persona titular de la Dirección de XXXXX la competencia para resolver las solicitudes en materia de acceso a la información pública que se tramiten en dicha dirección,

XEDATZEN DUT (EBAZTEN DUT, zuzendariaren kasuan):

DISPONGO(RESUELVO en caso resolución de director/a)

LEHENENGOA. Eskaera aztertu da eta erabaki da ukatzea honi buruz eskatutako informazioa:

PRIMERO. Analizada su solicitud, se deniega el acceso a la información solicitada relativa a:

•

•

Eskatutakoa ukatzeko arrazoiak ebazpenaren azalpen zatian zehazten dira.

Se deniega la solicitud por los motivos expuestos en la parte expositiva de la presente resolución

BIGARRENA. Ebazpen honek administrazio bidea amaitzen du. Beraren kontra administrazioarekiko auzi errekurtsioa aurkeztu ahal izango da Gasteizko administrazioarekiko auzien epaitegietan jakinarazten den egunaren biharamunetik bi hilabete pasatu baino lehen edo, bestela, errekurtsio horren aurretik, erreklamazioa

SEGUNDO. Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante los juzgados de lo contencioso-administrativo de Vitoria-Gasteiz en el plazo de dos meses o,

9. Plantilla de resolución de desestimación (3/3)



aurkeztu ahal izango da Gardentasunaren eta
Gobernu Onaren Foru Kontseiluaren aurrean
aurreko egun beretik hilabete pasatu baino lehen.

previa y potestativamente, reclamación ante el
Consejo foral de Transparencia y Buen Gobierno
en el plazo de un mes; en ambos casos, el plazo
se contará desde el día siguiente al de la
notificación de la presente resolución.

Izen abizenak/ Nombre y apellidos

Xxxxxxxxxxxxxxxxxx

Diputatua edo zuzendaria (eskuordetza kasuan)
Diputado/a o Director/a (en caso de delegación)

Vitoria-Gasteiz,

.

10. Plantilla de resolución de desistimiento por iniciativa de la persona solicitante (1/3)



Arabako Foru Aldundia
Diputación Foral de Álava

INFOPU-20XX/000XX

Saila • Departamento

XXXXXXXXXXXXXXXXXX / XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**FORU AGINDUA/FORU
DEKRETUA/RESOLUCIÓN**

.... JAUNAK/ANDREAK INFORMAZIO
PUBLIKOA ESKURATZEKO AURKEZTU
DUEN ESKAERAN ATZERA EGIN DUELA
JOTZEA

Saila.....
Zerbitzua.....
Espediente zk, INFOPU:
Ebazpenaren data:.....

.....(e)(a)n Arabako Foru
Aldundiaren Erregistro Orokorrean / Egoitza
Elektronikoan / Erregistro Elektroniko Komunean
jaso da Arabako Lurralde Historikoko sektore
publikoaren gardentasunaren, herritarren parte-
hartzearen eta gobernu onaren otsailaren 8ko
1/2017 Foru Arauaren itzalpean informazio
publikoa eskuratzeko aurkeztutako eskaera.

..... Sailaren esku dagoen
informazio publikoa eskatzen da, honako hau, hain
zuzen:

.....(e)koaren(e)(a)n eskaera
..... Zerbitzuan jaso zen. Izan ere, horixe
da izapideen ardura daukan unitate
administratiboa.

Geroago,(e)koaren(e)(a)n, idazki baten
bidez eskatzaileak adierazi zuen atzera egiten
zuela eskaeran.

Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura
Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legeak honako
hau ezartzen du 94.4 artikuluan:

*4. Administrazioak bere horretan onartuko du
atzera egitea edo uko egitea, eta amaitutzat
emango du prozedura, non eta, prozeduran
hirugarren interesdun batzuk pertsonatuta egonik,
haiek ez duten eskatzen prozedurak jarraitzeko,
atzera egitearen edo uko egitearen berri eman*

**ORDEN FORAL/DECRETO
FORAL/RESOLUCIÓN**

TENER POR DESISTIDO/A A EN SU
SOLICITUD DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA

Departamento
Servicio de
Nº Expte, INFOPU.:
Fecha de la resolución:

Con fecha tuvo entrada en
el Registro de la Diputación Foral de Álava/Sede
Electrónica/ Registro Electrónico Común escrito
de solicitud de acceso a la información pública
presentado al amparo de la Norma Foral 1/2017,
de 8 de febrero, de transparencia, participación
ciudadana y buen gobierno.

La información pública, obrante en el
Departamento de ... a la que solicitó acceso
consistía en

El ... de ... de ... la solicitud tuvo entrada
en el servicio de ... unidad administrativa
responsable de su tramitación.

Posteriormente, el ... de ... de ... se recibió un
escrito de la persona solicitante en el que
manifestaba el desistimiento en su solicitud de
.....

El artículo 94.4 de la Ley 39/2015, de 1 de
octubre, de Procedimiento Común de las
Administraciones Públicas establece:

*4. La Administración aceptará de plano el
desistimiento o la renuncia, y declarará concluso
el procedimiento salvo que, habiéndose
personado en el mismo terceros interesados,
instasen éstos su continuación en el plazo de diez*

10. Plantilla de resolución de desistimiento por iniciativa de la persona solicitante (2/3)



ondorengo hamar egunen barruan.

Hori dela-eta, Arabako Lurralde Historikoko sektore publikoaren gardentasunaren, herritarren parte hartzearen eta gobernu onaren Foru Arauaren 35.1 artikulua arabera dauzkadan ahalmenak erabiliz, honako hau

Soilik zuzendaritzaren titularrak eskumenak eskuordetuta badauzka:

Hori dela-eta, **XX/20YY** Foru Agindua ematen dizkidan eskumenak erabiliz (**XX/20YY** Foru Agindua, **YYY**aren **XX**(e)koa; honen bidez **XXXXX** Zuzendaritzaren titularrari eskuordetzen zaio zuzendaritza horrek izapidetzen dituen informazioa eskuratzeko eskaerak ebazteko eskumena), honako hau

XEDATZEN DUT (EBAZTEN DUT, zuzendariaren kasuan):

LEHENENGOA. [IZEN-DEITURAK]

jaunak/andreak atzera egin du informazio publikoa eskuratzeko **.....**(e)ko **.....**aren **.....**(e)(a)n aurkeztutako eskaeran.

BIGARRENA. Ebazpen honek administrazio bidea amaitzen du. Beraren kontra administrazioarekiko auzi errekurtsioa aurkeztu ahal izango da Gasteizko administrazioarekiko auzien epaitegietan jakinarazten den egunaren biharamunetik bi hilabete pasatu baino lehen edo, bestela, errekurtsio horren aurretik, erreklamazioa aurkeztu ahal izango da Gardentasunaren eta Gobernu Onaren Foru Kontseiluaren aurrean aurreko egun beretik hilabete pasatu baino lehen.

días desde que fueron notificados del desistimiento o renuncia.

En su virtud, haciendo uso de las facultades que me competen de acuerdo con el artículo 35.1 de la Norma Foral de Transparencia, Participación Ciudadana y Buen Gobierno del Sector Público del Territorio Histórico de Álava,

En caso que de existir delegación de competencias en la persona titular de la dirección:

En su virtud, haciendo uso de las competencias que me han sido otorgadas por la Orden Foral **XX/20YY**, de **XX** de **YYY** por la que se delega en la persona titular de la Dirección de **XXXXX** la competencia para resolver las solicitudes en materia de acceso a la información pública que se tramiten en dicha dirección,

DISPONGO(RESUELVO en caso resolución de director/a)

PRIMERO. Tener por desistido a **[D./DÑA. NOMBRE Y APELLIDOS]** en su solicitud de acceso a la información pública de **...** de **...** de **...**

SEGUNDO. Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante los juzgados de lo contencioso-administrativo de Vitoria-Gasteiz en el plazo de dos meses o, previa y potestativamente, reclamación ante el Consejo foral de Transparencia y Buen Gobierno en el plazo de un mes; en ambos casos, el plazo se contará desde el día siguiente al de la notificación de la presente resolución.

10. Plantilla de resolución de desistimiento por iniciativa de la persona solicitante (3/3)



Izen abizenak/ Nombre y apellidos

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Diputatua edo zuzendaria (eskuordetza kasuan)

Diputado/a o Director/a (en caso de delegación)

Vitoria-Gasteiz,

11. Plantilla de resolución de estimación total (1/2)



Arabako Foru Aldundia
Diputación Foral de Álava

INFOPU-20 /000.

Saila • Departamento

XXXXXXXXXXXXXXXXXX / XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

FORU AGINDUA/DEKRETUA/EBAZPENA

informazio publikoa eskuratzeko eskaera
baiestea

Saila
Zerbitzua.....
Espediente zk, INFOPU:
Ebazpenaren data:.....

.....(e)(a)n Arabako Foru
Aldundiaren Erregistro Orokorrean / Egoitza
Elektronikoan / Erregistro Elektroniko
Komunean jaso da Arabako Lurralde Historikoko
sektore publikoaren gardentasunaren, herritarren
parte-hartzearen eta gobernu onaren otsailaren
8ko 1/2017 Foru Arauaren itzalpean informazio
publikoa eskuratzeko aurkeztutako eskaera.

Honako hau eskatzen zuen: “.....”

-Eskubidea onartuz gero (onarpena
parziala izan daiteke; ikus JTren 3.4.2
artikulua), ebazpen positiboa emango da
eta jakinaraziko da, eta bertan azalduko
da nola eskuratuko den informazioa.

-Baliteke informazioa eskatzaileak
esandakoa ez beste modu batean eskuratu
behar izatea. Hala bada, ebazpenean
horretarako arrazoiak azalduko dira.

-Eskatzen den informazioa argitaratuta badago,
hura dagoen weborriaren URLa eman dakioko
eskatzaileari edo, bestela, testua bidali ahal zaio.

Hori dela-eta, Arabako Lurralde Historikoko
sektore publikoaren gardentasunaren, herritarren
parte hartzearen eta gobernu onaren Foru
Arauaren 35.1 artikulua arabera dauzkadan
ahalmenak erabiliz, honako hau

soilik zuzendaritzaren titularrak eskumenak

ORDEN FORAL/DECRETO FORAL/RESOLUCIÓN

Estimar la solicitud de acceso a la información
pública de:

Departamento
Servicio de
Nº Expte, INFOPU:
Fecha de la resolución:

Con fecha tuvo entrada
en el Registro de la Diputación Foral de
Álava/Sede Electrónica/ Registro Electrónico
Común, escrito de solicitud de acceso a la
información pública presentado al amparo de la
Norma Foral 1/2017, de 8 de febrero, de
transparencia, participación ciudadana y buen
gobierno.

Dicha solicitud consiste en “.....”

-Reconocido el derecho al acceso (que
puede ser parcial Ver apartado 3.4.2 de la
IT), se dictará y se notificará la
resolución positiva en la que se indicará
el modo de formalización del acceso.

-Es posible que el acceso a la información
se tenga que materializar en una
modalidad distinta a la indicada por el
solicitante motivando esta circunstancia
en la resolución de estimación.

-Si se trata de una resolución que se
refiere a información ya publicada, puede
realizarse trasladando la URL concreta
dónde se encuentra publicada la
información o transcribiendo la
información de que se trate.

En su virtud, haciendo uso de las facultades que
me competen de acuerdo con el artículo 35.1 de
la Norma Foral de Transparencia, Participación

11. Plantilla de resolución de estimación total (2/2)



eskuordetuta badauzka:)

Hori dela-eta, XX/20YY Foru Agindua ematen dizkidan eskumenak erabiliz (XX/20YY Foru Agindua, YYYaren XX(e)koa; honen bidez XXXXX Zuzendaritzaren titularrari eskuordetzen zaio zuzendaritza horrek izapidetzen dituen informazioa eskuratzeko eskaerak ebazteko eskumena), honako hau

XEDATZEN DUT (EBAZTEN DUT, zuzendariaren kasuan):

LEHENENGOA. Izen-deiturak jaunak/andreak (e)ko (e)aren (e)(a)n informazio publikoa eskuratzeko aurkeztutako eskaera baiestea.

BIGARRENA. Ebazpen honek administrazio bidea amaitzen du. Beraren kontra administrazioarekiko auzi errekurtsua aurkeztu ahal izango da Gasteizko administrazioarekiko auzien epaitegietan jakinarazten den egunaren biharamunetik bi hilabete pasatu baino lehen edo, bestela, errekurtsu horren aurretik, erreklamazioa aurkeztu ahal izango da Gardentasunaren eta Gobernu Onaren Foru Kontseiluaren aurrean aurreko egun beretik hilabete pasatu baino lehen.

Izen abizenak/ Nombre y apellidos

XXXXXXXXXXXXXXXX

Diputatua edo zuzendaria (eskuordetza kasuan)
Diputado/a o Director/a (en caso de delegación)

Vitoria-Gasteiz,

Ciudadana y Buen Gobierno del Sector Público del Territorio Histórico de Álava,

(Solo en caso que de existir delegación de competencias en la persona titular de la dirección:)

En su virtud, haciendo uso de las competencias que me han sido otorgadas por la Orden Foral XX/20YY, de XX de YYY por la que se delega en la persona titular de la Dirección de XXXXX la competencia para resolver las solicitudes en materia de acceso a la información pública que se tramiten en dicha dirección,

DISPONGO(RESUELVO en caso resolución de director/a)

PRIMERO. Estimar la solicitud de acceso a la información presentada por Nombre y apellidos de día de mes de año.

SEGUNDO. Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante los juzgados de lo contencioso-administrativo de Vitoria-Gasteiz en el plazo de dos meses o, previa y potestativamente, reclamación ante el Consejo foral de Transparencia y Buen Gobierno en el plazo de un mes; en ambos casos, el plazo se contará desde el día siguiente al de la notificación de la presente resolución.

12. Plantilla de resolución de estimación parcial (1/3)



Arabako Foru Aldundia
Diputación Foral de Álava

INFOPU-20 /000.

Saila • Departamento

XXXXXXXXXXXXXXXXXX / XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

FORU AGINDUA/FORU DEKRETUA/EBAZPENA

.....
**informazio publikoa eskuratzeko eskaera
modu partzialean baiestea**

Saila.....
Zerbitzua.....
Espediente zk INFOPU:.....
Ebazpenaren data:.....

.....(e)(a)n Arabako Foru
Aldundiaren Erregistro Orokorrean / Egoitza
Elektronikoan / Erregistro Elektronikoko
Komunean jaso da Arabako Lurralde Historikoko
sektore publikoaren gardentasunaren, herritarren
parte-hartzearen eta gobernu onaren otsailaren
8ko 1/2017 Foru Arauaren itzalpean informazio
publikoa eskuratzeko aurkeztutako eskaera.

Honako hau eskatzen zuen: “.....”

MOTIBAZIOA:

Modu partzialean eskuratzea. Mugetako
batek ez badu hartzen informazio osoa,
mugatuta ez dagoen informazioa eskuratu
ahal izango da, baldin eta horren ondorioz
informazioa aizuntzen ez bada edo
zentzurik gabe uzten ez bada. Eskuratzeko
partziala baino ez bada onartzen,
eskatzailari ebazpenean azaldu beharko
zaio informazioaren zer atal ezin duen
eskuratu eta zergatik.

Mugaren arrazoia benetako kaltea izan
behar da, azaldu egin behar da eta
kasuaren inguruabarren arabera
justifikatu behar da. Informazioa
eskuratzeko ekarriko lukeen kaltea
egiaztatu behar da, kasuaren

ORDEN FORAL/DECRETO FORAL/RESOLUCIÓN

**Estimar parcialmente la solicitud de acceso a
la información pública de:**
.....

Departamento.....
Servicio de.....
Nº Expte INFOPU.:.....
Fecha de la resolución:.....

Con fecha tuvo entrada en
el Registro de la Diputación Foral de Álava/Sede
Electrónica/ Registro Electrónico Común,
escrito de solicitud de acceso a la información
pública presentado al amparo de la Norma Foral
1/2017, de 8 de febrero, de transparencia,
participación ciudadana y buen gobierno.

Dicha solicitud consiste en “.....”

MOTIVACIÓN:

Acceso parcial. En los casos en que la
aplicación de alguno de los límites 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 los supuestos de acceso
parcial, deberá en todo caso indicarse al
solicitante en la resolución qué parte de la
información ha sido omitida y las razones
de la omisión.

La limitación tiene que implicar un
perjuicio real, ser motivada y justificada
de acuerdo con las circunstancias del caso
concreto. Hay que acreditar el daño que
supondría el acceso a la información

12. Plantilla de resolución de estimación parcial (2/3)



inguruabarrak kontuan hartuz, eta arazoitu behar da ezen, nahiz eta inork kalterik ez jasan, ez dagoela eskubidea ematen duen interes publiko edo pribatu handiagorik.

Hori dela-eta, Arabako Lurralde Historikoko sektore publikoaren gardentasunaren, herritarren parte hartzearen eta gobernu onaren Foru Arauaren 35.1 artikulua arabera dauzkadan ahalmenak erabiliz, honako hau

Soilik zuzendaritzaren titularrak eskumenak eskuordetuta badauzka:

Hori dela-eta, **XX/20YY** Foru Aginduak ematen dizkidan eskumenak erabiliz (**XX/20YY** Foru Agindua, **YYY**aren **XX**(e)koa; honen bidez **XXXXXX** Zuzendaritzaren titularrari eskuordetzen zaio zuzendaritza horrek izapidetzen dituen informazioa eskuratzeko eskaerak ebazteko eskumena), honako hau

XEDATZEN DUT (EBAZTEN DUT, zuzendariaren kasuan):

LEHENENGOA. Informazio publikoa eskuratzeko aurkeztutako eskaera modu partzialean baiestea ebazpenaren azalpen zatian zehazten diren arrazoiengatik.

BIGARRENA. Ebazpen honek administrazio bidea amaitzen du. Beraren kontra administrazioarekiko auzi errekurtsioa aurkeztu ahal izango da Gasteizko administrazioarekiko auzien epaitegietan jakinarazten den egunaren biharamunetik bi hilabete pasatu baino lehen edo, bestela, errekurtsio horren aurretik, erreklamazioa aurkeztu ahal izango da Gardentasunaren eta Gobernu Onaren Foru Kontseiluaren aurrean aurreko egun beretik hilabete pasatu baino lehen.

teniendo en cuenta las circunstancias del caso concreto y, sobre todo justificar, que, aun produciéndose el daño, no existe un interés público o privado superior que ampare el acceso.

En su virtud, haciendo uso de las facultades que me competen de acuerdo con el artículo 35.1 de la Norma Foral de Transparencia, Participación Ciudadana y Buen Gobierno del Sector Público del Territorio Histórico de Álava,

Solo en caso que de existir delegación de competencias en la persona titular de la dirección:

En su virtud, haciendo uso de las competencias que me han sido otorgadas por la Orden Foral **XX/20YY**, de **XX** de **YYY** por la que se delega en la persona titular de la Dirección de **XXXXXX** la competencia para resolver las solicitudes en materia de acceso a la información pública que se tramiten en dicha dirección,

DISPONGO(RESUELVO en caso resolución de director/a)

PRIMERO. Estimar parcialmente la solicitud de acceso a la información presentada por los motivos expuestos en la parte expositiva de la presente resolución.

SEGUNDO. Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante los juzgados de lo contencioso-administrativo de Vitoria-Gasteiz en el plazo de dos meses o, previa y potestativamente, reclamación ante el Consejo foral de Transparencia y Buen Gobierno en el plazo de un mes; en ambos casos, el plazo se contará desde el día siguiente al de la notificación de la presente resolución.

12. Plantilla de resolución de estimación parcial (3/3)



Izen abizenak/ Nombre y apellidos

Xxxxxxxxxxxxxxx


Diputatu edo zuzendaria (eskuordetza kasuan)

Diputado/a o Director/a (en caso de delegación)

Vitoria-Gasteiz,

.

13. Plantilla de estimación total con oposición de terceros (1/4)

	<p>Arabako Foru Aldundia Diputación Foral de Álava</p>	<p>INFOPU-20 /...</p>
		<p>Saila • Departamento XXXXXXXXXXXXXXXXXX / XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p>
<p>FORU AGINDUA/FORU DEKRETUA/EBAZPENA</p>		<p>ORDEN FORAL/DECRETO FORAL/RESOLUCIÓN</p>
<p>..... informazio publikoa eskuratzeko eskaera baiestea</p>		<p>Estimar la solicitud de acceso a la información pública de:</p>
<p>Saila..... Zerbitzua..... Espediente zk INFOPU: Ebazpenaren data:.....</p>		<p>Departamento Servicio de Nº Expte INFOPU: Fecha de la resolución:</p>
<p>.....(e)(a)n Arabako Foru Aldundiaren Erregistro Orokorrean / Egoitza Elektronikoan / Erregistro Elektroniko Komunean jaso da Arabako Lurralde Historikoko sektore publikoaren gardentasunaren, herritarren parte-hartzearen eta gobernu onaren otsailaren 8ko 1/2017 Foru Arauaren itzalpean informazio publikoa eskuratzeko aurkeztutako eskaera.</p>		<p>Con fecha tuvo entrada en el Registro de la Diputación Foral de Álava/Sede Electrónica/ Registro Electrónico Común, escrito de solicitud de acceso a la información pública presentado al amparo de la Norma Foral 1/2017, de 8 de febrero, de transparencia, participación ciudadana y buen gobierno.</p>
<p>Honako hau eskatzen zuen: “.....”</p>		<p>Dicha solicitud consiste en “.....”</p>
<p>-Eskubidea onartuz gero (onarpena parziala izan daiteke; ikus JTren 3.4.2 artikulua), ebazpen positiboa emango da eta jakinaraziko da, eta bertan azalduko da nola eskuratuko den informazioa.</p>		<p>-Reconocido el derecho al acceso (que puede ser parcial Ver apartado 3.4.2 de la IT), se dictará y se notificará la resolución positiva en la que se indicará el modo de formalización del acceso.</p>
<p>-Baliteke informazioa eskatzaileak esandakoa ez beste modu batean eskuratu behar izatea. Hala bada, ebazpenean horretarako arrazoiak azalduko dira.</p>		<p>-Es posible que el acceso a la información se tenga que materializar en una modalidad distinta a la indicada por el solicitante motivando esta circunstancia en la resolución de estimación.</p>
<p>-Eskatzen den informazioa argitaratuta badago, hura dagoen weborriaren URLa eman dakioko eskatzaileari edo, bestela, testua bidali ahal zaio.</p>		<p>-Si se trata de una resolución que se refiere a información ya publicada, puede realizarse trasladando la URL concreta dónde se encuentra publicada la información o transcribiendo la información de que se trate.</p>
<p>Kaltea jasango luketen hirugarrenak identifikatu ondoren,(e)(a)n</p>		

13. Plantilla de estimación total con oposición de terceros (2/4)



jakinarazi zitzaien jakinarazpena jaso eta hurrengo egunetik aurrera 15 egun balioduneko epealdia zutela nahi zituzten alegazio guztiak aurkezteko, Gardentasunaren, informazio publikoa eskuratzearen eta gobernu onaren abenduaren 9ko 19/2013 Legeak 19.3 artikuluan xedatzen duenarekin bat etorritz. Alegazioetarako epealdian etenda gelditu zen ebazteko epealdia alegazioak jaso arte edo epealdia amaitu arte.

Epealdiaren barruan honako alegazio hauek jaso ziren:

- DATA – ALEGAZIOA

- [...]

(aurrerakin gehiago egon daitezke, beste inguruabarren bat azaldu behar bada, esaterako errekerimendua zuzentzea, eskaeran aipatu diren arrazoiak etab.).

Gardentasunaren, informazio publikoa eskuratzearen eta gobernu onaren abenduaren 9ko 19/2013 Legearen 20.2 artikuluan honako hau ezartzen da: «Arrazoiak izango dira (ebazpenak) ... hirugarren bat aurka azaldu arren eskuraztea baimentzen dutenak». Azken kasu horretan, informazioa eskuratu ahal izango da, baldin eta eskuratzeko baimena eman bada eta administrazioarekiko auzi-errekurtsoa jartzeko epea igarota errekurtsorik jarri ez bada edo jarrita ere informazioa jasotzeko eskubidea berretsiz ebatzi bada errekurtsorik hori» (19/2013 Legea, abenduaren 9koa, 20.2 eta 22.2 artikulua).

Horretarako, ukitutako hirugarrenek adierazi dituzten interes partikularren eta informazioaren interes publikoaren arteko haztapena egin da eta erabaki da **interes publikoa besteen gainetik dagoela eta bidezkoa dela informazioa eskuraztea honako arrazoi hauengatik:**

Existiendo terceros debidamente identificados con fecha se comunicó a los mismo la apertura de plazo de 15 días hábiles desde el día siguiente a la notificación, para la formulación de alegaciones que estimasen oportunas, según lo dispuesto en el artículo 19.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Dicho plazo suspendió el plazo para dictar resolución hasta que se hubiesen recibido las alegaciones o hubiese transcurrido el plazo para su presentación. **Dentro del plazo se recibieron las siguientes alegaciones:**

- FECHA – CONTENIDO DE LA ALEGACIÓN

- [...]

(podrán existir más antecedentes si existe alguna otra circunstancia que expresar, como la subsanación de requerimiento, la motivación que se haya incluido en la solicitud, etc.).

El artículo 20.2 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno establece que «serán motivadas las resoluciones que ... permitan el acceso cuando haya habido oposición de un tercero», debiendo en este caso indicarse al solicitante que el acceso efectivo a la información solicitada solo podrá tener lugar «cuando, habiéndose concedido dicho acceso, haya transcurrido el plazo para interponer recurso contencioso administrativo sin que se haya formalizado o haya sido resuelto confirmando el derecho a recibir la información» (artículos 20.2 y 22.2 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre).

A tal fin, se ha llevado a cabo un juicio de ponderación entre los intereses particulares

13. Plantilla de estimación total con oposición de terceros (3/4)



- [HAZTAPENEAN ERAGIN DUTEN
KASUAREN INGURUABARRAK]

- [...]

*(ebazpena ondo arrazoitzeko behar diren
inguruabar guztiak zehaztu behar dira)*

Hori dela-eta, Arabako Lurralde Historikoko sektore publikoaren garrantasunaren, herritarren parte hartzearen eta gobernu onaren Foru Arauaren 35.1 artikulua araberak dauzkadan ahalmenak erabiliz, honako hau

(Soilik zuzendaritzaren titularrak eskumenak eskuordetuta badauzka:)

Hori dela-eta, XX/20YY Foru Agindua ematen dizkidan eskumenak erabiliz (XX/20YY Foru Agindua, YYYaren XX(e)koa; honen bidez XXXXX Zuzendaritzaren titularrari eskuordetzen zaio zuzendaritza horrek izapidetzen dituen informazioa eskuratzeko eskaerak ebazteko eskumena), honako hau

**XEDATZEN DUT (EBAZTEN DUT,
zuzendariaren kasuan):**

LEHENENGOA. Izen-deiturak jaunak/andreak (e)ko (e)(a)n informazio publikoa aurkeztutako eskaera baiestea. Informazioa eskuratu ahal izateko, ezinbestekoa da administrazioarekiko auzi errekursoak aurkezteko aldi hiru eguneko halako errekurtsorik ez aurkeztea edo, errekurtsoa aurkeztu bada, horren ebazpenean informazioa eskuratzeko eskubidea berrestea.

BIGARRENA. Ebazpen honek administrazio bidea amaitzen du. Beraren kontra administrazioarekiko auzi errekurtsoa aurkeztu ahal izango da Gasteizko administrazioarekiko auzien epaitegietan jakinarazten den egunaren

manifestados por los terceros afectados, y el interés público en la divulgación de la información, apreciándose la concurrencia de un interés público superior que justifica el acceso, por cuanto que:

- [CIRCUNSTANCIAS DEL CASO
CONCRETO DETERMINANTES DE LA
PONDERACIÓN]

- [...]

(se añadirán todas aquellas circunstancias de detalle que sean precisas para entender suficientemente motivada la resolución)

En su virtud, haciendo uso de las facultades que me competen de acuerdo con el artículo 35.1 de la Norma Foral de Transparencia, Participación Ciudadana y Buen Gobierno del Sector Público del Territorio Histórico de Álava, ,

(Solo en caso que de existir delegación de competencias en la persona titular de la dirección:)

En su virtud, haciendo uso de las competencias que me han sido otorgadas por la Orden Foral XX/20YY, de XX de YYY por la que se delega en la persona titular de la Dirección de XXXXX la competencia para resolver las solicitudes en materia de acceso a la información pública que se tramiten en dicha dirección,

**DISPONGO(RESUELVO en caso resolución
de director/a)**

PRIMERO. Estimar la solicitud de acceso a la información presentada por Nombre y apellidos de día de mes de año, cuyo acceso efectivo solo podrá tener lugar cuando haya transcurrido el plazo previsto para interponer el recurso contencioso administrativo que tienen los

13. Plantilla de estimación total con oposición de terceros (4/4)



biharamunetik bi hilabete pasatu baino lehen edo, bestela, errekurtsu horren aurretik, erreklamazioa aurkeztu ahal izango da Gardentasunaren eta Gobernu Onaren Foru Kontseiluaren aurrean aurreko egun beretik hilabete pasatu baino lehen.

terceros que se han opuesto al acceso sin que se haya formalizado o haya sido resuelto confirmando el derecho a recibir la información.

SEGUNDO. Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante los juzgados de lo contencioso-administrativo de Vitoria-Gasteiz en el plazo de dos meses o, previa y potestativamente, reclamación ante el Consejo foral de Transparencia y Buen Gobierno en el plazo de un mes; en ambos casos, el plazo se contará desde el día siguiente al de la notificación de la presente resolución.

Izen abizenak/ Nombre y apellidos

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Diputatua edo zuzendaria (eskuordetza kasuan)
Diputado/a o Director/a (en caso de delegación)

Vitoria-Gasteiz,

.

14. Plantilla de comunicación de carta de pago (1/3)



Arabako Foru Aldundia
Diputación Foral de Álava

INFOPU-20 /000.

Saila • Departamento

XXXXXXXXXXXXXXXXXX / XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ALDEKO KOMUNIKAZIOA, BALDINTZEKIN

Saila
Zerbitzua.....
Espediente zk, INFOPU:
Ebazpenaren data:.....

[eskaeraren erregistro data](e)(a)n
[eskatzailearen izena] jaunak / andreak
(hemendik aurrera interesduna) [eskaeraren
gaia]ri buruzko informazioa eskuratzeko eskaera
aurkeztu zuen.

Hain zuzen ere, eskatzaileak honako datu hauek
nahi ditu:

- Eskatutako datuak
- Eskatutako datuak
- Eskatutako datuak
- ...

Honako **espediente/agiri** hauek daude lotuta
eskatutako informazioarekin:

- Lotutako dokumentazioa
- Lotutako dokumentazioa
- Lotutako dokumentazioa

Tamaina/egoera/... adierazi zergatik erabili
behar diren kostua eragiten duten euskarriak
dela-eta, informazioa honela jasoko da:
kopiak/eskatutakoa ez beste formatu batean
adierazi zer euskarritan emango den informazioa.
Hain zuzen ere, honako hauek emango dira:

Adierazi kopien edo DVDen kopurua

Informazio publikoa emateagatik prezio

COMUNICACIÓN FAVORABLE CON CONDICIONES

Departamento
Servicio de
Nº Expte, INFOPU:.....
Fecha de la resolución:

Con fecha [fecha de registro de la solicitud]
[nombre del/a solicitante] (en adelante persona
interesada) presentó solicitud de acceso relativo
a [tema de la solicitud].

En concreto, la persona interesada solicita:

- Datos solicitados
- Datos solicitados
- Datos solicitados
- ...

Los expedientes/la documentación existente
relacionados con la información solicitada son
los siguientes:

- Documentación relacionada
- Documentación relacionada
- Documentación relacionada

Debido al tamaño/estado/... indicar la causa
material de la motivación de utilización de
soportes con coste, la materialización del acceso
se materializará mediante la expedición de
copias/la transposición a un formato diferente al
original indicar el soporte en el que se va a
proporcionar la información. Concretamente el
acceso a la información solicitada efectuará
mediante la entrega de:

14. Plantilla de comunicación de carta de pago (2/3)



publikoak onartzen dituen Foru Gobernuaren Kontseiluaren abuztuaren 3ko 40/2017 Foru Arauak xedatzen duenaren arabera (ALHAO, 2017-08-11), informazio publikoa eskuratzeko eskubidea erabiltzeko Arabako Lurralde Historikoko sektore publikoko erakundeetara jotzen duten pertsonak arau horretan ezartzen diren prezio publikoak ordaindu behar dituzte (2. artikulua).

Prezio horiek, 40/2017 Foru Dekretuaren 5. artikuluan ezartzen direnak, informazioa eskuratzeko eskaera aurkezten denean ordaindu beharko dira. Eskaera ez da ebatziko behar den prezio publikoa ordaindu arte (3. artikulua). Horrenbestez, behin prezio publikoa ordaindu eta ordaindu dela egiaztatu ondoren eskatutako informazioa emango da Arabako Lurralde Historikoko sektore publikoaren gagentasunaren, herritarren parte hartzearen eta gobernu onaren otsailaren 8ko 1/2017 Foru Arauan ezartzen diren epealdietan.

Hizpide dugun kasuan, informazioa jaso eta prezio publikoa kalkulatzeko kontuan eduki beharreko elementuak (kopiatu behar diren agirien kopurua eta zer formatutan emango den informazioa) zehaztu dira eta horien arabera **interesdunak** honako prezio publiko hau ordaindu behar du:

Adierazi bidalketaren kostua; behar izanez gero, xehatu euskarriaren kostua eta posta bidalketaren kostua

Horregatik guztiagatik, espedientea aztertu ondoren, eta aurrean aipatu diren lege manuekin eta orokorrean aplikatu beharreko gainerako guztiekin bat etorritz, honi erantsitako ordain gutuna egin da. **Eskatzaileak** ordain gutuna erabili behar du eskatutako informazioa eskuratzeko ordaindu behar duen prezio publikoa ordaintzeko.

Prezio publikoa ordain gutunaren bidez ordaindu eta ordaindu dela egiaztatu ondoren informazioa

Indicar el número de copias o número de DVD.

En virtud de lo dispuesto en el Decreto Foral 40/2017, del Consejo de Gobierno Foral de 3 de agosto, que aprueba los precios públicos por suministro de información pública (BOTHA 11/08/2017), las personas que ejerzan el derecho a la información pública ante las entidades integrantes del sector público del Territorio Histórico de Álava están obligadas al pago de los precios públicos establecidos en dicha norma (art. 2).

Dichos precios, establecidos en el art. 5 del citado Decreto Foral 40/2017, se devengan en el momento de la solicitud del acceso a la información solicitada, la cual no se resolverá hasta tanto no se haya acreditado el abono del precio público que resultare exigibles (art. 3); de tal forma, que una vez pagado y acreditado su abono se procederá a facilitar la información solicitada dentro de los plazos establecidos en la Norma Foral 1/2017 de 8 de febrero, de Transparencia, Participación Ciudadana y Buen Gobierno.

En el presente asunto, una vez recibida la información y una vez determinados los elementos necesarios para calcular el precio público (número de documentos a reproducir y formato en el que facilitar al interesado al acceso a la información solicitada), **la persona interesada** ha de abonar con carácter previo los precios públicos que se señalan a continuación:

Indicar el coste del envío desglosado por soporte y coste del envío postal, en su caso

Por cuanto antecede, visto el expediente, y de conformidad con los preceptos legales citados y demás de general y pertinente aplicación, se ha procedido a emitir la carta de pago que se adjunta. La carta de pago es el instrumento con el que **la persona interesada** debe realizar el pago del precio público para acceder a la información

14. Plantilla de comunicación de carta de pago (3/3)



emango da, aurrean azaldu den bezala.

solicitada.

Una vez pagado y acreditado el abono de la carta de pago adjunta se procederá a facilitar la información solicitada, en los términos expuestos.

Izen abizenak/ Nombre y apellidos

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Vitoria-Gasteiz,

15. Plantilla de resolución de estimación con precio (1/3)



Arabako Foru Aldundia
Diputación Foral de Álava

INFOPU-2020/00020

Saila • Departamento

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX / XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**FORU AGINDUA/FORU
DEKRETUA/EBAZPENA**

.....
**informazio publikoa eskuratzeko eskaera
baiestea**

Saila.....
Zerbitzua.....
Espediente zk, INFOPU:
Ebazpenaren data:.....

.....(e)(a)n Arabako Foru
**Aldundiaren Erregistro Orokorrean / Egoitza
Elektronikoan / Erregistro Elektronik
Komunean** jaso da Arabako Lurralde Historikoko
sektore publikoaren gardentasunaren, herritarren
parte-hartzearen eta gobernu onaren otsailaren
8ko 1/2017 Foru Arauaren itzalpean informazio
publikoa eskuratzeko aurkeztutako eskaera.

Honako hau eskatzen zuen: “.....”

Foru Gobernuaren abuztuaren 3ko 40/2017 Foru
Dekretuan ezartzen denarekin bat etorriz,
20xx(e)ko xxxxaren xx(e)(a)n interesdunari
jakinarazi zaio 20xx(e)ko xxxxaren xx(e)ko
idazki baten bidez eskaera ebatzi aurretik prezio
publikoa ordaindu behar duela (ordain gutuna
eransten da: xxx euro) eta honako hau jakinarazi
zaio: “prezio publikoa ordain gutunaren bidez
ordaindu eta ordaindu dela egiaztatu ondoren
informazioa emango da”.

Ebazpen hau eman den egunean egiaztatuta dago
interesdunak aurrean aipatutako ordain gutuna
ordaindu duela.

Aurkeztutako eskaera aztertu da eta erabaki da
informazio publikoa, ebazpenaren hirugarren
aurrekarian azaltzen dena, eskuratzeko eskaera
baiestea, era honetara:

**ORDEN FORAL/DECRETO
FORAL/RESOLUCIÓN**

**Estimar la solicitud de acceso a la información
pública de:**
.....

Departamento
Servicio de
Nº Expte, INFOPU:
Fecha de la resolución:

Con fecha tuvo entrada
en el **Registro de la Diputación Foral de
Álava/Sede Electrónica/ Registro Electrónico
Común**, escrito de solicitud de acceso a la
información pública presentado al amparo de la
Norma Foral 1/2017, de 8 de febrero, de
transparencia, participación ciudadana y buen
gobierno.

Dicha solicitud consiste en “.....”

De acuerdo con lo previsto en el Decreto Foral
40/2017, del Consejo de Gobierno Foral de 3 de
agosto, con fecha xx de xxxx de 20xx se notifica
a persona interesada mediante escrito de xx de
xxxx de 20xx que debe abonar, con carácter
previo a la resolución de la solicitud un precio
público, adjuntando carta de pago por importe de
xxx euros, y comunicando que “una vez pagado y
acreditado el abono de dicha carta de pago se
procederá a facilitar la información solicitada”.

En la fecha en que se dicta la presente resolución
queda acreditado el abono por parte de la persona
interesada de la carta de pago expresada en el
antecedente anterior.

Una vez analizada la solicitud instada, procede
estimar el acceso a la información pública
deducida en la misma, que ha quedado expresada
en el antecedente tercero de la presente
resolución, de la forma que sigue:

15. Plantilla de resolución de estimación con precio (2/3)



Adibidea

- "xxxx" agiri teknikoaren kopia DVD batean ematea.

- "xxxxx" agiri teknikoaren kopia DVD batean ematea.

Adibidea

xxxxx agiria dela-eta, ez daukagu horren kopia digitalik. Horregatik, agiri tekniko oso luzea denez eta eskuz fotokopiatu beharreko agiri grafikoak eta planoak dauzkanez gero, eta kontuan edukita noiz egin zen (urtea: xxxx), zein luzea den eta fotokopiatzeak kostu handia edukiko lukeela, uste da hoberena dela interesdunari galdetzea benetan nahi duen eskuratu dokumentazioa eta haren erantzunaren arabera jokatzea.

Horregatik guztiagatik, espedienteaz aztertu ondoren, aurrean aipatu diren lege manuekin eta orokorrean aplikatu beharreko gainerako guztiak bat etorritik eta dauzkadan ahalmenak erabiliz, honako hau

Hori dela-eta, Arabako Lurralde Historikoko sektore publikoaren garrantasunaren, herritarren parte hartzearen eta gobernu onaren Foru Arauaren 35.1 artikulua araberak dauzkadan ahalmenak erabiliz, honako hau

(Soilik zuzendaritzaren titularrak eskumenak eskuordetuta badauzka:)

Hori dela-eta, XX/20YY Foru Agindua ematen dizkidan eskumenak erabiliz (XX/20YY Foru Agindua, YYYaren XX(e)koa; honen bidez XXXXX Zuzendaritzaren titularrari eskuordetzen zaio zuzendaritza horrek izapidetzen dituen informazioa eskuratzeko eskaerak ebazteko eskumena), honako hau

Ejemplo

- Entrega de un DVD conteniendo copia del documento técnico "xxxx".

- Entrega en un DVD conteniendo copia del documento técnico "xxxxxx".

Ejemplo

En relación con xxxxx, no se dispone de copia digital del mismo. Por ello, y tratándose de un documento técnico muy extenso y voluminoso, con documentación gráfica y planos que han de fotocopiar manualmente; y teniendo en cuenta la fecha de elaboración del documento (año x), su extensión y el alto coste de su eventual fotocopiado, se considera conveniente consultar previamente a la persona interesada para confirmar si desea finalmente obtener dicha documentación, procediéndose en consecuencia.

Por cuanto antecede, visto el expediente, de conformidad con los preceptos legales citados y demás de general y pertinente aplicación, en el ejercicio de las facultades que me competen y de la competencia que tengo atribuida,

En su virtud, haciendo uso de las facultades que me competen de acuerdo con el artículo 35.1 de la Norma Foral de Transparencia, Participación Ciudadana y Buen Gobierno del Sector Público del Territorio Histórico de Álava,

(En caso que de existir delegación de competencias en la persona titular de la dirección:)

En su virtud, haciendo uso de las competencias que me han sido otorgadas por la Orden Foral XX/20YY, de XX de YYY por la que se delega en la persona titular de la Dirección de XXXXX la competencia para resolver las solicitudes en materia de acceso a la información pública que se tramiten en dicha

15. Plantilla de resolución de estimación con precio (3/3)



XEDATZEN DUT (EBAZTEN DUT, zuzendariaren kasuan):

LEHENENGOA. Izen-deiturak jaunak/andreak (e)ko (e)aren (e)(a)n informazio publikoa aurkeztutako eskaera baiestea.

BIGARRENA. Interesdunak aurrean azaldutako euskarrietan jasoko du eskatutako informazioa.

HIRUGARRENA. Ebazpen honek administrazio bidea amaitzen du. Beraren kontra administrazioarekiko auzi errekurtsioa aurkeztu ahal izango da Gasteizko administrazioarekiko auzien epaitegietan jakinarazten den egunaren biharamunetik bi hilabete pasatu baino lehen edo, bestela, errekurtsio horren aurretik, erreklamazioa aurkeztu ahal izango da Gardentasunaren eta Gobernu Onaren Foru Kontseiluaren aurrean aurreko egun beretik hilabete pasatu baino lehen.

dirección,

DISPONGO(RESUELVO en caso resolución de director/a)

PRIMERO. Estimar la solicitud de acceso a la información presentada por Nombre y apellidos de día de mes de año.

SEGUNDO. El acceso a la información solicitada, se facilitará a la persona interesada en los soportes arriba indicados.

TERCERO. Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante los juzgados de lo contencioso-administrativo de Vitoria-Gasteiz en el plazo de dos meses o, previa y potestativamente, reclamación ante el Consejo foral de Transparencia y Buen Gobierno en el plazo de un mes; en ambos casos, el plazo se contará desde el día siguiente al de la notificación de la presente resolución.

Izen abizenak/ Nombre y apellidos

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Diputatua edo zuzendaria (eskuordetza kasuan)
Diputado/a o Director/a (en caso de delegación)

Vitoria-Gasteiz,

araba  álava
foru aldundia diputación foral

