

Disposicions generals – Instruccions

INSTRUCCIÓ relativa al dret d'accés a la informació pública, aprovada el 19 de novembre 2015 i modificada el 17 d'octubre de 2019. Text Consolidat.

INDEX

Instrucció relativa al Dret d'Accés a la informació pública.

1. Funcions dels òrgans que intervenen en l'exercici del dret d'accés a la informació pública
2. Marc general del dret d'accés a la informació pública.
3. Òrgans competents per resoldre
4. Criteris relatius al dret d'accés a la informació pública: diagrama.
5. Tramitació.
 - 5.1. Sol·licitud d'accés a la informació pública.
 - 5.2. Recepció de la sol·licitud i derivació a l'òrgan gestor
 - 5.3. Recepció de la sol·licitud per l'òrgan gestor
 - 5.4. Instrucció i resolució de la sol·licitud.
 - 5.5. Garanties del dret d'accés a la informació pública.

1. FUNCIONS DELS ÒRGANS QUE INTERVENEN EN L'EXERCICI DEL DRET D'ACCÉS A LA INFORMACIÓ PÚBLICA

La llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern vol donar compliment a la demanda social que exigeix una major transparència sobre el funcionament de les administracions i els processos de presa de decisió, incloent-hi el reconeixement, en el seu Títol III, d'un dret ampli d'accés a la informació pública.

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.

Per tal de fer efectiu el dret d'accés, l'Ajuntament de Barcelona defineix les funcions a realitzar pel Departament de Transparència, els referents de transparència de Districtes, Gerències, i ens instrumentals, l'òrgan gestor i l'òrgan competent per resoldre:

- **Departament de Transparència:** és el responsable de:
 - Rebre i centralitzar totes les peticions de dret d'accés a la informació;
 - Comunicar a la persona sol·licitant en el cas que l'Ajuntament no sigui administració competent
 - Derivar les sol·licituds de dret d'accés a l'òrgan gestor, a través del referent de transparència que correspongui;
 - Fer seguiment de totes les sol·licituds d'informació, de les respostes donades per l'òrgan competent, i del seguiment dels terminis de resolució.
- **Referents de Transparència de les Gerències, Districtes i ens instrumentals:** són els responsables de centralitzar la interlocució entre el Departament de Transparència i els òrgans gestors de les peticions d'accés a la informació de la seva Gerència, Districte o ens instrumental, i les seves principals funcions en la tramitació de sol·licituds d'accés a la informació pública són:
 - Rebre les peticions de dret d'accés que li remeti el Departament de Transparència i determinar si la informació demanada la té la seva Gerència, Districte o ens instrumental
 - En cas afirmatiu, derivar la petició a l'òrgan gestor.
 - Trametre còpia de la resolució i/o la informació lliurada al Departament de Transparència.
- **Òrgan gestor:** és la dependència municipal que disposa de la informació sol·licitada, i les seves principals funcions en la tramitació de sol·licituds d'accés a la informació pública són:
 - Tramitar i facilitar les sol·licituds de dret d'accés;
 - Demanar aclariments a la persona sol·licitant, si escau;
 - Donar una resposta adequada i dins del termini establert a la consulta plantejada pel ciutadà;
 - Emetre notificacions i comunicacions, a la persona sol·licitant i/o a tercers afectats;
 - Elevar proposta de resolució a l'òrgan competent per resoldre;

En el cas particular en que la informació sol·licitada es trobi custodiada en algun dels arxius municipals, el responsable de l'arxiu que disposa de la informació actuarà com a òrgan gestor.

- **Òrgan competent per resoldre:** és el responsable de:
 - Resoldre les peticions de dret d'accés;
 - Notificar la resolució, a través de la seva Secretaria Tècnica-Jurídica o Secretaria Delegada.

2. MARC GENERAL DEL DRET D'ACCÉS A LA INFORMACIÓ PÚBLICA

1 Peticions de dret d'accés:

- **Identificació del sol·licitant:** la llei de transparència i dret d'accés a la informació pública requereix que les sol·licituds de dret d'accés a la informació permetin identificar al sol·licitant. Això implica l'ús del certificat digital si la sol·licitud es fa per Internet.
- **Apertura de procediment administratiu:** les sol·licituds de dret d'accés obren procediment administratiu, garantint així a la persona sol·licitant el seu dret a interposar recurs si:
 - No rep resposta de l'administració competent en el termini adequat;
 - Rep resposta, però considera que la resposta rebuda no és l'adequada.

Durant la tramitació d'aquest procediment, l'Ajuntament de Barcelona haurà de:

- **Registrar les peticions:** les peticions de dret d'accés han d'entrar via Registre (físic o electrònic), per tal de poder donar compliment als requeriments d'un procediment administratiu.
- **Practicar notificacions:** les comunicacions amb la persona sol·licitant han de realitzar-se mitjançant notificació (electrònica, si s'ha fet la sol·licitud per internet, i en paper, en cas de fer-se per aquest mitjà), sense perjudici d'allò que s'estableix en darrer paràgraf del punt 3 de l'apartat "4. Instrucció i resolució de la sol·licitud". Excepcionalment, l'admissió de la sol·licitud es podrà comunicar mitjançant missatge de correu electrònic, si es disposa d'aquesta dada, i en el benentès que es demanarà confirmació de recepció i lectura del missatge.

2 Actualment ja s'està demanant informació a l'Ajuntament per diferents vies:

- Consultes a l'IRIS
- Consultes a l'Arxiu Municipal
- Accés a Expedients en tràmit

Per a les consultes realitzades per aquests canals, en cas que res impedeixi lliurar la informació objecte de la consulta, es mantindrà el funcionament actual, doncs els canals ja existents ja disposen dels seus circuits i processos que permeten atendre les peticions de forma més àgil.

En cas que existeixin circumstàncies que poguessin justificar la limitació o denegació de l'accés a la informació sol·licitada, se seguirà el procediment establert en el títol III de la llei 19/2014, segons allò que s'estableix en la present instrucció. Aquest procediment:

- dóna compliment als requeriments d'accés a la informació de la llei de transparència catalana en temps i forma;
- permet a l'Ajuntament tramitar i resoldre les peticions;
- permet a les persones sol·licitants exercir el seu dret a presentar recurs.

- 3 Les demandes d'informació a l'Ajuntament es podran realitzar lliurement per qualsevol de les vies existents, tenint en compte que:
 - Es pot presentar lliurement qualsevol sol·licitud a través del nou tràmit. En aquest cas les peticions i la comunicació entre sol·licitant i Ajuntament seguiran els requeriments formals de la llei.
 - Cas que les consultes formulades a través de l'IRIS o de l'Arxiu Municipal
 - versin sobre informació que pugui afectar a tercers;
 - pugui haver-hi incidència en la normativa de protecció de dades de caràcter personal, o
 - es pugui incórrer en alguna causa d'inadmissió, se les redireccionarà cap al nou tràmit de dret d'accés.
- 4 Donada la dificultat de preveure a priori el volum de peticions de dret d'accés, i a la necessitat de fer un seguiment i complir amb els terminis de resposta que marca la llei, aquestes peticions es centralitzaran, en una primera fase, a través del Departament de Transparència, que facilitarà la gestió i les derivarà al referent de transparència de la Gerència, Districte o ens instrumental que, en una primera valoració, estimi que pot tenir la informació.
- 5 El referent de transparència rebrà aquestes peticions i determinarà l'òrgan gestor, això és, la dependència concreta de la seva Gerència, Districte o ens instrumental que disposa de, o pot elaborar, la informació sol·licitada. El referent de transparència trametrà la petició a l'òrgan gestor i, un cop finalitzada la tramitació, trametrà còpia de la resolució i/o la informació lliurada al Departament de Transparència
- 6 L'òrgan gestor rebrà aquestes peticions, i és responsable de garantir:
 - Que es demanin aclariments al sol·licitant, si cal, per tal d'entendre adequadament la consulta i delimitar l'abast de la resposta;
 - Una resposta adequada i dins del termini establert a la consulta plantejada;
 - Que la sol·licitud es respon en el termini establert.
- 7 La Secretaria Tècnico-Jurídica, Secretaria Delegada, o l'òrgan equivalent de l'òrgan gestor és responsable de:
 - Resoldre els dubtes jurídics que la consulta pot plantejar a l'òrgan gestor. En cas que el Secretari tingui dubtes jurídics, elevarà els seus dubtes a Serveis Jurídics centrals;
 - Notificar quan sigui necessari al sol·licitant i notificar a tercers, si cal;
- 8 El Departament de Transparència és l'òrgan encarregat de fer el seguiment de totes les peticions d'informació entrades a través del tràmit del dret d'accés, de les respostes donades per l'òrgan competent, i del seguiment dels terminis de resolució. En el cas que una informació es demani reiteradament, el Departament de Transparència farà, si escau, les gestions necessàries perquè la informació es publiqui de manera activa per part de l'Ajuntament.

- 9 Per facilitar i agilitzar la gestió, es crea un nou tràmit al Portal de Tràmits, que permetrà la impressió d'un formulari específic de registre per a ser emplenat i presentat al registre presencial, de manera que, quan el registre rebí un formulari d'aquestes característiques, el remetrà al Departament de Transparència.

3. ÒRGANS COMPETENTS PER RESOLDRE

Mitjançant les corresponents delegacions de la competència, s'estableix que l'òrgan competent per resoldre les sol·licituds d'accés a la informació realitzades en virtut de la llei de transparència serà:

1. En cas que la informació sol·licitada depengui d'una sola àrea, un sol districte, un sol organisme autònom o una sola entitat pública empresarial, el responsable de resoldre la sol·licitud serà el seu Gerent;
2. En el cas que la informació sol·licitada depengui d'una sola societat mercantil amb participació majoritària municipal, el responsable de resoldre la sol·licitud serà el Gerent de l'àrea de la qual depengui la societat segons l'organigrama executiu vigent
3. En cas que la informació sol·licitada depengui de diversos àrees, districtes, organismes autònoms, entitats públiques empresarials i/o societats mercantils de capital majoritàriament municipal,
 - el Departament de Transparència centralitzarà l'elaboració de la resposta, sol·licitant la informació als referents de transparència de les àrees, districtes i/o ens instrumentals afectats, i elaborant una resposta unificada
 - l'òrgan competent per resoldre en aquest cas serà el Gerent de l'Àrea de la qual depengui el Departament de Transparència segons l'organigrama executiu vigent
4. En el cas que la informació sol·licitada depengui d'un consorci, fundació o associació, es donarà trasllat de la sol·licitud al corresponent ens perquè aquest tramiti i resolgui la sol·licitud.

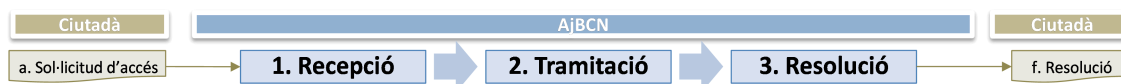
4. CRITERIS RELATIUS AL DRET D'ACCÉS A LA INFORMACIÓ PÚBLICA: DIAGRAMA

La tramitació de les sol·licituds d'accés a la informació pública s'inicia quan una persona realitza una sol·licitud d'accés a la informació, a través del Registre (físic o electrònic), i es tramita fins la seva posterior resolució. La notificació d'aquesta resolució també podrà realitzar-se electrònicament o bé en paper, en funció del canal utilitzat per la persona sol·licitant en el moment de fer la petició.

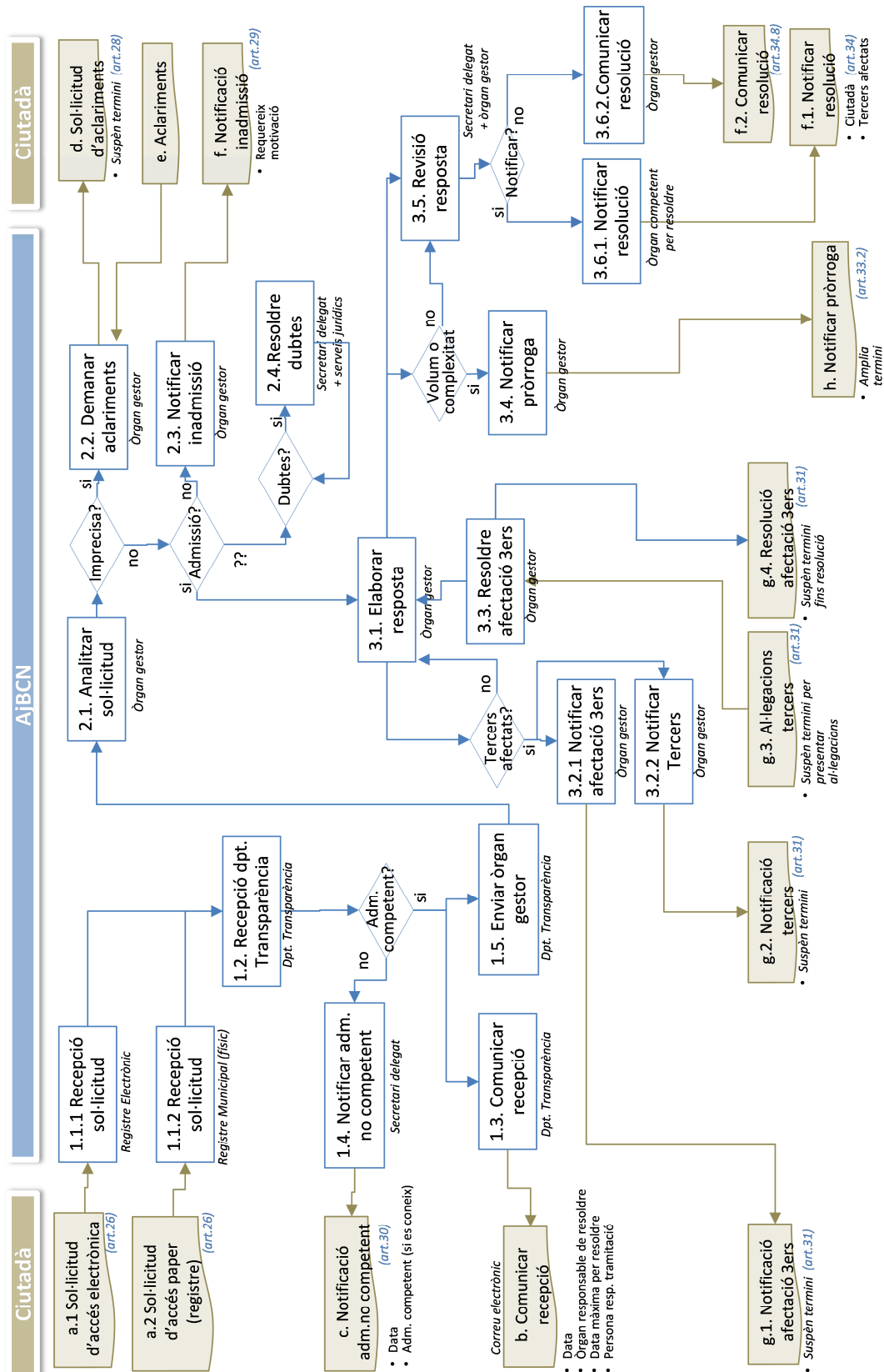
En primera instància, la sol·licitud arriba al Departament de Transparència, que assignarà a la sol·licitud un número d'expedient i, en funció de la temàtica, mitjançant el referent de transparència de la Gerència o Districte corresponent (en el cas de sol·licituds que afectin al propi Ajuntament), o bé de l'ens instrumental (si la informació sol·licitada correspon a informació que elabora aquest organisme), derivarà l'expedient a l'òrgan gestor. Aquest serà responsable de recopilar la informació sol·licitada i:

- L'òrgan gestor elabora la proposta de resolució i, si s'escau, la informació sol·licitada, i ho trameta a l'òrgan competent per resoldre;
- L'òrgan competent resol la sol·licitud, i la corresponent secretaria delegada ho notifica a l'interessat;
- L'òrgan gestor és responsable de trametre còpia de la resolució al Departament de Transparència, a través del referent de transparència.

En un primer nivell, el procés seria:



I, per a un segon nivell, seria



En una primera fase d'implantació, es contempla un seguiment manual de les sol·licituds, centralitzat des del Departament de Transparència. Posteriorment, i en funció del volum final de sol·licituds rebudes, aquesta derivació, seguiment i control manual de les sol·licituds s'automatitzaria en un sistema d'informació que permetés fer la recepció, el seguiment intern i les comunicacions i/o notificacions.

5. TRAMITACIÓ

5.1. SOL·LICITUD D'ACCÉS A LA INFORMACIÓ PÚBLICA

En el moment inicial de realitzar la sol·licitud, el sol·licitant haurà de fer constar:

- 1 Identificació: Nom, document d'identificació i, en cas s'actui en nom de persona jurídica legalment constituïda, acreditació de la representació
- 2 Informació precisa a la qual vol tenir accés
- 3 Forma o format en què prefereix tenir accés a la informació
- 4 Adreça de contacte per a les comunicacions entre sol·licitant i Administració (preferentment electrònica)
- 5 Motivar la sol·licitud (no és necessari, però es pot adjuntar)

Aquesta sol·licitud es pot presentar per:

- a. Presencialment: en qualsevol dels registres municipals presentant la instància específica del dret d'accés
- b. Telemàticament: a través del tràmit habilitat des del portal de Tràmits de l'Ajuntament de Barcelona, sempre que es disposi de certificat digital.

En el Portal de Transparència de l'Ajuntament s'habilitarà un apartat específic pel Dret d'Accés.

5.2. RECEPCIÓ DE LA SOL·LICITUD I DERIVACIÓ A L'ÒRGAN GESTOR

- 1 El Departament de Transparència de l'Ajuntament de Barcelona rebrà, en primer terme, totes les peticions d'informació que es rebin a través del tràmit de dret d'accés:
 - I. Per aquelles peticions que arribin a través del registre electrònic:
 - a. El Departament de Transparència rep una instància electrònica a través de l'aplicatiu Ariadna;
 - II. Per aquelles peticions que arribin a través a través del Registre presencial (instància en paper):
 - a. El Departament de Transparència rep la instància física i l'escaneja.
- 2 Un cop rebuda la petició el Departament de Transparència valida si la petició s'ha realitzat a l'administració competent, en aquest cas l'Ajuntament i els seus ens instrumentals.

- I. Si l'Ajuntament (amb els seus ens instrumentals) és competent per resoldre aquesta sol·licitud, el Departament de Transparència trametrà la petició al referent de transparència de la Gerència, Districte o entitat instrumental que estimi que disposa de la informació, per tal que aquest la derivi a l'òrgan gestor, responsable de tramitar-la. Un cop derivada la petició a l'òrgan gestor, el Departament de Transparència comunicarà al sol·licitant la recepció de la sol·licitud i qui és l'òrgan responsable de resoldre.
 - a. L'Ajuntament disposa de 15 dies naturals per determinar si és administració competent i derivar la sol·licitud a l'òrgan gestor(art.30.1).
 - b. Un cop derivada la petició a l'òrgan gestor, comença a comptabilitzar-se el termini de resolució d'un mes (art.33.1)

La derivació de la sol·licitud a l'òrgan gestor es farà mitjançant l'aplicatiu Ariadna, i:

- a. si la sol·licitud ha entrat telemàticament s'avisarà a l'òrgan gestor;
 - b. si la sol·licitud ha entrat en paper aquesta s'enviarà per correu intern a l'òrgan gestor.
- II. Si l'Ajuntament de Barcelona no és competent per resoldre la sol·licitud, la Gerència de la qual depengui el Departament de Transparència informarà d'aquesta circumstància a l'interessat, així com de l'Administració competent (cas de conèixer aquest extrem).
 - III. En cas que la informació sol·licitada ja es trobi publicada al web, el Departament de Transparència ho comunicarà per correu electrònic a l'interessat, proporcionant-li el corresponent enllaç. En aquest cas no serà necessari obrir procediment administratiu.

3 Quan es comunica a l'interessat la recepció de la sol·licitud se l'ha d'informar de:

- I. Data entrada de la sol·licitud (data d'entrada en l'òrgan gestor);
- II. Òrgan responsable de resoldre;
- III. Data màxima per resoldre: data de recepció de la petició a l'òrgan gestor + 1 mes;

En ambdós casos el Departament de Transparència també enviarà un correu electrònic al referent de transparència de la Gerència, Districte o Ens Instrumental que ha de tramitar la petició, amb el contingut de la sol·licitud.

La comunicació de recepció de la sol·licitud es realitzarà des del Departament de Transparència, un cop confirmada per part del referent de transparència l'assignació a un òrgan gestor. Se'n donarà trasllat al referent de transparència.

5.3. RECEPCIÓ DE LA SOL·LICITUD PER L'ÒRGAN GESTOR

L'òrgan gestor un cop l'hi ha sigut derivada la sol·licitud d'informació ha de procedir de la següent manera:

- 1 Analitzar si la sol·licitud és imprecisa i requerir, si escau, aclariments per part del sol·licitant.
 - i. Aquest tràmit suspèn termini a resoldre durant el termini que se li hagi atorgat a l'interessat per fer els aclariments (en cap cas inferior a 10 dies);
 - ii. El requeriments s'ha de notificar formalment;
 - iii. En cas de no rebre aclariments en el termini fixat, es considerarà que la persona interessada desisteix de la sol·licitud i se li notificarà aquest fet junt amb l'arxiu de la seva sol·licitud;
 - iv. Informar al Departament de Transparència que s'han demanat aclariments.

- 2 Si la sol·licitud és precisa, l'òrgan gestor ha d'analitzar si s'admet o no a tràmit la sol·licitud.

En cas d'inadmissió ha d'elevat la proposta, amb la corresponent motivació, a l'òrgan competent per resoldre.

Les causes d'inadmissió de sol·licituds segons l'article 29 de la llei són:

- a. Si demanen notes, esborranys, resums, opinions o qualsevol document de treball intern sense rellevància o interès públic;
- b. Si per obtenir la informació que demanen cal una tasca complexa d'elaboració o reelaboració. En aquest cas es pot donar la informació de manera desglossada amb l'audiència prèvia del sol·licitant;
- c. Si la informació que demanen és en fase d'elaboració i s'ha de fer pública dins el termini de tres mesos;
- d. Si són consultes jurídiques o peticions d'informes o dictàmens, sens perjudici dels supòsits de consulta o orientació establerts per la legislació general de procediment administratiu i per les lleis sectorials que es demanin d'acord amb la normativa corresponent.

En cas de dubtes en la tramitació de la sol·licitud l'òrgan gestor, o la persona encarregada, pot elevar la corresponent consulta a Serveis Jurídics Centrals de l'Ajuntament.

- 3 Si la sol·licitud NO s'admet a tràmit l'òrgan gestor ha de:
 - a. Trametre la proposta de resolució motivada a l'òrgan competent per resoldre, que resoldrà i notificarà a l'interessat;
 - b. Informar al Departament de Transparència de la inadmissió i enviar còpia de la resolució.
 - c. Si la sol·licitud s'admet a tràmit, s'ha de tramitar, resoldre i notificar la resolució en el termini d'un mes des de la recepció de la petició per l'òrgan gestor.

5.4. INSTRUCCIÓ I RESOLUCIÓ DE LA SOL·LICITUD

1. Si la sol·licitud s'admet a tràmit, s'ha de tramitar, resoldre i notificar la resolució en el termini d'un mes des de la recepció de la petició per l'òrgan gestor.

Un cop notificada la resolució que atorga l'accés al sol·licitant, l'òrgan gestor disposa de 30 dies per subministrar la informació demanada.

2. Per tal de resoldre la sol·licitud s'haurà de tenir en compte:

- I. Si la sol·licitud té afectació de tercers: aquesta afectació s'ha de notificar i suspèn el termini.

- a. Notificacions:

- i. Trasllat de la sol·licitud als tercers afectats.
- ii. Notificació al sol·licitant de l'existència de tercers afectats, de la seva notificació i de la suspensió del termini per resoldre.

- b. Els tercers tenen un termini de 10 dies per presentar al·legacions.

- c. Si presenten al·legacions, el termini per resoldre se suspèn fins que s'hagin rebut les al·legacions o hagi transcorregut el termini per presentar-les.

- II. Si concorre alguns dels límits del dret d'accés regulats per la llei en els seus articles 21, 23 i 24. En aquest cas, cal valorar també si es pot donar un accés parcial a la informació.

- III. Si el volum o la complexitat de la informació demanada ho justifica, es podrà ampliar el termini per resoldre fins a 15 dies naturals. Aquesta ampliació del termini s'ha de notificar al sol·licitant amb la motivació corresponent.

3. Un cop analitzada la sol·licitud l'òrgan gestor redacta la proposta de resolució que ha de ser elevada a l'òrgan competent per resoldre. Un cop signada, ha de ser notificada a l'interessat.

Si la sol·licitud és estimada totalment o parcialment, i si és factible, juntament amb la resolució es pot enviar la informació sol·licitada. En cas contrari, l'òrgan gestor disposa de 30 dies, des de la notificació de la resolució, per donar aquest accés.

La informació s'ha de donar en el format sol·licitat, menys per aquells casos que especifica l'article 36 de la llei.

En el cas que s'estimi la sol·licitud i no s'hagi produït oposició de tercers, la resolució pot ésser substituïda per una comunicació (inclusiu un correu electrònic si es disposa d'aquesta data) per la qual s'indica al sol·licitant que pot accedir a la informació, cas que no se li pugui facilitar les dades directament.

4. En tot aquest procés, el Departament de Transparència ha de tenir coneixement de les notificacions practicades, com les realitzades a terceres persones afectades per la petició

d'accés, als sol·licitants en cas que la informació requerida sigui voluminosa o complexa i, també, de la decisió final.

5.5. GARANTIES DEL DRET D'ACCÉS A LA INFORMACIÓ PÚBLICA

Les resolucions expresses o presumptes que resolen les peticions d'accés a la informació pública poden ser impugnades per les següents vies:

- I. Interposant recurs potestatiu de reposició contra la decisió municipal.
- II. Formulant directament reclamació davant la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública.
- III. Formulant reclamació contra la resolució del recurs de reposició davant la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública.
- IV. Interposant directament recurs contenciós administratiu davant els Tribunals contra la decisió municipal.
- V. Interposant recurs contenciós administratiu davant els Tribunals contra la resolució del recurs de reposició.
- VI. Interposant recurs contenciós administratiu davant els Tribunals contra la resolució de la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública.

5.5.1. RECURS POTESTATIU DE REPOSICIÓ

Es tramita de conformitat amb l'establert als articles 107 i següents de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic i del procediment administratiu comú sense cap especialitat per la matèria.

Aquest recurs es tramitarà per l'òrgan gestor, que emetrà el seu informe amb proposta de resolució que s'elevàrà a l'òrgan competent per resoldre'l, a través de la Direcció dels Serveis Jurídics. Cas que n'hi hagi terceres persones afectades caldrà notificar la interposició del recurs i atorgar el termini de 10 dies per presentar al·legacions.

L'òrgan competent per resoldre el recurs notificarà la resolució.

El termini per interposar el recurs és d'un mes des de la notificació de la resolució o des del moment en què ha transcorregut el termini per resoldre en aquells casos en què, per aplicació de l'article 35.2 LT, el silenci s'ha de considerar negatiu.

El termini per resoldre el recurs és d'un mes.

5.5.2. PROCEDIMENT DE RECLAMACIÓ DAVANT LA COMISSIÓ DE GARANTIA DEL DRET D'ACCÉS A LA INFORMACIÓ PÚBLICA

- 1 El termini per formular la reclamació és d'un mes a partir de:
 - a. La notificació de la resolució.
 - b. El moment en què ha expirat el termini per resoldre, en el casos previstos a l'article 35.2 de la llei en què les resolucions han de considerar-se desestimades per silenci.

- c. La desestimació del recurs de reposició, quan la reclamació s'interposi contra la resolució del recurs de reposició interposat en seu municipal.
- 2 El procediment de reclamació es presenta davant la Comissió de Garantia del Dret d'Accés pels mitjans que aquesta estableixi de conformitat amb la normativa administrativa.

Un cop interposada la reclamació la Comissió de Garanties ho comunicarà a l'òrgan que ha dictat la resolució impugnada.

Aquest, prèvia comunicació al Departament de Transparència, remetrà a la Direcció de Serveis Jurídics Centrals una còpia completa i ordenada de l'expedient, un informe sobre la reclamació així com tota la informació o antecedents que puguin ser rellevants per a la resolució del procediment. Un cop rebuda tota la documentació, la Direcció de Serveis Jurídics la remetrà a la Comissió de Garanties.

- 3 El procediment de reclamació pot tramitar-se per dues vies diferents:
 - 1 Procediment de mediació: obligatori per l'administració si les altres parts accepten aquesta via.
 - a. Suspèn el termini per resoldre la reclamació.
 - b. La Comissió ha de donar trasllat del procediment als tercers en el cas que les denegacions d'accés obeeixin a motius derivats dels seus drets.
 - c. El procediment de mediació ha de finalitzar en el termini d'un mes. Si no s'ha assolit acord, la reclamació s'ha de tramitar per la via del procediment amb resolució.
 - d. Assolit acord aquest ha de ser aprovat per totes les parts, inclosos els tercers si han comparegut.
L'acord especificarà el termini i les condicions en què s'haurà de fer efectiu l'accés a la informació.
 - e. Si l'administració incompleix l'acord, la Comissió pot requerir-la a fer-ho a instàncies de l'interessat. Si es desatén el requeriment es pot incorre en responsabilitats (Títol VIII de la Llei).
 - f. El termini per finalitzar la mediació és d'un mes.
 - 2 Procediment amb resolució.
 - a. Es tramita d'acord amb les normes reguladores dels recursos administratius.
 - b. La Comissió, d'ofici o a instància de part pot demanar tots aquells informes que consideri necessari per resoldre la reclamació. Obligatòriament ha de demanar informe a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, que l'ha d'emetre en 15 dies, si la denegació s'ha fonamentat en aquest dret fonamental.
 - c. El termini per resoldre és de dos mesos, i el sentit del silenci, cas de no resoldre expressament, és negatiu.
Aquest termini pot ampliar-se fins a un màxim de 15 dies si s'han hagut de demanar informes i, en aquests casos, cal notificar l'ampliació a les parts.
 - d. El termini per resoldre és de dos mesos des de la presentació de la reclamació.
Aquest termini pot ampliar-se 15 dies en cas que s'hagin demanat informes.

- e. La resolució de la Comissió posa fi a la via administrativa.

5.5.3. RECURS CONTENCIÓS ADMINISTRATIU

La seva tramitació segueix el previst a la Llei 29/1998, de 13 de juliol reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa.

El termini per interposar el recurs és de 2 mesos des de la notificació de la resolució (tant en el cas d'impugnar-se directament contra la resolució emesa per l'òrgan administratiu competent com, també, en el cas d'interposar-se contra la resolució) o de 6 en cas de resolució presumpta.

La remissió de l'expedient haurà de fer-se seguint el previst a la instrucció relativa a la remissió als Serveis Jurídics de còpies simples d'expedients administratiu sol·licitats per òrgans judicials.