



Resolució OAC/DIR/728/2021, de 20 de setembre, d'assignació de diverses tasques relacionades amb la transparència



Antecedents de fet

I. El dia 16.06.2017 va entrar en funcionament la seu electrònica de l'Oficina Antifrau de Catalunya (en endavant l'Oficina), a partir de la Resolució OAC/DIR/337/2017, de 6 de juny, la qual va atribuir responsabilitats a diferents unitats de l'Oficina. Pel que fa al que interessa en aquest moment, s'hi va recollir la responsabilitat de la Direcció de l'Oficina sobre els continguts de la seu electrònica; que el Gabinet de Direcció li donaria suport en relació amb aquesta responsabilitat, i que la unitat competent en matèria de Sistemes d'Informació, Documentació i Comunicació donaria suport material a la publicació i el manteniment dels continguts de la seu.

II. D'ençà que va començar a funcionar la seu electrònica de l'Oficina, el gruix de les tasques relatives al manteniment tècnic de la seu i també el suport material quant a la incorporació de continguts ha recaigut en el personal tècnic que desenvolupa funcions relatives als sistemes d'informació i noves tecnologies, amb dependència directa de la Direcció Adjunta de l'Oficina.

III. S'escau que en els darrers anys s'han produït algunes adaptacions en l'estructura organitzativa de l'Oficina per tal de garantir la millor prestació del servei que tenim encomanat. Entre d'altres, mitjançant la relació de llocs de treball de l'Oficina s'ha creat el lloc de treball d'adjunt al Gabinet de Direcció en Matèria de Comunicació i les funcions en matèria de comunicació es presten, doncs, a data d'avui, a partir d'aquest lloc de

treball (que depèn del Gabinet de Direcció) i la resta de persones assignades a aquestes concretes funcions.

IV. El dia 06.10.2020, la responsable del Gabinet de Direcció de l'Oficina va subscriure una Memòria que posava de manifest, entre d'altres, els següents fets:

- "Que en aquests moments les persones encarregades de la gestió de les tasques relatives a sistemes d'informació i noves tecnologies tenen una càrrega de treball molt elevada pels canvis que s'estan duent a terme en el sistema informàtic de l'Oficina;
- Que la pandèmia provocada per la COVID19 i la consegüent introducció a l'Oficina de la prestació de serveis en règim de teletreball han obligat a repensar els circuits interns de treball i han generat noves necessitats en relació amb el suport material a les tasques de publicació (i despublicació, modificació i reubicació) de continguts a la seu electrònica."

V. D'altra banda, pel que fa a les funcions relatives a la tramitació dels procediments d'accés a la informació pública i l'assessorament en aquesta matèria, tant a les diferents unitats de la mateixa Oficina com a la ciutadania, han estat assignades a l'Àrea de Legislació i Assumptes Jurídics, que les ve desenvolupant. Tanmateix, per tal de reforçar els nivells de transparència i seguretat jurídica esdevé convenient concretar aquesta assignació mitjançant una Resolució que abordi l'assignació global de les tasques relacionades amb la transparència en el si de l'Oficina.

VI. Altrament, l'experiència acumulada i el fet que les competències en matèria de transparència estiguin atribuïdes a diferents unitats de l'Oficina amb diferent dependència jeràrquica immediata aconsellen assignar funcions de coordinació, que s'encaminin a conjuntar les diverses activitats en la consecució d'una mateixa finalitat i evitar la duplicació d'esforços i la realització d'accions divergents o, fins i tot, contradictòries.

En aquest sentit, la Direcció Adjunta és especialment idònia per a aquesta funció, atesa la posició que ocupa en l'estructura de l'Oficina i les previsions de l'article 25 de la Llei 14/2008, del 5 de novembre, de l'Oficina Antifrau de Catalunya (en endavant, LOAC).

VII. A les circumstàncies a què s'acaba de fer referència, s'hi han afegit alguns canvis normatius rellevants. En particular i pel que fa al que



interessa en aquest moment, cal destacar l'entrada en vigor del Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública (en endavant DTAIP), que es va produir el mes de març d'enguany i esdevé aplicable a l'Oficina en els termes previstos pel mateix Decret.

Arran d'aquesta norma es presenta com a escaient deixar constància formal, mitjançant una Resolució de la Direcció de l'Oficina, de l'organització i l'atribució de les tasques dutes a terme en el marc de l'Oficina relacionades amb la publicitat activa i els procediments d'accés a la informació pública.

VIII. Els antecedents relacionats aconsellen, doncs, concretar en aquesta Resolució l'assignació de les funcions relacionades amb la coordinació, la comunicació, el suport i l'assessorament en l'àmbit de la publicitat activa i l'accés a la informació pública i, específicament, el personal tècnic que les ha de dur a terme.

Fonaments de dret

Primer. D'acord amb l'article 1 de la LOAC, l'Oficina és una entitat de dret públic amb personalitat jurídica pròpia i plena capacitat d'obrar, que s'adscriu al Parlament de Catalunya. Tanmateix, atès el que disposa l'apartat f) de l'article 2 de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, l'Oficina té, als sols efectes de l'esmentada Llei, la consideració d'administració pública i per tant hi està plenament subjecta.

En un mateix sentit, l'article 2 del DTAIP preveu l'aplicació de les seves disposicions a l'Oficina amb l'única excepció del capítol IV del títol I (dedicat a les persones i entitats privades).

Segon. L'article 3 del DTAIP estableix l'obligació de designar unitats d'informació i assignar-los tasques de coordinació, comunicació, suport i assessorament a les unitats dependents i a la ciutadania en l'àmbit de la publicitat activa i accés a la informació pública; quant a les institucions que no s'integren en l'Administració de la Generalitat determina que "són competents, en virtut de la seva autonomia, per designar les unitats d'informació



amb la denominació que estimin procedent, així com per organitzar, atribuir i exercir les funcions d'aquestes unitats de la manera que considerin.”

Tercer. Actualment, a l'Oficina les funcions en matèria de publicitat activa estan previstes a la Resolució OAC/DIR/337/2017, de 6 de juny, de la seu electrònica de l'Oficina i a la Instrucció 3/2017, de 3 de juliol, sobre el protocol pel que fa a la publicació, actualització i manteniment de continguts de la seu electrònica. En concret, l'article 5 de la Resolució esmentada atribueix responsabilitat sobre els continguts de la seu electrònica, en els termes textuais següents:

“5.1. La Direcció de l'Oficina Antifrau de Catalunya és la responsable dels continguts de la seu electrònica.

5.2. El Gabinet de Direcció dona suport a la Direcció de l'Oficina en les seves funcions de responsable dels continguts de la seu electrònica i defineix les guies d'estil que s'han d'aplicar a la publicació d'informacions, serveis i tràmits de la seu electrònica.

[...]

5.4. La unitat competent en matèria de Sistemes d'Informació, Documentació i Comunicació:

a) Dota de les infraestructures tecnològiques necessàries per garantir el manteniment i el servei de la seu electrònica.

b) Garanteix el funcionament correcte de la seu electrònica.

c) Proposa la incorporació, la modificació o eliminació de qualsevol tràmit o servei en funció de les necessitats de la Institució.

d) Garanteix la seguretat de les comunicacions.

e) Resol les incidències que puguin sorgir en la seu electrònica.

f) Comunica qualsevol incidència o interrupció del servei als usuaris.

g) Dona suport material a la publicació i el manteniment dels continguts de la seu.

[...]”

Així mateix, pel que fa al protocol que cal seguir per a la publicació, la actualització i el manteniment de la informació que s'ha d'incorporar a la seu electrònica, la Instrucció 3/2017, de 3 de juliol, detalla el següent:

“Primer.- La unitat competent en matèria d'Administració, Recursos Humans i Pressupost, la unitat competent en matèria de Legislació i Assumptes Jurídics i la unitat competent en matèria de Relacions Institucionals, Visibilitat i Participació, han de vehicular a través del Gabinet de Direcció tota la informació que s'hagi de publicar a la seu tot indicant la data en què s'hagi de publicar i la ubicació dins



dels apartats de la seu. En els mateixos termes aquestes unitats han de proposar la informació que s'hagi reubicar i la informació de la qual s'hagi de prescindir.

Segon.- El Gabinet de Direcció ha de validar, en el termini més breu possible, la proposta i serà l'únic que podrà donar la instrucció de publicar, despublicar, modificar i reubicar la informació de la seu.

Tercer.- D'acord amb l'apartat 4 lletra f) de l'article 5 de la Resolució de 6 de juny de 2017 la unitat competent en matèria de Sistemes d'Informació, Documentació i Comunicació és responsable de comunicar qualsevol incidència o interrupció del servei a les persones usuàries. Tret dels casos d'urgència, se n'ha d'informar, de manera prèvia, la persona responsable del Gabinet de Direcció.

Quart.- En cas de vacant, absència o malaltia de la persona responsable del Gabinet de Direcció la persona que tingui atribuïda la suplència ha d'assumir les tasques a què fa referència aquesta Resolució."

Quart. D'altra banda, tot i que les funcions relatives a la tramitació dels procediments d'accés a la informació pública i l'assessorament en aquesta matèria no s'esmenten específicament ni en la LOAC ni en les Normes d'actualització i règim interior de l'Oficina (en endavant NARI), la resolució d'aquests expedients correspon a la Direcció de l'Oficina, atès que l'article 6 d) de les NARI li atribueix les tasques de dictar resolucions i acords, i emetre comunicacions.

Quant a les funcions relatives a la tramitació dels procediments d'accés a la informació pública i l'assessorament en aquesta matèria, han estat atribuïdes a l'Àrea de Legislació i Assumptes Jurídics, ateses les funcions transversals en matèria jurídica que desenvolupa a l'Oficina.

Cinquè. Els apartats a) i i) de l'article 6 de les NARI atribueixen a la Direcció, entre d'altres, les funcions d'exercir la direcció, la coordinació i la supervisió superiors de les direccions funcionals i de les àrees en què s'estructura, i dictar circulars, instruccions i ordres de servei adreçades al personal que hi presta serveis.

Sisè. L'article 25.2 de la LOAC determina que correspon a la Direcció Adjunta col·laborar amb la Direcció de l'Oficina en les tasques que aquesta li encomani, substituir-la en cas d'absència o incapacitat temporal i assumir les funcions que d'acord amb la llei li delegui.



Ateses les consideracions anteriors i en ús de les atribucions que em confereixen els preceptes citats,

RESOLC:

Primer.- Assignar a la Direcció Adjunta de l'Oficina la tasca de coordinar el conjunt de funcions i actuacions vinculades a l'àmbit de la publicitat activa i l'accés a la informació pública.

Segon.- Assignar al personal tècnic que desenvolupa funcions en matèria de comunicació les tasques de comunicació vinculades a l'àmbit de la transparència, i també les de publicar, organitzar i actualitzar els continguts de la seu electrònica de l'Oficina, sempre d'acord amb les instruccions del Gabinet de Direcció en els termes de la Instrucció 3/2017, de 3 de juliol.

Tercer.- Assignar a l'Àrea de Legislació i Assumptes Jurídics les tasques de prestar suport i assessorament en les qüestions vinculades a l'àmbit de la publicitat activa i l'accés a la informació pública, tant a l'Oficina com a la ciutadania, i també les tasques d'analitzar, ordenar i instruir els procediments d'accés a la informació pública.

Quart.- Disposar que aquesta resolució es publiqui a la seu electrònica de l'Oficina.

Barcelona a la data de la signatura

**Miguel Ángel
Gimeno Jubero**
Director

Fecha: 2021.10.20
18:15:17 +02'00'

