

| Maiz egiten diren galderak | Preguntas frecuentes |
|--|---|
| <p>Zer da informazioa publikoa eta zer ez?</p> | <p>¿Qué es y qué no es información pública?</p> |
| <p>Informazio publikoa eskuratzeko eskubidea, funtsean, herritarrentzako informazio oinarrikoena baino harago doan informazioari lotuta dago, eta neurri handi batean baliabide publikoen erabilerarekin eta inpaktuarekin du zerikusia.</p> | <p>El derecho de acceso a la información pública se relaciona fundamentalmente con la información que trasciende a la mera información ciudadana de carácter más básico, y tiene que ver en gran medida con el uso de los recursos públicos y con su impacto.</p> |
| <p>Gainera, eskubidetzat eratu denez, babes juridiko berezia du. Informazioa eskuratzeko eskubidearen bidez, osatu egiten da herritarrek udal webgunean argitaratuta dagoen informazioa kontsultatzeko eskura dezakeen informazioa.</p> | <p>Además, al estar concebido como un derecho, goza de una especial protección jurídica. El derecho de acceso es un derecho que complementa la información que la ciudadanía puede obtener consultando la información publicada en la web municipal.</p> |
| <p>Administrazio prozedura arautua da. Horregatik, Herritarren Postontzia eta sare sozialak EZ daude gaituta izapide hori bideratzeko. Bide horietatik aurkeztutako eskaerei kudeaketa arrunta egingo zaie.</p> | <p>Se trata de un procedimiento administrativo regulado, por este motivo el Buzón de la Ciudadanía o las redes sociales NO son canales habilitados para este trámite. Las solicitudes presentadas a través de estos medios, continuarán su gestión ordinaria.</p> |
| <p>Informazio publikoa da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Herritarrei jardun publikoa ebaluatzea ahalbidetzen dien edozein informazio: datuak, txostenak, administrazio prozedurak... • Administrazio izaera duen erabaki bat hartzeko oinarri den edozein dokumentazio. | <p>Es información pública:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cualquier información que permita a la ciudadanía evaluar la actuación pública: datos, informes, procedimientos administrativos. • Cualquier documentación que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa. |
| <p>Edozein informazio eska daiteke?</p> | <p>¿Se puede poner cualquier información?</p> |
| <p>Bai, baina eskuratzeko eskubideak muga batzuk ditu, ondorengo hauetakoren bat kaltetzen duenean:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Segurtasun nazionala • Defentsa. • Kanpo harremanak. • Segurtasun publikoa. • Arlo penalean, administratiboan edo diziplinarioan legez kontrako egintzak prebenitzea, ikertzea eta zigortzea. • Prozesu judizialak alderdien arteko berdintasuna eta benetako babes judiziala. • Zaintzeko, ikuskatzeko eta kontrolatzeko administrazio funtzioak. • Ekonomia eta merkataritza interesak. • Ekonomia eta diru politika. • Sekretu profesionala eta jabetza intelektuala edo industrial. • Isilpekotasunaren bermea edo erabakiak hartzeko prozesuetan galdatutako sekretua. • Ingurumena babestea. • Datu pertsonalak babestea. | <p>Sí, pero el derecho de acceso está sujeto a ciertos límites cuando suponga un perjuicio para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La seguridad nacional • La defensa • Las relaciones exteriores • La seguridad pública • La prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios • La igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva • Las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control • Los intereses económicos y comerciales • La política económica y monetaria • El secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial • La garantía de la confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión • La protección del medio ambiente • La protección de datos personales |
| <p>Muga horien helburua da beste interes batzuei (pribatuak nahiz publikoak) erasan liezaiekeelako publikoa izan behar ez duen informazioa babestea.</p> | <p>Estos límites tienen como objetivo proteger lainformación que no debe ser pública porque podría afectar a otros intereses legítimos (privados)</p> |

| | |
|--|---|
| | o públicos). |
| <p>Zein kasutan ez da egokia prozedura hau erabiltzea?</p> | <p>¿En qué casos no procede utilizar este procedimiento?</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Donostiako Udalean egiten diren zerbitzuei, instalazioei, gelei, izapideei eta kudeaketei buruzko informazio orokorra eskatzeko, Udalak herritarrek artatzearen erabilgarri jarri dituen bide eta tresnetako edozein erabili behar duzu (Udalinfo: Herritarren Arreta). • Kexa, abisu edo iradokizunen bat egin nahi baduzu, Herritarren Postontzia edo Dpostontzia: Herritarren Postontzia mugikorretan erabil dezakezu. • Interesduna edo ordezkaria zaren administrazio espediente baten izapidetze egoera jakin nahi baduzu, Udalaren webguneko Nire Gestioetara Sarrera zerbitzuan eskuragarri dagoen espedienteen kontsultaren bidez egin dezakezu izapide batzuetarako; edo, bestela, prozedura kudeatzen duen unitatearekin zuzenean harremanetan jarritz. • Era berean, izapide eta kudeaketa jakin batzuei buruzko informazio pertsonalizatua lor dezakezu Tramiteak atalean erabilgarri dauden zerbitzuen bidez | <ul style="list-style-type: none"> • Para solicitar información general sobre los servicios, instalaciones, dependencias, trámites y gestiones que se realizan en el Ayuntamiento de Donostia debe hacerlo a través de cualquiera de los cauces, canales y herramientas de atención a la ciudadanía que el Ayuntamiento pone a disposición Udalinfo: Atención Ciudadana. • Si lo que quiere es realizar una queja, aviso o sugerencia, puede hacerlo a través del Buzón de la Ciudadanía o Dpostontzia: el buzón de la ciudadanía en los móviles • Si lo que desea es conocer el estado de tramitación de un expediente administrativo en el que usted tenga la condición de interesado o representante, para algunos trámites puede hacerlo a través de la consulta de expedientes disponible en el servicio Acceso a mis Gestiones de la Sede electrónica del Ayuntamiento, o bien, contactando directamente con la unidad gestora del procedimiento. • También puede obtener información personalizada sobre determinados trámites y gestiones a través de los servicios disponibles en Trámites |
| <p>Zer kausengatik egin daiteke eskaera bat ez onartzea?</p> | <p>¿Por qué causas se puede inadmitir una solicitud?</p> |
| <p>Ez dira izapidera onartuko, ebazpen arrazoitua emanda, ondorengo eskaera hauek:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Taxutzeko edo argitalpen orokorrerako lanetan den informazioari buruzko eskaerak 2. Informazio lagungarri edo osagarriari buruzko eskaerak. Halako informazioa da, adibidez, oharretan, zirriborroetan, iritzietan, laburpenetan, jakinarazpenetan eta txosten barnekoetan edota administrazio organo nahiz entitateen artekoetan jasotakoa (nahitaezko txostenak ez dira halakotzat joko). 3. Dibulgatu ahal izateko aurretik berriz landu beharrekoa den informazioari buruzko eskaerak. 4. Informazioa ez duen organo bati zuzendutako eskaerak, baldin eskumenduna ezezaguna bada. 5. Ageriki errepikakorrek diren edo lege honen gardentasun helburuarekin justifikatuta ez dagoen neurrigabekeria | <p>Se inadmitirán a trámite, mediante resolución motivada, las solicitudes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que se refieran a información que esté en curso de elaboración o de publicación general 2. Referidas a información que tenga carácter auxiliar o de apoyo como la contenida en notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas (los informes preceptivos no tendrían esta consideración) 3. Relativas a información para cuya divulgación sea necesaria una acción previa de reelaboración. 4. Dirigidas a un órgano en cuyo poder no obre la información cuando se desconozca el competente. 5. Que sean manifiestamente repetitivas o tengan un carácter abusivo no justificado con la finalidad de transparencia de esta Ley. |

| | |
|---|---|
| <p>du ten eskaerak.</p> | |
| <p>Zer egin daiteke, eskatutako informazioa ukatzen badu Udalak?</p> | <p>¿Qué se puede hacer si el Ayuntamiento deniega la información solicitada?</p> |
| <p>Emandako ebazpenen aurka, hau egin daiteke:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informazio Publikoaren Sarbiderako Euskal Batzordeari erreklamazioa. Erreklamazio honek administrazio publikoen organoek emandako administrazio-egintza berrikusi eta zuzentzea du xede. Administrazio-errekurtsoak ordeztu eta administrazioarekiko auzi-bidetik aurkaratu aurretikoa da. Epea, hilabetekoa da, egintza espresu bat errekurritzen baduzu eta 3 hilabetekoa, presuntziozko egintza bat errekurritzen baduzu. - Berraztertze errekurtsoa (aukerakoa) aurkeztu ahal izango zaio ebazpena eman zuen organoari (gailan eskumena duen Udal Saila). Hilabeteko epea izango da horretarako, ebazpena jakinarazi edo argitaratu den egunaren biharamunetik hasita. - Administrazioarekiko auzi errekurtsoa aurkeztu ahal izango zaie Administrazioarekiko auzietako Donostiako epaitegiei. Hilabeteko epea izango da horretarako, ebazpena jakinarazi edo argitaratu den egunaren biharamunetik hasita. | <p>Las resoluciones dictadas podrán ser objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reclamación ante la Comisión Vasca de Acceso a la Información Pública. Esta reclamación tiene por objeto que se revise y enmiende el acto administrativo dictado por el Ayuntamiento. Sustituye a los recursos administrativos y es previa a la posible impugnación vía contencioso-administrativa. Se ha de interponer en el plazo de 1 mes, si el acto recurrido es expreso y en 3 meses, si el acto recurrido es presunto. - Recurso potestativo de reposición ante el órgano que haya dictado la resolución (Dpto. Municipal competente en la materia) en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la fecha de notificación o publicación de esta Resolución - Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Donostia en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la fecha de notificación o publicación de esta Resolución |
| <p>Informazioa eskatzeko aholkuak</p> | <p>Recomendaciones para realizar las solicitudes de información</p> |
| <p>Hemen aholku batzuk jaso ditugu, informazio publikoa eskuratzeko eskubideaz baliatu nahi baduzu, eskaera hobeto eta errazago egin dezazun:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Eskaera egin baino lehen, bisita ezazu “Udal Gardentasuna” ataria. Baliteke eskatu nahi duzun informazioa hor eskuragarri egotea. 2. Ahal dela, bide elektronikoa erabili. Hala, erantzuna lehenago jasoko duzu, eta paper gutxiago erabiliko du Udalak, bai eta zuk ere. Informazioa inprimatuta jaso nahi baduzu edo jatorrizkoa ez den beste formatu batean nahi baduzu, Udalak tasa bat kobratu ahal izango dizu, kopiengatik. 3. Galdera ahalik eta gehien zehaztu. Gogoan izan ez duzula zertan justifikatu edo motibatu zure eskaera, baina, uste baduzu informazio horrek lagundu diezaiokeela erantzun behar duenari zure eskaera hobeto ulertzen eta erantzuna prestatzen, eman dezakezu. 4. Gai desberdinen inguruko galderak egin nahi izanez gero, hobe duzu eskaera bat egitea gai bakoitzeko. 5. Zure eskaerak azpi-galdera bat baino gehiago baditu, bereizi ondo bata bestearengandik. | <p>A continuación presentamos una serie de recomendaciones útiles para facilitar la presentación de las solicitudes de derecho de acceso a la información pública:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Antes de realizar su solicitud, le invitamos a visitar el Portal de “Transparencia Municipal” del Ayuntamiento de Donostia. Puede que la información que se desea solicitar ya esté disponible. 2. En la medida de lo posible, utilice preferiblemente el canal electrónico. En aras de una mayor rapidez de la respuesta, así como una disminución del uso del papel. En el caso en que se quiera recibir información impresa o se desee que la información en un formato diferente al original, se puede cobrar una tasa por realizar estas copias. 3. Precise su pregunta lo máximo posible. Recuerde que no tiene obligación de justificar o motivar su solicitud de información, pero puede hacerlo si considera que esta información puede ayudar a comprender mejor su solicitud y a preparar la respuesta. 4. En el caso de que desee realizar preguntas sobre materias diferentes, es preferible realizar una solicitud diferente por cada materia. |

5. En el caso de que su solicitud tenga **varias subpreguntas, sepárelas con la mayor claridad posible.**