

COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA ELECTRÓNICA

CIRCULAR DE SECRETARÍA

En virtud del Art.6 de la Ley 40/2015, de Régimen jurídico del sector público, el cual regula las instrucciones y órdenes de servicio: "Los órganos administrativos podrán dirigir las actividades de sus órganos jerárquicamente dependientes mediante instrucciones y órdenes de servicio.

Tomando en consideración lo anterior, se procede por parte de la Secretaría general a la redacción y difusión de la Circular relativa al derecho a la información por los concejales y el derecho a la obtención de copias.

CIRCULAR RELATIVA AL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN POR LOS CONCEJALES Y EL DERECHO A LA OBTENCIÓN DE COPIAS

1 Marco Normativo:

- Constitución española 1978 (CE)
- Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las bases de Régimen local(LBRL).
- Real Decreto 2568/1986, por el que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales (ROF).
- RD Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (TRRL).
- Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común (LPAC).
- Ley estatal 19/2013 de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información pública y buen gobierno (LTBG).
- Ley autonómica 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen gobierno de Castilla La Mancha.
- Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y Garantía de los derechos digitales(LOPD).
- Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento europeo y del Consejo, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de los datos personales y a la libre circulación de esos datos.

En primer lugar, citar **el artículo 23.1 de la CE** reconoce el derecho de los ciudadanos a "participar en los asuntos públicos, directamente ó por medio de representantes libremente elegidos, en elecciones periódicas, por sufragio universal".

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA
ELECTRÓNICA**

El derecho de acceso a la información pública aparece regulado en los artículos 105 b) de la CE y el artículo 12 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, cuya transcripción literal es la siguiente:

Artículo 105 B) CE: La ley regulará el acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos, salvo en lo que afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos y la intimidad de las personas.

Artículo 12 de la Ley 19/2013 : Todas las personas tienen derecho a acceder a la información pública, en los términos previstos en el artículo 105.b) de la CE, desarrollados por esta Ley.

Asimismo, y en el ámbito de sus respectivas competencias, será de aplicación la correspondiente normativa autonómica.

Disposición Adicional 1º LTBG: 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.

En virtud de lo anterior, y en relación con **el derecho de acceso a la información de los concejales entendemos que sigue siendo de aplicación la regulación contenida en el ROF**, ya que en virtud del principio de especialidad, aquellas materias que cuentan con una regulación específica de acceso a la información pública, continúan rigiéndose por esta normativa específica, teniendo la ley 19/2013 un carácter supletorio al respecto. Por tanto, el derecho de acceso a la información por parte de los concejales sigue regulándose en el **Art.77 de la LBRL y en los Arts. 14, 15 y 16 del ROF**, así como la restante normativa específica que le sea de aplicación.

2 Respecto al acceso a la documentación por parte de los concejales:

Artículo 77 de la Ley 7 /1985, de 2 de Abril, Reguladora de las bases de régimen local: Todos los miembros de las Corporaciones locales tienen derecho a obtener del Alcalde o Presidente o de la Comisión de Gobierno cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios de la Corporación y resulten precisos para el desarrollo de su función.

La solicitud de ejercicio del derecho recogido en el párrafo anterior habrá de ser **resuelta motivadamente en los cinco días naturales siguientes** a aquél en que se hubiese

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA
ELECTRÓNICA

presentado.

Artículo 14 del RD 2568/1986, por el que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades locales:

1. Todos los miembros de las Corporaciones Locales tienen derecho a obtener del Alcalde o Presidente o de la Comisión de Gobierno cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios de la Corporación y resulten precisos para el desarrollo de su función.
2. **La petición de acceso a las informaciones se entenderá concedida por silencio administrativo en caso de que el Presidente o la Comisión de Gobierno no dicten resolución o acuerdo denegatorio en el término de cinco días, a contar desde la fecha de solicitud.**
3. En todo caso, **la denegación del acceso** a la documentación informativa habrá de hacerse a través de resolución o acuerdo **motivado**.

Artículo 15 del RD 2568/1986, por el que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades locales:

No obstante lo dispuesto en el número 1 del artículo anterior, los servicios administrativos locales estarán obligados a facilitar la información, sin necesidad de que el miembro de la Corporación acredite estar autorizado, en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación que ostenten delegaciones o responsabilidades de gestión, a la información propia de las mismas.
- b) Cuando se trate del acceso de cualquier miembro de la Corporación, a la información y documentación correspondiente a los asuntos que hayan de ser tratados por los órganos colegiados de que formen parte, así como a las resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal.
- c) Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación a la información o documentación de la entidad local que sean de libre acceso para los ciudadanos.

De ambos preceptos, se extrae que la información solicitada puede otorgarse a través de dos modalidades:

1. Acceso directo: los servicios administrativos locales están obligados a facilitar información sin necesidad de que el miembro de la Corporación acredite estar autorizado. Estos casos **son cuando ostentéis delegaciones ó responsabilidades de gestión, a la información propia de las mismas**. Además, otro supuesto de acceso directo a la

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA
ELECTRÓNICA**

información por cualquier miembro de la corporación **es cuando se traten de asuntos que hayan de ser tratados por órganos colegiados de los que forméis parte** (por ejemplo el Pleno ó Comisiones), así como resoluciones ó acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal.

Por último, tendrán también un derecho de acceso a la información de manera directa y sin necesidad de autorización, **cuando se trate del acceso de los miembros de la corporación a la información ó documentación de la entidad local que sea de libre acceso para los ciudadanos, en concreto, para aquellos que en un expediente ostenten la condición de interesados** (Art.4 y 13 de la Ley 39/2015), **y para los demás, cuando se trate de expedientes finalizados, siempre y cuando no contengan datos relativos a la intimidad de las personas ó nominativos** (Art.13 d) de la Ley 39/2015), sin olvidar como documentación de libre acceso a los ciudadanos, aquellas materias en las que **rige la acción pública**, como puede ser la materia urbanística (Art. 5 f) RD Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación urbana) , que indica lo siguiente: *“podrán ejercer la acción pública para hacer respetar las determinaciones de la ordenación territorial y urbanística , así como las decisiones resultantes de los procedimientos de evaluación ambiental de los instrumentos que las contienen y de los proyectos para su ejecución, en los términos dispuestos por su legislación reguladora.”*

2. Acceso previa Autorización: Aquí se incluyen **todos los supuestos no contemplados en el apartado anterior**, es decir, todas las informaciones y documentos que no son de libre acceso para los miembros corporativos.

Su régimen jurídico se encuentra comprendido en el **Artículo 14 del RD 2568/1986**, el cual indica el derecho de los miembros de las Corporaciones locales, el obtener del Alcalde los datos e informaciones municipales que *“resulten precisos para el desarrollo de su función.”* Por tanto, **la clave para que el Alcalde autorice el acceso a esta información es que ésta sea necesaria para el desarrollo de las funciones del miembro corporativo que la solicite**, entendiendo por parte de la jurisprudencia del Tribunal Supremo que es “preciso” todo lo que tiene que ver con la función de fiscalización y control de la actividad municipal y por tanto, la solicitud de una información se debe entender implícita en el ejercicio de sus funciones por parte de los concejales, interpretando el Tribunal Supremo de forma amplia y de modo favorable a los miembros corporativos lo que se entiende por asuntos relacionados con su función, siendo además carga de la corporación probar que la finalidad perseguida es distinta de la que vincula el derecho de información de los concejales a su función fiscalizadora.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA ELECTRÓNICA

Citar también a nivel autonómico **la Ley 4/2016, de 15 de Diciembre, de Transparencia y Buen gobierno de Castilla la Mancha**, la cual establece en su **Art. 23** que las personas que accedan a la información pública ostentarán, entre otros, los derechos y obligaciones siguientes:

-**Conocer los motivos de inadmisión ó denegación de sus solicitudes** de acceso, ó del acceso parcial ó a través de una modalidad distinta a la solicitada.

-**Utilizar la información obtenida**, sin necesidad de autorización previa y sin más limitaciones que las derivadas de esta u otras leyes.

-Ejercer su derecho de acceso con respeto a los principios de buena fe e interdicción del abuso de derecho, **concretando sus solicitudes de la forma más precisa posible**.

- Realizar el acceso a la información **sin que se vea afectado el normal funcionamiento de los servicios públicos**, cumpliendo las condiciones y requisitos materiales para el acceso que se establezcan en la resolución correspondiente, cuando haya de realizarse de forma presencial en un concreto archivo o dependencia pública.

-Respetar las obligaciones establecidas en la normativa básica y en esta ley para la reutilización de la información obtenida.

Además, cabe citar como **límite al derecho de acceso** a la información pública, el **Art.25 de la Ley 4/2016**, de 15 de Diciembre, de Transparencia y Buen gobierno de Castilla la Mancha, el cual prevé el régimen sobre los límites de acceso a la información pública y los principios de interpretación de aquéllos son los previstos en los **artículos 14 y 15 de la Ley 19/2013**, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, sin perjuicio de facilitar, siempre que sea posible, un acceso parcial, omitiendo la parte afectada por la limitación, indicándose, en este caso, al solicitante la parte de información omitida.

3 Conclusiones:

Por tanto, en virtud de lo expuesto se deduce lo siguiente:

1.- Se recomienda que el miembro corporativo **deba solicitar la información mediante la presentación de la correspondiente solicitud en la sede electrónica**; no obstante, tratándose de personas físicas no existe la obligación legal de relacionarse electrónicamente con la administración por lo que se podrá también presentar la solicitud a papel en el correspondiente registro administrativo. **La solicitud irá dirigida al alcalde**,

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA
ELECTRÓNICA

y se entenderá concedida esta petición por silencio administrativo si no se dicta resolución ó acuerdo denegatorio en el término de cinco días desde la fecha de presentación.

2.- Las solicitudes deberán de ser **concretas**, pudiendo denegarse la información cuando la petición sea genérica ó abusiva. En la solicitud deberán de concretarse los documentos que se solicitan para saber si tiene derecho por su condición y si son necesarios para su función. Ello no significa que deba identificarse el documento ó que no puedan solicitarse varios expedientes, sino que ante solicitudes donde exista abundante cantidad de información, habrá que aplicar los criterios de racionalidad y proporcionalidad, con el fin de que se valoren criterios como el volumen de trabajo y los medios materiales y personales, entre otros.

3.- En todo caso, **el acuerdo denegatorio** deberá de hacerse mediante resolución ó acuerdo **motivado**. Además, nada obsta a que la información **no sea facilitada en bloque sino de modo paulatino y progresivo.**

4.- Respecto al LUGAR donde llevar a cabo la consulta y examen concreto de expedientes, y de conformidad con el Art.16 del RD 2568/1986, se dispone lo siguiente:

A) La consulta se efectuará en el Archivo general ó en la Dependencia en que se encuentre.

B) A su vez, se habilitará un Punto de Acceso a la información mediante un ordenador desde el que se pueda acceder a los expedientes tramitados de manera electrónica.

En ningún caso los expedientes ó libros **podrán salir de la Casa Consistorial** así como oficinas ó dependencias locales, y la consulta de los libros de actas y resoluciones deberá de realizarse en los lugares habilitados citados anteriormente.

Si se examinan **expedientes sometidos a sesión**, sólo podrán hacerse en el lugar en que se encuentren de manifiesto **a partir de la convocatoria**, conforme a lo dispuesto en el Art.16 del ROF.

5.- En todo caso, los miembros de la Corporación tienen **el deber de guardar reserva en relación con las informaciones que se les faciliten** para hacer posible el desarrollo de su función, singularmente de las que han de servir de antecedente para decisiones que

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA ELECTRÓNICA

aún se encuentren pendientes de adopción, así como para evitar la reproducción de la documentación que pueda serles facilitada, en original o copia, para su estudio, conforme al Apdo.3º del Art.16 del ROF.

6.- El derecho al libramiento de copias, no se encuentra comprendido dentro del derecho de información derivado del Art.23.2 de la CE sino que se limita al que hace mención el Art.16.1 a) del ROF, el cual señala que el libramiento de copias se limitará a los casos citados de acceso libre a los concejales a la información y a los casos en que ello sea autorizado por el presidente de la comisión de gobierno.

Las condiciones que establece la jurisprudencia para reclamar este derecho de copia en los supuestos de acceso directo, son diferentes según el título normativo que sea invocado: si se ejercita al amparo de los apartados a) y b) del Art.15 del ROF, habrá de precisarse **el asunto en relación al cual se expiden las copias**, y si se ejercita al amparo del apartado c), deberá **cumplirse con la exigencia de la individualización documental** que establece la Ley 39/2015. Es decir, podrán obtener **copias, de documentos concretos**, pero salvo circunstancias muy excepcionales, no de todo el expediente.

Cabe recordar que se recomienda que el volumen solicitado de copias no ocasione un menoscabo u obstaculización del principio de eficacia de la Administración pública en virtud del Art.103.1 de la CE.

Además, indicar que la obtención por silencio positivo del acceso a la información no alcanza a que se les faciliten las copias de los documentos solicitados, sino a su consulta, tal y como expresa reiterada jurisprudencia.

7.- Señalar el deber de sigilo ó de guardar reserva por parte de los miembros de la corporación en relación con las informaciones que se les faciliten para hacer posible el desarrollo de su función.

8.- Con carácter general, y salvo los límites mencionados anteriormente, **no procede denegar el acceso a la información**, ya que la confrontación del derecho a la intimidad, reconocido en el Art.18 CE, y el derecho a la información como reflejo del derecho de participación en los asuntos públicos del Art.23.1 CE, ha sido resuelto por la jurisprudencia a favor de este último. Además, conforme al Art.11 de la LO 3/2018, no podría denegarse el derecho a la información del Concejál alegando la prohibición de la comunicación de la cesión de datos a terceros, ya que el concejál no tiene la condición de tercero al formar parte de la Administración municipal, dado que será necesario para el

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA ELECTRÓNICA

adecuado ejercicio de sus funciones. Sin embargo, respecto al libramiento de copias, en este supuesto se valorará si procede ó no la disociación de datos cuando estos tengan un carácter protegido, con el fin de otorgar el libramiento de las copias pertinentes.

Esta circular se hará extensiva al resto de unidades administrativas y personal de la Corporación municipal.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.