INSTRUCCIÓN SOBRE LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA, DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES DEL AYUNTAMIENTO DE OVIEDO

ANTECEDENTES DE HECHO

Con fecha 09/12/2015, la Concejal de Gobierno de Información y Participación dictó la Instrucción nº 1/2015 sobre TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, con motivo de la entonces inminente entrada en vigor de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información pública y Buen Gobierno (BOE 10/12/2013), que en su disposición adicional 9ª concedía a los órganos de las entidades locales un plazo máximo de dos años para adaptarse a las obligaciones previstas en la misma. Por tanto, su plena entrada en vigor respecto a los municipios se produjo el 10 de diciembre de 2015. En lo sucesivo, LTAIBG.

En aquella fecha estaba también en trámite la Ordenanza municipal de Transparencia, Acceso a la información y Reutilización, que sería aprobada definitivamente por acuerdo del Ayuntamiento Pleno de 1 de marzo de 2016 (anuncio publicado en el BOPA núm. 59 de 11/03/2016). En lo sucesivo, OTAIR.

Hay que indicar también que el Principado de Asturias en el marco de sus competencias aprobó la Ley 8/2018, de 14 de septiembre, de Transparencia, Buen Gobierno y Grupos de Interés (BOPA 24/09/2018). En lo sucesivo, LTBGGI.

Finalmente, señalar que el 25 de mayo de 2018 comenzó a ser de obligado cumplimiento el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos (en lo sucesivo RGPD). Y el 5 de diciembre del mismo año se aprobó la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, que reemplazó a la anterior Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, y completó en algunos aspectos el contenido del RGPD. En lo sucesivo, LOPDGDD.

En el ámbito estrictamente municipal, antes incluso de la entrada en vigor de las normas citadas, Oviedo dispuso de un Portal de Transparencia (https://transparencia.oviedo.es/home), reconocido con las más altas puntuaciones por distintos organismos de control externo, a través del cual se da cumplimiento a las obligaciones en materia de publicidad activa; y de un procedimiento íntegramente electrónico (creado ya con esta naturaleza, sin haber existido previamente en “versión papel”), el 5700-0001 SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, con trámite electrónico en Sede (https://sede.oviedo.es/tramites/atencion-ciudadana.-tramites-generales/derecho-de-acceso-a-la-informacion-publica), que permite ejercer el derecho de acceso reconocido en el art. 12 de la LTAIBG y concordantes.

Las peticiones de acceso tramitadas hasta la fecha se detallan en el propio Portal de Transparencia, mismo enlace anterior, siendo sus totales los siguientes: 25 en 2016, 71 en 2017, 59 en 2018, 95 en 2019, 57 en 2020 y 50 en 2021.

Por todo lo anteriormente expuesto, con el fin de dar pleno cumplimiento a las distintas normas que regulan esta materia ya de una manera completa, antes relacionadas, para promover mejoras que faciliten a la ciudadanía el ejercicio de sus derechos, respetando los principios de servicio efectivo a los ciudadanos, simplicidad, claridad y proximidad, y otros establecidos en el art. 3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y en base a la experiencia acumulada por el Ayuntamiento de Oviedo en los últimos años, se propone la aprobación de una nueva Instrucción de acceso a documentos y expedientes.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

1. Acceso a expedientes en trámite o terminados, por persona interesada o no interesada

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en lo sucesivo, LPAC) clasifica a estos efectos en dos círculos concéntricos la posible condición de quienes soliciten acceso a documentos o expedientes administrativos. El círculo más amplio comprende a todas “las personas”, y el más reducido, que es una parte del anterior, solo a “los interesados” en un concreto procedimiento.

Art. 13 d) LPAC Derechos de **las personas** en sus relaciones con las AAPP

Tienen derecho “*Al acceso a la información pública, archivos y registros, de acuerdo con lo previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y el resto del Ordenamiento Jurídico*”.

Este precepto no exige ser interesado en un procedimiento determinado, sino que reconoce el derecho a cualquier persona con capacidad de obrar ante las AAPP. Tampoco distingue entre expedientes terminados o en trámite. Es decir, se traslada a la Ley de procedimiento el principio general de acceso universal introducido en nuestro ordenamiento por la LTAIBG.

La LTAIBG, a la que este artículo se remite, prevé también la expedición de copias de documentos, no solo el mero acceso a los mismos. De manera que este derecho, en realidad, se despliega en dos manifestaciones: simple acceso y obtención de copias.

Art. 53.1 LPAC Derechos **del interesado** en el procedimiento administrativo

a) A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados; el sentido del silencio administrativo que corresponda, en caso de que la Administración no dicte ni notifique resolución expresa en plazo; el órgano competente para su instrucción, en su caso, y resolución; y los actos de trámite dictados. Asimismo, también tendrán derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en los citados procedimientos.

Quienes se relacionen con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos, tendrán derecho a consultar la información a la que se refiere el párrafo anterior, en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración que funcionará como un portal de acceso. Se entenderá cumplida la obligación de la Administración de facilitar copias de los documentos contenidos en los procedimientos mediante la puesta a disposición de las mismas en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración competente o en las sedes electrónicas que correspondan.

El art. 52 del Real Decreto 203/2021 desarrolla el art. 53.1 de la Ley 39 en cuanto a "las personas interesadas que se relacionen electrónicamente con las AAPP" y respecto al acceso a expedientes electrónicos y a la obtención de copias de documentos electrónicos.

Este tiene que ser un régimen de acceso especialmente privilegiado, al menos respecto al que el art. 13 reconoce a cualquier persona (los interesados en un procedimiento seguido por la Administración no pueden tener peor derecho que quienes no lo sean), e incluye expresamente el derecho a la obtención de copias.

Las solicitudes presentadas por un interesado en un procedimiento en trámite, respecto a documentos de dicho procedimiento, se tramitarán y resolverán como incidente dentro del expediente en cuestión y por el órgano tramitador del mismo (no por la Sección de Transparencia).

Por tanto, y de manera sintética:

- Cualquier persona (interesada o no) puede solicitar el acceso a cualquier documento o expediente (en trámite o terminado), en cualquier momento y sin necesidad de alegar motivación alguna.
- Lo que cambia es la unidad administrativa que debe tramitar la solicitud de acceso/copia (unidad tramitadora en solicitudes presentadas por un interesado respecto a procedimientos en trámite que le incumba, Sección de Transparencia en las demás), y la normativa aplicable para resolver sobre la solicitud (LPAC o regulación específica en el primer caso, LTAIBG en los demás).

2. Regulaciones especiales del derecho de acceso (Disposición Adicional 1ª LTAIBG)

La Adicional 1ª de la LTAIBG concuerda con lo establecido en el art. 53.1.a LPAC en el sentido de remitir a "la normativa reguladora del correspondiente procedimiento administrativo" las solicitudes de acceso "por parte de quienes tengan la condición de interesados en un procedimiento administrativo en curso a los documentos que se integren en el mismo", y añade a continuación una excepción importante: "Se regirán por su normativa específica, y por esta Ley con carácter supletorio, aquellas materias que tengan previsto un régimen jurídico específico de acceso a la información".

El último punto de esta Adicional ejemplifica dos casos concretos de regímenes específicos de acceso: los referidos a la información ambiental y a la destinada a la reutilización. Son los contemplados, respectivamente, en las Leyes 27/2006, de 18 de julio, por la que se regulan los derechos de acceso a la información, de participación pública y de

acceso a la justicia en materia de medio ambiente; y 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público.

Por su parte, la OTAIR añade en sus Disposiciones Adicionales Primera y Segunda dos regímenes específicos de acceso en nuestro Ayuntamiento:

Primera. - Régimen de acceso a la información por parte de los concejales

Lo dispuesto en esta ordenanza se entiende sin perjuicio del régimen específico de acceso a la información municipal por parte de los concejales, recogido en los artículos 9 a 15 del Reglamento Orgánico del Pleno, que en ningún caso podrá ser más limitado que el previsto en esta ordenanza para el resto de ciudadanos.

Segunda. - Acceso a documentos del Archivo Municipal

El acceso a los documentos conservados en el Archivo Municipal podrá realizarse, al margen de lo establecido en la presente ordenanza, con solicitud cursada de forma directa a dicho servicio, según lo dispuesto en el reglamento municipal que lo regula.

El Criterio Interpretativo del CTBG 08/2015 determina que, para que sea prevalente un régimen específico de acceso (es decir, para invocar la Adicional 1ª LTAIBG), éste debe contener una regulación concreta sobre el acceso a la información, con su procedimiento propio. Además, el Consejo abordó este asunto en distintas Resoluciones, como la R/0095/2015, la R/0309/2017 o la R/1091/2021, en las que describe los requisitos necesarios para la aplicación de esta disposición, y por tanto para excluir la aplicación de la LTAIBG: (i) que exista un procedimiento administrativo en tramitación, (ii) que el solicitante tenga la condición de interesado en el mismo y (iii) que la información requerida sea parte de dicho procedimiento. La concurrencia de estos tres elementos determina que la normativa a aplicar sea la correspondiente al procedimiento del que se solicita información.

En consecuencia, los regímenes específicos de acceso que no quedan sujetos al procedimiento de la LTAIBG serían los siguientes:

– Acceso a la información ambiental, que se regirá por la Ley 27/2006, de 18 de julio. Tramita: unidad administrativa en cuyo poder obren los documentos.

– Acceso a la información destinada a la reutilización, que se regirá por la Ley 37/2007, de 16 de noviembre. Tramita: unidad administrativa en cuyo poder obren los documentos.

– Acceso a materias que dispongan de regulaciones sectoriales que afecten a aspectos relevantes del derecho de acceso e impliquen un régimen especial diferenciado del general. Por ejemplo, Real Decreto Legislativo 4/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Mercado de Valores (de escasa o nula aplicación en el Ayuntamiento, por otra parte).

– Acceso a la información por parte de los concejales, que se regirán por el Reglamento Orgánico del Pleno. Tramita: Secretaría General del Pleno.

– Acceso a documentos del Archivo Municipal, que se regirá por el Reglamento del Archivo Municipal de Oviedo (aprobado por el Ayuntamiento Pleno de 08/06/2004, modificado por acuerdo de la Comisión Plenaria de Economía de 2/10/2009, BOPA nº 298 de 28/12/2009). Tramita: Sección de Archivo y Documentación.

A estos efectos, es importante precisar el alcance de la expresión “documentos conservados en el Archivo Municipal”, dada la situación en que se encuentra el Archivo físico de nuestro Ayuntamiento (sin transferencias desde hace mucho tiempo, por falta de espacio) y el retraso en la implantación efectiva del Archivo Electrónico Único (que debería haberse producido el pasado 02/04/2021 conforme a la redacción vigente de la Disposición Final 7ª LPAC), y teniendo en cuenta la regulación del Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.

Razones de eficiencia, respetando la propia literalidad de la Adicional Segunda de la OTAIR y buscando la mejor atención a los ciudadanos que soliciten acceso a procedimientos terminados, aconsejan que estas peticiones, si se refieren a expedientes físicos no depositados aun en el Archivo Municipal, sean tramitadas por la Sección de Transparencia (aplicando por tanto la LTAIBG), y también las referidas a expedientes electrónicos hasta la entrada en funcionamiento efectiva del AEU. La Sección de Archivo y Documentación será, en cambio, competente para los expedientes físicos que custodie, ahora o en el futuro, y para los electrónicos a medida que vayan siendo volcados en el AEU.

Un supuesto especial es el del acceso a los propios datos personales del solicitante, derecho fundamental que se reconoce y regula en el RGPD. A estos efectos, el Ayuntamiento de Oviedo dispone de un procedimiento específico, con su propio trámite electrónico en la Sede: https://sede.oviedo.es/tramites/atencion-ciudadana.-tramites-generales/derechos-proteccion-datos. La tramitación de este procedimiento corresponde a la Sección de Transparencia.

Concepto de interesado

La condición de interesado en un procedimiento es la que determina la aplicación de los arts. 53.1.a LPAC y Adicional 1ª.1 LTAIBG, afectando por tanto de manera directa a la unidad tramitadora y a la normativa aplicable en las solicitudes de acceso.

El concepto de “interesado” se contiene en art. 4 LPAC, que, al señalar que aún no existe “decisión” o “resolución definitiva”, parece referirlo a procedimientos en trámite.

Se consideran interesados en el procedimiento administrativo:

a) Quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos.

b) Los que, sin haber iniciado el procedimiento, tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que en el mismo se adopte.

c) Aquellos cuyos intereses legítimos, individuales o colectivos, puedan resultar afectados por la resolución y se personen en el procedimiento en tanto no haya recaído resolución definitiva.

A los efectos de la presente Instrucción, es importante incidir en una cuestión que afecta directamente al ejercicio del derecho de acceso: nadie mejor que el tramitador del procedimiento para discernir si un solicitante de información tiene o no la condición de interesado en ese concreto procedimiento. En la mayor parte de los casos, a la Sección de Transparencia le resultará más difícil efectuar esa valoración. Por este motivo (y porque así

lo dispone el art. 53.1 LPAC), desde Transparencia se deben canalizar estas solicitudes hacia la unidad tramitadora, incluso en el primer momento en que se recibe la anotación registral, si las circunstancias del caso concreto están claras (interesado que solicita acceso a un expediente en trámite), sin necesidad de formalizar la apertura de un expediente de Acceso. En casos de duda, desde Transparencia se consultará este extremo al tramitador.

Cuando, aun tratándose de un expediente no terminado, el acceso sea solicitado por una persona no interesada, será competente la Sección de Transparencia. Partiendo de reconocer que en esta materia rige un principio general "pro acceso", derivado del art. 105 b de la Constitución, del art. 13 d LPAC y de la LTAIBG en su globalidad, se aplicarán criterios como los que indicamos a continuación, a la hora de analizar peticiones de personas no interesadas sobre procedimientos en trámite:

– Identificar documentos terminados dentro del procedimiento, a los que se pueda facilitar acceso.

– Individualizar partes o subprocesos del expediente, a modo de "piezas separadas", cuya tramitación específica haya concluido, aunque falte la resolución final del procedimiento, para conceder acceso a los mismos.

– Ponderar especialmente el interés privado invocado por el solicitante al justificar su petición de acceso (art. 17.3 LTAIBG), con objeto de determinar si prevalece sobre el interés público del tramitador ("esperar a la terminación").

– Valorar la posible aplicación de alguna de las causas de inadmisión recogidas en el art. 18 LTAIBG, como la indicada en la letra b ("información que tenga carácter auxiliar o de apoyo").

– Aplicar con especial rigor los límites establecidos en el art. 14.1 LTAIBG, letras k ("garantía de la confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión"), g ("las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control") y e ("la prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios"). Y naturalmente, los derivados de la necesidad de proteger los datos personales afectados (art. 15 LTAIBG).

– Apurar las posibilidades que permite la concesión de acceso parcial (art. 16 LTAIBG).

3. <u>Materialización del acceso a documentos o expedientes. Diferencia entre acceso y vista, y obtención de copia</u>

▪ Para los interesados en un procedimiento en trámite, el art. 53.1 de la LPAC reconoce expresamente el "derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en los citados procedimientos".

▪ Para el conjunto de las personas, al ser de aplicación la LTAIBG, el art. 22 de ésta distingue entre el mero acceso, que "será gratuito", de "la expedición de copias o la trasposición de la información a un formato diferente al original", que podrá dar lugar a la exigencia de exacciones.

Por tanto, y como ya se ha dicho, <u>todos tienen derecho a acceso y copia, sean o no interesados, sean expedientes en trámite o terminados</u>. Solo cambia la normativa aplicable y la unidad administrativa que tramitará la solicitud.

Si a esto añadimos la posibilidad de que los expedientes sean físicos o electrónicos, nos encontramos con el siguiente abanico de situaciones:

EXPEDIENTE FÍSICO

Se concede el acceso o el acceso/copia por el tramitador (si el solicitante es interesado y el procedimiento está en trámite) conforme a la ley aplicable al procedimiento, o por la Sección de Transparencia (si el solicitante no es interesado o se trata de un expediente terminado) conforme a la LTAIBG.

En cuanto a la obtención efectiva de copias, pueden entregarse en papel, si así lo requiere el solicitante, percibiendo previamente el Ayuntamiento las tasas establecidas en la Ordenanza Fiscal nº 100, o electrónicas a través del Portal del Ciudadano (pestaña "Visibilidad web" disponible en los expedientes de acceso). No se devengan tasas si los documentos ya se encontraban en soporte electrónico, pero sí en caso de que se requiera proceder a su digitalización.

Los importes son los contemplados en cada momento en la mencionada Ordenanza Fiscal nº 100 (de actualización anual).

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

El art. 53.1 LPAC y su concordante en el RD 203/2021 (el art. 52) contienen una instrucción concreta para las solicitudes cursadas por interesados (en un expediente en trámite) que se relacionen electrónicamente con la Administración (por ser sujetos obligados o personas físicas que hayan optado por la relación electrónica): en estos casos, tanto el acceso como la copia se entenderán satisfechos mediante la puesta a disposición en la Sede Electrónica del modo que en dicho artículo se indica (tiempo de exposición según PGDE y cumpliendo la LOPD).

Al no entregarse copias en papel ni ser necesario un proceso de digitalización, no se devengaría tasa.

4. Cuadro resumen de las opciones posibles

Procedimiento	**Solicitante**	**Normativa aplicable**	**Órgano competente**
En trámite	Interesado	Ley aplicable al procedimiento o Ley 39/2015	Unidad tramitadora
En trámite	No interesado	Ley 19/2013	Sección de Transparencia
Terminado	Indiferente	Ley 19/2013	Sección de Transparencia
Acceso por concejales	Concejales	Reglamento Orgánico del Pleno	Secretaría General del Pleno

Acceso a docs./exptes. del Archivo Municipal	Indiferente	Reglamento del Archivo Municipal	Archivo Municipal
Acceso a información ambiental	Indiferente	Ley 27/2006	Unidad tramitadora en cuyo poder obren los documentos
Acceso a los propios datos personales	Interesado	RGPD	Sección de Transparencia

Es decir, se aplicará la LTAIBG, y se tramitará por la Sección de Transparencia, cualquier solicitud excepto las presentadas por los interesados en un procedimiento en trámite, que corresponderán a la unidad tramitadora. Y aparte, los procedimientos con regulación especial de acceso se regirán por su propia norma: principalmente, información en materia medioambiental y la destinada a la reutilización. Además, en el caso del Ayuntamiento de Oviedo: acceso por los concejales (Reglamento Orgánico del Pleno) y acceso a expedientes ya custodiados en el Archivo Municipal (Reglamento del Archivo Municipal de Oviedo).

El órgano competente lo será, no solo para resolver o decidir, sino también para materializar el acceso que, en su caso, se conceda al solicitante.

6. Limitaciones al derecho de acceso derivadas de la normativa en materia de protección de datos

En todos los casos en que se conceda el acceso y/o copia a documentos o expedientes municipales, con carácter general se procederá a la anonimización de los datos personales de otras personas físicas que aparezcan en aquéllos.

También deberán eliminarse los datos personales de los empleados municipales que hayan intervenido en la tramitación del procedimiento, como el DNI completo o la firma manuscrita, salvo en el caso de que sea estrictamente necesario mantenerlos y respetando en todo caso el principio de minimización recogido en el artículo 5 del RGPD.

Si el ejercicio del derecho de acceso se refiere a expedientes personales de los empleados municipales o relacionados con recursos humanos, como relaciones de puestos de trabajo, procesos de negociación, etc., deberán tenerse en cuenta las limitaciones anteriores prevaleciendo la entrega de datos anonimizados.

En el caso de conceder el acceso o entregar copia a los solicitantes de información con datos anonimizados total o parcialmente, se deberá eliminar el Código Seguro de Verificación para impedir el cotejo con el documento original ya que en éste se mantienen las referencias personales integras.

Limitaciones específicas para procedimientos tramitados conforme a la LTAIBG

Cuando la Sección de Transparencia considere, tras realizar la correspondiente ponderación, que no procede la anonimización de los datos por entender que son necesarios para dar plena satisfacción al derecho del solicitante, y que éste prevalece sobre el derecho

a la protección de datos del afectado, se deberá tener en cuenta la tipología de los datos contenidos en la información, de acuerdo al artículo 15 de la LTAIBG:

- En las categorías especiales de datos se requerirá el consentimiento explícito de los afectados, teniendo en cuenta a estos efectos lo indicado en el artículo 9.2 del RGPD.
- Si el solicitante invoca que el acceso a datos de categorías especiales está amparado por una norma, esta deberá tener rango legal y estar incluida en las contenidas en el listado de la Disposición Adicional Decimoséptima de la LOPDGDD.
- En todo caso, en los accesos a datos de categorías especiales deberán tenerse en cuenta también los principios recogidos en el artículo 5 del RGPD, como el de minimización (solo se puede acceder a los datos mínimos e imprescindibles acordes con la finalidad) o el de confidencialidad (pudiendo requerirse al solicitante un compromiso de confidencialidad y/o informarle sobre las implicaciones de un uso indebido de la información).
- En el acceso a otra tipología de datos, deberán ponderarse los intereses de las partes (solicitante y afectado) y, en todo caso, se aplicará el principio de minimización recogido en el artículo 5 del RGPD, que implica eliminar los datos personales que no sean estrictamente indispensables para la finalidad pretendida (por ejemplo, DNI, dirección, teléfono, circunstancias personales o familiares, etc.).

Además de estas limitaciones propias del ámbito de la protección de datos, contempladas en el art. 15 de la LTAIBG, en la tramitación de las solicitudes de acceso a la información se tendrán en cuenta también las previstas en el art. 14 de la misma norma, así como, en su caso, los criterios de interpretación jurisprudenciales o de los organismos de control.

Limitaciones específicas para procedimientos en trámite

Para el acceso a expedientes en trámite por parte de interesados, de conformidad con lo señalado en el art. 13.h) de la LPAC se procederá a anonimizar los datos de terceras personas (otros interesados, testigos, denunciantes o denunciados, afectados o simplemente citados) que figuren en la información a facilitar y no sean necesarios para el acceso solicitado.

Cuando, a juicio del responsable del expediente, estos datos sean relevantes, se deberá aplicar el principio de minimización eliminando aquellos que no sean estrictamente necesarios como: DNI/NIF/NIE completo, dirección, teléfono, puesto de trabajo ocupado, grado de discapacidad, etc.

Al igual que en los procedimientos tramitados conforme a la LTAIBG, se respetará el derecho a la protección de datos de los empleados públicos que consten en el expediente, sin perjuicio del derecho que asiste a los interesados de “identificar a las autoridades y al personal al servicio de las Administraciones Públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos” (art. 53.1.b) de la LPAC).

Limitaciones específicas para expedientes conservados en el Archivo municipal

Cuando la solicitud se refiera a información conservada en el Archivo municipal, las limitaciones específicas serán las previstas en la normativa sectorial, en particular las que indica el art. 28 del Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el

Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.

Limitaciones específicas para el acceso por parte de los concejales

El respeto a los principios de la normativa de protección de datos, como los de confidencialidad y minimización, también serán aplicables en la materialización del acceso a documentos y expedientes por parte de concejales, en particular cuando los datos personales no sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.

Por todo lo anteriormente expuesto, y en ejercicio de las competencias delegadas en esta Concejalía por Resolución nº 2019/9171, de 20/06/2019, se aprueba la siguiente

RESOLUCION

Primero

La presente Instrucción será de aplicación a la tramitación de todas las solicitudes de acceso a información pública, documentos y expedientes del Ayuntamiento de Oviedo, así como a las peticiones de copias de los mismos.

Segundo

Todas las personas tienen derecho a acceder a la información pública, documentos, expedientes, archivos y registros del Ayuntamiento de Oviedo, en cualquier momento y sin necesidad de alegar motivación alguna, aunque ésta, en caso de ser invocada, podrá ser tenida en cuenta al dictar la resolución.

Tercero

Las solicitudes serán presentadas preferentemente a través del Portal del Ciudadano, utilizando el trámite electrónico disponible al efecto: https://sede.oviedo.es/tramites/atencion-ciudadana.-tramites-generales/derecho-de-acceso-a-la-informacion-publica, sin perjuicio del derecho que asiste a las personas físicas para hacerlo de manera presencial en los términos y lugares señalados en los arts. 14.1 y 16.4 LPAC.

Cuarto

Las solicitudes serán tramitadas por la Sección de Transparencia de acuerdo al procedimiento y en los plazos que se regulan en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre (LTAIBG); Ley del Principado de Asturias 8/2018, de 14 de septiembre; y Ordenanza municipal de transparencia, acceso a la información y reutilización.

Quinto

Los interesados en un procedimiento en trámite, que soliciten acceso y/o copia a documentos de dicho expediente, podrán dirigir directamente su petición a la unidad tramitadora, en caso de conocerla, correspondiendo a ésta resolver la petición y conceder, en su caso, acceso y/ copia a los documentos solicitados.

Si la petición es recibida en la Sección de Transparencia, y resulta manifiesta la condición de interesado del solicitante, así como el estado del procedimiento en trámite, podrá ser reasignada la anotación a la unidad tramitadora del mismo. A los efectos del oportuno seguimiento, la Sección de Transparencia mantendrá actualizada una base de datos con estas anotaciones y el resultado del acceso/copia concedido por el tramitador.

Sexto

En el caso de solicitudes de acceso referidas a documentos que formen parte de procedimientos no terminados, la Sección de Transparencia podrá requerir a la unidad tramitadora para que informe sobre la posible condición de interesado del solicitante.

▪ En caso afirmativo, la unidad tramitadora atenderá el derecho de acceso/copia que se solicita, en los términos dispuestos en el art. 53.1.a de la LPAC, mediante incidente dentro del propio procedimiento, y dando cuenta a la Sección de Transparencia del resultado del trámite. Esta Sección comunicará al solicitante, mediante Resolución, que su petición será atendida por el tramitador, sin necesidad de que formule nueva petición.

Quienes se relacionen electrónicamente con esta Administración podrán consultar la información en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Oviedo, conforme a lo dispuesto en el artículo citado.

▪ En caso negativo, la tramitación de la solicitud será completada por la Sección de Transparencia, de acuerdo a la LTAIBG, si bien la unidad tramitadora deberá aportar informe con su criterio respecto a la posible aplicación de los límites al acceso establecidos en el art. 14 de dicha Ley.

Séptimo

El acceso a documentos conservados en el Archivo Municipal podrá realizarse mediante solicitud cursada directamente a dicho servicio, ya sea en formato físico o electrónico (https://sede.oviedo.es/tramites/archivo-municipal/consulta-de-documentacion-historica.-archivo-municipal) según determina el art. 14.1 LPAC, y se resolverá de acuerdo al Reglamento que establece el funcionamiento de aquél.

El acceso a la información municipal por parte de los Concejales se rige por el Reglamento Orgánico del Pleno, correspondiendo a la Secretaría General la tramitación de estas solicitudes.

Octavo

Será también de aplicación preferente la normativa sectorial que contenga regímenes específicos de acceso, como la referida a información ambiental (Ley 27/2006, de 18 de julio), información destinada a la reutilización (Ley 37/2007, de 16 de noviembre), y en su caso otras que dispongan de un procedimiento especial.

Noveno

Las copias de documentos se facilitarán preferentemente por vía electrónica, salvo cuando no sea posible o el solicitante haya señalado expresamente otro medio. No se devengarán tasas si aquellos se encuentran ya en soporte electrónico, pero sí en caso de que se requiera proceder a su digitalización o se entreguen copias en papel, siendo de aplicación

a estos efectos la Ordenanza Fiscal nº 100 (Tasa por expedición de documentos administrativos).

Décimo

Se deja sin efecto la Instrucción 1/2015 de la Concejalía de Participación Ciudadana e Información sobre tramitación de procedimientos para el acceso a la información pública municipal.

Oviedo a 2 de diciembre de 2022. EL Concejal de Gobierno de Interior, Relaciones Institucionales y Atención Ciudadana. Fdo.: Mario Arias Navia.