



DECRET

Aprovació del Protocol sobre la gestió interna de les sol·licituds per a l'exercici del dret d'accés a la informació pública

(exp. 2020/0012250)

Fets

1. El dret d'accés a la informació pública ha esdevingut un veritable dret subjectiu que tenen totes les persones d'accedir a la informació pública, entesa aquesta en sentit ampli, com tota aquella que ha estat elaborada per la mateixa administració i també aquella que té en el seu poder com a conseqüència de la seva activitat o exercici de les seves funcions, inclosa la que li subministren la resta de subjectes obligats d'acord amb l'establert per la Llei.
2. El dret d'accés a la informació pública és objecte de regulació per la Llei estatal 19/2013, de 9 de desembre, *de transparència, acceso a la información pública y buen gobierno* (LEBT), la qual té caràcter bàsic segons es desprèn dels seus articles 2.1.a) i 5.2 i de la seva disposició final vuitena, i per la Llei catalana 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (LTC). Ambdues lleis regulen el procediment específic d'exercici d'aquest dret d'accés, incloent-hi les causes d'inadmissió i els límits que el restringeixen, es disposa que les administracions públiques han d'adoptar les mesures organitzatives necessàries per tal de garantir el compliment del dret d'accés a la informació pública i establir sistemes per a integrar la gestió de les sol·licituds d'informació en l'àmbit de la seva organització interna.
3. La Diputació de Barcelona treballa per a l'assoliment dels màxims nivells de transparència i així és reconegut per entitats que avaluen el compliment de les corporacions locals. L'organització corporativa, per delegació de la Presidència, atribueix les competències en aquest àmbit a la Presidència delegada de l'Àrea d'Innovació Governes Locals i Cohesió Territorial (Refosa núm. 1/2020, apartat 4.2.4). Aquesta Àrea compta amb el Gabinet d'Innovació Digital (GID) el qual té assignades, entre d'altres, les responsabilitats d'impuls i de gestió en matèria de transparència i accés a la informació pública de la Diputació, la qual cosa farà que assumeixi un paper de coordinació i supervisió, així com de suport en la resolució d'incidències i la resolució final de les sol·licituds d'accés a la informació pública (SAIP) adreçades a la Corporació.

Així mateix, en quant a les afectacions que la gestió en aquest àmbit pugui suposar en matèria de recursos humans, cal tenir en compte l'assignació competencial en favor de la Presidència delegada de l'Àrea de Recursos Humans, Hisenda i Serveis Interns (Refosa núm. 1/2020, apartat 4.2.2).

4. Fent ús de les atribucions que té encomanades, el GID ha treballat en la redacció del Protocol que es proposa a aprovació, el qual té per objectiu definir els processos de gestió i de coordinació interna, així com l'assignació de funcions entre els diversos agents corporatius que han d'intervenir, per raó de la matèria a la que fan referència les sol·licituds d'accés a la informació pública que pugui rebre la Diputació de Barcelona, en el marc del procediment establert en l'esmentada LTC. D'acord amb l'anterior, l'esmentat Protocol configura el procés de gestió de les peticions d'accés a la informació pública que es formulin respecte de qualsevol informació de la Diputació de Barcelona.
5. El GID ha donat trasllat del text del Protocol de gestió a l'òrgan col·legiat específic de què disposa la Diputació per promoure el compliment de les disposicions en matèria de transparència, el Comitè Directiu de Transparència, Govern Obert i Qualitat Institucional, depenent funcionalment de la Comissió de Bon Govern, Transparència, Govern Obert i Qualitat Institucional de la Diputació, el qual va ser creat per decret de Presidència núm. 2894, de 23 de març de 2020.

Fonaments de dret

1. La Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, promou la transparència en l'activitat pública i conté, com a un dels seus objectius específics, el de regular i garantir el dret d'accés a les persones a la informació i la documentació públiques (article 1.b), dedica el seu títol III a aquesta regulació i detalla el procediment per a l'exercici del dret d'accés en els articles 26 a 37.
2. Així mateix, l'article 19 de l'esmentada Llei disposa que les administracions públiques han d'adoptar les mesures organitzatives necessàries per garantir el compliment del dret d'accés a la informació pública.
3. Per la seva banda, la Llei estatal 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, regula també en el seu capítol II el dret d'accés a la informació pública i preveu que caldrà establir sistemes per integrar la gestió de les sol·licituds d'accés a la informació pública en el funcionament de la organització (article 21).
4. L'aprovació d'un Protocol de gestió interna correspon a la Presidència, atès que afecta l'exercici de competències de les diferents Àrees de la corporació, d'acord amb el previst a l'apartat 2.4.f de la Refosa núm. 1/2020, aprovada pel decret núm.

14600/2019, de 16 de desembre, sobre nomenaments i delegació de competències i atribucions dels òrgans de la Diputació de Barcelona, diferents del Ple i publicat al BOPB de data 19 de desembre de 2019.

En virtut de l'exposat, es proposa l'adopció de la següent

RESOLUCIÓ

Primer. APROVAR el Protocol sobre la gestió interna de les sol·licituds per a l'exercici del dret d'accés a la informació pública que siguin presentades davant la Diputació de Barcelona, d'acord amb el text que s'incorpora com a annex a la present resolució.

Segon. NOTIFICAR aquest decret a la Direcció de Serveis de Tecnologies i Sistemes Corporatius, a la Direcció de Serveis de Recursos Humans i a la Secretaria General de la Diputació, així com a totes les Àrees de la corporació les quals assumeixen responsabilitats de gestió d'acord amb el Protocol.

ANNEX

“PROTOCOL SOBRE LA GESTIÓ INTERNA DE LES SOL·LICITUDS PER A L'EXERCICI DEL DRET D'ACCÉS A LA INFORMACIÓ PÚBLICA

ANTECEDENTS

El dret d'accés a la informació pública és objecte de regulació per la Llei estatal 19/2013, de 9 de desembre, *de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno* (LEBT), la qual té caràcter bàsic segons es desprèn dels seus articles 2.1.a) i 5.2 i de la seva disposició final vuitena, i per la Llei catalana 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (LTC). Ambdues lleis estableixen un seguit d'obligacions envers el conjunt de les administracions públiques, per tal de donar a conèixer la seva activitat i oferir així resposta a la demanda social que exigeix una major transparència sobre el funcionament de les institucions i els processos de presa de decisió, tot incloent un dret ampli d'accés a la informació pública, que complementa allò que la ciutadania pot obtenir per via de la publicitat activa a través dels portals de transparència.

El dret d'accés a la informació pública es converteix en un veritable dret subjectiu que tenen totes les persones d'accedir a la informació pública, entesa aquesta en sentit ampli, com tota aquella que ha estat elaborada per la mateixa administració i també aquella que té en el seu poder com a conseqüència de la seva activitat o exercici de les seves funcions, inclosa la que li subministren la resta de subjectes obligats d'acord amb l'establert per la Llei.

La LTC, que regula el procediment específic d'exercici d'aquest dret d'accés, incloent-hi les causes d'inadmissió de les peticions d'accés a la informació i els límits que el restringeixen, estableix -en els articles 19.2 i 27.4- que les administracions públiques han d'adoptar les mesures organitzatives necessàries per tal de garantir el compliment del dret d'accés a la informació pública, i establir sistemes per a integrar la gestió de les sol·licituds d'informació en l'àmbit de la seva organització interna.

La disposició addicional quarta de la LTC obliga a que els subjectes inclosos en el seu àmbit d'aplicació promoguin i facin les adaptacions organitzatives, procedimentals i de

règim intern que calguin, per tal d'ajustar llur activitat i complir amb els preceptes de la Llei.

La Diputació de Barcelona treballa per a l'assoliment dels màxims nivells de transparència i així és reconegut per entitats que avaluen el compliment de les corporacions locals. L'organització corporativa, per delegació de la Presidència, atribueix les competències en aquest àmbit a la Presidència delegada de l'Àrea d'Innovació Governos Locals i Cohesió Territorial (Refosa núm. 1/2020, apartat 4.2.4, aprovada pel decret núm. 14600/2019, de 16 de desembre, sobre nomenaments i delegació de competències i atribucions dels òrgans de la Diputació de Barcelona, diferents del Ple i publicat al BOPB de data 19 de desembre de 2019). Aquesta Àrea compta amb el Gabinet d'Innovació Digital el qual té assignades, entre d'altres, les responsabilitats en matèria de transparència i accés a la informació pública de la Diputació.

Fent ús d'aquestes atribucions, s'ha impulsat l'adopció d'aquest Protocol, que ha estat posat en coneixement de l'òrgan col·legiat específic de què disposa la Diputació per promoure el compliment de les disposicions en aquesta matèria, el Comitè de Transparència i Govern Obert, depenent de la Comissió de Bon Govern, Transparència, Govern Obert i Qualitat Institucional (CBGTGOQI) de la Diputació.

1. OBJECTE

1.1. L'objecte del present Protocol és la definició dels processos de gestió i de coordinació interna, i l'assignació de funcions entre els diversos agents intervinents en la tramitació de les sol·licituds d'accés a la informació pública que puguin formular-se per la ciutadania davant la Diputació de Barcelona, en el marc del procediment establert per a l'exercici del dret d'accés a la informació pública per la Llei estatal i bàsica 19/2013, de 9 de desembre, *de transparència, acceso a la información pública y buen gobierno* (LEBT) i per la Llei catalana 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (LTC). Tot això, sense perjudici de què puguin adoptar-se, amb posterioritat i a proposta del Gabinet d'innovació Digital, altres instruccions que el complementin.

1.2. D'acord amb l'anterior, aquest Protocol configura el procés de gestió de les peticions d'accés a la informació que es formulin respecte de qualsevol documentació de la Diputació de Barcelona, tret de les que es formulin per accedir a informació dipositada en el seu Arxiu General. No obstant això, seran gestionades d'acord amb el que es preveu en aquest Protocol aquelles sol·licituds d'accés presentades a l'Arxiu General en les que, per raó de la informació a la que es vol accedir, concorrin supòsits d'inadmissió, límits a la transparència o afectin drets de tercers d'acord amb l'establert en la LTC.

1.3. No és objecte d'aquest Protocol definir el procés de consulta ordinària d'expedients per part dels subjectes que tinguin la condició d'interessats, d'acord amb la regulació del seu propi règim procedimental, ni d'aquelles matèries que tinguin règims especials d'accés.

2. ACTORS IMPLICATS EN LA GESTIÓ I FUNCIONS QUE DESENVOLUPEN

2.1. D'acord amb la distribució competencial vigent a la Diputació, correspon a la Presidència delegada de l'Àrea d'Innovació Governes Locals i Cohesió Territorial la responsabilitat en matèria d'accés a la informació pública, el que comprèn l'aprovació de les resolucions previstes en aquest Protocol, sens perjudici del disposat a l'apartat 2.4.

2.2. El Gabinet d'innovació Digital (GID) desenvolupa, en relació amb les sol·licituds d'accés a la informació pública objecte d'aquest Protocol, les funcions següents:

- a) Recepció, valoració inicial de totes les sol·licituds d'accés a la informació pública (SAIP) i comunicació a la persona interessada d'aquesta recepció.
- b) Derivació interna de la SAIP a la direcció de serveis, gerència de serveis o gabinet en què s'estructura l'organització de la Diputació, a la qual correspongui per raó de la matèria a la que faci referència la sol·licitud rebuda.
- c) Tramitació de la SAIP quan aquesta requereixi informació que es trobi en més d'una direcció de serveis, gerència de serveis o gabinet de la Diputació. En aquest cas, els respectius àmbits corporatius afectats facilitaran la informació al GID que serà qui gestionarà la SAIP i donarà resposta a la persona sol·licitant.

- d) Derivació de la SAIP a l'ens o altra administració pública que disposi de la informació, quan aquesta no sigui titularitat ni competència de la Diputació.
- e) Vetllar per a l'aplicació del procediment corporatiu per a la tramitació de les SAIP definit en aquest Protocol.
- f) Elaboració de modelatges de documents i instruccions tècniques per a la correcta gestió operativa de les sol·licituds i dels expedients administratius que se'n derivin.
- g) Assessorament i seguiment als centres gestors en el procés de tramitació de la SAIP, per oferir suport a la gestió i per vetllar per al compliment dels terminis de lliurament i, si és el cas, resolució establerts per la LTC.
- h) Assessorament i suport tècnic i jurídic per a la resolució de les sol·licituds d'accés a la informació pública, sens perjudici de les funcions de la Secretaria General.
- i) Seguiment de la proposta de resolució tramitada per la direcció, gerència o gabinet competent per raó de la matèria.
- j) Tramitació de l'expedient que es derivi d'una reclamació davant la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública (GAIP).
- k) Assistència i divulgació dels criteris que pugui establir la CBGTGOQI, el Comitè de Transparència i Govern Obert de la Diputació i, els que fixi amb caràcter interpretatiu la Comissió de Garantia del Dret d'Accés (GAIP), i si és el cas, el Consejo de Transparència y Buen Gobierno.
- l) Actualització del Portal de la Transparència amb la incorporació d'informació que hagi estat facilitada en resposta a les SAIP quan es valori d'interès a efectes de publicitat activa.
- m) Publicació, prèvia dissociació de les dades de caràcter personal i una vegada notificades a l'interessat, de les resolucions desestimatòries adoptades en resposta a les SAIP.
- n) Assistència als ens del sector públic de la Diputació que ho sol·licitin, quan rebin directament o per derivació d'aquesta, sol·licituds d'accés a informació pública.

2.3. El centre gestor (CG) responsable de la informació és l'àmbit competencial que es correspon, en general, amb una direcció de serveis, gerència de serveis o gabinet en què s'estructura l'organització de la Diputació. Aquest CG, en tant que

responsable funcional dels sistemes d'informació relacionada amb l'objecte de la SAIP, desenvoluparà les funcions següents:

- a) Recepció de la SAIP que li hagi remès el BID i obertura del corresponent expedient administratiu.
- b) Cooperar de manera transparent i activa amb el BID al llarg de tot el procediment de resposta a la SAIP en els termes d'aquest Protocol.
- c) Comunicació amb els interessats i tramitar l'audiència que calgui realitzar i, si s'escau, petició d'aclariments i assistència a aquests en la formulació i concreció de les seves sol·licituds.
- d) Trasllat a les terceres persones que es puguin veure afectades per l'accés a la informació sol·licitada.
- e) Tramitació de l'expedient per donar resposta a la SAIP de conformitat amb aquest Protocol, la LTC i la normativa d'aplicació, així com elaborar la comunicació de pròrroga, d'inadmissió, de desestimació i d'arxiu i tramitar-la fins l'aprovació per l'òrgan competent, així com la notificació a la persona interessada de la resolució adoptada.
- f) Comunicació fefaent de l'estimació de la SAIP i lliurament o posada a disposició de la persona interessada de la informació sol·licitada, en els termes del present Protocol.
- g) Gestió del cobrament de les taxes o preus públics que, si s'escau, hagi d'abonar la persona sol·licitant.

2.4. Com a excepció al disposat en els apartats anteriors, les SAIP en matèria de recursos humans presentades per qualsevol particular, funcionari o empleat de la Diputació o ens dependent, així com les presentades per qualsevol organització sindical, amb independència de quin sigui l'assumpte al qual facin referència, seran derivades a la Direcció de Serveis de Recursos Humans.

Serà aquesta Direcció de Serveis que gestionarà les SAIP que afectin el seu àmbit competencial, les quals seran resoltes per la Presidència delegada de l'Àrea de Recursos Humans, Hisenda i Serveis Interns en considerar-se incloses dintre de les competències que li han estat atribuïdes per la Presidència (Refosa núm. 1/2020, apartat 4.2.2).

Així mateix, les reclamacions contra la resolució de les esmentades SAIP que es presentin davant la GAIP, seran gestionades per la mateixa Direcció de Serveis de Recursos Humans.

2.5. La interlocució entre el GID i els CG o d'aquests amb qualsevol tercer, es farà per mitjans digitals que permetin deixar-ne constància a l'expedient. Per facilitar el seguiment d'aquestes comunicacions se seguiran les instruccions i models que pugui proporcionar el GID.

3. PROCÉS DE GESTIÓ

3.1. Sol·licitud

3.1.1. La Diputació de Barcelona fomenta l'ús dels mitjans electrònics en les seves relacions amb la ciutadania i, particularment, en les derivades de l'exercici del dret d'accés a la informació pública. A aquest efecte els formularis de sol·licitud existents a la Seu electrònica i al Portal de la Transparència de la Diputació aplicaran, en cada moment, les millors pràctiques d'accessibilitat i usabilitat disponibles a la corporació i no exigiran per a la seva utilització dades, documents o nivells de seguretat en el sistema d'identificació digital innecessaris o excessius que puguin dificultar l'exercici de l'esmentat dret.

3.1.2. Sens perjudici de l'establert en l'apartat anterior, la Diputació pot rebre sol·licituds per a l'exercici del dret d'accés a la informació pública en els formats:

❖ **Electrònic:**

- a. Mitjançant el formulari dissenyat específicament per a la realització d'aquest tràmit, disponible al Portal de la Transparència i a la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona.
- b. Mitjançant el formulari d'instància/sol·licitud general, disponible a la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona.

- ❖ En paper: de manera presencial, a l'oficina del Registre General de la Diputació de Barcelona. Per facilitar la presentació d'aquestes sol·licituds és possible descarregar i emplenar el formulari específic disponible a la Seu electrònica de la Diputació.
- ❖ Per derivació d'una altra administració: mitjançant el Sistema d'Interconnexió de Registres (SIR) o l'Extranet de les Administracions Catalanes (EACAT), o altres sistemes de tramitació interadministrativa que es puguin establir.

3.1.3. La Diputació també pot rebre petició d'informació pública a través de qualsevol adreça corporativa de correu electrònic. Aquesta petició d'informació no serà tractada com una SAIP pròpiament i el CG competent li podrà donar resposta sense necessitat d'incoar i tramitar el procediment administratiu regulat per la LTC.

En concret, aquest tipus de peticions seran objecte del tractament següent:

- a. Si la informació demanada ja es troba publicada als webs corporatius o ha estat objecte de difusió pública (memòries, dossiers, butlletins, publicacions,...), és de molt senzilla obtenció, el seu accés no afecta cap dels límits o supòsits d'inadmissió i no té afectació a terceres persones, el GID o, si és el cas, el CG que hagi rebut la petició, proporcionarà a través del mateix canal, la informació demanada o l'enllaç per accedir-hi.

En cas que respongui el CG en la seva remesa hi posarà en còpia al GID per tal que aquest la pugui registrar, comptabilitzar i si s'escau, fer publicitat activa de la informació facilitada, mitjançant la seva inclusió al Portal de la Transparència de la Diputació.

- b. En el supòsit que la informació sol·licitada no compleixi les condicions de disponibilitat pública preexistent descrites a l'apartat anterior, el CG que hagi rebut el correu electrònic informarà d'aquesta circumstància a la persona interessada i li indicarà els canals formals de presentació de la sol·licitud definits a l'apartat 3.1.2.

3.1.4. En el moment de formalitzar la SAIP per qualsevol dels mitjans previstos a l'apartat 3.1.2, la persona sol·licitant haurà de fer constar:

- a. Identificació: nom, document d'identificació i, en cas que s'actui en nom de persona jurídica constituïda, acreditació de la representació.
- b. Informació precisa a la que vol tenir accés.
- c. Forma o format en què es prefereix tenir accés a la informació.
- d. Adreça de contacte per a les comunicacions entre la persona sol·licitant i l'administració (preferentment electrònica).
- e. Opcionalment, els motius que justifiquen la sol·licitud, per a que puguin ser tinguts en compte en la resolució corresponent.

3.1.5. Les sol·licituds rebudes per qualsevol dels canals establerts a l'apartat 3.1.2 es faran arribar al GID, mitjançant els sistemes corporatius que en cada cas corresponguin, per a la seva tramitació d'acord amb el que estableix aquest Protocol.

El Registre General traslladarà al GID, en el moment en què es les rebí, les SAIP presentades en suport electrònic que no es derivin automàticament a l'esmentada unitat directiva, així com les presentades en suport paper. D'aquestes darreres sol·licituds, se'n farà una digitalització certificada per a la seva incorporació al corresponent expedient administratiu, mentre aquesta operació no sigui realitzada per la futura oficina d'assistència en matèria de registres prevista a la Llei 39/2015, de 2 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

3.1.6. El GID valorarà si la SAIP correspon a informació elaborada o gestionada per la Diputació i, si és així, donarà trasllat de la sol·licitud al/als CG afectats per raó de la matèria en el termini més breu possible, amb indicació expressa del termini de tramitació restant per a la resolució de la sol·licitud.

Per a l'efectivitat del trasllat intern, el GID podrà consultar al/als CG afectats i contrastar amb ells que efectivament la SAIP afecta el seu àmbit competencial, de manera que en rebre la SAIP el CG pugui gestionar la preparació de la seva resposta.

Un cop traslladada internament la SAIP, el GID n'informarà a la persona sol·licitant dels extrems que es determinen a l'article 27.5 de la LTC, amb indicació de quin el és el CG a qui correspon facilitar la informació i del termini de resolució.

3.1.7. Si la informació sol·licitada correspon a un organisme dependent o vinculat a la Diputació, el GID farà la derivació de la SAIP a aquest ens i n'informarà l'interessat. En aquest cas, l'obertura d'expedient administratiu i la seva tramitació i seguiment anirà a càrrec del corresponent organisme, que podrà demanar assistència al GID per a la tramitació de la SAIP.

3.1.8. Si com a resultat de la valoració esmentada, es conclou que la Diputació no és l'administració competent per atendre la SAIP, el GID en farà la derivació a l'administració que correspongui atendre-la i n'informarà la persona interessada per tal que s'hi pugui dirigir.

El termini de què disposa el GID per fer el trasllat o la derivació de la SAIP i informar-ne a la persona sol·licitant és de quinze dies naturals a comptar des de la data en què la sol·licitud va tenir entrada a la Diputació.

3.2. Anàlisi de la SAIP i inici de la tramitació

3.2.1. Quan la sol·licitud és precisa en relació amb la informació a la que es vol accedir, el CG, amb la col·laboració del GID, analitzarà si procedeix o no ser admesa a tràmit.

Aquesta anàlisi prèvia a la tramitació de la SAIP, implica la valoració de:

- a. La possible concurrència de límits al dret d'accés establerts a l'article 21, 23 i 24 de la LTC.
- b. La possibilitat de donar un accés parcial a la informació, d'acord amb el que determina l'article 25 de la LTC.

- c. La possible concurrència dels supòsits d'inadmissió de la sol·licitud, previstos a l'article 29 de la LTC
- d. La possible afectació a drets o interessos de tercers, als quals calgui donar trasllat de la sol·licitud d'acord amb l'article 31 de la LTC.

En cas que no concorri cap límit o causa d'inadmissió, el CG competent per raó de la matèria iniciarà les gestions oportunes per a la recopilació i preparació de la informació de què disposa, per facilitar el dret d'accés.

- 3.2.2. Quan la sol·licitud és imprecisa o és genèrica en relació amb la informació a la que es vol accedir:

El CG requerirà mitjançant comunicació fefaent a la persona sol·licitant els aclariments d'esmena que s'estimin pertinents i, si cal, li oferirà assessorament per tal que pugui concretar la seva petició. Aquest tràmit suspèn el termini per resoldre i té la durada que se li hagi atorgat a la persona interessada per fer aclariments, que en cap cas pot ser inferior a deu dies a comptar des de la comunicació a l'interessat.

En el requeriment d'esmena el CG advertirà a la persona interessada que cas de no rebre aclariments en el termini fixat, se la considerarà desistida de la seva sol·licitud.

Una vegada esmenada la SAIP, el procediment per donar-li resposta seguirà la tramitació d'acord amb aquest Protocol.

En el supòsit que la sol·licitud no s'esmeni en termini, el CG tramitarà a l'aprovació de la Presidència delegada competent una proposta de resolució per la qual es declari a la persona interessada legalment desistida del procediment i per arxivada la seva sol·licitud.

El GC notificarà fefaentment aquesta resolució a la persona interessada i internament al GID.

- 3.2.3. És possible que en l'anàlisi de la SAIP, el CG apreciï que aquesta es veu afectada per algun dels límits al dret d'accés establerts a l'article 21 de la LTC o concorre en algun dels supòsits d'inadmissió previstos a l'article 29 de la LTC.

Els límits o les causes d'inadmissió poden afectar de manera total o parcial la SAIP. En cas d'afectació parcial, caldrà que el CG tramiti la SAIP pel que fa a aquella informació sol·licitada que no es veu afectada per cap de les restriccions legals al dret d'accés.

En qualsevol d'aquests casos, el CG elaborarà la proposta de resolució expressa i la tramitarà a l'aprovació de la Presidència delegada competent, d'acord amb el disposat en el següent apartat 3.6.

3.3. Afectació a drets o interessos de tercers

- 3.3.1. En cas de possible afectació de drets o interessos de tercers identificats o fàcilment identificables, el CG els donarà trasllat fefaent de la SAIP per tal que puguin presentar al·legacions en el termini de deu dies hàbils. Aquest tràmit suspèn el termini per resoldre la SAIP.

Del trasllat de la sol·licitud a tercers se n'haurà d'informar a la persona sol·licitant, així com de la suspensió del termini per resoldre fins que s'hagin rebut les al·legacions o hagi transcorregut el termini per a presentar-les.

- 3.3.2. En el cas que aquests tercers manifestin la seva oposició, l'accés a la informació només es pot fer efectiu una vegada ha transcorregut el termini de què disposen per interposar recurs contenciós administratiu sense que s'hagi formalitzat o, en cas que s'hagi presentat aquest recurs, si no s'ha acompanyat de petició de mesures cautelars de suspensió o s'ha resolt aquest incident mantenint l'executivitat de l'acte administratiu.

- 3.3.3. El CG en el moment de donar trasllat a tercers, n'informarà al GID així com del seu resultat.

3.4. Termini i sentit per resoldre

3.4.1. La SAIP s'ha de resoldre i notificar en el termini d'un mes des que va ser registrada d'entrada a la Diputació de Barcelona. La SAIP es pot resoldre en sentit:

- a. Estimadori i mitjançant comunicació fefaent facilitar les dades directament a la persona sol·licitant, d'acord amb el següent apartat 3.5.
- b. Estimadori en el termini d'un mes, quan aquest temps es preveu insuficient per a la preparació de la informació sol·licitada.
- c. Estimadori parcial, quan havent tramitat el procediment previst a la LTC amb les adequades garanties per la persona sol·licitant, el CG entén que concorre algun dels límits o supòsits d'inadmissió, que no permeten facilitar la totalitat de la informació sol·licitada.
- d. Desestimadori per denegació, quan concorren algun dels límits al dret d'accés establerts a l'article 21 de la LTC.
- e. Desestimadori per inadmissió, quan concorren algun dels supòsits de l'article 29 de la LTC.

El termini d'un mes per resoldre, es pot prorrogar per un màxim de quinze dies hàbils addicionals, si ho justifiquen el volum o la complexitat de la informació requerida. La pròrroga indicarà les causes que la motiven, serà tramitada pel CG competent i comunicada fefaentment a l'interessat.

3.4.2. En cas que la Diputació no resolgui i notifiqui dins el termini establert, la SAIP s'entén estimada amb les excepcions previstes a l'article 35 de la LTC.

3.4.3. Sempre que sigui possible, en el supòsit de l'anterior apartat a 3.4.1.a la resolució serà substituïda per la comunicació estimatòria que es preveu a l'apartat 3.5.

3.5. Comunicació estimatòria i lliurament de la informació

3.5.1. Quan de la tramitació del procediment resulta que procedeix estimar la SAIP i aquesta no està afectada per cap limitació, no concorre cap causa d'inadmissió ni hi ha afectació a tercers que s'hagin oposat a l'accés, el CG estimarà la

sol·licitud mitjançant una comunicació fefaent remesa pel seu/seva responsable directiu/va a la persona interessada, junt amb la qual aportarà digitalment i annexa la informació que calgui facilitar en resposta a la SAIP, de conformitat amb el disposat a l'article 34.8 de la LTC.

El CG haurà de traslladar el GID l'esmentada comunicació que posa fi al procediment.

Resoldre la SAIP mitjançant comunicació estimatòria serà possible en els supòsits següents:

- a. Quan es pugui donar resposta amb la informació ja disponible i, en molts casos, ja publicada (web, portal de la transparència, memòries, publicacions,...).
- b. Quan tot i que la informació no sigui immediatament disponible, el corresponent CG la pugui facilitar sense realitzar un esforç extraordinari en un termini de temps breu i en tot cas dins del mes següent a la presentació de la sol·licitud.

3.5.2. En el cas que tot i l'estimació de la sol·licitud el lliurament de la informació es realitzi en un format diferent del sol·licitat, caldrà que el CG ho justifiqui i així es farà constar en la comunicació, d'acord amb el que es preveu a l'apartat 3.8.

3.6. Resolució expressa del procediment

3.6.1. L'aprovació de qualsevol proposta de resolució expressa de l'expedient incoat en matèria de dret d'accés a la informació pública serà sempre tramitada pel CG competent per raó de la matèria a la que fa referència la corresponent SAIP.

3.6.2. S'adoptarà resolució expressa de la Presidència delegada competent amb motivació raonada de la decisió adoptada per a l'aprovació de:



- a. Estimació de la SAIP en el termini d'un mes, quan aquest temps es preveu insuficient per a la preparació de la informació sol·licitada –amb o sense pròrroga del termini per resoldre–.
- b. Estimació parcial.
- c. Desestimació.

3.6.3. En cas que el CG que tramita la SAIP prevegi disposar de la informació sol·licitada, però requereixi d'un temps addicional per fer efectiu el seu lliurament, tramitarà la proposta de resolució estimatòria a aprovació de l'òrgan competent, en la qual es disposarà l'estimació de la SAIP i que el lliurament de la informació es farà pel mateix CG en el termini de 30 dies previst a l'article 36.1 de la LTC.

3.6.4. En cas que la proposta de resolució estimatòria parcial o desestimatòria es fonamenti en la concurrència dels límits previstos a l'article 21 de la LTC, el CG ho haurà d'analitzar per al cas concret, avaluant el dany efectiu que pot resultar de la difusió de la informació, considerant els drets concurrents i ponderant la prevalença entre l'interès en la difusió de la informació i altres possibles interessos presents susceptibles de protecció establerts a la Llei.

Aquest procés d'anàlisi de la concurrència d'un límit d'accés a la informació ha de ser reflectit pel CG en la proposta de resolució, la qual incorporarà els raonaments sobre el dany probable o efectiu que comportaria la difusió de la informació i la justificació de la ponderació dels interessos concurrents.

En tot cas, els límits s'han d'interpretar de manera restrictiva i no poden ampliar-se per analogia.

3.6.5. En cas que la proposta de resolució estimatòria parcial o desestimatòria es fonamenti en la concurrència d'alguns dels supòsits d'inadmissió previstos a l'article 29 de la LTC, el CG ho haurà d'analitzar per al cas concret i interpretar la concurrència d'aquest supòsit amb criteris restrictius, especificant quin d'ells concorre i evitant fer una invocació genèrica del motiu d'inadmissibilitat.

Aquest procés d'anàlisi de la concurrència d'un supòsit d'inadmissió a la informació ha de ser reflectit pel CG en la proposta de resolució.

- 3.6.6. D'acord amb l'anterior, el CG elaborarà la proposta de resolució estimatòria parcial o desestimatòria en els termes indicats i la tramitarà a aprovació de la Presidència delegada competent.

3.7. Notificació i recursos

- 3.7.1. La comunicació estimatòria o la resolució del procediment incoat arran de la SAIP serà notificada fefaentment pel CG a la persona interessada, dins de termini i amb indicació dels recursos que en cada cas procedeixen per a la seva impugnació.

Així mateix, el CG en donarà també trasllat al GID a efectes de seguiment.

- 3.7.2. Les comunicacions i les resolucions expresses o presumptes que posen fi al procediment incoat arran de la SAIP rebuda a la Diputació poden ser impugnades per les vies següents:
- a. Interposar recurs potestatiu de reposició contra la resolució de la Diputació.
 - b. Presentar directament una reclamació davant la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública. Aquesta reclamació procedeix també contra la resolució d'un recurs de reposició.
 - c. Interposar directament recurs contenciós administratiu davant els tribunals contra la resolució de la Diputació o, en el seu cas, contra la resolució del recurs de reposició.

3.8. Lliurament de la informació

- 3.8.1. La informació es lliurarà annexa a la comunicació d'estimació de la SAIP, sempre que sigui possible, d'acord disposa l'anterior apartat 3.5.1.

3.8.2. En cas que s'hagi adoptat una resolució expressa d'estimació total o parcial de la SAIP, el CG disposa del termini de 30 dies hàbils des de la notificació de l'esmentada resolució per formalitzar el lliurament de la informació.

El lliurament de la informació pot ser substituït per les instruccions per al seu accés si aquesta està disponible o es posa a disposició de la persona interessada a través d'internet.

3.8.3. Si l'obtenció de la informació que es demana no és immediata i cal realitzar tasques amb una certa complexitat d'extracció dels sistemes d'informació o dels corresponents expedients, el CG pot proporcionar la informació de manera desglossada i no integrada; o, quan les característiques de la informació així ho justifiquin, facilitar l'accés a la informació de forma presencial, amb l'audiència prèvia de la persona sol·licitant.

3.8.4. En el supòsit de consulta presencial, aquesta es documentarà mitjançant una acta de compareixença que hauran de signar la persona sol·licitant i el/la responsable del CG davant del qual hi comparegui, tot això per acreditar l'efectivitat de l'accés a la informació pública sol·licitada.

3.8.5. En virtut del principi de proporcionalitat establert a l'article 22 i d'allò previst a l'article 25 de la LTC, la resolució d'estimació parcial pot acordar l'accés de la part d'informació no afectada per cap límit d'accés, o bé es pot resoldre l'accés amb anonimització de dades, sempre que això no suposi per al CG una tasca complexa que pel seu volum justifiqui la inadmissió de la sol·licitud, d'acord amb l'article 29.1.b) de la LTC.

3.8.6. Atenent a les característiques de la informació sol·licitada i/o les motivacions al·legades per la persona sol·licitant que puguin haver estat determinants per estimar favorablement el seu accés, la comunicació o la resolució poden incorporar, a proposta motivada del CG, limitacions a la seva difusió i reutilització per part de la persona sol·licitant.

3.8.7. La transposició a formats diferents de l'original donarà lloc a la liquidació d'una taxa, si així s'estableix a la corresponent ordenança aprovada per la Diputació.

3.8.8. El CG deixarà constància a l'expedient del lliurament o posada a disposició de la informació a la persona sol·licitant i ho comunicarà al GID.

4. PROTECCIÓ DE DADES

4.1. Els CG implicats en la gestió de les SAIP hauran de garantir la protecció de dades personals en compliment de la legalitat vigent.

En aquest sentit, els agents que intervenen en el procediment definit en aquest Protocol guardaran confidencialitat sobre la identitat dels sol·licitants d'accés a la informació pública. La identificació de cada petició es farà mitjançant referència al número d'expedient assignat al sistema corporatiu de gestió digital de la documentació (GDD).

4.2. En el lliurament de la informació a l'interessat, el CG procurarà ometre les referències identificatives de persones físiques i, si és el cas, caldrà que anonimitzi les dades personals que contingui la informació que s'ha de facilitar en resposta a la SAIP.

Caldrà tenir una especial cura en facilitar informació mitjançant la qual es pugui procedir a la identificació indirecta de persones físiques a partir de dades accessòries o complementàries a les identificatives, malgrat s'hagi procedit a l'anonimització de les dades personals.

4.3. En cas que hi hagi una possible afectació a dades personals de tercers per raó de la informació que és objecte de la SAIP, sens perjudici de donar-los accés al procediment d'acord preveu l'apartat 3.3 d'aquest Protocol, el CG es podrà dirigir al Delegat de Protecció de Dades de la Diputació (DPD) per tal que l'assessori sobre la procedència i forma en què cal facilitar les dades.

5. GESTIÓ DE LA RECLAMACIÓ DAVANT LA GAIP

5.1. En el moment en què la Diputació rebi qualsevol reclamació presentada de conformitat amb els articles 38 i següents de la LTC, davant la Comissió de

Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública (GAIP), ja sigui a través de Registre o a través de qualsevol CG corporatiu, es posarà en coneixement del GID.

- 5.2.** En cas que la tramitació d'un expedient de dret d'accés doni lloc a una reclamació de la persona interessada davant la GAIP, aquesta serà gestionada pel GID en coordinació amb el CG que hagi tramitat la SAIP, que haurà de facilitar la màxima col·laboració en tot el procediment de reclamació i que en darrer terme serà el responsable de la informació facilitada també en aquesta instància.

L'anterior, opera amb l'excepció prevista a l'apartat 2.4 d'aquest Protocol.

6. RÈGIM SANCIONADOR

Constitueixen infraccions molt greus, greus o lleus amb relació al dret d'accés a la informació pública referit en aquest Protocol, les establertes en els articles 77.2 i 78.2 i 79 respectivament, de la LTC.

7. MEMÒRIA D'ACTIVITAT

El GID elaborarà, amb periodicitat anual, una memòria descriptiva de l'exercici del dret d'accés a la informació pública de quina tramitació s'hagi fet càrrec la Diputació de Barcelona. A aquest efecte, els CG de la corporació col·laboraran amb el GID per a recopilar la informació, en el format que s'estableixi, de les sol·licituds d'accés a la informació pública gestionades a la Diputació de Barcelona.”

Metadades específiques del document

Núm. Exp. SIGC	2020/0012250
Codi XGL	
Promotor	GABINET D'INNOVACIÓ DIGITAL
Tramitador	Gabinet d'Innovació Digital
Codi classificació	H0107 Accés a la informació
Títol	Decret aprovació protocol gestió interna SAIP
Objecte	Aprovar el Protocol de gestió interna de les sol·licituds d'accés a la informació
Destinatari - CIF/DNI	
Op. Comptable -	
Altres serveis	CIS Presidència, Serv.Inter. i Innovació Dir. Serveis Tecnologies i Sist. Corpor. Àrea Cohesió Soc., Ciutadania i Benestar Àrea Desenv. Econòmic, Turisme i Comerç Àrea de Presidència Àrea de Cultura Àrea de Rec. Hum., Hisenda i Serveis Int Àrea d'Acció Climàtica Dir. Serveis de Recursos Humans Àrea Innov., Gov. Locals i Cohesió Ter. Àrea d'Educació, Esports i Joventut Secretaria General Àrea Infraestructures i Espais Naturals
Ref. Interna	
Acte de referència	

Resum de signatures i tramitació administrativa

Signatures requerides

Perfil	Signatari	Acte	Data acte