



Instrucció 1/2013, de 18 d'abril, per la qual es regula el tràmit d'audiència i vista dels expedients de desemparament i de tutela d'infants i adolescents tramitats per la DGAIA, i l'accés als expedients informatius i de risc continguts en el fitxer des dades "Sini@"

I.- Competència

Aquesta instrucció es dicta a l'empara de l'article 7 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, d'acord amb el qual els òrgans administratius poden emetre instruccions per a fixar els criteris per a l'aplicació de les normes jurídiques en l'exercici de les seves funcions.

II.- Àmbit d'aplicació

Aquesta instrucció va adreçada a l'àmbit orgànic i funcional de la Direcció General d'Atenció a la Infància.

III.- Objecte

1. Les finalitats de la Instrucció són les següents:

a) garantir a les persones interessades, durant la tramitació dels expedients de protecció dels infants i adolescents, l'exercici dels drets a la informació, a la vista d'expedient i a formular al·legacions, previstos en la legislació administrativa vigent.

b) garantir la confidencialitat de les dades, la reserva d'actuacions o la intimitat de terceres persones, tal i com preveu l'article 106.5 de la Llei 14/2010, de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència.

c) garantir la custòdia permanent dels expedients administratius i la seguretat de nivell alt de les dades que s'hi contenen, en els termes establerts per la legislació d'arxius i de protecció de dades.

2. La Instrucció estableix criteris unificats d'actuació en el tràmit preceptiu de vista d'expedient i al·legacions dels interessats dels expedients de desemparament i de tutela tramitats per la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència. Les persones legitimades per participar-hi són els progenitors, o els titulars de la tutela o de la guarda de la persona menor d'edat o de la representació legal d'aquestes persones.

IV. Annexos

- a) L'annex I estableix les directrius generals d'actuació dels Equips Funcionals d'Infància en el tràmit de vista d'expedient dels expedients de desemparament i tutela d'infants i adolescents tramitats per la DGAIA.



Generalitat de Catalunya
Departament de Benestar Social i Família
Direcció General d'Atenció
a la Infància i l'Adolescència

- b) L'annex II inclou el model de diligència de tràmit de vista d'expedient.
- c) L'annex III preveu el procediment de pagament de Taxa pel servei de realització de fotocòpies dels expedients de la DGAIA i el Model de document de pagament
- d) L'annex IV defineix els supòsits en que és i no és necessari el tràmit d'audiència

V.- Derogació de la Instrucció 7/2010

Es deroga la Instrucció 7/2010, de 9 d'agost

V.- Entrada en vigor

El dia 1 de juny de 2013.

La Directora general d'Atenció a la Infància i l'Adolescència,

Maria Mercè Santmartí i Miró
(nomenada per Decret 105/2013, de 5 de febrer)

Barcelona, 18 d'abril de 2013



Annex I.

Directrius generals d'actuació dels Equips Funcionals d'Infància en el tràmit de vista d'expedient dels expedients de desamparament i tutela d'infants i adolescents tramitats per la DGAIA

Índex

1.- Audiència i vista d'expedient

- 1.1. *Marc normatiu*
- 1.2. *Definició*
- 1.3. *Persones legitimades*
- 1.4. *Terminis*
- 1.5. *Emplaçament per a la vista d'expedient*
- 1.6. *Identificació dels compareixents*
- 1.7. *Contingut de l'expedient*
- 1.8. *Vista d'expedient*
- 1.9. *Condicions de seguretat de la vista d'expedient en seu administrativa*
- 1.10. *Diligència escrita*
- 1.11. *Finalització*

2.- Al·legacions

3.- Vista d'expedient fora del tràmit previst

4.- Persones responsables

5.- Denegació a l'accés a determinada documentació o informació

6.- Accés a expedients informatius i de risc

1.- Audiència i vista d'expedient

1.1. Marc normatiu

Les normes jurídiques de referència són les següents:

a) L'article 106.5 de la Llei 14/2010, de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència, d'acord amb el qual *"un cop s'hagi elaborat l'informe proposat pels equips tècnics i s'hagin practicat les altres actuacions acordades, si s'escau, d'ofici o a instància de part, s'ha de donar audiència i vista de l'expedient en un termini de deu dies als progenitors, o als titulars de la tutela o de la guarda, tenint molta cura que no accedeixin a documents o dades que afectin la intimitat de les persones o siguin reservats o confidencials"*

b) L'article 84 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les Administracions públiques i del procediment administratiu comú, que preveu el que segueix:

"1. Instruïts els procediments, i immediatament abans de redactar la proposta de resolució, s'han de donar a conèixer a les persones interessades o, si s'escau, als seus representants, excepte el que afecti les informacions i dades a què es refereix l'article 37.5.

2. Les persones interessades, en un termini no inferior a deu dies ni superior a



quinze, poden al·legar i presentar els documents i justificacions que estimin pertinents.

3. Si abans del venciment del termini les persones interessades manifesten la seva intenció de no efectuar al·legacions ni aportar nous documents o justificacions, cal donar per realitzat el tràmit.

4. Es pot prescindir del tràmit d'audiència quan no figurin en el procediment ni es tinguin en compte en la resolució altres fets, al·legacions i proves que els adduïts per la persona interessada”

c) L'article 108 de la Llei 14/2010, de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència, segons el qual *“l'organisme competent en matèria de protecció dels infants o els adolescents desemparats pot dictar, sense més tràmits, la resolució que declara la situació de desemparament, si els progenitors o els titulars de la tutela o de la guarda manifesten la conformitat amb la declaració, i un cop escoltat l'adolescent, o l'infant, si té prou coneixement”*

1.2. Definició

El tràmit d'audiència i vista d'expedient ha de permetre les persones interessades conèixer en detall la proposta de mesura i la seva fonamentació tècnica i jurídica, formular totes les al·legacions que considerin oportunes, presentar els documents que entenguin rellevants i obtenir resposta motivada en relació a les dades i les peticions formulades.

Tanmateix, les persones interessades poden presentar al·legacions i documents en qualsevol moment de la tramitació de l'expedient, d'acord amb l'article 106.2 de la Llei 14/2010, i l'article 35.e) de la Llei 30/1992.

El tràmit d'audiència i vista d'expedient ha de contenir les diligències següents:

- a) L'emplaçament per comparèixer en la vista d'expedient
- b) La vista d'expedient
- c) Les al·legacions

El tràmit no és necessari quan les persones interessades han manifestat per escrit la seva conformitat amb les mesures proposades, d'acord amb l'article 108 de la Llei 14/2010 (procediment simplificat).

El tràmit administratiu formal d'audiència i vista d'expedient és independent de la devolutiva tècnica per mitjà de la qual els equips tècnics informen i expliquen el contingut de la seva proposta als progenitors, tutors o guardadors, i a l'adolescent, quan és el cas.

1.3. Persones legitimades

El tràmit de vista de l'expedient només el poden fer **els progenitors, els titulars de la tutela o de la guarda**, d'acord amb el que determina l'article 106.5 de la Llei 14/2010, de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència, directament o per mitjà dels seus representants,⁴



d'acord amb l'article 32 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les Administracions públiques i del procediment administratiu comú.

D'acord amb allò anterior, els guardadors de fet tan sols han de ser citats pel tràmit d'audiència i vista de l'expedient de desemparament, però no en les mesures que s'acordin posteriorment en el marc de l'expedient de tutela

Els equips tècnics, sota la supervisió de l'EFI referent, han de garantir la informació i la participació de l'adolescent durant la tramitació de l'expedient. En aquest sentit, la persona adolescent ha de ser informada en els termes establerts per l'art. 117.1 de la Llei 14/2010, de 27 de maig, i, també, ha de ser escoltada en la fase d'elaboració de l'informe proposta. L'equip tècnic ha de deixar constància per escrit i per separat del tràmit realitzat i de les manifestacions realitzades per l'adolescent.

1.4. Terminis

L'audiència i vista d'expedient ha de tenir lloc després de la recepció de l'informe proposta de l'equip tècnic, i abans de la resolució final i la seva notificació.

La normativa vigent no estableix un moment concret de celebració del tràmit, no obstant, els professionals responsables han de tenir en compte que l'expedient de desemparament ha d'estar resolt en el termini màxim d'un any, comptat des de la data d'inici.

La vista d'expedient ha de tenir lloc en la data acordada entre el professional responsable i la persona interessada i, si no hi ha acord, en el moment fixat per l'òrgan competent.

El termini de 10 dies per formular al·legacions i presentar documents comença l'endemà de la notificació escrita o, en el seu defecte, de la compareixença per fer el tràmit de vista d'expedient, d'acord amb l'apartat següent. Els dies s'han de considerar hàbils, excloent diumenges i festius, d'acord amb l'art. 48.1 de la Llei 30/1992.

1.5. Emplaçament per la vista d'expedient

L'Equip Funcional d'Infància, d'acord amb el que disposa l'article 106.5 de la Llei 14/2010, de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència, ha d'emplaçar les persones legitimades per la vista d'expedient

Comunicació escrita i notificació

L'emplaçament s'ha de fer per escrit, amb acusament de rebuda. Si el carter o notificador no pot lliurar la notificació, després de les dues temptatives previstes per la llei, s'ha de procedir a la notificació per edictes, sense perjudici de l'adopció o pròrroga de mesures preventives, o de la pròrroga del termini de caducitat, si escau.



Generalitat de Catalunya
Departament de Benestar Social i Família
**Direcció General d'Atenció
a la Infància i l'Adolescència**

En tot cas, el professional responsable ha d'informar les persones interessades que tenen dret al tràmit d'audiència i vista de l'expedient i que a aquests efectes poden concertar dia i hora, trucant per telèfon a l'Equip Funcional d'Infància responsable de la tramitació de l'expedient.

Comunicació telefònica

El tècnic responsable pot prescindir de l'emplaçament per escrit si les dades disponibles li permeten preveure raonablement que la compareixença es podrà acordar telefònicament i tindrà lloc sense demores injustificades. En aquest cas, la diligència posterior de compareixença signada per les persones legitimades s'ha de considerar suficient per acreditar que tenia coneixement previ del tràmit.

Si no és possible consensuar la cita, o no és poden localitzar anticipadament les persones legitimades, el tècnic responsable ha d'establir la data, l'hora i el lloc, i notificar-ho en els termes indicats en l'apartat precedent.

Dret a obtenir còpia

Les persones legitimades tenen dret a obtenir còpia dels documents continguts en l'expedient, d'acord amb l'article 35.a) de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les Administracions públiques i del procediment administratiu comú, amb les limitacions previstes en l'ordenament jurídic vigent.

L'expedició de còpies ha de ser sol·licitada per la persona legitimada i està subjecta al pagament de la taxa corresponent.

Si la persona interessada o el seu representant legal sol·liciten la còpia abans del tràmit de vista d'expedient, no serà necessari reservar temps per la lectura de l'expedient en seu administrativa, però, sí caldrà emplaçar igualment els interessats per l'acte de lliurament de la còpia, facilitar les informacions i fer les diligències indicades en els apartats següents.

1.6. Identificació dels compareixents

Compareixença personal

Els progenitors, els titulars de la tutela o de la guarda, en el moment d'exercir el tràmit de vista d'expedient s'han d'identificar adequadament, exhibint el document d'identificació original o en còpia autenticada: DNI, passaport, carnet de conduir i qualsevol altre que permeti la identificació segura, d'acord amb la legislació vigent. S'ha de comprovar que la persona que realitza la vista d'expedient és realment la legitimada per a fer-ho.

Compareixença de representant

Si la persona que compareix és la que actua en **representació legal** dels progenitors, dels tutors o guardadors, d'acord amb el que determina l'article 32.3 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i del



procediment administratiu comú, ha d'acreditar la representació per qualsevol mitjà vàlid en el dret que en deixi constància fidedigna o per mitjà d'una declaració en una compareixença personal de la persona interessada.

Si la persona que compareix com a representant és **l'advocat o l'advocada** dels progenitors, dels tutors o dels guardadors, ha d'aportar o bé la designa d'ofici o bé uns poders de representació i/o poders per plets atorgats per les persones legitimades, i protocol·litzats davant de notari. També s'acceptarà la designa mitjançant declaració per compareixença personal de la persona interessada on consti clarament l'advocat o advocadessa que es designa.

L'advocat o l'advocada, en el moment de comparèixer per fer el tràmit de vista d'expedient, també ha d'aportar el carnet de col·legiació en exercici, llevat que hagi acreditat prèviament la designa d'ofici o la representació o l'apoderament, o bé actui en representació de familiars directes, supòsit en que la col·legiació no és imprescindible.

1.7. Contingut de l'expedient

L'expedient administratiu del que es doni vista i, arribat el cas, es lliuri còpia, ha de contenir, exclusivament, la documentació següent:

a) Expedient de desemparament

- 1) L'acord d'inici i la documentació en que es fonamenta (atestat policial, informe hospitalari, informe de serveis socials, informe UDEPMI, etc.)
- 2) La resolució o resolucions de desemparament preventiu i, si és el cas, d'atenció immediata.
- 3) L'informe-proposta de l'equip tècnic (EAIA, ETCA, EVAMI) i els seus Annexos de documentació, complets

b) Expedient de determinació o canvi de mesura i/o de règim de visites

- 1) La resolució de desemparament
- 2) L'informe-proposta de l'equip tècnic (EAIA, ETCA, EVAMI) i els seus Annexos de documentació, complets
- 3) Les resolucions de mesures cautelars adoptades, si és el cas (p.ex. suspensió temporal règim de visites)

c) Expedient de protecció de menor estranger no acompanyat (MENA) tancat per determinació de majoria d'edat

- 1) Document que dona inici a l'expedient: habitualment, un ofici dels Mossos d'Esquadra informant de la localització del presumpte menor.
- 2) Acord d'inici de l'expedient.
- 3) Resolució d'atenció immediata (amb les comunicacions i notificacions corresponents).
- 4) Decret de la Fiscalia de determinació d'edat.
- 5) Proves mèdiques de determinació d'edat que puguin constar a l'expedient (informe forense, informe de la prova radiològica de canell).



Generalitat de Catalunya
Departament de Benestar Social i Família
**Direcció General d'Atenció
a la Infància i l'Adolescència**

- 6) Documentació identificativa aportada pel jove que consti a l'expedient.
- 7) Resolució de tancament d'expedient per majoria d'edat (amb les comunicacions i notificacions corresponents).
- 8) Informes de seguiment i Informes de desinternament de l'equip tècnic del centre d'acolliment.

Observacions

Cal evitar especialment la documentació repetida. Si un document apareix repetit en l'annex documental de l'acord d'inici, en l'annex de documentació de l'informe EVAMI, o en els annexos documentals dels altres informes i, també, en l'annex de l'informe proposta, es mantindrà aquest darrer, i se suprimirà en els altres, llevat que siguin esmentats expressament en aquells annexos per justificar els informes respectius. En aquest darrer supòsit, les còpies repetides es mantindran.

La resta de documents, informes i comunicacions introduïts en el fitxer de dades Sini@ romandran en aquesta base de dades, als efectes que corresponguin.

Per garantir la confidencialitat, la reserva d'actuacions i la intimitat de terceres persones, l'EFI ha d'ocultar, en tot cas, les dades següents:

- a) Les dades personals de terceres persones que no han estat rellevants per la proposta, o que cal protegir i són confidencials d'acord amb l'article 100.2 de la Llei 14/2010, de 27 de maig.

Les dades de localització de la família extensa de l'infant o adolescent es consideraran reservades i s'han de mantenir ocultes, si alguna circumstància ho justifica, però, no s'ocultaran **els indicadors formalitzats** rellevants de l'entorn sociofamiliar que han estat determinants per valorar o descartar la proposta de mesura.

L'expedient ha d'estar correctament **ordenat (cronològicament)** i, si es tracta de còpia, ha d'estar segellada conforme es tracta d'una còpia de la documentació original. Igualment, l'expedient ha de tenir una portada amb el segell de "CONFIDENCIAL".

1.8. Vista d'expedient

El tràmit ha de durar el temps imprescindible per garantir als compareixents el coneixement de les dades essencials que recolzen la proposta de resolució, per la qual cosa, i amb l'objectiu de facilitar la lectura i la comprensió de l'expedient, el tècnic responsable ha d'explicar la documentació que s'hi conté i el seu contingut i significat.

Lliurament de còpia

Si el compareixent ha demanat prèviament còpia de l'expedient, el tècnic responsable l'ha de lliurar després de l'explicació precedent, deixant₈



constància del lliurament en la diligència documental prevista, previ pagament de la taxa corresponent (*veure Annex III*).

No obstant, si no ho han demanat prèviament, els compareixents poden sol·licitar en aquest moment el lliurament de còpia de tot o una part de l'expedient consultat, petició de la que cal deixar constància en la diligència documental prevista.

Si és possible atendre la petició en el mateix moment, el tècnic responsable s'ha d'encarregar de fer la còpia testimoniada i lliurar-la, previ pagament de la taxa corresponent.

Lectura de l'expedient en seu administrativa

Si el compareixent no ha demanat prèviament el lliurament de còpia, i ha optat per la lectura de l'expedient en seu administrativa, el tràmit ha de tenir, orientativament, una durada no superior a una hora.

Si el compareixent demana més temps per llegir els documents o prendre notes, els tècnics li han de concedir una nova compareixença, seguint el procediment indicat en l'encapçalament d'aquest apartat, amb un límit màxim de 3 compareixences. No obstant, els tècnics responsables, si les necessitats del servei ho permeten, poden prorrogar el tràmit el mateix dia fins el seu acabament.

Les persones que fan la vista d'expedient poden prendre totes les anotacions que creguin oportunes, però en cap cas reproduir de manera fotogràfica, digital o amb gravació audiovisual els documents que són objecte de la vista d'expedient. Per evitar possibles manipulacions i garantir la fe pública documental, les còpies s'han d'expedir en els termes i amb les garanties previstes en la legislació vigent, tal i com preveu aquesta Instrucció.

1.9. Condicions de seguretat de la vista d'expedient en seu administrativa

Per tal de garantir que ningú no pugui fer un ús inadequat de l'expedient i quedi garantit el nivell alt de seguretat de dades exigida per la legislació vigent, el tràmit es realitzarà en tot moment en presència d'almenys un tècnic de l'EFI responsable del procediment.

1.10. Diligència escrita

Una diligència escrita ha de documentar la compareixença per la vista de l'expedient, en la que s'ha de fer constar com a mínim les dades següents :

- Dades d'identificació de la persona que fa la vista d'expedient: nom, cognoms, domicili, document d'identificació. En cas de que la persona actui en representació dels pares, tutors o guardadors es farà constar l'oportuna acreditació.
- En el cas de que es tracti de l'advocat o l'advocadessa, es farà constar, a més, el número de col·legiació.



- Dia i hora en que es fa el tràmit de vista.
- Tràmit que s'ha dut a terme, especificant si ja s'han fet al·legacions en el mateix acte de vista i es dona aquest tràmit per efectuat
- En cas de que no facin al·legacions, s'han de fer constar els dies que queden per a fer-les.
- Lliurament de còpia, si és el cas
- Sol·licitud de còpia, si és el cas
- Compromís de confidencialitat, amb els advertiments legals corresponents
- Signatura de les persones que han fet el tràmit de vista d'expedient.

Si la persona interessada ha estat citada degudament, i no compareix, el/s tècnics/s responsables, després d'un temps prudencial d'espera, han de deixar constància d'aquest fet en la diligència i han de donar per complert el tràmit, llevat que la persona citada al·legui i acrediti l'existència d'una causa justificada per no comparèixer. En aquest cas, la persona ha de ser citada novament, seguint els mateixos passos descrits en apartats precedents.

Si s'acorda una nova compareixença per continuar el tràmit de vista d'expedient, en data i/o hores diferents, el/s tècnics/s responsables, també, han de deixar constància d'aquest fet en la diligència i, quan arribi la data acordada, elaborar una nova diligència, en que indicaran que es tracta de la continuació del tràmit iniciat en data anterior, a petició de la persona interessada.

1.11. Finalització

El tècnic de l'EFI atén al ciutadà en els dubtes que pugui tenir i finalment demana la signatura de la diligència de tràmit de vista de l'expedient per part de les persones que l'han feta i la signa també el tècnic que ha estat gestionant el tràmit d'audiència. Si per qualsevol motiu els compareixents no volen signar, el tècnic fa igualment la diligència i fa constar que els compareixents no volen signar i els motius que al·leguen per no fer-ho.

2.- Al·legacions

L'endemà de la data de notificació o, en el seu defecte, de la data de compareixença previstes en l'apartat 1.5 d'aquesta Instrucció determinen la data inicial a partir de la qual les persones interessades poden presentar documents i formular al·legacions, durant un termini màxim de 10 dies.

Si en el moment de celebrar la vista d'expedient es fan també les al·legacions, i la persona interessada manifesta la seva voluntat de no formular-ne més ni presentar més documents, el tràmit d'audiència és dona per conclòs, fent constar les al·legacions formulades i la voluntat manifestada en la diligència corresponent.

Si no es fan al·legacions en aquest moment, però, es manifesta la voluntat de fer-ho més endavant, i/o presentar més documentació, s'inicia el còmput del termini previst.



Si la persona degudament citada no compareix, sense causa justificada, i tampoc avisa amb temps per concertar una data distinta, es fa constar la seva incompareixença en la diligència prevista i es continua amb la tramitació del procediment.

Les al·legacions formulades i els documents presentats s'han d'analitzar, valorar i contestar, succintament, però, suficient, en la resolució final del procediment, llevat de les resolucions d'acolliment competència de l'ICAA, en que s'actuarà d'acord amb la Instrucció 2/2012.

3.- Vista d'expedient fora del tràmit previst

Si durant la tramitació de l'expedient, i, en tot cas, abans de la seva resolució, els progenitors, o els titulars de la tutela o de la guarda demanen vista de l'expedient, fora del tràmit previst, s'actuarà d'acord amb l'article 35.a) de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de la manera següent:

- a.-Es demanarà que la petició es faci per escrit.
- b.-Si la persona sol·licitant no ha exercit el dret a vista en cap moment de la tramitació de l'expedient, s'estimarà la petició i, telefònicament, o per escrit, es concertarà dia i hora, d'acord amb allò previst per aquesta Instrucció.
- c.-Si la persona sol·licitant ja ha exercit ja el dret a vista d'expedient i, en el moment de la sol·licitud, no hi ha nova documentació, es denegarà la sol·licitud, llevat que existeixi raó suficient. Per exemple, quan el sol·licitant ha designat representant legal i aquest vol estudiar la situació i veure l'expedient.

La vista també és pot acordar, resolt i notificat l'expedient, durant el termini d'impugnació judicial, perquè la persona interessada o el representant legal o l'advocat o l'advocada que no han vist prèviament l'expedient puguin valorar la conveniència d'interposar o no oposició judicial a la mesura.

Les peticions no justificades es denegaran per escrit i motivadament.

Si les persones interessades ja han exercit el dret a vista d'expedient, però, des de la data en que es va efectuar, hi ha nova informació rellevant per a la decisió final que posi de manifest un nou indicador o una nova causa legal de desemparament no al·legada fins aquell moment, la nova vista d'expedient s'ha d'acordar d'ofici i se n'ha de concertar dia i hora, d'acord amb els criteris establerts en els apartats precedents.

En aquest cas es farà la vista exclusivament sobre la nova documentació que consti a l'expedient, llevat que també hi concorrin alguns dels supòsits excepcionals previstos en aquest apartat, en que es donarà vista completa.

4.- Persones responsables

El tràmit de vista d'expedient es fa preferentment en presència d'un tècnic jurista i, en absència d'aquest, en presència d'un tècnic no jurista del



subgrups A1 (llicenciats o titulats amb grau) i A2 (diplomats) de l'EFI responsable de l'expedient, designat pel Coordinador, responsable o Cap de Secció corresponent.

El personal del subgrups C1 i C2 (administratiu i auxiliar administratiu) resta exclòs, sense perjudici de la seva intervenció puntual per facilitar la còpia de l'expedient i orientar en la tramitació de les taxes corresponents.

Si es considera necessari en casos complexos, el Coordinador, responsable o Cap de Secció poden designar dos tècnics per fer el tràmit. Si compareix un advocat en representació dels interessats, el jurista haurà d'estar present en tot cas.

5.- Denegació a l'accés a determinada documentació o informació

En cas que de la persona interessada o qualsevol altra demani accés a determinada documentació o informació sotmesa a reserva, haurà de fer la seva petició per escrit indicant clarament quina és la seva pretensió. La sol·licitud s'ha de valorar cas per cas i, si es resol favorablement, cal comunicar-ho al sol·licitant i lliurar-li còpia del document.

Si la petició és resol desfavorablement, en el moment de fer la resolució de desempament o de constitució de mesura o la resolució de mesures de protecció que correspongui, es farà constar aquesta circumstància i el motiu de la decisió adoptada.

6.- Accés a expedients informatius i de risc

Els pares tutors o guardadors que volen accedir al contingut d'un expedient informatiu contingut en el fitxer de dades "Sistema d'informació i gestió en infància i adolescència SINI@", regulat per l'Ordre BSF/219/2011, han de fer la petició per escrit. Si es dona accés a l'expedient s'acordarà telefònicament el dia i hora. Si es denega aquest accés perquè hi ha reserva de les actuacions, aquesta denegació s'haurà de fer per escrit i motivadament.

Els progenitors, tutors o guardadors poden sol·licitar accés a les dades contingudes en els expedients de risc que formen part de l'expedient únic de l'infant o adolescent previst per l'article 101.2 de la Llei 14/2010, de 27 de maig i que, d'acord amb el qual, estan incorporades al fitxer de dades "Sistema d'informació i gestió en infància i adolescència SINI@", regulat per l'Ordre BSF/219/2011.

No obstant, les dades dels expedients de risc de que disposen els ens locals competents i que no formen part de Sini@ també poden ser facilitades per aquests. En conseqüència, l'òrgan competent de DGAIA han d'informar els sol·licitants que també poden presentar la seva sol·licitud d'accés a dades davant l'ens local corresponent.



Annex II Model de diligència de tràmit de vista d'expedient

Ref. : EFI-
Menor:
Nº Expedient:

Diligència de tràmit de vista d'expedient

Opció 1

En el dia d'avui el sr. / la sra....., advocat/da col·legiat/da amb el núm. per l'Il·lustre Col·legi d'Advocats de....., en representació de amb DNI, pares/pare/mare de la persona menor d'edat, com queda acreditat mitjançant (.....poders, designa d'ofici, designa directa dels pares per compareixença,), ha realitzat el tràmit de vista del seu expedient de protecció, a les dependències d'aquesta Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència, d'acord amb el que preveu l'article 106.5 de la Llei 14/2010, de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència.

En el mateix moment se li lliura còpia validada de l'expedient administratiu, previ pagament de la taxa legal corresponent, el justificant de pagament de la qual s'exhibeix en aquest mateix acte (*tan sols si es lliura còpia en el mateix acte*)

S'adverteix a la persona compareixent que les dades personals presentades durant el tràmit de vista d'expedient i, si és el cas, lliurades en còpia, són CONFIDENCIALS, per la qual cosa no poden ser comunicades, exhibides, lliurades, difoses o trameses per cap mitjà de difusió o comunicació, excepció feta dels procediments legalment establerts. L'incompliment d'aquesta obligació pot donar lloc a les responsabilitats legals que procedeixin.

Opció 2

En el dia d'avui, el/la els sr. Sra. srs., amb domicili i DNI, mare/pare/pares de la persona menor d'edat, ha realitzat el tràmit de vista del seu expedient de protecció, a les dependències d'aquesta Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència, d'acord amb el que preveu l'article 106.5 de la Llei 14/2010, de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència.

En el mateix moment se li lliura còpia validada de l'expedient administratiu, previ pagament de la taxa legal corresponent, el justificant de pagament de la qual s'exhibeix en aquest mateix acte (*tan sols si es lliura còpia en el mateix acte*)



S'adverteix a la persona compareixent que les dades personals presentades durant el tràmit de vista d'expedient i, si és el cas, lliurades en còpia, són CONFIDENCIALS, per la qual cosa no poden ser comunicades, exhibides, lliurades, difoses o trameses per cap mitjà de difusió o comunicació, excepció feta dels procediments legalment establerts. L'incompliment d'aquesta obligació pot donar lloc a les responsabilitats legals que procedeixin.

Opció 3

En el dia d'avui el sr. / la sra....., que actua en representació deamb DNI , pares/pare/mare de la persona menor d'edat, com queda acreditat mitjançant (.....poders, designa directa dels pares per compareixença,,), ha realitzat el tràmit de vista del seu expedient de protecció, a les dependències d'aquesta Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència, d'acord amb el que preveu l'article 106.5 de la Llei 14/2010, de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència.

En el mateix moment se li lliura còpia validada de l'expedient administratiu, previ pagament de la taxa legal corresponent, el justificant de pagament de la qual s'exhibeix en aquest mateix acte (*tan sols si es lliura còpia en el mateix acte*)

S'adverteix a la persona compareixent que les dades personals presentades durant el tràmit de vista d'expedient i, si és el cas, lliurades en còpia, són CONFIDENCIALS, per la qual cosa no poden ser comunicades, exhibides, lliurades, difoses o trameses per cap mitjà de difusió o comunicació, excepció feta dels procediments legalment establerts. L'incompliment d'aquesta obligació pot donar lloc a les responsabilitats legals que procedeixin.

Opció a :

Que en relació a l'expedient de protecció fa les al·legacions següents:

Que en data d'avui, prèvia sol·licitud i pagament de la taxa corresponent, se li ha lliurat còpia de l'expedient de protecció

Que, en data d'avui, sol·licita còpia de tot l'expedient/còpia dels documents següents, que li serà lliurada en la data que es determini, previ pagament de la taxa corresponent

*Que manifesta no voler còpia de l'expedient
(1 de les 3)*

Es dona el tràmit de vista i al·legacions per conclòs

Opció b :

Que en data d'avui, prèvia sol·licitud i pagament de la taxa corresponent, se li ha lliurat còpia de l'expedient de protecció

Que, en data d'avui, sol·licita còpia de tot l'expedient/còpia dels documents següents, que li serà lliurada en la data que es determini, previ pagament de la taxa corresponent



Generalitat de Catalunya
Departament de Benestar Social i Família
**Direcció General d'Atenció
a la Infància i l'Adolescència**

*Que manifesta no voler còpia de l'expedient
(1 de les 3)*

Que manifesta que no vol fer al·legacions, per la qual cosa es dona el tràmit de vista i al·legacions per conclòs.

Opció c :

Que manifesta que està d'acord amb la proposta efectuada per l'EIA, que consisteix en que

Que en data d'avui, prèvia sol·licitud i pagament de la taxa corresponent, se li ha lliurat còpia de l'expedient de protecció

Que, en data d'avui, sol·licita còpia de tot l'expedient/còpia dels documents següents, que li serà lliurada en la data que es determini, previ pagament de la taxa corresponent

*Que manifesta no voler còpia de l'expedient
(1 de les 3)*

Opció d :

Se li informa que disposa d'un termini de 10 dies per fer les al·legacions que estimi pertinents.

Que en data d'avui, prèvia sol·licitud i pagament de la taxa corresponent, se li ha lliurat còpia de l'expedient de protecció

Que, en data d'avui, sol·licita còpia de tot l'expedient/còpia dels documents següents, que li serà lliurada en la data que es determini, previ pagament de la taxa corresponent

*Que manifesta no voler còpia de l'expedient
(1 de les 3)*

El Compareixent
La Compareixent
Lloc i data

Professional de l'EFI



Annex III

Taxa pel servei de realització de fotocòpies dels expedients de la DGAIA

Primer.- Objecte

D'acord amb l'Annex 1 d'aquesta Instrucció, i en el marc de la legislació administrativa i financera, l'EFI referent de l'expedient objecte de vista en pot lliurar còpia, previ pagament de la taxa corresponent.

La taxa pel servei de realització de fotocòpies està regulada per l'article 2.2-4 del Decret legislatiu 3/2008, de 25 de juny, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de taxes i preus públics de la Generalitat de Catalunya.

La quantia de la taxa està determinada en l'Ordre ECO/105/2012, de 18 d'abril, per la qual es dona publicitat a les taxes amb caràcter general dels departaments de la Generalitat de Catalunya i del Departament d'Economia i Coneixement, o posterior

Segon.- Procediment

L'EFI referent és responsable de la còpia i validació de la documentació de l'expedient, d'acord amb l'Annex 1 d'aquesta Instrucció.

L'EFi també ha de preparar un **formulari intern de pagament**, segons model adjunt, en que han de constar les dades següents:

- a) nom i cognoms, i DNI de la persona interessada
- b) número d'expedient Sini@
- c) jurista referent
- d) número de fotocòpies
- e) preu per fotocòpia (segons Ordre ECO/105/2012, de 18 d'abril, o posterior)
- f) import a pagar

Una còpia del full s'ha de lliurar a la persona interessada, perquè faci efectiu el pagament, abans del lliurament efectiu de les fotocòpies.

La persona que compareix (la persona interessada o el seu representant legal o advocat) haurà de fer un INGRÉS O TRANSFERÈNCIA BANCÀRIA, en el número de compte **2100-0801-13-0200453736**, fent constar nom i cognoms de la persona interessada (progenitors, tutors o darrers guardadors), el beneficiari (DGAIA) i, en l'apartat observacions, el text "**FOTOCÒPIES EXPEDIENT** (núm. expedient)".

Posteriorment, la persona ha de comparèixer novament, aportant còpia del resguard bancari de pagament, moment en que s'ha de fer efectiu el lliurament de les còpies



Formulari de pagament de fotocòpies d'expedient de protecció de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència

Fonament legal: ORDRE ECF/74/2010, d'1 de febrer, per la qual es dóna publicitat a les taxes amb caràcter general dels departaments de la Generalitat de Catalunya i del Departament d'Economia i Finances

I. *Taxes amb caràcter general dels diversos departaments de la Generalitat*
Taxa pel servei de realització de fotocòpies (article 2.2-4 del Decret legislatiu 3/2008, de 25 de juny).

a) Servei o activitat que merita la taxa: la realització de fotocòpies per part de l'Administració de la Generalitat, quan la prestació d'aquest servei sigui exigida per la utilització necessària dels mitjans materials i personals de l'Administració.

b) Quota:

Fotocòpies estàndard, en full DIN A4: 0,05 euros/unitat.

Fotocòpies en full DIN A3: 0,10 euros/unitat.

Fotocòpies en full DIN A1: 1,30 euros/unitat.

Fotocòpies en rotlle: 1,90 euros/unitat.

Nom i Cognoms:

Expedient SINI@:

1	0,05 €	0,05 €
---	--------	--------

La persona compareixent és informada que, abans del lliurament de les còpies demanades, HA DE PROCEDIR A L'INGRÉS O TRANSFERÈNCIA BANCÀRIA, per l'import indicat amunt, en el número de compte **2100-0801-13-0200453736**, fent constar en l'apartat corresponent el nom i cognoms de la persona o persones interessades (progenitors, tutors o darrers guardadors), el beneficiari (DGAIA) i, en l'apartat observacions, el text "**FOTOCÒPIES EXPEDIENT (núm. expedient)**".

Equip Funcional d'infància:

Tècnic de referència:

Data i signatura del tècnic referent:



DILIGÈNCIA POSTERIOR: La persona interessada ha comparegut en data, aportant resguard bancari, per la qual cosa s'ha procedit al lliurament de les còpies demanades

Equip Funcional d'infància:
Tècnic de referència:

Signatura i data del tècnic referent:



Annex IV

Tràmit d'audiència i vista d'expedient en supòsits específics

Supòsit	Criteris d'aplicació	Instr. vista exped	Instr. 4/2010	Llei 14/10	Observacions
Desemparament preventiu o qualsevol mesura cautelar urgent	No es fan tràmits d'audiència, sens perjudici de que d'acord amb el que diu l'article 110.5 de la llei, sempre que sigui possible s'ha d'escoltar l'adolescent i l'infant si té prou coneixement i també els progenitors o els titulars de la tutela o la guarda			art.110.3	
Desemparament	Es fa tràmit d'audiència			art.106.5	<p>Supòsits especials</p> <p>Pares/mares menors d'edat: es fa tràmit d'audiència a pare/mare. També es fa tràmit d'audiència als avis, si l'infant que es tutela conviu amb ells. Si el pare/mare estan tutelats, només es fa audiència a pare/mare.</p> <p>Pare/mares incapacitats Si el pare/mare estan incapacitats s'ha de fer tràmit d'audiència al tutor. Si hi ha incapacitació parcial o figura d'assistent s'ha d'estar a allò que determini la resolució judicial.</p> <p>MENAS (pares fora territori espanyol) Es fa tràmit d'audiència als pares si es coneix el domicili. Es fa tràmit d'audiència als guardadors si n'hi ha.</p>
Primera mesura de protecció	Es fa tràmit d'audiència			art.106.5	<p>Supòsits especials</p> <p>Pares/mares menors d'edat es fa tràmit d'audiència a pare/mare . També es fa tràmit d'audiència als avis, si l'infant que es tutela conviu amb ells. Si el pare/mare estan tutelats, només es fa audiència a pare/mare</p> <p>Pare/mares incapacitats Si el pare/mare estan incapacitats s'ha de fer tràmit d'audiència al tutor. Si hi ha incapacitació parcial o figura d'assistent s'ha d'estar a allò que determini la resolució judicial.</p> <p>MENAS (pares fora territori espanyol) Es fa tràmit d'audiència als pares si es coneix el domicili. Es fa tràmit d'audiència als guardadors si n'hi ha.</p>
Procediment simplificat	No es fan tràmits d'audiència			art.107	



Generalitat de Catalunya
 Departament de Benestar Social i Família
 Direcció General d'Atenció
 a la Infància i l'Adolescència

Canvi de mesura	Es fa tràmit d'audiència			art. 121	Supòsits especials Pares/mares menors d'edat es fa tràmit d'audiència a pare/mare. També es fa tràmit d'audiència als avis, si l'infant que es tutela conviu amb ells. Si el pare/mare estan tutelats, només es fa audiència a pare/mare. Pare/mares incapacitats Si el pare/mare estan incapacitats s'ha de fer tràmit d'audiència al tutor. Si hi ha incapacitació parcial o figura d'assistent s'ha d'estar a allò que determini la resolució judicial. MENAS (parens fora territori espanyol) Es fa tràmit d'audiència als pares si es coneix el domicili. Es fa tràmit d'audiència als guardadors si n'hi ha.
Constitució o canvi mesura dictada després d'un any del desemparament sense impugnació	No es fan tràmits d'audiència, llevat que la proposta sigui d'acolliment preadoptiu. No obstant, els equips tècnics han d'escoltar els pares, tutors o guardadors, si és possible.		annex 1/apart IV/punt 1.5	no diu res	
Constitució o canvi mesura després de desemparament ratificat judicialment	No es fan tràmits d'audiència llevat que la proposta sigui d'acolliment preadoptiu. no obstant, els equips tècnics han d'escoltar els pares, tutors o guardadors, si és possible		annex 1/apart IV/punt 1.5	no diu res	
Constitució o canvi mesura dictada després d'un any del desemparament amb procediment d'oposició judicial no finalitzat	Es fa tràmit d'audiència			no diu res	
Supressió o limitació de visites	Es fa tràmit d'audiència sempre, encara que la resolució de desemparament sigui ferma			no diu res	
Tancament de l'expedient de protecció per retorn	Si els pares estan d'acord, no cal (procediment simplificat) Si un dels pares no està d'acord, se li fa tràmit d'audiència			no diu res	



Generalitat de Catalunya
Departament de Benestar Social i Família
Direcció General d'Atenció
a la Infància i l'Adolescència

Tancament de l'expedient de protecció per adopció/tutela ordinària o majoria d'edat	No es fa tràmit d'audiència			no diu res	
Tancament per caducitat	No es fa tràmit d'audiència			no diu res	
Canvi de guardador però no de mesura, amb el menor en família aliena, extensa o centre de protecció	<p>Es decideix cas per cas, tenint en compte:</p> <p>a) si ha transcorregut un any des del desemparament, o aquest ha estat ratificat per resolució judicial ferma, no es fa tràmit d'audiència, sense perjudici de ser informats i escoltats en la diligència de devolutiva tècnica.</p> <p>b) si hi ha interessos legítims afectats pel canvi de mesura i el desemparament encara no es ferm, sense perjudici de ser informats i escoltats en la diligència de devolutiva tècnica, s'ha de fer tràmit d'audiència quan el canvi de mesura comporta un perjudici objectiu pels interessos de la persona interessada, acreditat per l'expedient, per exemple</p> <ul style="list-style-type: none">- un increment del desplaçament per visites- un canvi de família extensa si s'ha al·legat prèviament o consta l'existència de conflicte amb el nou guardador <p>En cas de dubte es pot consultar el Servei de Suport Jurídic</p>				