

INSTRUCCIÓN 1/2024 DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL SERVICIO ANDALUZ DE EMPLEO, POR LA QUE SE ESTABLECEN LAS DIRECTRICES PARA LA TRAMITACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PUBLICIDAD ACTIVA EN EL ÁMBITO DE LA AGENCIA, AL AMPARO DE LA LEY 19/2013, DE 9 DE DICIEMBRE, DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO Y LA LEY 1/2014, DE 24 DE JUNIO, DE TRANSPARENCIA PÚBLICA DE ANDALUCÍA.

La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, regula y garantiza el derecho de acceso a la información de la actividad pública y establece las obligaciones de buen gobierno que deben cumplir los responsables públicos, así como las consecuencias derivadas de su incumplimiento.

Asimismo, el artículo 21 de dicha Ley encomienda a las Administraciones Públicas establecer sistemas para integrar la gestión de solicitudes de información de los ciudadanos y ciudadanas en el funcionamiento de su organización interna, identificando claramente el órgano competente para conocer las solicitudes de acceso.

En el ámbito autonómico, la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía tiene por objeto la regulación, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, de la transparencia en su doble vertiente de publicidad activa y de derecho de acceso a la información pública, como instrumento para facilitar el conocimiento por la ciudadanía de la actividad de los poderes públicos y de las entidades con financiación pública, promoviendo el ejercicio responsable de dicha actividad y el desarrollo de una conciencia ciudadana y democrática plena. Esta norma establece en su artículo 24, el derecho de acceso a la información pública veraz de todas las personas en los términos previstos en el artículo 105.b) de la Constitución Española y su legislación de desarrollo, y el artículo 31 del Estatuto de Autonomía para Andalucía.

En este sentido, los apartados a) y c) del artículo 2 de la Ley 1/2014, de 24 de junio, definen la información pública como los contenidos o documentos de la actividad de los poderes públicos y de las entidades con financiación pública, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder de alguna de las personas y entidades sujetas al ámbito de la presente ley, y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones, precisando el acceso a la información pública como la posibilidad de acceder a esta información con seguridad sobre su veracidad y sin más requisitos que los establecidos en la misma y en la normativa básica estatal.

El Título III de la Ley regula el procedimiento para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, promovido por la presentación electrónica de las solicitudes de acceso a la información pública por parte de las personas interesadas, a través del Portal de la Junta de Andalucía.

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 35 de la Ley 1/2014, de 24 junio, el Servicio Andaluz de Empleo como Agencia de la Administración de la Junta de Andalucía, debe establecer un sistema para integrar la gestión de solicitudes de información de la ciudadanía en el funcionamiento de su organización interna, así como, las medidas necesarias para facilitar la transversalidad de la transparencia en la actividad general de la organización.

Por otra parte, la Ley 1/2014, de 24 de junio, determina en el Capítulo I de su Título V los elementos organizativos para la coordinación y planificación de la transparencia en el ámbito de la Administración de la Junta de Andalucía, especificando que estarán formados por la Comisión General de Viceconsejeras y

	MARIA VICTORIA MARTIN-LOMEÑA GUERRERO	23/12/2024	PÁGINA 1/8
VERIFICACIÓN	BndJA4UEAJC3ZTN2EFFSUXRY24WF4	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Viceconsejeros, que contará con una Secretaría, que actuará como oficina administrativa; las Unidades y Comisiones de Transparencia, que se crearán en cada Consejería, y la Inspección General de Servicios de la Junta de Andalucía.

El Decreto 289/2015, de 21 de julio, por el que se regula la organización administrativa en materia de transparencia pública en el ámbito de la Administración de la Junta de Andalucía y sus entidades instrumentales, configura las Unidades de Transparencia como piezas fundamentales de la organización, llamadas a desempeñar un papel clave en el cumplimiento de las obligaciones de publicidad activa y de acceso a la información pública por parte de la ciudadanía.

En esta línea, en su Disposición adicional primera, se crea la Unidad de Transparencia del Servicio Andaluz de Empleo con la atribución de las funciones contempladas en el artículo 9 del mencionado Decreto.

La presente Instrucción tiene por finalidad establecer el procedimiento interno del Servicio Andaluz de Empleo para la gestión y tramitación de la publicidad activa y el derecho de acceso a la información pública en el ámbito de la Agencia, con el objetivo de facilitar que en todas las fases de tramitación de las solicitudes se siga un procedimiento ágil, inequívoco y uniforme, que permita por un lado dar respuesta a la ciudadanía en los plazos establecidos, resolviendo de manera rápida, homogénea y eficaz, y por otro, garantizar con ello la calidad del servicio público que se presta en esta materia. En cumplimiento de estos objetivos, compele a todos los centros directivos de la Agencia Servicio Andaluz de Empleo adoptar la transparencia como un principio rector en su funcionamiento diario.

La Dirección Gerencia del Servicio Andaluz de Empleo dirige, coordina, planifica y controla las actividades del Servicio Andaluz de Empleo, conforme a lo establecido en el artículo 9 de la Ley 4/2002, de 16 de diciembre, de creación del Servicio Andaluz de Empleo, en concordancia con el artículo 6 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, y el artículo 98 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

Asimismo, los Estatutos del Servicio Andaluz de Empleo, aprobados por Decreto 96/2011, de 19 de abril, determinan en su artículo 32 que la Agencia dictará los actos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y para su funcionamiento, pudiendo adoptar, la forma de resoluciones, instrucciones y circulares de la Dirección Gerencia, correspondiendo a la Dirección Gerencia impulsar la actividad de los servicios de la Agencia, así como dictar las Instrucciones en materia de su competencia, en virtud de lo dispuesto en los apartados m) y n) del artículo 15.2 de dichos Estatutos.

Por todo lo expuesto, esta Dirección Gerencia, en el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas, dicta las siguientes

INSTRUCCIONES

PRIMERA. Objeto y ámbito de aplicación.

El objeto de la presente Instrucción es establecer las pautas comunes para la tramitación y resolución de las solicitudes de acceso a información pública, así como para la publicación y actualización de la información en materia de publicidad activa, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las obligaciones de la Agencia Servicio Andaluz de Empleo en materia de transparencia y mejorar la atención a la ciudadanía.

El contenido de esta Instrucción será de aplicación en la Agencia Servicio Andaluz de Empleo, tanto en los servicios centrales como en sus servicios periféricos.

	MARIA VICTORIA MARTIN-LOMEÑA GUERRERO	23/12/2024	PÁGINA 2/8
VERIFICACIÓN	BndJA4UEAJC3ZTN2EFFSUXRY24WF4	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



SEGUNDA. Tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública.

La tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública se efectuará en función de la siguiente estructura y funciones:

a) Servicios Centrales

La Dirección Gerencia, de la que depende la Unidad de Transparencia del SAE, es el órgano responsable de la coordinación, control y seguimiento de la tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública que afecten a los servicios centrales, así como a los servicios periféricos de la Agencia.

La Unidad de Transparencia del SAE - en adelante UT SAE - desempeñará, con carácter general, las siguientes funciones:

- Recepcionar las solicitudes recibidas y comprobar la competencia del Servicio Andaluz de Empleo en la materia.
- Dar curso a las solicitudes de acceso a la información pública que sean recibidas en la Unidad y trasladarlas al centro directivo competente para su resolución, que deberá dictarse previa conformidad de la UT SAE y de la Unidad de Transparencia de la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo - en adelante UT CEETA -.
- Realizar el seguimiento, apoyar y asesorar a los órganos competentes en la tramitación y resolución de las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar el control de todas las solicitudes de acceso a la información recibidas, tramitadas y resueltas.
- Coordinar y asesorar en la respuesta ciudadana.
- Interlocutar con el resto de Unidades de Transparencia de la Junta de Andalucía, con el Consejo de Transparencia y Protección de Datos, así como con otros organismos externos al SAE en relación a temas de transparencia.

b) Servicios Periféricos

En cada Dirección Provincial del Servicio Andaluz de Empleo será la Coordinación Provincial la responsable de establecer las pautas, conforme a lo previsto en esta Instrucción, para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública que sean de su competencia.

TERCERA. Plazos y órgano competente para resolver las solicitudes de acceso a la información pública.

Las solicitudes deberán resolverse y notificarse en el menor plazo posible. En todo caso, el plazo máximo para dictar y notificar la resolución será de 20 días hábiles, conforme determina el artículo 32 de la Ley 1/2014, de 24 de junio.

El órgano responsable de la resolución de las solicitudes de acceso a información pública será el centro directivo competente en el SAE por razón de la materia, conforme a lo dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 1/2014, de 24 de junio.

	MARIA VICTORIA MARTIN-LOMEÑA GUERRERO	23/12/2024	PÁGINA 3/8
VERIFICACIÓN	BndJA4UEAJC3ZTN22EFFSUXRY24WF4	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



CUARTA. Procedimiento de tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública.

La tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública se efectuará conforme a las siguientes cuatro fases ordenadas temporalmente:

- Fase 1. Presentación de la solicitud de acceso a la información pública
- Fase 2. Recepción de la solicitud e inicio del expediente
- Fase 3. Elaboración y notificación de la resolución
- Fase 4. Cierre y archivo

Fase 1. Presentación de la solicitud de acceso.

Toda persona, física o jurídica, puede presentar una solicitud de acceso a información pública por cualquiera de los medios previstos en la Ley 1/2014, de 24 de junio, (artículo 29.3) y desarrollados a tal fin. De manera preferente a través de medios electrónicos (Portal Integrado de Derecho de Acceso, en adelante PID@) pero también, de manera presencial (modelo normalizado).

La Unidad de Transparencia podrá iniciar de oficio una solicitud a través de PID@ si, por razón de la materia, el alcance o la complejidad de la información requerida, por vías distintas a las arriba mencionadas, se considera más adecuado utilizar este procedimiento para responder mediante una resolución motivada.

Fase 2. Recepción de la solicitud e inicio del expediente.

Las solicitudes presentadas serán recepcionadas por la UT SAE, a través de PID@, previa comprobación de la competencia del Servicio Andaluz de Empleo. Para ello, la UT SAE trasladará una consulta a los centros directivos que pudieran resultar competentes por razón de la materia, que deberán responder en el plazo máximo de 2 días hábiles. Si la solicitud es competencia del SAE, la UT SAE dará curso a la misma, asignando el expediente en PID@ al centro directivo correspondiente y realizando el trámite de inicio con la persona interesada.

Si la solicitud ha sido presentada directamente por la persona interesada y se concluyera que la misma no es competencia del Servicio Andaluz de Empleo, la UT SAE contactará con la Unidad de Transparencia de la Junta de Andalucía que por la materia tratada pudiera ser competente, o con el organismo que considere oportuno, para confirmar su competencia y, en su caso, proceder a la derivación formal de la misma.

Si la solicitud proviene de otra Unidad de Transparencia de la Junta de Andalucía (en adelante UT JA) y se concluye que la solicitud no es competencia del Servicio Andaluz de Empleo, la UT SAE informará a la otra Unidad, indicándole tal circunstancia. Sólo si la competencia es del SAE se derivará formalmente la solicitud a la UT SAE a través de PID@ y se dará curso a la misma para su tramitación.

Fase 3. Elaboración y notificación de la resolución.

La fecha en que se inicia el cómputo del plazo establecido para resolver por la normativa aplicable es la de recepción en la Unidad de Transparencia del SAE; en caso de derivación desde otra Unidad de Transparencia, computará a partir de la fecha en que se reciba la solicitud derivada a través de PID@.

	MARIA VICTORIA MARTIN-LOMEÑA GUERRERO	23/12/2024	PÁGINA 4/8
VERIFICACIÓN	BndJA4UEAJC3ZTN2EFFSUXRY24WF4	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Tanto en los servicios centrales como en los periféricos, una vez asignada la solicitud al centro directivo correspondiente e iniciado el trámite por parte de la UT SAE, esta Unidad orientará sobre el sentido de la resolución y solicitará al centro directivo la elaboración del borrador de la misma. El centro directivo dispondrá de un plazo máximo de 5 días hábiles para su elaboración y envío a la UT SAE.

Recibido el borrador, la UT SAE lo analizará a fin de realizar las observaciones que estime conveniente o dar su conformidad, para lo que dispondrá de 3 días hábiles.

Posteriormente, la UT SAE remitirá el borrador de resolución a la Unidad de Transparencia de la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo (en adelante UT CEETA), que realizará sus observaciones u otorgará su conformidad en un plazo medio estimado de 3 días hábiles.

Cuando desde la UT SAE o desde la UT CEETA se realicen observaciones al borrador, el centro directivo dispondrá de 1 día hábil para incorporarlas.

Finalmente, la UT SAE enviará al centro directivo competente la resolución para su firma y notificación, que se realiza desde PID@. El órgano directivo notificará la resolución firmada a la persona interesada, en el plazo de 2 días hábiles, archivará el expediente y dará comunicación de todo a la UT SAE.

Circunstancias excepcionales que alteran los plazos para resolver.

En determinadas circunstancias y con carácter excepcional se podrán alterar los plazos para resolver, conforme a lo establecido en la norma, pudiéndose ampliar o suspender dichos plazos.

a) Ampliación del plazo para resolver. Si conforme a lo previsto en el artículo 32 de la Ley 1/2014, de 24 de junio, procede ampliar el plazo de resolución, el centro directivo competente comunicará a la UT SAE la necesidad de ampliar el plazo en un mínimo de 3 días hábiles antes del vencimiento y dictará y notificará el Acuerdo correspondiente a través de PID@ a la persona interesada. La UT SAE dispondrá de 1 día hábil para prestar su conformidad al mismo.

b) Subsanación de la solicitud y suspensión del plazo. Cuando en el curso de la tramitación de las solicitudes el centro directivo requiera a la persona interesada para que subsane o aclare la información solicitada, conforme a lo previsto en el artículo 19.2 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen gobierno, deberá comunicarlo de manera inmediata a la UT SAE . El centro directivo dispondrá de un plazo de 2 días hábiles para elaborar la requerimiento de subsanación y trasladarlo para su conformidad a la UT SAE, para lo que esta dispondrá de 1 día hábil.

Si, por el contrario, la persona interesada no atiende el requerimiento, el centro directivo tendrá que elaborar un borrador de resolución de desistimiento, para lo que dispondrá de 2 días hábiles; lo remitirá a la UT SAE, que dispondrá de 1 día hábil para dar su conformidad. Finalmente, el centro directivo procederá a dictar y notificar la resolución definitiva y al archivo del expediente, comunicándolo todo a la UT SAE.

c) Audiencia a Terceros. Si, conforme a lo previsto en el artículo 19.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, la información solicitada pudiera afectar a derechos o intereses de terceros, el centro directivo informará a la UT SAE de manera inmediata e iniciará el procedimiento de realización de audiencia a terceros, notificación a la persona interesada y suspensión del plazo, todo desde PID@ y en los plazos previstos en la norma, dando traslado de lo realizado a la UT SAE.

	MARIA VICTORIA MARTIN-LOMEÑA GUERRERO	23/12/2024	PÁGINA 5/8
VERIFICACIÓN	BndJA4UEAJC3ZTN2EFFSUXRY24WF4	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Fase 4. Cierre y archivo del expediente.

Una vez notificada la resolución a la persona interesada, el centro directivo competente procederá al cierre y archivo del expediente en PID@, informando de ello a la UT SAE.

QUINTA. Reclamaciones ante el Consejo de Transparencia y Protección de Datos.

Contra toda resolución en materia de acceso, la persona interesada puede interponer reclamación ante el Consejo de Transparencia y la Protección de Datos de Andalucía - en adelante CTPD -, conforme a lo recogido en el artículo 33 de la Ley 1/2014, de 24 de junio.

El centro directivo deberá informar, en el momento que reciba la reclamación del Consejo, acompañando la comunicación o documentación recibida, a la UT SAE, que se encargará de coordinar las actuaciones necesarias para dar respuesta a la mayor brevedad posible.

El centro directivo deberá elaborar el informe y/o recabar los documentos solicitados por el Consejo, en un plazo de 2 días hábiles desde la recepción de la reclamación. Este informe y/o documentación deberá ser remitido a la UT SAE, que contará con 2 días hábiles para analizar la información y, en su caso, prestar su conformidad.

La UT SAE remitirá el informe y/o documentación a la UT CEETA, que dará su conformidad en un plazo medio estimado de 2 días hábiles. Una vez obtenida, el centro directivo remitirá el informe definitivo junto con la documentación al Consejo, dando traslado de todo a la UT SAE.

SEXTA. Resoluciones del Consejo de Transparencia y Protección de Datos.

Una vez recibida por el centro directivo la resolución del Consejo, deberá informar y remitirla con carácter inmediato a la UT SAE, que coordinará las actuaciones necesarias para dar respuesta a la misma.

En el supuesto de que una reclamación fuera rechazada o no admitida a trámite, desde el centro directivo no será necesario realizar ninguna actuación frente a la persona reclamante, procediendo al archivo del expediente.

Si, por el contrario, la resolución del Consejo es admitir parcial o totalmente la reclamación de la persona solicitante, el centro directivo deberá elaborar la información y/o proporcionar los documentos requeridos por el Consejo, para lo cual contará con un plazo de 2 días hábiles desde la recepción de la resolución. Posteriormente, la remitirá a la UT SAE, que contará con 2 días hábiles para analizarla y, en su caso, otorgar su conformidad. La Unidad de Transparencia del SAE remitirá el informe y/o documentación a la UT CEETA para recabar su conformidad en un plazo medio estimado de 2 días hábiles.

La UT SAE trasladará el informe definitivo al centro directivo para que este proceda a su firma y notificación a la persona reclamante, en los plazos previstos por la norma, informando de todo ello al Consejo y a la UT SAE.

SÉPTIMA. Criterios, contenido y remisión de la información.

En virtud de los Principios Básicos recogidos en el artículo 6 de la Ley 1/2014, de 24 de junio, la información que se facilite a la persona interesada tendrá en cuenta los siguientes criterios:

	MARIA VICTORIA MARTIN-LOMEÑA GUERRERO	23/12/2024	PÁGINA 6/8
VERIFICACIÓN	BndJA4UEAJC3ZTN22EFFSUXRY24WF4	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Claridad y sencillez de redacción. Se procurará el uso de un lenguaje comprensible e inclusivo, huyendo de retóricas y tecnicismos innecesarios que impidan la comprensión por parte de la persona que recibe la respuesta.
- Concreción en la respuesta, evitando hacer argumentaciones de carácter generalista y procurando una información personalizada siempre que sea posible.
- En caso de inadmisión a trámite de la solicitud, además de la obligatoriedad de estar debidamente justificada, se procurará en la medida de lo posible orientar a la persona sobre otras vías para acceder a la información, en caso de que la utilizada no haya sido la correcta.

En cuanto a las formas y canales de remisión de la información a la persona interesada se estará a lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley 1/2014, de 24 de junio.

Por lo que respecta a la información que se remita a la UT SAE, los informes, documentos y/o borradores de resolución deben enviarse siempre en formatos editables.

OCTAVA. Medios electrónicos para la gestión de las solicitudes en el ámbito del SAE.

Conforme al espíritu de agilización y la metodología de gestión por procesos de las actuaciones previstas en esta Instrucción para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, en el seno de la Agencia SAE se dispondrá de una aplicación informática alojada en red corporativa, a la que tendrán acceso las personas integrantes de la Unidad de Transparencia y aquellas que participan en las distintas fases del procedimiento.

A través de dicha aplicación se procederá al intercambio de documentos, información y peticiones en el ámbito de la Agencia SAE, de manera que se garantice la trazabilidad de las comunicaciones y la documentación y se facilite su seguimiento y evaluación.

La implementación de esta nueva herramienta informática contemplará la formación previa sobre la misma de las personas que harán uso de ella.

En tanto no esté operativa la nueva herramienta informática de gestión de la transparencia en el SAE, toda consulta, comunicación y envío que se realice a nivel interno, es decir, entre la Unidad de Transparencia y los centros directivos que correspondan, se efectuarán por correo electrónico, entre la cuenta genérica de la Unidad de Transparencia del SAE (transparencia.sae@juntadeandalucia.es), y aquellas que se definan específicas por los respectivos centros directivos. Para ello, los centros directivos deberán habilitar una cuenta específica para transparencia, siguiendo el patrón de la cuenta de la UT SAE.

Para todas las comunicaciones externas en el ámbito de la transparencia se utilizará la cuenta genérica de la UT SAE.

NOVENA. Publicidad Activa.

A los efectos del cumplimiento de las obligaciones de publicidad activa prevista en la norma, la Unidad de Transparencia del SAE es responsable de incorporar a sus sistemas de información pública (Portal de Transparencia y página Web), toda la que se haya facilitado en el ejercicio del derecho de acceso a la

	MARIA VICTORIA MARTIN-LOMEÑA GUERRERO	23/12/2024	PÁGINA 7/8
VERIFICACIÓN	BndJA4UEAJC3ZTN2EFFSUXRY24WF4	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



información pública que considere de interés para la ciudadanía, en la medida en que las posibilidades técnicas y jurídicas lo permitan.

Trimestralmente, la UT SAE contactará con los distintos centros directivos para recabar aquellos documentos que sea obligatorio publicar en el Portal de Transparencia, en el caso de que no se hayan remitido en el momento de su elaboración y/o aprobación, que debe ser el criterio a seguir. Será obligatorio responder a dicha petición, tanto si se dispone de información para publicar como si no, en los siguientes 5 días hábiles a su recepción.

En todo caso, aquella información y/o documentación que deba publicar la UT SAE deberá ser remitida por el órgano directivo con al menos 2 días hábiles de antelación y en el formato adecuado para su publicación en el Portal, debiendo cuando correspondan anonimizar los datos.

DÉCIMA. Difusión y entrada en vigor.

La Dirección Gerencia trasladará esta Instrucción a los centros directivos de los Servicios Centrales y a las Direcciones Provinciales de la Agencia Servicio Andaluz de Empleo, a efectos de su conocimiento y pertinente aplicación.

Asimismo, instará la publicación de la presente Instrucción en el espacio de Red Profesional del Servicio Andaluz de Empleo para su conocimiento, accesibilidad y consulta por parte de todo el personal de la Agencia.

La presente Instrucción entrará en vigor el mismo día de su firma.

LA DIRECTORA GERENTE
María Victoria Martín-Lomeña Guerrero

MARIA VICTORIA MARTIN-LOMEÑA GUERRERO		23/12/2024	PÁGINA 8/8
VERIFICACIÓN	BndJA4UEAJC3ZTN22EFFSUXRY24WF4	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	