



Ajuntament de Calvià
Mallorca

ACCÉS A INFORMACIÓ PÚBLICA

EXPLICACIÓ DEL PROCEDIMENT

CONTINGUT:

A. INFORMACIÓ GENERAL SOBRE EL DRET D'ACCÉS A INFORMACIÓ PÚBLICA

1. Introducció. Què és el dret d'accés a la informació pública?
2. Qui pot sol·licitar accés a la informació pública?
3. Què he de fer per exercir el meu dret d'accés a la informació pública?
4. On i com puc tramitar la meva sol·licitud d'accés a la informació pública?
5. Quin és el termini de resolució?
6. Què passa si no contesten a la meva sol·licitud?: silenci administratiu
7. Puc recórrer si no estic d'acord amb la contestació o l'Ajuntament no em contesta?
8. Sobre els terminis de resolució i notificació
9. Quins òrgans són els responsables a l'Ajuntament de Calvià de resoldre les sol·licituds d'accés a informació pública?

B. INFORMACIÓ SOBRE EL PROCEDIMENT INTERN D'ATENCIÓ A LES SOL·LICITUDS D'ACCÉS A INFORMACIÓ PÚBLICA

C. MATERIAL INFORMATIU INTERN ADREÇAT A EMPLEATS PÚBLICS



A. INFORMACIÓ GENERAL SOBRE EL DRET D'ACCÉS A INFORMACIÓ PÚBLICA

1. Introducció. Què és el dret d'accés a la informació pública?

Totes les persones tenen dret a accedir a la informació pública, en els termes que preveu l'article 105.b) de la Constitució espanyola.

S'entenen per informació pública, en aquest context, **els continguts o documents, sigui quin sigui el seu format o suport, que estiguin en poder de l'Ajuntament de Calvià i dels seus ens dependents i que hagin estat elaborats o adquirits en l'exercici de les seves funcions.**

La [Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern](#) i l'[Ordenança de transparència, accés a la informació i reutilització](#), són el marc normatiu aplicable a Calvià.

L'Ajuntament de Calvià té un **procediment específic per sol·licitar accés a informació pública**, que s'explica en els punts següents, no obstant això, **no tota la informació que una persona vol sol·licitar s'ha de demanar mitjançant aquest procediment:**

CONSULTES SOBRE ELS SERVEIS

- **Informació sobre els serveis** i sobre com realitzar gestions o tràmits municipals, sobre les instal·lacions i dependències de l'Ajuntament de Calvià, horaris, etc. En aquest cas la podeu sol·licitar, de manera més àgil i senzilla, per mitjà del [Servei d'Atenció a la Ciutadania](#), que té els canals d'atenció presencial i telefònica, o cercar-la a la [web municipal](#).
- Si voleu **assessorament sobre requisits jurídics o tècnics** que les disposicions imposin a les actuacions o sol·licituds, el podeu obtenir contactant directament amb els serveis i/o òrgans responsables dels procediments.

INFORMACIÓ PARTICULAR COM A PART INTERESSADA EN UN PROCEDIMENT EN CURS

- Si **sou part interessada en un procediment que encara està en curs** i voleu informació sobre l'expedient o accedir a la seva documentació, **no heu**



de fer-ho mitjançant el dret d'accés, sinó que heu de contactar directament amb el servei responsable o la **unitat gestora del procediment**.

➔ ACCÉS A INFORMACIÓ REGULADA PER ALTRES NORMES

En aquells casos o matèries per a les quals hi hagi un **règim jurídic específic d'accés a la informació**, s'haurà de fer la sol·licitud d'acord amb el procediment específic afectat per la norma reguladora, i no mitjançant el procediment de sol·licitud d'accés a informació pública regulat per la norma de Transparència. **La identificació és complicada, tant per part de la persona sol·licitant com per part de l'equip del SAC.**

Un exemple seria una sol·licitud d'informació mediambiental, regulada per la Llei 27/2006, de 18 de juliol, per la qual es regulen els drets d'accés a la informació, de participació pública i d'accés a la justícia en matèria de medi ambient.

2. Qui pot sol·licitar accés a la informació pública?

Qualsevol persona, ja sigui a títol individual o en representació d'entitat jurídica, té dret a accedir a la informació pública.

Aquest dret queda regulat en la següent normativa:

- Article 12 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern
- Article 23 de l'Ordenança municipal de transparència, accés a la informació i reutilització

3. Què he de fer per exercir el meu dret d'accés a la informació pública?

Tal com recull la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, i l'Ordenança municipal de transparència, accés a la informació i reutilització de Calvià, el procediment per exercir el dret d'accés **s'iniciarà amb la presentació de la corresponent sol·licitud**, en el [model normalitzat](#).



En la sol·licitud hi ha de **constar la identitat de la persona** sol·licitant, la informació que se sol·licita, una adreça de contacte, preferentment electrònica, a efectes de comunicacions, el sistema de notificacions (en cas no haver obligació de comunicar-se electrònicament) i, si escau, la modalitat que prefereixi per accedir a la informació sol·licitada.

La persona sol·licitant **no està obligada a motivar la seva sol·licitud** d'accés a la informació. No obstant això, pot exposar els motius pels quals sol·licita la informació, els quals podran ser tinguts en compte quan es dicti la resolució.

Quan la sol·licitud no identifiqui de forma suficient la informació, l'Ajuntament demanarà a la persona sol·licitant que la concreti en un termini de deu dies, i se li indicarà que, en cas de no fer-ho, es considera que desisteix de la sol·licitud i que, per tant, queda suspès el termini per dictar resolució.

4. On i com puc tramitar la meva sol·licitud d'accés a la informació pública?

1. Presentació de sol·licitud per internet i amb certificat electrònic.

- a. A la [seu electrònica de l'Ajuntament de Calvià](#), accedint al tràmit específic per sol·licitar accés a informació pública.
- b. A través del [Registre Electrònic General de l'Administració General de l'Estat](#).

Per proporcionar seguretat i validesa jurídica es requereix acreditació de la identitat de la persona sol·licitant. Per això, aquesta necessita disposar d'un certificat electrònic.

2. Emplenament i presentació de la **sol·licitud** de manera presencial en les dependències municipals de l'Ajuntament amb possibilitats de fer el registre de documents, a:

a. Ajuntament de Calvià

C/ Julià Bujosa Sans, batle. núm. 1. 07184 Calvià Vila

b. Centre Municipal de Serveis

Antiga estació intermodal d'autobusos de Palmanova a la ctra.

Calvià-Palmanova, núm. 40 (07181), de Palmanova (Calvià, Mallorca)



c. Registre de documentació d'entrada. Policia Local.

C. Alacant, 36 07180, polígon Son Bugadelles, Santa Ponça-Calvià

- 3. Mitjançant correu electrònic**, formulant la sol·licitud d'informació pública a l'adreça transparencia@calvia.com, només en els casos en què la informació sol·licitada no contengui dades personals ni afecti interessos de terceres persones. També seran tramitades les sol·licituds d'informació pública registrades en el sistema de Queixes i Suggestiments de l'Ajuntament de Calvià que compleixin els requisits anteriors.

Si la sol·licitud es refereix a **informació que no estigui en poder de l'Ajuntament de Calvià o d'algun dels seus ens dependents**, aquest la remetrà a l'Administració o òrgan competent, si es pot determinar, i informarà d'aquesta circumstància a la persona sol·licitant.

5. Quin és el termini de resolució?

La resolució en què es concedeixi o denegui l'accés s'ha de notificar al sol·licitant i als tercers afectats que així ho hagin sol·licitat en el **termini màxim d'un mes** des de la recepció de la sol·licitud per l'òrgan competent per resoldre.

Aquest termini es pot ampliar per un altre mes en el cas que el volum o la complexitat de la informació que se sol·licita així ho facin necessari i prèvia notificació al sol·licitant.

6. Què passa si no contesten a la meva sol·licitud?: silenci administratiu

Transcorregut el termini màxim per resoldre sense que s'hagi dictat i notificat resolució expressa, s'entén que la **sol·licitud ha estat desestimada**.

7. Puc recórrer si no estic d'acord amb la contestació o l'Ajuntament no em contesta?

Les resolucions dictades per l'Ajuntament en matèria d'accés a la informació pública es poden **recórrer directament** davant la jurisdicció contenciosa administrativa, sense perjudici de la possibilitat d'interposició de la reclamació



potestativa prevista en l'article 24. En aquest cas, les reclamacions s'han de fer arribar al **Consejo de Transparencia y Buen Gobierno**, al qual les persones afectades poden dirigir les reclamacions amb caràcter previ a la via judicial contenciosa administrativa, emplenant aquest **formulari de reclamació**.

Podeu presentar el formulari de reclamació davant el **Consejo de Transparencia y Buen Gobierno** de les maneres següents:

- per correu electrònic a reclamaciones.ccaa@consejodetransparencia.es
- Per correu postal, enviant una carta a c/ José Abascal, 2 - 5ª Planta. 28003. Madrid
- Presencialment en un registre públic (adreçat al Consejo de Transparencia y Buen Gobierno) o a la seu de l'organisme C/ José Abascal, 2 - 5ª Planta. 28003 Madrid

Si teniu dubtes, podeu contactar amb la unitat d'atenció a la ciutadania del **Consejo de Transparencia y Buen Gobierno**: telèfons 912733311 i 912733308.

Abans de tot això, per valorar la situació i rebre orientació, es pot contactar amb el servei de Transparència i Innovació de l'Ajuntament de Calvià.

8. Sobre els terminis de resolució i notificació

- Si la informació sol·licitada pot **afectar drets o interessos de terceres persones**, degudament identificades, s'ha de concedir a aquests un termini de quinze dies perquè puguin fer les al·legacions que considerin oportunes. La persona sol·licitant ha de ser informada d'aquesta circumstància, així com de la suspensió del termini per dictar resolució fins que s'hagin rebut les al·legacions o hagi transcorregut el termini per presentar-les.
- El dret d'accés a la informació és subjecte a certs **límits**. Aquests existeixen per protegir informació que no ha de ser pública perquè, si ho fos, podria ser perjudicial per a una persona o per a l'interès públic. Aquests límits estan taxats en la llei i són els següents: la seguretat nacional; la defensa; les relacions exteriors; la seguretat pública; la prevenció, investigació i sanció dels il·lícits penals, administratius o disciplinaris; la igualtat de les parts en els processos judicials i la tutela judicial efectiva; les funcions administratives de vigilància, inspecció i control; els interessos econòmics i



comercials; la política econòmica i monetària; el secret professional i la propietat intel·lectual i industrial; la garantia de la confidencialitat o el secret requerit en processos de presa de decisió; la protecció del medi ambient.

- Si la informació sol·licitada contingués dades especialment protegides, l'accés únicament s'hi podrà autoritzar en cas que es compti amb el consentiment exprés i per escrit de l'afectat.
- En els casos en què en la informació sol·licitada hi hagi una part sotmesa a alguna causa de límit del dret, **s'ha d'admetre parcialment la sol·licitud** i s'ha d'indicar al sol·licitant la informació que ha estat omesa.

9. Quins òrgans són els responsables a l'Ajuntament de Calvià de resoldre les sol·licituds d'accés a informació pública?

La **Direcció General de Serveis Econòmics i Contractació** és la responsable de gestionar les sol·licituds d'accés a informació pública. És l'encarregada de fer el disseny dels procediments interns per atendre les sol·licituds i fer el seguiment i coordinació de l'activitat en aquest àmbit.

Les sol·licituds d'accés a informació pública seran rebudes i contestades per cadascuna de les àrees, serveis o entitats competents en la matèria.

Quan la sol·licitud es refereixi a matèria pròpia d'una àrea o servei de l'**Ajuntament de Calvià**, seran els titulars de les **tinences de Batlia responsables de les matèries** sobre les quals se sol·licita informació, els responsables de resoldre. En el cas de l'empresa **Calvià 2000 S.A.** l'encarregat de fer-ho serà el president del Consell d'Administració; en el cas de l'empresa **Llar de Calvià S.A.** ho serà la presidenta del Consell d'Administració; en el cas de **l'IMEB**, la presidenta del Consell Rector d'aquest Institut; i en el cas de l'Oficina Municipal de Tributs (**OMT**), el president del Consell Rector d'aquest institut.



B. INFORMACIÓ SOBRE EL PROCEDIMENT INTERN D'ATENCIÓ A LES SOL·LICITUDS D'ACCÉS A INFORMACIÓ PÚBLICA

El procediment intern d'atenció a les sol·licituds d'accés a informació pública és temporal, donat que està dissenyat sense disposar d'automatismes que facilitin la gestió interna de la tramitació dels expedients.

[ACCEDIU A LA GRAELLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMENT INTERN D'ATENCIÓ A LES SOL·LICITUDS D'ACCÉS A INFORMACIÓ PÚBLICA DE L'AJUNTAMENT DE CALVIÀ](#)

| procediment intern de tramitació d'expedients de Sol·licitud d'Accés a Informació Pública (SAI) V01/2017 | | | | |
|--|--|---|---|---|
| persona física o jurídica | SERVEIS D'ATENCIÓ A LA CIUTADANIA | UNITAT DE FILTRATGE, COORDINACIÓ I SEGUIMENT -dg transparència- | RESPONSABLE DE L'EXPEDIENT -àrea competent per resoldre- | terminis màxims de tramitació |
| 1. presenta sol·licitud d'informació per registre presencial | 2. informa, registra i deriva a la dg transparència. | 3. Rep i decideix si és un expedient SAI <input type="checkbox"/> NO (torna a registre) <input type="checkbox"/> SI (accepta inici expedient SAI) | | ->1 dia (Recordatori) |
| | | 4. Decideix quina és l'àrea/làrees o administració competent per resoldre. 5. Crea carpeta d'expedient (any/número d'expedient/àrea competent), arxiva electrònicament la sol·licitud (drive o arxiu electrònic). 6. Emplena el registre SAI intern, establint vincle entre la sol·licitud escanejada i el camp d'extracte (el registre ha de tenir uns camps determinats). 7. Emet document de derivació de l'expedient a l'àrea/làrees que ha de respondre, i al REGISTRE, adjuntant sol·licitud; Tramita per flow el document de derivació, que serà signat pel dg de transparència i la direcció de l'àrea responsable de la informació (o el contacte de transparència de l'àrea). 8. Envia correu electrònic a la direcció de l'àrea/làrees informant del procediment i sol·licitant nom de la persona responsable de tramitació (i si arriba en paper a la dg transparència, trasllada per correu intern la sol·licitud original a l'àrea competent per resoldre). | | ->1 dia (Recordatori) |
| 9: Si cal, rep contesta i requeriment i clarifica sol·licitud, o rep notificació | 9: Si cal, registra requeriments, comunicacions i/o notificacions. | | 8. Signa rebut de la sol·licitud, trasllada expedient a persona responsable de tramitació, i trasllada nom d'aquesta a transparència. 9. Revisa contingut, decideix i, si escau, elabora i tramita els requeriments d'informació i/o notificacions a tercers afectats, ajustant terminis en cada cas (definit per norma). Pot declarar inadmissió i va al punt 11. 10. Comunica la recepció (document de recepció, pot ser per correu electrònic o correu postal) de la sol·licitud a la persona interessada, indicant terminis de resolució (ajustats en cada cas). 11. Elabora proposta de resolució i de resposta. 12. Emet i tramita informe proposta i resolució que acompanyaran la informació a la persona interessada. 13. Elabora i tramita l'enviament de la notificació de la resolució a la persona interessada, juntament amb la informació sol·licitada. 14. Registra data de notificació efectiva i tanca l'expedient. | IMPORTANT! > Data d'inici del còmput del termini general de 30 dies per la resposta (el termini pot ser diferent, en funció de les variables contemplades a la llei ordenança de transparència) (Recordatori) a 15, 7 i 2 dies de compliment) |
| 10: Rep comunicació | 10: Si cal, registra comunicació. | 10: Assessora. | | |
| | | 11: Assessora. | | |
| 13: Rep notificació (i informació, si se li dona accés) | 13: Registra notificació | 14: Arxiva informació a la carpeta de l'expedient i al registre de seguiment. | | |

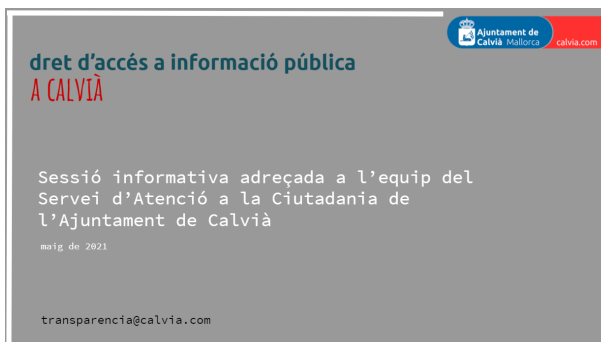
decisions; models específics; signatures diferents; text; automatisme expedient electrònic



Ajuntament de Calvià
Mallorca

C. MATERIAL INFORMATIU INTERN ADREÇAT A EMPLEATS PÚBLICS

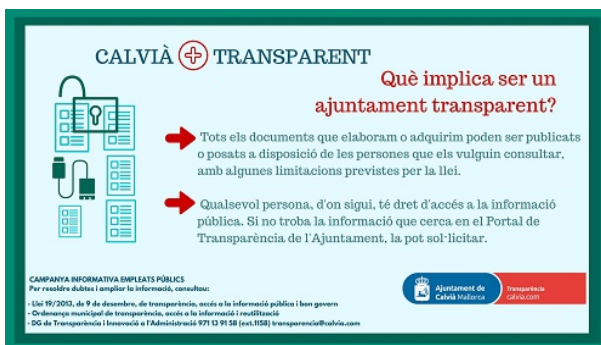
- Informació de suport a la sessió informativa/formativa a l'equip del servei d'Atenció a la Ciutadania de l'Ajuntament de Calvià: [aquí](#)



- Informació general bàsica procediment intern d'atenció a les sol·licitud d'accés a informació pública: [aquí](#)



- Pantalles informatives d'aparició mensual a l'inici de sessió en els ordinadors corporatius: [aquí](#)



Informació i contacte:

Direcció General de Serveis Econòmics i Contractació Transparència i Innovació

Ajuntament de Calvià. C. Julià Bujosa Sans, batle, 1. 07184 Calvià. Mallorca

Tel .: 971 139 158

Correu electrònic: transparencia@calvia.com

- [Pàgina web informativa del procediment d'atenció a les sol·licituds d'accés a informació pública a l'Ajuntament de Calvià](#)
- [Pàgina web del portal de transparència de l'Ajuntament de Calvià](#)