

Lei de Transparencia nos centros educativos: petición de datos nos centros, formas de proceder e modelo de resposta (1/8)

Concepto

É importante aclarar que a LTBG se refire as solicitudes de **información pública**, definida no seu artigo 24 como aquela referida aos contidos ou aos documentos, calquera que sexa o seu formato ou soporte, que consten en poder dalgún dos suxeitos incluídos no seu ámbito de aplicación e que fosen elaborados ou adquiridos no exercicio das súas funcións.

Así mesmo, tamén debe distinguirse a **información xeral**, que a Lei 1/2015, do 1 de abril, de garantía da calidade dos servizos públicos e da boa administración define no seu artigo 11 como aquela que versa sobre os servizos públicos autonómicos, a estrutura organizativa e o ámbito competencial do sector público autonómico; sobre a guía de procedementos e servizos como sistema que contén o catálogo dos diferentes procedementos e servizos, os seus trámites, modelos, documentos asociados e a información sobre eles en xeral, así como sobre calquera outro dato que a cidadanía teña dereito a coñecer na súa relación co sector público autonómico no seu conxunto ou con algún dos seus eidos de actuación.

Esta información enténdese incluída no ámbito da LTBG. Polo tanto, ambos tipos de información deben distinguirse da **información particular**, que é a que versa sobre o contido ou estado dos procedementos administrativos en tramitación ou xa finalizados, así como sobre a identificación das autoridades e o persoal ao servizo do sector público responsables da súa tramitación, que poden solicitar as persoas que teñan a condición de interesadas no procedemento, á que se lle aplica o disposto na Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común (LPAC).

As recomendacións que se propoñen a continuación limítanse, pois ao tratamento das solicitudes de información pública ou de información xeral, non incluíndose no seu ámbito de aplicación as solicitudes de información particular (para o caso dos centros educativos serán aquelas vinculadas ao proceso educativo do alumnado, ou aos procedementos específicos que se tramitan dende o centro educativo, como as axudas de libros de texto, por exemplo).

Lei de Transparencia nos centros educativos: petición de datos nos centros, formas de proceder e modelo de resposta (2/8)

Os órganos para resolver

O artigo 26 da LTBG establece que o procedemento para o exercicio do dereito de acceso iniciárase coa presentación da correspondente solicitude, que deberá dirixirse á persoa titular do órgano administrativo ou da entidade que posúa a información, e sexa **competente para resolver a solicitude de acceso**.

No ámbito do sector público autonómico, esta competencia correspóndelle á **persoa titular da secretaría xeral, da secretaría xeral técnica, da dirección xeral ou da delegación territorial** no caso da administración xeral da comunidade autónoma que posúa a información que solicita e mais á persoa titular dos órganos de goberno ou executivos das entidades instrumentais do sector público que posúan a información.

Lei de Transparencia nos centros educativos: petición de datos nos centros, formas de proceder e modelo de resposta (3/8)

AS SOLICITUDES DE ACCESO: O FORMATO E O LUGAR DE PRESENTACIÓN

O formato

Ante a posibilidade de que os membros da comunidade educativa pretendan exercer o seu dereito de acceso á información pública ou xeral a través dos centros educativos, debe advertirse de que o persoal do centro pode atoparse, tanto con **solicitudes de información pública instrumentalizadas a través do modelo normalizado** que está dispoñible no portal de transparencia e na sé electrónica da Xunta de Galicia (xúntase unha copia para o seu coñecemento como anexo II), como con **escritos en formato libre**.

Neste último caso, poden aparecer correctamente identificados como solicitudes de información pública ou xeral (solicitan o acceso e invocan a normativa, autonómica ou estatal, vixente en materia de transparencia ou en materia de calidade dos servizos públicos e da boa administración), ou non, polo que neste último suposto deberán ser **identificadas de oficio**.

Lei de Transparencia nos centros educativos: petición de datos nos centros, formas de proceder e modelo de resposta (4/8)

AS SOLICITUDES DE ACCESO: O FORMATO E O LUGAR DE PRESENTACIÓN

O lugar de presentación

Se ben a garantía e o procedemento para o exercicio dos dereitos da cidadanía nas súas relacións coas administracións públicas están regulados pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia (Lei 39/2015), en virtude do establecido no Decreto 191/2011, do 22 de setembro, de organización e funcionamento dos rexistros da Administración xeral e das entidades públicas instrumentais da Comunidade Autónoma de Galicia, tales dereitos deben exercerse a través do Sistema Único de Rexistro, dependente da consellería competente en materia de administracións públicas, que está integrado polos rexistros presenciais (o Rexistro Xeral e os rexistros auxiliares) e polo rexistro electrónico.

De conformidade co devandito decreto, cómpre aclarar neste punto que **os centros educativos NON son oficinas auxiliares de rexistro de documentos, ao non exercer funcións de recepción e/ou remisión de solicitudes, escritos e comunicacións para outros órganos, servizos ou unidades administrativas**, sen prexuízo de que, puntualmente, a consellería ou o ministerio competentes en materia de educación os lexitime como tales para os efectos exclusivos de determinados procedementos específicos vinculados ao exercicio das competencias legais que teñen atribuídas, a través da oportuna orde reguladora do procedemento en cuestión (exemplo: a orde de admisión do alumnado en centros docentes sustentados con fondos públicos que impartan ensinanzas de 2º ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato).

Lei de Transparencia nos centros educativos: petición de datos nos centros, formas de proceder e modelo de resposta (5/8)

Recomendacións que amporen a actuación do persoal do centro antes estas situacións.

a) A persoa solicitante opta pola entrega presencial no centro educativo, a través do seu rexistro interno.

Neste caso, a opción máis eficaz sería NON admitir o escrito, por tratarse dun asunto que non está relacionado co servizo educativo que se presta nel. Non obstante, se o escrito é finalmente recibido (teña entrada no rexistro interno ou non), o centro debe responder en 10 días (prazo xenérico común de resposta, notificacións, evacuación de informes, etc. establecido na Lei 39/2015), co obxectivo de informar e orientar á cidadanía acerca dos requisitos xurídicos ou técnicos que as disposicións vixentes impoñan aos proxectos, actuacións ou solicitudes que se propongan realizar, de forma que non se obstaculice o exercicio lexítimo do seu dereito a solicitar o acceso á información pública. (Achégase un modelo de posible resposta como anexo I).

Por seguridade ante posibles reclamacións, recoméndase almacenar unha copia da resposta enviada e do xustificante da recepción (xa se opte por un envío postal, ou por unha entrega presencial). - Envío postal: se a resposta é enviada por correo certificado, almacenarse o xustificante de correos. - Entrega presencial: se a resposta é recibida pola persoa solicitante de forma presencial no centro, deberá asinar un xustificante de recepción no que consten os seguintes datos: * O nome do documento que se lle entrega ou una breve descrición do seu contido * A data da entrega * O nome, apelidos, DNI e sinatura da persoa que presentou a solicitude e á que se lle entrega a resposta do centro.

b) A persoa solicitante opta pola presentación no centro educativo, a través dunha oficina de Correos.

Neste caso, NON se lle dará entrada no rexistro interno. Non obstante, o centro debe responder en 10 días (prazo xenérico común para resposta, notificacións, evacuación de informes, etc. establecido na Lei 39/2015), co obxectivo de informar e orientar á cidadanía acerca dos requisitos xurídicos ou técnicos que as disposicións vixentes impoñan aos proxectos, actuacións ou solicitudes que se propongan realizar, de forma que non se obstaculice o exercicio lexítimo do dereito a solicitar o acceso á información pública. (Achégase un modelo de posible resposta como anexol). Por seguridade ante posibles reclamacións, recoméndase almacenar unha copia da resposta enviada e do xustificante da recepción (xa se opte por un envío postal, ou por unha entrega presencial).

Lei de Transparencia nos centros educativos: petición de datos nos centros, formas de proceder e modelo de resposta (6/8)

Recomendacións que amporen a actuación do persoal do centro antes estas situacións.

c) A persoa solicitante opta pola presentación a través do correo electrónico corporativo do centro, ou do persoal que presta servizo no centro.

Co propósito de informar e orientar á cidadanía acerca dos requisitos xurídicos ou técnicos que as disposicións vixentes impoñan aos proxectos, actuacións ou solicitudes que se propongán realizar, de forma que non se obstaculice o exercicio lexítimo do dereito a solicitar o acceso á información pública, a persoa ou departamento receptor deberá dirixirse en 10 días (prazo xenérico común de resposta, notificacións, evacuación de informes, etc. establecido na Lei 39/2015) á persoa solicitante, ao mesmo correo electrónico dende o que se recibiu a solicitude (con confirmación de entrega e de lectura), para indicarlle a vía correcta de presentación (Achégase un modelo de posible resposta como anexo I).

Por seguridade ante posibles reclamacións, recoméndase almacenar nalgún tipo de soporte electrónico todos os correos relacionados cunha mesma solicitude, tanto os correos nos que a cidadanía formula a súa petición e as respostas enviadas, como os xustificantes da recepción.

Lei de Transparencia nos centros educativos: petición de datos nos centros, formas de proceder e modelo de resposta (7/8)

AS CONSECUCENCIAS

1. A ausencia de resposta por parte do centro educativo e non recibir ningunha resposta no prazo de 1 mes, a persoa solicitante entenderá desestimada a súa solicitude en virtude do establecido no artigo 27.2 da LTBG ("*Transcorrido o prazo para resolver sen que se ditase e notificase resolución expresa, entenderase que a solicitude foi desestimada*"), e poderá presentar unha reclamación ante a Comisión de Transparencia de Galicia, adscrita ao Valedor do Pobo.

Posteriormente, esta comisión solicitará un informe á Consellería sobre a solicitude presentada pola persoa reclamante e o seu desestimento.

A reclamación ante a Comisión de Transparencia de Galicia ten a consideración de substitutiva dos recursos administrativos, así como un carácter potestativo e previo á impugnación en vía contencioso-administrativa.

2. O centro responde sobre o asunto formulado na solicitude

Nos casos en que o centro educativo decida sobre o acceso á información solicitada, estaría resolvendo sobre un asunto no que non ten competencias atribuídas.

Con independencia do sentido da resposta (concesión ou denegación, total ou parcial, do acceso á información solicitada) a persoa que solicitou o acceso á información pública sempre estará no seu dereito de presentar unha reclamación ante a Comisión de Transparencia de Galicia. E a Consellería será requirida para posteriormente para informar sobre ela.

Lei de Transparencia nos centros educativos: petición de datos nos centros, formas de proceder e modelo de resposta (8/8)

UNIDADE RESPONSABLE DA TRANSPARENCIA

Para calquera aclaración ou consulta relacionada con este tema:

Contactar coa **Vicesecretaría Xeral** na súa condición de **unidade responsable da transparencia da Consellería** den Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, a través do correo electrónico vx.cceou@xunta.gal, ou nos teléfonos de contacto 881 995 227, 981 544 475 ou 981 544 404.



ANEXO I .- MODELO DE RESPONSTA

"Asunto: solicitude de información pública.

Unha vez analizada a petición que presentou/que se recibiu o xx/xx/xxxx neste centro educativo, comunícaselle o seguinte.

O obxecto do seu escrito correspóndese cunha solicitude de información pública, formulada ao abeiro do disposto na Lei 19/2013, do 9 de decembro de transparencia, acceso á información pública e bo goberno (de ámbito estatal), e na Lei 1/2016, do 18 de xaneiro, de transparencia e bo goberno, de ámbito autonómico (en diante, Lei 1/2016, do 18 de xaneiro).

O artigo 26 da Lei 1/2016, do 18 de xaneiro establece que o procedemento para o exercicio do dereito de acceso iníciase coa presentación da correspondente solicitude, que deberá dirixirse á persoa titular do órgano administrativo ou da entidade que posúa a información, e sexa competente para resolver a solicitude de acceso. No ámbito do sector público autonómico, esta competencia correspóndelle á persoa titular da secretaría xeral, da secretaría xeral técnica, da dirección xeral ou da delegación territorial no caso da administración xeral da comunidade autónoma que posúa a información que solicita e mais á persoa titular dos órganos de goberno ou executivos das entidades instrumentais do sector público que posúan a información.

A garantía e o procedemento para o exercicio dos dereitos da cidadanía nas súas relacións coas administracións públicas regulados na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia aparecen recollidos no Decreto 191/2011, do 22 de setembro, de organización e funcionamento dos rexistros da Administración xeral e das entidades públicas instrumentais da Comunidade Autónoma de Galicia, e deben exercerse a través do Sistema Único de Rexistro, dependente da consellería competente en materia de administracións públicas, que está integrado polos rexistros presenciais (o Rexistro Xeral e os rexistros auxiliares) e polo rexistro electrónico.

En desenvolvemento do devandito procedemento, o día 4 de marzo de 2016 publicouse no Diario Oficial de Galicia a Orde do 3 de marzo de 2016 pola que se aproba o modelo normalizado de solicitude de acceso á información pública da Administración xeral e das entidades integrantes do sector público autonómico de Galicia.

Así, para exercitar o seu dereito a solicitar o acceso á información pública que refire, pode elaborar un escrito de formato libre ou descargar o modelo de solicitude da páxina web da Xunta de Galicia, na sede electrónica ou a través do Portal de Transparencia, imprimila, cubrila e presentala nalgún dos rexistros administrativos aos que se refire o artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia; ou utilizar a vía electrónica, a través da presentación na sede electrónica (<https://sede.xunta.gal>) ou no Portal de Transparencia (<https://transparencia.xunta.gal/solicitud-de-informacion-publica/acceso-ao-formulario>), no procedemento PR100A.

Cómpre aclarar neste punto que os centros educativos non son oficinas auxiliares de rexistro de documentos, ao non exercer funcións de recepción e/ou remisión de solicitudes, escritos e comunicacións para outros órganos, servizos ou unidades, razón pola que deberá exercer o seu dereito de acceso á información pública segundo o que se vén de explicar.

Pode consultar máis información sobre a información pública contactando co Servizo de atención á cidadanía da Xunta de Galicia (012) ou a través do enlace web que se indica a continuación:

<https://transparencia.xunta.gal/solicitud-de-informacion-publica>

Co desexo de terlle sido de axuda, reciba un cordial saúdo".



ANEXO II.- IMPRESO NORMALIZADO -dispoñible na sé electrónica ou no portal de transparencia



PROCEDEMENTO ACCESO Á INFORMACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO DO PROCEDEMENTO PR100A 	DOCUMENTO SOLICITUDE
---	---	--------------------------------

DATOS DA PERSOA SOLICITANTE

NOME/RAZÓN SOCIAL PRIMEIRO APELIDO SEGUNDO APELIDO NIF

TIPO DE VÍA NOME DA VÍA NÚMERO BLOQUE ANDAR PORTA

PARROQUIA LUGAR

CP PROVINCIA CONCELLO LOCALIDADE

TELÉFONO FAX TELÉFONO MÓBIL CORREO ELECTRÓNICO

E, NA SÚA REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse a representación fidedigna por calquera medio válido en dereito)

NOME PRIMEIRO APELIDO SEGUNDO APELIDO NIF

ELECCIÓN DO MEDIO DE NOTIFICACIÓN PREFERENTE

Notifíquese á: Persoa interesada Persoa representante

Electrónica a través do Sistema de notificación electrónica de Galicia Notific@, <https://notifica.xunta.es>.

Para acceder ao contido dunha notificación será necesario un dos certificados electrónicos recoñecidos.
 Ao elixir esta modalidade de notificación vostede autoriza a alta no Sistema de notificación electrónica de Galicia Notific@.
 Os avisos da posta á disposición da notificación enviaranse ao correo electrónico e/ou teléfono móbil facilitados a continuación.

TELÉFONO MÓBIL CORREO ELECTRÓNICO

Postal (cúbrase o enderezo postal só se é distinto do indicado anteriormente)

TIPO DE VÍA NOME DA VÍA NÚMERO BLOQUE ANDAR PORTA

PARROQUIA LUGAR

CP PROVINCIA CONCELLO LOCALIDADE

ÓRGANO OU ENTIDADE QUE POSÚE A INFORMACIÓN



OBXECTO DA SOLICITUDE DE INFORMACIÓN

MOTIVACIÓN (opcional)

MODALIDADE QUE SE PREFIRA PARA ACCEDER Á INFORMACIÓN SOLICITADA, artigo 17.d) da Lei 19/2013, do 9 de decembro de transparencia, acceso á información pública e bo goberno.

- Por correo postal
 Por correo electrónico
 Presencial

A PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE DECLARA

Que todos os datos contidos nesta solicitude e nos documentos que se achegan son certos.

DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA

- Documento acreditativo da representación, só cando proceda.

En cumprimento do disposto no artigo 5 da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, infórmase de que os datos persoais que facilite neste formulario quedarán rexistrados no ficheiro de titularidade da Xunta de Galicia co obxecto de xestionar o presente procedemento. A persoa interesada poderá exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición ante o responsable do ficheiro da consellería que corresponda.

LEXISLACIÓN APLICABLE

Orde do 3 de marzo de 2016 pola que se aproba o modelo normalizado de solicitude de acceso á información pública da Administración xeral e das entidades integrantes do sector público autonómico de Galicia.

Lei 1/2016, do 18 de xaneiro, de transparencia e bo goberno.

Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno.

SINATURA DA PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE

Lugar e data

, de de