



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE OÑA

Aprobado definitivamente por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el 30 de marzo de 2016, el Reglamento municipal del portal de transparencia, expediente 564/15, y una vez finalizado el periodo de exposición pública sin que se hayan presentado reclamaciones, se procede a la publicación íntegra del texto del Reglamento conforme a lo exigido en el artículo 196 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Contra dicha aprobación definitiva podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses y de conformidad con lo regulado en la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa 29/98, de 13 de julio, según modificación operada por la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de modificación de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

El presente Reglamento, cuyo texto completo se inserta como Anexo del presente edicto, entrará en vigor una vez finalizado el plazo de quince días establecido en el art. 65 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

En Oña, a 2 de septiembre de 2016.

El Alcalde-Presidente,  
Arturo Luis Pérez López

\* \* \*



## ANEXO

### REGLAMENTO MUNICIPAL SOBRE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN MUNICIPAL

#### I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con la entrada en vigor de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, se estableció un nuevo marco en las relaciones entre la Administración y el ciudadano, imponiendo a las entidades que integran la Administración Local, entre otras, una serie de obligaciones de publicidad activa, así como la necesidad de crear un portal de transparencia que, utilizando el uso de las nuevas tecnologías, permitan al ciudadano, a través de un único punto, acceder a la información disponible.

Posteriormente la publicación de la Ley 3/2015, de 4 de marzo, de Transparencia y Participación Ciudadana de Castilla y León, ha regulado en el ámbito de esta Comunidad, la transparencia de la actividad pública en una triple vertiente: Publicidad activa, acceso y reutilización de la información pública y la participación en los asuntos públicos.

Este Ayuntamiento, dando cumplimiento a la normativa referida, ha elaborado un Reglamento municipal mediante el que se crea el portal de transparencia del Ayuntamiento de Oña y regula el contenido que será puesto a disposición de los vecinos/as así como las posibles vías de participación vecinal en los asuntos municipales.

El Reglamento, además del presente título preliminar, estará compuesto de tres títulos, con un total de treinta artículos, y una disposición final.

#### II. TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

##### *Artículo 1. – Objeto.*

1.1. El presente Reglamento regulará la creación y desarrollo del portal de transparencia del Ayuntamiento de Oña cuyo acceso por el vecino/a será a través de la Sede Electrónica [ona.sedelectronica.es](http://ona.sedelectronica.es), establecida mediante acuerdo plenario de 27 de enero de 2014 (Boletín Oficial de la Provincia de Burgos número 36, de 21 de febrero de 2014).

1.2. Cualquier otra página web de carácter municipal que pueda desarrollarse deberá disponer de un enlace directo y permanente a la dirección de la Sede Electrónica.

1.3. Los datos y contenidos que se publicarán a través del portal de transparencia tendrán como objetivo facilitar la máxima difusión de las normas y servicios municipales, así como de las de carácter institucional. Todo ello con el fin de que el vecino/a pueda disponer, con la máxima accesibilidad, de toda la información municipal conforme a los principios determinados en el artículo 3.º del presente Reglamento.

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

2.1. Las disposiciones contenidas en este Reglamento se aplicarán al Ayuntamiento de la Villa de Oña.



2.2. Quedará fuera de esta regulación otras entidades jurídicas diferentes del Ayuntamiento, sin perjuicio de que, desde esta entidad, se promoverá su asunción por aquellos organismos en los que se encuentre representado (Fundación Milenario San Salvador de Oña, Mancomunidad Oña-Bureba-Caderechas o Mancomunidad Raíces de Castilla) o aquellos otros que puedan constituirse. Se promoverá también su asunción por las Juntas Vecinales existentes en el municipio.

*Artículo 3. – Principios.*

La actuación municipal respecto al portal de transparencia, vendrá informada por la aplicación de los siguientes principios:

3.1. Publicidad de la información. Se presume el carácter público de toda la información del Ayuntamiento. No obstante, podrá denegarse el acceso a determinada información en los supuestos legalmente previstos, en especial por colisión con otro derecho como el de la protección de datos, intimidad, propiedad intelectual, etc. En todo caso dicha denegación deberá motivarse y será susceptible de recurso según los procedimientos de impugnación contemplados en la normativa.

3.2. Publicidad activa. El Ayuntamiento publicará de oficio la información que garantice el cumplimiento de la transparencia, así como aquella otra que pueda resultar social o económicamente relevante.

3.3. Periodicidad. Se publicará de forma periódica y actualizada la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de la actividad municipal así como para facilitar el control de la actuación pública.

3.4. Accesibilidad. La información será publicada en la Sede Electrónica de manera clara, estructurada y entendible para los interesados/as. Cualquier página que pueda crearse y que difunda contenidos municipales deberá de disponer de un vínculo o acceso directo a dicha sede. También se adoptarán las medidas necesarias para divulgar y facilitar su acceso por parte de los vecinos/as.

3.5. Reutilización. La información publicada podrá ser reutilizada en los términos previstos en la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre Reutilización de la Información del Sector Público, así como lo establecido en la Ley 3/2013, de 4 de enero, de Transparencia y Participación Ciudadana en Castilla y León.

3.6. Calidad. La información facilitada a los ciudadanos deberá ser veraz y auténtica. Para ello, se articularán mecanismos para que pueda procederse a su verificación.

3.7. Asistencia. Los/as ciudadanos tendrán derecho a ser asistidos y recibir del Ayuntamiento el asesoramiento que, en su caso, reclamen en el ejercicio de los derechos que se reconocen en el presente Reglamento.

3.8. Gratuidad. El acceso a la información será gratuito. Dicho principio será compatible con la posible aplicación de una tasa en el caso de expedición de documentos o copias cuando así se establezca en la correspondiente ordenanza fiscal.



*Artículo 4. – Competencias.*

4.1. La competencia para la resolución sobre actos derivados de la puesta en práctica del portal de transparencia corresponderá al Alcalde-Presidente/a. Igualmente resolverá las solicitudes y peticiones que puedan formularse requiriendo información.

4.2. El departamento responsable de la coordinación del portal de transparencia será la Secretaría-Intervención. Desde dicho departamento se desarrollarán las actuaciones necesarias para que se publique la información determinada en el presente Reglamento, se pueda verificar la veracidad de los datos publicados, se actualicen sus contenidos y se facilite el adecuado asesoramiento, en lo relacionado con el portal de transparencia, a los vecinos/as que lo demanden.

4.3. La interpretación del contenido del Reglamento así como la resolución sobre posibles propuestas tendentes a modificar su articulado, corresponderá al Pleno del Ayuntamiento.

*Artículo 5. – Formas de presentación.*

Las solicitudes y peticiones que formalicen los vecinos/as serán tramitados con iguales efectos con independencia de cuál haya sido su forma de presentación.

Podrán presentarse dichas peticiones por cualquiera de los siguientes medios:

- Presencial: En las oficinas municipales (plaza del Ayuntamiento, número 1 Oña).
- Correo postal: Plaza del Ayuntamiento, número 1, 09530 Oña (Burgos).
- Tele-Fax. Actualmente en el número 947 30 44 02.
- Correo electrónico: A través de la dirección [ayuntamientoona@yahoo.es](mailto:ayuntamientoona@yahoo.es)
- Sede Electrónica municipal: [ona.sedelectronica.es](http://ona.sedelectronica.es)

Con el fin de garantizar el registro de documentos según lo exigido en la normativa sobre procedimiento administrativo, el ciudadano/a podrá solicitar que se acuse recibo de su petición. Dicho recibo o documento que acredite que la solicitud ha tenido entrada en el Ayuntamiento se efectuará, con carácter preferencial, mediante correo electrónico a la dirección de origen o a la señalada por el solicitante. En el supuesto de que se elija otro medio para recibir el justificante se deberá indicar de forma expresa por el interesado/a. El Ayuntamiento facilitará, en todo caso, que el documento justificativo del registro de la solicitud sea emitido en el formato requerido.

Para facilitar la prestación del servicio todas las solicitudes o peticiones presentadas se coordinarán por la Secretaría Municipal.

*Artículo 6. – Exención de responsabilidad.*

El Ayuntamiento no será responsable del uso que cualquier persona o entidad realice en relación con la información que publique o ponga a disposición de terceros, en cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento.



### III. TÍTULO SEGUNDO. INFORMACIÓN PÚBLICA

#### CAPÍTULO I. – DISPOSICIONES GENÉRICAS.

##### *Artículo 7. – Concepto de información pública.*

Se entenderá por información pública de este Ayuntamiento todo contenido o documento, cualquiera que sea su formato o soporte, que obre en poder de la entidad y que se haya elaborado o adquirido en el ejercicio y funciones propias de esta Administración.

##### *Artículo 8. – Límites.*

Se partirá del principio de máxima transparencia y amplitud en el acceso a la información municipal. No obstante, figurarán como límites:

La seguridad pública, la función administrativa de vigilancia, inspección y control, el secreto profesional, la propiedad intelectual, la garantía de confidencialidad en los procesos que así estén contemplados, y la normativa sobre protección de datos personales.

#### CAPÍTULO II. – PUBLICIDAD ACTIVA.

##### *Artículo 9. – Objeto de la publicidad.*

Los sujetos enumerados en el presente texto, de oficio, y de forma periódica y actualizada, publicarán la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública y, en todo caso, la información referida en este Reglamento.

##### *Artículo 10. – Lugar de publicación.*

La información será publicada en la Sede Electrónica del Ayuntamiento: [ona.sedelectronica.es](http://ona.sedelectronica.es), en el apartado portal de transparencia.

A la misma, se efectuarán vínculos o acceso desde la página web municipal así como otras plataformas o redes sociales en las que se encuentre registrado el Ayuntamiento.

##### *Artículo 11. – Información sobre normativa municipal y la actividad administrativa.*

La información que se difundirá por este Ayuntamiento se incluirá en los siguientes bloques:

A) Datos de la Institución. Información sobre los cargos electivos, estructura municipal, órganos, etc.

B) Normativa municipal. Contendrá los reglamentos y ordenanzas. Los bandos u otras posibles circulares o edictos, cuya vigencia temporal sea menor, se publicarán a través del tablón de anuncios.

C) Acuerdos y resoluciones dictadas por los órganos de gobierno. Se publicarán íntegras las actas del Pleno y Junta de Gobierno. Las resoluciones de la Alcaldía y los dictámenes de las Comisiones Informativas a través de las propias actas plenarias donde quedan recogidas.

D) Información sobre los servicios que se prestan por el Ayuntamiento. Dentro de este bloque los datos y contenidos se estructurarán conforme a los diferentes servicios municipales.



E) Información sobre la situación económica municipal (presupuestos, liquidaciones, estado de deuda...).

F) Resoluciones administrativas dictadas sobre solicitudes de acceso a la información pública.

*Artículo 12. – Datos de la Institución.*

Se publicará la información siguiente:

– Composición de la Corporación Municipal. Relación de los/las Concejales con la fecha de toma de posesión, unas referencias a su perfil biográfico, así como a las declaraciones de bienes y actividades debidamente actualizadas.

– Dietas sobre percepciones económicas fijadas para el personal electivo.

– Organigrama y cargos municipales.

– Personal eventual.

– Plantilla de personal y relación de puestos de trabajo.

– Reclasificaciones.

– Ofertas de empleo.

*Artículo 13. – Normativa municipal.*

Se incluirán todos los reglamentos y ordenanzas municipales, así como aquellas circulares o instrucciones que, teniendo un carácter general, cuenten con una vigencia a medio o largo plazo.

Las circulares, edictos, bandos, etc., con una vigencia temporal más reducida, se publicarán a través del tablón de anuncios.

La información reglamentaria, fruto de la potestad organizativa, y de planificación y regulación de los servicios, se estructurará de la siguiente forma:

– Reglamentos municipales.

– Plan integral de apoyo a la familia.

– Ordenanzas fiscales.

– Otros (circulares, instrucciones, etc.).

*Artículo 14. – Acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno.*

Se publicarán las actas íntegras de las sesiones celebradas por el Pleno y por las Juntas de Gobierno. Los dictámenes de las Comisiones Informativas y las resoluciones de la Alcaldía se publicarán extractados a través de las propias actas del Pleno.

Las convocatorias de las sesiones del Pleno con el orden del día se publicarán en el tablón de anuncios.

*Artículo 15. – Información sobre los servicios municipales.*

La información del resto de servicios municipales se estructurará bajo los siguientes apartados:



– Urbanismo. Incluirá toda la información sobre el planeamiento municipal, normas urbanísticas, modificaciones, plan especial del centro histórico, plan de ordenación del espacio natural Montes Obarenes-San Zadornil, y aquellos otros elementos de ordenación que puedan resultar de interés para entender y aplicar el urbanismo en el municipio.

– Contratación. Se publicarán los contratos adjudicados por el Ayuntamiento, convenios y encomiendas de gestión. Los contenidos incluidos en el presente apartado no excluirán las publicaciones de los actos que, legalmente sea exigible, a través del perfil del contratante. La relación de contratos publicados en esta sección será los de importe superior a 3.000,00 euros. El resto de contratos menores, facturas, etc., se publicarán a través de las actas de las Juntas de Gobierno.

– Subvenciones. Se publicarán las convocatorias de ayudas y subvenciones anuales así como la publicación de las otorgadas. Todo ello sin perjuicio de la obligación de publicitarlas en la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

*Artículo 16. – Información sobre la situación económica municipal.*

Se publicarán los datos de los presupuestos generales así como, de sus liquidaciones. En concreto:

– Presupuesto anual por capítulos (económico y por programas), fecha de su aprobación y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Para facilitar su comprensión se acompañará de gráficos.

– Modificaciones presupuestarias.

– Liquidación del presupuesto, datos sobre su aprobación así como sobre la cuenta general.

– Estado de deuda municipal.

– Datos estadísticos. Además de los gráficos, para facilitar la accesibilidad a la información económica, se publicarán estadísticas comparativas con ejecuciones anteriores con el fin de que pueda determinarse su evolución.

*Artículo 17. – Resoluciones sobre el acceso a la información pública.*

Las resoluciones sobre peticiones o reclamaciones referidas al acceso a la información pública y que puedan resultar aplicables, serán publicadas, exceptuando aquellos datos que puedan verse afectados por los límites señalados en el artículo 8 del presente Reglamento.

CAPÍTULO III. – ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

*Artículo 18. – Derecho a la información.*

Cualquier persona podrá solicitar al Ayuntamiento el acceso a la información publicada en los términos previstos en el artículo 105 de la Constitución Española, Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno y el presente Reglamento.



*Artículo 19. – Procedimiento de acceso. Solicitud.*

El procedimiento para el ejercicio del derecho de acceso se iniciará con la correspondiente solicitud, según modelo normalizado (Anexo 1) que podrán hacerse por cualquier medio según lo establecido en el artículo 5 de este Reglamento.

No será necesario motivar la solicitud. La inadmisión a trámite se efectuará mediante resolución motivada, siendo susceptible de recurso administrativo.

Si se aprecia que en la solicitud concurre algún defecto que impidiera su tramitación o hiciera necesaria alguna aclaración, se requerirá al solicitante para su subsanación en el plazo de diez días. Dicho plazo de subsanación interrumpirá el plazo máximo de resolución.

También se suspenderá el plazo máximo para dictar resolución, cuando la información solicitada afecte a derechos e intereses de terceros, en cuyo caso se les otorgará un plazo de quince días para alegaciones.

*Artículo 20. – Resolución.*

La resolución, por la que se concede o se deniegue el acceso deberá notificarse al solicitante y a terceros titulares de derecho que pudieran verse afectados.

Las resoluciones serán motivadas y susceptibles de recurso administrativo.

El plazo máximo de resolución será de un mes y la ausencia de resolución expresa supondrá la desestimación de la petición.

CAPÍTULO IV. – REUTILIZACIÓN.

*Artículo 21. – Disposiciones generales.*

Toda la información publicada o puesta a disposición por el Ayuntamiento será reutilizable sin necesidad de previas autorizaciones.

La consideración general anterior, tendrá su excepción cuando se haga constar expresamente lo contrario al amparo de lo regulado en el artículo 9 de la Ley 3/2015, de 4 de marzo, de Transparencia y Participación Ciudadana de Castilla y León, y la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre Reutilización de la Información del Sector Público y demás normativa vigente en la materia.

La utilización de la información municipal está sujeta a las siguientes condiciones:

- a) Mantener el sentido de la información no alterando su contenido o forma de modo que pudiera dar lugar a interpretaciones incorrectas o inexactas.
- b) Citar al Ayuntamiento como fuente indicando la fecha de la última actualización.
- c) Conservar los elementos que garanticen la calidad de la información.

*Artículo 22. – Disposiciones específicas.*

En el caso de establecerse normas en las que se determinen condiciones específicas para la utilización de la información pública, serán publicadas en la Sede Electrónica.



*Artículo 23. – Derecho de terceros.*

Cualquier reutilización de información que pudiera afectar de forma específica a un tercero exigirá su previo consentimiento.

CAPÍTULO V. – RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES.

*Artículo 24. – Recursos.*

Contra las resoluciones, expresas o presuntas, en materia de acceso, que pongan fin a la vía administrativa, podrá interponerse, con carácter potestativo y previo a su impugnación en vía contenciosa-administrativa, una reclamación ante la Comisión de Transparencia.

*Artículo 25. – Comisión de Transparencia.*

La Comisión de Transparencia creada por la Ley 3/2015, de 4 de marzo, será la encargada de conocer las reclamaciones sobre desestimaciones de peticiones de información.

IV. TÍTULO TERCERO. RÉGIMEN SANCIONADOR

CAPÍTULO I. – DISPOSICIONES.

*Artículo 26. – Disposiciones generales.*

26.1. Tienen la consideración de información administrativa las acciones y omisiones que vulneren las normas contenidas en el presente Reglamento, sin perjuicio de las infracciones y sanciones determinadas en las demás normas municipales o en la legislación sectorial.

26.2. Las sanciones contenidas en este título se entienden sin perjuicio de que el Ayuntamiento pueda reclamar, en su caso, las indemnizaciones por daños sufridos por su patrimonio como consecuencia de actos cometidos con ocasión de las actividades reguladas en el presente Reglamento.

26.3. Las infracciones administrativas previstas en el presente Reglamento se calificarán en muy grave, grave y leve.

CAPÍTULO II. – INFRACCIONES Y SANCIONES.

*Artículo 27. – Tipificación de infracciones.*

1. Se consideran infracciones muy graves:

a) La alteración del contenido de la información pública que produzca confusión o engaño o induzca a ello.

b) La desnaturalización del contenido de la información pública reutilizada.

2. Se consideran infracciones graves:

a) La reutilización de la información pública sin previa obtención del correspondiente título habilitante, en los casos en que tal título fuera exigible.



b) La reutilización de la información pública para una finalidad distinta a aquella que motivó su concesión.

c) La alteración grave del contenido de la información pública que no llegue a ocasionar confusión o engaño o inducir a ello.

3. Se consideran infracciones leves:

a) La supresión o falta de elementos que garanticen la calidad de la información pública.

b) Cualquier alteración del contenido de la información pública distinta de la prevista en los apartados anteriores.

c) El incumplimiento de cualquier otra condición impuesta en este Reglamento.

*Artículo 28. – Sanciones.*

1. Las infracciones previstas en este texto se sancionarán, previa tramitación del expediente correspondiente, en los siguientes términos:

a) Infracciones muy graves: Multa de mil quinientos un euros a tres mil euros.

b) Infracciones graves: Multa de setecientos cincuenta y un euros hasta mil quinientos euros.

c) Infracciones leves: Multa hasta setecientos cincuenta euros.

2. La imposición de sanciones a los presuntos infractores, exigirá la apertura y tramitación del correspondiente, procedimiento sancionador, con arreglo al régimen previsto en el Título IX, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en el Decreto 189/1994, de 25 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento regulador del Procedimiento Sancionador de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

*Artículo 29. – Prescripción de infracciones y sanciones.*

1. Las infracciones previstas en la presente ordenanza prescriben en los siguientes plazos:

a) Las infracciones muy graves a los tres años.

b) Las infracciones graves, a los dos años.

c) Las infracciones leves, a los seis meses.

El plazo de prescripción comenzará a contarse desde el día en que la infracción se hubiese cometido. Cuando se trate de infracciones continuadas, el plazo de prescripción comenzará a contar desde el momento de la finalización o cese de la acción u omisión constitutiva de infracción.

La prescripción se interrumpirá por la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento sancionador.

2. Las sanciones, en relación a la declaración responsable y comunicación previa previstas en la presente ordenanza, prescriben en los siguientes plazos:



- a) A los tres años las impuestas por infracciones muy graves.
- b) A los dos años las impuestas por infracciones graves.
- c) Al año las impuestas por infracción leve.

*Artículo 30. – Otras responsabilidades.*

1. El incumplimiento de lo previsto en este Reglamento por el personal al servicio de la Entidad Local, será sancionado conforme a lo dispuesto en los artículos 80 y siguientes de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León y, especialmente, en los artículos 9.3 y 20.6 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

2. El incumplimiento por parte de los contratistas o de los perceptores de subvenciones de la obligaciones derivadas de la aplicación de este documento, será sancionado conforme a lo dispuesto en los pliegos contractuales o en las bases de las convocatorias, respectivamente, y especialmente, en el artículo 9.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

3. El presente régimen sancionador se entenderá sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que pudiera incluirse, que se exigirá conforme a la legislación aplicable en la materia.

V. – DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigor a los quince días hábiles siguientes al de la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme a lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

\* \* \*



ANEXO
MODELO NORMALIZADO DE SOLICITUD

D/D.ª ..... con NIF .....
domicilio en calle ....., número ....., C.P. ....
localidad ....., provincia de .....
teléfono ....., correo electrónico .....
en nombre propio, o en representación de D/D.ª .....
con NIF ....., y domicilio en calle .....
número ....., C.P. ...., localidad ....., provincia de ..... (1).

EXPONE:

Primero: Que está interesado/a en la información que se detalla:

.....
.....
.....
.....

Motivado (2) por .....

.....
.....

Segundo: Que desea tener acceso por el siguiente medio: .....

.....
.....

Por lo expuesto,

SOLICITA:

Que de conformidad con lo establecido en la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las AA.PP. y del Procedimiento Administrativo Común, y Ley 19/13, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno, se facilite el acceso a la información requerida.

En ....., a ..... de ..... de 201.....

Fdo. ....

Modelo normalizado. Procedimiento general expediente 564/15.

(1) De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de que los datos que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial, pudiendo únicamente ser utilizados para el ejercicio de funciones de esta Administración.

(2) La ausencia de motivación no constituirá, por sí sola, causa de desestimación.