



INSTRUCCIÓ DE SECRETARIA RELATIVA A LA TRAMITACIÓ DELS EXPEDIENTS ADMINISTRATIUS SOBRE EL PROCEDIMENT DE SOL·LICITUDS D'ACCÉS A LA INFORMACIÓ PÚBLICA. EXP.: SEC 2022 118

1. Exposició de motius

La present instrucció té l'objectiu de racionalitzar el temps i garantir una eficaç gestió municipal en la tramitació dels expedients administratius relatius a la sol·licitud d'accés a la informació pública.

S'entén per informació pública tota aquella que ha estat elaborada per la mateixa Administració i també que té en el seu poder, com a conseqüència de la seva activitat o l'exercici de les seves funcions.

2. Referència legal

El dret d'accés de la ciutadania a la informació pública està reconegut per les següents lleis:

- [Llei estatal 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern](#) (en endavant Llei estatal).
- [Llei catalana 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern](#) (en endavant Llei catalana).
- [DECRET 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública.](#)

3. Tramitació d'Expedients

3.1 Sol·licituds d'informació pública.

Les sol·licituds d'accés a la informació pública es poden fer per qualsevol mitjà que permeti tenir constància de:

- a) La identitat del sol·licitant.
- b) La informació precisa a la qual es vol tenir accés, sense necessitat d'indicar cap document ni expedient concrets.
- c) La forma o el format en què es prefereix tenir accés a la informació.
- d) Una adreça de contacte, preferentment electrònica, que serveixi per a les comunicacions entre el sol·licitant i l'Administració.

La persona interessada pot exposar, amb caràcter potestatiu, els motius que justifiquen l'exercici del dret d'accés a la informació pública. L'absència de motivació en cap cas no pot ésser una causa per a denegar la sol·licitud.



3.2 Presentació de les sol·licituds

Les sol·licituds es registren d'entrada i es poden presentar per qualsevol mitjà. L'ajuntament de Sant Just Desvern disposa d'una instància específica per a la sol·licitud d'accés a la seva seu electrònica (s'incorpora a la present instrucció com a annex 1).

Un cop registrades, s'han d'adreçar a la Unitat d'Informació, encarregada de desenvolupar les tasques relacionades amb la coordinació, la comunicació, el suport i l'assessorament a les unitats dependents i a la ciutadania en l'àmbit de la publicitat activa i l'accés a la informació pública. L'ajuntament de Sant Just Desvern ha assignat les funcions de la unitat d'informació a la persona Tècnica de Gestió de Qualitat dels Serveis i Transparència a través de resolució de la regidora de ciutat digital número 2084/2022 de 12 de juliol (s'incorpora a la present instrucció com a annex 2).

Si la Unitat d'informació en la petició d'accés a la informació, aprecia l'absència o l'error en la identificació de l'òrgan o unitat administrativa o de l'administració pública a qui s'adreça la sol·licitud, i sempre que l'Ajuntament no tingui en el seu poder la informació sol·licitada, ha de tramitar la derivació corresponent.

Així mateix, se n'ha d'informar al sol·licitant, per via electrònica si és possible, i indicar li quina és l'Administració a la qual s'ha derivat la sol·licitud perquè pugui exercir el dret d'accés a la informació pública.

3.3 Sol·licituds imprecises

Un cop rebuda la sol·licitud, la unitat d'informació farà una primera valoració de la mateixa.

Si una sol·licitud d'accés a la informació pública s'ha formulat en termes imprecisos o massa genèrics, l'Administració ho ha de comunicar al sol·licitant i demanar-li que concreti la informació a la qual vol tenir accés, mitjançant decret de requeriment d'esmena de la sol·licitud. Aquest tràmit suspèn el termini per a resoldre. La unitat d'informació ha de prestar assessorament i assistència al sol·licitant perquè pugui concretar la petició i d'aquesta assistència n'ha de quedar constància a l'expedient.

Si el sol·licitant no compleix el tràmit d'esmena, a què fa referència l'apartat anterior dins el termini establert, que no pot ésser inferior a deu dies, es considera que ha desistit del procediment i s'ha d'arxivar l'expedient, mitjançant resolució motivada que cal notificar a la persona interessada. Sempre que l'Administració hagi posat a disposició dels ciutadans els instruments adequats per a la cerca de la informació.

3.4 Inadmissió de sol·licituds



Són inadmeses a tràmit les sol·licituds d'accés a la informació pública en els supòsits següents:

- a) Si demanen notes, esborranys, resums, opinions o qualsevol document de treball intern sense rellevància o interès públic.
- b) Si per a 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, d'acord amb les obligacions de transparència del títol II de la Llei catalana, dins el termini de tres mesos. A la resolució d'inadmissió s'ha d'indicar on i quan, aproximadament, la podrà consultar.

Són inadmeses a tràmit les sol·licituds d'informació consistents en 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.

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

3.5 Afectació de drets o interessos de tercers

Si la sol·licitud d'informació pública pot afectar drets o interessos de tercers, en el cas que els possibles afectats estiguin identificats o siguin fàcilment identificables, se'ls ha de donar trasllat de la sol·licitud, i tenen un termini de deu dies per a presentar al·legacions. El tràmit d'al·legacions suspèn el termini per a resoldre.

El trasllat de la sol·licitud a tercers ha d'indicar els motius de dita sol·licitud, si s'han expressat, però no és obligatori revelar la identitat del sol·licitant, excepte en el cas que es consideri rellevant que el tercer conegui la seva identitat per fer al·legacions, cas que en el que prèviament s'haurà de donar audiència al sol·licitant per un termini de 5 dies .

S'ha d'informar el sol·licitant del trasllat de la sol·licitud a tercers i de la suspensió del termini per a dictar resolució fins que s'hagin rebut les al·legacions o hagi transcorregut el termini per a presentar-les.

3.6 Competència per a resoldre

La competència per a resoldre les sol·licituds d'accés a la informació pública, en el cas de l'Administració local, correspon als òrgans que determinen les normes organitzatives pròpies i, si no n'hi ha, a l'alcalde o el president, o l'òrgan en què aquests deleguin.

En l'actualitat, per decret d'Alcaldia núm. 3085, de data 21 de desembre de 2020, relatiu a la determinació de l'estructura organitzativa de l'Ajuntament, s'efectua a favor de la senyora Quima Jiménez González, la següent delegació especial:



“5. Regidora delegada de Ciutat Digital

1.L'impuls del desplegament de la Llei de transparència, accés a la informació pública i bon govern, que regula i garanteix la transparència de l'activitat pública i el dret d'accés de la ciutadania a la informació i la documentació públiques.

2.Desplegament del Portal de la Transparència i de Dades Obertes.

3.Desplegament de les polítiques de foment i implementació de l'Smart City.”

3.7 Termini per a resoldre

El termini per resoldre les sol·licituds d'accés a la informació pública i notificar-les a l'interessat, és d'un mes, a comptar del dia següent a la recepció de la sol·licitud. Aquest termini es pot prorrogar, si ho justifiquen el volum o la complexitat de la informació requerida, fins a un termini igual a la meitat de l'inicial. La pròrroga i les causes que la motiven han d'ésser comunicades a l'interessat.

El termini es pot suspendre en els casos establerts expressament a la legislació específica en matèria d'accés a la informació pública i per la legislació general sobre règim jurídic i procediment administratiu.

3.8 Resolució

La resolució s'ha de formalitzar per escrit i s'ha de notificar al sol·licitant i, si escau, als tercers afectats que hagin comparegut en l'expedient.

La resolució ha d'ésser estimatòria de la sol·licitud, llevat que sigui aplicable algun dels límits establerts en la legislació. En aquest darrer cas, s'ha d'estimar parcialment la sol·licitud, si és possible, o desestimar-la íntegrament.

Si la resolució és estimatòria de la sol·licitud i hi ha hagut oposició de tercers, l'accés a la informació només es pot fer efectiu una vegada ha transcorregut el termini per a interposar recurs contenciós administratiu sense que s'hagi formalitzat o, en cas que s'hagi presentat aquest recurs, si no s'ha acompanyat de petició de mesures cautelars de suspensió o s'ha resolt aquest incident mantenint l'executivitat de l'acte administratiu.

Han d'ésser motivades les resolucions següents:

- a) Les que desestimen totalment o parcialment la sol·licitud.
- b) Les que estimen la sol·licitud malgrat l'oposició de tercers.
- c) Les que estableixen com a forma d'accés a la informació un format diferent al demanat.



Excepcionalment, no és obligatori que les resolucions siguin motivades, si la mera indicació de l'existència o no de les dades pot comportar incórrer en alguna de les limitacions del dret d'accés a la informació pública. En aquest cas, la resolució ha de fer constar aquesta circumstància.

Si l'accés a la informació pública és denegat com a conseqüència de l'aplicació dels límits derivats de la protecció dels drets de propietat intel·lectual o industrial, la motivació de la resolució ha d'incloure la referència a la persona titular d'aquests drets, si és coneguda.

La notificació de la resolució ha d'indicar les vies específiques de recurs i reclamació establertes per aquesta llei.

Si s'estima la sol·licitud i no s'ha produït oposició de tercers, la resolució pot ésser substituïda per una comunicació per la qual s'indica a l'interessat que pot accedir a la informació, o bé se li poden facilitar les dades directament. D'aquesta comunicació ha de quedar constància a l'expedient administratiu.

3.9 Silenci administratiu

Si l'Administració no resol i notifica dins el termini establert, la sol·licitud s'entén estimada, llevat que una norma amb rang de llei estableixi expressament un efecte desestimatori, total o parcial, amb relació a una determinada informació.

No es pot adquirir per silenci administratiu el dret d'accés si concorre algun dels límits establerts a la legislació d'accés a la informació pública.

En el cas de silenci administratiu estimatori, l'Administració està obligada a facilitar l'accés a la informació pública en el termini establert per l'article 36 de la Llei catalana, a comptar del moment en què el sol·licitant ho demana.

La denegació posterior d'accés a la informació havent-se produït silenci administratiu estimatori pot donar lloc a l'exigència de responsabilitat, d'acord amb el que estableix el títol VII de la Llei 19/2014.

3.10 Accés a la informació

Un cop notificada la resolució, si una sol·licitud és estimada totalment o parcialment, l'òrgan competent ha de subministrar la informació a l'interessat, en el format en què l'hagi demanada, en el termini de trenta dies.

L'Administració pot subministrar la informació en un format diferent del sol·licitat en els casos següents:



- a) Si hi ha una alternativa més econòmica, sempre que no dificulti al sol·licitant l'accés a les dades.
- b) Si la informació ja ha estat difosa o publicada provisionalment en un altre format i s'hi pot accedir fàcilment. En aquest cas, s'ha d'indicar al sol·licitant la font d'informació.
- c) Si es considera raonable utilitzar un format diferent del demanat, sempre que es justifiqui.
- d) Si el format en què s'ha demanat la informació pot comportar la pèrdua del suport que la conté o el pot danyar.
- e) Si tècnicament no és possible fer una còpia en el format en què s'ha demanat la informació.
- f) Si el format en què s'ha demanat la informació pot afectar els drets de propietat intel·lectual.

Les resolucions estimatòries han d'incloure la consideració que la informació pot ésser subministrada en un format diferent del demanat, d'acord amb el que estableix l'apartat 2, i indicar els formats alternatius possibles.

3.11 Gratuïtat i contraprestacions

L'accés a la informació pública és gratuït si les dades són consultades en el lloc on es troben dipositades, o bé si existeixen en format electrònic, cas en el qual han d'ésser lliurades per correu electrònic.

L'expedició de còpies i la transposició a formats diferents de l'original poden restar subjectes a una contraprestació econòmica, la qual no pot excedir el cost de l'operació.

4. Notificació de la Instrucció

Aquesta instrucció es comunicarà als caps d'àrea, caps d'assessoria jurídica i contractació i d'organització i personal. Així mateix, també al personal adjunt a les àrees als efectes de comunicar-ho a tot el personal administratiu i tècnic de la seva corresponent àrea i a la unitat d'informació als efectes de publicitat .



REFERÈNCIES NORMATIVES:

- Persona sol·licitant: nom i cognoms núm. DNI o registre previ (article 55 D8/2021. Identitat de la persona sol·licitant d'informació).
- Sol·licitud registrada: Ha de tenir els requisits de l'article 26 L19/2014. Tràmit malgrat mancances que indica l'art. 54.3 D8/2021.
- **TRÀMITS A PARTIR DE LA SOL·LICITUD:**
 - Esmena de la sol·licitud: Art. 54.2 D8/2021 i requeriment segons l'art. 60 del D8/2021.
 - Derivem: Art. 54.4 D8/2021.
 - Tramitem:
 - Resolució:
 - On poden trobar la informació si ja està publicada.
 - Supòsit de tramitació simplificada: art. 73 D8/2021 Requisits:
 - No hi ha límits
 - No afecta a 3rs
 - Estimació plena de la sol·licitud
 - La unitat d'informació posa a disposició la informació.
 - Inadmissió de sol·licituds art. 29 L19/2014 i 65, 66, 67 i 72.4 D8/2021
 - Acusament de rebut (quan la tramitació és més complexa) Art. 56 D8/2021 (incorporat a la instància)
- **TRAMITACIÓ DE LA SOL·LICITUD:**
 - Comprovar si hi ha un règim d'accés especial (art. 63 D8/2021)
 - Afectació de tercers: tràmit d'audiència per 10 dies hàbils art. 31.1 L19/2014 i l'art. 62 del D8/2021. Autorització del sol·licitant per informar de qui ha demanat la informació quan es consideri rellevant, 5 dies per respondre (art. 64.4 D8/2021)
 - VALORACIÓ DE LA SOL·LICITUD.
 - Límits:
 - Seguretat nacional, defensa o relacions exteriors. Art. 14.1 a), b) i c) L19/2013
 - Seguretat pública. Art. 21.1.a) L19/2014 i art. 14.1.d) L19/2013.
 - Il·lícits penals, administratius o disciplinaris, investigació i sancions d'infraaccions penals o administratives. Art. 21.1.b) L19/2014 i art. 14.1.e) L19/2013.
 - Igualtat de les parts en processos judicials i tutela judicial. Art. 21.1.d) L19/2014 i art. 14.1.f) L19/2013.
 - Funcions administratives de vigilància, inspecció i control. Art 14.1.g) L19/2013
 - Interessos econòmics i comercials. Art 14.1.h) L19/2013
 - Política econòmica i monetària. Art 14.1.i) L19/2013
 - Secret professional, propietat intel·lectual i industrial. Art. 21.1.g) L19/2014 i art. 14.1.j) L19/2013.



- Confidencialitat o secret requerit per llei en el processos de presa de decisions. Art. 21.1.c) L19/2014 i art. 14.1.k) L19/2013.
 - Protecció del medi ambient. Art. 14.1.l) L19/2013.
 - Drets dels menors Art. 21.1.e) i 21.3 L19/2014.
 - Dret a la intimitat i altres drets privats legítims. Art. 21.1.f) L19/2014.
 - Altra informació protegida per llei. Art. 21.2 L19/2014
- Dades especialment protegides: art. 10 LOPDGDD
 - Ideologia, afiliació sindical, religió i creences (exigeix consentiment o que ja siguin públiques)
 - Origen racial, salut, vida sexual, infraccions (exigeixen consentiment o empara legal)
 - Dades no especialment protegides
 - Si són dades merament identificatives → preval l'interès públic
 - Resta de dades → ponderació entre l'interès públic i els drets de les persones afectades, segons els següents elements de ponderació.
 - Temps transcorregut / Terminis de la LPHE.
 - Petició fonamentada en dret.
 - Finalitat de la recerca.
 - Si són dades merament identificatives
 - Protecció de menors d'edat
 - Afectació a la seguretat
 - Afectació a la intimitat

➤ RESOLUCIÓ:

- Art. 20 L18/2014: La limitació del dret d'accés a la informació només pot ser aplicada d'acord amb la finalitat de la limitació, interpretant els límits restrictivament i sense que puguin ser aplicats límits per analogia. Cal motivar sempre la denegació per aplicació d'un dels límits i es farà pública la resolució (art. 14.3 L19/2013 o publicació de l'informe o extracte art. 68.4 D8/2021 + publicitat activa semestral art. 71.6 D8/2021).
- Termini per resoldre 1 mes, ampliable 1 mes (art. 70 D8/2021)
- Resolució per silenci art. 20.4 L19/2013 (no resoldre pot ser causa d'infracció greu art. 20.6 L19/2013)
- Òrgan competent: Alcalde o òrgan en qui delegui (art. 32.b) L19/2014)
- CONTINGUT:
 - Motivació de les denegacions.
 - Informació dels titulars dels drets de propietat intel·lectual/industrial
 - Data fi de restricció
 - Opció d'obtenir informació en un altre format.
 - Condicions i garanties aplicables en la reutilització de la informació.
 - Advertiment sobre l'ús de les dades personals.
 - Possibilitat d'adreçar-se a la CGAIP
 - Peu de recurs (reposició i contenciós)
- Accés total



- Accés parcial → Quan només una part de la informació sol·licitada està afectada per un límit d'accés. Cal motivar-ho en el límit concret.
- Denegació → Motivada en el límit concret.

➤ **ACCÈS A LA INFORMACIÓ:**

- Si hi ha hagut oposició per part d'alguns dels interessats, no es dona accés a la informació fins que ha transcorregut el termini per recórrer o mesures cautelars. (art. 34.3 L19/2014).
- L'expedició de còpies i la transposició a diferents formats de l'original poden restar subjectes al règim de taxes i preus públics vigents (art. 72.4 D8/2021 i 37.2 L19/2014) l'OF 8 de l'Ajuntament de Sant Just no preveu cost per les còpies, si estigués gravat s'hauria d'advertir a l'interessat prèviament.

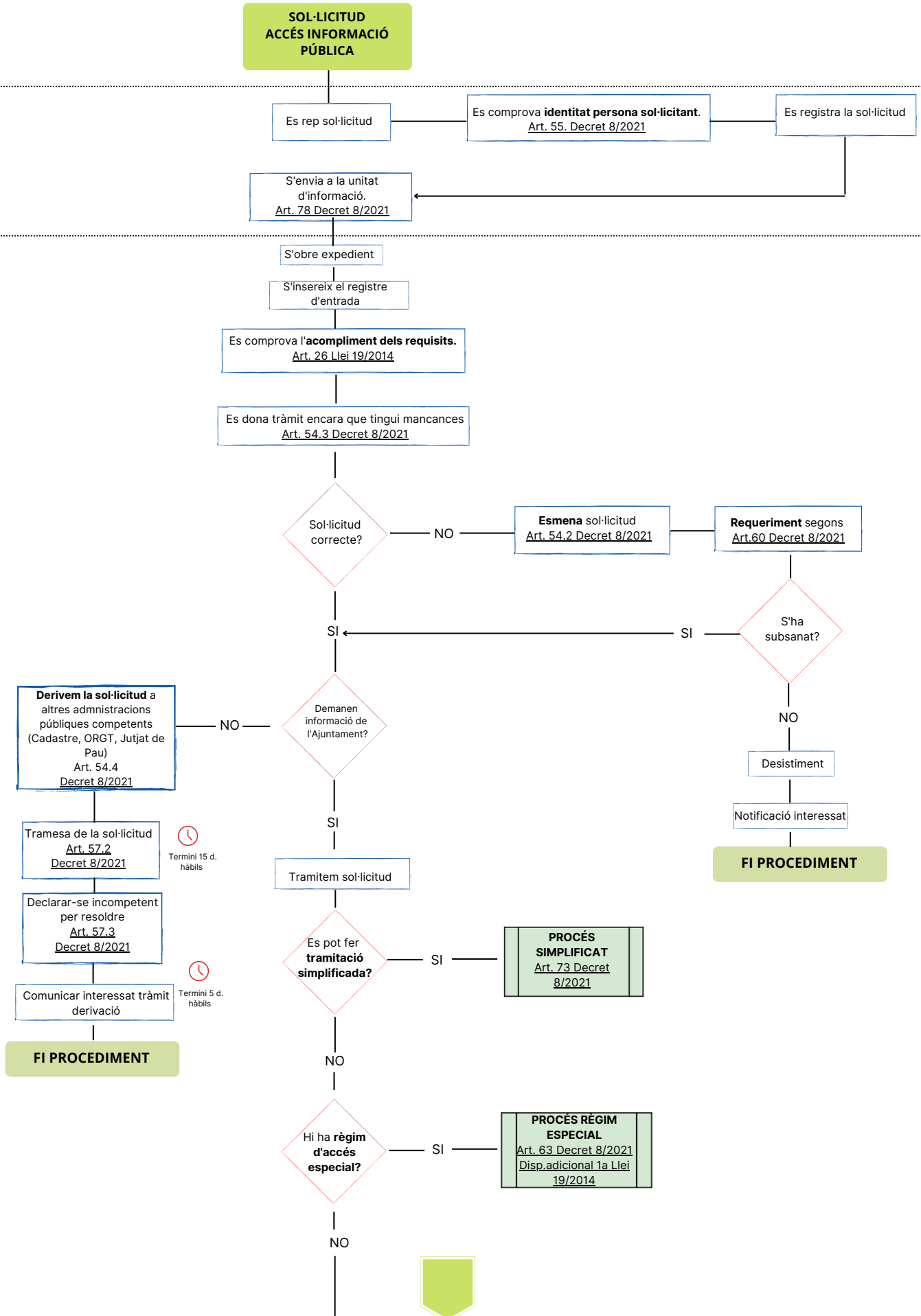


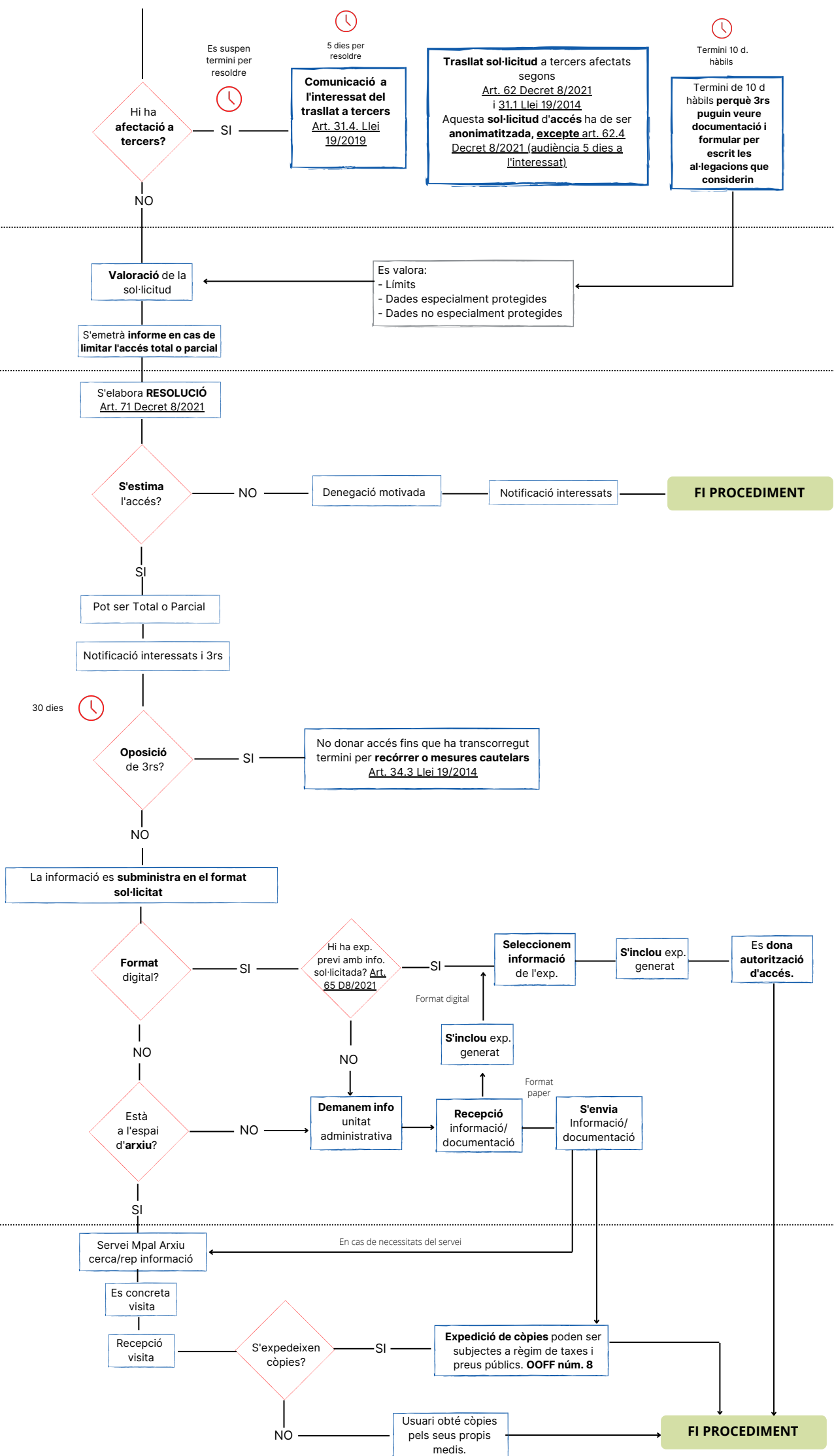
PROCÉS SOL·LICITUD ACCÉS INFORMACIÓ PÚBLICA

INSTRUCCIÓ SECRETARIA 2022

OFICINA D'ATENCIÓ CIUTADANA

UNITAT D'INFORMACIÓ







SOL·LICITUD D'ACCÉS A LA INFORMACIÓ PÚBLICA

DADES DE LA PERSONA INTERESSADA

Nom i cognoms o raó social	<input type="text"/>	DNI/CIF/NIE/ Passaport	<input type="text"/>
Adreça	<input type="text"/>	Població	<input type="text"/>
CP	<input type="text"/>	Telèfon fix	<input type="text"/>
		Telèfon mòbil	<input type="text"/>
		Correu electrònic	<input type="text"/>

DADES PERSONA REPRESENTANT (en cas de no ser la interessada)

Nom i cognoms o raó social	<input type="text"/>	DNI/CIF/NIE/ Passaport	<input type="text"/>
Adreça	<input type="text"/>	Població	<input type="text"/>
CP	<input type="text"/>	Telèfon fix	<input type="text"/>
		Telèfon mòbil	<input type="text"/>
		Correu electrònic	<input type="text"/>

Segons estableix la Llei 39/2015, l'Ajuntament us podrà enviar notificacions telemàtiques relacionades amb aquesta sol·licitud, mitjançant la plataforma e-notum

IMPORTANT: Sempre que s'acrediti la representació, les actuacions municipals s'adreçaran al representant. En tot cas es notificarà per aquesta via a les persones obligades segons l'article 14.2 de la Llei 39/2015.

Si preferiu rebre les notificacions per correu certificat, marqueu aquesta casella (només persones físiques)
A les persones jurídiques només es notificarà mitjançant la plataforma e-notum.

EXPOSO

Que tinc interès en consultar la següent informació pública

(indiqueu la informació precisa a la qual voleu tenir accés, així com l'entitat o l'òrgan administratiu que disposa de la informació, si el coneixeu):

Que en cas que la consulta i/o divulgació d'aquesta informació pugui perjudicar interessos públics o privats, es tingui en compte, per a la seva ponderació, el dret següent que m'empara:

- Persona interessada en el procediment** (d'acord amb l'art. 53 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i els art. 26-27 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya)
- Accés a les dades amb finalitat històrica, científica o estadística** (d'acord amb l'art. 24 de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern)
- Ciutadania en general** (d'acord amb l'art. 18 de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern)
- Membre de la Corporació Municipal** (d'acord amb l'art. 164 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'aril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya (DOGC núm. 3887 de 20 de maig)

QUE EL MOTIU DE LA MEVA SOL·LICITUD ÉS EL SEGÜENT (opcional)

PER TANT SOL·LICITO

Obtenir la informació de la següent forma:

- Consulta en el lloc on està ubicada la informació
- Rebre-la per mitjans electrònics

Que, si escau, se'm facilitin el tipus de còpies següents (tràmit subjecte a taxes):

- Simple
- Compulsada
- Certificada
- Número de còpies:

Que, si escau, se'm lliuri l'esmentada informació en el suport següent:

(en cas de consulta presencial, sempre que sigui possible, serà lliurada en el mateix moment de la visita)

- Paper
- Suport electrònic

DECLARO

Que d'acord amb el Reial Decret Legislatiu 1/1996, de 12 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de Propietat Intel·lectual, articles 17-20, i referent a tota reproducció efectuada sobre obres subjectes a drets vigents de la propietat intel·lectual, em comprometo a:

- Emprar la informació de la qual he obtingut còpia únicament per a usos privats.
- No realitzar còpies per a difusió posteriors sense haver obtingut de manera expressa i per escrit el consentiment de la persona autora de l'obra.
- No vulnerar els drets de reproducció, distribució, comunicació pública i transformació de l'obra de la qual he obtingut còpia.

Signatura

Sant Just Desvern,

de

de

ALCALDE/SSA-PRESIDENT/A DE L'AJUNTAMENT DE SANT JUST DESVERN

El responsable del tractament de les vostres dades és l'Ajuntament de Sant Just Desvern. La finalitat del seu tractament és poder dur a terme la tramitació d'aquesta sol·licitud. Les vostres dades es conservaran durant el temps necessari com a part dels procediments administratius. En cap cas seran cedides a tercers, excepte si fos necessari per dur a terme el tràmit sol·licitat i d'acord amb la legislació vigent. Té la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició, portabilitat i limitació mitjançant un escrit presentat en aquest mateix Ajuntament. En cas de considerar vulnerat el seu dret a la protecció de dades personals, pot interposar una reclamació davant del Delegat de Protecció de Dades dpd.ajsantjust-desvern@diba.net o davant l'autoritat Catalana de Protecció de Dades.

Autoritzo a l'Ajuntament de Sant Just Desvern a enviar-me notificacions electròniques



la ciutadania en l'àmbit de la transparència activa i l'accés a la informació pública, portant a terme les actuacions que es detallen en el Decret 8/2021, de 9 de febrer, recollides en el seu article 79.

Segon.- Per al desenvolupament de les seves funcions com a unitat d'informació, la Tècnica de Gestió de Qualitat dels Serveis i Transparència podrà sol·licitar assessorament jurídic a la Secretaria General.

Tercer.- Les sol·licituds d'accés a la informació pública que es refereixin només a dades personals del sol·licitant, o de persona a qui representi el sol·licitant, es seguiran resolent d'acord amb la regulació del dret d'accés a les dades pròpies que estableix la legislació de protecció de dades de caràcter personal, pels canals i procediments ja establerts.

Quart.- Quan l'exercici del dret d'accés afecti dades de persones diferents a la sol·licitant, la Tècnica de Gestió de Qualitat dels Serveis i Transparència requerirà l'assessorament del Delegat de Protecció de Dades.

Cinquè.- En els casos que les sol·licituds d'accés a la informació hagin de ser ateses per la via del procediment simplificat previst a l'article 73 del Decret 8/2021, de 9 de febrer, i la documentació sol·licitada estigui custodiada i sota la responsabilitat del Servei d'Arxiu, correspondrà a aquest segon Servei atendre la sol·licitud. La Tècnica de Gestió de Qualitat dels Serveis i Transparència derivarà les sol·licituds al Servei d'Arxiu.

Sisè.- La present resolució es notificarà a la Tècnica de Gestió de Qualitat dels Serveis i Transparència, als responsables de les diferents unitats administratives i al Delegat de Protecció de Dades informant de la Instrucció de Treball Secretaria als efectes de determinar els trets fonamentals de l'expedient d'accés a la informació pública (tràmit SEC 2022 118 1) i que contra aquest acte administratiu, que posa fi a la via administrativa, es poden interposar, de manera optativa i no simultània, els següents recursos:

- Recurs de reposició potestatiu, que s'haurà de presentar davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació, en els termes establerts a l'article 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Transcorregut un mes des de la seva presentació sense que s'hagi rebut notificació de la resolució expressa, el recurs de reposició s'entendrà desestimat per silenci, i us facultarà per interposar recurs contenciós administratiu davant els jutjats del contenciós administratiu de la província de Barcelona.

- Recurs contenciós administratiu, directament, sense previ recurs potestatiu de reposició. Aquest recurs s'ha d'interposar en el termini de dos mesos a comptar des



Ajuntament de
Sant Just Desvern

del dia següent a la recepció d'aquesta notificació davant els jutjats del contenciós administratiu de la província de Barcelona.

No obstant això, es pot interposar qualsevol altre recurs que es consideri adient.

Joaquima Giménez González
REGIDORA DE CIUTAT DIGITAL

Secretaria General
Als efectes art. 3.2 del RD128/2018

Sant Just Desvern, el dia de la signatura electrònica
Referència: SEC 2022 118 2

Plaça Verdaguer, 2
08960 – Sant Just Desvern
Telèfon 93 480 48 00
Fax 93 480 48 79
c/e: ajuntament@santjust.cat

SEC 2022 118