

PROCEDIMIENTO Y PLAZOS

Solicitud de información pública.

1. Las solicitudes de información pública se dirigirán al Colegio Oficial de Farmacéuticos de Navarra en cuyo poder se considere que se puede encontrar la información.

El colegio, según se refiere el artículo 2 de ley foral 5/2018, de 17 de mayo, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, promoverá los medios electrónicos para facilitar la presentación de las solicitudes.

2. La solicitud podrá realizarse por cualquier medio, incluidos los electrónicos, que permita la constancia de:
 - a) La identidad del solicitante sin que resulte necesaria la acreditación de la misma.
 - b) La indicación precisa de la información que se solicita, sin que sea requisito indispensable identificar un documento o expediente concreto.
 - c) La forma o formato preferido de acceso a la información solicitada.
 - d) Una dirección de contacto válida a la cual puedan dirigirse las comunicaciones a propósito de la solicitud.
3. El solicitante podrá exponer, si así lo desea, las razones que justifican la petición de la información. Sin embargo, en ningún caso podrá exigirse dicha motivación.
4. La secretaria del colegio, así como la Junta de Gobierno, cualquiera que sea el medio utilizado para realizarla, ofrecerán la asistencia que sea necesaria para facilitar el ejercicio del derecho de acceso, teniendo en cuenta las necesidades especiales de algunos colectivos.
5. De las solicitudes recibidas en el Colegio se dará un justificante al o a la solicitante.

Solicitudes imprecisas.

1. Si la solicitud de información pública estuviera formulada de manera imprecisa, genérica o vaga o resultase difícil su comprensión o la localización de la información se pedirá al solicitante que la concrete, dándole para ello un plazo de diez días hábiles, con suspensión del plazo máximo para resolver, y pudiendo tenerlo por desistido en caso contrario. A tal efecto, se le prestará asistencia para concretar su petición de información lo antes posible.

2. La declaración de tener al solicitante por desistido y el archivo de la solicitud se harán mediante acuerdo de la Junta de Gobierno, que se le notificará a efectos de que pueda, en su caso, presentar una nueva solicitud concretando su petición o la información demandada.

Órgano competente para la resolución del procedimiento de solicitud de acceso a la información pública.

1. El presidente o presidenta del Colegio, junto con la Junta de Gobierno, serán los que resuelvan las solicitudes.
2. La secretaría del Colegio Oficial de Farmacéuticos gestionará la documentación necesaria que se solicita.

Causas de inadmisión de las solicitudes.

Serán inadmitidas a trámite, mediante resolución motivada, las solicitudes:

- a) Que se refieran a información que la ley excluya del derecho de acceso.
- b) Referidas a información que no obre en poder de la entidad a la que se dirijan y se desconozca el competente.
- c) Las peticiones de respuestas a consultas jurídicas o las peticiones de elaboración de informes o dictámenes.
- d) Se consideren abusivas, por su carácter manifiestamente irrazonable, repetitivo o por conllevar un desmedido abuso del derecho.
- e) Se refieran a documentación preparatoria, material en curso de elaboración o documentos o datos inconclusos y que no formen parte del expediente administrativo. Por datos inconclusos se entenderán aquellos sobre los que la Administración del Colegio esté todavía trabajando internamente y no se haya emitido ningún dictamen, informe o aprobación. Si la denegación se basa en este motivo, el órgano competente para resolver deberá mencionar en la denegación la unidad que está preparando el material e informar al solicitante acerca del tiempo previsto para terminar su elaboración.
- f) Referidas a información que tenga carácter auxiliar o de apoyo, como la contenida en anotaciones, borradores, opiniones, resúmenes de uso interno o comunicaciones internas que carezcan de relevancia pública o interés público. No podrán considerarse como información de carácter auxiliar o de apoyo los informes jurídicos, técnicos, económicos y de otro orden, que formen parte del expediente o que guarden relación con las resoluciones y otros actos administrativos.
- g) Relativas a información para cuya divulgación sea necesaria una acción previa de reelaboración. No se estimará como reelaboración que justifique la inadmisión la información que pueda obtenerse mediante un tratamiento

informatizado de uso corriente, ni aquella acción que requiera aglutinar la información dispersa en varios documentos existentes.

Derivación de las solicitudes.

1. En el supuesto de que la solicitud de acceso a la información se dirija a la administración del Colegio y no disponga de la información, este debe derivarla a la entidad o al órgano que disponga de ella, si lo conoce, o a la oficina responsable de la información pública que corresponda, en un plazo de diez días naturales, y comunicar al solicitante a qué órgano se ha derivado la solicitud y los datos para contactar con él.
2. Si la administración del colegio al que se dirigió la solicitud resultará competente para satisfacer parcialmente la demanda de acceso a la información, deberá responder en relación con dicha parte. En cuanto a la información sobre la cual es incompetente, procederá de conformidad con lo establecido en los párrafos anteriores.

Intervención de terceros.

1. Cuando la estimación de las solicitudes de información conlleve la comunicación de datos de carácter personal considerados como especialmente protegidos o pueda perjudicar los intereses de terceros, el órgano encargado de resolver dará a los afectados un plazo de quince días para que puedan manifestar su consentimiento expreso al acceso a la información o realizar las alegaciones que estimen oportunas.
2. El traslado de la solicitud al afectado producirá la suspensión del plazo para resolver hasta que se reciban las alegaciones o transcurra el plazo para su presentación. El solicitante deberá ser informado de esta circunstancia. Si el tercero no responde en el plazo requerido se presumirá su disconformidad con que se otorgue el acceso a la información solicitada.
3. El órgano competente, sobre la base de lo manifestado de forma expresa o presunta por los terceros y atendiendo a lo previsto en esta ley foral, emitirá la resolución que estime procedente conforme al interés público general.

Trámite de audiencia.

1. Se dará trámite de audiencia al solicitante cuando concurren alguna de las limitaciones del derecho de acceso o hayan intervenido terceros afectados.
2. El solicitante, en el plazo no inferior a diez días ni superior a quince, podrá alegar y presentar los documentos y justificaciones que estime pertinentes.
3. El trámite de audiencia producirá la suspensión del plazo para resolver hasta que se reciban las alegaciones, transcurra el plazo para su presentación o el solicitante manifieste su intención de no efectuar alegaciones ni aportar documentos ni justificaciones.

Plazos para resolver la solicitud y sentido del silencio.

La Junta de Gobierno del Colegio Oficial de Farmacéuticos competente para resolver facilitará la información pública solicitada o comunicará al solicitante los motivos de la negativa a facilitarla lo antes posible y, a más tardar, en los plazos establecidos en las normas con rango de ley específicas y, en defecto de previsión, en los que se indican a continuación:

- a) En el plazo máximo de un mes desde la fecha de entrada de la solicitud en el registro de la secretaria del Colegio, con carácter general.
- b) Este plazo podrá ampliarse por otro mes más, si el volumen y la complejidad de la información son tales que resulta imposible emitirla en el plazo antes indicado. En este supuesto, deberá informarse al solicitante, dentro del plazo máximo de diez días, de las razones que justifican la emisión de la resolución en dicho plazo.

Resolución.

1. Si la información entregada se corresponde en su totalidad con la solicitada y el órgano competente no considera que su contenido tenga datos de terceros o que afecta directamente a derechos o intereses de estos, el acto de la entrega de la información podrá entenderse por el solicitante como la resolución administrativa de concesión, sin necesidad de formalizar esta. Lo anterior no obstará para las precisiones que sobre la información entregada pueda formular o demandar el solicitante como complemento o mejor ejecución de la solicitud, si a ello hubiera lugar.
2. En los demás casos, la resolución se formalizará por escrito y se notificará al solicitante y, en su caso, al tercero afectado. Cuando sea estimatoria, total o parcialmente, 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 haya transcurrido el plazo para interponer recurso contencioso-administrativo sin que se haya formalizado o haya sido resuelto confirmando el derecho a recibir la información. Esta condición suspensiva del ejercicio del derecho de acceso se hará constar expresamente en la resolución.

3. Serán motivadas las resoluciones que denieguen 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.

4. 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 esta sea conocida o, alternativamente, al cedente del que se haya obtenido la información solicitada.

Forma o formato de la información.

1. El órgano competente deberá suministrar la información en la forma o formato solicitado, a menos que concurran alguna de las circunstancias que se indican a continuación:
 - a) 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.
 - b) Que el órgano competente considere razonable poner a disposición del solicitante la información en otra forma o formato y lo justifique adecuadamente.

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.

También podrá ponerse a disposición del solicitante otra forma o formato cuando sea más sencilla o económica.

2. A estos efectos se procurará conservar la información pública en formas o formatos de fácil reproducción y acceso mediante telecomunicaciones informáticas o por otros medios electrónicos, favoreciendo su entrega en formatos abiertos.
3. Cuando el órgano competente resuelva no facilitar la información, parcial o totalmente, en la forma o formatos solicitados y lo haga en otra forma, deberá justificárselo al solicitante en la propia resolución en la que se reconozca el derecho de acceso.

Gratuidad del acceso in situ y tasas y precios.

1. Serán gratuitos:
 - a) El acceso a la información a que se refiere el título II de esta ley foral o a aquella información en que no se haya dispuesto lo contrario.
 - b) El examen de la información solicitada en el sitio en que se encuentre.

- c) La entrega de información por correo electrónico o sistema electrónico equivalente.
2. La expedición de copias y la transposición a formatos diferentes al original en que se contenga la información podrán someterse al pago de una cantidad que no exceda de sus costes.
3. Las unidades, órganos u entidades en cuyo poder se encuentre la información elaborarán, publicarán y pondrán a disposición de los solicitantes de información pública el listado de las tasas y precios que sean de aplicación a tales solicitudes, así como los supuestos en los que no proceda pago alguno.

Régimen de impugnaciones

Reclamación ante el Consejo de Transparencia de Navarra.

1. Las resoluciones expresas o presuntas en materia de acceso a la información pública podrán ser objeto de reclamación, con carácter potestativo, ante el Consejo de Transparencia de Navarra, previo a su impugnación en vía contencioso-administrativa.
2. La reclamación prevista en este capítulo tendrá la consideración de sustitutiva de los recursos administrativos de conformidad con lo dispuesto en la legislación sobre procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.
3. La reclamación se interpondrá en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación del acto impugnado.
4. La tramitación de la reclamación se ajustará a lo dispuesto en materia de recursos en la legislación vigente.
5. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución será de tres meses, transcurrido el cual, la reclamación se entenderá desestimada.
6. Las resoluciones del Consejo de Transparencia de Navarra se publicarán, previa disociación de los datos de carácter personal que contuvieran, por medios electrónicos y en los términos en que se establezca reglamentariamente, una vez se hayan notificado a los interesados.
7. Los actos dictados por el Consejo de Transparencia de Navarra serán impugnables en vía contencioso-administrativa por quienes estén legitimados para ello.
8. Los actos dictados por el Consejo de Transparencia de Navarra serán vinculantes para los sujetos obligados en los artículos 2 y 3 de la ley foral 5/2018, de 17 de mayo, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.