

# Tema 6 temario

## C1 corregido

julio 2022

Madrid

6.- Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros públicos. Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid, de 27 de julio de 2016: ámbito de aplicación y principios generales.

-Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas

[Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.](#)

## **Tema 6 temario C1 corregido julio 2022**

**6.- Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros públicos. Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid, de 27 de julio de 2016: ámbito de aplicación y principios generales.**

### **-Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas**

#### **[Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.](#)**

La esfera jurídica de derechos de los ciudadanos frente a la actuación de las Administraciones Públicas se encuentra protegida a través de una serie de instrumentos tanto de carácter reactivo, entre los que destaca el sistema de recursos administrativos o el control realizado por jueces y tribunales, como preventivo, a través del procedimiento administrativo, que es la expresión clara de que la Administración Pública actúa con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho, como reza el **artículo 103 de la Constitución**.

En el mencionado título constitucional el artículo 103 establece los principios que deben regir la actuación de las Administraciones Públicas, entre los que destacan el de eficacia y el de legalidad, al imponer el sometimiento pleno de la actividad administrativa a la Ley y al Derecho. La materialización de estos principios se produce en el procedimiento, constituido por una serie de cauces formales que han de garantizar el adecuado equilibrio entre la eficacia de la actuación administrativa y la imprescindible salvaguarda de los derechos de los ciudadanos y las empresas, que deben ejercerse en condiciones básicas de igualdad en cualquier parte del territorio, con independencia de la Administración con la que se relacionen sus titulares

#### **Artículo 13. *Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.***

**Quienes de conformidad con el artículo 3, tienen capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas, son titulares, en sus relaciones con ellas, de los siguientes derechos:**

- a) A comunicarse con las Administraciones Públicas a través de un Punto de Acceso General electrónico de la Administración.**
- b) A ser asistidos en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.**
- c) A utilizar las lenguas oficiales en el territorio de su Comunidad Autónoma, de acuerdo con lo previsto en esta Ley y en el resto del ordenamiento jurídico.**
- d) Al acceso a la información pública, archivos y registros, de acuerdo con lo previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y el resto del Ordenamiento Jurídico.**

- e) A ser tratados con respeto y deferencia por las autoridades y empleados públicos, que habrán de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- f) A exigir las responsabilidades de las Administraciones Públicas y autoridades, cuando así corresponda legalmente.
- g) A la obtención y utilización de los medios de identificación y firma electrónica contemplados en esta Ley.
- h) A la protección de datos de carácter personal, y en particular a la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de las Administraciones Públicas.
- i) Cualesquiera otros que les reconozcan la Constitución y las leyes.

Estos derechos se entienden sin perjuicio de los reconocidos en el artículo 53 referidos a los interesados en el procedimiento administrativo.

### **Garantías del procedimiento**

**Artículo 53. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.**

1. Además del resto de derechos previstos en esta Ley, los interesados en un procedimiento administrativo tienen los siguientes derechos:

a) A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados; el sentido del silencio administrativo que corresponda, en caso de que la Administración no dicte ni notifique resolución expresa en plazo; el órgano competente para su instrucción, en su caso, y resolución; y los actos de trámite dictados. Asimismo, también tendrán derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en los citados procedimientos. Quienes se relacionen con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos, tendrán derecho a consultar la información a la que se refiere el párrafo anterior, en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración que funcionará como un portal de acceso. Se entenderá cumplida la obligación de la Administración de facilitar copias de los documentos contenidos en los procedimientos mediante la puesta a disposición de las mismas en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración competente o en las sedes electrónicas que correspondan.

b) A identificar a las autoridades y al personal al servicio de las Administraciones Públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.

c) A no presentar documentos originales salvo que, de manera excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario. En caso de que, excepcionalmente, deban presentar un documento original, tendrán derecho a obtener una copia autenticada de éste.

d) A no presentar datos y documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, que ya se encuentren en poder de las Administraciones Públicas o que hayan sido elaborados por éstas.

e) A formular alegaciones, utilizar los medios de defensa admitidos por el Ordenamiento Jurídico, y a aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de

**BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO LEGISLACIÓN CONSOLIDADA** Página 37 audiencia, que deberán ser tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la propuesta de resolución.

f) A obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar. g) A actuar asistidos de asesor cuando lo consideren conveniente en defensa de sus intereses. h) A cumplir las obligaciones de pago a través de los medios electrónicos previstos en el artículo 98.2.

i) Cualesquiera otros que les reconozcan la Constitución y las leyes.

2. Además de los derechos previstos en el apartado anterior, en el caso de procedimientos administrativos de naturaleza sancionadora, los presuntos responsables tendrán los siguientes derechos:

a) A ser notificado de los hechos que se le imputen, de las infracciones que tales hechos puedan constituir y de las sanciones que, en su caso, se les pudieran imponer, así como de la identidad del instructor, de la autoridad competente para imponer la sanción y de la norma que atribuya tal competencia

. b) A la presunción de no existencia de responsabilidad administrativa mientras no se demuestre lo contrario.

**Artículo 14. *Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.***

1. Las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. El medio elegido por la persona para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.

2. En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:

a) Las personas jurídicas.

b) Las entidades sin personalidad jurídica.

c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.

d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.

e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

3. Reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

#### **Artículo 15. Lengua de los procedimientos.**

1. La lengua de los procedimientos tramitados por la Administración General del Estado será el castellano. No obstante, lo anterior, los interesados que se dirijan a los órganos de la Administración General del Estado con sede en el territorio de una Comunidad Autónoma podrán utilizar también la lengua que sea cooficial en ella.

En este caso, el procedimiento se tramitará en la lengua elegida por el interesado. Si concurrieran varios interesados en el procedimiento, y existiera discrepancia en cuanto a la lengua, el procedimiento se tramitará en castellano, si bien los documentos o testimonios que requieran los interesados se expedirán en la lengua elegida por los mismos.

2. En los procedimientos tramitados por las Administraciones de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales, el uso de la lengua se ajustará a lo previsto en la legislación autonómica correspondiente.

3. La Administración Pública instructora deberá traducir al castellano los documentos, expedientes o partes de los mismos que deban surtir efecto fuera del territorio de la Comunidad Autónoma y los documentos dirigidos a los interesados que así lo soliciten expresamente. Si debieran surtir efectos en el territorio de una Comunidad Autónoma donde sea cooficial esa misma lengua distinta del castellano, no será precisa su traducción.

#### **Artículo 16. Registros.**

1. Cada Administración dispondrá de un Registro Electrónico General, en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, Organismo público o Entidad vinculado o dependiente a éstos. También se podrán anotar en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares.

Los Organismos públicos vinculados o dependientes de cada Administración podrán disponer de su propio registro electrónico plenamente interoperable e interconectado con el Registro Electrónico General de la Administración de la que depende.

El Registro Electrónico General de cada Administración funcionará como un portal que facilitará el acceso a los registros electrónicos de cada Organismo. Tanto el Registro Electrónico General de cada Administración como los registros electrónicos de cada Organismo cumplirán con las garantías y medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.

Las disposiciones de creación de los registros electrónicos se publicarán en el diario oficial correspondiente y su texto íntegro deberá estar disponible para consulta en la sede electrónica de acceso al registro. En todo caso, las disposiciones de creación de registros electrónicos especificarán el órgano o unidad responsable de su gestión, así como la fecha y hora oficial y los días declarados como inhábiles.

En la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo.

2. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan. Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.

3. El registro electrónico de cada Administración u Organismo garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo al que se envía, y, en su caso, referencia al contenido del documento que se registra. Para ello, se emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del documento de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, así como un recibo acreditativo de otros documentos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos.

4. Los documentos que los interesados dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas podrán presentarse:

a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1.

b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.

c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

5. Los documentos presentados de manera presencial ante las Administraciones Públicas, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

Reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de presentar determinados documentos por medios electrónicos para ciertos procedimientos y colectivos de personas físicas que, por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

6. Podrán hacerse efectivos mediante transferencia dirigida a la oficina pública correspondiente cualesquiera cantidades que haya que satisfacer en el momento de la presentación de documentos a las Administraciones Públicas, sin perjuicio de la posibilidad de su abono por otros medios.

7. Las Administraciones Públicas deberán hacer pública y mantener actualizada una relación de las oficinas en las que se prestará asistencia para la presentación electrónica de documentos.

8. No se tendrán por presentados en el registro aquellos documentos e información cuyo régimen especial establezca otra forma de presentación.

#### Artículo 17. *Archivo de documentos.*

1. Cada Administración deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.

2. Los documentos electrónicos deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones. La eliminación de dichos documentos deberá ser autorizada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable.

3. Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

**“Quedan derogadas expresamente las siguientes disposiciones:**

**Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones “**

**-Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid, de 27 de julio de 2016: ámbito de aplicación y principios generales. CAPÍTULO I. Disposiciones generales**

**Artículo 1. Objeto.**



La presente ordenanza regula el régimen de transparencia de la actividad de los sujetos comprendidos en su ámbito de aplicación, las condiciones de ejercicio del derecho de acceso a la información pública y su reutilización, y el Registro de lobbies.

Esta ordenanza se aprueba en el marco de lo que establecen la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público.

## **Artículo 2. *Ámbito de aplicación.***

1. Esta ordenanza es de aplicación a:

a) El Ayuntamiento de Madrid.

b) Los organismos autónomos, entidades públicas empresariales y las entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes del Ayuntamiento de Madrid.

c) Las sociedades mercantiles en cuyo capital social, la participación, directa o indirecta, de las entidades previstas en este apartado sea superior al 50 por ciento.

d) Las fundaciones de iniciativa pública que se constituyan de forma inicial, con una aportación mayoritaria, directa o indirecta, del Ayuntamiento de Madrid o cualquiera de los sujetos mencionados en los párrafos a), b) c) y e), o bien reciban dicha aportación con posterioridad a su constitución.

e) Los consorcios adscritos al Ayuntamiento de Madrid.

f) Las asociaciones constituidas por el Ayuntamiento de Madrid, organismos y entidades previstas en este apartado.

2. El Ayuntamiento de Madrid promoverá la asunción de los principios y obligaciones de transparencia contenidos

en la presente ordenanza por parte de las sociedades mercantiles en cuyo capital social la participación de alguna de las entidades mencionadas en el apartado 1 sea inferior al 50 por ciento. **Artículo 3. *Otros sujetos obligados.***

1. Las entidades privadas que perciban ayudas o subvenciones del Ayuntamiento de Madrid procedentes de alguna de las entidades enumeradas en el artículo 2.1, están sujetas al cumplimiento de las obligaciones de publicidad activa previstas en esta ordenanza siempre que resulte de lo dispuesto en el artículo 3 b) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

Las obligaciones de publicidad, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 8.3, se concretarán en cada convocatoria de ayudas o subvenciones, o en la resolución de concesión directa, indicando la forma y plazos en que deberán cumplirse y los efectos previstos en caso de incumplimiento.

Se efectuará un seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de publicidad activa por parte de los beneficiarios que superen las cantidades y porcentajes a los que alude el artículo 3 b) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, 11 cuando dichas cantidades provengan de ayudas y subvenciones otorgadas por alguno de los sujetos mencionados en el artículo 2.1.



2. Las personas físicas y jurídicas distintas de las ya mencionadas, que presten servicios públicos de titularidad municipal o ejerzan potestades administrativas, y los adjudicatarios de contratos del sector público municipal, están obligados a suministrar la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los capítulos II a IV, que le sea requerida por la Administración, organismo o entidad de las previstas en el artículo 2.1.

La información se facilitará a requerimiento de la entidad del artículo 2.1 a la que se encuentren vinculadas. En el caso de los adjudicatarios de contratos mencionados en este apartado, la documentación contractual deberá concretar la información que deberá ser suministrada, la periodicidad para hacer efectiva esta obligación y los efectos previstos en caso de incumplimiento de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo VIII.

#### **Artículo 4. Principios generales.**

En la interpretación y aplicación de esta ordenanza regirán los siguientes principios básicos:

- a) Principio de transparencia: la información pública en poder de los sujetos comprendidos dentro del ámbito de aplicación será accesible, salvo que proceda la aplicación de alguno de los límites establecidos en una norma con rango de ley, cuya interpretación no será extensiva.
  - b) Principio de facilidad de acceso: la información publicada en el Portal de Gobierno Abierto será de fácil acceso y localización de forma intuitiva para los usuarios.
  - c) Principio de no discriminación tecnológica: los sujetos comprendidos dentro del ámbito de aplicación deberán hacer efectivo el acceso a la información pública con independencia del medio de acceso. Se impulsará la adopción de estándares tecnológicos abiertos y neutrales.
  - d) Principio de veracidad: la información pública será veraz y fiable.
  - e) Principio de simplicidad: la información se publicará con un lenguaje claro y sencillo para facilitar su comprensión por las personas.
  - f) Principio de gratuidad: el ejercicio del derecho de acceso a la información pública es gratuito, sin perjuicio de las exacciones que puedan establecerse por la expedición de copias o soportes o la transposición de la información a un formato diferente al original.
  - g) Principio de reutilización: la información será publicada o facilitada en formatos que permitan su reutilización salvo que no pueda ponerse a disposición en un formato de esta naturaleza al requerir un esfuerzo inasumible con los medios disponibles.
- Los sujetos obligados en materia de reutilización de la información adaptarán progresivamente sus sistemas de trabajo para generar la información en estos formatos.
- h) Principio de seguridad: los sujetos obligados relacionados en los artículos 2 y 3, velarán por la seguridad de los datos especialmente protegidos que contienen sus bases de información, adoptando las medidas de control necesarias para ello, incluida la realización de auditorías periódicas de sus servicios electrónicos.