

Resolució 481/2024, de 18 de abril¹**Número de expediente de la Reclamación:** 201/2024**Administración reclamada:** Ayuntamiento de Barcelona**Información reclamada:** Expediente de relación de puestos de trabajo y sus modificaciones.**Sentido de la resolución:** Estimación

Resumen: La información solicitada y reclamada es información pública y de acuerdo con los artículos 18.1 y 20.1 LTAIPBG, cualquier persona tiene derecho, a menos que concurren causas legales que determinen la denegación o el acceso restringido y que se deben interpretar de manera proporcional a su finalidad y a la presencia de intereses públicos y privados que concurren (artículo 22.1 LTAIPBG). El principal escollo, en este caso, es el formato y la modalidad propuesta para dar este acceso.

Con respecto al derecho de acceso a información pública en soporte electrónico, debe tenerse en consideración la Ley 29/2010, del 3 de agosto, del uso de los medios electrónicos en el sector público de Cataluña, en aquello que la misma ley denomina *modelo catalán de administración electrónica* que tiene como finalidad, entre otros, la de “garantizar que el uso de los medios electrónicos promueva una administración pública abierta, transparente, accesible, eficaz y eficiente.” (artículo 3.a). En este marco legislativo y con respecto a los expedientes iniciados a partir de la entrada en vigor del LPAC debemos considerar los expedientes electrónicos, que de acuerdo con su artículo 70 y el artículo 46 y 52 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Y en el ámbito de la LTAIPBG y con respecto a la información que se haya generado en soporte electrónico en aplicación de la referida legislación hasta ahora, debe tenerse en cuenta lo que establece el artículo 37, es decir, si la documentación existe en formato electrónico, el acceso a la información es gratuito. Por lo tanto, se estima el derecho de acceso de los expedientes electrónicos mediante la puesta a disposición en un punto de acceso general electrónico de la administración o en la sede electrónica o sede electrónica asociada que corresponda de acuerdo con las previsiones del referido Real Decreto 203/2021.

Con respecto al derecho de acceso a información pública en soporte papel, el Reglamento de acceso a la documentación municipal establece como principio general que “5. El lugar donde se custodian los documentos no puede condicionar o limitar la consulta. El acceso debe hacerse efectivo también en el caso de los documentos no transferidos a centros de archivo. En este caso, los responsables de los órganos que tengan la custodia son directamente responsables, en el ámbito de sus funciones, del cumplimiento de la obligación de dar acceso o de denegarlo dentro de los plazos establecidos legalmente.”. El artículo 36.2 del LTAIPBG establece que “la Administración puede suministrar la información en un formato distinto al solicitado” en una serie de casos entre los cuales “Si existe una alternativa más económica, siempre que no dificulte al solicitante el acceso a los datos”. La persona reclamante en la solicitud pidió acceso presencial a los expedientes y una vez revisados, copia digital o física. Por lo tanto, se estima el derecho de acceso a la

¹ El texto original de la presente resolución, redactado por el ponente, se ha escrito en catalán.

información solicitada que esté en soporte papel, mediante la puesta a disposición de los expedientes solicitados en las dependencias municipales con la condición que, para garantizar su integridad y la correcta manipulación, no sea la persona reclamante la que deba hacer "la selección", hecho que parece del todo inverosímil, sino los servicios que los custodian. Una vez revisada la documentación la persona solicitante tiene derecho a obtener copia en formato digital o copia en soporte papel (física) con la condición que, tal como establece el artículo 32 del referido Reglamento, los centros de archivo facilitarán reproducciones de los documentos a los cuales hayan tenido acceso siguiendo los procedimientos y formalidades adoptados por el centro y aplicando las tasas y precios públicos aprobados. En último término, indicar que como ya prevé el artículo 37.2 LTAIPBG "La expedición de copias y la transposición a formatos distintos al original pueden quedar sujetos a contraprestación económica, la cual no puede exceder el coste de la operación."

Palabras clave: Ayuntamientos. Recursos humanos. Relaciones de puestos de trabajo. Valoraciones de puestos. Creaciones. Modificaciones. Administración digital. Copias. Soportes. Expediente electrónico. Sin límites. Reclamación contra estimación parcial. Estimación.

Ponente: Mercè Aymerich Boltà

Antecedentes

1. El 6 de febrero de 2024 entra en la GAIP la Reclamación 201/2024, presentada por una persona interesada contra Ayuntamiento de Barcelona, en relación con la solicitud indicada en el siguiente antecedente. En la reclamación la persona reclamante invoca el artículo 53 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas (LPAC).
2. El 15 de noviembre de 2023 la persona reclamante presentó una solicitud de acceso a la información pública (SAIP) pidiendo acceso a:
 - "al expediente (o en su caso, a todos los expedientes) completo/s de creación y valoración o modificación del puesto de trabajo de "director/ra de la Direcció de Serveis d'Anàlisi" con indicación y justificación del nivel asignado y de la escala retributiva aplicada a dicho puesto.
 - a todos aquellos documentos (informes, resoluciones ... o de cualquier otra naturaleza) que no formando parte de dicho/s expediente/s contengan los instrumentos o parámetros utilizados para justificar dicha valoración así como el nivel asignado y la escala retributiva aplicada a dicho puesto en relación con la escala de niveles directivos existentes en cada momento desde su creación (nivel 28 ordinario; nivel 28 extraordinario, nivel 28 restringido, nivel 30 ordinario, nivel 30 extraordinario y nivel 30 restringido). Interesándose, en este caso, así mismo, el acceso al soporte documental que contenga los motivos por los cuales dichos documentos no obran en aquél/aquéllos expediente/tes.

- a los expedientes de creación, modificación y valoración (incluyéndose todas las valoraciones que se hayan podido realizar de cada uno de ellos) de todos los puestos directivos de niveles 28 y 30 agrupados por las correspondientes subescalas (28 ordinario, 28 extraordinario, 28 restringido, 30 ordinario, 30 extraordinario y 30 restringido) con sus respectivos niveles retributivos indicando o señalando aquellos que muestren las minoraciones o incrementos retributivos que pudieren haber sufrido a raíz del SOM y la cuantía de la misma. Así como todos aquellos documentos que no formando parte de dicho/s expediente/s contengan los instrumentos o parámetros utilizados para justificar dicha/s valoración/nes así como el nivel y retribución asignada en relación a la escala de niveles directivos existente en cada momento, interesándose, en este caso, también el acceso al soporte documental que contenga los motivos por los cuales los mismos no obran en aquél/aquellos expediente/s.
- Indicación de todos los puestos directivos que durante los últimos 10 años hayan sido modificados con una subida de nivel o de escala dentro del mismo nivel que ya poseía y de la fecha en que se produjo.
- a los expedientes administrativos de modificación de puestos directivos de niveles 28 y 30 que en los últimos 10 años hayan sufrido una modificación que comporte un ascenso de nivel o de escala dentro del mismo nivel que ya poseía.
- a los expedientes de creación, modificación y sucesivas valoraciones de los puestos directivos niveles 28 (28 ordinario, 28 extraordinario y 28 restringido) y 30 (30 ordinario, 30 extraordinario y 30 restringido) que tengan normativamente reconocida independencia funcional con inclusión de su nivel retributivo. Así como todos aquellos documentos que no formando parte de dicho/s expediente/s contengan los instrumentos o parámetros utilizados para justificar dicha/s valoración/nes así como el nivel y retribución asignada en relación a la escala de niveles directivos existente en cada momento. Interesándose, en este caso, también acceso al soporte documental que contenga los motivos por los cuales los mismos no obran en aquél/aquellos expediente/s.
- a los expedientes relativos a la elaboración y aprobación de las diferentes Relaciones de Puestos de Trabajo (u instrumentos de Ordenación del personal) desde el SOM hasta la actual de 23-12-2022 y a todos aquellos documentos que sin formar parte de aquéllos supongan modificaciones o variaciones de los mismos, así como a las resoluciones judiciales o de cualquier órgano de control o supervisión de carácter administrativo que pudieren haber recaído sobre las mismas”.

En cuanto al formato, la persona solicitante pide acceso presencial a los expedientes y una vez revisados, copia digital o física.

3. El 18 de diciembre de 2023, por resolución del gerente de Personas, Organización y Administración Electrónica se dio respuesta a la SAIP en el sentido de estimar parcialmente la SAIP con respecto a los expedientes correspondientes a la RLT aprobada por el Plenario del Consejo Municipal de 23 de diciembre de 2022 y modificación de noviembre de 2023; inadmitir el resto de peticiones de acuerdo con el artículo 29 de la Ley 19/2014, del 29 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (LTAIPBG) y artículo 66 del Decreto 8/2021, de 9 de febrero, sobre la transparencia y el derecho de acceso a la información pública (DTAIP).
 - Con respecto a los expedientes de la RLT (aprobación y modificación) la resolución indica que “le serán enviados en formato digital mediante un dispositivo USB, atendiendo a la gran cantidad de documentos que tiene cada expediente no es posible enviarlos telemáticamente”. Al mismo tiempo informa de que la RLT (aprobación y modificación), el Manual de Valoración de Puestos de Trabajo y “otra documentación solicitada por la recurrente, se encuentra publicada en la Gaceta Municipal, en el Repositorio Abierto de Conocimiento del Ayuntamiento de Barcelona (BCNROC), y en la Intranet Municipal (Oficina de Atención al Personal Relación de puestos de trabajo)”.
 - Con respecto al resto de documentación y expedientes solicitados, afirman que “la satisfacción” de las peticiones “provocarían una tarea compleja, inasumible y exorbitante para la Dirección de Organización de la Gerencia de Personas, Organización y Administración Electrónica, dado que la documentación solicitada no está digitalizada ni indexada, sino que está almacenada en cajas que deberían ser localizadas y debería hacerse una selección entre centenares de expedientes”.
 - Añaden que “se solicitan los expedientes relativos a la elaboración y aprobación de las diferentes RLTs desde el SOM y hasta la actualidad y eso supone un volumen de más de 260 expedientes desde el año 2012 hasta la actualidad”.
4. Con respecto a la Resolución descrita en el antecedente anterior, la persona reclamante interpone la Reclamación en base a los siguientes fundamentos jurídicos que en resumen dicen:
 - a. Que el Ayuntamiento reconoce el carácter de información pública de toda la información solicitada y refiere el artículo 20 de la Ley 19/2014, del 29 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (LTAIPBG) con

respecto a los principios generales del derecho de acceso a la información pública, que sólo podrá ser denegado o restringido por causas expresamente establecidas por las leyes y el Ayuntamiento no ha objetivado ningún límite legalmente establecido.

b. Invoca el artículo 19.2 y 3 de la LTAIPBG que establece que las administraciones públicas deben adoptar medidas organizativas para garantizar el derecho de acceso y disponer de un sistema de gestión documental (SGD).

c. Considera que el argumento esgrimido por el Ayuntamiento como causa de inadmisión es contrario al espíritu de la LTAIPBG y a sus preceptos, y asimismo de la LPAC y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público (LRJ).

d. Por lo que respecta a la estimación parcial y documentación entregada en USB:

d.1. Expone que se visualizan dos carpetas (con 20 y 17 archivos cada una) y que los expedientes no están foliados ni autenticados (artículo 79 LPAC), no pudiendo comprobar la integridad de los expedientes. Afirma que de la lectura del contenido de estos archivos “evidencia la ausencia de algunos de los documentos. Documentos cuya existencia resulta indubitada pues a ellos se refieren documentos que sí están dentro de aquéllas”.

d.2 Con respecto al Manual de Valoración de Puestos de Trabajo faltan justamente los documentos que dejan constancia de los trabajos y acuerdos que llevaron a la elaboración y aprobación definitiva.

d.3 La documentación relativa a los trabajos de comparación de puestos de trabajo también es incompleta y pone diferentes ejemplos.

d.4 El informe de aprobación de la RLT hace referencia a un análisis comparativo que tampoco se incorpora al USB.

Considera que estos documentos “resultan esenciales” para el objetivo perseguido mediante el derecho de acceso a esta información, que no es otro que “descartar la arbitrariedad y comprobar en base a qué parámetros objetivos se han valorado los concretos puestos directivos del Ayuntamiento de Barcelona, cuál ha sido la motivación o “proceso lógico” que ha llevado a adjudicar una puntuación u otra a cada uno de esos puestos y, en especial, al de la “Direcció de Serveis d’Anàlisi .../...”.

e. Con respecto a la denegación por haberse publicado (RLT y respectivas modificaciones, Manual de VLT y “otra documentación solicitada”) la persona reclamante alega indefensión por la vaguedad e imprecisión de la respuesta porque el concepto “otra” “difícilmente puede ni tan solo presumirse a qué información de las

solicitadas se refiere y, por tanto, respecto a la cual se deniega el acceso por tal motivo”. Añade que la complejidad de la materia y el elevado número de actuaciones “convierte en una tarea titánica, sino imposible localizarlas todas pues es que ni siquiera se sabe cuántas han existido”.

Se remite al informe emitido por la Sindicatura de Cuentas de Cataluña de 7 de junio de 2023 en relación con la RLT del Ayuntamiento que desde su aprobación el 21 de diciembre de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2020 ha sufrido 14 modificaciones y no dispone de un documento consolidado, aprobado formalmente, que refleje la situación existente al inicio y al cierre del 2020.

Refiere en sus alegaciones otros párrafos de este mismo informe.

f. Con respecto a la inadmisión del “resto de documentación y expedientes solicitados” invocando el artículo 29 LTAIPBG y 66 del DTAIP, considera que hay falta de concreción en el articulado invocado.

Con respecto a la reelaboración y complejidad se refiere a la Resolución de 7 de junio de 2016 del CTBG, la Sentencia de 2 de junio de 2022 del TS – Sala de lo contencioso-administrativo. Considera que en aplicación a la sentencia no se pueden aplicar las causas de inadmisión del artículo 29 LTAIPBG y que la pretendida tarea compleja, inasumible y exorbitante invocada es un gravísimo incumplimiento legal del artículo 105.b) de la CE y la LTAIPBG y el hecho que “la documentación solicitada no está digitalizada ni indexada, sino que está almacenada en cajas que deberían ser localizadas” supone vulnerar el artículo 17, 70 de la Ley 39/2015, el artículo 46 de la Ley 40/2015, el artículo 48 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-administrativa. Se cita la Resolución 1090/2023, de 16 de noviembre con respecto al FJ 4 relativo a la obligatoriedad de disponer de un SGD, y a la normativa del propio Ayuntamiento, concretamente la Instrucción de la Comisión de Gobierno por la cual se fijan los criterios generales a seguir en aplicación de la Ley 39/2015 y la Ley 40/2015 y la Instrucción por la cual se establecen los términos y condiciones del modelo de gestión de documentos y expedientes electrónicos del ayuntamiento. Con respecto a la complejidad refiere las resoluciones de la GAIP 981/2023, de 26 de octubre y 1005/2023, de 2 de noviembre.

g. Insiste en el hecho de que toda la documentación se encuentra en la misma dependencia municipal, que se trata de una información que ya se tuvo que elaborar por reclamación judicial anterior, que la RLT es un documento dinámico y en el

contenido del informe complementario de acuerdo con el informe de la Intervención General de 15 de diciembre de 2022 (exp. 271/2022).

h. Motiva la necesidad de la información solicitada.

5. El 23 de febrero la GAIP admite provisionalmente la Reclamación.
6. En la misma fecha la GAIP comunica la Reclamación al Ayuntamiento y le requiere que, dentro del plazo de quince días establecido por el artículo 33.4 del Decreto 111/2017, de 18 de julio, por el cual se aprueba el Reglamento de la Comisión de Garantía del Derecho de Acceso a la Información Pública (RGAIP), le envíe un informe sobre la Reclamación, así como también copia del expediente de cuya solicitud de información deriva y, en general, de los antecedentes que puedan ser relevantes para resolver la Reclamación.
7. El 14 de marzo de 2024 el Ayuntamiento envía el informe requerido que expone los antecedentes de la tramitación y que el “13 de marzo de 2024 se le ha entregado comunicado a la reclamante según el cual se le informa de que se le concede el acceso completo en los expedientes correspondientes a la RLT aprobada por el Plenario del Consejo Municipal de 23 de diciembre de 2022 y el expediente correspondiente a su modificación de noviembre de 2023 en la gerencia de Personas, Organización y Administración Electrónica, así como también se le concede acceso a los expedientes que no se le pudieron enviar por tratarse de una tarea no asumible para la Dirección de Organización dado que la documentación solicitada no está digitalizada ni indexada sino que está almacenada en cajas. Poniendo a su disposición el archivo de expedientes para hacer la selección de lo que necesite. Una vez hecha la selección se pone a disposición de la reclamante las fotocopadoras municipales para que ella misma pueda efectuar las copias que desee”.

Y solicita que, dado que el Ayuntamiento pone a disposición de la reclamante toda la información de la que dispone y en el formato en el que dispone y la persona reclamante puede efectuar, si lo desea, copia de la información, se proceda por parte de esta comisión a “desestimar la reclamación por satisfacción extemporánea”.

8. El 20 de marzo la GAIP envía este informe a la persona reclamante para que en un plazo de 5 días hábiles comunique lo que considere con la advertencia que de no manifestar nada contrario, se entenderá que da respuesta a su SAIP y se procederá a finalizar la reclamación por pérdida sobrevenida de su objeto.

9. El 8 de abril de 2024 la persona reclamante presenta alegaciones en el sentido que, después de reconocer el derecho de acceso a la información pública por parte del Ayuntamiento, no queda clara la forma en que pretende que se haga efectivo y si esta forma se ajusta a lo que establece el artículo 19 de LTAIPBG.

Fundamentos jurídicos

1. Competencia de la GAIP y contenido y alcance general del derecho de acceso a la información pública

De acuerdo con el artículo 39.1 LTAIPBG y 29 del RGAIP esta Comisión es competente para tramitar y resolver esta Reclamación. El artículo 2.b y c LTAIPBG definen la información pública y reconocen el derecho de acceso a las personas para solicitar y obtenerla que de acuerdo con el artículo 18.1 LTAIPBG, tanto a título individual o en nombre y representación de cualquier persona jurídica legalmente constituida.

El artículo 20 LTAIPBG prevé los requisitos y criterios para la aplicación de los límites legales al derecho de acceso a la información pública, que la Administración no dispone de potestad discrecional y debe indicar en cada caso los motivos que lo justifican. Los artículos 21 y 22 LTAIPBG establecen que estos límites no son de aplicación automática y absoluta y deben ser aplicados de acuerdo con criterios de proporcionalidad y temporalidad y deben atender las circunstancias de cada caso concreto, especialmente la concurrencia de un interés público o privado superior que justifique el acceso a la información.

2. Sobre el derecho de acceso de la persona reclamante a la información solicitada

La información solicitada y reclamada,- acceso al expediente de la RLT y posterior modificación y diferentes expedientes de creación, modificación y valoración de puestos directivos- es, de acuerdo con el artículo 2.b LTAIPBG, información pública, ya que es “información elaborada por la Administración y la que esta tiene en su poder como consecuencia de su actividad o del ejercicio de sus funciones, incluida la que le suministran los demás sujetos obligados de acuerdo con lo establecido por la presente ley”. Se debe tener en cuenta que el artículo 53.1 DTAIP incluye “cualesquiera datos o documentos, que las administraciones públicas han elaborado, poseen, o pueden legítimamente exigir a terceras personas como consecuencia de su actividad o del ejercicio de sus funciones”.

De acuerdo con los artículos 18.1 y 20.1 LTAIPBG, cualquier persona tiene derecho, a menos que concurran causas legales que determinen la denegación o el acceso restringido

y que se deben interpretar de forma proporcional a su finalidad y a la presencia de intereses públicos y privados que concurran (artículo 22.1 LTAIPBG). El ejercicio de este derecho no queda condicionado a la concurrencia de un interés personal, sujeto a motivación ni tampoco requiere invocación de ninguna norma (art. 18.2 LTAIPBG).

De los antecedentes descritos se desprende que habido un viraje por parte del Ayuntamiento entre la Resolución de la SAIP y el informe emitido a raíz de la admisión provisional de la Reclamación por parte de esta Comisión. Aquello que inicialmente era una “tarea no asumible para la Dirección de Organización dado que la documentación solicitada no está digitalizada ni indexada sino que está almacenada en cajas” ahora se pone “a su disposición el archivo de expedientes para hacer la selección de lo que necesite” y “se le pone a disposición de la reclamante las fotocopadoras municipales para que ella misma se pueda efectuar las copias que desee”. La persona reclamante cuestiona si esta modalidad de acceso cumple con los requisitos establecidos por el LTAIPBG (antecedente 9).

Puesta en contexto esta Reclamación, la cuestión en este caso no consiste en considerar el derecho de acceso a la información pública solicitada dado que el Ayuntamiento ya ha reconocido que le facilitará el acceso a esta información, sino el formato y la modalidad propuesta para efectuar este acceso. Por lo tanto, esta Resolución se centra únicamente en esta cuestión y deberá hacer una diferenciación entre la garantía del derecho de aquella información que, en el marco de la LPAC, se ha generado en soporte electrónico y la que existe en soporte papel.

Con respecto al derecho de acceso a información pública en soporte electrónico

La Ley 29/2010, del 3 de agosto, del uso de los medios electrónicos en el sector público de Cataluña, aplicable a la totalidad del sector público autonómico y local parte de aquello que la propia ley llama *modelo catalán de administración electrónica* “de una visión integrada de país para conseguir una solución mejor para el conjunto de las administraciones públicas catalanas y, a la vez, es una oportunidad para su transformación”. Como se expresa en el preámbulo, este modelo tiene como finalidad mejorar la transparencia, la eficacia y la calidad del sector público en Cataluña por medio del uso de los medios electrónicos en las relaciones entre las entidades del sector público y las personas, basado en la corresponsabilidad entre las administraciones públicas catalanas y todos los actores implicados en el uso de los medios electrónicos para definir las estrategias para el avance del uso de los medios electrónicos en las administraciones públicas catalanas. Entre las finalidades de esta ley, con el fin de mejorar la transparencia, la eficacia, la eficiencia y la calidad en las relaciones entre el sector público y los ciudadanos, la de “Garantizar que el

uso de los medios electrónicos promueva una administración pública abierta, transparente, accesible, eficaz y eficiente.” (artículo 3.a). En esta misma línea el artículo 11.4 que dice “las entidades que integran el sector público deben promover herramientas y buscadores que faciliten a los ciudadanos el acceso sencillo y eficaz a la información pública por medios electrónicos, y deben garantizar siempre la protección de los datos de carácter personal”.

En este marco legislativo y con respecto a los expedientes iniciados a partir de la entrada en vigor del LPAC debemos entender que son expedientes electrónicos, que de acuerdo con su artículo 70.1, se define como “el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla” y en el punto 2 establece que el formato de los expediente debe ser “electrónico y se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como un índice numerado de todos los documentos que contenga cuando se remita. Asimismo, deberá constar en el expediente copia electrónica certificada de la resolución adoptada”. Por lo tanto, los expedientes electrónicos se configuran a partir de documentos electrónicos y las actuaciones de los entes públicos quedan acreditadas, con plena validez legal, en estos documentos electrónicos (artículos 26 y 34).

El Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos (en adelante, RD) detalla en el artículo 46 qué se entiende por documento administrativo electrónico; eso es, “la información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico, según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado admitido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y normativa correspondiente, y que haya sido generada, recibida o incorporada por las Administraciones Públicas en el ejercicio de sus funciones sujetas a Derecho administrativo” y añade “cuando en el marco de un procedimiento administrativo tramitado por medios electrónicos el órgano actuante esté obligado a facilitar al interesado un ejemplar de un documento administrativo electrónico, dicho documento se podrá sustituir por la entrega de los datos necesarios para su acceso por medios electrónicos adecuados”.

En cuanto al ejercicio del derecho de acceso al expediente electrónico y la obtención de copias de los documentos electrónicos, resulta particularmente relevante el artículo 52 RD, que se expresa en los términos siguientes:

“De acuerdo con lo previsto en el artículo 53.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, el derecho de acceso de las personas interesadas que se relacionen electrónicamente con las

Administraciones Públicas al expediente electrónico y, en su caso, a la obtención de copia total o parcial del mismo, se entenderá satisfecho mediante la puesta a disposición de dicho expediente en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración competente o en la sede electrónica o sede electrónica asociada que corresponda.

A tal efecto, la Administración destinataria de la solicitud remitirá al interesado o, en su caso a su representante, la dirección electrónica o localizador que dé acceso al expediente electrónico puesto a disposición, garantizando aquella el acceso durante el tiempo que determine la correspondiente política de gestión de documentos electrónicos siempre de acuerdo con el dictamen de valoración emitido por la autoridad calificadora correspondiente, y el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter personal y de transparencia y acceso a la información pública y de patrimonio documental, histórico y cultural”.

Y en el ámbito de la LTAIPBG y con respecto a la información que se haya generado en soporte electrónico en aplicación de la legislación referida hasta ahora, debe tenerse en cuenta lo que establece el artículo 37, es decir, si la documentación existe en formato electrónico, el acceso a la información es gratuito. Por lo tanto, se estima el derecho de acceso de los expedientes electrónicos mediante la puesta a disposición en un punto de acceso general electrónico de la administración o a la sede electrónica o sede electrónica asociada que corresponda de acuerdo con las previsiones del referido Real Decreto 203/2021.

Con respecto al derecho de acceso a información pública en soporte papel

El Reglamento de acceso a la documentación municipal, aprobado por el Plenario del Consejo Municipal el día 25 de julio de 2014 y publicado en el BOP el 11 de agosto de 2014, tiene como objetivo “el establecimiento de los principios y pautas generales que deben seguirse ante las solicitudes de acceso a los documentos formuladas por los ciudadanos con el fin de garantizar el derecho de acceso” y “la regulación de los servicios que hay que ofrecer a la ciudadanía para favorecer y potenciar el derecho de acceso, así como los servicios complementarios o relacionados con este derecho, como el servicio de reproducciones” (artículo 2 a y b). Establece también, como principio general, que “El lugar donde se custodian los documentos no puede condicionar o limitar la consulta. El acceso debe hacerse efectivo también en el caso de los documentos no transferidos a centros de archivo. En este caso, los responsables de los órganos que tengan la custodia son directamente responsables, en el ámbito de sus funciones, del cumplimiento de la obligación de dar acceso o de denegarlo dentro de los plazos establecidos legalmente” (artículo 4.5).

El artículo 8.1 de este mismo reglamento establece que “El acceso a los documentos se debe facilitar en el soporte material o medio que la persona solicitante haya indicado de entre los disponibles. La información sobre las diferentes opciones de acceso a los documentos en diferentes formatos figurará en los instrumentos de descripción o en los otros recursos de apoyo a la consulta. Como criterio general, cuando se disponga de reproducciones de los documentos, el original se preservará y se facilitará el acceso a su reproducción”.

Y nuevamente, en el marco de la LTAIPBG el artículo 36.2 establece que “la Administración puede suministrar la información en un formato diferente al solicitado” en una serie de casos entre los cuales “si existe una alternativa más económica, siempre que no dificulte al solicitante el acceso a los datos”.

La persona reclamante en la solicitud, y en referencia al formato, pidió acceso presencial a los expedientes y, una vez revisados, copia digital o física.

Por lo tanto, se estima el derecho de acceso a la información solicitada que esté en soporte papel, mediante la puesta a disposición de los expedientes solicitados en las dependencias municipales con la condición que, para garantizar su integridad y la correcta manipulación, no sea la persona reclamante a la que deba hacer “la selección”, hecho que parece del todo inverosímil, sino los servicios que los custodian. Una vez revisada la documentación la persona solicitante tiene derecho a obtener copia en formato digital o copia en soporte papel (física) con la condición que, tal como establece el Reglamento de acceso a la documentación municipal del Ayuntamiento “1. A petición de los usuarios, los centros de archivo facilitarán reproducciones de los documentos a los que hayan tenido acceso siguiendo los procedimientos y formalidades adoptados por el centro y aplicando las tasas y precios públicos aprobados. Las solicitudes deberán identificar con precisión el documento o documentos que se quieren reproducir y las reproducciones se llevarán a cabo con los medios técnicos que se consideren más adecuados para la conservación del documento original. 2. Solo el personal técnico autorizado por los centros de archivo podrá hacer la reproducción de los documentos. No obstante, la dirección del centro podrá autorizar la realización de reproducciones por parte del solicitante con medios propios [como puede ser un dispositivo digital]” (artículo 32).

En último término, indicar que como ya prevé el artículo 37.2 LTAIPBG “La expedición de copias y la transposición a formatos distintos al original pueden quedar sujetos a contraprestación económica, la cual no puede exceder el coste de la operación.”

3. *Obligatoriedad de los titulares de documentos públicos de disponer de un sistema de gestión documental (SGD)*

El artículo 7 de la Ley 10/2001, de 13 de julio, de archivos y gestión de documentos modificada por la Ley 20/2015, de 29 de julio establece la obligatoriedad de los titulares de documentos públicos a disponer de un sistema de gestión documental (SGD) que garantice el tratamiento correcto de los documentos en todo su ciclo de vida y que permita cumplir con las obligaciones de transparencia. Un concepto muy amplio que requiere dotar de una serie de herramientas e instrumentos que permitan la mejora de los procesos, su normalización y estandarización, para garantizar el cumplimiento de la normativa y la calidad de la información y la implementación de soluciones que permitan garantizar la correcta gestión de la información pública. El artículo 8 añade que la organización, la valoración y la conservación de los documentos públicos y el acceso a estos son responsabilidad directa de los titulares respectivos.

En cuanto a la gestión de la documentación y archivo de los documentos electrónicos, la Disposición Adicional Undécima de la Ley 26/2010, del 3 de agosto, de régimen jurídico y de procedimiento de las administraciones públicas de Cataluña establece que los documentos electrónicos deben ser gestionados y conservados en expedientes electrónicos de acuerdo con las prescripciones de la normativa en materia de archivos y documentos; que el archivo de los documentos y expedientes electrónicos debe asegurar la identidad e integridad a largo plazo de la información que contienen; que los documentos públicos electrónicos deben tener garantizadas la autenticidad e integridad de los contenidos, así como la conservación de la apariencia y funcionalidad originales y, cuando proceda, su confidencialidad, durante el plazo establecido por la normativa vigente en materia de archivos y documentos; que las administraciones públicas han de asegurar la posibilidad de transformar los documentos por razones tecnológicas, para adaptar su formato y sintaxis informática a las necesidades de gestión y preservación establecidas por la normativa de archivos y documentos; que los sistemas de información que utilicen las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley deben garantizar, siempre y cuando sea posible, la autenticidad e integridad de sus datos, así como la trazabilidad de las acciones que lleven a cabo; que los datos contenidos en los sistemas de información de las administraciones públicas se consideran documentos públicos electrónicos, y les son de aplicación las disposiciones de la presente ley relativas al archivo electrónico.

Concretamente, la gerencia Municipal aprobó el 8 de junio de 2020 la Instrucción [por](#) la cual se establecen los términos y condiciones del Modelo de gestión de documentos y expedientes electrónicos del Ayuntamiento de Barcelona con la finalidad de unificar criterios

y normalizar la gestión de los documentos y expedientes electrónicos, establecer las directrices de gestión documental que hay que seguir en la implementación de proyectos que gestionen documentos electrónicos y cumplir con la obligación de toda administración pública de gestionar y custodiar toda la información que produce y recibe en el ejercicio de sus funciones.

Así mismo, la LTAIPBG reconoce los sistemas de gestión de documentos públicos como facilitadores de datos y documentos auténticos (artículo 5.2) y la necesidad de estructurar la información siguiendo criterios temáticos y cronológicos, siguiendo el cuadro de clasificación documental corporativo e incorporando índices o guías de consulta (artículo 6.1.d).

Recordar, que el artículo 3 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el cual se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, que regula la función pública de secretaría establece en punto 2 la función de fe pública, y entre estas la dirección superior de los archivos y registros de la entidad local (letra l). Así pues y en consecuencia de este mandato legal y el de asesoramiento legal preceptivo (artículo 2.1.a), tiene que ser conocedor/a de la existencia de un sistema de gestión documental, impulsor/a si no dispone, velar por la documentación con una sistemática de trabajo mínima sobre la documentación de la cual él/ella es el custodio y responsable primero de la carencia de localización de documentación, de mantener la orden y garantizar el reencuentro de documentación.

Por otro lado, el artículo 19.2 de la Ley 9/1993, de 30 de septiembre, del patrimonio cultural catalán que regula los documentos que integran el patrimonio documental de Cataluña incluye, entre otras, “los documentos producidos o recibidos, en el ejercicio de sus funciones y como consecuencia de su actividad política y administrativa, por la Generalidad, por los Entes locales y por las Entidades autónomas, las Empresas públicas y las demás Entidades que dependen de ellos” y en consecuencia están sujetas al Decreto 13/2008, de 22 de enero, sobre acceso, evaluación y elige de documentos que establece en el artículo 11.4 que “cuando la aplicación de una tabla de evaluación y acceso documental comporte la eliminación de documentos, la persona técnica que lleve a cabo esta aplicación, antes de proceder a la destrucción, debe: a) Disponer de un inventario de la documentación a destruir, b) Obtener la autorización de la secretaría general o de la dirección del organismo o entidad titular de la documentación, c) Comprobar que ninguna circunstancia administrativa o jurídica haya alterado el plazo de conservación fijado para los documentos a eliminar” y tiene que disponer del correspondiente Registro de destrucción de documentos (artículo 12) debidamente autorizado por la secretaría general o la dirección del organismo o entidad titular de los documentos.

Así pues, atendiendo a estos preceptos legales, la información solicitada y reclamada, en caso de que exista, debe formar parte de un expediente administrativo / de diferentes expedientes administrativos, que ha/han de estar debidamente clasificado/clasificados de forma que permita su recuperación y facilitar, si procede, el acceso. Como referencia y siguiendo al modelo de Cuadro de clasificación para la Administración Local del Departamento de Cultura de la Generalitat de Catalunya, esta documentación debería estar clasificada dentro del nivel *Organización de los recursos humanos* (código 0057), serie *Catálogos de puestos de trabajo* (1450) y/o *Relaciones de puestos de trabajo* (1457).

4. Seguimiento de la ejecución

El artículo 43.5 LTAIPBG establece que “La Administración debe comunicar a la Comisión las actuaciones realizadas para ejecutar los acuerdos de mediación y para dar cumplimiento a las resoluciones dictadas por la Comisión.”. En base a estas comunicaciones y las efectuadas por las personas interesadas, la GAIP debe hacer seguimiento del cumplimiento de sus resoluciones, de acuerdo con lo que prevén los artículos 48 y 49 RGAIP y el apartado 30 de su Manual de reclamación, y puede adoptar las medidas que se prevén en caso de incumplimiento.

El artículo 43 LTAIPBG establece que si la Administración incumple el plazo establecido por los acuerdos de mediación o por las resoluciones de la GAIP para entregar la información reclamada, las personas interesadas lo pueden comunicar a la Comisión para que esta requiera el cumplimiento; la desatención de este requerimiento, vista la remisión expresa hecha a este precepto por el artículo 77.2.b LTAIPBG, debe ser calificada de infracción muy grave con relación al derecho de acceso a la información pública (que puede ser sancionada de conformidad con los artículos 81 y 82 LTAIPBG). El artículo 49.2 RGAIP prevé que, a los efectos anteriores, la Comisión puede poner estos hechos en conocimiento de los órganos competentes para ordenar la incoación del procedimiento sancionador correspondiente a qué hace referencia el artículo 86 LTAIPBG.

Asimismo, el artículo 25.2.k RGAIP prevé la publicación en la web de la Comisión de los casos en los que sus requerimientos han sido desatendidos por los sujetos obligados.

5. Publicidad de las resoluciones de la GAIP

El artículo 44 LTAIPBG prevé que las resoluciones de la GAIP se deben publicar en el portal de la Comisión previsto al artículo 25 RGAIP, con la disociación previa de los datos personales.

Resolución

Sobre la base de los antecedentes y fundamentos jurídicos expuestos, el Pleno de la GAIP, en la sesión de 18 de abril de 2024, resuelve por unanimidad:

1. Estimar la Reclamación 201/2024 y declarar el derecho de la persona reclamante a la información solicitada de acuerdo con las consideraciones hechas en el fundamento jurídico 2.
2. Requerir al Ayuntamiento de Barcelona que facilite a la persona reclamante la información indicada dentro del plazo máximo de quince días desde la notificación de esta Resolución.
3. Requerir al Ayuntamiento de Barcelona que informe en este mismo plazo en la GAIP del órgano o la persona responsable del cumplimiento de esta Resolución, así como de las actuaciones llevadas a cabo para cumplirla.
4. Invitar a la persona reclamante que informe a la GAIP de cualquier incidencia que se produzca con motivo del cumplimiento de este Resolución.
5. Declarar finalizado el procedimiento relativos a la Reclamación 201/2024 y disponer la publicación de esta resolución en la web de la GAIP.

Iolanda Pineda Balló
Presidenta

Los plazos establecidos en esta Resolución para entregar la información se deben contar en días hábiles (descontando festivos y sábados) y si no se especifica otra cosa empiezan a partir del día siguiente de la recepción de su notificación para la Administración reclamada.

La Administración obligada puede solicitar a la GAIP la ampliación del plazo otorgado para hacer efectivo la entrega de la información. Esta solicitud sólo puede ser admitida a consideración si es notificada a la GAIP antes de que termine el plazo fijado a la Resolución, y se debe fundamentar en circunstancias que no hayan podido ser tenidas en cuenta por la Comisión antes de dictar su Resolución. La GAIP únicamente otorgará la ampliación solicitada, después de informar a la persona reclamante, si la Administración obligada ha justificado de forma precisa y consistente su necesidad.

Si la Administración obligada no entrega la información dentro del plazo establecido por esta Resolución, a la persona reclamante puede ponerlo en conocimiento de la GAIP, a fin de que la Comisión requiera el cumplimiento. Mientras no se cumpla plenamente la Resolución, la Comisión difundirá a su web www.gaip.cat el incumplimiento de la Administración obligada, de acuerdo con el artículo 25.2.k RGAIP.

Si la Administración desatiende el requerimiento de ejecución que le dirija la GAIP, la Comisión pondrá los hechos en conocimiento del órgano competente, de acuerdo con aquello previsto por el artículo 86 LTAIPBG, y le solicitará la incoación de un procedimiento sancionador por infracción muy grave con relación al derecho de acceso a la información pública, al amparo del artículo 77.2.b LTAIPBG.



COMISSIÓ DE GARANTIA
DEL DRET D'ACCÉS
A LA INFORMACIÓ PÚBLICA

Todo eso sin perjuicio que la persona reclamando pueda, considerando que esta Resolución es un acto administrativo declarativo de derechos que vincula la Administración, requerir su ejecución ante los Tribunales, al amparo del artículo 29.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa. Esta acción se puede interponer después de que hayan transcurrido tres meses desde que la persona afectada ha reclamado formal y directamente a la Administración el cumplimiento de esta Resolución.

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer recurso contencioso administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Cataluña en un plazo de dos meses, a contar del día siguiente de la notificación de la resolución, de acuerdo con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa.