

## **REGLAMENTO INTERNO DE SOLICITUDES DE DERECHO DE ACCESO:**

### **DERECHO DE ACCESO:**

Podrán ejercer su derecho de acceso a la información todas las personas, en los términos previstos en el artículo 105.b de la Constitución española.

Las personas jurídicas podrán así mismo ejercer su derecho de acceso.

### **LÍMITES DEL DERECHO DE ACCESO:**

El derecho de acceso tiene límites cuando suponga un perjuicio para:

- a. La seguridad nacional
- b. La defensa
- c. Las relaciones exteriores
- d. La seguridad pública
- e. La prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios.
- f. La igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva
- g. Las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control
- h. Los intereses económicos y comerciales
- i. La política económica y monetaria
- j. El secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial
- k. La garantía de la confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión
- l. La protección del medio ambiente

La aplicación de los límites será justificada y proporcionada a su objeto y finalidad de protección y atenderá a las circunstancias del caso concreto, especialmente la concurrencia de un interés público o privado superior que justifique el acceso.

### **FORMAS DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD:**

Presentar la solicitud en el formulario establecido en nuestro portal de transparencia, dentro del apartado de derecho de acceso.

1. Preferentemente por vía electrónica a la dirección de correo indicada: [transparencia@iter.es](mailto:transparencia@iter.es)
2. De forma presencial:
  - ✓ En los registros de los órganos administrativos a los que se dirijan.
  - ✓ En los registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier administración de las Comunidades Autónomas, a la de cualquier administración de las Diputaciones Provinciales, Cabildos y Consejos Insulares, a los Ayuntamientos a los que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de veril, reguladora de las Bases de Régimen Local, o la del resto de entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio.
  - ✓ Por correo postal
  - ✓ En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

- **Motivación de la solicitud:**

El solicitante no estará obligado a motivar la solicitud. Sin embargo, podrá exponer los motivos por los que solicita la información que podrán ser tenidos en cuenta cuando se dicte resolución. No obstante, la ausencia de motivación, no será por sí sola causa de rechazo de la solicitud.

- **Identificación del ciudadano:**

El ciudadano que solicite la información, deberá identificarse y la solicitud podrá presentarse por cualquier medio que permita tener constancia de:

- La identidad del solicitante
- La información que se solicita
- Dirección de contacto (preferentemente electrónica), a efectos de comunicaciones y, en su caso, modalidad que se prefiera para acceder a la información solicitada.

#### **INADMISIÓN DE SOLICITUDES:**

Se inadmitirán a trámite, mediante resolución motivada, las solicitudes:

- a. Que se refieran a información que esté en curso de elaboración o de publicación general
- b. Referidas a la información que tenga carácter auxiliar o de apoyo como la contenida en notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos de entidades administrativas.
- c. Relativas a información para cuya divulgación sea necesaria la acción previa de reelaboración
- d. Dirigidas a un órgano en cuyo poder no obre la información cuando se desconozca el competente
- e. Que sean manifiestamente repetitivas o tengan un carácter abusivo no justificado con la finalidad de transparencia.

Cuando la solicitud no identifique de forma suficiente la información, se pedirá al solicitante que la concrete en un plazo de **10 días**, con indicación de que, en caso de no hacerlo, se le tendrá por desistido, así como la suspensión del plazo para dictar resolución.

#### **PLAZO PARA CONCEDER O DENEGAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN**

La resolución en la que se conceda o deniegue el acceso deberá notificarse al solicitante y a los terceros afectados que así lo hayan solicitado en el **plazo máximo de un mes** desde la recepción de la solicitud por el órgano competente para resolver.

Este plazo **podrá ampliarse por otro mes** en caso de que el volumen o la complejidad de la información que se solicita así lo hagan necesario y **previa notificación al solicitante**.

Transcurrido el plazo máximo para resolver sin que se haya dictado y notificado resolución expresa se entenderá que la solicitud ha sido **desestimada**.

#### **RECURSOS:**

Las resoluciones dictadas en materia de acceso a la información pública son recurribles directamente ante la Jurisdicción Contencioso- administrativa, sin perjuicio de la posibilidad de interposición de la reclamación potestativa prevista en el artículo 24 ante el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno, cuya solicitud está disponible en nuestro portal de Transparencia.