

PROTOCOLO DE SOLICITUDES DE DERECHO DE ACCESO



INDICE

1.	OBJETO.....	4
2.	RESPONSABLES	4
3.	LÍMITES DEL DERECHO DE ACCESO	5
4.	ACCESO PARCIAL.....	6
5.	OBLIGACIONES DE GORONA	7
6.	OBLIGACIONES DEL SOLICITANTE	9
7.	GESTIÓN DE LA SOLICITUD	10
8.	RECURSOS.....	13
9.	EL PORTAL DE TRANSPARENCIA.....	14



DOCUMENTO:	PROTOCOLO INTERNO DE SOLICITUDES DE DERECHO DE ACCESO.		
REVISIÓN:	01	FECHA:	05/07/2021
PROPIEDAD	GORONA DEL VIENTO EL HIERRO, S.A.		
REVISADO		APROBADO	
Firma, (Secretaria General Técnica)		Firma, (Consejero Delegado)	

LISTADO DE CAMBIOS		
REV.	FECHA	OBSERVACIONES
01	05/07/2021	Versión inicial



1. OBJETO

El objeto del presente protocolo es desarrollar la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, en relación con los siguientes ámbitos:

- a) La transparencia de la actividad pública de la GORONA DEL VIENTO EL HIERRO, S.A. (en adelante simplemente GORONA).
- b) El derecho de acceso de las personas a la información pública de GORONA.
- c) Los principios del buen gobierno de acuerdo con los que deben actuar los cargos de dirección y gobierno de GORONA.

GORONA promoverá la transparencia de la información pública mediante la implantación de un sistema integral de información. Este sistema integrará en su seno los diferentes canales para proporcionar la información pública, de forma que resulte garantizado el acceso de toda la ciudadanía y garantizará, tanto el acceso de la ciudadanía a la información pública.

2. RESPONSABLES

Los órganos responsables del cumplimiento de los deberes y obligaciones, para hacer efectivo el derecho a la información pública, son el Consejo de Administración y la Secretaría General Técnica (en adelante SGT).

El Consejo de Administración adoptará las políticas de transparencia y las medidas necesarias para facilitar el conocimiento de la información pública, en el marco de la legislación sobre transparencia y de esta normativa.

La SGT deberá dirigir, organizar y gestionar el Portal de Transparencia de GORONA, a través del órgano con competencias en materia de transparencia y llevar a cabo las actuaciones necesarias para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de publicidad activa, implantando las técnicas y herramientas informáticas necesarias para el correcto funcionamiento del Portal de Transparencia de GORONA.

En este sentido, tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- b) Realizar los trámites internos necesarios para dar acceso a la información solicitada.
- c) Realizar el seguimiento y control de la correcta tramitación de las solicitudes de acceso a la información.
- d) Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información.
- e) Efectuar la resolución de las solicitudes de información.
- f) Efectuar la notificación de las resoluciones del procedimiento o proceder a cualquier otra notificación al solicitante o a terceros afectados a lo largo del mismo.



Los órganos tanto unipersonales como colegiados, así como las unidades administrativas y técnicas, deberán colaborar con la SGT y suministrar la información requerida por la Ley y esta normativa. En todo caso, deberán colaborar, en coordinación con el sistema de información, en la tramitación, en tiempo y forma, de las obligaciones establecidas en la presente normativa.

3. LÍMITES DEL DERECHO DE ACCESO

GORONA cumplirá con su deber de información pública a la ciudadanía de conformidad con lo previsto en esta normativa, y en su ejercicio respetará las condiciones y los límites impuestos por la legislación de carácter general y/o específico que sea de aplicación.

Cualquier ciudadano, ya sea a título individual en su propio nombre, ya sea en representación y en el nombre de las organizaciones legalmente constituidas en las que se agrupen o que los representen, tiene derecho a acceder, mediante solicitud previa, a la información pública, sin más limitaciones que las contempladas en esta normativa.

No obstante, el derecho de acceso a la información pública podrá ser limitado o denegado cuando de la divulgación de la información pueda resultar un perjuicio para:

- a) La seguridad pública.
- b) La confidencialidad o el secreto de los procedimientos tramitados, siempre que la confidencialidad o secreto esté prevista en una norma con rango de ley.
- c) La prevención, investigación o sanción de las infracciones penales, administrativas o disciplinarias.
- d) La integridad de las causas o asuntos sujetos a procedimiento judicial o en trámite ante los tribunales, la igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva. Cuando la causa o asunto estén sujetos a procedimiento judicial o en trámite ante los tribunales, deberá, en todo caso, identificarse el órgano judicial ante el que se tramita.
- e) Los derechos constitucionales a la intimidad personal o familiar, a la seguridad personal, a la propia imagen, al honor, al secreto de las comunicaciones, a la libertad ideológica o religiosa, a la afiliación, a la presunción de inocencia, al secreto profesional y, en general, a los derechos fundamentales que reconoce y ampara la Constitución Española.
- f) La confidencialidad de datos de carácter comercial e industrial, cuando dicha confidencialidad esté prevista en una norma con rango de ley o en la normativa comunitaria, a fin de proteger intereses económicos legítimos, incluido el interés público de mantener la confidencialidad estadística y el secreto fiscal.
- g) Los derechos de propiedad intelectual e industrial. Se exceptúan los supuestos en los que el titular haya consentido en su divulgación.
- h) La protección de los datos de carácter personal, siempre que la persona interesada a quien conciernen no haya consentido en su tratamiento o revelación. En todo caso,



se estará a lo dispuesto en Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, o norma que la sustituya.

Las solicitudes de acceso a información pública que contengan datos íntimos o que afecten a la vida privada de terceros se denegarán, salvo que exista consentimiento expreso y por escrito del afectado que se acompañe a la solicitud, o una ley lo autorice. A estos efectos, se considerarán, en todo caso, íntimos los datos referidos a la ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial, salud y sexualidad.

Las solicitudes de acceso a una información que contenga datos personales de terceros que no tengan la consideración de íntimos ni afecten a la vida privada, se estimarán cuando se trate de información directamente vinculada con la organización, funcionamiento y actividad pública del órgano o entidad al que se solicite. No obstante, se denegará el acceso cuando se considere que concurren circunstancias especiales en el caso concreto que hacen prevalecer la protección de los datos personales sobre el interés público en la divulgación de la información.

La protección de los datos personales prevalecerá, sobre el derecho de acceso a la información pública, en los casos en que el órgano competente para resolver considere que hay un conflicto de derechos en el que debe preservarse el derecho al honor, a la intimidad y a la propia imagen.

- i) Los intereses particulares legítimos.
- j) La protección del medio ambiente o del patrimonio histórico o cultural, de conformidad con lo previsto en sus leyes reguladoras.
- k) Toda aquella información protegida por normas con rango de ley.

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.

Las limitaciones al derecho de acceso solo serán de aplicación durante el período de tiempo determinado por la legislación de carácter general y específico o en tanto se mantenga la razón que las justifique.

4. ACCESO PARCIAL

En el caso de que la información solicitada esté afectada por alguna de las limitaciones indicadas en el punto precedente, siempre que sea posible, se concederá el acceso parcial, omitiendo la información afectada por la limitación, salvo que de ello resulte una información distorsionada, equívoca o carente de sentido.

En el caso de información que contenga datos personales de terceros, se concederá el acceso cuando se garantice de forma efectiva el carácter anónimo de la información, sin



menoscabo del principio de transparencia que informa esta normativa y de acuerdo con la regulación establecida en el punto anterior.

Cuando se conceda el acceso parcial, deberá garantizarse la reserva de la información afectada por las limitaciones y la advertencia y constancia de esa reserva.

5. OBLIGACIONES DE GORONA

5.1. Publicidad Activa

GORONA asumirá, con el fin de hacer efectivo el principio de transparencia en la actividad pública las actuaciones siguientes:

1. Proporcionar y difundir de forma veraz, objetiva y actualizada, la información pública cuya divulgación se considere de mayor relevancia para garantizar la transparencia de su actividad.
2. Adoptar las medidas oportunas para asegurar, de forma permanente, la difusión de la información pública, así como la puesta a disposición de la ciudadanía.
3. Organizar y actualizar la información pública que debe hacerse pública, asegurando su difusión activa y sistemática al exterior, principalmente por medio de las tecnologías de la información y de la comunicación.
4. Mantener actualizado un catálogo de normas y resoluciones administrativas y judiciales sobre aspectos claves para la interpretación y aplicación de esta normativa, haciéndolo accesible de la manera más amplia y sistemática posible.
5. Crear y mantener medios de consulta de la información solicitada.
6. Crear un inventario de información pública que obre en poder de GORONA, asegurando y garantizando su accesibilidad.

5.2. Acceso a la información

GORONA establecerá, en su sede electrónica y en sus respectivas plataformas de información y guías, para facilitar a las personas que deseen ejercer el derecho de acceso, la orientación necesaria para localizar la información que soliciten y los órganos y unidades responsables de la información.

GORONA, en el ámbito de sus competencias, deberá poner con carácter general a disposición de la ciudadanía, de forma accesible, clara, objetiva y actualizada, al menos la información siguiente:

5.2.1. Información institucional, organizativa y de planificación

- a) Composición de los principales órganos de gobierno con identificación de las personas responsables de los mismos, su perfil y trayectoria profesional.
- b) Organigrama identificando las personas responsables de las unidades administrativas y técnicas.
- c) Delegaciones de competencias.
- d) Planes y programas anuales y plurianuales fijando objetivos concretos, actividades, medios, tiempo de ejecución, grado de cumplimiento e indicadores de medida y evaluación.



5.2.2. Información jurídica, procedimental, carta de servicios y participación ciudadana

- a) Las directrices, instrucciones, acuerdos, circulares o respuestas a consultas planteadas por los particulares u otros órganos, en aquellos casos que supongan una interpretación del Derecho o tengan efectos jurídicos.
- b) Catálogo actualizado de los procedimientos de actuación, con indicación expresa de los que admitan, total o parcialmente, tramitación electrónica. Para todos ellos se indicará su objeto, trámites y plazos, así como, en su caso, los formularios que tengan asociados.
- c) Relación de los procedimientos en los que sea posible la participación de la ciudadanía mientras se encuentren en trámite.

5.2.3. Información relativa al personal

- a) Relaciones de puestos de trabajo.
- b) Evolución de la plantilla y detalles de efectivos de personal y coste por categorías.
- c) Tablas retributivas.
- d) Bolsas de trabajo.
- e) Procesos de selección del personal.
- f) Organigrama para la identificación de las personas responsables de los diferentes órganos y unidades administrativas y académicas.
- g) Acuerdos o pactos reguladores de las condiciones de trabajo y convenios colectivos vigentes.
- h) Directrices, instrucciones y circulares que afecten a las condiciones de trabajo de los diferentes colectivos.
- i) Resoluciones de autorización o reconocimiento de compatibilidades que afecten a los empleados públicos.
- j) Si se dieran los requisitos que estable la normativa aplicable, identificación de las personas que forman parte de los órganos de representación del personal y el número de personas que gozan de dispensa total de asistencia al trabajo.

5.2.4. Información económica y presupuestaria

- a) La totalidad de los contratos, con indicación del objeto, la duración, el importe de licitación y de adjudicación, el procedimiento utilizado para su celebración, los instrumentos a través de los que, en su caso, se ha publicitado, el número de licitadores participantes en el procedimiento y la identidad del adjudicatario. Del mismo modo se incorporarán las modificaciones y prórrogas del contrato y la indicación de los procedimientos que han quedado desiertos, los supuestos de resolución de contrato o declaración de nulidad, así como los casos de posibles revisiones de precios y cesión de contratos. Igualmente, serán objeto de

- publicación las decisiones de desistimiento y renuncia de los contratos y las subcontrataciones que se realicen con mención de las personas adjudicatarias.
- b) La información relativa a los contratos menores se realizará, preferentemente con periodicidad trimestral, siempre que las herramientas de tratamiento de dicha información así lo permitan.
 - c) La publicación de datos estadísticos sobre el porcentaje en volumen presupuestario de contratos adjudicados a través de cada uno de los procedimientos previstos en la legislación de contratos del sector público.
 - d) Las subcontrataciones que se realicen con mención de las personas adjudicatarias, procedimiento seguido para la adjudicación e importe de la misma.
 - e) La publicación de la relación de los convenios suscritos, con mención de las partes firmantes, su objeto, plazo de duración, modificaciones realizadas, personas obligadas a la realización de las prestaciones y, en su caso, las obligaciones económicas convenidas.
 - f) Las subvenciones y ayudas públicas concedidas con indicación de la convocatoria o la resolución de concesión. En el caso de subvenciones excepcionales se indicarán, el programa y crédito presupuestario al que se imputan, su importe, objetivo o finalidad y personas beneficiarias.
 - g) Los presupuestos, con descripción de las principales partidas presupuestarias e información actualizada y comprensible sobre su estado de ejecución y sobre el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera de las empresas públicas y la información de las actuaciones de control.
 - h) Las cuentas anuales que deban rendirse y los informes de auditoría de cuentas y de fiscalización por parte de los órganos de control externo que sobre ellas se emitan.
 - i) El inventario de bienes.

6. OBLIGACIONES DEL SOLICITANTE

Las personas que accedan a información pública en aplicación de lo dispuesto en la presente norma estarán sometidas al cumplimiento de las obligaciones siguientes:

- a) Ejercer su derecho con respeto a los principios de buena fe e interdicción del abuso de derecho.
- b) Realizar el acceso a la información de forma que no se vea afectada la eficacia del funcionamiento de GORONA, concretándose lo más precisamente posible la petición.
- c) Respetar las obligaciones establecidas en la normativa básica para la reutilización de la información obtenida.
- d) Cumplir las condiciones y requisitos materiales para el acceso que se hayan señalado en la correspondiente resolución cuando el acceso se realice de forma presencial en un archivo o dependencia pública.



7. GESTIÓN DE LA SOLICITUD

7.1. Gratuidad

El acceso a la información será gratuito. No obstante, en el caso de información que implique la expedición de copias físicas y/o la transposición a formatos diferentes al original en que se contenga la información o la utilización de soportes ópticos o magnéticos para su entrega al solicitante, se establecerá por la SGT el pago de reintegro del gasto que ello ocasione.

7.2. Formas de la solicitud

El derecho de acceso a la información pública se ejercerá, tramitará y resolverá por medios electrónicos, salvo que el ciudadano haya manifestado expresamente su preferencia por otro medio.

Podrá presentarse la solicitud dirigida a la SGT de derecho de acceso por vía electrónica, tras identificarse electrónicamente, a través del Portal de Transparencia, mediante el Formulario de Derecho de Acceso a la Información Pública, que se encuentra alojado en el Portal de Transparencia, en el apartado [Derechos de acceso/Órgano competente](#), que enlaza a la [Sede Electrónica de Gorona del Viento El Hierro, S.A.](#).

Igualmente podrá realizarlo de forma presencial:

- En el registro de Gorona del Viento El Hierro, S.A., sito en C/ Provisor Magdaleno 10. 38900 Valverde, El Hierro. Solo personas físicas.
- 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. [Ver oficinas de registro.](#)
- Por correo postal.
- En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero. [Consulta de embajadas y consulados.](#)



7.3. 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 si sola causa de rechazo de la solicitud.

7.4. Identificación del ciudadano

El solicitante de la información deberá identificarse y la solicitud podrá presentarse por cualquier medio que permita tener constancia de, al menos:

- 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.

7.5. Solicitudes imprecisas

La solicitud de información pública que estuviera formulada de manera imprecisa podrá subsanarse por la persona solicitante, disponiendo para ello un plazo de diez días hábiles, con suspensión del plazo máximo para resolver y pudiendo tenerlo por desistida en caso contrario. A tal efecto, se le prestará a la mayor brevedad la asistencia para concretar su petición de información.

La declaración de tener al solicitante por desistido y el archivo de la solicitud, se hará mediante resolución, que se notificará al interesado a efectos de que pueda, en su caso, presentar una nueva solicitud concretando su petición o la información demandada.

7.6. Inadmisión de solicitudes

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

1. Se refieran a información excluida del derecho de acceso. En concreto, quedarán excluidas, entre otras posibles, las consultas jurídicas o las peticiones de informes o dictámenes.
2. Se refieran a información que no obre en poder de GORONA. En tal caso, si se conoce la entidad sujeta al ámbito de aplicación de normativa de transparencia homóloga a ésta, que posea la información, se deberá informar directamente al solicitante sobre la Administración o entidad a la que ha de dirigirse para solicitar



dicha información, indicando la dirección a la que puede hacerse llegar la solicitud, a efectos informativos.

3. Que sean manifiestamente repetitivas o tengan un carácter abusivo no justificado con la finalidad de transparencia.
4. Estén formuladas de manera excesivamente general, teniendo en cuenta lo dispuesto en el apartado anterior.
5. Que se refieran a información que esté en curso de elaboración o de publicación general.
6. 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.
7. Relativas a información para cuya divulgación sea necesaria la acción previa de reelaboración.
8. Cuando las solicitudes se refieran a información afecte a derechos o intereses de terceros, en cuyo caso la SGT dará traslado de las mismas a los afectados por un plazo de quince días para formular alegaciones, siempre que pudieran ser determinantes del sentido de la resolución. El traslado de la solicitud al afectado producirá la suspensión del plazo para resolver hasta que se reciban las alegaciones o transcurra el plazo de quince días hábiles a contar desde su notificación. Si el tercero no responde en el plazo requerido se presumirá que no está conforme con que se otorgue el acceso a la información solicitada. La SGT, sobre la base de lo manifestado de forma expresa o presunta por los terceros y atendiendo a lo recogido en esta normativa, emitirá la resolución que estime procedente.

7.7. Forma de la información

La SGT deberá suministrar la información en la forma o formato solicitado, a menos que concurra alguna de las circunstancias que se indican a continuación:

1. Que la información ya haya sido difundida previamente en otra forma o formato y el solicitante pueda acceder a ella fácilmente. En este caso, se deberá informar al solicitante de dónde y cómo puede acceder a dicha información o, en su caso, remitírsela en el formato disponible.
2. Que el órgano competente considere razonable poner a disposición del solicitante la información en otra forma o formato y lo justifique adecuadamente.



3. En los casos en que el acceso in situ pueda ocasionar la pérdida o deterioro del soporte original, no sea posible la copia en un formato determinado debido a la inexistencia de equipos técnicos disponibles, o cuando la modalidad de acceso solicitada pueda afectar al derecho de propiedad intelectual, se podrá poner a disposición del solicitante la información en otra forma y formato.
4. Cuando sea más sencilla o económica otra forma o formato.

Si la SGT resuelve no facilitar la información, parcial o totalmente, en la forma o formato solicitados, deberá comunicárselo al solicitante en la propia resolución en la que se reconozca el derecho de acceso, haciéndole saber la forma o formatos en que, en su caso, se podría facilitar la información solicitada.

En todo caso, si la información que se proporcionase en respuesta a una solicitud en formato electrónico deberá suministrarse en formato abierto o, en su defecto, deberá ser legible con programas de ordenador que no requieran licencia comercial de uso, a no ser que el solicitante lo pidiera en formato distinto.

7.8. Plazos para resolver

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. 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.

8. RECURSOS

La resolución se formalizará por escrito y se notificará al solicitante y, en su caso, al tercero afectado.

Cuando sea estimatoria, total o parcialmente, de la solicitud, indicará la forma o formato de la información, y, cuando proceda, el plazo y las circunstancias del acceso, que deberán garantizar la efectividad del derecho y la integridad de la información en el menor plazo posible.

Cuando la resolución conceda el acceso total o parcial a una información que afecte a un tercero que se haya opuesto, el acceso solo se hará efectivo una vez transcurrido el plazo para recurrirla sin que se hubieran interpuesto por el tercero afectado los recursos, en su caso, procedentes y, en consecuencia, la misma hubiera adquirido firmeza. Esta



condición suspensiva del ejercicio del derecho de acceso se hará constar expresamente en la resolución.

Serán motivadas las resoluciones que nieguen total o parcialmente el acceso, las que lo concedan cuando haya habido intervención de un tercero afectado y las que prevean una forma o formato de acceso distinto al solicitado. Cuando la mera indicación de la existencia o no de la información pueda incurrir en alguna de las limitaciones al derecho de acceso, se hará constar dicha circunstancia.

En caso de que la negativa a facilitar la información esté fundada en la existencia de derechos de propiedad intelectual o industrial de terceros, se incluirá la referencia a la persona física o jurídica titular de los derechos cuando ésta sea conocida o, alternativamente, al cedente del que se haya obtenido la información solicitada.

La resolución indicará siempre los recursos administrativos que procedan contra ella, y en su caso, el recurso contencioso administrativo procedente.

Siempre que las características de la información solicitada lo permitan se acompañará conjuntamente a la notificación de la resolución.

9. EL PORTAL DE TRANSPARENCIA

El Portal de Transparencia de GORONA, publicado en su web, tiene como finalidad cumplir las obligaciones que en materia de publicidad activa impone a GORONA, la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

Se incorporará al Portal de Transparencia, además de la información de GORONA requerida por las normas estatales y de la Comunidad Autónoma sobre transparencia, aquella información que, aun no siendo requerida por la ley, la SGT valore de interés general, estableciendo los procedimientos necesarios para que la información que se publique en el Portal esté permanentemente actualizada, teniendo en cuenta siempre las diversas áreas temáticas implicadas y la periodicidad con que deba elaborarse la información a ellas referida.

----- 000 -----