

Disposicions generals – Instruccions

INSTRUCCIÓ de la Comissió de Govern de 22 de maig de 2025 per la qual es fixen els criteris aplicables respecte al dret d'accés a la informació pública a l'Ajuntament de Barcelona i les seves entitats dependents.

Índex

Preàmbul

Apartat 1. Directrius generals

1. L'objecte.
2. L'àmbit subjectiu d'aplicació
3. L'àmbit objectiu d'aplicació
4. Funcions de les diferents unitats intervinents en la tramitació de les sol·licituds d'accés a la informació pública

Apartat 2. Directrius procedimentals per a la tramitació de les sol·licituds d'accés a la informació pública

5. Requisits que han de tenir les sol·licituds d'accés a la informació pública
6. Sol·licituds imprecises o massa genèriques
7. Presentació de les sol·licituds d'accés a la informació pública
8. Peticions rebudes a través del sistema IRIS
9. Recepció de les sol·licituds d'accés a la informació pública
10. Derivació de les sol·licituds d'accés a la informació pública a una altra administració pública
11. Derivació interna de les sol·licituds d'accés a la informació pública
12. Tramitació de les sol·licituds d'accés a la informació pública
13. Tramitació de les sol·licituds amb règims especials d'accés
14. Concurrencia de més d'una unitat gestora
15. Acumulació de procediments
16. Termini per resoldre les sol·licituds d'accés a la informació pública
17. Afectació de drets o interessos de terceres persones
18. Causes d'inadmissió de les sol·licituds d'accés a la informació pública
19. Els límits del dret d'accés a la informació pública
20. Les dades personals
21. Òrgans competents per resoldre les sol·licituds d'accés a la informació pública
22. Procediment simplificat de tramitació de les sol·licituds d'accés a la informació pública
23. Resolució de les sol·licituds d'accés a la informació pública
24. Silenci administratiu
25. L'accés a la informació pública sol·licitada
26. Cobrament de taxes per lliurament d'informació
27. Impugnació de les resolucions de les sol·licituds d'accés a la informació pública

Apartat 3. Garanties del dret d'accés a la informació pública

- 28. *Recepció de les reclamacions a les sol·licituds d'accés a la informació pública*
- 29. *Gestió de les reclamacions a les sol·licituds d'accés a la informació pública*
- 30. *El procediment de mediació*
- 31. *Execució dels acords de mediació i resolucions de la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública*
- 32. *Dels requeriments d'execució dels acords de mediació i de les resolucions de la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública*

Apartat 4. Reutilització de la informació subministrada en l'exercici del dret d'accés a la informació pública

- 33. *Condicions de reutilització de la informació subministrada*
- 34. *Comunicació de les condicions de reutilització*
- 35. *Informació propietat de terceres persones o elaborada per terceres persones*
- 36. *Dades de caràcter personal*
- 37. *Informació anonimitzada o pseudonimitzada*
- 38. *Certificat de les condicions de reutilització*
- 39. *Expedició del certificat de les condicions de reutilització*

Apartat 5. Directrius finals

- 40. *Directriu Addicional. Exclusions d'aquesta instrucció*
- 41. *Directriu Derogatòria*
- 42. *Entrada en vigor*
- 43. *Règim de recursos*

Preàmbul

La Instrucció relativa al dret d'accés a la informació pública de l'Ajuntament de Barcelona vigent va ser aprovada el 19 de novembre de 2015, a fi i efecte de poder fer efectiu el dret d'accés a l'Ajuntament de Barcelona i els ens dependents, de conformitat amb allò que disposa la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Posteriorment, es va aprovar el Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública, que desenvolupa el Títol III de la Llei 19/2014, que és el relatiu a la informació pública.

Amb l'experiència assolida en aquests anys, i a fi i efecte de poder adequar la regulació del dret d'accés a l'Ajuntament de Barcelona a la normativa vigent, es considera convenient d'aprovar una nova Instrucció, que té per objecte fixar els criteris per a la tramitació de les sol·licituds d'accés a la informació pública de l'Ajuntament de Barcelona i les seves entitats dependents, adequant-la a la nova normativa i al nou sistema electrònic de què disposa aquest Ajuntament per tramitar les sol·licituds d'accés a la informació pública.

S'inclouen, també, les condicions per a la reutilització de la informació pública de l'Ajuntament de Barcelona i les seves entitats dependents obtinguda en l'exercici del dret d'accés a la informació pública.

Per tot això, a proposta de la Gerència de Recursos i Transformació Digital, i en ús de les facultats conferides per l'article 5.1 b) de la Regulació per la qual s'ordenen els documents municipals que incideixen sobre la interpretació i l'aplicació de les normes i de creació del Registre Municipal d'Instruccions i Circulars, aprovada per la Comissió de Govern en acord de 15 d'abril de 2015, la Comissió de Govern acorda aprovar la següent:

Instrucció per la qual es fixen els criteris aplicables respecte al dret d'accés a la informació pública a l'Ajuntament de Barcelona i les seves entitats dependents.

Apartat 1. *Directrius generals*

1. L'objecte.

Aquesta instrucció té per objecte establir els criteris de gestió interna a l'administració municipal de les sol·licituds d'accés a la informació pública, segons el procediment regulat en el Títol III de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació i bon govern, d'ara en endavant LTAIPBG, i el Títol III del Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública.

2. L'àmbit subjectiu d'aplicació

2.1 Els criteris integrats en aquesta instrucció són d'aplicació a l'Ajuntament de Barcelona, als seus organismes autònoms, a les seves entitats públiques empresarials i a les societats mercantils de capital majoritàriament municipal (en endavant, l'administració municipal).

2.2 Queden fora de l'àmbit d'aplicació d'aquesta instrucció les fundacions, els consorcis i les associacions adscrites a aquest Ajuntament. Dites entitats han d'aprovar els seus propis criteris de gestió interna de les sol·licituds d'accés a la informació pública, prenent com a base la present instrucció.

2.3. Són admissibles les sol·licituds d'accés a la informació pública presentades per les persones majors de 16 anys i les persones jurídiques legalment constituïdes, mitjançant els seus representants.

3. L'àmbit objectiu d'aplicació

De conformitat amb l'article 2.b de la LTAIPBG, la informació pública objecte del dret d'accés inclou tota la informació, qualssevol dada o documents que l'administració municipal ha elaborat, posseeix o pot legítimament exigir a terceres persones com a conseqüència de la seva activitat o de l'exercici de les seves funcions.

En tot cas, la informació pública objecte del dret d'accés ha de ser temporalment preexistent a la presentació de la sol·licitud d'accés, amb independència de la data d'entrada en vigor de la LTAIPBG.

4. Funcions de les diferents unitats intervinents en la tramitació de les sol·licituds d'accés a la informació pública

En la tramitació de les sol·licituds d'accés a la informació pública d'aquesta administració municipal hi intervenen: el Departament de Transparència o aquella unitat organitzativa que el

pugui substituir, en endavant Departament de Transparència, les persones referents de transparència designades per les gerències, els districtes i les entitats dependents de l'administració municipal, la unitat gestora i l'òrgan resolutori.

4.1 El Departament de Transparència de l'Ajuntament de Barcelona és el responsable de rebre i centralitzar totes les sol·licituds d'accés a la informació pública adreçades a l'administració municipal, i les seves funcions són:

- a) Comunicar a la persona sol·licitant que l'administració municipal no és l'administració competent, en el cas que així sigui, i derivar la sol·licitud a l'administració competent.
- b) Obrir expedient i fer acusament de rebuda de les sol·licituds d'accés a la informació pública, informant a la persona sol·licitant de la identitat de la unitat gestora, de la identitat de l'òrgan competent per resoldre (en endavant, l'òrgan resolutori), del termini per resoldre la sol·licitud, dels efectes del silenci administratiu i dels recursos que escaiguin en cas que es produeixi el silenci.
- c) Derivar les sol·licituds d'accés a la informació pública a la unitat gestora, informant-la del número d'expedient assignat i del termini per resoldre.
- d) Fer seguiment de la tramitació de les sol·licituds d'accés a la informació pública. En relació a les actuacions realitzades per la unitat gestora, concretament fer el seguiment de les notificacions, del trasllat a terceres persones, de la suspensió o pròrroga del termini per resoldre, de la proposta de resolució o resolució de la sol·licitud i del lliurament de la informació, en el cas que totes o alguna d'elles es produeixin. En relació a les actuacions realitzades per l'òrgan resolutori, concretament fer el seguiment del termini per resoldre i de la resolució, en el cas que es produeixi.
- e) Comunicar a la persona sol·licitant l'enllaç a on pot accedir a la informació, en el cas que aquesta ja estigui publicada.
- f) Donar suport tècnic i jurídic a les unitats gestores en la tramitació de les sol·licituds d'accés a la informació pública que se'ls hagin derivat.
- g) Instar per tal que la informació que es demani reiteradament es publiqui de manera activa per part de l'administració municipal.
- h) Establir criteris generals de compliment i bones pràctiques per a la resolució de les sol·licituds d'accés a la informació pública que s'efectuïn a l'administració municipal.
- i) Publicar al Portal de Transparència de l'Ajuntament les resolucions desestimatòries o estimatòries parcials de les sol·licituds d'accés a la informació pública de l'administració municipal.
- j) Actuar com a interlocutor amb la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública en el cas que s'efectuï reclamació.
- k) Informar anualment a la Sindicatura de Greuges de Catalunya sobre el compliment del dret d'accés a la informació pública per part de l'administració municipal en el marc de l'avaluació de l'aplicació de la LTAIPBG que realitza la Sindicatura per mandat d'aquesta citada LTAIPBG.

4.2 Les persones referents de transparència designades per les gerències, els districtes i les entitats dependents de l'administració municipal són les interlocutores amb el Departament de Transparència per a les qüestions de transparència relacionades amb el seu àmbit. Pel que fa al dret d'accés a la informació pública, les tasques que els corresponen són:

- a) Col·laborar, a petició del Departament de Transparència, en la determinació de les unitats gestores.
- b) Col·laborar, a petició del Departament de Transparència, en l'impuls a la tramitació de les sol·licituds del seu àmbit per part de les unitats gestores.

4.3 La unitat gestora és la dependència de l'administració municipal que disposa de la informació sol·licitada, sense perjudici que aquesta pugui designar com a unitat gestora qualsevol altra unitat administrativa depenent del mateix òrgan resolutori que es responsabilitzi d'assumir les tasques que corresponen a la unitat gestora i que s'especifiquen en l'apartat següent.

Les funcions de la unitat gestora són:

- a) Valorar si concorre alguna o algunes de les causes d'inadmissió establertes per l'article 29 de la LTAIPBG, motivant adequadament les resolucions que deneguin l'accés a la informació, indicant-hi els fonaments de dret i els fets que justifiquen la decisió.
- b) Valorar si és d'aplicació algun o alguns dels límits establerts pels articles 21, 23 i 24 de la LTAIPBG.
- c) Requerir a la persona sol·licitant que ha efectuat una sol·licitud d'accés a la informació pública en termes imprecisos o massa genèrics, perquè pugui concretar la informació a la qual vol tenir accés, de conformitat amb el que disposa l'article 31 de la LTAIPBG.
- d) Efectuar trasllat a terceres persones per a que puguin efectuar al·legacions en el cas que una sol·licitud d'informació pública pugui afectar els seus drets o interessos.
- e) Elevar la proposta de resolució a l'òrgan resolutori competent, pel cas que sigui necessari dictar resolució, en el termini establert.
- f) Comunicar la resposta a la persona sol·licitant, en el cas de que no sigui necessari dictar resolució, en els supòsits previstos legalment, en el termini establert.
- g) Informar al Departament de Transparència a efectes estadístics i de coordinació i seguiment de la tramitació de l'expedient. Concretament, informar del trasllat a la persona sol·licitant per a què efectui aclariments, del trasllat a terceres persones afectades, de les possibles suspensions i pròrrogues del termini de tramitació, de la resolució final i del lliurament de la informació.

4.4 L'òrgan resolutori és l'òrgan que té atribuïda la competència per resoldre les sol·licituds d'accés a la informació dins de cada àmbit. Les seves funcions són:

- a) Dictar resolució motivada de les sol·licituds d'accés que siguin desestimades total o parcialment, que siguin inadmeses, que siguin estimades amb l'oposició de terceres persones i les que estableixin com a forma d'accés un format diferent al demanat.
- b) Potestativament pot dictar resolució en qualsevol altre cas que estimi convenient.
- c) Notificar la resolució a la persona sol·licitant a través de la seva Secretaria Delegada.

Apartat 2. Directrius procedimentals per a la tramitació de les sol·licituds d'accés a la informació pública

5. Requisits que han de tenir les sol·licituds d'accés a la informació pública

5.1 Les sol·licituds d'accés a la informació pública han de complir amb els requisits fixats tant a la LTAIPBG com a la normativa de desenvolupament.

5.2 Si la sol·licitud no compleix aquest requisit, el Departament de Transparència haurà de demanar-ne l'esmena, de conformitat amb allò que disposa l'article 60 del Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública.

5.3 En cas que una sol·licitud no permeti tenir constància de la identitat de la persona sol·licitant o de la seva adreça de contacte a efectes de comunicacions, -el Departament de Transparència o la unitat gestora han de requerir la persona sol·licitant perquè en el termini de deu dies efectui aclariments o esmenes pertinents, indicant-li que en cas de no fer-ho es tindrà per desistida la sol·licitud i es declararà l'arxivament de la sol·licitud.

5.4 Aquest tràmit no suspèn el termini per resoldre.

6. Sol·licituds imprecises o massa genèriques

6.1 En el cas que una sol·licitud es formuli de forma imprecisa o massa genèrica, el Departament de Transparència o la unitat gestora han de requerir a la persona sol·licitant en el termini de deu dies concretar la informació a la qual vol tenir accés, indicant-li que en cas de no fer-ho es tindrà per desistida la sol·licitud i es declararà l'arxivament de la sol·licitud. Aquest tràmit suspèn el termini per resoldre.

6.2 La unitat gestora ha de prestar assessorament i assistència a la persona sol·licitant perquè pugui concretar la sol·licitud.

6.3 El termini per resoldre i notificar resta suspès des que s'efectuï la notificació del requeriment de concreció a la persona sol·licitant fins al seu compliment efectiu o, en cas que no s'evacui el requeriment efectuat, pel temps concedit per evacuar-lo.

6.4 En el cas que la persona sol·licitant no evacui el requeriment efectuat en el termini fixat, es considera que desisteix de la seva sol·licitud i s'arxiva l'expedient, prèvia resolució.

7. Presentació de les sol·licituds d'accés a la informació pública

Les sol·licituds d'accés a la informació pública poden ser presentades:

- a) Presencialment, en qualsevol de les oficines municipals de registre presencial.
- b) Telemàticament, al registre electrònic municipal, a través del tràmit específic habilitat a la seu electrònica municipal.
- c) Per qualsevol dels altres mitjans admesos en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

8. Peticions rebudes a través del sistema IRIS

8.1 Les consultes o peticions de servei formulades a través del sistema IRIS queden fora de l'àmbit d'aplicació d'aquesta instrucció.

8.2 En cas que a través del sistema IRIS es formuli una consulta o petició de servei que pel seu contingut pugui ser tractada com una sol·licitud d'accés a la informació pública, s'ha d'estar al que disposa l'article 2.4 del Decret d'Alcaldia S1/D/2017-234, de 7 de juliol de 2017,

d'aprovació de la nova regulació del sistema informàtic per a la gestió de comunicacions dels ciutadans, d'incidències, reclamacions, queixes, suggeriments, peticions de servei, consultes web i agraïments (IRIS). Des del sistema IRIS s'ha de respondre informant a la persona que ha de formular la consulta o petició de servei pels canals establerts a l'Ajuntament per a formular sol·licituds d'accés a la informació pública.

9. Recepció de les sol·licituds d'accés a la informació pública

9.1 El Departament de Transparència centralitza la recepció de les sol·licituds d'accés a la informació pública i facilita la seva gestió per part de les unitats gestores.

Per a poder determinar quina és la unitat gestora el Departament de Transparència pot sol·licitar la col·laboració dels referents de transparència.

9.2 El registre d'entrada ha de derivar les sol·licituds d'accés a la informació pública al Departament de Transparència.

9.3 En el cas que la sol·licitud es rebi directament a qualsevol altra unitat administrativa, aquesta n'ha de donar trasllat al Departament de Transparència dins els dos dies hàbils posteriors a la seva recepció.

9.4 En el cas que l'administració municipal sigui competent per tramitar la sol·licitud, el Departament de Transparència ha de notificar la recepció de la sol·licitud a la persona sol·licitant, dins els deu dies hàbils següents a la data en què la sol·licitud hagi tingut entrada en el registre electrònic de l'administració municipal, a excepció que la resolució de la sol·licitud d'accés es dicti abans del transcurs del citat termini.

La notificació de la recepció ha de contenir els extrems previstos en l'article 56.2 del Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública.

10. Derivació de les sol·licituds d'accés a la informació pública a una altra administració pública

10.1 En el cas que la sol·licitud d'accés a la informació pública no sigui competència de l'administració municipal, el Departament de Transparència ha de derivar la sol·licitud a l'administració pública competent en el termini de 15 dies naturals a comptar des de la data en què la sol·licitud hagi tingut entrada al registre electrònic de l'administració municipal.

10.2 El Departament de Transparència ha de comunicar la derivació efectuada a la persona sol·licitant en el termini de cinc dies hàbils següents a la tramesa de la derivació a l'administració pública competent.

10.3 Si només part de la sol·licitud d'accés a la informació pública és competència de l'administració municipal, i l'altra és competència d'una altra administració pública, el Departament de Transparència ha de derivar la part en què no és competent a l'administració corresponent, tal i com es disposa en les directrius anteriors.

11. Derivació interna de les sol·licituds d'accés a la informació pública

11.1 En el cas que la sol·licitud d'informació pública sigui competència de l'administració municipal, el Departament de Transparència ha de derivar la sol·licitud a la unitat gestora

competent en el termini de cinc dies hàbils, a comptar des de la data en què la sol·licitud hagi tingut entrada al registre electrònic de l'administració municipal.

11.2 Les unitats administratives a les quals se'ls requereixi que confirmin si disposen de la informació sol·licitada han de donar resposta, afirmativa o negativa, en el termini de dos dies hàbils, a fi de possibilitar el compliment del termini establert a l'apartat anterior.

12. Tramitació de les sol·licituds d'accés a la informació pública

Les sol·licituds d'accés a la informació pública s'han de tramitar amb l'aplicació que hagi establert l'administració municipal a aquest efecte, de conformitat amb el que disposa la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'Ordenança reguladora d'administració electrònica de l'Ajuntament de Barcelona.

13. Tramitació de les sol·licituds amb règims especials d'accés

Les sol·licituds de persones interessades al seu expedient en tràmit, així com les que tinguin altres règims especials d'accés, seran derivades per part del Departament de Transparència a l'òrgan competent de tramitació, comunicant a la persona sol·licitant el trasllat de la seva sol·licitud.

14. Concurrencia de més d'una unitat gestora

14.1 En el cas de sol·licituds d'accés a la informació pública en què la informació sol·licitada depengui de més d'una gerència, districte o entitat de l'administració municipal, amb caràcter general s'han de tramitar i resoldre de forma unitària, mitjançant una única resolució. En aquest cas el Departament de Transparència actua com a unitat gestora.

Si les unitats administratives on es troba la informació tenen una relació de dependència orgànica comuna, directa o indirecta, amb una gerència que no sigui la Gerència Municipal, la resolució ha de ser dictada per la persona titular de la gerència en la qual concorre la dependència orgànica comuna.

En qualsevol altre cas, la resolució ha de ser dictada per la persona titular de la gerència a la qual estigui adscrit el Departament de Transparència.

14.2 Excepcionalment i motivadament quan la informació sol·licitada en una mateixa sol·licitud sigui de naturalesa heterogènia, la sol·licitud pot ser resolta per més d'una resolució per cadascuna de les diferents gerències de l'administració municipal.

14.3 En el cas de l'apartat 2 s'han d'iniciar i tramitar tants expedients com unitats administratives diferents s'identifiquin. El Departament de Transparència ha de comunicar aquesta circumstància a la persona sol·licitant en l'acusament de rebuda, juntament amb els números d'expedient assignats, la unitat gestora corresponent a cadascun d'ells, la data d'entrada de la sol·licitud a cadascuna de les unitats gestores, l'òrgan resolutori, la data màxima per tramitar cadascun dels expedients, els efectes del silenci administratiu i els recursos que escaiguin en cas que es produeixi el silenci.

15. Acumulació de procediments

15.1 El Departament de Transparència o la unitat gestora de dos o més procediments de sol·licituds d'accés poden acordar l'acumulació dels procediments i dictar una sola resolució si aquests procediments han de ser resolts per la mateixa persona i l'objecte de la informació sol·licitada sigui substancialment idèntic o es trobi en íntima connexió.

15.2 L'acord d'acumulació s'ha de notificar a les persones interessades dins els cinc dies hàbils següents a la seva adopció.

15.3 El còmput del termini per dictar i notificar la resolució de les sol·licituds acumulades s'inicia en la data en la qual la primera de les sol·licituds acumulades hagi tingut entrada en el registre electrònic de l'administració municipal.

16. Termini per resoldre les sol·licituds d'accés a la informació pública

16.1 El còmput del termini d'un mes del que disposa l'administració municipal per resoldre les sol·licituds d'accés a la informació pública s'inicia a la data d'entrada de la sol·licitud al registre electrònic de l'Ajuntament, llevat del cas en que la sol·licitud hagi tingut entrada al registre d'una entitat municipal que disposi de registre electrònic propi, cas en el qual és la data d'entrada al registre propi la que preval.

16.2 El termini emprat en la derivació de les sol·licituds no suspèn el termini d'un mes del que disposa l'administració municipal per resoldre les sol·licituds d'accés a la informació pública.

16.3 El termini d'un mes es pot prorrogar fins a un termini igual a la meitat del termini inicial si ho justifiquen el volum o la complexitat de la informació requerida.

L'acord de pròrroga ha de ser motivat atenent al volum i complexitat de la informació requerida, i ha de ser dictat i notificat a les persones interessades abans que fineixi el termini inicial per resoldre la sol·licitud.

17. Afectació de drets o interessos de terceres persones

17.1 Si la sol·licitud d'accés a la informació pública pot afectar drets o interessos de terceres persones, sempre i quan estiguin identificades o siguin fàcilment identificables, la unitat gestora ha de donar trasllat de la sol·licitud a aquestes terceres persones perquè puguin tenir vista de l'expedient i perquè efectuïn al·legacions, si aquestes poden ser determinants pel sentit de la resolució.

17.2 En aquest trasllat no s'ha d'incloure la identitat de la persona sol·licitant, llevat que la unitat administrativa responsable de la tramitació consideri, de forma motivada i prèvia consulta a la persona sol·licitant, que el coneixement de la identitat d'aquesta és essencial per a la defensa dels drets i interessos de les terceres persones afectades. En aquest cas, la unitat gestora ha d'efectuar consulta prèvia a la persona sol·licitant, informant-la del possible trasllat de la sol·licitud a terceres persones afectades, i atorgant-li un termini no inferior a cinc dies, a fi i efecte de que es pugui oposar justificadament a la revelació de la seva identitat a les terceres persones afectades.

La unitat gestora, si no considera suficientment justificada la oposició a la revelació de la identitat de la persona sol·licitant, ha de ponderar els diversos interessos de la persona sol·licitant i de les terceres persones afectades.

17.3 El termini perquè les terceres persones afectades per l'accés puguin tenir vista de l'expedient, si s'escau, i per efectuar al·legacions, és de deu dies hàbils, i aquest tràmit suspèn el termini per resoldre fins que es presentin les al·legacions, o bé fins que hagin transcorregut els 10 dies de termini sense que aquestes s'hagin presentat.

17.4 Cal informar a la persona sol·licitant del trasllat de la sol·licitud efectuada a terceres persones afectades i de la suspensió del termini per resoldre.

18. Causes d'inadmissió de les sol·licituds d'accés a la informació pública

18.1 Les sol·licituds d'accés a la informació pública són inadmeses a tràmit si concorre alguna de les causes establertes als apartats 1 i 2 de l'article 29 de la LTAIPBG, desenvolupades als articles 67, 66 i 67 del Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública.

18.2 En els casos de l'article 29.1 b) LTAIPBG, en què per a obtenir la informació cal una tasca complexa d'elaboració o reelaboració, la unitat gestora de la sol·licitud pot optar per donar la informació de manera desglossada prèvia audiència de la persona sol·licitant.

18.3. La inadmissió de sol·licituds ha d'ésser motivada i comunicada al sol·licitant.

19. Els límits del dret d'accés a la informació pública

19.1. Les sol·licituds d'accés a la informació pública poden ser denegades o restringides si el coneixement o la divulgació de la informació comporta un perjudici pels límits establerts a l'article 21 de la LTAIPBG, desenvolupats als articles 68 i 69 del Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública.

19.2 Les limitacions al dret d'accés a la informació pública s'han d'aplicar de forma restrictiva i motivada.

Una vegada la unitat gestora hagi determinat la concurrència de límits al dret d'accés a la informació pública, ha de ponderar els dos interessos en joc, l'interès públic en l'accés a la informació pública, és a dir, el control polític, el control dels recursos públics, etc. i el dany que produiria l'accés sol·licitat, és a dir, la naturalesa del dany, el perjudici en concret que es produiria.

19.3 Si a les sol·licituds d'accés a la informació pública els és aplicable algun dels límits establerts, la denegació de l'accés ha d'afectar només a aquella part corresponent de la informació, i s'ha d'autoritzar l'accés restringit a la resta de la informació.

La unitat gestora ha de garantir la reserva de la documentació afectada per les limitacions legals, i eliminar de la informació, amb caràcter previ a l'accés, totes aquelles dades afectades pel límit.

20. Les dades personals

20.1 Si les sol·licituds tenen per objecte l'accés a una informació que conté dades personals especialment protegides, les sol·licituds han de ser denegades. Són dades personals especialment protegides les que disposa l'article 23 de la LTAIPBTG. En aquests casos només es pot donar accés a la informació sol·licitada si juntament amb la sol·licitud s'acompanya un escrit en que la persona afectada hi consenti expressament.

20.2 Si les sol·licituds d'accés a la informació pública tenen per objecte una informació que conté dades personals merament identificatives i directament relacionades amb l'organització, el funcionament o l'activitat pública de l'administració, s'ha de donar accés a la informació excepte si en el cas concret ha de prevaldre la protecció de dades personals o altres drets constitucionalment protegits.

Tenen la consideració de dades personals merament identificatives aquelles que disposa l'article 70.2 del Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública.

20.3 Si l'accés a un document administratiu requereix la identificació de l'autor cal eliminar les dades establertes a l'article 70.2 del Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública.

En el cas de la identificació dels membres de les forces i cossos de seguretat cal procedir de conformitat amb l'article 70.3 del Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública

20.4 Si les sol·licituds d'accés a la informació pública tenen per objecte una informació que conté dades personals que no són de les especialment protegides, es pot donar accés a la informació però amb la prèvia ponderació de les circumstàncies previstes en l'article 24.2 de la LTAIPBG.

20.5 Si les sol·licituds d'accés a la informació pública són sol·licituds d'accés a les dades personals de la pròpia persona sol·licitant cal procedir de conformitat amb l'article 24.3 de la LTAIPBG, i aleshores la sol·licitud s'ha de resoldre d'acord amb la regulació de la normativa de protecció de dades.

21. Òrgans competents per resoldre les sol·licituds d'accés a la informació pública

Mitjançant les corresponents delegacions de la competència, els criteris per determinar l'òrgan competent per resoldre les sol·licituds d'accés a la informació realitzades en virtut de la LTAIPBG han de ser:

- a) En el cas que la informació sol·licitada depengui d'una sola àrea o gerència, un sol districte, un sol organisme autònom o una sola entitat pública empresarial, la competència per resoldre la sol·licitud s'ha d'atribuir a la gerència corresponent.
- b) En el cas que la informació sol·licitada depengui d'una sola societat mercantil de capital majoritàriament municipal, la competència per resoldre la sol·licitud s'ha d'atribuir a la gerència de l'Ajuntament a la qual estigui adscrita la societat mercantil corresponent.
- c) En el cas que la informació sol·licitada depengui de diverses gerències de l'ajuntament, districtes, i/o entitats dependents, la competència per resoldre s'ha d'atribuir a la

gerència de la qual depengui orgànicament el Departament de Transparència, d'acord amb allò establert en la disposició 9.1 d'aquesta instrucció i sense perjudici d'allò que s'estableix als apartats 2 i 3 del mateix.

Les diferents unitats gestores intervinents han de remetre un informe tècnic o jurídic al Departament de Transparència per poder fonamentar la corresponent proposta de resolució.

- d) En el cas en que la unitat gestora no estigui adscrita a cap gerència ni entitat dependent, sinó que depengui orgànicament de l'Alcaldia, les Tinències d'Alcaldia o les regidories, la competència per resoldre s'ha d'atribuir a la gerència que tingui atribuït l'àmbit material corresponent a la informació sol·licitada.
- e) En el cas que la informació pública sol·licitada no es trobi en possessió directa de l'administració municipal, sinó que calgui requerir-la a persones físiques o jurídiques que prestin serveis públics, exerceixin potestats administratives o percebin fons públics, la competència per resoldre s'ha d'atribuir a la gerència de l'àrea, districte, organisme o entitat a què es trobin vinculades aquestes persones per raó del servei que presten, la potestat que exerceixen o la percepció dels fons.

22. Procediment simplificat de tramitació de les sol·licituds d'accés a la informació pública

El procediment simplificat de tramitació es pot utilitzar si en la tramitació de la sol·licitud d'accés no s'aprecia la concurrència de límits a l'accés, no s'identifiquen terceres persones afectades per l'accés o, tot i havent-se identificat terceres persones afectades, aquestes no s'han oposat a l'accés, i la informació es pot lliurar en el format sol·licitat.

En aquest procediment no és necessari dictar una resolució motivada, i aquesta és substituïda per una comunicació a la persona sol·licitant amb el lliurament immediat de la informació, o bé amb la indicació de la forma o canal a través del qual la pot obtenir, dins el termini per resoldre la sol·licitud.

Les comunicacions substitutòries posen fi a la via administrativa i han d'incloure la referència a la via de reclamació davant la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública.

23. Resolució de les sol·licituds d'accés a la informació pública

23.1 Les resolucions de les sol·licituds d'accés a la informació pública, que posen fi a la via administrativa, han de ser motivades en els següents supòsits:

- a) Les resolucions que desestimen total o parcialment la sol·licitud
- b) Les resolucions que estimen la sol·licitud malgrat la oposició de terceres persones afectades
- c) Les resolucions que estableixen com a forma d'accés a la informació pública un format diferent al sol·licitat

23.2 En el cas en que la unitat gestora no disposi, per qualsevol motiu, de la documentació sol·licitada, en funció de la informació sol·licitada i analitzant el cas concret, l'òrgan gestor pot, per tal de preservar la màxima transparència i en atenció al ciutadà, recopilar tots els documents, antecedents, actes dels òrgans col·legiats, resolucions d'aprovació, publicacions o

qualsevol altre tipus de document relacionat amb la sol·licitud realitzada, sempre que sigui possible i no suposi una tasca complexa. Aquesta informació serà entregada al sol·licitant, juntament amb la pertinent resolució.

23.3 La resolució ha d'incloure un peu de recurs en què s'indiqui que posa fi a la via administrativa i que es pot interposar el recurs administratiu que pertoqui, l'òrgan davant el qual ha de presentar-se i el termini per a fer-ho.

En tot cas s'hi ha d'incloure la possibilitat d'interposar una reclamació davant la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública o un recurs en via contenciosa administrativa.

23.4 La resolució de les sol·licituds d'accés a la informació pública s'ha de notificar a la persona sol·licitant i, si s'escau, a les terceres persones afectades que hagin comparegut a l'expedient. Si la sol·licitud d'accés s'ha presentat electrònicament, la notificació de la resolució també es pot efectuar per mitjans electrònics.

23.5 Les resolucions que no estimin la sol·licitud en tots els seus termes, un cop hagin esdevingut fermes, s'han de publicar al portal de transparència municipal prèvia dissociació de les dades personals.

24. *Silenci administratiu*

24.1 El silenci administratiu en el cas del dret d'accés a la informació pública opera en sentit positiu.

El silenci no opera en sentit positiu en els casos previstos en l'article 35 de la LTAIPBG.

24.2 Si es produeix l'estimació d'una sol·licitud d'accés a la informació pública per silenci positiu la unitat gestora està obligada a facilitar a la persona interessada la informació sol·licitada en el termini de trenta dies hàbils, a comptar des del moment en què la persona sol·licitant ho demana.

24.3 Si havent-se produït una estimació de la sol·licitud d'accés a la informació pública per silenci positiu la unitat gestora denega l'accés a la informació sol·licitada, aquesta pot incórrer en les responsabilitats previstes en el títol VII de la LTAIPBG.

25. *L'accés a la informació pública sol·licitada*

25.1 En el cas que la sol·licitud d'accés a la informació pública s'hagi tramitat amb el procediment simplificat, la unitat gestora ha de lliurar la informació a la persona sol·licitant en el termini per resoldre.

25.2 En el cas que s'hagi dictat resolució estimatòria o resolució estimatòria parcial, la unitat gestora ha de lliurar la informació a la persona sol·licitant en el termini de trenta dies hàbils, i en el format en el qual la persona sol·licitant l'hagi demanada, llevat del cas de l'apartat següent.

El còmput d'aquest termini s'inicia el dia següent al qual s'ha dictat la resolució, llevat que la informació hagi sigut lliurada juntament amb la notificació de la resolució.

25.3 En el cas que s'hagi dictat resolució estimatòria en la qual el lliurament de la informació es fa en un format diferent en què la persona sol·licitant la demana, és necessari motivar el canvi de format.

L'administració municipal pot efectuar un canvi de format en els casos establerts tant a la LTAIPBG com al Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública:

25.4 En el cas que s'hagi dictat resolució estimatòria malgrat la oposició de terceres persones afectades, l'accés a la informació només es pot fer efectiu una vegada transcorregut el termini per a interposar recurs contenciós administratiu sense que s'hagi formalitzat.

En el cas que s'hagi presentat el recurs contenciós administratiu, només es pot fer efectiu l'accés si no s'han sol·licitat mesures cautelars de suspensió de l'acte administratiu, o si s'han sol·licitat mesures cautelars, s'ha resolt l'incident en sentit desestimatori i no tingui lloc la suspensió de l'execució de l'acte administratiu impugnatiu.

26. Cobrament de taxes per lliurament d'informació

26.1 L'accés a la informació pública és gratuït sempre i quan les dades siguin consultades en el lloc on es trobin dipositades, o bé si existeixen en format electrònic, en aquest cas la informació s'ha de lliurar per via electrònica.

26.2 L'expedició de còpies en paper, la digitalització de documents i el suport físic de lliurament de documentació en format digital, meriten una taxa en els termes previstos per les ordenances fiscals municipals. Aquest supòsit no és d'aplicació a les sol·licituds tramitades per les societats mercantils municipals o de capital majoritàriament municipal, que poden establir els seus propis preus en les condicions establertes per la normativa vigent.

Apartat 3. Garanties del dret d'accés a la informació pública

27. Impugnació de les resolucions de les sol·licituds d'accés a la informació pública

27.1 Les resolucions de les sol·licituds d'accés a la informació pública, tan si són expresses com presumptes, poden ser objecte d'impugnació mitjançant els següents procediments:

- a) Interposició de recurs potestatiu de reposició, en el cas en què l'òrgan resolutori depengui orgànicament de l'Ajuntament.
- b) Interposició de recurs d'alçada, en el cas en què l'òrgan resolutori depengui d'un organisme autònom o una entitat pública empresarial.
- c) Interposició d'una reclamació davant la Comissió de Garantia del Dret D'accés a la Informació Pública, ja sigui a través d'un procediment de mediació o d'un procediment ordinari amb resolució
- d) Interposició de recurs contenciós administratiu.

27.2 Les resolucions de les sol·licituds d'accés a la informació pública, tan expresses com presumptes, i les resolucions del recurs de reposició o del recurs d'alçada, en el cas de que s'interposi, poden ser objecte de reclamació davant la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública.

27.3 La unitat gestora, mitjançant el Departament de Transparència, ha de col·laborar amb la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública en la identificació i el trasllat a les persones els drets de les quals es puguin veure afectats per l'accés objecte de reclamació, en els termes, les condicions i els terminis fixats per la Comissió.

28. Recepció de les reclamacions a les sol·licituds d'accés a la informació pública

28.1 La unitat administrativa designada per a les relacions amb la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública de l'Ajuntament, els seus organismes autònoms, les seves entitats públiques empresarials i les societats mercantils de capital majoritàriament municipal, és el Departament de Transparència.

28.2 Si la unitat gestora rep directament la comunicació de la reclamació de la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública, n'ha d'informar al Departament de Transparència, atès a que n'és l'interlocutor.

29. Gestió de les reclamacions a les sol·licituds d'accés a la informació pública

29.1 La còpia de l'expedient i l'informe que sol·licita la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública en la comunicació de la interposició de la reclamació han de ser elaborats per la unitat gestora. La unitat gestora pot sol·licitar l'assessorament del Departament de Transparència, sense perjudici de sol·licitar qualsevol altre informe que es consideri convenient.

29.2 La unitat gestora ha de remetre la citada documentació al Departament de Transparència perquè aquesta sigui tramesa a la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública en el termini que la citada comissió hagi atorgat a l'efecte.

30. El procediment de mediació

30.1 La persona titular de la Direcció dels Serveis Jurídics centrals de l'Ajuntament de Barcelona, o la persona en qui delegui, representa l'administració municipal en els procediments de mediació previstos a l'article 42 i 43 de la LTAIPBG. Aquestes persones han de ser acompanyades en la sessió de mediació per les persones de la o les unitats gestores que coneguin del tema en qüestió.

30.2 El Departament de Transparència coordina les compareixences de les unitats gestores en el procediment de mediació.

31. Execució dels acords de mediació i de les resolucions de la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública

31.1 Quan el Departament de Transparència rep la notificació d'una resolució o acord de mediació de la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública ho ha de comunicar a la unitat gestora, a fi i efecte que procedeixi a la seva execució, si és necessari.

31.2 Si la unitat gestora rep directament la notificació de la resolució o acord de mediació de la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública, n'ha d'informar al Departament de Transparència, a efectes estadístics i de seguiment.

31.3 La unitat gestora ha de comunicar a la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública, a través del Departament de Transparència, les actuacions dutes a terme per executar els acords de mediació i per donar compliment a les resolucions en el termini que es disposi.

32. Dels requeriments d'execució dels acords de mediació i de les resolucions de la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública

32.1 Quan el Departament de Transparència rep la notificació d'un requeriment d'execució d'una resolució o acord de mediació de la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública ho ha de comunicar a la unitat gestora, a fi i efecte de que procedeixi a la seva execució, dins el termini atorgat.

32.2 Si la unitat gestora rep directament la notificació del requeriment de l'execució de la resolució o acord de mediació de la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública, n'ha d'informar al Departament de Transparència, a efectes estadístics i de seguiment.

Apartat 4. Reutilització de la informació subministrada en l'exercici del dret d'accés a la informació pública

33. Condicions de reutilització de la informació subministrada

La informació pública s'ha de facilitar en format reutilitzable i amb les garanties d'ús establertes tant a la LTAIPBG i al Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública, com en la normativa específica en matèria de reutilització de la informació pública i que consten detallades en el web municipal de transparència, sempre que això sigui possible i compatible amb el format en què la persona sol·licitant ha expressat que desitja tenir accés a la informació sol·licitada.

34. Comunicació de les condicions de reutilització

La unitat gestora ha d'especificar les condicions de reutilització aplicables a la informació que subministri en resposta a una sol·licitud d'accés a la informació pública i fer-les constar a la comunicació mitjançant la qual atorga l'accés.

35. Informació de la propietat de terceres persones o elaborada per terceres persones

Si s'ha atorgat l'accés a una informació pel fet de trobar-se en possessió de l'Administració municipal, però aquesta informació és propietat de terceres persones o ha estat elaborada per terceres persones per compte propi, i l'Administració municipal no en disposa dels drets d'explotació, la unitat gestora ha d'incloure aquests extrems en la comunicació mitjançant la qual atorga l'accés a la informació, indicant la identitat de la persona titular dels drets d'explotació i advertint que l'administració municipal no pot autoritzar cap reutilització ni difusió de la informació subministrada.

36. Dades de caràcter personal

Si la informació subministrada conté dades personals de terceres persones, la unitat gestora ha d'advertir la persona destinatària de la informació, en la comunicació mitjançant la qual li atorga l'accés, que ha de complir la normativa de protecció de dades personals, assumint que

el tractament només és lícit si es compleix almenys una de les condicions que figuren a l'article 6.1 del Reglament general de protecció de dades, i que pot destinar les dades únicament a les finalitats que en van motivar l'accés, preservant en tot moment els drets de les persones a qui corresponen les dades i evitant que es perjudiquin injustament els seus drets i interessos.

37. Informació anonimitzada o pseudonimitzada

Si la informació subministrada en l'exercici del dret d'accés s'ha anonimitzat o pseudonimitzat, la unitat gestora ha d'advertir, en la comunicació mitjançant la qual atorga l'accés, que resta prohibit efectuar operacions tendents a la reidentificació, així com revertir el procés de dissociació mitjançant l'addició de noves dades obtingudes d'altres fonts.

38. Certificat de les condicions de reutilització

En la comunicació mitjançant la qual s'atorga l'accés a la informació, la unitat gestora ha d'informar la persona destinatària que pot sol·licitar a l'administració municipal un certificat de les condicions de reutilització que regeixen per a la informació lliurada.

39. Expedició del certificat de les condicions de reutilització

La sol·licitud del certificat de les condicions de reutilització s'ha de presentar a través del tràmit disponible a la seu electrònica municipal o per qualsevol altres de les vies previstes a l'apartat 7 de la present resolució, per a realitzar gestions relacionades amb el dret d'accés a la informació pública. La Secretaria Delegada que pertorqui, en funció de la unitat gestora de la sol·licitud, ha d'expedir la certificació en un termini màxim de quinze dies hàbils a comptar de la recepció de la sol·licitud en el registre electrònic de l'administració municipal.

Apartat 5. Directrius finals

40. Directriu Addicional. Exclusions d'aquesta instrucció

Resten fora de l'abast d'aquesta instrucció els següents supòsits:

a) Les sol·licituds d'accés a la informació pública que tinguin per objecte una informació que es trobi en un procediment en curs en el qual la persona sol·licitant n'ostenti la condició d'interessada. En aquest cas l'accés es regula pel que determini la legislació sobre règim jurídic i procediment administratiu comú.

b) Les sol·licituds d'accés a la informació pública sobre expedients de contractació en el marc d'un recurs especial de contractació. En aquest cas l'accés es regula per la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.

c) Les sol·licituds d'accés a la informació pública que tinguin per objecte una informació en matèria de medi ambient. En aquest cas l'accés es regula per allò que preveu la Llei 27/2006, de 18 de juliol, per la qual es regulen els drets d'accés a la informació, de participació pública i d'accés a la justícia en matèria de medi ambient.

d) Les sol·licituds d'accés a la informació pública formulades per càrrecs electes i consellers de Districte de la corporació municipal en exercici de les seves funcions. En aquest cas l'accés es

regula pel Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya i pel Reglament Orgànic Municipal.

e) Les sol·licituds d'accés a la informació pública sobre reutilització de la informació del sector públic. En aquest cas l'accés es regula per la Llei 37/2007, de 16 de novembre, sobre reutilització de la informació del sector públic.

f) Les sol·licituds d'accés a la informació pública que tinguin per objecte informació urbanística, informació relativa als processos urbanístics de planejament i gestió. En aquest cas l'accés es regula per allò que disposa el Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'urbanisme.

g) Les sol·licituds d'accés a la informació pública que tinguin per objecte informació que obra en poder de la Sindicatura de Greuges de Barcelona. En aquest cas l'accés es regula pel Protocol pel qual es regula el dret d'accés a la informació pública de la Sindicatura de Greuges de Barcelona aprovat pel gerent de Recursos el 22 d'abril de 2022.

h) Les sol·licituds d'accés a la informació pública que tinguin per objecte les dades personals de la pròpia persona sol·licitant. En aquest cas l'accés es regula per la normativa de protecció de dades.

i) Qualsevol altra sol·licitud que tingui establert un règim específic d'accés, d'acord amb el que preveu la disposició addicional primera de la LTAIPBG.

41. Directriu derogatòria

Es deixa sense efecte la Instrucció relativa al Dret d'Accés a la Informació Pública de l'Ajuntament de Barcelona, aprovada per acord de 19 de novembre de 2015 i modificada el 17 d'octubre de 2019.

42. Entrada en vigor, publicació i inscripció

Aquesta Instrucció entra en vigor el dia de la seva publicació a la Gasetta Municipal de Barcelona.

Aquesta Instrucció s'ha d'inscriure en el Registre Municipal d'Instruccions i Circulars.

43. Règim de recursos

Contra aquesta instrucció es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la seva publicació, o es pot interposar directament recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de la seva publicació.