
 Ajuntament de Castelldefels	Procediment	Codi: PR8TRA-01
	Procediment de gestió de sol·licituds de dret d'accés a la informació pública	Pàgina: 1 / 10

Índex

1. Objecte	2
2. Abast	2
3. Referències	3
4. Definicions i abreviatures	4
5. Responsabilitats	4
6. Desenvolupament del procediment	5
6.7. Indicadors	9
7. Documents i registres derivats	10
8. Annexes	10

Versió:	Data:	Modificacions introduïdes:
6	15/03/2022	Incorporació al programa de qualitat i actualització de continguts dels apartats 5 i 6.

	Elaborat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i cognoms:	Claudia Padilla	Marta Hervás	Marta Hervás
Signatura:			
Lloc de treball:	Tècnica de Transparència i D.O.	Responsable de Qualitat	Responsable de Qualitat
Data:	15/03/2022	30/03/2022	30/03/2022

 Ajuntament de Castelldefels	Procediment	Codi: PR8TRA-01
	Procediment de gestió de sol·licituds de dret d'accés a la informació pública	Pàgina: 2 / 10

1. Objecte


El present document té per objecte regular el procés de la gestió de sol·licituds que realitza la ciutadania per tal de fer efectiu el dret d'accés a la informació pública (transparència passiva), d'acord amb la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern i donar compliment a l'obligatorietat d'establir sistemes per a integrar la gestió de les sol·licituds d'informació en l'àmbit de l'organització interna, segons s'estableix a l'art. 27.4 de l'esmentada Llei.

2. Abast

Aquest procediment és aplicable a la gestió de sol·licituds de la ciutadania a l'Ajuntament de Castelldefels en relació a la transparència passiva. De forma complementària, aquest procediment també serà aplicable a la publicitat activa en les matèries que l'ajuntament no tingui assolida la informació pública en la web o portal de transparència en els terminis d'aplicació d'aquesta llei.

Queda exclòs de l'abast les peticions d'informació dels empleats municipals i membres de la Corporació en els seus assumptes derivats de les responsabilitats i càrrecs a l'ajuntament. Exclusions de l'abast:

- 1.- La publicitat activa, del capítol II del Títol II de la Llei 19/2014 de 29 de desembre.
- 2.- Els supòsits contemplats a l'article 29 de la Llei 19/2014, pel que a les sol·licituds següents:

 Ajuntament de Castelldefels	Procediment	Codi: PR8TRA-01
	Procediment de gestió de sol·licituds de dret d'accés a la informació pública	Pàgina: 3 / 10

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, dins el termini de tres mesos.

3.- No seran admeses a tràmit les sol·licituds d'informació en relació a 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.

4.- Aquest procediment no és aplicable quan la petició del dret d'accés a la informació ho efectua una persona en la seva condició d'empleat públic d'aquesta o altres administracions sobre dades que no resulten pertinents en relació als assumptes de la seva competència professional i unitat organitzativa a la que pertany. Quan siguin de la seva competència s'aplica la Llei de Procediment administratiu Comú i altres normes concordants i de desenvolupament.

5.- Aquest procediment no és aplicable a les peticions formulades pels regidors o representants dels grups municipals. Aquestes sol·licituds quedaran sota la regulació del Reglament Orgànic Municipal.


3. Referències

3.1. Normativa aplicable

- Llei 19/2014, del 29 de desembre, de Transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparència, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública.
- FM7QLT-05 Llistat de legislació vigent i documentació externa

3.2. Procediments i fitxes descriptives de procés relacionades

- Registre d'entrada de l'Ajuntament (tràmit 753)
- Formulari Instància en blanc (document 1).
- Sol·licitud d'accés a la informació pública (FM8TRA-03)
- Dret d'accés a la informació pública (Tràmit 952)

 Ajuntament de Castelldefels	Procediment	Codi: PR8TRA-01
	Procediment de gestió de sol·licituds de dret d'accés a la informació pública	Pàgina: 4 / 10

4. Definicions i abreviatures

- **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.
- **Informació pública:** és la informació elaborada per l'ajuntament, 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 la Llei 19/2014, de 29 de desembre, i sobre la qual la ciutadania té dret d'accés, prèvia sol·licitud.
- **Dret d'accés a la informació pública (transparència passiva):** és el dret subjectiu que es reconeix a les persones per a sol·licitar i obtenir la informació pública en els termes i les condicions regulats per aquesta llei.
- **Programa ePAC:** Aplicació informàtica gestió d'expedients, a través del qual es dona compliment a allò previst a l'article 27.4 de la Llei 19/2014.
- **Peticionari:** qualsevol ciutadà/na que sol·licita la informació pública, de conformitat amb el dret d'accés que es regula a l'article 18 de la Llei 19/2014.

5. Responsabilitats

5.1. Propietari del procés

El propietari d'aquest procediment és la Direcció de Règim Interior i Desenvolupament Organitzatiu, responsable de difondre, revisar i gestionar l'avaluació del seu acompliment.

5.2. Llocs que intervenen


Els llocs de treball que intervenen en el procés són:

- **Oficina d'Atenció Ciutadana:**

Els suports administratius de l'OAC faran la recepció de sol·licituds de dret d'accés a la informació pública (transparència passiva) presencialment o per correu postal al registre d'entrada i telemàticament mitjançant la seu electrònica prèvia identificació de la persona sol·licitant. L'oficina d'atenció ciutadana derivarà aquesta sol·licitud al Servei de Transparència.

- **Responsables d'Àrees o Seccions municipals:**

Són els responsables de recopilar i preparar la informació sol·licitada en col·laboració amb els tècnics de referència. Efectuaran la revisió de la informació a lliurar a la persona sol·licitant i faran el seguiment de l'acompliment dels terminis de resposta. Les àrees o

 Ajuntament de Castelldefels	Procediment	Codi: PR8TRA-01
	Procediment de gestió de sol·licituds de dret d'accés a la informació pública	Pàgina: 5 / 10

seccions municipals han de vetllar per tal que la notificació de les resolucions a la persona sol·licitant d'informació o tercer sigui practicada en els terminis que estableix la normativa a tal efecte. En els àmbits competencials sense estructura d'àrea o secció, la responsabilitat compet al Regidor/a delegat/da en la matèria. En el supòsit que es produeixin dubtes pel que fa a l'admissibilitat de la sol·licitud hauran de realitzar consulta al Servei de Transparència. El personal de la unitat tindrà la responsabilitat de mantenir actualitzada en el web municipal la informació activa de l'àmbit competencial.

- **Servei de Transparència:**

Farà l'anàlisi de l'admissibilitat de les sol·licituds abans de realitzar l'encàrrec a les àrees responsables. Un cop recopilada la informació per aquestes, elaborarà una comunicació o una proposta de resolució. En cas que es desestimi l'accés a la informació pública, aquesta denegació haurà de ser informada per escrit.

- **Direcció de Règim Interior i Desenvolupament Organitzatiu:**

Estableix la coordinació, procediments i metodologia de treball entre les Àrees i Seccions per tal de donar compliment a les exigències de la normativa.

- **Cap de Secció de Sistemes Informació i TIC:**

La seva responsabilitat és assegurar la disponibilitat i seguretat i protecció tecnològica de les bases de dades municipals i del web municipal (seu electrònica i portal de transparència).

- **Alcalde/ssa i Regidors/es amb competències delegades:**

Són els responsables de l'acompliment dels deures i les obligacions establerts per aquesta llei i les determinades en el pla estratègic de transparència i bon govern.


- **Regidoria de Transparència:**

És la responsable de promoure dins de l'ajuntament la implantació de les polítiques de transparència i bon govern.

- **Comitè de Transparència i Administració electrònica:**

Estableix les directrius, avalua l'assoliment d'objectius i proposa mesures correctores de les desviacions en matèria de transparència.

6. Desenvolupament del procediment

 Ajuntament de Castelldefels	Procediment	Codi: PR8TRA-01
	Procediment de gestió de sol·licituds de dret d'accés a la informació pública	Pàgina: 6 / 10

6.1. Obligacions econòmiques

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 resten subjectes a la contraprestació econòmica que fixa l'ordenança fiscal núm. 9: "taxa per expedició de distintius o documents administratius" de les Ordenances Fiscals i Preus Públics de l'exercici vigent.

6.2. On es pot realitzar

Les sol·licituds es podran presentar presencialment a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC), per correu postal o a través de la Seu electrònica prèviament identificats. Les sol·licituds de dret d'accés a la informació pública es podran trobar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana, o al web municipal, al catàleg de tràmits i serveis.


6.3. Termini d'execució i/o periodicitat

Les sol·licituds d'informació no estan subjectes a terminis, no obstant hauran de formular-se, als efectes de còmput de terminis, en els dies i hores hàbils del registre d'entrada de l'ajuntament i de la seu electrònica.

Les sol·licituds d'accés a la informació pública s'han de resoldre en el termini d'un mes, a comptar des de la data d'entrada de la sol·licitud d'accés en el registre electrònic de l'Ajuntament. El 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 al peticionari. En el termini a què fa referència aquest article s'ha de resoldre la sol·licitud i notificar la resolució al peticionari. El termini pot restar en suspens en els casos establerts expressament per la Llei 19/2014 i per la legislació general sobre règim jurídic i procediment administratiu.

Si una sol·licitud és estimada total o parcialment, s'ha de subministrar la informació a l'interessat, en el format en què l'hagi demanada, en el termini de trenta dies hàbils.

6.4. Requisits

 Ajuntament de Castelldefels	Procediment	Codi: PR8TRA-01
	Procediment de gestió de sol·licituds de dret d'accés a la informació pública	Pàgina: 7 / 10

6.4.1. De les persones interessades

Les persones hauran de ser majors de 16 anys sense exclusió, excepte les limitacions legals establertes per a la signatura electrònica quan estableixi una edat superior.

6.4.2. Documentació a aportar


Sol·licitud acompanyada del document acreditatiu de la identitat del sol·licitant al registre general d'entrada presencial o sol·licitud en seu electrònica amb signatura electrònica (IDCAT), E-DNI i certificat de la FNMT, segons el que estableix l'art. 27 Llei 19/2014, de 29 de desembre, de manera que permeti tenir constància de la identitat del sol·licitant, la informació que precisa, la forma o format en què es prefereix tenir l'accés, així com una adreça de contacte, preferentment electrònica.

6.5. Descripció del procediment

1. Les persones/ciudadania, degudament identificades, presentaran la seva petició d'informació al registre general a l'OAC, o per seu electrònica a través del tràmit web de dret d'accés a la informació pública o per correu administratiu. L'exercici d'aquest dret no és condicionat a la concurrència d'un interès personal, no resta subjecte a motivació i no requereix la invocació de cap norma. No caldrà identificació i podrà sol·licitar-la per correu electrònic sense identificació, en els supòsits que la petició d'informació sigui aquella definida com a "publicitat activa", i que per tant ha d'estar a l'abast de tothom al web i portal de transparència.

2. L'OAC, als efectes de seguiment i control, incorporarà les peticions d'informació a l'aplicació informàtica ePAC dins del procediment anomenat Transparència Municipal (grup d'organització).

3. El Servei de Transparència avaluarà l'admissibilitat de la sol·licitud o petició d'informació i sol·licitarà la informació a partir d'un "encàrrec" a la unitat tècnica administrativa competent (caps de secció o referents de l'àmbit). El dret d'accés només pot ésser denegat o restringit per les causes expressament establertes per les lleis. L'article 21 LTCAT estableix els límits al dret d'accés a la informació pública. Són inadmeses a tràmit les sol·licituds d'accés a la informació pública en els supòsits següents: si demanen notes, esborranys, resums, opinions o qualsevol document de treball intern sense rellevància o interès públic. 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. 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, dins el termini de tres mesos. 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

 Ajuntament de Castelldefels	Procediment	Codi: PR8TRA-01
	Procediment de gestió de sol·licituds de dret d'accés a la informació pública	Pàgina: 8 / 10

es demanin d'acord amb la normativa corresponent. La inadmissió de sol·licituds ha d'ésser motivada i comunicada al sol·licitant.


4. Quan la unitat administrativa envii la informació al Servei de Transparència, aquesta elaborarà la proposta de resolució, que indicarà el termini màxim de resposta i si està subjecta o no a taxes d'acord amb l'ordenança municipal. Les sol·licituds d'accés a la informació pública s'han de resoldre en el termini d'un mes, des de la recepció de la sol·licitud. El termini a què fa referència l'apartat 1 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. En el termini a què fa referència aquest article s'ha de resoldre la sol·licitud i notificar la resolució a l'interessat. El termini a què fa referència aquest article només pot restar en suspens en els casos establerts expressament per aquesta llei i per la legislació general sobre règim jurídic i procediment administratiu.

5. Si el Servei de Transparència considera que la sol·licitud és imprecisa en tot o en part, donarà 10 dies a la persona sol·licitant per tal que faci concreció. Transcorregut aquest termini sense que es concreti, es resoldrà el desistiment de la sol·licitud i l'arxiu de l'expedient, tot notificant-ho a la persona sol·licitant.

6. En el supòsit que la informació sol·licitada, total o parcialment, correspongui a una altra Entitat o administració pública, la Unitat de Transparència destinatària de la sol·licitud la derivarà a l'administració corresponent, i ho comunicarà a la persona sol·licitant. L'ajuntament en tot cas, donarà resposta de la informació parcial de la que sí que és competent.

7. El Servei de Transparència iniciarà el procés de recopilació de la informació i confeccionarà l'informe (si escau) i la proposta de resolució. En cas d'afectació a tercers, se'ls ha de donar trasllat de la sol·licitud per tal que en un termini de 10 dies presentin al·legacions i comunicar-ho al sol·licitant. Totes les sol·licituds s'han de resoldre en el termini màxim d'un mes, excepte que hagin estat suspeses pels motius taxats en la llei. La resolució ha d'ésser estimatòria de la sol·licitud, llevat que sigui aplicable algun dels límits establerts per aquesta llei. En aquest darrer cas, 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. 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.

8. Si la sol·licitud és estimatòria, d'acord amb l'article 34.8 LTCAT i l'article 73 del Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública, es pot simplificar el procediment, mitjançant una comunicació que substitueix el deure de dictar i notificar una resolució estimatòria de la sol·licitud, sempre que no s'aprecii la concurrència de límits a l'accés i no s'identifiquin terceres persones afectades ni consti a l'expedient la

 Ajuntament de Castelldefels	Procediment	Codi: PR8TRA-01
	Procediment de gestió de sol·licituds de dret d'accés a la informació pública	Pàgina: 9 / 10

seva oposició a l'accés. Aquesta comunicació ha d'incorporar, si escau, bé l'accés directe a la informació sol·licitada, o bé un enllaç al lloc o adreça on es trobi ubicada, o bé informació relativa a la forma o canal pel qual es pot obtenir la informació sol·licitada.

9. La notificació de la resolució ha d'indicar les vies específiques de recurs i reclamació establerts per la Llei. Es notificarà preferentment per mitjans electrònics a través de la notificació electrònica, i si s'escau en paper. El Servei de Transparència, un cop resolta i notificada la petició d'informació, i lliurada la informació tancarà l'expedient. En el cas del procediment simplificat, les comunicacions substitutòries posen fi a la via administrativa i, en tots els casos, inclouran la referència a la via de reclamació davant la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la informació Pública (GAIP), d'acord amb l'article 73 del Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública.

10. Trimestralment, es realitza un seguiment dels indicadors de les peticions obertes, tancades, respostes i pendents de resposta, estimades i desestimades, percentatges dels canals d'entrada i tipus de resposta, i es presenta al Comitè de Transparència i Administració electrònica el balanç de l'any.


11. Quinzenalment, es realitzarà una auditoria de seguiment i control de les peticions, per tal d'assegurar el compliment dels terminis.

6.6. Sentit del silenci administratiu

El sentit del silenci es regula l'article 35 de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern:

1. 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.
2. No es pot adquirir per silenci administratiu el dret d'accés si concorre algun dels límits establerts per aquesta o altres lleis per a tenir accés a la informació pública.
3. 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 (30 dies hàbils), a comptar del moment en què el sol·licitant ho demana.
4. La denegació 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."

6.7. Indicadors

 Ajuntament de Castelldefels	Procediment	Codi: PR8TRA-01
	Procediment de gestió de sol·licituds de dret d'accés a la informació pública	Pàgina: 10 / 10

- Nombre anual de sol·licituds d'informació subjectes a aquest procediment.
- Termini mig de resposta
- Nombre trimestral d'incidències/no conformitats i accions correctores.
- Estat de les sol·licituds de dret d'accés
- Percentatge dels canals d'entrada
- Percentatge del tipus d'instància
- Nombre de peticions estimades i desestimades

7. Documents i registres derivats

- Seguiment de les peticions de dret d'accés a la informació pública (FM8TRA-01)
- Sol·licitud d'accés a la informació pública (FM8TRA-03)

8. Annexes

8.1. Llista de distribució del present document

Aquest document restarà en suport informàtic ubicat a la Intranet del servidor de l'Ajuntament i/o al programa de qualitat, per a la seva consulta per part de tot el personal.

El/la Responsable de Qualitat i/o el propi sistema informàtic notificarà mitjançant missatge de correu electrònic els canvis i noves versions que es puguin realitzar a tot el personal del departament implicat.