

NORMAS EN RELACIÓN A LA ORDENACIÓN Y ACCESO A EXPEDIENTES

Dado la transferencia constante de expedientes dentro del Ayuntamiento, y mientras se implante el expediente digital, es obligado recordar las siguientes medidas que protejan la integridad de aquéllos, la seguridad jurídica de los funcionarios que tengan asignada la custodia de los mismos y el ejercicio del derecho de acceso al mismo.

1.- ORDENACIÓN E INTEGRIDAD DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO.

Primero.- Una vez se inicie un expediente, se abrirá la consiguiente carpeta en la que se realizará la asignación de un número de referencia, fecha de inicio, identificando Concejalía y Unidad así como el funcionario responsable de su tramitación.

Segundo.- De igual manera se abrirá una hoja en la que se relacionen todos los documentos que vayan formando el expediente, indicando el origen, el número del documento en el expediente, su denominación y fecha de incorporación al mismo.

Tercero.- A medida que se vayan incorporando documentos, éstos se paginarán y sellarán de manera obligatoria, quedando reflejado en el anverso y reverso el número de página correspondiente, según proceda, con independencia la página esté en blanco o rellena. En este último caso se realizará una rúbrica que ocupará la página entera.

De cada documento que conforme el expediente se anotará en la hoja que relacione los documentos el número de páginas que ocupa.

Una vez terminado el expediente se realizará, de modo obligado, una diligencia en la que se haga constar el número de documentos y páginas de los que consta y, si es un expediente complejo, del número de subcarpetas que tiene.

Cuarto.- Cuando se transfieran los documentos desde un órgano a otro órgano administrativo o a otra Unidad dentro de la Concejalía, se comprobará de manera obligada, que todos los requisitos indicados anteriormente se han cumplimentado en su totalidad.

Quinto.- Al realizar la transferencia documental se tendrá que hacer una relación de los expedientes que se envían de una unidad a otras desde la unidad de origen, indicando número de expediente, de cuantos tomos o volúmenes constan así como su denominación y número de páginas que contienen.

Sexto.- Todos los expedientes que hayan sido tramitados en la Concejalía o Unidad correspondiente y deban remitirse a otros órganos municipales, deben estar cumplimentados de manera obligada siendo el instructor del expediente responsable del cumplimiento de lo estipulado en los apartados anteriores.

Séptimo.- Los órganos receptores de los expedientes rechazarán de inmediato todos aquéllos expedientes que no reúnan los requisitos anteriormente indicados.

2.- ACCESO DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS EXPEDIENTES POR PARTE DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN, DIRECTORES GENERALES, PERSONAL EVENTUAL Y ASESORES ACREDITADOS.

Primero.- Todo aquél personal, miembro de la corporación o sus asesores que acceda al contenido del expediente deberá respetar la confidencialidad de toda la información a la que tengan acceso sin dar publicidad que pudiera perjudicar los intereses del Ayuntamiento o de terceros interesados o que pudiera afectar a los derechos reconocidos en la legislación sobre protección de datos personales.

Segundo.- El responsable de facilitar la información será el órgano en cuyo poder se encuentre el expediente o la información en el momento de materializarse el acceso, con independencia del órgano que autorice el mismo. Se deberá levantar, de manera obligada, diligencia de acceso al expediente por cada persona que acceda a él recopilándose todas aquéllas que se formalicen dentro del expediente e indicándose así en la relación de documentos de la que forme parte el expediente.

2.1.- Información de acceso directo.

Primero.- Cuando se trate de Concejales, Coordinadores, Directores Generales y otro personal directivo que ejerzan responsabilidades de gobierno podrán obtener de los servicios municipales competentes y de los órganos gestores correspondientes cualquier información relativa a los asuntos y materias incluidas en el ámbito de sus responsabilidades.

Segundo.- Cuando se trate de miembros del Pleno, de sus Comisiones o de otros órganos colegiados, los concejales podrán obtener información de los asuntos incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren los órganos de los que sean miembros mediante el acceso a los expedientes correspondientes, debiendo estar la información completa contenida en los expedientes y a su disposición en la Secretaría del órgano colegiado, desde el momento de la convocatoria.

Con independencia de que el expediente que se someta a la competencia del órgano colegiado se encuentre incompleto y se acuerde la retirada con posterioridad, ello no impide el ejercicio del derecho de acceso. De igual manera, los expedientes que se sometan a aprobación por urgencia deben contener la documentación necesaria que dé información de los aspectos esenciales del objeto del expediente y permita la valoración adecuada por parte del miembro de la Corporación.

El examen de los expedientes sometidos a la correspondiente sesión solo puede examinarse en el lugar en que se encuentren de manifiesto desde el momento de la convocatoria sin que puedan salir de aquél.

Tercero.- El acceso a los libros de registro y libros de actas y resoluciones se llevará a cabo en el lugar en el que se encuentren depositados y custodiados.

Cuarto.- Los que lo sean de acceso directo a los ciudadanos será de acceso a este personal.

Quinto.- De todos los accesos se llevará un control, por parte de los servicios municipales que tengan en custodia el expediente, mediante la diligencia oportuna y elaborarán un listado con los accesos efectuados y con carácter quincenal elevándolo a los Concejales responsables del servicio del que se trate.

2.2.- Acceso a la información en el ejercicio de las funciones de control y fiscalización.

Primero.- Cuando los concejales ejerzan las funciones de control y fiscalización de los órganos de gobierno, podrán solicitar la información que obre en los servicios municipales, sin que sea necesario fundamentar o motivar dicho acceso, mediante escrito dirigido a la Oficina de Apoyo a la Junta de Gobierno Local para su resolución por el Teniente de Alcalde competente por razón de la materia contenida en el expediente o Concejal, acceso que se entenderá otorgado si no se dicta resolución en el plazo máximo de cinco días hábiles desde que se realiza la solicitud, pudiendo el concejal solicitante acceder a la información solicitada, previa comunicación por parte del Concejal, Director General o Coordinador el mismo día que se entienda estimada la solicitud por silencio administrativo.

Tan solo se podrá denegar dicho acceso basado en motivos de respeto, protección e integridad de los derechos fundamentales al honor, la intimidad personal o familiar y la propia imagen, aspectos que tendrán que ser motivados sin que quepa una mera referencia al derecho protegido concreto.

Segundo.- El ejercicio del derecho de acceso no podrá paralizar o impedir la continuación de un expediente en tramitación por lo que se indicará este motivo al solicitante determinándose siempre el momento en el que se puede acceder a la información solicitada.

2.3.- Lugar y manera de acceder a la documentación.

Primero.- El documento original siempre permanecerá en la dependencia en la que esté custodiado bajo la responsabilidad del jefe de unidad de la misma, bien sea la depositaria o bien en el Archivo General. Queda prohibido que los expedientes originales salgan de las dependencias y oficinas locales, salvo autorización por Decreto del Concejal Delegado por cuestión de la materia.

Segundo.- Se podrá consultar en el acto el expediente original y el concejal solicitar las copias del expediente que estima oportunas que se realizarán en el momento, quedando constancia por la diligencia de acceso de aquéllos documentos de los que se solicite copia.

Tercero.- De igual manera podrá acceder el concejal a la información mediante la entrega de una copia del expediente, relacionada, paginada y diligenciada como tal. La entrega se realizará mediante NRI y firma de la recepción, copia de la cual deberá ser custodiada en la oficina que la envía.

Cuarto.- Siempre quedará reflejado en las solicitudes de acceso de los concejales, las consultas que efectúen, las copias entregadas, y las denegaciones que se hubieran realizado por los exclusivos motivos tasados anteriores.

2.4.- Acceso de asesores y el personal eventual.

Primero.- En el caso de los asesores éstos deberán ser acreditados, por el correspondiente Portavoz del Grupo, mediante escrito en el que se indicará la actividad propia de aquéllos a los efectos del control por el Ayuntamiento de un posible conflicto de intereses en relación al asunto contenido en el expediente.

Dicha acreditación podrá ser denegada si se aprecia por el Concejal responsable, por razón de la materia, que pudiera existir interés en asunto contenido en el expediente.

Segundo.- En el caso del personal eventual éste podrá acceder, junto con el concejal, a la información y expedientes que éste solicite. De igual manera este personal puede acceder al contenido de los expedientes incluidos en el orden del día de las Comisiones Plenarias.

Asesores acreditados y personal eventual quedan sometidos al deber de confidencialidad y sigilo del contenido de los expedientes a que tengan acceso en guarda de la protección de intereses de la corporación o de terceros interesados.

2.5.- Realización de las copias.

Dado que la realización de copias y la existencia de los deberes de custodia, conservación e integridad del expediente, son funciones o cometidos de carácter permanente en la Administración, las mismas serán realizadas por personal funcionario o laboral, destinado en el Servicio de Reprografía; subsidiariamente por personal de la propia unidad custodia del expediente que tenga encomendadas dichas funciones. De no poder hacerse por parte del personal indicado y así se acredite, el personal eventual asignado a los grupos municipales podrá realizar las copias, de modo excepcional.

Cuando sea necesario la recogida, porteo, envío de la documentación a otros lugares que supongan la salida del expediente de un edificio corporativo dicha función será realizada por el personal de ordenanzas que así tenga encomendada aquélla.

2.6.- Trabajo del personal de las Unidades.

El ejercicio del derecho a la información no podrá implicar una lesión del principio de eficacia administrativa, por lo que habrá de armonizarse con el régimen de trabajo de los servicios municipales.

En particular, no podrán formularse peticiones de información genérica o indiscriminada.