



Instrucció 2/2019, de 25 de febrer, per a la tramitació de les sol·licituds de dret d'accés a la informació pública i al compliment de les obligacions de publicitat activa, obertura de dades públiques, bon govern i participació ciutadana, que es regulen a la Llei 19/2014, de 29 del desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern

La Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (LTAIPBG), 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 LTAIPBG va entrar en vigor l'1 de juliol de 2015.

Durant els primers anys d'implementació de la normativa de transparència, la Comissió Interdepartamental de Transparència i Govern Obert, creada pel Decret 233/2016, de 22 de març, ha aprovat criteris interpretatius de les obligacions que s'estableixen a la LTAIPBG.

Aquesta Comissió és l'òrgan de coordinació interdepartamental de les polítiques de transparència i govern obert. Entre les seves funcions, en destaca la d'aprovar i avaluar les estratègies i directrius per garantir el compliment de la normativa de transparència i govern obert per part dels departaments de l'Administració de la Generalitat, els organismes, les entitats de dret públic, les societats amb participació majoritària o vinculades, les fundacions del sector públic i els consorcis de l'Administració de la Generalitat.

Així mateix, la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública (GAIP), que s'encarrega de vetllar pel compliment i les garanties del dret d'accés a la informació pública, ha establert la línia doctrinal sobre l'aplicació dels límits que poden excloure o restringir el dret d'accés a la informació pública.

Quant a les actuacions de bon govern, mitjançant l'Acord GOV/82/2016, de 21 de juny, el Govern va aprovar el Codi de conducta dels alts càrrecs i personal directiu de l'Administració de la Generalitat i de les entitats del seu sector públic, i altres mesures en matèria de transparència, grups d'interès i ètica pública.

Pel que fa a les actuacions relacionades amb l'obertura de dades públiques, mitjançant l'Acord de Govern 154/2018, de 20 de desembre, el Govern ha aprovat l'estratègia de dades obertes de la Generalitat de Catalunya i l'adhesió a la Carta Internacional de Dades Obertes, en què, a l'article 3 de l'annex 1, s'estableix que:

"L'Administració de la Generalitat de Catalunya i el seu sector públic impulsa l'obertura per defecte de totes les seves dades, tant les elaborades internament com aquelles que obrin en el seu poder com a conseqüència de la seva activitat o de l'exercici de les seves funcions, incloses les que li subministren els altres subjectes obligats d'acord amb l'establert a la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. L'obertura de dades només queda subjecta a les excepcions i límits establerts al capítol II del títol III de la Llei 19/2014, del 29 de desembre. Així doncs, caldrà justificar, si es dona el cas, quina és la motivació per la qual no s'ofereixen en format obert".

Per tot això, aquesta Secretaria General, tenint en compte l'experiència acumulada des de l'inici del període de vigència i per tal de donar compliment a les obligacions que estableix la

LTAIPBG, i les disposicions i criteris interpretatius aprovats amb posterioritat, aprova la Instrucció següent, que modifica la 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:

1. Objecte

L'objecte d'aquesta Instrucció és concretar els aspectes essencials de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, que interessin aclarir en l'àmbit d'aplicació del Departament d'Educació i que són els següents:

- Determinar els criteris per a l'obertura de dades públiques.
- Establir el procediment intern per coordinar la gestió i la tramitació de les sol·licituds d'accés a la informació pública¹ que tinguin entrada al Departament.
- Determinar els criteris per difondre les obligacions de publicitat activa de manera clara, estructurada, actualitzada i en format reutilitzable.
- Establir els criteris per a la difusió de la informació d'interès públic i les informacions que siguin demanades amb més freqüència per via de l'exercici del dret d'accés a la informació pública (article 8.1.m) de la LTAIPBG.
- Establir el procediment intern de recollida d'informació de les actuacions dels alts càrrecs subjectes a publicitat en el Registre d'activitats del Codi de conducta (RACC).
- Determinar el procediment intern de recollida d'informació dels viatges a l'estranger d'alts càrrecs i personal tècnic i la rebuda de delegacions internacionals.
- Establir el procediment intern per a la participació ciutadana en l'elaboració de normes.

2. Àmbit d'aplicació

Aquesta Instrucció s'aplica a tots els òrgans del Departament d'Educació, així com als centres i serveis educatius de titularitat del Departament.

Pel que fa al Consorci d'Educació de Barcelona (CEB), aquest ens gestiona de manera autònoma les sol·licituds d'accés a la informació pública que es produeixen en el seu àmbit de competències i hi dona resposta, d'acord amb l'article 32.c de la LTAIPBG, seguint el procediment intern adoptat per la seva unitat d'informació, i d'acord amb la política de transparència marcada pel Departament d'Educació i pels criteris de la Secretaria de Transparència i Govern Obert.

D'altra banda, l'Escola Superior de Música de Catalunya (ESMUC) i la Jove Orquestra Nacional de Catalunya (JONC) gestionen, en coordinació amb la unitat d'informació, que en el cas del Departament d'Educació és el Gabinet Tècnic, les sol·licituds d'accés a la informació pública (SAIP) que rebin directament, així com les que els derivi el Departament d'Educació.

¹ D'acord amb l'art. 2.b de la LTAIPBG, 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."

El CEB, l'ESMUC i la JONC donen compliment a les obligacions de publicitat activa, obertura de dades públiques i bon govern de forma autònoma.

En tots els casos, per vetllar pel compliment dels principis de transparència a les entitats i els organismes autònoms adscrits al Departament i fer-ne el seguiment, tal com preveu l'apartat *h* de l'article 110 Decret 274/2018, de 20 de desembre, de reestructuració del Departament d'Educació, el Servei de Projectes Estratègics i Transparència del Gabinet Tècnic presta suport i resol els dubtes d'interpretació o els límits de la llei que tinguin el CEB, l'ESMUC i la JONC, per tal de donar una resposta uniforme a les sol·licituds de dret d'accés en matèria educativa, així com en les obligacions de publicitat activa, obertura de dades públiques i bon govern.

Pel que fa al dret d'accés a la informació pública, 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, en què cal valorar cada cas, tenint en compte la doctrina de la GAIP (Resolució 350/2017, de 20 de novembre);
- les sol·licituds de vista d'un expedient per part de la persona interessada, d'acord amb el que estableixen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya;
- les sol·licituds d'accés a microdades confidencials amb finalitats científiques, d'acord amb el que estableix el Decret 143/2010, de 19 d'octubre, del registre de fitxers estadístics i de les cessions de dades sotmeses a secret estadístic;
- 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 o a la sol·licitant.

3. Organització interna

3.1. Unitat d'informació

D'acord amb l'apartat *n* de l'article 102 del Decret 274/2018, de 20 de desembre, de reestructuració del Departament d'Educació, correspon al Gabinet Tècnic assumir la condició d'unitat d'informació (UI) departamental en matèria de transparència, i desenvolupar tasques relacionades amb la coordinació, la comunicació, el suport i l'assessorament a les unitats del Departament i a la ciutadania en l'àmbit de la publicitat activa i l'accés a la informació pública.

Així mateix, el Servei de Projectes Estratègics i Transparència del Gabinet Tècnic és l'impulsor de les accions que promoguin la transparència, l'obertura de dades públiques, el bon govern i la participació ciutadana en les actuacions del Departament, tal com preveu l'apartat *f* de l'article 110 del Decret 274/2018, de 20 de desembre.

3.2. Interlocutors de les unitats del Departament

Cada unitat directiva (direccions generals, Sub-direcció General d'Inspecció d'Educació, Sub-direcció General de Funció Directiva i Lideratge Pedagògic, Assessoria Jurídica,

Inspecció de Serveis, serveis territorials 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 bon govern 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 sol·licituds d'accés a la informació pública que ha rebut directament la seva unitat.
- Informar les persones que demanin informació pública per altres mitjans diferents als habilitats i que inclouen un registre (format paper, petició genèrica, formulari electrònic) de la manera correcta de fer una sol·licitud.
- Donar resposta a les sol·licituds de suport informatiu que encarregui la unitat d'informació, dins del termini indicat.
- Comunicar, a la unitat d'informació, un inventari de les dades públiques que tingui la seva unitat i col·laborar en el tractament de les dades per difondre-les.
- Col·laborar en la millora de la visualització de la informació, per tal que sigui clara, estructurada, actualitzada i en format reutilitzable.
- Coordinar la publicitat activa en l'aplicació Registre del Codi de conducta dels alts càrrecs (RACC).
- Comunicar la recollida d'informació de viatges a l'estranger d'alts càrrecs i personal tècnic, així com la recepció de visites de delegacions estrangeres.
- Comunicar les normes que requereixen obrir-se a la participació ciutadana.
- Col·laborar amb la unitat d'informació en l'aplicació d'aquesta Instrucció.

A més, el o la 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.

4. Tramitació de les sol·licituds d'accés a la informació pública

4.1. Format de les sol·licituds

Les sol·licituds d'accés a la informació pública (SAIP) es poden presentar:

- En **format electrònic**, mitjançant el formulari corporatiu desenvolupat específicament per l'aplicació de la LTAIPBG, 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'Educació, o a qualsevol dels llocs que preveu l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

No s'admeten les sol·licituds que es plantegen per telèfon, mitjançant un missatge electrònic ordinari, a través de bústies de contacte o qualsevol altre mitjà que no garanteixi tenir constància de la identificació del o de la sol·licitant, perquè no reuneixen les condicions mínimes, d'acord amb el que estableixen els articles 26 i 27 de la LTAIPBG. En aquests casos, la persona que rep la trucada telefònica o el correu electrònic ha de comunicar al o a la sol·licitant 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 que s'estableixen a l'article 26 de la Llei.

4.2. Procediment de tramitació de les sol·licituds de dret d'accés a la informació pública

En el cas que es presenti una sol·licitud d'accés a informació pública directament en un centre educatiu o servei educatiu, la direcció ha de gestionar aquesta sol·licitud d'acord amb la LTAIPBG i en coordinació amb la secretaria dels serveis territorials d'adscripció.

El procediment general de tramitació de les sol·licituds d'accés a la informació pública és el que consta en l'annex 1a, i el procediment per als centres i serveis educatius es detalla en l'annex 1b.

Si es planteja qualsevol dubte en la valoració de les sol·licituds d'informació que es rebin, les unitats poden adreçar una consulta prèvia a la unitat d'informació a través de l'adreça de correu *transparencia.educacio@gencat.cat*.

4.3. Sentit del silenci

El sentit del silenci és positiu, d'acord amb l'article 35 de la LTAIPBG. Per tant, en cas de no emetre cap resolució dins de termini, s'entén que la sol·licitud ha estat estimada, sempre que una norma amb rang de llei no hi estableixi un efecte desestimatori total o parcial, ni que concorri algun dels límits que s'estableixen per a l'accés a la informació pública.

Si es produeix el silenci administratiu estimatori, l'Administració resta obligada a facilitar la informació en el termini de 30 dies des que es presenta la sol·licitud.

4.4. Competència per resoldre

Correspon a la Secretaria General la competència per emetre les resolucions de resposta a les sol·licituds d'accés a la informació pública, tret de les comunicacions substitutòries de la resolució en els casos d'estimació total sense oposició de tercers, que respon directament la unitat d'informació.

La unitat d'informació efectua la notificació² de les respostes en tots els supòsits, tant per via telemàtica com en suport paper amb còpia electrònica autèntica (*ecòpies*). Quan escaigui efectuar la doble notificació electrònica i postal, prevaldrà la data de la notificació electrònica.

4.5. Reclamacions i recursos

Els sol·licitants d'accés a la informació pública poden formular un recurs de reposició i/o contenciós administratiu contra les resolucions expresses o presumptes que emeti el Departament. Així mateix, poden plantejar, de manera gratuïta i voluntària, una reclamació davant la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública (GAIP).

² D'acord amb la LTAIPBG, les respostes a les sol·licituds d'informació a les quals tenen dret els ciutadans s'han de respondre mitjançant una notificació administrativa.

Els sol·licitants d'accés a la informació amb un règim especial gaudeixen igualment de les garanties de reclamació davant la GAIP.

Un cop la GAIP informa la unitat d'informació de la presentació d'una reclamació i del procediment que ha triat l'interessat, la unitat d'informació gestiona la tramitació de la reclamació, amb el suport de la unitat gestora que va resoldre la sol·licitud d'accés a la informació.

5. Publicitat activa

5.1. Serveis administratius

Per facilitar l'accés a la informació pública i fer efectiu el principi de transparència, d'acord amb l'article 6 de la LTAIPBG, cal fomentar proactivament la publicitat activa del Departament mitjançant la publicació d'informació veraç i objectiva i el més entenedora possible, al web departamental i al portal de la Transparència.

S'entén per serveis administratius totes les unitats directives dels serveis centrals i territorials. Totes les unitats han de vetllar per elaborar informació de qualitat i actualitzada en coordinació amb la unitat d'informació, i han de respectar els terminis que aquesta els indiqui.

Les resolucions inadmeses i les desestimades i estimades parcialment del dret d'accés a la informació pública es publiquen en el portal de la Transparència, prèvia dissociació de les dades personals o de la informació que estigui afectada per algun dels límits.

La informació pública que se sol·liciti de manera freqüent³ i que s'hagi estimat totalment es publica a l'apartat Transparència i bon govern del web del Departament.

5.2. Centres i serveis educatius

El projecte educatiu i el projecte de direcció de cada centre educatiu recullen la identitat del centre, n'expliciten els objectius, n'orienten l'activitat i hi donen sentit, amb la finalitat que els alumnes assoleixin les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu. Com a documents estratègics, que orienten l'organització i la gestió dels centres, es consideren documents bàsics que s'inclouen en l'àmbit d'aplicació de la LTAIPBG, i que han d'estar plenament accessibles a la ciutadania i a la comunitat educativa.

Per garantir-hi un fàcil accés, cada centre educatiu ha de publicar el projecte educatiu i els documents que el conformen en el seu web, com a instrument de difusió del Departament de la informació essencial dels centres, i també a la fitxa de centre, seguint les instruccions que consten a l'apartat Intercanvi de dades del Portal de centre.

Pel que fa als serveis educatius, cal complir el que preveuen les "Directrius per a l'organització i la gestió dels serveis educatius" sobre publicitat activa.

³ D'acord amb l'article 8.1.m de la LTAIPBG.

5.3. Perfils professionals

Totes les persones que ocupen llocs de comandament, fins al nivell de negociat, han de tenir publicada, a l'organigrama del Departament, la fitxa que conté el perfil i la trajectòria professional. Els models per formalitzar-la estan disponibles a l'apartat Procediments de la intranet del Departament.

Quan s'incorpori una persona en un lloc de comandament, és la Sub-direcció General d'Administració i Serveis la que comunica, a la persona interessada, el procediment que ha seguir per publicar el perfil professional al web del Departament. La persona interessada ha de facilitar aquesta informació en el termini màxim de dues setmanes des de la comunicació de la Sub-direcció General d'Administració i Serveis, i és aquesta Sub-direcció la que s'encarrega de trametre-la a la unitat d'informació per tal que la publiqui.

Quan es produeixi una baixa en un lloc de comandament és la Sub-direcció General d'Administració i Serveis la que ha de comunicar aquesta circumstància a la unitat d'informació, a fi que se'n despubliquin el nom i cognoms i el perfil professional.

6. Obertura de dades públiques

Totes les unitats directives han de fer un inventari de les dades públiques que elaboren internament o que tinguin en el seu poder com a conseqüència de l'activitat o de l'exercici de les funcions, incloses les que li subministren els altres subjectes obligats, d'acord amb la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Aquest inventari s'ha d'elaborar d'acord amb el model de l'annex 2 i amb el suport de la unitat d'informació.

La unitat d'informació proposarà la incorporació dels fitxers de dades públiques al Sistema d'Informació i d'Indicadors d'Educació (SIDIE). Aquests fitxers es publicaran a l'apartat Transparència i bon govern del web del Departament i al portal Dades obertes, excepte que la informació pública estigui subjecta a les excepcions i límits que s'estableixen al capítol II del títol III de la Llei 19/2014, del 29 de desembre.

7. Bon govern

En aplicació del principi de transparència i bon govern, les activitats del conseller o consellera i dels alts càrrecs departamentals es consideren matèria d'interès públic, per la qual cosa hi ha l'obligació de fer publicitat activa de l'agenda, invitacions, obsequis, així com dels viatges a l'estranger que efectuïn.

Cada alt càrrec designa les persones interlocutores que porten a terme la consignació, validació i publicació dels esdeveniments afectats per publicitat activa en l'aplicació Registre del Codi de conducta dels alts càrrecs (RACC), segons els rols de procediment establerts.

El esdeveniments al RACC es consignen després de la realització, un cop l'acte sigui ferm: en els dies immediatament posteriors, pel que fa a l'agenda, invitacions i obsequis, i, pel que fa als viatges a l'estranger, en el mes posterior a la realització del viatge.

Pel que fa als viatges a l'estranger, els usuaris amb rol d'assistent de l'alt càrrec han d'introduir a l'aplicació el detall del viatge efectuat. Els usuaris RACC de Gestió Econòmica, amb rol de validador de viatges a l'estranger, supervisen i validen l'actuació, especialment pel que fa a la part econòmica. La publicació d'aquests esdeveniments correspon al o a la cap del Gabinet del Conseller o Consellera, pel que fa als viatges del conseller o consellera, i al personal de la Secretaria General, pel que fa a la resta d'alts càrrecs.

Per registrar una reunió a l'agenda de reunions es requereix del tràmit previ de consultar si la persona o grup interessat a reunir-se amb l'alt càrrec consta inscrita prèviament en el Registre de grups d'interès del Departament de Justícia. En el cas que la persona no hi consti inscrita, els interlocutors de l'alt càrrec li han de facilitar el model d'inscripció al Registre, amb l'advertiment que una primera reunió es pot efectuar com a condició del compromís d'inscripció al Registre, però una segona reunió es denegaria si no s'ha efectuat aquest tràmit.

En el Departament d'Educació, la unitat d'informació gestiona l'administració de l'aplicació (RACC), amb les altes, baixes, modificacions d'usuaris i la imputació de rols i alts càrrecs assignats a cada usuari. La unitat d'informació indica a les unitats les pautes que han seguir per introduir les dades correctament a l'aplicació, d'acord amb els criteris que faci arribar la Secretaria de Transparència.

Les dades que consten inscrites en el RACC, un cop es publiquen, són informació activa del Departament, i es publiquen periòdicament al portal Dades obertes.

Les unitats promotores han d'informar la unitat d'informació de la previsió de futurs viatges a l'estranger d'alts càrrecs i personal tècnic, i també de la recepció de visites de delegacions estrangeres, per tal de comunicar aquesta informació a la Secretaria d'Acció Exterior i de la Unió Europea i fer-ne un seguiment intern.

Així mateix, un cop finalitzat el viatge a l'estranger, han d'emplenar el model d'informe de viatge (vegeu el model de l'annex 3), en què cal detallar de forma breu els objectius assolits, les reunions mantingudes, les conclusions i les recomanacions. Si qui fa el viatge és un grup de persones, només caldrà un informe signat pel o per la cap de la comitiva. Com a molt tard 15 dies després de la finalització del viatge, aquest informe s'ha d'enviar a la unitat d'informació per tal que en faci un seguiment intern.

Pel que fa a la visita de delegacions estrangeres, les unitats han de preveure el protocol que s'estableix a l'annex 4 i han de d'emplenar el model d'informe de l'annex 5, els quals han de de fer arribar a la unitat d'informació.

8. Participació ciutadana en l'elaboració de normes

En l'article 64.3 de la Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació i bon govern, es preveu la participació ciutadana en l'elaboració de normes. Així mateix, en l'article 133 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, es disposa que, prèviament a l'elaboració de projectes de reglaments, cal fer una consulta pública via web, que es fa mitjançant el portal Participa, en el cas de l'Administració de la Generalitat.

En la consulta pública es demana la participació de la ciutadana, i especialment de les persones, agents i organismes més estretament relacionats amb la temàtica de la consulta. Aquest fet representa una oportunitat per a l'Administració de millora i consens del text de la futura normativa, i no un mer tràmit, tot i el seu caràcter preceptiu, i també implica fer la consulta abans que es compti amb una definició o esborrany de la norma, amb temps suficient per tal que hi hagi possibilitats reals d'incidir-hi.

Per aquest motiu, cal planificar amb termini suficient les actuacions, per evitar situacions d'urgència que van en detriment de la seva qualitat, i cal tenir ben focalitzats el problema que es vol solucionar, les possibles alternatives i els grups destinataris a qui s'adreçarà la consulta.

La documentació, que gestiona l'Assessoria Jurídica (via SIGOV) i la unitat d'informació com a unitats administradores del portal Participa, s'ha de tramitar amb el temps suficient per efectuar correctament la gestió, i que la consulta sigui participativa i eficient. Aquestes unitats donen suport quant a la tramitació i documentació necessàries.

Pel que fa als terminis, per a la fase de participació la consulta pública prèvia ha d'estar oberta a la ciutadania almenys un mes. Un cop finalitzat aquest període, en un termini màxim de dos mesos, cal publicar l'informe d'avaluació de la participació esdevinguda (fase de retorn).

9. Règim sancionador

L'incompliment dels deures i les obligacions que estableix la LTAIPBG, per part de les persones que en són responsables, comporta l'aplicació del règim sancionador que es regula al capítol II del títol VII d'aquesta Llei.

Secretària General

Annex 1a. Procediment de tramitació del Departament d'Educació de sol·licituds d'accés a informació pública

Pas	Qui	Què	Termini
1	Unitat destinatària o registral	Deriva la SAIP en format paper/petició genèrica a la unitat informació.	2 dies laborables
1.1	Unitat d'informació	Analitza la sol·licitud en format paper / electrònic / petició genèrica; digitalitza el format paper (en substitució del Registre) i fa l'alta manual al Tramitador d'expedients.	A la recepció
1.4	Unitat d'informació	Demana l'esmena de la sol·licitud en cas que la identificació del/de la sol·licitant no s'hagi completat o que el contingut de la sol·licitud sigui poc clar.	10 dies hàbils
2	Unitat d'informació	Deriva la sol·licitud a un altre departament/administració quan Educació no sigui competent per matèria, o bé la part de la sol·licitud que no sigui competència d'Educació.	5 dies hàbils següents a la recepció
2.1.	Unitat d'informació	Comunica la derivació a l'altra administració afectada a través d'EACAT (Adm. local) / ORBE (Adm. estatal) i notifica, a l'interessat, la derivació total o parcial de la sol·licitud a l'altra administració.	3 dies hàbils següents a l'adopció
3	Unitat d'informació	Acorda l'acumulació d'expedients que guardin identitat substancial o íntima connexió i que hagin de ser resolts pel mateix òrgan.	3 dies hàbils següents a l'adopció
4	Unitat d'informació	Avalua la necessitat de pròrroga del termini per resoldre, amb ampliació de la meitat del termini inicial.	
5	Unitat d'informació	Notifica electrònicament al o a la sol·licitant el justificant de recepció de sol·licitud i/o l'acumulació d'expedients i/o la pròrroga del termini per resoldre.	5 dies hàbils següents a la recepció
6	Unitat d'informació	Fa la petició de suport informatiu a les unitats competents per matèria, a través de l'adreça transparencia.educacio@gencat.cat , amb assignació d'un termini de compliment.	10 dies naturals des de la recepció
7	Servei administratiu origen d'informació	Analitza l'existència de terceres persones afectades per la sol·licitud, identificats o fàcilment identificables, i en cas afirmatiu n'informa la unitat d'informació.	- A la recepció - En 2 dies hàbils
7.1	Servei administratiu origen d'informació	Notifica la sol·licitud SAIP als tercers afectats perquè presentin eventuals al·legacions durant 10 dies hàbils.	
7.2	Unitat d'informació	Notifica al o a la sol·licitant l'existència de terceres persones afectades, a les quals s'ha comunicat la SAIP perquè hi facin al·legacions, així com la suspensió del termini per resoldre mentre duri el tràmit d'al·legacions.	
7.3	Servei administratiu origen d'informació	Tramet, a la unitat d'informació, una còpia de la documentació tramesa a les terceres persones afectades i un quadre en què es resumeix el resultat de les respostes obtingudes.	Acabat el període d'al·legacions

7.4	Unitat d'informació	Introdueix al Tramitador d'expedients la suspensió del termini de resolució del dret d'accés i en modifica el còmput.	
8	Servei administratiu origen d'informació	Tramet a la unitat d'informació el suport informatiu, els arguments jurídics i la motivació per limitar o restringir la informació, així com tota aquella informació rellevant, i que justifiqui el sentit de la resolució.	Dins del termini indicat per la unitat d'informació
9.1	Unitat d'informació	Analitza la informació obtinguda, la sistematitza i/o l'engloba i prepara la resolució d'inadmissió/estimació total o parcial/desestimació perquè la signi el/la titular de la Secretaria General, amb la informació que s'acompanyi.	
9.2	Unitat d'informació	Elabora i signa la comunicació substitutòria de la resolució en casos d'estimació total sense oposició de tercers.	Termini recomanable: 10 dies hàbils des de la recepció
10	Titular de la Secretaria General	Signa les resolucions del dret d'accés a la informació pública en casos d'inadmissió, estimació parcial o desestimació. La resolució pot incloure la informació aprovada o bé resoldre el dret d'accés en un mes des de la recepció i obrir un nou termini de 30 dies hàbils per al lliurament de la informació.	Termini màxim: 1 mes o prorrogat amb la meitat termini inicial
11	Unitat d'informació	Introdueix a l'aplicació Tramitador d'expedients tota la documentació que forma part de l'expedient; fa les còpies dels documents que correspongui; notifica les resolucions/comunicacions i en controla l'acceptació/rebuig, amb desament de les evidències a l'expedient.	
12	Unitat d'informació	Tanca l'expedient al Tramitador d'expedients, i el reobre en cas de presentació de recursos o reclamacions davant la GAIP.	Un cop s'ha notificat la resolució / comunicació

Annex 1b. Procediment de tramitació de sol·licituds d'accés a informació pública per als centres educatius i els serveis educatius

Pas	Qui	Què	Termini
1	Centre/Serveis educatius	Rep la sol·licitud.	
2	Centre/Serveis educatius	Fa un registre manual.	A la recepció
3	Centre/Serveis educatius	Comunica a la Secretaria dels Serveis Territorials d'adscripció la sol·licitud entrada i n'adjunta còpia en PDF.	2 dies laborables següents a la recepció
4	Serveis territorials	Comunica a la unitat d'informació la sol·licitud i n'adjunta una còpia en PDF.	
5	Unitat d'informació	Dona d'alta el manual a l'aplicació de tramitació d'expedients, Tramitador Genèric (TG) per obtenir un número d'expedient.	
6	Centre/Serveis educatius	Notifica a la persona sol·licitant el "Justificant de recepció".	5 dies hàbils següents a la recepció
7	Unitat d'informació	Comunica als serveis territorials/centre/serveis educatius el número d'expedient.	
8	Centre/Serveis educatius/Serveis territorials	Es coordinen amb els serveis territorials per a dubtes interpretatius i gestió de la sol·licitud.	A la recepció
9	Centre/Serveis educatius	Gestionen la resolució de la sol·licitud.	1 mes
10	Centre/Serveis educatius	Notifiquen la resolució a la persona sol·licitant.	1 mes des de la recepció
11	Centre/Serveis educatius	Tramet còpia de l'expedient als serveis territorials.	Després de la notificació de la resolució o entrega directa
12	Serveis territorials	Dona trasllat de l'expedient per a coneixement de la unitat d'informació (UI).	
13	Unitat d'informació	Fa el tancament de l'expedient al TG.	
14	Unitat d'informació	Reobre l'expedient al TG en cas de recursos o reclamacions davant la GAIP.	

Annex 2. Inventari de dades públiques del Departament d'Educació

Aquest inventari té l'objectiu d'identificar aquelles dades públiques elaborades internament o bé que es disposin com a conseqüència de l'activitat o exercici de les funcions de les unitats del Departament en data 31 de desembre de 2018, i relatives a cinc anys enrere.

Aquestes dades s'incorporaran al Sistema d'Informació i Indicadors d'Educació (SIDIE) amb els calendaris i els recursos disponibles, així com també en el portal Dades Obertes, tot respectant les excepcions i limitacions que estableix la normativa vigent.

A. Descripció de les dades

1. Nom	Nom del conjunt de dades	*
2. Descripció	Text breu per descriure el motiu i el contingut del conjunt de dades	*
3. Origen de les dades	Base de dades o sistema d'informació del qual s'extreuen les dades. Si escau, indiqueu el nom de l'aplicació del Departament.	*
4. Paraules clau	Llista de paraules identificatives (separades per comes)	
5. Abast geogràfic	Descripció de l'abast geogràfic de les dades. Es recomana fer servir noms de divisions administratives oficials (p. ex: Catalunya, Tarragona, Baix Camp, Badalona)	*
6. Abast temporal	Descripció de l'abast temporal al qual pertanyen les dades. Indiqueu la data inici i la data de finalització, en format "DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY"	*
7. Cursos escolars	En el cas que les dades facin referència a un curs escolar, cal fer-ho constar com a YYYY - YYYY	
8. Freqüència d'actualització de les dades	Freqüència amb la qual preveu actualitzar la informació. A banda d'aquesta dada, cal especificar de manera automàtica de la darrera data en que es van actualitzar les dades. Escolliu un únic valor. Valors permesos: Contínua Horària Diària Setmanal Quinzenal Mensual Trimestral Semestral Anual Variable Dades estàtiques	*
9. Data d'extracció de dades	Data aproximada de l'extracció de les dades	*
10. Unitat responsable del conjunt de dades	Nom de la unitat del Departament o entitat que és responsable de les dades.	*
11. Adreça electrònica del/de la responsable de dades	Adreça electrònica	*
12. Interlocutor/a del conjunt de dades	Nom i cognoms, i extensió de telèfon	*
13. Documentació adjunta	Documentació adjunta si és necessària per a una millor comprensió dels continguts i formats del conjunt de dades.	
14. Suport del fitxer	Excel, Access, aplicació del Departament	*

*Els camps marcats amb asterisc són obligatoris.

B. Descripció del registre del conjunt de les dades

Camp (columna)	Format	Descripció
<i>Camp 1</i>		
<i>Camp 2</i>		
...		
<i>Camp n</i>		

Informe final de viatge a l'estranger

Dades de la persona que viatja

Nom i cognoms

Unitat

Dades del viatge

Data (indiqueu el període si ha durat més d'un dia)

Lloc on ha viatjat

Motiu

Reunions que s'han fet

Objectius assolits

Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació

Conclusions

Recomanacions

Lloc i data

Signatura

A662-V01-13

Annex 4. Protocol per a la recepció de visites de delegacions estrangeres

1. Objectius de la visita. Breu descripció dels interessos específics de l'organisme / institució / entitat.
2. En cas que es tracti d'una petició de visites a centres educatius, interès específic pel que fa a la visita i presentació formal.
3. Interès potencial de la visita (per a nosaltres o per als centres). És a dir: proposta d'intercanvis educatius, projectes de cooperació educativa, etc.
4. Esborrany del programa per a la visita d'estudi (continguts acadèmics, participants, dates i horaris).
5. Nombre exacte de participants en la visita.
6. Organització de l'estada: desplaçaments previstos, necessitats d'acompanyament, etc.
7. Informació complementària sobre els membres de la delegació (professors, directors, personal de l'administració educativa, etc.), amb la identificació dels participants (nom i cognoms, lloc de treball, càrrec).

Castellano

1. Objetivos de la visita. Breve descripción de los intereses específicos del organismo / institución / entidad.
2. En caso de que se trate de una petición de visitas a centros educativos, interés específico de la visita y presentación formal.
3. Interés potencial de la visita (para nosotros o para los centros). Es decir: propuesta de intercambios educativos, proyectos de cooperación educativa, etc.
4. Borrador del programa para la visita de estudio (contenidos académicos, participantes, fechas y horarios).
5. Número exacto de participantes en la visita.
6. Organización de la estancia: desplazamientos previstos, necesidades de acompañamiento, etc.
7. Información complementaria sobre los miembros de la delegación (profesores, directores, personal de la administración educativa, etc.), con la identificación de los participantes (nombre y apellidos, puesto de trabajo, cargo).

English

1. Aims of the visit. Brief description of the specific interests of the organization, institution or social organization.
2. If the visit includes some kind of job-shadowing or school visits, detailed information about specific aims, and formal presentation of the organism, institution or social organization.
3. Potential interest of the visit for our education system or schools. That is, proposal of future exchanges, educational cooperation projects, network, etc.
4. Draft of the study visit program (objectives, content, participants, suggested dates and schedules if available).
5. Number of participants.
6. Study visit arrangements: planned trips, plans to move around, etc.
7. Further information about the participants (teachers, school senior staff, district leaders, education administrators, etc.). The information must include full name of the participants, job position and placement.



Annex 5. Informe final de visites de delegacions estrangeres

Informe final de visites de delegacions estrangeres

Dades de la visita

Data (indiqueu el període si la visita ha durat més d'un dia)

Motiu o interès general de la visita

Dades dels visitants

Nom de l'ens a què pertanyen

Adreça

País

Telèfon/s de contacte

Adreça electrònica

Nom del/de la responsable

Càrrec

Visites o actes que s'han fet

Objectius assolits

Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació

Conclusions

Recomanacions

Lloc i data

Signatura

A667V01-19