



dret d'accés a informació pública A CALVIÀ

l'experiència de l'Ajuntament de Calvià



50.559 habitants (padró 2019)

1.033 llocs de treball (RLT 2019)

1 direcció de Transparència (*i més coses*)

2 tècniques de Transparència (*i més coses*)



dret d'accés a informació pública

A CALVIÀ

cronologia

desembre
2013

juny
2015

novembre
2015

desembre
2015

Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

direcció general de transparència i rendició de comptes

Secció I. Disposicions generals

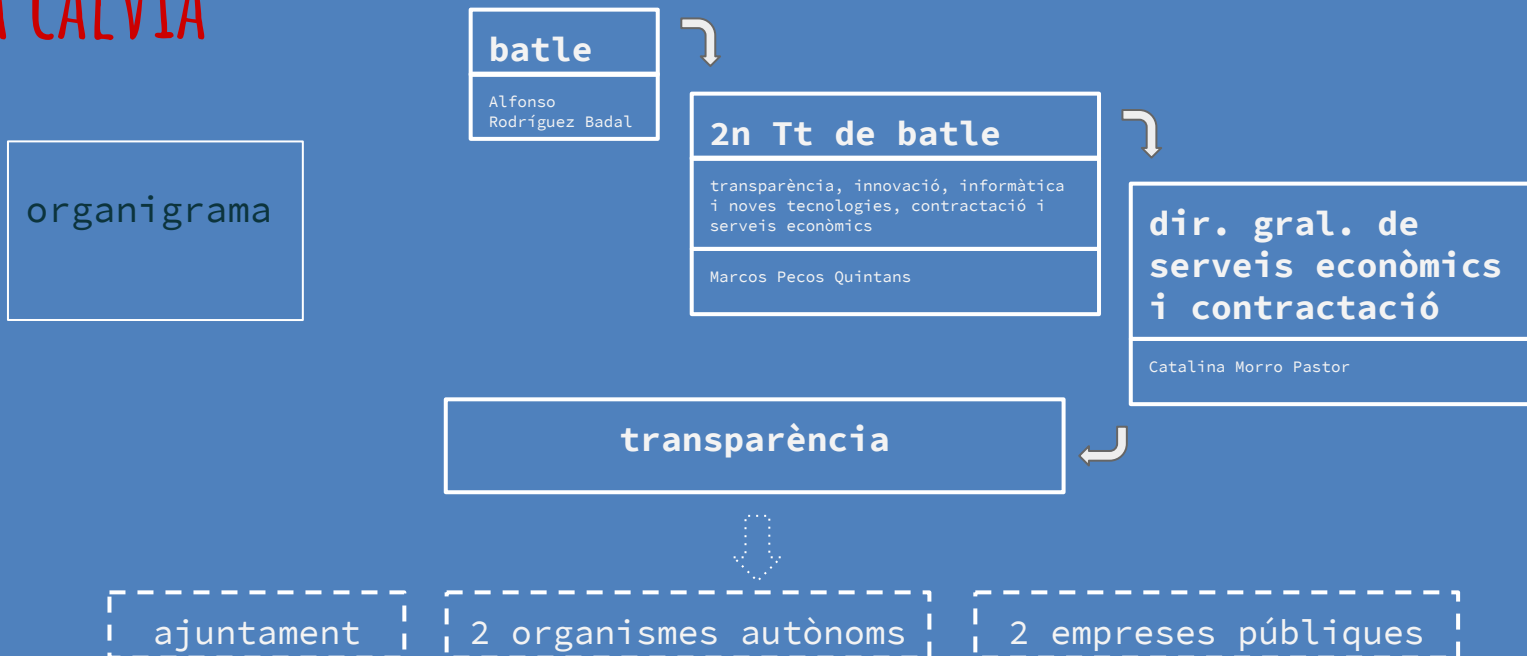
AJUNTAMENT DE CALVIÀ

Aprovació definitiva de l'Ordenança de Transparència, Accés a la Informació i Reutilització de l'Ajuntament de Calvià

OBRIM EL PORTAL DE TRANSPARÈNCIA DE CALVIÀ I COMENÇA L'ATENCIÓ A LES SOL·LICITUDS D'ACCÉS A INFORMACIÓ PÚBLICA



dret d'accés a informació pública A CALVIÀ





dret d'accés a informació pública

A CALVIÀ

balanç
2015-2020

113 sol·licituds d'accés a informació pública

23 de mitjana anual

88% resoltes favorablement

68% notificades en termini

1 reclamació davant la CRAIP -favorable a l'Ajuntament-



Ajuntament de
Calvià Mallorca

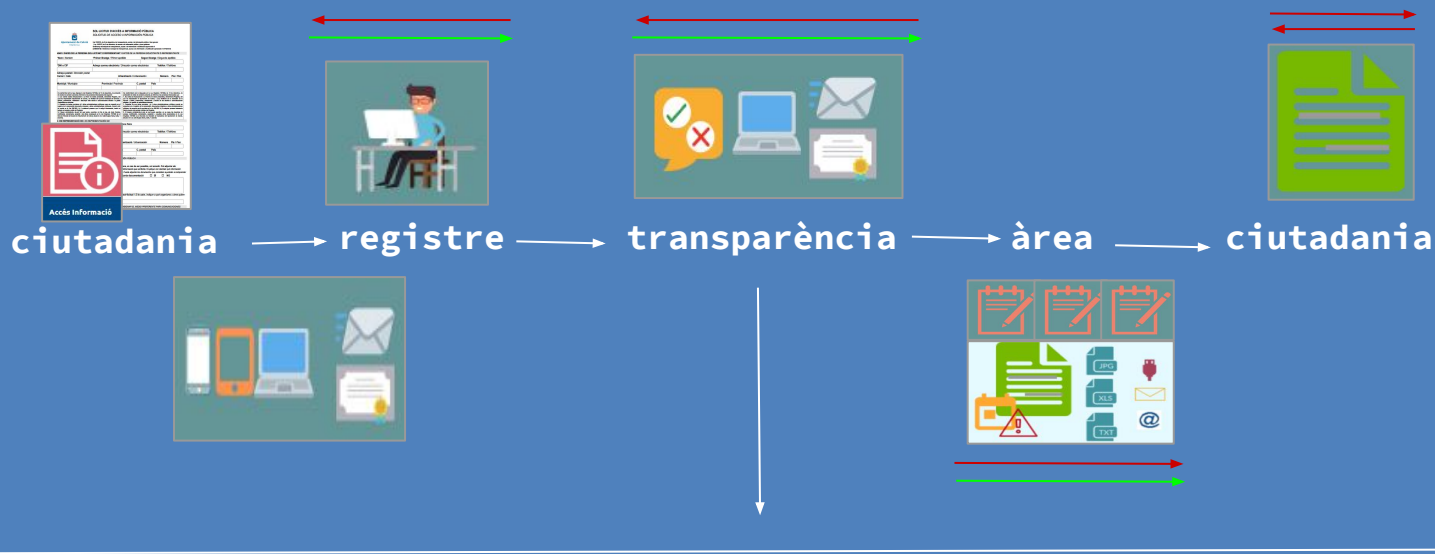
calvia.com

dret d'accés a informació pública
A CALVIÀ

com ho feim



dret d'accés a informació pública A CALVIÀ





Ajuntament de
Calvià Mallorca

calvia.com

dret d'accés a informació pública
A CALVIÀ

responsabilitats



dret d'accés a informació pública A CALVIÀ

	equip de govern	personal directiu d' àrees i serveis	transparència	informàtica protecció de dades organització qualitat comunicacions serveis jurídics	empleats/des públics àrees i serveis	serveis d'atenció a la ciutadania
IMPULSA	R	R	R	C	I	I
DISSENYA WEB	I	I	R	C	I	I
DISSENYA INSTRUMENTS	I	I	R	C	I	I
RESOL SOL·LICITUDS	R	R	C	C	R	R
AVALUA	I	I	R	I	C	C



dret d'accés a informació pública A CALVIÀ

instruments

- .procediment intern i extern
- .models de documents administratius de tramitació
- .registre i arxiu
- .model de sol·licitud

formació, informació i suport



dret d'accés a informació pública A CALVIÀ

. procediment intern
. models

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 transparença-	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 transparença.	3. Rep i decideix si és un expedient SAI 		->1 dia (Recordatori)
	8' Incorpora, en el registre d'entrada, a l'àrea competent per resoldre	4. Decideix quin és l'àrea/àrees o administració competent per resoldre. 5. Crea carpeta d'expedient (any/número d'expedient/àrea competent), arxiva electrònicament la sol·licitud (dive o arxiva electrònic). 6. Emplena el registre SAI intern, estabrint 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/Àrees que ha de respondre, i al REGISTRE, adjuntant sol·licitud. Tramita per flow el document de derivació, que serà signat pel dg de transparença i la direcció de l'àrea responsable de la informació (o el contacte de transparença de l'àrea). 8. Envia correu electrònic a la direcció de l'àrea/àrees informant del procediment i sol·licitant nom de la persona responsable de tramitació (L si arriba en paper a la dg transparença, tasxada per correu intern la sol·licitud original a l'àrea competent per resoldre).	3. Signa recepció de la sol·licitud, tasxada expedient a persona responsable de tramitació, i trasllada nom d'aquesta a transparença. 4. Revisa contingut, decideix i s'escala, elabora i tramita els requeriments d'informació i/o notificacions a tercers afectats, ajustant terminis en cada cas (definites per norma). Pot declarar inadmissió i va al punt 11. 5. Comunica la recepció (document de recepció, pot ser per correu electrònic (correu postal) de la sol·licitud a la persona interessada, indicant terminis de resolució (ajustats en cada cas)). 6. Elabora proposta de resolució i de resposta. 7. Emet i tramita informe proposta i resolució que acompanyaran la informació a la persona interessada. 8. Elabora i tramita l'enviament de la notificació de la resolució a la persona interessada, juntament amb la informació sol·licitada. 9. Registra data de notificació efectiva i tanca l'expedient.	->1 dia (Recordatori)
9. Si cal, rep començat requeriment i classifica sol·licitud, o rep notificació	9'. Si cal, registra requeriments, comunicacions i/o notificacions.	10. Assesora.		->1 dia (Recordatori)
10'. Rep comunicació	10'. Si cal, registra comunicació.	11'. Assesora.		
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

1 MODEL d'ofici remissió sai a àrea competent per resoldre

1 model de correu inicial a

2 model d'informació a sol·licitant

2 model d'informació d'inici expedient

2 model ofici remissió altre

3 model concessió tràmit d'informació

3 model de requeriment de informació

4 model d'informe proposta

4 model d'informe proposta

5 model de resolució estimada

6 comunicació sobre pagament

6 model notificació resolució

6 model notificació resolució

7 model d'acreditació de la informació

logo ajuntament

Exp.: **codi d'expedient proporcional per la dg de transparença**

Informe proposta de resolució per la qual es concedeix accés a la informació pública sol·licitada per **xxxx**.

- En data **xx xx xx** (NOM I LLINATGES DE LA PERSONA SOL·LICITANT) va presentar davant l'Ajuntament de Calvià una sol·licitud d'accés a informació pública, registrada amb el número **xxxx**, a l'empara de la Llei 19/2013, de 9 de desembre de transparença, accés a la informació pública i bon govern, i de l'Ordenança municipal de transparença, accés a la informació i reutilització.
- En data **xxxx**, la sol·licitud d'informació és rebuda per l'àrea/servei xxx, responsable de la informació sol·licitada.
- Una vegada analitzada, es constata que:
 - La sol·licitud ha estat efectuada d'accord amb els preceptes legals aplicables.
 - La informació sol·licitada obra en poder de l'àrea/servei xxx.
 - La informació sol·licitada no es veu afectada per cap dels límits al dret d'accés a la informació prevists a l'article 14 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, ni conté dades personals protegides per la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, o aquestes dades han estat dissociades.

En conseqüència, a l'empara de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparença, accés a la informació pública i bon govern, i de l'Ordenança municipal de transparença, accés a la informació i reutilització, i a l'empara de les competències atribuïdes per **xxx(decret de competències del/de la tinent de batle)xx**.

Propòs a **la/si** tinent de batle de **xxx** resoldre en els termes següents:

- Concedir accés a la informació sol·licitada per xxxx en data xxx, sol·licitud registrada amb el número xxx.
- Facilitar la informació pública sol·licitada, **a ser possible, pel mitjà que hagi indicat xxxxxx**, juntament amb la notificació d'aquesta Resolució o en un termini no superior a 10 dies.
- Notificar a **xxxx** el contingut d'aquesta Resolució.

Calvià, **xx de mm de aaaa** (si la signatura és electrònica, no posar data)

La cap del Servei de XXXX

(signatura és electrònica)

Nom i Llinatges

dret d'accés a informació pública

A CALVIÀ

La meua unitat > 1 Transparència > Sol·licitud d'accés a la informació pública > 0 expedients de sol·licituds d'accés

Nom ↑

REGISTRE INTERN DE SOL·LICITUDS D'ACCÉS A LA INFORMACIÓ (SAI)

2015	Consultar procediment														
	NÚM EXPEDIENT SAI	any	NÚM. REGISTRE TRÀMIT PRESENCIAL AJUNTAMENT	NÚM. REGISTRE TRÀMIT EN LÍNIA AJUNTAMENT	número registre oficial tràmit SAI en línia	número expedient sistema de queixes	altres vies d'entrada no (indicar)	DATA D'ENTRADA AJUNTAMENT	PERSONA O ENTITAT INTERESSADA	MUNICIPI/ LOCALITAT	EXTRACTE	ÀREA DE RESPOSTA I COMPETENT PER RESOLDRE	DATA RECEPCIÓ ORGAN COMPETENT	DATA DE NOTIFICACIÓ RESOLUCIÓ	DIES NATURALS NOTIFICACIÓ DES D'ENTRADA EN ÒRGAN RESPONSABLE
2016	2015.001 CONTRACTACIÓ	2.015	25.075	--	--	--	20/10/2015	Calvià/Es Capdeuà	EXPEDIENTS DE CONTRACTACIÓ	CONTRACTACIÓ	08/11/2015	13/02/2016	25	positiva	
	2016.001 CULTURA	2.016	400	--	--	--	11/01/2016	Calvià/Palmanova	Informació pública relativa a la partida pressupostària que destina l'àrea de Cultura a la concessió de beques	CULTURA	15/01/2016	22/02/2016	30	positiva	
2017	2016.002 COMERÇ	2.016	--	--	--	23/2016	19/01/2016	Palma	Informació sobre mercats setmanals	COMERÇ	19/01/2016	26/01/2016	0	no es disposa d'inf.	
	2016.003 TRANSPARÈNCIA	2.016	--	--	--	96/2016	03/02/2016	Calvià/Palmanova	Informació vària sobre el Portal de Transparència	TRANSPARÈNCIA	22/02/2016	13/03/2016	25	positiva	
2018	2016.004 TRANSPARÈNCIA	2.016	--	--	--	183/2016	02/03/2016	Calvià/Palmanova	Informació sobre salaris i funcions dels regidors i regidores de l'oposició	TRANSPARÈNCIA	29/02/2016	12/04/2016	43	positiva	
	2016.006 POLICIA	2.016	5.271	1/2016	--	--	08/03/2016	Calvià/Santa Ponça	Tràmit denúncia policia	POLICIA	--	01/04/2016	0	desistida	
2019	2016.006 CULTURA	2.016	5.911	--	--	--	16/03/2016	Palma	Full de ruta de la policia municipal de Cultura	CULTURA	13/03/2016	20/04/2016	32	positiva	
	2016.007 SECRETARIA	2.016	5.967	--	--	--	15/03/2016	Calvià/Magaluf	Còpia relació terrenys públics del municipi de Calvià	SECRETARIA			0	positiva	
2020	2016.008 ACTIVITATS	2.016	8.434	2/2016	--	--	12/04/2016	Calvià/Portals Nous	Informació sobre un expedient realitzada per la persona titular de Facultat	ACTIVITATS	21/04/2016	--	0	positiva	
	2016.009 MEDI AMBIENT	2.016	9.800	--	--	--	25/04/2016	Calvià/Calvià	Informe d'impacte ambiental de l'ampliació de Port Adrià	MEDI AMBIENT	27/04/2016	27/05/2016	30	derivació a òrgan c	
Sugerenc	2016.010 TRANSPARÈNCIA	2.016	--	--	--	439-2016	23/04/2016	Calvià/Calvià	Publicació remuneració regidores/es, alta direcció i personal eventual	TRANSPARÈNCIA	25/04/2016	29/04/2016	4	positiva	
	2016.011 POLICIA	2.016	--	--	--	464-2016	29/04/2016	Calvià/Palmanova	Pressupost de seguretat destinat a Punta Ballena	POLICIA	04/05/2016	01/05/2016	23	positiva	
REGISTR	2016.012 MEDI AMBIENT	2.016	12.648	--	--	--	23/05/2016	Calvià/Calvià	Informe d'impacte ambiental de la Marina de Magaluf	MEDI AMBIENT	24/05/2016	08/09/2016	18	positiva	
	2016.013 PLANEJAMENT	2.016	16.900	--	--	--	06/07/2016	Calvià/Sol de Mallorca	Certificat sobre habitabtes i locals per habitant a Sol de Mallorca	PLANEJAMENT	14/07/2016	19/07/2016	5	positiva	
	2016.014 PLANEJAMENT	2.016	16.902	--	--	--	06/07/2016	Calvià/Sol de Mallorca	Certificat de l'Àmbit territorial de l'urbanització Sol de Mallorca I de Cala Vinyes	PLANEJAMENT	14/07/2016	19/07/2016	5	positiva	
	2016.015 PLANEJAMENT	2.016	16.901	--	--	--	06/07/2016	Calvià/Sol de Mallorca	Certificat sobre densitat de població de Sol de Mallorca	PLANEJAMENT	14/07/2016	19/07/2016	5	positiva	
	2016.016 PLANEJAMENT	2.016	16.883	--	--	--	06/07/2016	Calvià/Sol de Mallorca	Certificat de l'Àmbit territorial de l'urbanització Sol de Mallorca I de Cala Vinyes	PLANEJAMENT	14/07/2016	19/07/2016	5	positiva	
	2016.017 PLANEJAMENT	2.016	16.885	--	--	--	06/07/2016	Calvià/Sol de Mallorca	Certificat sobre habitabtes i locals per habitant a Sol de Mallorca	PLANEJAMENT	14/07/2016	19/07/2016	5	positiva	
	2016.018 PLANEJAMENT	2.016	16.884	--	--	--	06/07/2016	Calvià/Sol de Mallorca	Certificat sobre densitat de població de Sol de Mallorca	PLANEJAMENT	14/07/2016	19/07/2016	5	positiva	
	2016.019 ACTIVITATS	2.016	17.520	--	--	--	12/07/2016	Calvià/Palmanova	Consulta i còpia, si és possible, de l'expedient d'obertura i documentació d'iniciació parc caní	ACTIVITATS/MANTENIME NT/MEDIAMBIENT	15/07/2016	12/08/2016	20	positiva	
	2016.020 SECRETARIA	2.016	19.205	--	--	--	01/08/2016	Palma	Còpia de l'acord de Ple de l'any 2016 (criteris interpretatius de son fort)	SECRETARIA	05/08/2016	12/08/2016	7	Emetre una certifi	
	2016.021 SECRETARIA	2.016	18.423	--	--	--	20/07/2016	Calvià/Galatzó	Estatuts associació 3a edal galatzó	SECRETARIA	05/06/2016	04/08/2016	-1	positiva	
	2016.022 ICE	2.016	18.818	--	--	--	27/07/2016	Son Ferrer	Entitat organitzadora d'un rally	ICE	27/07/2016	17/08/2016	21	positiva	

.registre i arxiu



dret d'accés a informació pública A CALVIÀ

.pantalles
informatives
empleats públics

CALVIÀ TRANSPARENT

Què implica ser un ajuntament transparent?

- Tots els documents que elaboram o adquirim poden ser publicats o posats a disposició de les persones que els vulguin consultar, amb algunes limitacions previstes per la llei.
- Qualsevol persona, d'on sigui, té dret d'accés a la informació pública. Si no troba la informació que cerca en el Portal de Transparència de l'Ajuntament, la pot sol·licitar.

CAMPANYA INFORMATIVA IMPLANTS PÚBLICS
Per resoldre dubtes i ampliar la informació, consulteu:
- Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern
- Ordenança municipal de transparència, accés a la informació i realització
- DG de Transparència i Innovació a l'Administració 971 D 91 58 (ext.1558) transparencia@calvia.com

PORTAL DE TRANSPARÈNCIA DE CALVIÀ

Què publicam?

- La llei i l'ordenança municipal de transparència determinen quina informació ha de ser publicada en el web o portal de transparència de Calvià, sense que calgui sol·licitud prèvia.
- L'Ajuntament de Calvià pot incrementar els continguts que es publiquin, bé per acord plenari, bé per decisió de l'equip de govern.
- Les diferents àrees i serveis municipals són responsables d'elaborar, adaptar i mantenir actualitzada aquesta informació.

CAMPANYA INFORMATIVA IMPLANTS PÚBLICS
Per resoldre dubtes i ampliar la informació, consulteu:
- Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern
- Ordenança municipal de transparència, accés a la informació i realització
- DG de Transparència i Innovació a l'Administració 971 D 91 58 (ext.1558) transparencia@calvia.com

SOL·LICITUDS D'ACCÉS A INFORMACIÓ PÚBLICA

Important!

- Qualsevol persona pot sol·licitar, sense motivar-ho, informació pública.
- Se pot sol·licitar a les diferents oficines de registre o mitjançant el tramit en línia de l'Ajuntament.
- Només en algunes circumstàncies, regulades normativament i ben motivades, no és possible facilitar la informació.
- Les àrees i serveis de l'Ajuntament que tenen la informació sol·licitada són les competents per resoldre, en els terminis que la llei preveu.

CAMPANYA INFORMATIVA IMPLANTS PÚBLICS
Per resoldre dubtes i ampliar la informació, consulteu:
- Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern
- Ordenança municipal de transparència, accés a la informació i realització
- DG de Transparència i Innovació a l'Administració 971 D 91 58 (ext.1558) transparencia@calvia.com

SOL·LICITUDS D'ACCÉS A INFORMACIÓ PÚBLICA

Quan tramitam una resposta cal recordar que:

- Quasi tota la informació es pot facilitar. Hi ha alguns límits, però s'han de motivar.
- Hi ha uns terminis màxims per resoldre
- La informació s'ha de proporcionar, en cada cas i si és possible, pel mitjà i en els formats sol·licitats.

CAMPANYA INFORMATIVA IMPLANTS PÚBLICS
Per resoldre dubtes i ampliar la informació, consulteu:
- Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern
- Ordenança municipal de transparència, accés a la informació i realització
- DG de Transparència i Innovació a l'Administració 971 D 91 58 (ext.1558) transparencia@calvia.com

formació, informació i suport



dret d'accés a informació pública A CALVIÀ

accions formatives
empleats públics

The collage consists of several overlapping documents:

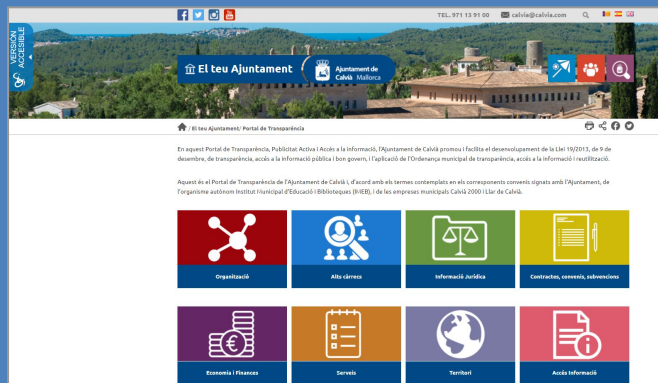
- Top Left:** A spiral-bound notebook with a page titled "transparència municipal drets, obligacions i responsabilitats" dated "juny de 2016".
- Top Right:** A dark green document titled "Calvià, rendició de comptes i transparència en la gestió pública" with the subtitle "marc normatiu i estratègic, conceptes bàsics i model" and the date "5 de novembre de 2010".
- Middle:** A white document header from the "Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional" with the text "Estás aquí: Inicio > Formación > Actividades formativas".
- Bottom Left:** A document titled "1. Objetivo del curso" with a hand holding a card that says "Transparencia".
- Bottom Right:** A document titled "Transparencia y protección de datos personales en las administraciones locales (IV edición) Formación virtual" dated "Calvià, 11 de octubre de 2016".

formació, informació i suport



dret d'accés a informació pública A CALVIÀ

.web



formació, informació i suport



Ajuntament de
Calvià Mallorca

calvia.com

dret d'accés a informació pública

A CALVIÀ

gràcies per la vostra atenció

transparencia@calvia.com