



**Instrucció 1/2015, de 31 de juliol, per al compliment de les obligacions de publicitat activa i l'exercici del dret d'accés a la informació pública establertes a la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.**

## **1. Introducció**

La Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern estableix, en els capítols II i III del títol II, les obligacions en matèria de publicitat activa i transparència en la gestió administrativa.

La disposició addicional del Decret 169/2014, pel qual es crea la Comissió Interdepartamental de Transparència i Accés a la Informació Pública, estableix que la secretaria general de cada departament assumeix la funció d'informació, que és exercida a través de la unitat d'informació designada per cada Departament, unitat que haurà de desenvolupar tasques de coordinació, comunicació, suport i assessorament a les unitats del Departament i als ciutadans en l'àmbit de la publicitat activa i l'accés a la informació pública.

La Resolució GRI/520/2015, de 18 de març, designa el Gabinet Tècnic com a òrgan departamental al qual s'atribueix la condició d'unitat d'informació en matèria de transparència.

Així mateix, estableix que, per mitjà d'una instrucció de la Secretaria General, s'han d'establir els criteris de coordinació, comunicació, suport i assessorament del Gabinet Tècnic amb les diverses unitats departamentals i amb els organismes i òrgans adscrits al Departament en l'àmbit de la publicitat activa i de l'accés a la informació pública.

## **2. Àmbit objectiu d'aplicació**

La present instrucció té com objecte establir el procediment per al compliment de les obligacions de publicitat activa i de l'exercici del dret d'accés a la informació pública establertes a la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

S'exceptuen de l'aplicació d'aquesta instrucció, els procediments administratius en tràmit, els quals es regeixen pel que determina la legislació sobre règim jurídic i procediment administratiu, d'acord amb la disposició addicional primera de la Llei 19/2014.

## **3. Àmbit subjectiu d'aplicació**

La present instrucció és de compliment per a tots els òrgans, entitats, consorcis i organismes que formen part del Departament de Governació i Relacions Institucionals,:

- Comissionat per a la Transparència i Accés a la Informació Pública
- Gabinet de la consellera
- Secretaria General



- Secretaria de Cooperació i Coordinació de les Administracions Locals
- Secretaria d'Administració i Funció Pública
- Direcció General d'Administració Local
- Direcció General de Funció Pública
- Direcció General de Relacions Institucionals i amb el Parlament
- Direcció General d'Affers Religiosos
- Direcció de Serveis
- Oficina per al Desenvolupament de l'Autogovern
- Escola d'Administració Pública
- Jurat d'Expropiació
- Memorial Democràtic
- Consorci Administració Oberta de Catalunya
- Institut Català Internacional per a la Pau
- Institut Europeu de la Mediterrània
- Consorci Museu Memorial de l'Exili
- Consorci Memorial dels Espais de la Batalla de l'Ebre

#### **4. Publicitat activa**

El Gabinet Tècnic ha de coordinar la publicació, l'actualització i el manteniment de la informació que s'ha de difondre mitjançant el Portal de la Transparència dins de l'àmbit del Departament, i dels organismes i òrgans adscrits al Departament, les persones responsables de subministrar al Gabinet Tècnic la informació necessària per al compliment de les obligacions de transparència i publicitat activa establertes a la Llei 19/2014, en els termes que estableix la present instrucció.

A efectes operatius, les unitats directives del Departament, i els organismes adscrits o vinculats han de designar una persona interlocutora que realitzarà les funcions d'enllaç amb el Gabinet Tècnic per a la coordinació de la informació a incorporar al Portal de la Transparència.

Les unitats directives del Departament són responsables de garantir que els espais corresponents en el web del Departament mantinguin la informació a què obliga la Llei 19/2014, que ha de comprendre totes les dades i els documents amb l'abast i la precisió que determinen els articles 9 a 15. La informació ha d'ésser congruent amb la finalitat de coneixement prevista en cada cas i ha d'ésser adequada i completa pel que fa al contingut informatiu que determina la llei.

A aquests efectes, les persones interlocutores han de trametre a la bústia [estudis.governacio@gencat.cat](mailto:estudis.governacio@gencat.cat) la informació que ha de constar en el Portal de la Transparència i en el web del Departament.

La informació subjecta al règim de transparència s'ha de fer pública en les seues electròniques i els llocs web dels subjectes obligats, d'una manera clara, estructurada i en format reutilitzable.

Cada subjecte obligat és responsable de la informació que incorpora al Portal de la Transparència.



El Gabinet Tècnic ha de realitzar el seguiment de la informació existent al Portal de la Transparència i ha de vetllar per la seva vigència i adequació, de manera coordinada amb les persones interlocutores de les unitats.

## **5. Dret d'accés a la informació pública**

### **5.1 Òrgans competents**

Són òrgans competents a efectes de tramitació de les sol·licituds d'accés a la informació pública:

\* El Gabinet Tècnic és l'òrgan responsable de la coordinació de la tramitació de les peticions d'accés a la informació pública, als efectes previstos en l'art. 27.5 de la Llei 19/2014. A aquests efectes, gestiona la resolució de les peticions d'accés a la informació pública, ha de fer el seguiment de les peticions rebudes per les unitats afectades per aquesta circular i ha de vetllar pel compliment del termini per a resoldre-les.

El Gabinet Tècnic ha de presentar a la Secretaria General un informe semestral de seguiment, a comptar des de la data d'entrada en vigor de la Llei 19/2014. Tota comunicació al Gabinet Tècnic en compliment de les obligacions en matèria d'accés a la informació establertes en aquesta llei s'ha de fer a través de la bústia [saip.governacio@gencat.cat](mailto:saip.governacio@gencat.cat)

\* Les unitats directives del Departament han de tramitar i preparar la resposta a les peticions d'accés a la informació, en coordinació amb el Gabinet Tècnic. Als efectes de l'art. 32.1 de la Llei 19/2014, s'entén que l'òrgan competent per resoldre les peticions d'accés a la informació pública són els titulars de les unitats que tinguin rang mínim de director general, o en cas que no n'hi hagi, el secretari sectorial o general

Les unitats directives incloses en l'àmbit d'aplicació d'aquesta circular han de designar les persones que han de tramitar les peticions referides a la informació de les seves unitats, així com els respectius àmbits temàtics i informar d'aquestes designacions al cap del Gabinet Tècnic, als efectes de la seva coordinació.

\* L'Assessoria Jurídica és l'òrgan responsable d'emetre informe en cas de plantejar-se la possible incidència en drets o interessos de tercers o afectació a dades personals de la petició d'accés a la informació pública.

### **5.2 Procediment de tramitació de les peticions d'accés a la informació**

#### **5.2.1. Inici**

Les sol·licituds d'accés a la informació pública es poden presentar per qualsevol mitjà, inclosos els electrònics, sempre que permetin deixar constància de la identitat del sol·licitant,



de la informació precisa a la qual es vol accedir, de la forma o format en què es prefereix tenir accés a la informació i d'una adreça de contacte.

En el cas de peticions trameses per vies diferents al formulari electrònic gestionat pel SAIP, l'òrgan receptor de la petició ha de trametre'n una còpia al Gabinet Tècnic en el termini de tres dies des de la seva recepció. En cas de considerar que la informació sol·licitada no és de la seva competència, ha de trametre la petició de forma immediata a l'òrgan que consideri competent, amb comunicació al Gabinet Tècnic.

Si una sol·licitud d'accés a la informació pública s'ha formulat en termes imprecisos o massa genèrics, la unitat directiva destinatària de la petició ho ha de comunicar a la persona sol·licitant i demanar-li que concreti en un termini de deu dies la informació a la qual vol tenir accés, advertint-la que si no ho fa, s'arxivarà la seva petició. D'aquesta tramitació se n'ha d'informar al Gabinet Tècnic.

Si la unitat directiva considera que es dóna alguna de les causes d'inadmissió previstes a l'art. 29 de la Llei 19/2014 ha de posar-ho en coneixement del Gabinet Tècnic i de l'Assessoria Jurídica, als efectes de què aquest emeti un informe al respecte, tret de supòsits idèntics i reiterats prèviament informats. L'Assessoria Jurídica ha d'emetre l'informe i trametre'l a la unitat directiva i al Gabinet Tècnic en un termini de 5 dies.

### **5.2.2 Tramitació**

La unitat directiva ha de verificar l'existència de límits a l'accés a la informació o de tercers afectats en els seus drets o interessos, identificats o identificables així com si la informació sol·licitada conté dades personals. En cas que així ho consideri, la unitat directiva ha de demanar informe al respecte a l'Assessoria Jurídica, tret de supòsits idèntics i reiterats prèviament informats, i posar-ne en coneixement al Gabinet Tècnic. L'Assessoria Jurídica ha d'emetre l'informe i trametre'l a la unitat directiva i al Gabinet Tècnic en un termini de 5 dies.

En cas d'existir tercers afectats, la unitat directiva ha de traslladar al tercer afectat la petició d'accés atorgant-li un termini de deu dies per fer al·legacions. La unitat directiva ha de comunicar al sol·licitant aquest tràmit i la suspensió del termini fins la recepció de les al·legacions amb un màxim de deu dies. Rebudes les al·legacions del tercer afectat, la unitat directiva les ha de trametre a l'Assessoria Jurídica i al Gabinet Tècnic de manera immediata.

L'Assessoria Jurídica ha d'emetre un informe en què valorarà la prevalença del dret del sol·licitant o del dret dels tercers afectats o, en el seu cas, ponderarà l'afectació de la protecció de dades personals i la seva incidència en la resolució de la petició d'accés. L'Assessoria Jurídica ha de trametre el seu informe al titular de la unitat directiva i al Gabinet Tècnic.

En cas que la unitat directiva consideri que el volum o la complexitat de la informació requerida justifica una ampliació del termini per resoldre, l'òrgan competent per resoldre la petició pot acordar motivadament la seva ampliació fins a un termini igual a la meitat de l'inicial. La unitat directiva ha de comunicar al sol·licitant aquest acord i informar-ne al Gabinet Tècnic.

La unitat directiva ha de preparar la proposta de resolució, que ha de trametre al Gabinet Tècnic per a la seva validació amb una antelació mínima de cinc dies hàbils al venciment del termini per resoldre la petició. El Gabinet Tècnic ha de trametre a la unitat directiva la seva



validació o, en el seu cas, les observacions oportunes, en el termini de cinc dies i en tot cas amb una antelació mínima de tres dies al venciment del termini per resoldre la petició.

### **5.2.3 Resolució**

Un cop signada la resolució pel secretari general, director general o òrgan equivalent, serà notificada per la unitat directiva al sol·licitant i als tercers interessats, si n'hi haguessin, amb còpia al Gabinet Tècnic de la resolució i documentació justificativa de la notificació.

En cas de presentar-se un recurs administratiu o reclamació davant la Comissió de Garantia del dret d'accés a la informació contra la resolució de la sol·licitud, en el termini màxim de tres dies des de la seva recepció a la unitat, la unitat directiva ha de trametre una còpia a l'Assessoria Jurídica i al Gabinet Tècnic.

Totes les comunicacions internes en la tramitació de les peticions d'accés a la informació han de fer-se per mitjans electrònics.

Barcelona, 31 de juliol de 2015



Francesc Esteve i Balagué  
Secretari general

