





























Accés a la informació pública

Procés de gestió

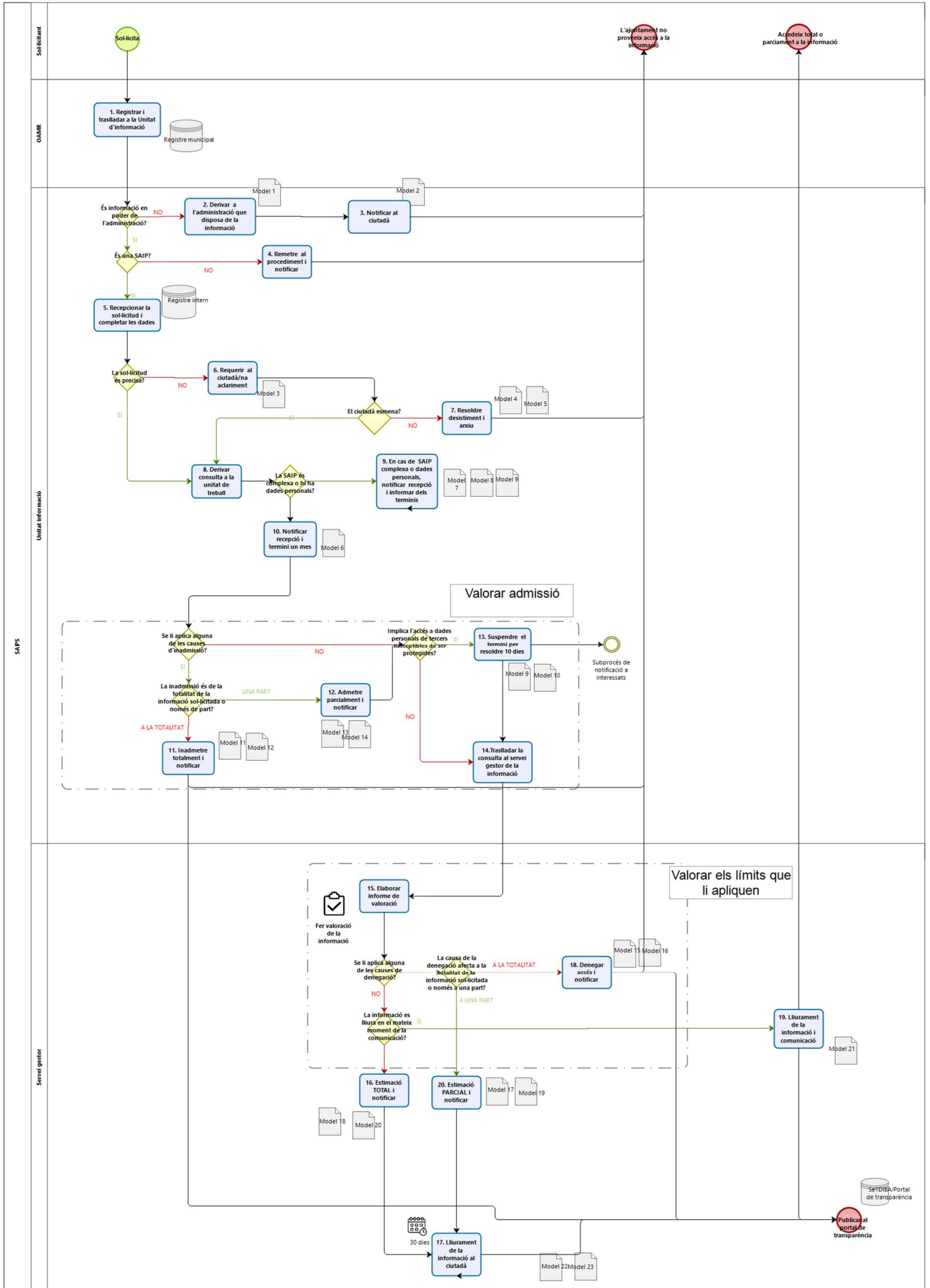


**Diputació
Barcelona**

TAULA DE CONTINGUTS

PROCÉS DE GESTIÓ DE LES SAIPS	0
1. ACCIONS DEL PROCÉS	0
 Sol·licita	0
 1. Registrar i traslladar a la Unitat d'informació	0
 És informació en poder de l'administració?	1
 2. Derivar a l'administració que disposa de la informació.....	1
 3. Notificar al ciutadà	1
 És una SAIP?.....	2
 4. Remetre al procediment i notificar	2
 5. Recepció de la sol·licitud i completar les dades	2
 La sol·licitud és precisa?	3
 6. Requerir al ciutadà/na aclariment.....	3
 El ciutadà esmena?	4
 7. Resoldre desistiment i arxiu.....	4
 8. Derivar consulta a la unitat de treball	5
 9. En cas de SAIP complexa o dades personals, notificar recepció i informar dels terminis.....	5
 10. Notificar recepció i termini 30 dies	5
 Se li aplica alguna de les causes d'inadmissió?.....	6
 11. Inadmetre totalment i notificar.....	7
 12. Admetre parcialment i notificar	7
 Implica l'accés a dades personals de tercers susceptibles de ser protegides? ...	8
 13. Suspendre el termini per resoldre 10 dies.....	9
 14. Trasl·ladar la consulta al servei gestor de la informació	9
 15. Elaborar informe de valoració.....	9
 Se li aplica alguna de les causes de denegació?	10
 La informació es lliura en el mateix moment de la comunicació?	10
 16. Estimació TOTAL i notificar	11
 17. Lliurament de la informació al ciutadà	12
 La causa de la denegació afecta a la totalitat de la informació sol·licitada o només a una part?	12
 18. Denegar accés i notificar	13

<input type="checkbox"/>	19. Lliurament de la informació i comunicació.....	13
<input type="checkbox"/>	20. Estimació PARCIAL i notificar	14
<input checked="" type="radio"/>	Publicar al portal de transparència	15



Procés de gestió de les SAIPS

1. Accions del procés

Sol·licita

Descripció

Qui pot presentar una sol·licitud?

Les persones, a partir dels setze anys, en nom propi o en representació d'una persona jurídica legalment constituïda.

Què ha de contenir la sol·licitud?

1. La identitat del sol·licitant
2. La informació a la que vol accedir, precisant-la de forma suficient per a la seva identificació
3. La forma o el format
4. Una adreça de contacte, preferentment electrònica

No cal que la sol·licitud exposi una motivació que justifiqui l'interès a obtenir la informació sol·licitada.

Normativa aplicable:

Art. 54 Decret 8/2021

1. Registrar i traslladar a la Unitat d'informació

Descripció

S'entén per Unitat d'informació, les unitats o òrgans que desenvolupen tasques relacionades amb:

- La coordinació
- La comunicació
- El suport
- L'assessorament en l'àmbit de l'accés a la informació pública.

Normativa aplicable:

Art. 3 Decret 8/2021

Qui ho fa?

Oficina d'Assistència en Matèria de Registres

És informació en poder de l'administració?

Descripció

- La informació pública objecte de l'accés ha de ser temporalment preexistent a la data de presentació de la sol·licitud.

Normativa aplicable:

Art. 53 Decret 8/2021

2. Derivar a l'administració que disposa de la informació

Descripció

- En els casos que no tinguem la informació que ens demana el sol·licitant, cal redreçar la petició a l'administració que creiem que la té.
- Per fer aquesta derivació tenim un termini de **15 dies hàbils**, a comptar des de la data de la sol·licitud.

Normativa aplicable:

Art. 57 Decret 8/2021

Vegeu Model 1-NOTIF_Derivació externa

Qui ho fa?

Unitat d'informació

3. Notificar al ciutadà

Descripció

- La Unitat d'informació ha de comunicar al sol·licitant que deriva la seva petició a l'administració que té la informació.
- Per fer aquest tràmit es disposa de **5 dies hàbils** des de la tramesa de la derivació.
- El sol·licitant, en cap cas, haurà de presentar una nova sol·licitud adreçada a l'administració competent.
- Un cop practicada la notificació s'ha de tancar l'expedient.

Normativa aplicable:

Art. 57.3 Decret 8/2021

Vegeu Model 2-NOTIF_Comunicació derivació externa

Qui ho fa?

Unitat d'informació

És una SAIP?

Descripció

La informació pública objecte del dret d'accés inclou:

- Tota la informació, dades o documents que les administracions públiques han elaborat, posseeixen o poden legítimament exigir a terceres persones.

En tot cas, la informació ha de ser:

- Temporalment preexistent a la presentació de la sol·licitud.

Normativa aplicable:

Art. 53 Decret 8/2021.

4. Remetre al procediment i notificar

Descripció

Cal que tingueu present:

- En el cas que la petició no es consideri accés a la informació pública (per exemple: el ciutadà necessita una cita prèvia amb un tècnic o presentar una queixa), cal informar-lo de quin és el procediment a seguir.
- En el cas que el sol·licitant sigui interessat en un expedient administratiu en curs, es recomana recepcionar la sol·licitud (acció 5).
- Cal recordar la diferència entre interessat i sol·licitant de la informació: Interessat és la persona afectada per l'expedient del que s'està demanant informació. Si es tracta d'interessat se li aplicarà el procediment administratiu comú i si es tracta de sol·licitant se li aplicarà el de SAIP.

Qui ho fa?

Unitat d'informació

5. Recepcionar la sol·licitud i completar les dades

Descripció

- Aquesta acció consisteix a completar les dades bàsiques de la petició en un sistema d'informació corporatiu. Pel que fa als ens locals SeTDIBA, han de completar la fitxa de transparència i accés a la informació pública de la sèrie 1314. En tot cas, es recomana que el sistema de recollida d'informació permeti publicar-la de manera automatitzada.

- La normativa obliga a publicar les resolucions afectades per algun dels límits, prèvia anonimització. S'ha de donar publicitat a totes les resolucions que deneguin o inadmetin - total o parcialment- la SAIP. La Xarxa de Govern Oberts recomana, a més del que disposa la normativa, publicar les dades de tots els expedients d'accés a la informació pública.

Normativa aplicable:

Art. 14.3 Llei 19/2013 i art. 29 Llei 19/2014

Qui ho fa?

Unitat d'informació

La sol·licitud és precisa?

Descripció

1. La sol·licitud és imprecisa quan la descripció de la informació a la qual es pretén tenir accés s'expressi:
 - De manera vaga, equívoca o ambigua.
 - En termes que no permetin o dificultin la seva identificació
 - Encara que es demani un volum ampli d'informació, es considerarà precisa si els termes que la identifiquen son clars i concrets.
2. En el cas que la sol·licitud no reuneixi algun dels requisits de l'art. 26.1 de la Llei 19/2014 (identitat sol·licitant i adreça de contacte) la Unitat d'informació ha de requerir al sol·licitant per a que esmeni les deficiències.

Normativa aplicable:

Art. 28 Llei 19/2014 i art. 60 Decret 8/2021

6. Requerir al ciutadà/na aclariment

Descripció

La Unitat d'informació ha de requerir al sol·licitant per a que, en el termini de **10 dies hàbils**, esmeni les deficiències, amb indicació de que si no ho fa, es considerarà que desisteix de la seva petició i s'arxivarà l'expedient.

Aquest tràmit atura el termini quan:

- El requeriment afecta a la precisió de la informació.

No atura el termini quan la sol·licitud no indica:

- L'identitat
- L'adreça de contacte del sol·licitant

La unitat d'informació ha de prestar l'assessorament i assistència necessaris per tal que la persona sol·licitant pugui concretar els termes en què va formular la petició inicial.

Normativa aplicable:

Art. 60.4 Decret 8/2021

Vegeu Model 3-NOTIF_Recepció i esmena

Qui ho fa?

Unitat d'informació

El ciutadà esmena?

Descripció

- La normativa preveu que cal assessorar i assistir al sol·licitant en aquest tràmit.
- Es recomana que la Unitat d'informació vetlli per que el ciutadà accedeixi a la notificació (Model 3).
- En el cas que s'hagi assistit o assessorat al sol·licitant cal que consti en l'expedient. Els ens SeTDIBA poden acreditar l'assessorament o assistència prestats amb un tràmit que indiqui com s'ha realitzat l'acció.
- Tingueu present que no es pot declarar el desistiment i arxiu sota pretext que la persona sol·licitant no ha concretat o precisat la informació, si no està acreditada l'assistència o assessorament.

7. Resoldre desistiment i arxiu

Descripció

- El desistiment i l'arxiu de l'expedient de sol·licitud d'accés a la informació no exclou el dret de presentar una nova sol·licitud que compleixi els requisits establerts per la legislació.

Normativa aplicable:

Art. 60.4 i 5 Decret 8/2021

Vegeu el Models 4-DEC_Desistiment i arxiu i 5-NOTIF_Decret desistiment i arxiu

Qui ho fa?

Unitat d'informació

8. Derivar consulta a la unitat de treball

Descripció

Quines preguntes traslladarem a la unitat de treball:

1. És una feina molt complexa o un volum de feina elevat?
2. Hi ha dades de caràcter personal que no es puguin aïllar o anonimitzar?
3. En el cas que la tasca d'obtenir la informació sigui inabordable aneu a l'acció 11 (inadmissió).

9. En cas de SAIP complexa o dades personals, notificar recepció i informar dels terminis

Descripció

- La Unitat d'informació pot acordar la pròrroga del termini inicial per resoldre la sol·licitud, per un termini màxim de **15 dies naturals** addicionals.
- L'acord de pròrroga ha de ser dictat i notificat a les persones interessades abans del transcurs del termini inicial per resoldre i s'ha de motivar.

La resposta de la unitat de treball ens permetrà simplificar el nombre de notificacions a l'interessat, en alguns supòsits:

1. Recepció juntament amb l'ampliació del termini (Model 7)
2. Recepció juntament amb l'ampliació del termini i la comunicació del trasllat a tercers (Model 8)
3. Recepció juntament amb la comunicació del trasllat a tercers (Model 9)

Per reduir el nombre de notificacions serà necessari fer-les dins el termini de **10 dies hàbils** següents a la data que la sol·licitud hagi tingut entrada al Registre.

Vegeu Models 7-NOTIF_Recepció i pròrroga, 8-NOTIF_Recepció i trasllat a tercers i pròrroga i 9-NOTIF_Recepció i trasllat a tercers

Normativa aplicable:

Art. 71.3 Decret 8/2021

Qui ho fa?

Unitat d'informació

10. Notificar recepció i termini de 30 dies

Descripció

La Unitat d'informació ha de notificar la recepció de la sol·licitud dins dels **10 dies hàbils** següents a l'entrada al registre. En cas que es doni accés a la informació en aquests 10 dies no caldrà notificar la recepció.

La notificació de recepció ha de contenir:

- La data en què la sol·licitud ha tingut entrada en el registre.
- L'òrgan competent per resoldre.
- La data màxima per notificar la resolució.
- La unitat i la persona responsable de la tramitació.
- Els efectes que pugui produir el silenci administratiu i als recursos que escaiguin, en el seu cas.

Cal tenir en compte:

- S'ha de donar accés a la informació dels expedients a qualsevol persona, no només a l'interessat.
- Si és l'interessat d'un expedient serà d'aplicació el termini de la llei de transparència per l'accés a la informació.

D'acord amb la resolució de la GAIP 98/2021, davant la manca d'un termini específic del procediment en qüestió, ha de ser preferent l'aplicació supletòria del termini propi dels procediments d'accés a la informació pública.

Normativa aplicable:

Art. 56 i 63 Decret 8/2021 i art. 27.5 i 33.1 Llei 19/2014

Vegeu Model 6-JUST_RECEP_Sol·licitud

Qui ho fa?

Unitat d'informació

Se li aplica alguna de les causes d'inadmissió?

Descripció

Les causes d'inadmissió no són d'aplicació directa, s'han d'analitzar les circumstàncies de cada cas concret.

Son causes d'inadmissió:

1. Si demanen notes, esborranys, resums, opinions o qualsevol document de treball intern sense rellevància o interès públic.
2. Si per a obtenir la informació que demanen cal una tasca complexa d'elaboració o reelaboració. No es pot justificar exclusivament en el volum de la informació si la tasca d'elaboració o de recopilació no revesteix complexitat.
3. 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.
4. 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 es demanin d'acord amb la normativa corresponent.

La interpretació i aplicació de les causes d'inadmissió s'ha de regir pels **principis generals** de:

1. **Proporcionalitat:** els límits han de ser proporcionals a l'objecte i la finalitat de protecció.

3. **Temporalitat:** els límits al dret d'accés són temporals si així ho estableix una llei, i es mantenen mentre perduren les raons que en justifiquin l'aplicació. **Interpretació restrictiva en benefici de l'accés:** els límits a l'accés s'han d'interpretar sempre restrictivament, en benefici del dret.
4. **Interdicció de l'ampliació per analogia:** els límits a l'accés no es poden ampliar per analogia.
5. **Igualtat i d'interdicció de l'arbitrarietat aplicables als límits a l'accés:** les actuacions de les administracions públiques han de ser objectives, justificades i ajustades a dret.

Normativa aplicable:

Art. 29 Llei 19/2014 i Art. 64, 65, 66 i 67 Decret 8/2021

11. Inadmetre totalment i notificar

Descripció

La resolució d'inadmissió ha de contenir:

1. La causa d'inadmissió i la seva justificació.
2. Un peu de recurs en què s'indiqui que la resolució posa fi a la via administrativa, així com els recursos que escauen.
3. L'òrgan davant del qual han de presentar-se els recursos.
4. El termini per interposar-los.

Recordem:

- La conveniència d'anonimitzar les dades de caràcter personal, per tal de poder publicar la resolució al Portal de transparència.
- Cal aprovar el decret i després notificar a l'interessat.

Normativa aplicable:

Art. 64 i 71.4.b) Decret 8/2021

Vegeu Models 11-NOTIF_DEC_Inadmissió i 12-NOTIF_Decret inadmissió total

12. Admetre parcialment i notificar

Descripció

La resolució d'admissió parcial ha de contenir:

1. La causa d'inadmissió i la seva justificació (de la part inadmesa).
2. Un peu de recurs en què s'indiqui que la resolució posa fi a la via administrativa, així com els recursos que escauen.
3. L'òrgan davant del qual han de presentar-se els recursos.
4. El termini per interposar-los.

Recordem la conveniència d'anonimitzar les dades de caràcter personal, per tal de poder publicar la resolució al Portal de transparència.

En relació a la reutilització de la informació pública lliurada, les resolucions han d'incloure:

1. Les condicions i garanties d'ús aplicables a la informació pública reutilitzable, d'acord amb el que disposa l'art. 75 del Decret 8/2021.
2. Un advertiment que informi de l'obligació de tractar la informació d'acord amb la normativa de protecció de dades, si escau.
3. La identificació amb nom i cognoms de la persona o persones titulars dels drets de propietat intel·lectual o industrial, si escau.
4. El moment a partir del qual la informació deixarà d'estar afectada per l'aplicació de límits, si escau.

D'acord amb l'article 71.4.c del Decret 8/2021, s'informa a la persona sol·licitant que la reutilització de la informació queda subjecta a la Llicència que escaigui, que està condicionada a:

1. No alterar el contingut de la informació, incloses les metadades.
2. No desnaturalitzar el sentit de la informació.
3. Citar la font de la informació.
4. Informar de la darrera data d'actualització de la informació.

Recordeu que el ciutadà pot sol·licitar un Certificat de les condicions de reutilització.

Normativa aplicable:

Art. 71 i 75 Decret 8/2021

Vegeu Models 13-DEC_Inadmissió parcial i 14-NOTIF_Decret inadmissió parcial

Implica l'accés a dades personals de tercers susceptibles de ser protegides?

Descripció

Si la sol·licitud pot afectar drets o interessos de tercers, i els possibles afectats estan identificats o són fàcilment identificables, se'ls ha de donar trasllat de la mateixa.

Què ens preguntarem si hi ha dades de caràcter personal:

1. Es poden anonimitzar/suprimir i no perd sentit la informació?
2. Ha passat prou temps per a que s'eliminin les restriccions d'accés? Estan especialment protegides? Podem identificar a les persones?
3. Hi ha normativa que permeti justificar l'accés?

Normativa aplicable:

Art. 31 Llei 19/2014

13. Suspendre el termini per resoldre 10 dies

Descripció

La unitat d'informació ha de donar accés de la sol·licitud a les terceres persones afectades per l'accés de la informació sol·licitada, mitjançant una comunicació que ha d'indicar:

1. L'objecte de la sol·licitud
2. Els motius de la sol·licitud, si s'han fet constar

S'ha de concedir un termini de **10 dies hàbils** per a que les terceres persones puguin tenir vista de l'expedient i formular per escrit al·legacions. Aquest tràmit suspèn el termini per resoldre.

Normativa aplicable:

Art. 62 Decret 8/2021

Vegeu Models 9-NOTIF_Recepcio i trasllat a tercers i 10-NOTIF_Trasllat a tercers afectats

Qui ho fa?

Unitat d'informació

14. Traslladar la consulta al servei gestor de la informació

Descripció

Es deriva la consulta, així com l'anàlisi previ realitzat per la Unitat d'Informació al servei gestor de la informació, tot recordant els terminis per resoldre.

15. Elaborar informe de valoració

Descripció

La ponderació que es dugui a terme en cada cas, dels interessos presents, determina si s'ha de facilitar l'accés a la informació.

Cal tenir en compte el desplegament dels límits que preveu l'art. 69 del Decret 8/2021.

Si la informació sol·licitada conté dades de caràcter personal, que no es poden anonimitzar i no són d'especial protecció, caldrà ponderar-les en funció de:

- La normativa,
- Dictàmens i resolucions de la GAIP i dels tribunals,
- El criteri propi de l'ens local que permeti justificar-ne l'accés.

Qui ho fa?

Centre gestor

◆ Se li aplica alguna de les causes de denegació?

Descripció

La restricció de l'accés només queda justificada en el cas que causi un perjudici cert i tangible en el bé jurídic protegit, que **s'haurà de ponderar cas per cas i justificar a la resolució.**

Límits i accés parcial a la informació, Llei 19/2014:

- Límits al dret d'accés a la informació pública (art. 21)
 - La seguretat pública
 - La investigació o sanció d'infraccions penals, administratives o disciplinaries.
 - El secret o confidencialitat en procediments de l'administració quan una norma amb rang de llei ho estableixi
 - El principi d'igualtat de les parts en els processos judicials o la tutela judicial efectiva
 - Els drets de menors d'edat
 - La intimitat i altres drets privats legítims
 - El secret professional o els drets de propietat intel·lectual o industrial
 - Quan la informació pública té condició de protegida d'acord a una norma amb rang de llei
 - Conté informació relativa a menors d'edat que si es dona a conèixer o es divulga pot condicionar el lliure desenvolupament de la seva personalitat en el futur
- Proporcionalitat i temporalitat (art. 22)
- Dades personals especialment protegides (art. 23)
- Protecció de dades personals (art. 24)

Normativa aplicable:

Art. 68 Decret 8/2021 i arts. 21, 22, 23 i 24 Llei 19/2014

◆ La informació es lliura en el mateix moment de la comunicació?

Descripció

El procediment simplificat permet substituir el decret estimatori (Model 18) i la notificació (Model 20) per una comunicació substitutòria. (Model 21)

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.

Es recomana tramitar segons el procediment simplificat si:

- La informació que es comunica satisfà completament i sense restriccions la sol·licitud d'accés.
- Es lliura en el format sol·licitat.

Normativa aplicable:
Art. 73.5 Decret 8/2021

16. Estimació TOTAL i notificar

Descripció

- El còmput del termini de **trenta dies hàbils** per facilitar la informació objecte d'una sol·licitud estimada, total o parcialment, s'inicia l'endemà de la data en què es dicta la resolució, llevat que la mateixa resolució indiqui com accedir a la informació o la lliuri.
- Recordem la conveniència d'anonimitzar les dades de caràcter personal en la resolució, per tal de poder publicar la resolució al Portal de transparència.

En relació a la reutilització de la informació pública lliurada, les resolucions han d'incloure:

1. Les condicions i garanties d'ús aplicables a la informació pública reutilitzable, d'acord amb el que disposa l'art. 75 del Decret 8/2021.
2. Un advertiment que informi de l'obligació de tractar la informació d'acord amb la normativa de protecció de dades, si escau.
3. La identificació amb nom i cognoms de la persona o persones titulars dels drets de propietat intel·lectual o industrial, si escau.
4. El moment a partir del qual la informació deixarà d'estar afectada per l'aplicació de límits, si escau.

D'acord amb l'article 71.4.c del Decret 8/2021, s'informa a la persona sol·licitant que la reutilització de la informació queda subjecta a la Llicència que escaigui, que està condicionada a:

1. No alterar el contingut de la informació, incloses les metadades.
2. No desnaturalitzar el sentit de la informació.
3. Citar la font de la informació.
4. Informar de la darrera data d'actualització de la informació.

Recordeu que el ciutadà pot sol·licitar un Certificat de les condicions de reutilització.

Normativa aplicable:

Art. 71, 72.1 i 75 Decret 8/2021

Vegeu Models 18-DEC_Estimació i 20-NOTIF_Decret estimació lliurament

Qui ho fa?

Centre gestor

17. Lliurament de la informació al ciutadà

Descripció

La Unitat d'informació és la responsable de lliurar la informació.

El dret d'accés inclou obtenir:

- Còpies o reproduccions de la informació a la qual es tingui dret a accedir.

El dret d'accés no inclou obtenir, si s'han d'elaborar expressament:

- Certificats
- Còpies autèntiques
- Indexacions d'expedients
- Traduccions

Recordeu que es poden aplicar taxes i preus públics per l'expedició de còpies i transformació a formats diferents de l'original, d'acord amb les ordenances fiscals de l'administració.

Normativa aplicable:

Art. 72 Decret 8/2021

Vegeu Models 22-NOTIF_Ofici lliurament i 23-CERT_Reutilització

La causa de la denegació afecta a la totalitat de la informació sol·licitada o només a una part?

Descripció

Cal tenir present:

- Si és aplicable algun dels límits, la denegació d'accés només afecta la part corresponent de la informació, i s'ha d'autoritzar l'accés a la resta de les dades.
- Si la restricció parcial de les dades dificulta la comprensió de la informació, l'interessat pot sol·licitar audiència per aclarir-ne la interpretació.
- L'Administració pot aportar els aclariments contextuais necessaris sempre que no revelin la informació que ha estat legalment ocultada.

Normativa aplicable:

Art. 25 Llei 19/2014

18. Denegar accés i notificar

Descripció

Les resolucions en les que es denega la sol·licitud s'han de publicar íntegrament, un cop s'hagi:

1. Notificat a la persona interessada.
2. Procedit prèviament a l'anonimització de les dades de caràcter personal.

Recordem la conveniència d'anonimitzar les dades de caràcter personal, per tal de poder publicar la resolució al Portal de transparència.

Normativa aplicable:

Art. 14.3 Llei 19/2013 (LTE)

Vegeu Models 15-DEC_Desestimacio total límits i 16-NOTIF_Decret desestimació total límits

Qui ho fa?

Centre gestor

19. Lliurament de la informació i comunicació

Descripció

La Unitat d'informació pot substituir el deure de dictar i notificar una resolució per una comunicació quan:

1. No s'apreciï la concurrència de límits
2. No s'identifiquin terceres persones afectades per l'accés
3. No consti la seva oposició a l'accés, tot havent-se identificat tercers afectats

Aquesta comunicació ha d'incorporar una de les següents opcions:

1. L'accés directe a la informació sol·licitada.
2. Un enllaç al lloc o adreça on es trobi ubicada la informació.
3. Informació relativa a la forma o canal pel qual pot obtenir-se la informació.

En cas de fer-ho en menys de 10 dies no cal entregar un rebut de recepció.

La informació s'ha de subministrar a l'interessat, en el format en què l'hagi demanat, de ser possible.

Quan la informació només es trobi disponible en la seva versió original, l'accés a la informació es pot fer efectiu mitjançant:

1. La consulta directa dels originals a les instal·lacions o sistemes d'informació.
2. Lliurar-ne còpia
3. Posar-la a disposició del sol·licitant per mitjans electrònics accessibles.

En relació a la reutilització de la informació pública lliurada, recomanem que les comunicacions substitutòries incloguin:

1. Les condicions i garanties d'ús aplicables a la informació pública reutilitzable, d'acord amb el que disposa l'art. 75 del Decret 8/2021.
2. Un advertiment que informi de l'obligació de tractar la informació d'acord amb la normativa de protecció de dades, si escau.
3. La identificació amb nom i cognoms de la persona o persones titulars dels drets de propietat intel·lectual o industrial, si escau.
4. El moment a partir del qual la informació deixarà d'estar afectada per l'aplicació de límits, si escau.

D'acord amb l'article 71.4.c del Decret 8/2021, s'informa a la persona sol·licitant que la reutilització de la informació queda subjecta a la Llicència que escaigui, que està condicionada a:

1. No alterar el contingut de la informació, incloses les metadades.
2. No desnaturalitzar el sentit de la informació.
3. Citar la font de la informació.
4. Informar de la darrera data d'actualització de la informació.

Recordeu que el ciutadà pot sol·licitar un Certificat de les condicions de reutilització.

Normativa aplicable:

Art. 71, 72 i 75 Decret 8/2021 i art. 36 Llei 19/2014

Vegeu Model 21-NOTIF_Comunicació estimatòria

Qui ho fa?

Centre gestor

20. Estimació PARCIAL i notificar

Descripció

Les resolucions en les què es determina l'accés parcial de la informació sol·licitada, s'han de publicar, un cop s'hagi:

1. Notificat a la persona interessada.
2. Procedit prèviament a l'anonimització de les dades de caràcter personal.

Recordem la conveniència d'anonimitzar les dades de caràcter personal, per tal de poder publicar la resolució al Portal de transparència.

En relació a la reutilització de la informació pública lliurada, les resolucions han d'incloure:

1. Les condicions i garanties d'ús aplicables a la informació pública reutilitzable, d'acord amb el que disposa l'art. 75 del Decret 8/2021.

2. Un advertiment que informi de l'obligació de tractar la informació d'acord amb la normativa de protecció de dades, si escau.
3. La identificació amb nom i cognoms de la persona o persones titulars dels drets de propietat intel·lectual o industrial, si escau.
4. El moment a partir del qual la informació deixarà d'estar afectada per l'aplicació de límits, si escau.

D'acord amb l'article 71.4.c del Decret 8/2021, s'informa a la persona sol·licitant que la reutilització de la informació queda subjecta a la Llicència que escaigui, que està condicionada a:

1. No alterar el contingut de la informació, incloses les metadades.
2. No desnaturalitzar el sentit de la informació.
3. Citar la font de la informació.
4. Informar de la darrera data d'actualització de la informació.

Recordeu que el ciutadà pot sol·licitar un Certificat de les condicions de reutilització.

Normativa aplicable:

Art. 71 i 75 Decret 8/2021

Vegeu Models 17-DEC_Estimació parcial límits i 19-NOTIF_Decret estimació parcial límits

Qui ho fa?

Centre gestor

Publicar al portal de transparència

Descripció

- Es recomana automatitzar la publicació de la informació. En el cas dels ens SeTDIBA, tenen a la seva disposició el recurs d'automatització de la publicació de la transparència.