



Instrucció 1/2015 per a la tramitació, en l'àmbit del Departament d'Ensenyament, de les sol·licituds de dret d'accés de les persones a la informació i la documentació públiques que regula la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern

I.- Antecedents

La Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern té per objecte garantir la transparència en l'activitat pública i el dret d'accés a la informació pública per part de la ciutadania, alhora que estableix els principis que han de regir l'activitat de l'Administració en aquest àmbit i les seves obligacions. Per a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, la Llei 19/2014 entra en vigor el dia 1 de juliol de 2015.

Per tal de donar compliment a les obligacions establertes per la Llei en relació amb el dret d'accés a la informació pública, cal establir el procediment intern per tramitar les sol·licituds que es presentin en aquest àmbit.

II.- Objecte

- Donar a conèixer l'organització interna del Departament en matèria de transparència i les funcions dels agents implicats.
- Establir el procediment intern per coordinar la gestió i la tramitació de les peticions d'accés a la informació pública que tinguin entrada en el Departament.

III.- Àmbit d'aplicació

Aquesta instrucció s'aplica a tots els òrgans del Departament d'Ensenyament, així com als centres i serveis educatius de la seva titularitat.

El Consorci d'Educació de Barcelona (CEB), l'Escola Superior de Música de Catalunya (ESMUC) i la Jove Orquestra Nacional de Catalunya (JONC) gestionen de manera autònoma les peticions d'accés a la informació pública que es produeixen en el seu àmbit i hi donen resposta, d'acord amb l'article 32.c) de la Llei 19/2014, seguint els criteris i el procediment intern que adoptin. Aquestes entitats han de designar l'òrgan que ha d'assumir les funcions corresponents a les unitats d'informació.

Resten fora de l'àmbit d'aplicació d'aquesta Instrucció:

- Les peticions d'informació del Síndic de Greuges.
- Les peticions d'informació d'altres administracions públiques.
- Les sol·licituds de vista d'un expedient per part de la persona interessada, d'acord amb el que estableixen la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, i la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.



- Les peticions d'informació que estiguin sotmeses a la regulació d'altres lleis de caràcter sectorial.
- L'exercici del dret d'accés previst a la normativa de protecció de dades.
- Les sol·licituds d'informació que impliquin un assessorament al peticionari. Les respostes a aquestes demandes s'han de tramitar pel procediment ordinari d'atenció al públic.

Té dret a accedir a la informació pública qualsevol persona a partir dels setze anys, a títol individual o en nom i representació d'una persona jurídica. L'exercici d'aquest dret no és condicionat a la concurrència d'un interès personal, no resta subjecte a motivació ni requereix la invocació de cap norma.

IV.- Organització interna

1.- Unitat d'informació

D'acord amb la disposició addicional del Decret 169/2014, de 23 de desembre, pel qual es crea la Comissió Interdepartamental de Transparència i Accés a la Informació Pública, la secretària general del Departament té la funció d'informació i l'exerceix per mitjà de la Subdirecció General d'Organització, Coneixement i Sistemes d'Informació, designada com a Unitat d'Informació (UI) del Departament d'Ensenyament, per la Resolució ENS/444/2015, de 2 de març.

La Unitat d'Informació és responsable de coordinar, comunicar, donar suport i assessorar les unitats del Departament en l'àmbit de la publicitat activa i l'accés a la informació pública.

2.- Comissió Departamental

Per resolució de la secretària general, de 3 de febrer de 2015, es va crear la Comissió Departamental per al seguiment i l'aplicació de la Llei 19/2014, amb la finalitat de:

- a) Coordinar i vetllar per l'aplicació de les mesures de transparència i accés a la informació.
- b) Fer el seguiment i presentar iniciatives i models per facilitar l'aplicació de la Llei 19/2014.
- c) Vetllar perquè les actuacions del Departament s'adaptin a la Llei 19/2014.
- d) Qualsevol altra funció relacionada amb la Llei 19/2014 que se li encomani.

La Comissió està integrada pels membres següents:

- a) La secretària general, que la presideix.
- b) La directora de Serveis.
- c) El responsable d'Assessorament, Coordinació i Desenvolupament d'Actuacions Estratègiques, que exerceix de secretari.
- d) El cap de l'Oficina de Relacions Institucionals.
- e) La subdirectora general d'Organització, Coneixement i Sistemes d'Informació.
- f) L'advocada en cap de l'Assessoria Jurídica.
- g) La responsable de Qualitat dels Sistemes d'Informació.



3.- Interlocutors de les unitats del Departament

Cada unitat directiva (direccions generals, Subdirecció General d'Inspecció, Subdirecció General de Llengua i Plurilingüisme, Inspecció de Serveis i òrgans consultius) ha de designar una persona que actuï com a interlocutora de la Unitat d'Informació del Departament, i una persona substituïda. En el cas dels serveis territorials, l'interlocutor en matèria de transparència i d'accés a la informació és el secretari o secretària territorial.

Les funcions dels interlocutors són les següents:

- Comunicar i trametre a la Unitat d'Informació, amb la màxima diligència, les peticions d'accés a la informació rebudes directament per la seva unitat.
- Canalitzar les peticions d'accés a la informació i vetllar perquè es tramitin i resolguin correctament.
- Col·laborar amb la Unitat d'Informació en l'aplicació d'aquesta Instrucció.

A més, el responsable de l'arxiu central administratiu ha de donar suport a la Unitat d'Informació i als interlocutors de les unitats del Departament en relació amb qüestions arxivístiques relacionades amb la gestió de la transparència.

V.- Procediment de tramitació de les sol·licituds d'accés a la informació pública

1.- Les sol·licituds d'accés a la informació pública es poden presentar:

- En **format electrònic**, mitjançant el formulari corporatiu desenvolupat específicament per l'aplicació de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, i accessible en el Portal de la Transparència de la Generalitat.
A més, l'actual formulari de "petició genèrica" accessible a l'Oficina de Tràmits del Gencat (OT), de la Seu electrònica de la Generalitat, permet que qualsevol persona presenti una sol·licitud, escrit o petició sobre qualsevol assumpte, per via telemàtica i amb registre.
- En **format paper**, als registres d'entrada del Departament d'Ensenyament, o a qualsevol dels llocs que preveu l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

No s'admeten les sol·licituds plantejades per telèfon, mitjançant un correu electrònic ordinari o a través de bústies de contacte, o qualsevol altre mitjà que no garanteixi tenir constància de la identificació del sol·licitant, perquè no reuneixen les condicions mínimes establertes per la normativa, d'acord amb el que estableixen els articles 26 i 27 de la Llei 19/2014.

En aquests casos, el receptor de la trucada telefònica, del correu electrònic o de la petició per una bústia de contacte ha d'informar el sol·licitant de forma clara i immediata que la seva petició d'informació en l'àmbit de la transparència s'ha de presentar a través dels canals indicats anteriorment, i que ha de reunir els requisits establerts a l'article 26 de la Llei.



2.- Recepció

La Unitat d'Informació del Departament rep directament les peticions trameses via electrònica amb el formulari del Portal de la Transparència, i a través de l'aplicació corporativa disponible per a aquesta finalitat, anomenada SAIP (Sol·licitud d'Accés a la Informació Pública), la qual també permetrà el seguiment i la gestió d'aquestes peticions.

Quan la sol·licitud es presenti en suport paper o via electrònica a través del formulari de "petició genèrica" de l'Oficina de Tràmits del Gencat (OT) la rebrà la unitat destinatària. En aquest supòsit l'interlocutor de la unitat corresponent ha de valorar si la sol·licitud s'ha de gestionar d'acord amb la Llei 19/2014¹ i, en cas afirmatiu, l'ha de trametre a la Unitat d'Informació del Departament a través de la bústia transparencia.ensenyament@gencat.cat, en el termini màxim de **dos dies laborables**.

En el cas que es presenti una sol·licitud d'informació directament en un centre educatiu o servei educatiu, la direcció ha de valorar si la petició rebuda s'ha de gestionar d'acord amb la Llei 19/2014, de transparència i, en cas afirmatiu, ha de trametre la petició a la secretaria dels serveis territorials d'adscripció, en el termini màxim de **dos dies laborables**. Els serveis territorials han de gestionar aquestes peticions com es descriu en l'apartat anterior.

Si es planteja qualsevol dubte en la valoració de les sol·licituds d'informació que es rebin, es pot adreçar una consulta prèvia a la Unitat d'Informació a través de la mateixa bústia transparencia.ensenyament@gencat.cat.

3.- Gestió i resposta de les sol·licituds d'accés a la informació

La Unitat d'Informació ha de valorar si el Departament és competent per donar resposta a la sol·licitud presentada i, en cas afirmatiu, iniciar-ne la tramitació segons el tipus de sol·licitud, d'acord amb els criteris següents:

- Sol·licituds simples:
 - Es poden respondre amb un enllaç a una pàgina web.
 - Es poden resoldre amb el contingut de respostes preexistents.

Pel que fa a les sol·licituds simples, en la major part dels supòsits, la informació que es demana ja forma part de la publicitat activa² de l'Administració, i, en conseqüència, en la resposta s'indica al sol·licitant com accedir a la informació o la forma de consultar-la. Per tant, atès que es tracta d'una informació que ja és accessible i pública, la pot notificar³ directament la Unitat d'Informació. El termini recomanable és de 10 dies hàbils; el termini màxim que preveu la Llei és d'un mes.

¹ D'acord amb l'art. 2.b) de la Llei 19/2014, es considera informació pública "la informació elaborada per l'Administració i la que aquesta té en el seu poder com a conseqüència de la seva activitat o de l'exercici de les seves funcions, inclosa la que li subministren els altres subjectes obligats d'acord amb el que estableix aquesta Llei."

² Es considera publicitat activa "el deure dels subjectes obligats de fer públics, d'ofici, els continguts d'informació pública que determina el capítol II del títol II." (article 2.i) de la Llei 19/2014).

³ Les respostes a les sol·licituds d'informació a les quals tenen dret els ciutadans en aplicació a la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern s'han de respondre mitjançant una notificació administrativa.



- Sol·licituds ordinàries:
 - Corresponen a competències d'una única unitat directiva o als serveis territorials d'un únic territori.
 - La resposta necessita una elaboració específica no complexa.
- Sol·licituds extraordinàries:
 - Corresponen a competències de dos o més unitats directives o serveis territorials.
 - La resposta necessita una elaboració específica complexa.
 - S'hi apliquen alguns dels límits del dret d'accés (article 12 de la Llei 19/2014).
 - Concorren alguns dels supòsits d'inadmissió (article 29 de la Llei 19/2014).

En el cas de les sol·licituds ordinàries i extraordinàries, la Unitat d'Informació les ha de trametre a la unitat competent perquè valori la seva admissió total, parcial o inadmissió, i elabori i signi la resolució corresponent de resposta, que ha de trametre a la Unitat d'Informació perquè la notifiqui³ al sol·licitant. El termini màxim que preveu la Llei per a aquesta fase és d'un mes, que pot ser prorrogat en la meitat del període inicial, si ho justifica el volum o la complexitat de la informació requerida.

En cas que la sol·licitud sigui admissible, amb caràcter previ, la unitat competent ha de comprovar si la sol·licitud d'informació pública pot afectar drets o interessos de tercers (article 31 i 34.4.b) de la Llei 19/2014). Si és així, ha d'identificar els possibles tercers afectats i aplicar el tràmit de vista i al·legacions (10 dies) que suspèn el termini per resoldre-la i, un cop conclòs aquest (vegeu annex) la unitat directiva elaborarà una resolució de resposta, que ha de trametre a la Unitat d'Informació perquè la notifiqui³ al sol·licitant. La resolució d'admissió total o parcial pot incloure també el lliurament de la informació sol·licitada, o bé obrir el termini d'un mes des de la notificació per al lliurament de la informació.

Si la unitat competent té dubtes sobre si la petició està afectada per alguna limitació legal al dret d'accés o per algun motiu d'inadmissió, ha de fer la consulta a la Unitat d'Informació del Departament, la qual pot demanar directament el suport de l'Assessoria Jurídica, si escau.

D'acord amb l'article 28 de la Llei 19/2014, si una sol·licitud d'accés s'ha formulat en termes imprecisos o massa genèrics, la unitat competent per resoldre-la ha de demanar al sol·licitant que concreti la informació i el termini per fer-ho, que no pot ser inferior a 10 dies. Si escau, ha de prestar-li assessorament per a la concreció de la sol·licitud. El tràmit de concreció suspèn el termini per resoldre-la.

En la tramitació de les sol·licituds extraordinàries, la Unitat d'Informació ha de demanar igualment la informació necessària a les unitats afectades i elaborar la proposta de resolució. Si la resolució d'admissió inclou el lliurament de la informació sol·licitada, el termini màxim de resposta és d'un mes. En el cas que la resposta sigui complexa, s'ha de notificar la resolució d'admissió total o parcial, a partir de la qual s'obre un nou termini addicional d'un mes per al lliurament de la informació. La Unitat d'Informació ha de fer-ne el seguiment per garantir el compliment dels terminis.

En tots els casos, doncs, la Unitat d'Informació és qui ha de portar a terme la gestió i el control de les peticions realitzades, mitjançant les eines corporatives de les quals disposi.



4. Sentit del silenci

El sentit del silenci és positiu d'acord amb l'article 35 de la Llei 19/2014. Per tant, en cas de no emetre cap resolució dins del termini, s'entén que la persona té dret a la informació sol·licitada. En aquest cas, el termini de lliurament de la informació és d'un mes a comptar des del moment en què s'hagi exhaurit el termini per admetre o inadmetre la sol·licitud d'informació.

5.- Competència per resoldre

La competència per emetre les resolucions de resposta a les sol·licituds d'accés a la informació pública correspon a la persona titular de la unitat directiva competent. Si es tracta de sol·licituds extraordinàries, la resolució correspon al titular de la Secretaria General. En el cas de sol·licituds simples (tal com es descriuen en l'apartat 3) la Unitat d'Informació dona resposta directament, sense necessitat d'emetre una resolució.

La Unitat d'Informació efectua la notificació de les respostes en tots els supòsits, tant per via telemàtica (utilitzant l'eina corporativa e-Notum) com en suport paper.

VII.- Publicitat activa

Unitats administratives

Per facilitar l'accés a la informació pública, d'acord amb la Llei 19/2014 (article 6) cal fomentar la publicitat activa del Departament mitjançant la publicació d'informació de qualitat i al més entenedora possible al web departamental i al Portal de la Transparència. D'aquesta manera, el tipus de sol·licituds d'accés a la informació pública rebudes seran només aquelles molt específiques i complexes.

Totes les unitats directives han de vetllar per elaborar informació de qualitat i actualitzada, en coordinació amb el Servei de Gestió del Coneixement de la Subdirecció d'Organització, Coneixement i Sistemes d'Informació.

Centres educatius

El projecte educatiu recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i hi dona sentit amb la finalitat que els alumnes assoleixin les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu. Com a document estratègic que orienta l'organització i la gestió dels centres, es considera un document bàsic inclòs en l'àmbit d'aplicació de la Llei 19/2014, que ha d'estar accessible als ciutadans.

Per garantir-ne un fàcil accés, cada centre educatiu ha d'incloure el seu projecte educatiu en la fitxa de centre, com a instrument de difusió del Departament de la informació essencial dels centres al web corporatiu. Al Portal de centre es publiquen les instruccions per a la incorporació del projecte educatiu a la fitxa de centre.



VIII.- Règim sancionador

L'incompliment dels deures i les obligacions establerts per la Llei 19/2014 per part de les persones que en són responsables, d'acord amb l'article 80, comporta l'aplicació del règim sancionador regulat al capítol II del Títol VII de l'esmentada Llei.

Barcelona, 1 de juliol de 2015

M. Jesús Mier i Albert
Secretària General

ANNEX

Procediment amb drets o interessos de tercers afectats (articles 31 i 34.4.b) de la Llei 19/2014)

- **Identificació de possibles tercers afectats**

La unitat directiva dels serveis centrals o dels serveis territorials competents per elaborar la resposta són els competents per detectar la possible afectació dels drets o interessos de tercers afectats.

- **Trasllat a tercers afectats de la sol·licitud d'accés a la informació**

En el cas que els possibles tercers afectats constin identificats o siguin fàcilment identificables, se'ls ha de traslladar la sol·licitud d'accés a la informació rebuda.

- El trasllat de la sol·licitud ha d'indicar els motius de la sol·licitud, si hi consten.
- No és obligatori revelar la identitat del sol·licitant als tercers.
- El trasllat de la sol·licitud a possibles tercers afectats obre una fase d'al·legacions.

- **Fase d'al·legacions**

- Les al·legacions poden resultar determinants del sentit de la resolució (admissió total, admissió parcial, inadmissió)
- S'obre un termini de 10 dies (naturals) perquè els tercers presentin al·legacions.
- Exhaurit el termini de 10 dies sense que s'hagin presentat al·legacions continua el procediment de resposta a la sol·licitud.

- **Suspensió de terminis**

El tràmit d'al·legacions suspèn el termini per dictar la resolució fins que s'hagin rebut les al·legacions o hagi transcorregut el termini per presentar-les.

- **Comunicació al sol·licitant**

- S'ha d'informar el sol·licitant del trasllat de la seva sol·licitud a tercers.
- S'ha d'informar el sol·licitant de la suspensió del termini per dictar resolució.

- **Resolució estimatòria i accés a la informació**

En cas que la resolució sigui estimatòria i hi hagi hagut oposició de tercers, l'accés a la informació només es farà efectiva:

- Un cop transcorregut el termini per interposar recurs contenciós administratiu, sense que s'hagi formalitzat.
- En cas que s'hagi presentat recurs contenciós administratiu, si
 - no s'ha acompanyat de petició de mesures cautelars de suspensió o
 - s'ha resolt l'incident mantenint l'executivitat de l'acte administratiu.

- **Motivació**

Les resolucions que estimen la sol·licitud malgrat l'oposició de tercers s'han de motivar.