



Acceso a documentación tramitada: ejercicio del derecho de acceso a información pública

D/Dª....., con DNI número..... en nombre propio, o en representación (se deberá acreditar la representación) de.....con CIF/NIF.....

Con datos de contacto a efectos de notificación:

Correo electrónico:
Domicilio postal:
Teléfono:.....

COMPARECE

En calidad de (marcar 1 opción):

Promotor/a

Propietario/a (persona física) *

* En este supuesto será preciso acompañar documentación acreditativa de esta circunstancia (tal es cómo escritura de compraventa, certificación registro propiedad...) En caso de que lo considere oportuno el Colegio podrá requerir la documentación que considere acreditativa que considere necesaria.

Representante Comunidad de Propietarios**

** En este supuesto será preciso aportar la siguiente documentación:
- Solicitud firmada por el/a presidente/la de la CCPP
- Certificado de fecha reciente acreditando el cargo de Presidente firmado por el/a Secretario/la de la CCPP.

Representante de persona física o jurídica.***

*** Será preciso acercar documentación acreditativa de la representación firmada.

Otra situación (indicar): :.....

Ante el Colegio Oficial de Arquitectos de Galicia y, en relación al expediente relativo a un trabajo profesional con las siguientes características:

Nº expediente/ Nº Trabajo: :.....

Tipo o denominación del trabajo:.....

Arquitecto autor y/o director de obra:.....

Promotor:

Ubicación:

Otros datos de interés:

En virtud de la siguiente [] **motivación y finalidad** de la solicitud (**opcional**: el solicitante no está obligado a motivar su solicitud si bien podrá exponer los motivos por los que solicita la información y/o documentación y que podrán ser tenidos en cuenta cuando se resuelva sobre la petición):



SOLICITA

- Copia
- Información sobre el estado de tramitación:
- Otra información o solicitud (indicar).....

de los documentos referidos a continuación:

Nº	Documento	Formato (papel/digital)

En relación con el anterior, también solicita al COAG que, en caso de prosperar su solicitud, si le informe de la forma de concretar dicho trámite.

Por último, el solicitante manifiesta conocer las indicaciones relativas al presente trámite disponibles en la web [del COAG](#) y, salvo indicación expresa en contrario, autoriza al COAG para:

- La cesión de sus datos personales al efecto de tramitar su solicitud.
- A que todas las comunicaciones al respecto de la tramitación de la solicitud se hagan exclusivamente por medios telemáticos, a través del correo electrónico de contacto que indican en la solicitud.

En (indicar lugar y fecha de firma) En a de de 20

Firmado por (indicar nombre y apellidos): _____

(Firma)

Información básica protección de datos.

Responsable: Colegio Oficial de Arquitectos de Galicia. Finalidad: Gestionar las reclamaciones, solicitudes de información o documentación realizadas por los ciudadanos. Legitimación: Cumplimiento de deberes legales / Ejercicio de facultades públicas / Consentimiento del interesado. Destinatarios: Se comunicarán los datos a los destinatarios legalmente previstos y a encargados del tratamiento del COAG. Derechos: Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional. Información adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en <http://www.coag.es/tratamentodatos/?id=1&lang=gl>



INSTRUCCIONES

SOLICITUDES. Deberán realizarse mediante el modelo establecido, el cual podrá entregarse:

- En papel, acompañado de una copia del/de los DNI/s del/de los solicitante/s, en cualquier oficina del Colegio de Arquitectos presencialmente ([previa solicitud de CITA PREVIA](#)) o por correo postal.
- En caso de que el formulario se cubra y se firme digitalmente, podrá remitirse por correo electrónico a través del [formulario de contacto disponible en la web colegial](#).

En caso de que el solicitante realice la petición en calidad de:

- Promotor/encargante: no será necesario aportar documentación acreditativa, al constar dicha información en la base de datos colegial, salvo que se requieran expresamente.
- Propietario: será preciso aportar documentación acreditativa de esta circunstancia (tal como escritura de compra-venta, certificación registro de la propiedad ...)
- Representante de una Comunidad de Propietarios, será preciso aportar la siguiente documentación:
 - Solicitud firmada por el/la Presidente/a de la CCPP
 - Certificado de fecha reciente acreditando el cargo de Presidente/a firmado/a por el/la Secretario/a de la CCPP.
- Representante de persona física o jurídica, será preciso aportar documentación acreditativa da representación firmada.

MARCO NORMATIVO. Conforme al art. 13, d) de la **Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común**, el COAG dispone de un procedimiento que garantiza el derecho de las personas 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 (la Ley 1/2016 de transparencia y buen gobierno de Galicia). Las solicitudes a las que se les aplique este procedimiento, tendrán que tramitarse conforme a lo previsto en la siguiente normativa:

- [Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común](#).
- [Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno](#)
- [Ley 1/2016 de transparencia y buen gobierno de Galicia](#).
- **"Normativa común sobre regulación del visado colegial"**
- [Real Decreto 314/2016, por el que se aprueba el código técnico de la edificación](#).

CUESTIONES PREVIAS. Antes de realizar su solicitud de acceso a documentación tramitada, es recomendable tener en cuenta las siguientes cuestiones:

1. **Documentación disponible en el archivo colegial:** en caso de que la documentación solicitada fuera tramitada por el autor en formato papel, le comunicamos que el COAG inició el proceso de expurgo de su inmenso archivo colegial, conforme a lo dispuesto por el acuerdo adoptado en la Xunta General extraordinaria de 18/12/2014, por el cual, como consecuencia de tal proceso sólo conserva en sus archivos la siguiente documentación:
 - a. **Documentación tramitada digitalmente.**
 - b. **Documentación en papel** (en general, sólo se conserva la documentación correspondiente a la documentación de seguimiento de obra para los expedientes tramitados a partir de 2002, pero en caso de realizar la petición se concretará si la documentación está disponible o no)
2. **Otras fuentes de obtención de información y/o documentación:** le recordamos que, para obtener copia de los proyectos y los certificados finales de las obras, pueden dirigirse al Ayuntamiento correspondiente, lo cual, como Administración Pública otorgante de las licencias municipales de construcción y de primera ocupación de dicho edificio en base a los proyectos técnicos en su día presentados y fiscalizadora de la correcta gestión de la actividad urbanística.
3. **Recomendara obtener previamente la autorización del/de los arquitecto/s autor/ autores de la documentación antes de tramitar la solicitud.** Contar con la autorización del/s arquitecto/s autor/eres y/u directores, hace que el procedimiento resulte más breve ya que el Colegio resuelve directamente concediendo el acceso a la información y/o documentación solicitada sin necesidad del trámite de alegaciones. En caso de disponer de ella, se deberá aportar junto con la solicitud. La autorización deberá indicar de forma inequívoca el alcance de la autorización (nº de expediente, denominación del trabajo, nombre del autorizado...) y deberá ir firmada por el autor/autores, digitalmente o manuscrita con copia del DNI correspondiente.
4. **Solicitudes incompletas.** En caso de que la solicitud se considere incompleta por los siguientes motivos:
 - a. El formulario no figura debidamente cubierto y firmado.
 - b. Los datos aportados no permiten localizar la documentación objeto de solicitud.
 - c. No se aporta la documentación acreditativa necesaria
 - d. Cualquiera otra cuestión que se considere necesaria.

En este caso, la Secretaría colegial procederá a remitir una comunicación al solicitante, conforme al previsto en el art. 19.2 de la Ley 19/2013, requiriéndole para que complete su petición en un plazo de 10 días, procediendo a la suspensión del plazo para resolver. **En caso de no completar su solicitud en los términos indicados, se tendrá por desistido al solicitante de la misma.**

5. **Alegaciones.** En caso de que la solicitud de acceso al registro sea completa o cuando sea completada, **el Colegio dará traslado de dicha solicitud al arquitecto o arquitectos autores de la documentación objeto de solicitud, para que formulen las alegaciones que estimen oportunas en plazo de quince días hábiles (a computar desde la lectura de la comunicación).** El solicitante deberá ser informado de esta circunstancia, así como de la suspensión del plazo para dictar resolución hasta que se hayan recibido las alegaciones o transcurra el plazo para su presentación. En cuanto a la apertura del trámite de alegaciones, se indica que esto no implica que la documentación esté disponible, ya que la información sobre la existencia o no de la misma también requiere la aplicación de la Ley de Transparencia y el trámite de alegaciones.
6. **Plazo resolución y silencio negativo:**
 - a. La resolución en la que se conceda o deniegue el acceso deberá notificarse al solicitante y a los terceros afectados que así lo solicitaron en el plazo máximo de un mes desde la recepción de la solicitud por el órgano competente para resolver. Este plazo podrá ampliarse por otro mes en el caso de que el volumen o la complejidad de la información que se solicita así lo hagan necesario y previa notificación al solicitante.
 - b. Transcurrido el plazo máximo para resolver la solicitud, sin que se haya dictado y notificado resolución expresa, se entenderá que la solicitud fue desestimada.