

## **Instrucció 01/2015, de 30 de juny, sobre el procediment de resolució de les sol·licituds d'accés a informació pública**

En la data d'aquesta instrucció es posa en funcionament el procediment de resolució de les sol·licituds d'accés a informació pública de la UAB.

Aquesta instrucció té per objecte la regulació del procediment de resolució de les sol·licituds d'accés a informació pública d'acord amb el que disposa la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, que s'ha de regir pels aspectes següents:

**1. Requisits de les sol·licituds:** A la sol·licitud han de constar les dades següents:

- la identitat del sol·licitant,
- la informació precisa a què es vol tenir accés,
- la forma o el format en què es prefereix tenir accés a la informació
- una adreça de contacte (preferiblement electrònica)

A l'efecte de facilitar la presentació d'aquesta sol·licitud s'ha de comptar amb un formulari específic accessible des del Portal de Transparència i la Seu Electrònica de la UAB. S'inclou com a annex d'aquesta Instrucció el model de formulari.

**2. Canals de sol·licitud:**

- **Presencial:** sol·licitud presentada al Registre General de la UAB o per qualsevol dels mitjans previstos a l'article 38 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.
- **Electrònic:** sol·licitud presentada amb certificat electrònic per mitjà del formulari disponible a tal efecte al Portal de la Transparència i a la Seu Electrònica.

**3. Òrgan competent de la resolució:**

La competència per a resoldre les sol·licituds d'accés a informació pública correspon a la Secretaria General.



#### **4. Òrgan responsable de la tramitació:**

La tramitació de les sol·licituds d'accés a informació pública correspon a l'Oficina de Coordinació Institucional.

#### **5. Tramitació de l'expedient:**

- Notificar al sol·licitant la recepció de la sol·licitud:
  - data de recepció
  - òrgan responsable per a resoldre-la (Secretaria General)
  - data màxima per a resoldre
  - persona responsable de la tramitació (Cap de l'Oficina de Coordinació Institucional)
  
- Verificar que la sol·licitud compleix els requisits establerts a la llei. Si conté peticions imprecises, demanar que es concreti la sol·licitud en el termini de 10 dies.
- Constatar que la universitat disposa de la informació sol·licitada. En cas que la informació pertanyi a una administració diferent, derivar la sol·licitud i informar al sol·licitant en el termini de 15 dies.
- Valorar l'admissió a tràmit. La inadmissió només procedeix per les causes establertes a l'art. 29 de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, i ha de ser motivada.
- Notificar a la persona sol·licitant la resolució d'indamissió, si escau.
- Notificar la resolució estimatòria o desestimatòria de la petició a la persona sol·licitant en el termini establert d'un mes des de la presentació de la sol·licitud.
- Donar trasllat a l'Àrea, Oficina, Servei o Centre que disposi de les dades per tal que, en el termini de 20 dies naturals, faciliti la informació sol·licitada en el format corresponent a l'Oficina de Coordinació Institucional.
- Donar trasllat de la sol·licitud a les terceres persones identificades o identificables si la sol·licitud pot afectar als seus drets o interessos, els quals tenen 10 dies per presentar al·legacions, amb suspensió del termini per resoldre.
- Reclamar la informació a l'Àrea, Oficina, Servei o Centre que disposi de les dades en cas que no sigui enviada en el termini establert, tot donant coneixement a la Gerència per tal que pugui adoptar les mesures oportunes.



- Comunicar a la persona sol·licitant la suspensió o pròrroga del termini, si escau.
- Enviar la informació requerida a la persona sol·licitant, en el cas de resolució favorable, en el termini d'un mes des de la data de la resolució. Quan es donin motius de volum o de complexitat de la informació requerida es podrà prorrogar fins 15 dies addicionals.

## **6. Format de la informació:**

- La informació s'ha de subministrar a la persona sol·licitant en el format que hagi demanat.
- Es pot subministrar la informació en un format diferent del sol·licitat en els casos següents:
  - Si hi ha una alternativa més econòmica, sempre que no dificulti a la persona sol·licitant l'accés a les dades.
  - Si la informació ja ha estat difosa o publicada provisionalment en un altre format i s'hi pot accedir fàcilment. En aquest cas, s'ha d'indicar a la persona sol·licitant la font d'informació.
  - Si es considera raonable utilitzar un format diferent del demanat, sempre que es justifiqui.
  - Si el format en què s'ha demanat la informació pot comportar la pèrdua del suport que la conté o el pot danyar.
  - Si tècnicament no és possible fer una còpia en el format en què s'ha demanat la informació.
  - Si el format en què s'ha demanat la informació pot afectar els drets de propietat intel·lectual.

## **7. Forma i contingut de la resolució:**

- La resolució es formalitza per escrit, i es notifica a la persona sol·licitant i a les terceres persones afectades que hagin comparegut a l'expedient. Si s'ha presentat per via electrònica, la notificació es fa per mitjans electrònics.
- La notificació de la resolució ha d'indicar les vies específiques de recurs i reclamació.
- La resolució estimatòria ha d'incloure la consideració que la informació pot ésser subministrada en un format diferent del demanat, i indicar els formats alternatius possibles.




## **8. Silenci administratiu positiu**

Si la sol·licitud no es resol i notifica en el termini establert, s'entén estimada i la universitat està obligada a facilitar l'accés a la informació en el termini de 30 dies, a comptar del moment en què la persona sol·licitant demana els efectes del silenci administratiu.

## **9. Recurs i reclamacions**

- **Recurs administratiu:** Les resolucions expresses o presumptes en matèria d'informació pública poden ésser objecte de recurs potestatiu de reposició davant la Secretaria General.
- **Reclamació de les resolucions:** Les resolucions expresses o presumptes en matèria d'informació pública i, si escau, les que resolguin el recurs de reposició poden ésser objecte de reclamació gratuïta i voluntària davant la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública.



**UAB**  
Universitat Autònoma de Barcelona

Rector

Judith Solé Resina  
Secretària general

Bellaterra (Cerdanyola del Vallès), 30 de juny de 2015

**SOL-LICITANT**

Nom i cognoms:	DNI:
----------------	------

**INFORMACIÓ PRECISA A LA QUAL ES VOL TENIR ACCÉS**

--

**FORMAT EN QUÈ ES PREFEREIX TENIR ACCÉS A LA INFORMACIÓ**

	Tràmit gratuït si les dades són consultades en el lloc on es troben dipositades o bé si existeixen en format electrònic. L'expedició de còpies i la transposició a formats diferents de l'original poden estar subjectes a una contraprestació econòmica, que en cap cas excedirà el cost de l'operació.
--	--

**MOTIUS DE LA SOL-LICITUD**

--

**ADREÇA DE CONTACTE**

Adreça electrònica	Adreça postal (en cas que s'opti per aquesta via de comunicació)
--------------------	--

**SIGNATURA**

Data:

Les vostres dades seran incorporades a un fitxer de la Universitat Autònoma de Barcelona, amb domicili a Bellaterra (Cerdanyola del Vallès), 08193, creat amb la finalitat de **gestionar les sol·licituds d'accés a la informació pública previst a la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern**. Les vostres dades no seran cedides a terceres persones, excepte en els casos en què legalment estigui permès o sigui de compliment obligat. D'acord amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal, teniu dret a revocar, en qualsevol moment, el consentiment atorgat, i podeu exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició davant la Secretaria General de la UAB, a l'Edifici del Rectorat del campus universitari de Bellaterra (Cerdanyola del Vallès), o mitjançant correu electrònic a [o.coordinacio.institucional@uab.cat](mailto:o.coordinacio.institucional@uab.cat)