



## ARXIU I GESTIÓ DOCUMENTAL

Exp.: 2022/5/GFA

\ iab

### Política de Gestió Documental Corporativa i Transparència de l'Ajuntament de Castellbisbal

<b>Preàmbul</b> .....	<b>6</b>
<b>Títol I. Abast i identificació de la Política de Gestió Documental Corporativa i Transparència de l'Ajuntament de Castellbisbal</b> .....	<b>10</b>
Article 1. Objecte i rang .....	10
Article 2. Identificació de la Política i polítiques incloses .....	11
Article 3. Àmbit d'aplicació objectiu .....	12
Article 4. Àmbit d'aplicació subjectiu .....	13
Article 5. Desenvolupament de la Política .....	13
Article 6. Marc legal i d'estàndards tècnics .....	14
Article 7. Definicions .....	16
<b>Títol II. Rols i responsabilitats</b> .....	<b>20</b>
Article 8. Rols i responsabilitats en la gestió documental corporativa .....	20
Article 9. Responsabilitats respecte a l'assistència als interessats i digitalització certificada de documents en suport paper .....	22
<b>Títol III: Principis generals i drets</b> .....	<b>25</b>
Article 10. Principis generals de la Gestió Documental .....	25
Article 11. Principis generals en els documents emesos i comunicacions .....	26
Article 12. Principis generals de transparència .....	26
Article 13. Drets de la ciutadania .....	27
Article 14. Deures de la ciutadania .....	28
Article 15. Qualitat del Sistema de Gestió Documental i Transparència .....	28
<b>Títol IV: Política de Gestió Documental Corporativa</b> .....	<b>30</b>
<b>Capítol I: Processos de Gestió Documental</b> .....	<b>30</b>
Article 16. Identificació dels processos de gestió de documents electrònics .....	30
Article 17. Avaluació documental .....	30
Article 18. Captura .....	31



Article 19. Registre .....	33
Article 20. Classificació .....	36
Article 21. Ordenació en expedients .....	37
Article 22. Descripció .....	38
Article 23. Accés .....	39
Article 24. Gestió dels documents en fase de gestió i semiactiva .....	39
Article 25. Transferència d'expedients i documents en fase inactiva .....	40
Article 26. Disposició: conservació permanent i eliminació .....	43

**Capítol II: Regulacions específiques de la Política de Gestió Documental Corporativa**  
..... **44**

Article 27. Persones obligades a relacionar-se electrònicament amb l'Administració .....	44
Article 28. Assistència a la ciutadania per l'accés als serveis electrònics .....	46
Article 29. Registre de les factures electròniques .....	46
Article 30. Gestió dels correus electrònics .....	47
Article 31. Tractament dels documents essencials .....	48
Article 32. Gestió de les dades en programes i bases de dades .....	49
Article 33. Gestió i anàlisi de les dades massives .....	50
Article 34. Simplificació administrativa i racionalització dels recursos .....	51
Article 35. Còpies autèntiques electròniques a partir d'un document en suport paper .....	51
Article 36. Formats admesos de documents electrònics .....	53
Article 37. Capacitació i canvi cultural .....	53
Article 38. Gestió del risc i avaluació de la qualitat del Sistema .....	54
Article 39. Publicitat dels acords, convocatòries i tràmits administratius .....	54
Article 40. Desenvolupament de reunions per mitjans telemàtics .....	56
Article 41. Publicacions municipals i drets de propietat intel·lectual .....	56

**Capítol III. Política de gestió de les dades de caràcter personal**..... **58**

Article 42. Principis en l'ús de les dades de caràcter personal .....	58
Article 43. Registre d'activitat de tractament i Registre d'incidència de seguretat de dades personals .....	58
Article 44. Informació o autorització del tractament .....	59
Article 45. Limitacions en els drets sobre les dades de caràcter personal .....	59
Article 46. Identificació de les persones interessades en publicacions i actes administratius .....	60
Article 47. Criteris per a l'enviament de documents amb dades de caràcter personal .....	61



Article 48. Dades de caràcter personal merament identificatives d'interessats i de l'organització .....	62
<b>Capítol IV. Política de signatura i identificació de l'Administració i ciutadania .....</b>	<b>63</b>
Article 49. Identificació i definició de la política de signatura .....	63
Article 50: Formes i característiques de signatura dels documents de l'Ajuntament .....	64
Article 51: sistemes de signatura per a l'actuació administrativa automatitzada d'acord amb l'article 42 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre .....	64
Article 52. Codi Segur de Verificació dels documents (CSV) .....	65
Article 53. Sistemes de signatura electrònica del personal municipal d'acord amb l'article 43 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre .....	66
Article 54. Format de signatura amb certificat o segell electrònic qualificat: .....	67
Article 55. Nivells de seguretat en la identificació i signatura de la ciutadania i la seva aplicació per accés a servei i signatura .....	67
Article 56. Admissió de mecanismes d'identificació i signatura agrupats per nivell de seguretat: .....	69
Article 57. Processos en relació amb la signatura electrònica: .....	72
<b>Capítol V. Política de seguretat del Sistema de Gestió Documental i Transparència... ..</b>	<b>73</b>
Article 58. Objectiu de la Política de Seguretat .....	73
Article 59. Compliment de la política de seguretat .....	74
Article 60. Gestió de la seguretat basada en els riscos i anàlisi i gestió de riscos. ....	76
Article 61. Incidents de seguretat, prevenció, reacció i recuperació .....	76
Article 62. Línies de defensa i prevenció davant d'altres sistemes interconnectats .....	77
Article 63. Organització de la seguretat .....	78
Article 64. Tercers obligats a l'aplicació de mesures de seguretat .....	81
<b>Títol V. Política de Transparència i Accés als Documents .....</b>	<b>83</b>
<b>Capítol I. Principis generals .....</b>	<b>83</b>
Article 65. Concepte i abast d'informació pública, documents públics i documents històrics d'arxiu .....	83
Article 66. Criteris de formats i condicions de la informació pública objecte de transparència .....	83
Article 67. Criteris per facilitar l'accessibilitat a la informació pública .....	84
Article 68. Serveis especialitzats en matèria de transparència i accés a la informació .....	85
Article 69. Avaluació del compliment de les obligacions de transparència .....	86



<b>Capítol II. Publicitat activa.....</b>	<b>87</b>
Article 70. Obligacions de publicitat activa .....	87
Article 71. Dades obertes .....	88
Article 72. Reutilització de la informació pública i documents .....	89
<b>Capítol III. Accés als documents i informació pública .....</b>	<b>90</b>
Article 73. Publicitat activa dels inventaris/catàlegs actualitzats de documents.....	90
Article 74. Principis i regulació generals relatius a l'accés als documents.....	90
Article 75. Limitacions singulars a l'accés a la informació pública, documents públics i documents històrics d'arxiu.....	91
Article 76. Procediment per a l'accés a la informació i documents públics .....	92
Article 77. Procediment per l'accés de documentació històrica de l'Arxiu Municipal .....	94
Article 78. Especificitats de l'accés als documents electrònics.....	96
Article 79. Regulació de l'expedició i ús de còpies de documents.....	96
Article 80. La consulta i préstec intern de documents .....	98
Article 81. Accés als documents per part dels càrrecs electes.....	99
<b>Títol VI. Identificació i funcions de les Unitats de Gestió encarregades de la Gestió Documental Corporativa .....</b>	<b>101</b>
<b>Capítol I. Oficina d'Assistència en Matèria de Registres i d'Atenció Ciutadana .....</b>	<b>101</b>
Article 82. Identificació.....	101
Article 83. Funcions .....	101
<b>Capítol II. Servei d'Arxiu i Gestió Documental – Arxiu Municipal de Castellbisbal....</b>	<b>103</b>
Article 84. Definició i organització del Servei d'Arxiu i Gestió Documental .....	103
Article 85. Funcions del Servei d'Arxiu i Gestió Documental .....	104
Article 86. Funcions en relació amb la gestió documental corporativa .....	105
Article 87. Funcions en relació amb l'accés als documents.....	105
Article 88. Funcions en relació amb la protecció i difusió del patrimoni documental.....	106
Article 89. Funcions en relació amb la gestió de les instal·lacions d'arxiu .....	107
Article 90. Regulació del tècnic de gestió documental i arxiu - arxiver municipal .....	108
Article 91. Conservació dels fons documentals de l'Arxiu Municipal .....	109
Article 92. Protecció del patrimoni documental del municipi.....	109
Article 93. Ingressos extraordinaris de documents a l'Arxiu .....	110
Article 94. Difusió del patrimoni documental del municipi.....	111



<b>Títol VII. Eines tècniques i tecnològiques del Sistema de Gestió Documental i Transparència .....</b>	<b>114</b>
<b>Capítol I. Eines tècniques del Sistema de Gestió Documental i Transparència.....</b>	<b>114</b>
Article 95. Quadre de Classificació Funcional Corporatiu .....	114
Article 96. Catàleg de Sèries Documentals.....	114
Article 97. Catàleg de Tipus Documentals .....	114
Article 98. Vocabulari / Esquema de Metadades.....	115
Article 99. Quadre d'Avaluació i Accés documental .....	116
Article 100. Catàleg de Tràmits i Serveis .....	116
<b>Capítol II. Eines tecnològiques del Sistema de Gestió Documental i Transparència .</b>	<b>117</b>
Article 101. Gestor Documental .....	117
Article 102. Punt d'Accés Electrònic General.....	117
Article 103. Seu electrònica .....	118
Article 104. Registre Electrònic General .....	121
Article 105. Tauler d'anuncis electrònic .....	122
Article 106. Registre electrònic d'apoderaments .....	122
Article 107. Arxiu electrònic únic de l'Ajuntament de Castellbisbal- Repositori electrònic	123
Article 108. Portal de la Transparència .....	124
<b>Títol VIII. Disposicions transitòries, derogatòries i finals .....</b>	<b>125</b>
<b>Disposicions addicionals .....</b>	<b>125</b>
Primer. Adhesió a plataformes i serveis d'altres administracions.....	125
Segon. Aprovació de les regulacions i eines tècniques.....	125
Tercer. Actualització normativa.....	125
<b>Disposicions derogatòries .....</b>	<b>125</b>
Única. Derogació normativa.....	125
<b>Disposicions finals .....</b>	<b>126</b>
Única. Entrada en vigor de la Política .....	126



## Preàmbul

### I

La gestió documental corporativa abraça el conjunt de polítiques, procediments i normes que ha de dur a terme l'Administració de l'Ajuntament de Castellbisbal per assegurar la correcta gestió de les dades i els documents que aquesta crea o rep en l'exercici de les seves funcions, al llarg de totes les fases de vida i amb independència del seu suport, format i unitat de gestió o òrgan productor.

La regulació en matèria de transparència abraça el conjunt de polítiques, procediments i normes que ha de dur a terme l'Administració de l'Ajuntament de Castellbisbal per assegurar que la ciutadania té accés a la informació pública de forma eficient.

L'establiment d'una Política de Gestió Documental Corporativa i Transparència té per objectiu assegurar la fiabilitat, integritat, autenticitat, usabilitat i accessibilitat de la informació i documents públics al llarg de la seva vida, i facilitar-ne la seva accessibilitat a través de les polítiques de transparència.

S'aposta per fer un document únic que reguli de forma comprensible, extensa i transversal la gestió documental municipal vinculant-la estretament amb la gestió de les dades de caràcter personal, la seguretat dels sistemes i la transparència, ja que tots aquests són parts indissociables de la gestió documental corporativa. Es vol un document que sigui útil tant per al personal de l'Ajuntament de Castellbisbal en la seva gestió diària, com per a la ciutadania per tal que conegui els seus drets i obligacions en les relacions amb l'Ajuntament de Castellbisbal.

Conscientment es defuig en el títol i redactat del concepte d'administració digital o administració electrònica perquè esdevé sobrer emprar adjectius que diferenciïn entre una administració digital i una de paper.

El document utilitza el terme de Política, no ordenança, en l'excepció del "Conjunt de criteris, principis i pautes bàsics que determinen la manera de conduir un afer" (Termcat), això és: aquest document vol desenvolupar aspectes que ja estan marcats per la Legislació general i sectorial, defugint en la mesura del possible de la reiteració i reproducció d'aquests preceptes, sinó establint criteris i pautes bàsiques en l'àmbit local que permetin una correcta gestió documental i accés a la informació pública. Per tot el que no reguli aquest document, el seu lector pot consultar la diversa normativa d'aplicació.

Aquesta regulació és d'aplicació a tota la informació que té l'Ajuntament de Castellbisbal, tant dades en programes informàtics com informació en documents en formats electrònics, com en documents en suport paper o analògic.



## II

De forma prèvia a l'aprovació d'aquesta Política de Gestió Documental Corporativa i Transparència, des de 2014 l'Ajuntament de Castellbisbal ha aprovat diverses regulacions vinculades amb la Gestió Documental Corporativa i Transparència:

- Reglament de la Comissió Municipal d'Accés i Avaluació de Documents de Castellbisbal
- Reglament regulador de la política de gestió documental, accés als documents i Arxiu Municipal de l'Ajuntament de Castellbisbal
- Procediment abreujat per a l'accés als documents i informació pública
- Ordenança de Transparència i Administració Electrònica de l'Ajuntament de Castellbisbal
- Política de signatura, Arxiu electrònic únic, i rols i responsabilitats respecte a la gestió documental de l'Ajuntament de Castellbisbal
- Decret de creació de la posada en funcionament del Tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Castellbisbal
- Eines del Sistema de Gestió Documental Corporatiu.
- Instruccions - procediment documentat del Sistema de Gestió Documental Corporatiu.

Aquesta nova Política de Gestió Documental Corporativa i Transparència fusiona les regulacions anteriors, actualitzant-les, clarificant-les i completant-les, significat la derogació de bona part d'elles.

## III

L'Ajuntament de Castellbisbal, amb aquesta Política de Gestió Documental Corporativa i Transparència, vol millorar l'actuació administrativa, adaptar-la als canvis socials, tecnològics i legals i promoure la transparència i accés als documents per part de la ciutadania.

La Política de Gestió Documental Corporativa i Transparència es regula com Ordenança en ser una disposició jurídica dictada per l'ajuntament per a regular aspectes especials que afecten la gestió documental i transparència en l'exercici de les seves competències i en regular l'activitat de l'administració i la dels ciutadans en la seva relació amb l'Ajuntament.

El fonament jurídic d'aquesta regulació cal trobar-lo, en primer lloc, en el mandat que imposa a les administracions públiques l'article 103.1 de la Constitució, que vincula la legitimitat en l'exercici de les potestats administratives als principis de servei objectiu de l'interès general, el principi d'autonomia municipal per a l'exercici de les seves competències recollit a l'article 86 de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya, en els principis definits a l'article 3 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic i, en l'àmbit local al Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.

Respecte a l'ordenament jurídic local, s'aprova en ús de la potestat d'autoorganització reconeguda a l'article 8 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, amb l'objectiu de fixar els criteris





generals i les regles específiques per a la gestió documental corporativa i de transparència de l'Ajuntament de Castellbisbal. Així mateix, l'article 70 bis de la Llei de bases de règim local, introduït per la Llei 57/2003, de 16 de desembre, de mesures per a la modernització del govern local, que estableix que les entitats locals estaran obligades a "impulsar la utilització interactiva de les tecnologies de la informació i la comunicació per facilitar la participació i la comunicació amb els veïns, per a la presentació de documents i per a la realització de tràmits administratius, enquestes i, si escau, consultes ciutadanes".

Les directrius per a l'establiment d'una Política de Gestió Documental estan regulats al Reial decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'administració electrònica.

Les principals normes que són tingudes en compte en aquest document (per ordre de promulgació) són la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents, Reial Decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'administració electrònica, les lleis 26/2010 i 29/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya i d'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya respectivament, les diverses Normes Tècniques d'Interoperabilitat aprovades, la Llei 19/2013, de 19 de novembre, de transparència, accés a la informació i bon govern, la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació i bon govern, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, el Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública, el Reial decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics.

Pels aspectes no regulats en aquesta Política és d'aplicació la normativa general i sectorial publicada al Codi d'Administració digital de la Generalitat de Catalunya<sup>1</sup>, el Codi d'Administració Electrònica, el Codi de Procediment Administratiu Comú<sup>2</sup>, el Codi d'Arxius i Patrimoni Documental<sup>3</sup>, així com qualsevol altre que sigui d'aplicació de forma sectorial.

#### IV

El document s'estructura de forma jeràrquica amb Títols, Capítols i Articles:

1. Títol I: Anuncia l'objecte de la Política, l'abast, els subjectes obligats i com aquesta política es desenvoluparà.
2. Títol II: Identifica els rols i responsabilitats en la gestió documental i transparència per la correcta aplicació d'aquesta Política.
3. Títol III: Anuncia els principis generals a partir dels quals s'ha de regir la Política i els drets i deures que li són propis a la ciutadania en la seva relació amb l'Administració.
4. Títol IV: Regula el Sistema de Gestió Documental Corporativa, dividint-se amb un primer capítol sobre els processos de gestió documental, un segon amb regulacions singulars

<sup>1</sup> [https://portaljuridic.gencat.cat/ca/normativa/dret-a-catalunya/Codis-legislacio/codi-Administracio\\_digital\\_GenCat/](https://portaljuridic.gencat.cat/ca/normativa/dret-a-catalunya/Codis-legislacio/codi-Administracio_digital_GenCat/)

<sup>2</sup> [https://www.boe.es/biblioteca\\_juridica/codigos/codigo.php?id=029\\_Codigo\\_de\\_Administracion\\_Electronica&modo=2](https://www.boe.es/biblioteca_juridica/codigos/codigo.php?id=029_Codigo_de_Administracion_Electronica&modo=2)

<sup>3</sup> [https://www.boe.es/biblioteca\\_juridica/codigos/codigo.php?id=92&modo=2&nota=0&tab=2](https://www.boe.es/biblioteca_juridica/codigos/codigo.php?id=92&modo=2&nota=0&tab=2)





del Sistema de Gestió Documental, el tercer regula la Política de gestió de les dades de caràcter personal, el quart la Política de signatura i identificació de l'Administració i ciutadania, i per últim el cinquè regula la Política de seguretat del Sistema de Gestió Documental i Transparència.

5. Títol V: Regula l'exercici de la transparència. Malgrat que és transversal a tota la regulació de la Política, esdevenen necessàries regulacions específiques per a l'exercici del dret a la informació pública.
6. Títol VI. Identifica i regula les funcions de les Unitats de Gestió encarregades de la Gestió Documental Corporativa, en concret l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres i el Servei d'Arxiu i Gestió Documental – Arxiu Municipal.
7. Títol VII: Consagrat a la regulació de les eines tècniques i tecnològiques del Sistema de Gestió Documental i Transparència, dividint-se en dos capítols. En aquest títol es podrà trobar la regulació específica de la Seu electrònica, Registre electrònic general, i Tauler d'Anuncis, així com les eines tècniques com el Quadre de Classificació, Catàleg de Tràmits o Vocabulari de metadades.
8. Títol VIII. Recull les disposicions transitòries, derogatòries i finals.



## **Títol I. Abast i identificació de la Política de Gestió Documental Corporativa i Transparència de l'Ajuntament de Castellbisbal**

### **Article 1. Objecte i rang**

1. Aquesta Política de Gestió Documental Corporativa i Transparència de l'Ajuntament de Castellbisbal (en endavant "Política") té per objecte regular els aspectes fonamentals de:
  - 1.1. Gestió Documental Corporativa entesa com els protocols, responsabilitats i processos per a la gestió dels documents produïts o rebuts per l'Ajuntament de Castellbisbal, amb independència del seu suport o la seva fase de vida, especialment els documents electrònics.
  - 1.2. Els mitjans i condicions amb què les persones físiques i jurídiques es poden relacionar amb l'Administració de l'Ajuntament de Castellbisbal.
  - 1.3. Condicions de seguretat del sistema.
  - 1.4. Tractament de les dades de caràcter personal.
  - 1.5. Govern obert i transparència de l'activitat i funcionament de l'Ajuntament de Castellbisbal.
  - 1.6. Regulació del Servei d'Arxiu i Gestió Documental, com a servei especialitzat en la Gestió Documental Corporativa, gestió d'altra documentació històrica i de l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres – Oficina d'Atenció Ciutadana com a oficina d'assistència i acompanyament en la tramitació electrònica per part de la ciutadania.
2. El document inclou les Polítiques següents:
  - 2.1. Política de Gestió Documental Corporativa
  - 2.2. Política de gestió de les dades de caràcter personal
  - 2.3. Política de signatura i identificació de l'Administració i ciutadania
  - 2.4. Política de seguretat del Sistema de Gestió Documental i Transparència
  - 2.5. Política de Transparència i Accés als Documents
3. Aquesta Política s'aprova com a Ordenança Municipal, entesa com la disposició de valor i eficàcia reglamentàries amb incidència en la relació de la ciutadania amb l'Administració de l'Ajuntament de Castellbisbal, i la gestió interna d'aquesta Administració.
4. Per la seva elaboració amb rang d'ordenança, en aplicació dels art. 61 i 62 del Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals<sup>4</sup>, es va constituir una comissió d'estudi per a la seva redacció mitjançant el decret d'Alcaldia 2022/2206, de 2 de setembre.

---

<sup>4</sup> <https://portaljuridic.gencat.cat/ca/document-del-pjur/?documentId=119847#1309909>



## Article 2. Identificació de la Política i polítiques incloses

Nom del document:	Política de Gestió Documental i Transparència de l'Ajuntament de Castellbisbal
Polítiques incloses:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Política de Gestió Documental Corporativa</li><li>- Política de gestió de les dades de caràcter personal</li><li>- Política de signatura i identificació de l'Administració i ciutadania</li><li>- Política de seguretat del Sistema de Gestió Documental i Transparència</li><li>- Política de Transparència i Accés als Documents</li></ul>
Versió:	2
Identificador de la política:	L01080543_PGDiT_2.1
URI:	<a href="http://www.castellbisbal.cat/politicagestiodocumental">www.castellbisbal.cat/politicagestiodocumental</a>
Data d'expedició:	Dia següent de la seva aprovació definitiva o publicació oficial definitiva.
Àmbit d'aplicació:	Documents produïts i rebuts per l'Ajuntament de Castellbisbal en l'exercici de les seves funcions, sistemes de gestió documental corporatiu i personal de l'Administració.
Validesa:	La Política entrarà en vigor en el termini de quinze dies hàbils des de la publicació del text al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona d'acord amb l'article 66 del Decret 179/1995, de 13 de juny <sup>5</sup> . Serà vigent fins a la seva derogació. Les regulacions tècniques, eines del sistema i instruccions tècniques que despleguin a nivell de protocol aquesta política, seran aprovades per Junta de Govern Local i Decret, sense necessitat d'haver de modificar aquesta Política.
Identificador del gestor:	Nom del gestor: Servei d'Arxiu i Gestió Documental de l'Ajuntament de Castellbisbal.  Adreça: <a href="mailto:arxiu@castellbisbal.cat">arxiu@castellbisbal.cat</a> - Av. Pau Casals, 9. 08755 Castellbisbal.  Identificador del gestor: L01080543.

<sup>5</sup> <https://portaljuridic.gencat.cat/ca/document-del-pjur/?documentId=119847#1309955>



### Article 3. Àmbit d'aplicació objectiu

1. És d'aplicació a tots els documents públics de l'Ajuntament de Castellbisbal, amb independència del seu suport o característiques tècniques, els quals estan formats pels documents produïts i rebuts per:
  - 1.1. Els òrgans de govern i l'Administració de l'Ajuntament de Castellbisbal.
  - 1.2. Els organismes públics dependents.
  - 1.3. Les empreses, societats i fundacions que tinguin la participació majoritària directa o indirecta de l'Ajuntament de Castellbisbal.
  - 1.4. Les persones privades, físiques o jurídiques que exerceixen funcions públiques, potestats administratives, o que són prestadores de serveis públics municipals, en allò que s'ha relacionat amb els serveis esmentats.
  - 1.5. El personal al servei de l'Ajuntament de Castellbisbal, els càrrecs electes i tothom que exerceixi càrrecs públics, i executi tasques de caràcter administratiu o tècnic a l'Ajuntament, en el compliment de les seves funcions i responsabilitats; els quals estan obligats a entregar els documents generats relacionats amb el seu càrrec quan cessen de les seves funcions.
2. És d'aplicació respecte a la gestió de l'Arxiu als documents que són de titularitat municipal per motiu de la seva incorporació per diverses formes al fons de l'Arxiu Municipal de Castellbisbal respecte al seu accés i tractament arxivístic.
3. És d'aplicació respecte a la gestió de l'Arxiu als fons privats d'interès històric o cultural de les persones físiques o jurídiques de Castellbisbal, respecte a la seva defensa, preservació i difusió per part de l'Arxiu Municipal de Castellbisbal.
4. És d'aplicació a les infraestructures i eines tecnològiques implantades per la gestió de les dades i documents electrònics o en suport analògic de l'Ajuntament de Castellbisbal.
5. A efectes de transparència s'entén com a informació pública la informació que conté un document generat o rebut per l'Ajuntament de Castellbisbal, independentment del seu suport o característiques físiques o intel·lectuals, en l'exercici de les seves funcions. En aquest sentit s'alinea amb la identificació que en fa la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació i bon govern al seu article 13<sup>6</sup>, i la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern<sup>7</sup>.

<sup>6</sup> <https://portaljuridic.gencat.cat/ca/document-del-pjur/?documentId=846331&validity=1920373&traceability=02&language=ca#1674953>

<sup>7</sup> <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es-ct/l/2014/12/29/19>



#### **Article 4. Àmbit d'aplicació subjectiu**

1. És d'aplicació al conjunt de serveis, organismes i entitats que formen l'Administració municipal:
  - 1.1. Els òrgans de govern i Administració de l'Ajuntament de Castellbisbal.
  - 1.2. Els organismes públics dependents.
  - 1.3. Les empreses, societats i fundacions que tinguin la participació majoritària directa o indirecta de l'Ajuntament de Castellbisbal, en allò que li sigui d'aplicació.
  - 1.4. També és d'aplicació en els articles on es faci esment explícit a les societats i entitats concessionàries de serveis públics de titularitat municipal, pel que respecta a la gestió dels documents que generen en exercici de les funcions que tenen encomanades per part de l'Ajuntament de Castellbisbal.
  - 1.5. Singularment és d'aplicació el capítol II del títol VI al Servei d'Arxiu i Gestió Documental de l'Ajuntament de Castellbisbal amb l'Arxiu Municipal de Castellbisbal del qual n'és responsable.
  - 1.6. En l'àmbit de la transparència, a més, els subjectes indicats a l'article 3 de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern<sup>8</sup>.
2. En relació amb la seguretat que estiguin relacionats amb l'exercici de drets per mitjans electrònics, amb el compliment de deures per mitjans electrònics o amb l'accés a la informació o al procediment administratiu i que es troben dintre de l'abast de l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS).
3. És d'aplicació a la ciutadania quan es relacionin amb l'Ajuntament de Castellbisbal, tant per mitjans electrònics com presencialment. S'entén com a "ciutadania" en aquesta Política les persones físiques i jurídiques, i en el seu cas els grups d'afectats, les unions i entitats sense personalitat jurídica i els patrimonis independents o autònoms.

#### **Article 5. Desenvolupament de la Política**

1. La Política es desenvoluparà mitjançant els següents protocols, eines i instruccions:
  - 1.1. Regulació tècnica del Sistema de Gestió Documental i Transparència: desenvoluparà a nivell de protocol intern aspectes recollits a la Política i que per la seva especificitat requereixen una definició específica dins del marc regulat a la Política.

---

<sup>8</sup> <https://portaljuridic.gencat.cat/ca/document-del-pjur/?documentId=680124#1398512>



- 1.2. Eines del Sistema de Gestió Documental i Transparència: són les eines tècniques imprescindibles per al funcionament del Sistema. Estan desenvolupades d'acord amb els estàndards tècnics i normativa vigent. Entre d'altres són:
  - 1.2.1. Quadre de Classificació Funcional Corporatiu
  - 1.2.2. Catàleg de sèries documentals
  - 1.2.3. Catàleg de tipus documentals
  - 1.2.4. Vocabulari de metadades
  - 1.2.5. Quadre d'avaluació i accés de documents
  - 1.2.6. Catàleg de tràmits i serveis
  - 1.2.7. Catàleg de formats admesos
  - 1.2.8. Catàleg de sistemes d'identificació i signatura de la ciutadania
- 1.3. Instruccions tècniques i procediments documentats del Sistema de Gestió Documental i Transparència: informa i dona instruccions de caràcter tècnic per la correcta aplicació de la Política, Regulacions tècniques i Eines del Sistema.
2. Les Regulacions Tècniques i Eines del Sistema de Gestió Documental i Transparència seran aprovades i modificades mitjançant acord de la Junta de Govern Local, i donant compte posteriorment al Ple Municipal. Seran publicades a la pàgina web municipal i les que afectin el conjunt de l'Administració seran difoses mitjançant circular interna.
3. Les Instruccions tècniques i procediments documentats del Sistema de Gestió Documental i Transparència seran aprovades mitjançant Decret i difoses al conjunt de l'Administració mitjançant circular interna.

## Article 6. Marc legal i d'estàndards tècnics

1. Aquesta Política desenvolupa aspectes dins del marc de la normativa vigent en matèria d'administració electrònica, transparència i protecció de dades necessàries per a la Gestió Documental corporativa.
2. La principal normativa d'aplicació és la següent (per ordre cronològic):
  - 2.1. Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, de protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge<sup>9</sup>
  - 2.2. Llei 7/1985, de 2 de abril, reguladora de les bases del règim local<sup>10</sup>
  - 2.3. Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals<sup>11</sup>
  - 2.4. Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català<sup>12</sup>
  - 2.5. Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents<sup>13</sup>

<sup>9</sup> <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es/lo/1982/05/05/1>

<sup>10</sup> <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es/l/1985/04/02/7>

<sup>11</sup> <https://www.boe.es/eli/es/rd/1986/11/28/2568/con>

<sup>12</sup> <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es-ct/l/1993/09/30/9>

<sup>13</sup> <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es-ct/l/2001/07/13/10>



- 2.6. Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya<sup>14</sup>
  - 2.7. Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal<sup>15</sup>
  - 2.8. Decret 190/2009, de 9 de desembre, dels requisits dels arxius del Sistema d'Arxius de Catalunya, del procediment d'integració i del Registre d'Arxius de Catalunya<sup>16</sup>
  - 2.9. Reial decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració electrònica<sup>17</sup>
  - 2.10. Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya<sup>18</sup>
  - 2.11. Llei 29/2010, del 3 d'agost, ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya<sup>19</sup>
  - 2.12. Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern<sup>20</sup>
  - 2.13. Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern<sup>21</sup>
  - 2.14. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques<sup>22</sup>
  - 2.15. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic<sup>23</sup>
  - 2.16. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals<sup>24</sup>
  - 2.17. Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública<sup>25</sup>
  - 2.18. Reial decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics<sup>26</sup>
  - 2.19. Reial decret 311/2022, de 3 de maig, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat<sup>27</sup>
  - 2.20. Decrets que aproven les Taules d'Accés i Avaluació Documental<sup>28</sup>
  - 2.21. Normes tècniques d'interoperabilitat<sup>29</sup>
3. Serà d'aplicació, la normativa relacionada i la no relacionada recopilada als codis:
- 3.1. Codi d'Administració digital de la Generalitat de Catalunya<sup>30</sup>
  - 3.2. Código de Administración Electrónica<sup>31</sup>

<sup>14</sup> <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es-ct/dlg/2003/04/28/2>

<sup>15</sup> <https://www.boe.es/eli/es/rd/2007/12/21/1720/con>

<sup>16</sup> <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es-ct/d/2009/12/09/190>

<sup>17</sup> <https://www.boe.es/eli/es/rd/2010/01/08/4/con>

<sup>18</sup> <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es-ct/l/2010/08/03/26>

<sup>19</sup> <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es-ct/l/2010/08/03/29>

<sup>20</sup> <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es/l/2013/12/09/19>

<sup>21</sup> <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es-ct/l/2014/12/29/19>

<sup>22</sup> <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es/l/2015/10/01/39>

<sup>23</sup> <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es/l/2015/10/01/40>

<sup>24</sup> <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es/lo/2018/12/05/3>

<sup>25</sup> <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es-ct/d/2021/02/09/8>

<sup>26</sup> <https://www.boe.es/eli/es/rd/2021/03/30/203/con>

<sup>27</sup> <https://www.boe.es/eli/es/rd/2022/05/03/311/con>

<sup>28</sup> <https://taad.cultura.gencat.cat/>

<sup>29</sup> Es poden consultar a:

[https://administracionelectronica.gob.es/pae\\_Home/pae\\_Estrategias/pae\\_Interoperabilidad\\_Inicio/pae\\_Normas\\_tecnicas\\_de\\_interoperabilidad.html?idioma=ca#](https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/pae_Normas_tecnicas_de_interoperabilidad.html?idioma=ca#)

<sup>30</sup> <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es-ct/l/2010/08/03/26>





4. Les referències normatives que es facin al llarg del document s'han d'entendre extensibles als articles i normes que les puguin substituir.

## Article 7. Definicions

Als efectes d'aquesta política, s'entén per:

- 1- **Accés:** acció d'utilitzar els documents d'un fons, subjecte normalment a regles i condicions.
- 2- **Accés als documents:** acció d'accedir a la informació pública enregistrada independentment del seu suport i que hagi rebut o produït l'Ajuntament de Castellbisbal en exercici de les seves funcions.
- 3- **Avaluació:** procés de determinació dels valors i període de conservació dels documents públics.
- 4- **Quadre d'Avaluació i Accés Documental:** document en el qual s'assenyalen les resolucions que afecten les diverses sèries documentals del Quadre de Classificació Corporatiu, informant sobre la seva conservació permanent, eliminació total, eliminació parcial o mostreig, així com els terminis de la seva conservació.
- 5- **Calendari de Transferència:** document tècnic on es marquen els terminis en els quals les unitats de gestió han de retenir els documents produïts a les seves oficines, i quan aquests han de ser transferits a l'Arxiu Municipal com a forma d'agilitzar i racionalitzar els procediments de transferència documental.
- 6- **Classificació:** assignació d'un document a una sèrie documental prèviament establerta segons el quadre de classificació a partir del procés d'identificació sistemàtica i ordenació dels grups de documents d'un fons documental atenent les funcions, activitats i procediments d'acord amb una estructura lògica, un mètode i un conjunt de regles predefinides...
- 7- **Conservació permanent:** disposició que afecta una sèrie documental que en regula la preservació indefinida.
- 8- **Consulta de documents:** vegeu definició d'accés als documents.
- 9- **Còpia electrònica autèntica:** còpia digital obtinguda d'un original en paper quan s'hagi fet el procés de digitalització amb certificat electrònic d'acord amb l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat, el qual garanteix l'autenticitat del procés de còpia i fiabilitat de la imatge resultant respecte a l'original en paper. Únicament podran dur a terme aquestes còpies les persones autoritzades expressament mitjançant resolució,

---

<sup>31</sup> [https://www.boe.es/biblioteca\\_juridica/codigos/codigo.php?lang=ca&id=29&modo=2&tipo=L](https://www.boe.es/biblioteca_juridica/codigos/codigo.php?lang=ca&id=29&modo=2&tipo=L)



i que disposin d'escàner individual vinculat al gestor documental i certificat electrònic. És un document amb valor administratiu. S'assimila a la fotocòpia compulsada.

- 10- **Còpia electrònica simple no vàlida:** còpia digital obtinguda d'un original paper obtingut d'un escàner compartit o individual o un altre mitjà, en el qual no s'han aplicat mesures que garanteixin la fiabilitat de la còpia, obtinguda en equips compartits o propis sense la validació electrònica en el procés de còpia i fora del gestor documental. És un document sense valor administratiu. S'assimila a la fotocòpia simple.
- 11- **Disposició:** conjunt de processos associats amb la implementació de decisions de retenció (o conservació), eliminació o transferència dels documents que es documenten al quadre de classificació, descripció de les sèries documentals o mitjançant altres instruments. Es materialitza en els corresponents calendaris.
- 12- **Descripció:** elaboració d'una representació acurada d'una unitat documental (document o expedient) mitjançant l'enregistrament de qualsevol informació que permeti identificar, gestionar i localitzar la unitat documental. En concret representa la identificació clara mitjançant el títol o altres camps de l'assumpte, persones interessades, o emplaçament.
- 13- **Document:** és la informació enregistrada, amb independència del suport o de les seves característiques físiques i intel·lectuals, produïda o rebuda i conservada per una persona o organització en el desenvolupament de les seves activitats.
- 14- **Document administratiu:** els documents administratius són el suport en què es materialitzen els diferents actes de l'administració pública. Es considera un document administratiu quan:
  - Produeix efectes: no es poden qualificar de document administratiu aquells documents que no estan destinats a la producció d'efecte com són, per exemple, els resums i extractes. Els documents administratius sempre produeixen efectes davant de tercers o a la pròpia organització administrativa.
  - Són emesos o rebuts per un òrgan administratiu: l'emissor o receptor d'un document administratiu -aquell que el produeix- és sempre un dels òrgans que integren l'organització d'una administració pública.
  - Són emesos per escrit a través de mitjans electrònics (segons Llei 39/2015, d'1 d'octubre), llevat que la seva naturalesa exigeixi una altra forma més adequada d'expressió i constància.
- 15- **Document de cortesia i caràcter protocol·lari:** entenem com a document de cortesia o protocol·lari el que és produït o rebut per l'Ajuntament fora d'un procediment administratiu, exclusivament a efectes protocol·laris o simplement informatius, dins dels usos habituals de cortesia social, sense valor administratiu. Es



defineixen pel fet que no formen part d'un procediment administratiu o no hi estan vinculats. Són documents protocol·laris la invitació de cortesia, la carta o el saluda. Tot document, independentment del servei productor, que estigui relacionat amb una tramitació administrativa, serà incorporat a l'expedient relacionat i té la consideració de document administratiu.

**16- Document electrònic:** informació enregistrada de forma electrònica, arxivada en un suport electrònic segons un format determinat i susceptible d'identificació i tractament diferenciat. S'entén com l'objecte digital administratiu que conté la informació objecte (dades, signatura) i les dades associades a aquesta (metadades). Ha de reunir les propietats significatives següents per assegurar la contínua accessibilitat, usabilitat i significació dels objectes digitals:

- Contingut, context i forma: expressió de la informació i elements que informen del seu context de creació relacionat amb les autories i datació, i com el contingut de l'objecte es visualitza a l'usuari.

- Signatura electrònica: definida com un conjunt de dades en forma electrònica que permeten atribuir l'autoria i detectar canvis no autoritzats al document.

- Metadades: element que proporciona el context al contingut, estructura i signatura d'un document, contribuint al valor i fiabilitat d'aquest al llarg del temps com evidència electrònica de les activitats i procediments.

**17- Document públic:** informació enregistrada amb independència de la forma, elaborada o rebuda, i en possessió de les autoritats públiques, en aquest cas per part de l'Ajuntament de Castellbisbal, organismes vinculats, empreses amb participació majoritària de l'Ajuntament, i empreses o entitats concessionàries de serveis públics. A efectes d'aquesta política constitueixen documents públics els definits a l'article corresponent.

**18- Dret d'accés a la informació pública:** dret subjectiu que es reconeix als ciutadans per sol·licitar i obtenir la informació pública en poder de l'Ajuntament de Castellbisbal en independència del seu suport.

**19- Eliminació:** procés pel qual, a partir de la destrucció o supressió definitiva d'informació, se n'impossibilita la recuperació. El procés és regulat per la legislació vigent i l'article corresponent d'aquesta Política, i ha de complir amb els estàndards de qualitat acceptats comunament.

**20- Gestió documental:** el conjunt d'operacions i de tècniques integrades en la gestió administrativa general basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i els valors dels documents, que es destinen a la planificació, el control, l'ús, la conservació i l'eliminació o transferència dels documents a un arxiu, amb l'objectiu de racionalitzar-ne i unificar-ne el tractament i aconseguir-ne una gestió eficaç i rendible.

**21- Gestor documental:** aplicació de programari especialitzada en la captura, conservació i gestió de documents electrònics (RD 4/2010, de 8 de gener).

**22- Informació pública:** informació que conté un document generat o rebut per l'Ajuntament de Castellbisbal, independentment del seu suport o característiques



físiques o intel·lectuals, en l'exercici de les seves funcions. El concepte d'informació pública es vincula directament amb el de document públic.

- 23- **Instrument de descripció:** terme genèric que designa qualsevol eina de descripció o de referència, elaborat en el procés d'establiment d'un control administratiu intel·lectual de la documentació.
- 24- **Original:** document que constitueix el producte o testimoni primigeni i immediat d'una acció, una activitat o una funció d'un productor. Inclou també qualsevol tipus de document que, malgrat que sigui derivat d'un altre document, constitueix per ell mateix un document arxivístic. Consideraríem com a original una còpia autenticada (compulsada), un original múltiple o un correu electrònic quan forma part de la tramitació administrativa en un procediment.
- 25- **Patrimoni documental:** conjunt de documents definits a l'article corresponent d'aquesta Política.
- 26- **Repositori:** lloc centralitzat on s'emmagatzema i es manté informació digital, habitualment bases de dades o fitxers informàtics. Els repositoris estan preparats per distribuir-se habitualment servint-se d'una xarxa informàtica com Internet o en un medi físic com a disc compacte. I poden ser d'accés públic o poden estar protegits i necessitar una autenticació prèvia. Solen comptar amb sistemes de *Backup* i manteniment preventiu i correctiu, cosa que fa que la nostra informació es pugui recuperar en el cas que la nostra màquina o PC quedi inutilitzable (RD 4/2010, de 8 de gener).
- 27- **Repositori electrònic:** arxiu centralitzat on s'emmagatzemen i administren dades i documents electrònics, i les seves metadades (RD 4/2010, de 8 de gener).
- 28- **Sèrie documental:** conjunt d'unitats documentals homogènies (expedients o documents) organitzades d'acord amb un sistema de classificació pel fet de ser el resultat d'una mateixa activitat, perquè tenen una mateixa tipologia; o per qualsevol altra relació derivada de la seva producció, recepció o ús.
- 29- **Taula d'Avaluació i Accés Documental (TAAD):** ordre de la Generalitat de Catalunya on es determina, per a cada sèrie documental, el termini de conservació i els criteris sobre l'aplicació de la normativa que regeix l'accés als documents.



## Títol II. Rols i responsabilitats

### Article 8. Rols i responsabilitats en la gestió documental corporativa

1. Els rols i responsabilitats en relació amb la política de gestió documental corporativa són els que s'indiquen:
  - 1.1. Òrgans de govern:
    - 1.1.1. Promoure l'aplicació correcta de les polítiques de gestió documental.
    - 1.1.2. Dotar de la disponibilitat de recursos necessaris per desenvolupar i mantenir el sistema de gestió documental corporatiu.
    - 1.1.3. Donar les instruccions necessàries per a la gestió del sistema de gestió documental corporatiu.
  - 1.2. Secretaria municipal:
    - 1.2.1. D'acord amb l'article 3.2.I del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional<sup>32</sup>, correspon a secretaria la direcció superior de l'Arxiu Municipal.
    - 1.2.2. Supervisar i donar suport al compliment legal i jurídic de la Política de gestió documental.
    - 1.2.3. Decidir i impulsar les accions de millora que consideri necessàries.
    - 1.2.4. Autoritzar l'accés del personal a les sèries documentals (en els diversos nivells de consulta o gestió).
  - 1.3. Responsables de les unitats de gestió (directors d'àrea, caps de servei):
    - 1.3.1. Vetllar per l'aplicació de la política de gestió documental als seus serveis.
    - 1.3.2. Adoptar les mesures necessàries per a la difusió de la política de gestió documental i procediments relacionats.
    - 1.3.3. Col·laborar en el manteniment de les diverses eines del sistema de gestió documental corporatiu.
  - 1.4. Responsable i personal del Servei d'Arxiu i gestió documental – Arxiu Municipal:
    - 1.4.1. Dissenyar i mantenir el Sistema de gestió documental corporatiu.
    - 1.4.2. Dissenyar i mantenir les eines del Sistema de gestió documental corporatiu.
    - 1.4.3. Establir els requeriments de gestió documental en els sistemes d'informació de l'Ajuntament.
    - 1.4.4. Establir polítiques de preservació, seguretat i accés a la documentació.
    - 1.4.5. Gestionar el manteniment de les eines del Sistema de gestió documental al gestor de documents i expedients electrònics.
    - 1.4.6. Avaluar i eliminar d'acord amb la normativa vigent la documentació municipal.

<sup>32</sup> <https://portaljuridic.gencat.cat/ca/document-del-pjur/?documentId=857391&traceability=01&language=ca#1697894> de <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es/rd/2018/03/16/128>



- 1.4.7. Col·laborar i coordinar amb l'Oficina d'assistència en matèria de registres – OAC – Registre general criteris tècnics respecte a la gestió de la documentació i Registre municipal.
  - 1.4.8. Dur a terme les tasques vinculades amb la transferència d'expedients a l'Arxiu electrònic únic de l'Ajuntament.
  - 1.4.9. Donar suport a les unitats de gestió respecte a la gestió documental.
  - 1.4.10. Assessorament i formació d'usuaris en matèria de gestió de documents.
  - 1.4.11. Funcions de la Unitat d'Informació d'acord amb les característiques que es regulen en aquesta Política.
  - 1.4.12. Accés a qualsevol dels expedients i documents electrònics corporatius.
  - 1.4.13. Comprovació, o per sol·licitud d'una unitat de gestió, qualsevol dels expedients i documents electrònics corporatius, i abans de la seva transferència a l'Arxiu electrònic.
  - 1.4.14. Fer les tasques necessàries per col·laborar amb les unitats de gestió en la correcta gestió dels expedients i documents (gestió de tasques dels BPM, desvinculació de documents d'expedients, tancament d'expedients inactius, reobertura d'expedients sense transferir a l'Arxiu electrònic i, en general, qualsevol de les tasques necessàries a les eines de gestió de documents i expedients electrònics).
  - 1.4.15. Altres tasques relacionades amb la gestió i preservació dels documents i expedients electrònics.
- 1.5. Responsable i personal del Servei de Sistemes d'Informació - Informàtica:
    - 1.5.1. Vetllar per l'aplicació dels requeriments en gestió documental en el programari i aplicacions utilitzades a l'Ajuntament de Castellbisbal.
    - 1.5.2. Administrar i mantenir els sistemes d'informació aplicant les mesures de seguretat necessàries per garantir el bon funcionament dels sistemes i confidencialitat, tot respectant les polítiques de gestió documental.
    - 1.5.3. Dur a terme tasques i dissenyar solucions per a la preservació documental juntament amb el Servei d'Arxiu i gestió documental.
    - 1.5.4. Garantir el correcte funcionament dels sistemes de gestió de documents per a donar suport a la continuïtat digital.
    - 1.5.5. Garantir l'emmagatzematge adequat i dimensionat de la documentació.
    - 1.5.6. Gestionar els rols i accessos al gestor de documents i expedients electrònics.
    - 1.5.7. Accés a qualsevol dels expedients i documents electrònics corporatius.
    - 1.5.8. Comprovació, o per sol·licitud d'una unitat de gestió, de qualsevol dels expedients i documents electrònics corporatius.
    - 1.5.9. Fer les tasques necessàries per col·laborar amb les unitats de gestió en la correcta gestió dels expedients i documents (gestió de tasques dels BPM, desvinculació de documents d'expedients, tancament d'expedients inactius, reobertura d'expedients sense transferir a l'Arxiu electrònic i, en general, qualsevol de les tasques necessàries a les eines de gestió de documents i expedients electrònics).



- 1.5.10. Manteniment i controls dels processos de generació i signatura dels actes automatitzats de l'Ajuntament.
- 1.6. Oficina d'Assistència en Matèria de Registres:
  - 1.6.1. Atendre la ciutadania i informar-la sobre els tràmits i serveis que ofereix l'Ajuntament.
  - 1.6.2. Gestionar el Registre general electrònic.
  - 1.6.3. Donar suport i assistència en l'ús dels mitjans electrònics
  - 1.6.4. Assistència i tramitació assistida a persones no obligades a relacionar-se electrònicament.
  - 1.6.5. Emetre les còpies autèntiques dels documents públics administratius de l'Ajuntament de Castellbisbal i dels documents privats que els facilitin les persones interessades en el marc d'un procediment administratiu.
  - 1.6.6. Digitalitzar com a còpia electrònica els documents que es presentin de manera presencial davant l'Ajuntament de Castellbisbal per una persona que no tingui l'obligació d'utilitzar els mitjans electrònics.
  - 1.6.7. Facilitar l'accés al portal d'internet, a la Seu electrònica i al tauler d'edictes electrònic.
  - 1.6.8. Acreditar l'apoderament apud acta per compareixença personal.
  - 1.6.9. Gestionar el Registre electrònic d'apoderaments.
- 1.7. Servei de Recursos Humans:
  - 1.7.1. Capacitar el personal municipal en l'ús informàtic i canvis tecnològics a través de l'organització d'accions formatives desenvolupades per especialistes externs.
  - 1.7.2. Informar i capacitar el personal de nou ingrés en el Sistema de Gestió Documental Corporatiu i Transparència a través d'accions formatives.
- 1.8. Personal adscrit als serveis municipals:
  - 1.8.1. Aplicar les polítiques, els procediments i instruccions establerts per a la gestió documental en les seves tasques diàries de generació i gestió dels documents.
  - 1.8.2. El personal implicat en el tractament de documents aplicarà allò establert en la política a través del programa de gestió d'expedients i documents electrònics, i altres programes implantats.
  - 1.8.3. Classificar els expedients i documents d'acord amb el Quadre de Classificació documental, Quadre de tipus documental i descriure els documents seguint els criteris difosos.

## **Article 9. Responsabilitats respecte a l'assistència als interessats i digitalització certificada de documents en suport paper**

1. Es designa com a funcionari habilitat tant el personal funcionari de carrera com interí, en servei actiu, al qual es refereix l'article 8.2 a) i b) del Text Refós de la Llei de l'Estatut





bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre<sup>33</sup>, que presta serveis a l'Ajuntament de Castellbisbal i que estan adscrits a l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres –Oficina d'Atenció Ciutadana, i al Servei d'Arxiu i Gestió Documental– Arxiu Municipal de Castellbisbal.

2. Les tasques d'assistència en l'ús dels mitjans electrònics als interessats no obligats a utilitzar-los, d'acord amb l'article 12 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre<sup>34</sup>, seran dutes a terme pel personal funcionari que sigui adscrit en cada moment a l'Oficina d'atenció en matèria de registres –Oficina d'Atenció Ciutadana. Les tasques consistiran en la identificació o signatura electrònica de les persones interessades per a la presentació de documents al Registre electrònic general i per a l'expedició de còpies autèntiques electròniques de qualsevol document en paper que presentin les persones interessades perquè es vinculin a l'assentament de registre corresponent.
3. L'assistència en la identificació o signatura electrònica de les persones interessades per la presentació de documents al Registre electrònic general es farà de la següent manera:
  - 3.1. La persona interessada, amb l'acreditació prèvia de la seva identitat, haurà de donar el seu consentiment exprés per a la seva identificació o signatura per al personal funcionari habilitat per a cada actuació administrativa que la requereixi, havent de signar la persona interessada un formulari d'autorització.
  - 3.2. El personal funcionari habilitat lliurarà a la persona interessada tota la documentació acreditativa del tràmit realitzat així com una còpia del document de consentiment exprés emplenat i signat. A aquests efectes, el personal funcionari habilitat utilitzarà un certificat qualificat d'empleat públic T-CAT de pseudònim o equivalent.
4. Es determina que l'expedició de còpies autèntiques dels documents públics administratius o privats, ja sigui en format paper (compulses) o electrònic, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre<sup>35</sup>, serà realitzada pel personal que sigui adscrit en cada moment a l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres –Oficina d'Atenció Ciutadana i la regulació tècnica per a la digitalització de documents. En cas que sigui executada per personal no funcionari habilitat adscrit en aquest servei, hauran de ser validades mitjançant segell electrònic qualificat d'acord amb la regulació específica d'expedició de còpies certificades.
5. L'expedició de còpies autèntiques dels documents públics administratius o privats dipositats a l'Arxiu Municipal de Castellbisbal, ja sigui en format paper o electrònic,

<sup>33</sup> <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es/rdlg/2015/10/30/5>

<sup>34</sup> Veure l'article: <https://portaljuridic.gencat.cat/ca/document-del-pjur/?documentId=724869&validity=1935236&traceability=02&language=ca#1460965> de la Llei <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es/l/2015/10/01/39>

<sup>35</sup> Veure l'article: <https://portaljuridic.gencat.cat/ca/document-del-pjur/?documentId=724869&validity=1935236&traceability=02&language=ca#1460958> de la Llei <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es/l/2015/10/01/39>



d'acord amb el que preveu l'article 27 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre<sup>36</sup>, serà realitzada pel personal funcionari habilitat adscrit al Servei d'Arxiu i Gestió Documental.

6. Per Decret, a proposta de la persona que ocupa la secretaria municipal, es podran assignar altres funcionaris habilitats per a la digitalització certificada dels documents, i així mateix es podran assignar altres Unitats de Gestió que puguin expedir còpies autèntiques de determinats documents.
7. Es publicarà la relació de funcionaris habilitats al Registre de funcionaris habilitats d'EACAT i Portal de Transparència.

---

<sup>36</sup> <sup>36</sup> Veure l'article: <https://portaljuridic.gencat.cat/ca/document-del-pjur/?documentId=724869&validity=1935236&traceability=02&language=ca#1460958> de la Llei: <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es//2015/10/01/39>



### **Títol III: Principis generals i drets**

#### **Article 10. Principis generals de la Gestió Documental**

1. La gestió documental corporativa comprèn el conjunt de polítiques, procediments i normes que ha de dur a terme l'Administració de l'Ajuntament de Castellbisbal per assegurar la correcta gestió dels documents i dades estructurades que aquesta crea o rep en l'exercici de les seves funcions, al llarg de totes les fases de vida i amb independència del seu suport, format i unitat de gestió o òrgan productor.
2. L'establiment d'una Política té per objectiu assegurar la fiabilitat, integritat, autenticitat, usabilitat i accessibilitat dels documents públics al llarg de la seva vida. Persegueix garantir la disponibilitat i integritat de les metadades mínimes obligatòries i, si escau, les complementàries o necessàries (metadades de contingut, context i estructura) per assegurar la gestió, recuperació i conservació dels documents i expedients electrònics de l'Ajuntament de Castellbisbal mantenint permanentment la seva relació.
3. S'integrarà amb la política de seguretat que estableix l'Esquema Nacional de Seguretat per garantir un accés no autoritzat a aquests que pugui vulnerar la seva integritat i confidencialitat quan s'han de protegir dades de caràcter personal, seguretat industrial, seguretat pública i informació tributària. Aquesta política és d'aplicació als documents analògics que conviuen amb els documents electrònics de l'organització. El personal i càrrecs de l'Ajuntament de Castellbisbal no podran utilitzar la informació que puguin conèixer per finalitats que no siguin la gestió encomanada o les pròpies del càrrec.
4. La Gestió Documental ha de facilitar el pas a una Administració més moderna, eficient i eficaç en la seva gestió interna, simplificada i respectuosa amb les relacions amb la ciutadania, amb principi de neutralitat tecnològica, i amb la visió d'oferir serveis de qualitat.
5. Els processos de Gestió Documental hauran de ser establerts i aplicats per l'estructura de govern, tècnica i administrativa de l'Ajuntament de Castellbisbal des del principi de la minimització i ús responsable dels recursos naturals, energètics i econòmics, evitant el seu malbaratament.
6. Formen part de la Política de Gestió Documental Corporativa les eines tècniques i tecnològiques regulades al Títol VII. "Eines tècniques i tecnològiques del Sistema de Gestió Documental i Transparència", així com les unitats de gestió regulades al Títol VI. "Identificació i funcions de les Unitats de Gestió encarregades de la Gestió Documental Corporativa".



## **Article 11. Principis generals en els documents emesos i comunicacions**

1. És criteri general i d'obligada aplicació per a la creació, gestió i transparència dels documents públics de l'Ajuntament de Castellbisbal:
  - a. Correcció formal: els documents administratius i comunicacions de l'Ajuntament de Castellbisbal es redactaran amb la correcció sintàctica i ortogràfica pertinent, i d'acord amb les convencions i característiques del llenguatge administratiu català. Les comunicacions escrites i orals seran amb to neutre i impersonal, i en cas de comunicacions formals s'ha d'utilitzar formes de cortesia amb l'ús de la segona persona del plural sense el pronom vós o amb aquesta forma de la segona persona del singular.
  - b. Llenguatge socialment compromès: les comunicacions i documents administratius seran amb un llenguatge fàcilment comprensible, directe i clar. Es defugiran termes innecessaris i estructures barroques de difícil comprensió per un lector no especialitzat. Es vigilarà evitar l'ús de termes inadequats i conceptes no socialment admesos. Es defugirà el llenguatge sexista i s'empraran termes que englobin el conjunt de la societat.
  - c. Minimització de les dades de caràcter personal: s'han d'emprar en tot cas les dades de caràcter personal estrictament imprescindibles per identificar les persones en els documents administratius, preferentment utilitzant el número d'identificació pseudononimitzat. Així mateix, hi constaran les dades de contacte que siguin estrictament necessàries en cada cas. S'evitarà de reproduir les dades personals al llarg dels documents i únicament hi hauran de constar una sola vegada en la part expositiva i una altra en la dispositiva a efectes d'anonimització, si s'escau.
  - d. Gestió responsable: els documents generats i rebuts a l'Ajuntament són béns de domini públic de l'Ajuntament de Castellbisbal i, per tant, inalienables. S'han de gestionar d'acord amb aquesta Política.

## **Article 12. Principis generals de transparència**

1. El principi de transparència és inherent a la Gestió Documental i de dades de l'Ajuntament de Castellbisbal. Tota actuació i gestió s'ha de fer amb aquest principi de Bon Govern i Transparència.
2. L'Ajuntament de Castellbisbal ha de garantir la disposició d'informació completa, actualitzada, ben organitzada, clara i comprensible i disponible per a la ciutadania. L'Ajuntament de Castellbisbal ha d'impulsar mecanismes per garantir la qualitat de la



informació i els serveis.

3. L'Ajuntament de Castellbisbal és responsable de la veracitat i autenticitat de la informació pública difosa i de la qualitat dels serveis oferts a través de mitjans electrònics d'acord amb el que preveu la legislació vigent.
4. Els documents i expedients que no tinguin límits en el seu accés per raó de matèria, dades de caràcter personal o altres limitacions legals, seran de lliure consulta en els termes establerts legalment.

### **Article 13. Drets de la ciutadania**

1. La ciutadania respecte les seves relacions a través de mitjans electrònics amb l'Ajuntament de Castellbisbal té els drets enunciats per la normativa general en així com el dret a rebre informació pública de qualitat, accedir a la informació pública, reutilitzar la informació pública, fer propostes d'actuació o millora i suggeriments i a participar en l'elaboració d'iniciatives normatives i en el disseny i avaluació de les polítiques públiques de l'Ajuntament de Castellbisbal.
2. A més dels drets reconeguts en la normativa general en l'exercici del que preveu l'apartat 1, tenen els drets següents:
  - 2.1. Dret a accedir i utilitzar els serveis de l'administració electrònica amb independència de les eines tecnològiques emprades, en condicions de seguretat tècnica i jurídica.
  - 2.2. Dret a rebre informació pública de qualitat, pertinent, accessible, actualitzada i comprensible per mitjans electrònics.
  - 2.3. Dret a ser informats sobre les condicions aplicables a la difusió i l'accés a la informació i a l'exercici del dret d'accés.
  - 2.4. Dret a conèixer les modalitats, suports o formats en què la informació es troba disponible o al format en què es conserva la informació.
  - 2.5. Dret a rebre informació relativa a la identificació de l'òrgan o unitat en poder del qual es troba la informació sobre la qual s'exerceix el dret d'accés.
  - 2.6. Dret a disposar, sempre que sigui possible i no hi hagi limitacions legals, de la informació pública en format obert i llegible per màquina, conjuntament amb les seves metadades, amb el nivell més elevat de precisió i desagregació, per a la seva reutilització, comercial o no comercial.
  - 2.7. Dret a rebre informació i assessorament sobre els aspectes tècnics i jurídics de l'ús dels mitjans electrònics i les condicions de funcionament, accés i reutilització de la informació i els serveis electrònics.



#### **Article 14. Deures de la ciutadania**

1. En el marc de la utilització dels mitjans electrònics en l'activitat administrativa i en les seves relacions amb l'Ajuntament, i per tal de garantir el bon funcionament i gestió de la informació, comunicacions, processos i aplicacions de l'administració electrònica, l'actuació dels ciutadans i les ciutadanes ha de respectar els deures següents:
  - 1.1. Deure d'accedir a la informació i d'utilitzar els serveis i els procediments de l'administració electrònica de bona fe i evitant-ne l'abús.
  - 1.2. Deure de facilitar informació veraç, completa i actualitzada, adequada a les finalitats per a les quals se sol·licita.
  - 1.3. Deure de garantir la veracitat de les dades d'identificació i la seva actualització, sense perjudici de les condicions d'ús que, si escau, s'estableixin.
  - 1.4. Deure de custodiar aquells elements identificatius personals i intransferibles utilitzats en les relacions administratives per mitjans electrònics.
  - 1.5. Deure de respectar les condicions d'ús de la informació difosa.
2. L'Ajuntament de Castellbisbal ha de vetllar pel compliment d'aquests deures, en el marc d'allò previst a la normativa aplicable i a les previsions d'aquesta Política.

#### **Article 15. Qualitat del Sistema de Gestió Documental i Transparència**

1. Els serveis municipals oferiran cartes de Serveis on es detallin els serveis que ofereixen, l'accés a aquests i els criteris de qualitat.
2. Els usuaris dels portals i aplicacions electròniques es poden adreçar a l'oficina d'assistència en matèria de registres i a través del tràmit corresponent a la Seu electrònica per traslladar els seus suggeriments i queixes amb relació al seu funcionament dels serveis oferts.
3. Les persones que considerin que no es troba disponible al Portal de la transparència la informació prevista en aquesta Política, poden presentar una queixa davant l'Ajuntament de Castellbisbal a través dels tràmits de queixa i suggeriments o instància genèrica. L'Ajuntament de Castellbisbal ha de donar resposta a la queixa en el termini màxim de 10 dies hàbils facilitant l'enllaç a la informació, indicant la data en què serà disponible, o motivant la inexistència de l'obligació de difondre-la.
4. Els sol·licitants d'informació poden interposar els recursos administratius establerts per la legislació vigent així com la reclamació davant la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública prevista en la legislació vigent.
5. Els representants locals que hagin sol·licitat informació pública a l'Ajuntament de Castellbisbal en l'exercici dels drets reconeguts en la legislació vigent poden utilitzar els



mecanismes previstos en l'apartat anterior.

6. De forma periòdica s'establiran auditories de control de la gestió de documents electrònics, el programa de tractament de documents electrònics i d'aquesta política de gestió de documents electrònics. Aquesta auditoria podrà ser duta a terme en el context de les auditories de l'esquema nacional de seguretat.





## **Títol IV: Política de Gestió Documental Corporativa**

### **Capítol I: Processos de Gestió Documental**

#### **Article 16. Identificació dels processos de gestió de documents electrònics**

1. Els processos de gestió que generin documents i expedients electrònics de l'entitat han d'aplicar aquesta política i el programa de tractament de documents electrònics ha de garantir-ne la materialització.
2. És aplicable a tots els documents amb independència del seu suport (analògic o electrònic).
3. Els processos tenen per objectiu garantir amb seguretat l'autenticitat, integritat, confidencialitat, disponibilitat, accessibilitat i traçabilitat, permetent la protecció, recuperació i conservació física i lògica dels documents i el seu context.
4. Partint de la Norma Tècnica d'Interoperabilitat en matèria de Política de Gestió Documental, els processos de gestió de documents electrònics són els següents:
  - 4.1. Avaluació documental
  - 4.2. Captura
  - 4.3. Registre
  - 4.4. Classificació
  - 4.5. Ordenació en expedients
  - 4.6. Descripció
  - 4.7. Accés
  - 4.8. Conservació
  - 4.9. Transferència
  - 4.10. Disposició (conservació permanent, o eliminació)
5. Els processos de gestió documental no són forçosament seqüencials, doncs es poden produir al mateix temps.

#### **Article 17. Avaluació documental**

1. El procés d'avaluació documental és previ a l'obertura de qualsevol expedient o captura de document per part de l'Organització, permetent establir des del primer moment la disposició i accés als documents d'acord amb la seva classificació en la sèrie documental corresponent.



2. Consisteix en l'atorgament dels valors dels documents i la determinació dels terminis de transferència, conservació o eliminació, així com el seu règim d'accés, tant per a usuaris interns a l'Ajuntament com la Ciutadania. A partir d'aquesta avaluació es faran els processos de transferència, conservació, accés i eliminació.
3. L'avaluació documental s'estructura en:
  - 3.1. Avaluació de les sèries documentals que impliquen una avaluació dels documents vinculats a cada expedient administratiu o dossier.
  - 3.2. Avaluació dels documents essencials, entesos com els que són indispensables per garantir la continuïtat de l'Ajuntament.
4. El procés d'avaluació es fa per part del Servei d'Arxiu i Gestió Documental, i l'eina tècnica és el Quadre de Disposició i Accés Documental.

#### **Article 18. Captura**

1. Els documents que s'incorporen al sistema ho fan per tres canals:
  - 1.1. Documents formalment rebuts a través del Registre d'Entrada.
  - 1.2. Documents rebuts o captats per altres mitjans diferents que Registre d'Entrada.
  - 1.3. Documents generats per l'Ajuntament.
2. Els documents creats per qualsevol servei i qualsevol treballador de l'Ajuntament de Castellbisbal són en format electrònic i són gestionats a través del Gestor Documental per al seu emmagatzematge al Repositori Electrònic. Únicament no seran electrònics els creats per la seva signatura per part de subjecte no obligat a relacionar-se electrònicament amb l'Ajuntament de Castellbisbal.
3. Els documents creats per l'Ajuntament de Castellbisbal i organismes dependents amb informació de caràcter textual, amb independència del seu suport, quan constitueixin documents oficials creats per qualsevol de les unitats de gestió de l'Ajuntament, tant els que formen part d'un procediment administratiu, com els que són destinats a ser lliurats a tercers, han de ser fets amb correcció formal i del seu contingut d'acord amb les instruccions tècniques corresponents.
4. Únicament s'entraran al gestor documental i tindran validesa els que compleixin amb els formats admesos i que siguin aprovats d'acord amb el Catàleg de formats admesos.
5. Tot document creat o rebut per l'Ajuntament formarà part d'un expedient administratiu, tant en el cas dels documents rebuts en suport analògic com electrònic, cas en què serà gestionat per la unitat de gestió corresponent.



6. Tots els documents creats o rebuts per l'Ajuntament de Castellbisbal tenen una doble classificació:
  - 6.1. Sèrie documental: el tipus d'expedient administratiu vinculat al document.
  - 6.2. Tipus documental que pertany el document.
7. Els documents electrònics estan formats per les dades o contingut, codificats en un format electrònic, amb metadades i signatura electrònica (si s'escau) associades.
8. Documents formalment rebuts a través del Registre d'Entrada:
  - 8.1. Són creats per la ciutadania o altra administració i són posats a disposició de la unitat de gestió responsable de la tramitació de la sèrie documental corresponent vinculada amb el document, i seran vinculats obligatòriament a un expedient electrònic per la seva gestió.
  - 8.2. Es digitalitzaran de forma certificada els documents rebuts a l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres per a la seva incorporació al Registre d'Entrada.
9. Documents rebuts o captats per altres mitjans diferents que Registre d'Entrada:
  - 9.1. Documents externs a l'organització que excepcionalment no han estat presentats per registre.
  - 9.2. Qualsevol document capturat ha de tenir un format admès i es classificarà per raó de la sèrie documental i tipus documental. Se li assignarà la descripció corresponent i les metadades mínimes obligatòries.
10. Documents creats per l'Ajuntament.
  - 10.1. Els documents administratius són electrònics i es creen i gestionen al Gestor Documental i s'emmagatzemen al Repositori Electrònic.
  - 10.2. Han de contenir els elements següents:
    - 10.2.1. Contingut, entès com la informació textual o gràfica.
    - 10.2.2. Signatures electròniques que corresponguin al document d'acord amb la normativa aplicable.
    - 10.2.3. Metadades:
      - 10.2.3.1. Metadades identificatives, entre les quals un títol on constarà:
        - 10.2.3.1.1. Identificació de l'expedient primari
        - 10.2.3.1.2. Número unívoc d'identificació



- 10.2.3.1.3. Descripció anonimitzada de l'objecte del document
  - 10.2.3.2. Metadades d'accés: interessat i emplaçament si escau.
  - 10.2.3.3. Metadades automàtiques del sistema.
- 10.3. Els documents electrònics hauran de ser validats o signats d'acord amb la política de signatura electrònica.
- 10.4. Han de tenir signatura electrònica o algun altre element de validació admès; respecte a la data, aquesta serà informada per la mateixa data de signatura del document.
11. Tot document generat o rebut quedarà obligatòriament vinculat a un expedient administratiu.
12. Les còpies autèntiques obtingudes de la digitalització d'un document originalment en suport paper hauran de complir amb el procediment de digitalització de documents descrit a l'article corresponent.
13. Les metadades que s'assignaran són, com a mínim, les obligatòries identificades al Vocabulari de Metadades.

## **Article 19. Registre**

1. El registre és el procés pel qual es genera un assentament registral dels documents rebuts per l'Ajuntament, i dels enviats a la ciutadania i altres administracions.
2. En el cas de rebre informació en suport paper a l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres o altre punt habilitat per al registre de documents, se seguirà el procediment i requeriments per a la digitalització segura de documents que es descriu a l'article corresponent.
3. El Registre electrònic general es regula a l'article 104.
4. Registre d'entrada de documents:
  - 4.1. Els subjectes obligats hauran de presentar la documentació electrònicament a través del Registre electrònic general de l'Ajuntament de Castellbisbal. Els subjectes no obligats d'acord amb el citat article podran presentar la documentació en format electrònic a través del Registre electrònic general o en paper a l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres – Oficina d'Atenció Ciutadana.
  - 4.2. No són canals vàlids de presentació de documents els sistemes de correu



electrònic, d'intercanvi de documents, missatges de xarxes socials, fax, i en general qualsevol que no estigui contemplat per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre<sup>37</sup>.

4.3. Els documents es podran presentar en els formats i característiques següents:

4.3.1. Formats admesos:

- 4.3.1.1. PDF (per a documents textuais i gràfics)
- 4.3.1.2. PDF/A (per a documents textuais i gràfics)
- 4.3.1.3. JPG (per a fotografies)
- 4.3.1.4. TIFF (per a fotografies)
- 4.3.1.5. Altres formats que siguin admesos al Catàleg de formats admesos, o per tràmit específic.

4.3.2. La mida de cada fitxer serà de màxim de 40 Mb, o per defecte la mida màxima que permeti el sistema de registre corresponent.

4.3.3. No s'admet en cap cas la presentació de fitxers comprimits tipus ZIP, i en general qualsevol que agrupi en un sol fitxer diversos documents. S'exceptua si al tràmit específic l'Ajuntament el sol·licita específicament.

4.3.4. En el cas que es presentin per Registre electrònic general documents en format ZIP o altres formats no admesos en el punt 4.1, s'haurà d'esmenar el defecte identificat d'acord amb l'article 14.2 del Reial decret 203/2021, de 30 de març<sup>38</sup>.

4.3.5. En cas excepcional, quan la mida dels documents que es volen presentar excedeixi la capacitat indicada prèviament, es poden posar a disposició els documents a través d'un sistema d'intercanvi de fitxers. En aquest cas s'haurà d'haver fet prèviament la sol·licitud corresponent a través del Registre electrònic general indicant clarament els documents que es presenten per aquell canal. L'Ajuntament de Castellbisbal no considerarà com a presentats els documents si no es pot accedir al sistema d'intercanvi de fitxers, si no hi consten, o si no compleixen les característiques del punt 4.1 d'aquest article.

4.3.6. En cas que el Servei Municipal corresponent requereixi un fitxer en format diferent als indicats com a admesos en el punt 4.1 s'hauran de derivar al Servei Municipal corresponent a través d'un sistema d'intercanvi de fitxers d'acord amb el criteri indicat en el punt 4.3.5 d'aquest article.

4.3.7. En el cas que les persones no obligades a relacionar-se electrònicament facin presencialment la presentació de documents a l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres – Oficina d'Atenció Ciutadana, aquesta presentació pot anar

<sup>37</sup> <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es//2015/10/01/39>

<sup>38</sup> <https://www.boe.es/eli/es/rd/2021/03/30/203/con>



acompanyada del lliurament d'una unitat de memòria externa USB per tal que el personal de l'Oficina vinculi els documents electrònics a l'assentament d'entrada corresponent. Els documents admesos seran amb les característiques indicades al punt 4.1. Els documents presentats hauran d'estar clarament relacionats al document que es presenti per registre i el personal podrà rebutjar aquesta presentació en cas que no concordi la relació de documents amb els disponibles al dispositiu USB.

- 4.4. Els assentaments seran anotats de forma automàtica o manual per part del personal de l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres – Oficina d'Atenció Ciutadana respectant l'ordre temporal de recepció o sortida dels documents, classificant-los per raó de la Sèrie Documental, i han d'indicar un número, epígraf expressiu de la seva naturalesa, la data i l'hora en què es presenti el document, la data del dia en què es produeixi l'assentament, la identificació de l'interessat, òrgan administratiu remitent, si procedeix, i persona o òrgan administratiu al qual s'envia i, si escau la referència al contingut del document que es registra.
- 4.5. El Registre electrònic general emetrà automàticament un rebut consistent en una còpia autenticada del document de què es tracti, que ha d'incloure la data i l'hora de presentació i el número d'entrada al registre, així com un rebut acreditatiu d'altres documents que, si escau, l'acompanyin, que garanteixi la seva integritat i no-repudi.
- 4.6. El Registre electrònic general cursa els documents als destinataris i a les unitats administratives corresponents sense cap dilació.
- 4.7. Els documents que es presentin de manera presencial davant l'Ajuntament de Castellbisbal per una persona que no tingui l'obligació d'utilitzar els mitjans electrònics seran digitalitzats com a còpia autèntica a l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres – Oficina d'Atenció Ciutadana per a la seva incorporació a l'assentament de registre corresponent. Un cop digitalitzats, els documents s'han de retornar a l'interessat, excepte que per causes tècniques o de gestió la digitalització es produeixi després del moment de la seva presentació. La digitalització es farà d'acord amb l'indicat a l'article corresponent. Si els documents no poden ésser retornats en el moment de la presentació, un cop digitalitzats seran conservats i posats a disposició de la persona interessada durant sis mesos perquè els pugui recollir. L'avaluació d'aquesta documentació correspondrà al Servei d'Arxiu i Gestió Documental.
- 4.8. La no emissió del rebut en la presentació electrònica dels documents al Registre electrònic general o, si escau, la recepció d'un missatge d'indicació d'error o deficiència en la transmissió implica que no s'ha produït la recepció.



5. Registre de sortida de documents:

- 5.1. Tota notificació o comunicació de caràcter formal emesa per l'Ajuntament de Castellbisbal que estigui dirigida a una altra administració o persona física o jurídica haurà de tenir el corresponent registre de sortida.
- 5.2. De forma preferent es faran les comunicacions o notificacions per mitjans electrònics, excepte que la persona a notificar sigui persona física que no hagi comunicat prèviament una adreça de correu electrònic.
- 5.3. Les comunicacions o notificacions a persones jurídiques, o físiques obligades a relacionar-se electrònicament, es podran fer en paper si no es disposa d'adreça de correu electrònic, però s'haurà de comunicar a la persona notificada que les posteriors seran electròniques, hagi comunicat, o no, l'adreça electrònica de contacte. A tal efecte se li haurà d'indicar l'adreça de la bústia de comunicacions i notificacions electròniques.
- 5.4. Les notificacions i comunicacions internes seran les que es faran per comunicar formalment als serveis els acords corresponents en el marc de les activitats que desenvolupen. La notificació o comunicació no requerirà registre de sortida i és vàlid l'enviament a través del sistema de correu electrònic corporatiu.

**Article 20. Classificació**

1. Qualsevol document en el moment de la seva creació o recepció ha de ser classificat i descrit convenientment amb les seves dades identificatives, de manera que se'n permeti el control i la recuperació.
2. La classificació dels expedients administratius on queden vinculats els documents es farà partint del Quadre de Classificació Funcional Corporatiu i el Catàleg de Sèries Documentals.
3. La classificació dels documents s'haurà de fer d'acord amb els Tipus Documentals establerts al Catàleg de Tipus Documental i la sèrie documental de l'expedient corresponent. Un document pot ser vinculat al mateix temps a diversos expedients.
4. Els tramitadors hauran de classificar amb la màxima cura els documents i expedients per garantir-ne la correcta gestió i disposició .
5. És responsabilitat del Servei d'Arxiu i Gestió Documental la gestió i control del Quadre de Classificació Funcional corporatiu. Correspon a les diverses unitats de gestió





comunicar al Servei d'Arxiu i Gestió Documental qualsevol variació que faci necessari modificar alguna o diverses sèries documentals del quadre de classificació funcional corporatiu.

### **Article 21. Ordenació en expedients**

1. L'expedient administratiu i dossier és la unitat bàsica de gestió documental de l'Ajuntament de Castellbisbal.
2. L'expedient és el conjunt ordenat de documents formats per l'agregació successiva de tots els documents amb valor administratiu que serveixen com a fonament a la resolució que posi fi a la via administrativa, així com les diligències encaminades a executar-la.
3. El dossier és el conjunt de documents formats per l'agregació successiva de documents vinculats tots ells per un fet o per raó de gestió, però que no constitueixen agrupacions amb valor administratiu. Únicament s'ordenaran els documents en dossier quan no sigui possible l'ordenació per expedient administratiu en no formar part d'una tramitació o gestió administrativa.
4. Tots els expedients es classifiquen d'acord amb el Quadre de Classificació funcional corporatiu en vigor.
5. Qualsevol document creat o rebut a l'Ajuntament de Castellbisbal forma part d'un expedient, tant pels documents electrònics com pels documents de caràcter excepcional en suport analògic.
6. L'expedient electrònic està format pels documents, índex electrònic de l'expedient i metadades d'unitat documental composta, vinculats tots ells per les metadades associades.
7. Per a cada procediment administratiu, iniciat d'ofici o a instància de part, s'obrirà i es tramitarà un expedient al gestor documental seguint el corresponent BPM que guiarà en la tramitació, permetrà la seva traçabilitat i possibilitarà informar la persona interessada de la fase de tramitació d'un expedient.
8. Tot expedient administratiu s'haurà de tancar un cop finalitzada la tramitació administrativa que ha originat la seva obertura.
9. Amb el tancament de l'expedient, es generarà de forma automàtica un índex de l'expedient que serà signat o segellat pel sistema. Aquest índex es relacionarà amb la resta dels documents que formen l'expedient a partir de les seves metadades.



10. A efectes de preservació dels documents electrònics, en l'àmbit general els expedients electrònics es tancaran i arxivaran al cap de cinc anys de la seva obertura, independentment del seu estat de tramitació. En cas d'haver de continuar la tramitació s'haurà d'obrir un nou expedient vinculat a l'arxivat.
11. Els expedients administratius tancats es transferiran al Repositori Electrònic per a expedients i documents en fase inactiva per part del Servei d'Arxiu i Gestió documental a efectes de preservació dels objectes digitals.

## **Article 22. Descripció**

1. La descripció dels documents i expedients electrònics n'ha de permetre la seva recuperació i del seu context, mitjançant l'aplicació de les metadades obligatòries i optatives que siguin necessàries d'acord amb l'Eina Tècnica de Vocabulari de Metadades.
2. Per a la descripció dels documents i expedients es tindran en compte les referències normalitzades del carrer i topònims del terme, referència cadastral, identificació de les persones físiques d'acord amb el padró d'habitants i identificació de les persones jurídiques d'acord amb el seu nom formal, acompanyades de noms atribuïts i que identifiquen la persona jurídica.
3. Tot expedient o document, amb independència del seu suport, ha de ser clarament codificat i descrit de forma unívoca.
4. En el moment d'obertura d'un expedient o d'ingesta del document al gestor documental, o en el moment d'informar-lo en qualsevol registre o gestor d'expedients, s'hi haurà d'afegir un títol que l'identifiqui unívocament.
  - 4.1. Per als documents s'estableix un esquema descriptiu format per la identificació de l'expedient, número identificatiu unívoc del document, tipologia documental seguit d'una frase curta que reflecteixi l'objecte del document.
  - 4.2. Per als expedients haurà de ser una frase que, de forma concisa i unívoca, defineixi l'objecte o tema de l'expedient. Els títols no poden contenir dades de caràcter personal, ja que l'inventari d'expedients és objecte de publicitat activa. No s'han d'utilitzar sigles o acrònims, o conceptes que no siguin de comú coneixement consolidat en el temps, sinó que s'han de desenvolupar.
5. Amb l'objectiu de crear punts d'accés normalitzats als expedients i documents, en el mateix moment d'obertura d'un expedient, creació o recepció d'un document, s'haurà d'informar:



- 5.1. El nom del productor o persona interessada mitjançant les metadades corresponents. En el cas de les persones jurídiques o institucions la forma autoritzada és el seu nom formal o oficial, tot i que podrà anar acompanyat d'una altra denominació consolidada que l'identifica convencionalment. En cas d'existir una pluralitat de persones interessades, es distingirà entre els interessats actius i passius en un procediment.
- 5.2. Identificador geogràfic. S'identificarà unívocament l'emplaçament a partir del carrer municipal i inventaris de topònims.
- 5.3. Paraules clau de tema. S'identificarà a partir d'un vocabulari controlat de termes o un tesaurus, en què es desenvoluparan totes les paraules clau que han de permetre una cerca àgil i combinada dels documents i expedients.

### **Article 23. Accés**

1. L'accés als documents i expedients electrònics, tant al Gestor Documental, com Repositori Electrònic, estarà sotmès a un control d'accés en funció de la qualificació de la informació i dels permisos i responsabilitats de l'actor en qüestió i inclourà la traçabilitat de les accions que es realitzen sobre cadascun dels documents i expedients electrònics i les seves metadades associades, seguint el que estableix la política de seguretat de l'Ajuntament de Castellbisbal.
2. En cas de desitjar dur a terme la consulta interna d'un expedient electrònic migrat al Repositori Electrònic iArxiu, cada usuari ho haurà de fer des del propi gestor documental, el qual el derivarà automàticament a l'expedient corresponent arxivat al Repositori Electrònic iArxiu. De forma prèvia a la primera consulta de documents electrònics que vulgui fer cada usuari, aquest ho haurà de comunicar al Servei d'Arxiu i Gestió documental per tal que s'habilitin els accessos necessaris a les sèries documentals que gestiona cada usuari. Únicament s'hi podrà tenir accés mitjançant T-Cat.
3. Per a la consulta d'expedients electrònics que formen part de sèries documentals a les quals un usuari no pugui tenir accés, s'ha de derivar la consulta via l'Arxiu Municipal, que facilitarà la consulta de l'expedient electrònic o document determinat, si s'escau.

### **Article 24. Gestió dels documents en fase de gestió i semiactiva**

1. Els documents electrònics, vinculats intel·lectualment amb els corresponents expedients, les seves metadades i signatures, es preservaran en la seva fase activa i semiactiva en



el repositori electrònic vinculat amb el gestor documental, aplicant-li les mesures de seguretat, gestió i control d'Accés, i limitacions en el tractament establert a la Política de Seguretat i els definits pel Servei d'Arxiu i Gestió Documental.

2. En el cas d'expedients híbrids i documentació pública en paper, cada unitat de gestió és responsable de la custòdia i tractament dels expedients i documents que gestiona en la fase de tramitació.
3. Per a la gestió dels documents i expedients, independentment del seu suport, cada unitat de gestió aplicarà les instruccions que faci la Comissió de Seguretat de l'Ajuntament de Castellbisbal en matèria de seguretat de la informació. Aplicarà també les instruccions que faci el Servei d'Arxiu i Gestió Documental respecte a la classificació, descripció, ordenació, tractament documental, arxivament i transferència de documents a l'Arxiu Central de l'Arxiu Municipal.
4. Els arxius d'oficina existiran en totes les unitats de gestió per a la custòdia dels documents en suport paper, fins que siguin transferits a l'arxiu municipal.
5. Els arxius d'oficina tenen com a funcions:
  - 5.1. Garantir la gestió administrativa assegurant l'accés eficient als documents que estan en fase de tramitació, en fase semiactiva, i els inactius pendents de transferència.
  - 5.2. Transferir els documents a l'Arxiu Municipal.
  - 5.3. Eliminar de forma segura els documents de suport informatiu, esborranys o fotocòpies no necessàries. S'hi inclouen les impressions que per motiu de treball s'hagin fet de documents electrònics capturats al gestor documental.

#### **Article 25. Transferència d'expedients i documents en fase inactiva**

1. La transferència de documents i expedients electrònics entre el Repositori Electrònic per expedients en fase activa o semiactiva al Repositori Electrònic per a expedients en fase inactiva, especialment els de conservació permanent, es durà a terme seguint els terminis de retenció que s'estableix al calendari de transferència de documents.
2. La transferència entre el Repositori Electrònic per a expedients en fase activa o semiactiva al Repositori Electrònic per a expedients en fase inactiva, es durà a terme un cop l'expedient electrònic és tancat, o es detecta inactivitat prolongada que forçarà el tancament, i d'acord amb el calendari de transferència establert al Gestor Documental. Amb aquesta finalitat, generarà un paquet per a la transferència (PIT) que agruparà el conjunt de documents que formen part de l'expedient conjuntament amb l'índex



electrònic.

3. La transferència quedarà enregistrada com a metadades d'esdeveniment al Gestor Documental i al Repositori Electrònic receptor, vinculant-se al corresponent expedient i documents.
4. Les transferències d'expedients electrònics no requeriran formalització documental (fulls o documents de transferència) atès que es documenten en les metadades corresponents. Seran executades o ordenades pel responsable del Servei d'Arxiu i gestió documental – Arxiu Municipal.
5. Es transferiran de forma general, i segons les disponibilitats d'espai d'arxiu de cada unitat de gestió, els expedients administratius i documents originals en suport paper generats fins al 2016 i els híbrids i documents originals en suport paper des d'aquesta data amb una antiguitat superior de 5 anys des del seu tancament. En tot cas, i sense excepcions, la documentació que superi els trenta anys d'antiguitat haurà de ser custodiada per l'Arxiu Municipal.
6. Les transferències d'expedients anteriors a 2016, els híbrids i documents originals en suport paper des d'aquesta data es faran d'acord amb els criteris següents:
  - 6.1. Les transferències de documentació es faran d'acord amb el Quadre de Classificació Funcional Corporatiu segons el Calendari de Transferència. De forma excepcional es podrà dur a terme segons les necessitats de les diferents unitats productores de documentació, tenint en compte la capacitat de recepció de documentació al Servei d'Arxiu i Gestió Documental.
  - 6.2. La documentació desordenada, barrejada o deteriorada no serà admesa a custòdia per l'Arxiu Municipal, llevat que hi consti una diligència específica del cap de la unitat productora o, si no hi fos, del secretari de la corporació, que n'indiqui el caràcter incomplet, la manca concreta d'algun element constitutiu i les raons que l'han motivada.
  - 6.3. La documentació haurà d'anar encapsada en capsas d'arxiu normalitzades que proporcionarà el mateix Servei d'Arxiu i Gestió Documental, i s'hauran d'haver eliminat les grapes sobreres, clips, fundes de plàstic, gomes o altres elements de subjecció o cobriment que no siguin de paper (excepte tapes de documents relligats).
  - 6.4. Els expedients que es transfereixen, d'acord amb el que estableixen els articles 164 i 179 del Reial decret 268/1986, de 28 de novembre<sup>39</sup>, pel qual s'aprova el

---

<sup>39</sup> <https://www.boe.es/eli/es/rd/1986/11/28/2568/con>



Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals, seran foliats i tindran un índex en el qual s'expressi l'assumpte, el nombre de folis i altres detalls convenients.

- 6.5. Previ a l'execució de la transferència s'haurà d'enviar al Servei d'Arxiu i Gestió Documental un correu electrònic amb la relació de la documentació a transferir.
- 6.6. El Servei d'Arxiu i Gestió Documental comprovarà si la documentació transferida es correspon amb la indicada al correu electrònic, en cas correcte s'emetrà justificant de transferència el qual se signarà electrònicament. En cas que no s'ajusti a les normes establertes, que la seva descripció no sigui prou detallada o que contingui algun tipus d'error o omisió, o que la seva instal·lació no sigui correcta, es retornarà la documentació al servei remitent indicant les deficiències per escrit. No s'admetrà el seu ingrés a l'Arxiu Municipal fins que no s'hagin corregit aquestes deficiències.
- 6.7. Les transferències s'anotaran a un registre de documents transferits que gestionarà el Servei d'Arxiu i Gestió Documental.
- 6.8. Un cop el Servei d'Arxiu i Gestió Documental hagi acceptat les transferències des de les unitats de gestió, se'n farà la instal·lació als dipòsits de l'Arxiu; prèviament se n'haurà elaborat la classificació i la descripció en un inventari automatitzat.
7. S'haurà de mantenir permanentment actualitzat un inventari-catàleg dels documents que ingressen a l'Arxiu municipal seguint la Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC), per tal que es pugui dur a terme ràpidament la recuperació dels documents. Aquest inventari-catàleg pot estar dividit amb un per a documents i expedients en suport paper i un altre per als documents i expedients electrònics.
8. L'arxivament dels documents seguirà els criteris i normes comunament acceptades en arxivística per tal de garantir la preservació a llarg termini dels documents d'arxiu.
9. En el cas de les empreses que exerceixen funcions públiques o potestats administratives, o que són concessionàries de la gestió de serveis públics, els documents en allò que fa referència a aquestes concessions d'acord amb la legislació d'arxius i documents hauran de transferir-se a l'Ajuntament de Castellbisbal de forma periòdica i, en tot cas, un cop exhaurida la concessió de la gestió del servei públic corresponent. Aquesta transferència es durà a terme amb la documentació neta d'elements estranys, classificada, ordenada, encapsada i descrita convenientment. S'hi adjuntaran els instruments de descripció (inventaris) necessaris per identificar els documents que es transfereixin. Seran objecte de transferència els llibres oficials, expedients i qualsevol altre document públic, com també els instruments de descripció relatius a aquesta documentació.



## **Article 26. Disposició: conservació permanent i eliminació**

1. La conservació dels documents i expedients electrònics i en suport paper seguiran els mateixos criteris respecte als terminis legals de conservació i els procediments per a l'eliminació dels documents.
2. Correspon exclusivament al Servei d'Arxiu i Gestió Documental la gestió de l'eliminació de documents subjectes a avaluació documental, a proposta pròpia o del servei que ha tramitat l'expedient.
3. És responsabilitat del Servei d'Arxiu i Gestió Documental l'establiment i actualització del Quadre de disposició i accés que indiqui el tipus de conservació o eliminació.
4. El Servei d'Arxiu i Gestió Documental és l'encarregat de portar el registre d'eliminació de documentació, en què constarà el número de registre d'eliminació, la data de resolució de la CNAATD, la data d'execució, el tipus de documentació o sèrie documental, el metratge i el mostreig que se n'hagi realitzat.
5. En el cas de les empreses concessionàries de la gestió de Serveis Públics, els documents en allò que fa referència a aquestes concessions d'acord amb la legislació d'arxius i documents no es podran eliminar excepte que la legislació vigent ho autoritzi, i seguint els procediments normativament marcats.
6. L'eliminació de documents electrònics la durà a terme de forma automàtica o manual al Repositori Electrònic, però en tot cas prèvia autorització manual i expressa de l'arxiver municipal. L'eliminació es durà a terme d'acord amb els protocols d'eliminació de documents que estableix el mateix repositori d'arxiu digital. El procés d'eliminació ha de quedar registrat com a esdeveniment.
7. L'eliminació dels documents electrònics es realitzarà segons allò previst a l'Esquema Nacional de Seguretat, i haurà de generar un certificat o informe que doni testimoni d'aquesta eliminació.
8. No s'eliminarà, en cap cas, cap document o expedient electrònic o en suport paper en aquests casos:
  - 8.1. Estigui avaluat com a document de conservació permanent d'acord amb les taules d'avaluació i accés documental.
  - 8.2. No s'hagi exhaurit el termini establert per a la seva conservació.
  - 8.3. No existeixi el dictamen preceptiu de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria de Documents.





- 8.4. No s'hagi autoritzat l'eliminació d'acord amb el procediment marcat.
9. El procés d'eliminació seguirà el circuit següent:
- 9.1. L'òrgan productor o el Servei d'Arxiu i Gestió Documental farà una proposta de disposició d'una sèrie documental i n'assenyalarà les dates extremes.
- 9.2. L'arxiver/a municipal tècnic/a del Servei d'Arxiu i Gestió Documental farà la proposta d'avaluació documental i accés; o la proposta d'eliminació en aplicació de les taules d'avaluació i accés documental (TAAD).
- 9.3. Es comunicarà al responsable de la Unitat de Gestió responsable de la tramitació la relació d'expedients avaluats per eliminar, per si hi ha cap circumstància que faci modificar la proposta presentada. És suficient l'enviament d'un correu electrònic.
- 9.4. L'arxiver/a municipal o responsable tècnic/a Servei d'Arxiu i Gestió Documental informará conjuntament amb el o la secretària municipal la proposta de disposició.
- 9.5. La proposta de disposició s'eleva a la Junta de Govern Local.
- 9.6. El Servei d'Arxiu i Gestió Documental en els casos taxats comunicarà a la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental la proposta de disposició, o avaluació i accés.
- 9.7. Un cop obtingudes les autoritzacions oportunes, quan sigui obligat, el Servei d'Arxiu i Gestió Documental durà a terme les actuacions necessàries per a complir amb la disposició.
- 9.8. L'arxiver/a municipal responsable tècnic/a del Servei d'Arxiu i Gestió Documental actualitzarà el registre de destrucció de documents.

## **Capítol II: Regulacions específiques de la Política de Gestió Documental Corporativa**

### **Article 27. Persones obligades a relacionar-se electrònicament amb l'Administració**

1. Estan obligats a relacionar-se a través de mitjans electrònics, entesa com la presentació mitjançant Registre d'Entrada (definit i regulat a l'article 104 com a Registre electrònic general) amb l'Ajuntament per a realitzar qualsevol tràmit d'un procediment administratiu els següents subjectes:
- 1.1. Les persones jurídiques.



- 1.2. Les entitats sense personalitat jurídica.
  - 1.3. Qui exerceixi una activitat professional per a la qual es requereixi la col·legiació obligatòria, per als tràmits i actuacions que portin a terme amb l'Ajuntament de Castellbisbal en exercici de l'activitat professional esmentada. En tot cas, dins d'aquest col·lectiu s'hi entenen inclosos els notaris i registradors de la propietat i mercantils.
  - 1.4. Els qui representin un interessat que estigui obligat a relacionar-se electrònicament amb l'Ajuntament de Castellbisbal.
  - 1.5. Els empleats de l'Ajuntament de Castellbisbal per als tràmits i actuacions que efectuïn amb ells per raó de la seva condició d'empleat públic d'acord amb la circular interna 2021/1 (expedient 2021/1/GEC), o document que la substitueixi. S'habilitarà en tots els serveis on els empleats no disposin d'ordinador personal o compartit, d'un ordinador en què puguin accedir als tràmits electrònics corresponents i accés a notificacions i comunicacions electròniques.
  - 1.6. Les persones que sol·licitin participar en qualsevol procés selectiu o qualsevol convocatòria de provisió de llocs de personal funcionari de carrera i interí, laboral fix i temporal, i plans d'ocupació o altres processos selectius convocats per l'Ajuntament de Castellbisbal. S'hi inclou la presentació de mèrits i qualsevol altra documentació. La presentació de sol·licituds i documentació per mitjans no electrònics no es tindran en consideració com a presentades. Únicament podran presentar les sol·licituds i documents de forma presencial per Registre d'Entrada les persones que sol·licitin participar en un procés selectiu de categoria subaltern o personal de brigada (categoria AP o similar).
  - 1.7. Les persones autònomes.
  - 1.8. Les persones que actuïn en representació de les organitzacions sindicals presents a l'Ajuntament de Castellbisbal, les que participin en els òrgans de representació, Junta de Personal, Comitè d'Empresa així com també els delegats i les delegades de personal i de prevenció de riscos laborals.
  - 1.9. Les persones adjudicatàries de contractes públics i privats.
  - 1.10. Les persones físiques que presentin sol·licituds de llicències d'obres o instal·lacions que impliquin la presentació de projectes tècnics, tant si ho presenta el promotor com un professional contractat pel promotor.
2. Les persones físiques han de tenir garantit l'accés als mitjans electrònics i poden



consentir-ne l'ús exclusiu en un determinat àmbit d'acció o per a tota la gestió municipal. En aquests casos, l'Ajuntament de Castellbisbal pot habilitar una reducció de taxes o de terminis, de conformitat amb l'establert a l'article 18 de la Llei 29/2010, de 3 d'agost, d'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya<sup>40</sup>.

### **Article 28. Assistència a la ciutadania per l'accés als serveis electrònics**

1. L'Ajuntament de Castellbisbal prestarà l'assistència necessària per facilitar l'accés de la ciutadania als serveis electrònics que ofereix l'Ajuntament de Castellbisbal.
2. L'assistència es prestarà de forma telefònica i mitjançant sistema de correu electrònic.
3. El servei tindrà com a funció prestar una assistència tècnica bàsica consistent en solucionar dubtes de funcionament o configuració bàsica dels sistemes per poder interoperar amb l'Ajuntament de Castellbisbal de forma electrònica, especialment per la presentació de documents al Registre electrònic general i l'accés a notificacions i comunicacions electròniques. Prestarà, també, suport informatiu per la identificació dels tràmits necessaris que ofereix l'Ajuntament de Castellbisbal a través de la Seu electrònica.

### **Article 29. Registre de les factures electròniques**

1. Les persones, físiques o jurídiques, i les entitats sense personalitat jurídica que emetin factures a qualsevol òrgan o entitat vinculada o dependent de l'Ajuntament de Castellbisbal han de remetre-les en suport electrònic. En els casos de presentació de factures, per despeses de béns corrents i serveis o d'inversions, d'acord amb l'art. 4 de la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls a la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el Sector Públic<sup>41</sup>, s'haurà de presentar de forma electrònica.
2. Les factures han de complir els requisits indicats a l'article 5 i disposició addicional segona de la Llei 25/2013, de 27 de desembre.
3. De forma prèvia a l'emissió de les factures a l'Ajuntament de Castellbisbal, el corresponent emissor haurà d'estar donat d'alta com creditor de l'Ajuntament i haurà de coincidir el número de compte bancari.
4. A través del punt general d'entrada de factures es poden remetre les factures en suport electrònic. L'Ajuntament de Castellbisbal ha de donar publicitat i informar el públic dels

<sup>40</sup> <https://portaljuridic.gencat.cat/ca/document-del-pjur/?documentId=542820#1539205>

<sup>41</sup> <https://www.boe.es/eli/es/l/2013/12/27/25/con>



mecanismes habilitats per a la remissió de factures i dels requeriments tècnics i jurídics vigents.

5. L'Ajuntament ha de disposar d'un registre comptable que ha de permetre la disposició, integritat i traçabilitat de la informació comptable per mitjans electrònics. Aquest registre ha de garantir la disponibilitat i la conservació en suport electrònic de la informació comptable.
6. El servei eFact del Consorci Administració Oberta de Catalunya té la consideració de Punt d'Entrada General de Factures Electròniques, de conformitat amb l'Acord de Govern 151/2014, d'11 de novembre<sup>42</sup>, de la Generalitat de Catalunya.

### **Article 30. Gestió dels correus electrònics**

1. Es consideren com a correus electrònics amb valor informatiu objecte de preservació, i si s'escau incorporació al corresponent expedient administratiu o dossier, els que informen sobre la presa de decisió vinculat amb una tramitació o activitat municipal. En són exemples els correus que enregistren polítiques, procediments, directrius o plans d'actuació; drets i deures; correspondència oficial (oficis o cartes); informació transmesa amb valor estratègic o necessari per a la tramitació administrativa.
2. Es consideren com a correus electrònics sense cap valor els que el seu contingut no es correspon al tipus de correu amb valor informatiu objecte de preservació, i que es poden assimilar a una comunicació verbal, esborranys, correus per obtenir una informació preparatòria per a un document administratiu formal, o correus que avancen una decisió formal sense cap implicació en l'àmbit de terminis legal (avançament d'una notificació).
3. Els correus electrònics amb valor informatiu objecte de preservació formen part de l'expedient administratiu.
4. Els correus sense cap valor no formen part de l'expedient administratiu, de tal manera que no s'han d'incorporar a l'expedient i s'han d'eliminar.
5. El gestor documental haurà de captar el correu electrònic un cop transformat prèviament a format PDF o PDF/A, o altre format de preservació que permeti el gestor documental.
6. En els correus electrònics que incorporen un document adjunt, conjuntament amb el correu entrat al gestor documental, es capturaran els documents adjunts. En el cas dels documents adjunts es guardaran en el format natiu en cas que siguin formats acceptats o es migraran des del format natiu a un format acceptat. En tots els casos es mantindrà

---

<sup>42</sup> <https://dogc.gencat.cat/ca/document-del-dogc/?documentId=674751>



la vinculació entre el correu electrònic i els documents adjunts gràcies a les corresponents metadades.

7. Els correus electrònics produïts per l'Ajuntament tindran les següents característiques mínimes:
  - 7.1. Al camp assumpte s'identificarà clarament el motiu del correu i el número d'expedient corresponent, si el té.
  - 7.2. Al cos del missatge s'identificarà a l'encapçalament el nom de la persona física o jurídica a qui va destinat, el correu electrònic del destinatari i el número d'expedient corresponent.
  - 7.3. En cas d'adjuntar documents al correu, al cos del text s'identificarà clarament el títol del document que s'adjunta.
  - 7.4. Al peu del missatge s'hi afegirà la signatura del remitent amb les informacions mínimes: nom, cognom, càrrec o funció que desenvolupa, unitat de gestió, identificació de l'Ajuntament de Castellbisbal i l'adreça completa.
8. El llenguatge i estil de redacció que s'utilitzarà és el mateix que per a la resta de documents administratius.
9. El Servei de Comunicació i Premsa establirà la corresponent instrucció tècnica pel que fa a les característiques formals i gràfiques dels correus electrònics.

### **Article 31. Tractament dels documents essencials**

1. Els documents de conservació permanent, i especialment els essencials, són els que permeten testimoniar a llarg termini les activitats de l'Ajuntament, garantir-ne l'exercici dels drets i deures, i com a testimoni dels seus béns i drets.
2. En tot cas, els documents que es considerin essencials i els llibres que els relliguin, entre els quals els de caràcter resolutiu (decrets, dictàmens, actes d'òrgans deliberatius i de control, entre d'altres), documents que testimonien drets econòmics i patrimonials, entre d'altres, s'hauran d'imprimir en paper que compleixi com a mínim amb el certificat ISO 9706:1999, "Informació i documentació. Paper per a documents. Requisits de permanència" o certificat similar. S'haurà d'enquadernar amb materials que garanteixin la seva perdurabilitat.
3. Per a la conservació a llarg termini dels documents electrònics, hauran d'estar enregistrats en un format de preservació, i gestionats d'acord amb aquesta Política.



10. S'entén per documents essencials aquells que resulten indispensables perquè l'entitat pugui assolir els seus objectius, complir les seves obligacions diàries de servei, respectar la legalitat vigent i els drets de les persones.
11. Els documents electrònics que compleixin totes o algunes de les següents característiques seran qualificats d'essencials:
  - 11.1. Sèries documentals de conservació permanent.
  - 11.2. Sèries documentals que assegurin, en cas de desastre, la continuïtat en la gestió de l'Ajuntament.
  - 11.3. Sèries documentals que agrupen els acords dels òrgans de govern col·legiats o unipersonals.
  - 11.4. Sèries documentals corresponents a documents recapituladors de l'activitat econòmica de l'Ajuntament.
  - 11.5. Sèries documentals relacionades amb els drets sobre el patrimoni municipal de béns.
  - 11.6. Sèrie documental de padró municipal d'habitants.
  - 11.7. Sèries documentals relacionades amb el planejament urbanístic de la població.
  - 11.8. Altres sèries documentals que es puguin identificar amb posterioritat.
12. Es realitzarà en els casos que es consideri necessari per part del Servei d'Arxiu i Gestió Documental una còpia en suport paper dels documents electrònics dels tipus documentals i sèries documentals que es considerin com essencials a efectes de disposar d'un suport alternatiu de preservació.
13. Les còpies en suport paper dels documents electrònics incorporaran la impressió del Codi Segur de Verificació i les dades de la signatura electrònica dels documents electrònics identificats com essencials. Les còpies en paper, en tot cas, es dipositaran des del mateix moment de la seva creació a l'Arxiu Municipal per a la seva conservació permanent i garantia dels valors d'autenticitat, fiabilitat i integritat dels documents a partir del seu ingrés.

### **Article 32. Gestió de les dades en programes i bases de dades**

1. Es considera als efectes d'aquesta Política com a document públic les bases de dades i programaris que gestionen informació pública de l'Ajuntament de Castellbisbal amb dades en exercici de les funcions de l'Ajuntament de Castellbisbal i que no constitueixen bases de dades o taules de dades de mer suport per a la tramitació.
2. Són document públic les bases de dades i programari de Gestió Econòmica, Tresoreria i



Intervenció, Registre d'Entrada i Sortida, Gestió del Padró d'Habitants, del Patrimoni Municipal de Béns, Policia Local, i en general tot el que estigui obligat per Llei que la gestió i tramitació es faci per mitjans de programes informàtics.

3. S'establiran les mesures de seguretat establertes a la Política de Seguretat.
4. El Servei de Sistemes d'Informació – Informàtica, conjuntament amb el d'Arxiu i Gestió Documental, han d'assegurar que s'apliquen les mesures de migració de suports, formats que permetin l'accessibilitat al llarg del temps, gestió documental, i que s'executen les migracions necessàries en cas de canvi de programaris.
5. Es farà un inventari dels programes informàtics i bases de dades que gestionen informació pública.
6. Qualsevol nova implantació de programaris o bases de dades que gestionin informació pública i dades de caràcter personal implicaran la prèvia aprovació per la Junta de Govern Local, previ informe del Servei d'Informàtica, del Servei d'Arxiu i Gestió Documental i delegat de protecció de dades, i sobre la seguretat de les dades.
7. S'establirà una Regulació del Sistema per a la implantació i gestió dels programes i bases de dades.

### **Article 33. Gestió i anàlisi de les dades massives**

1. Per assolir els seus objectius estratègics i operatius, l'Ajuntament de Castellbisbal ha de treballar amb perspectiva de qualitat i millora contínua mitjançant un sistema d'informació que, a partir de la recollida i compilació de diverses dades, i després del seu tractament, permeti obtenir documents de manera regular i en format estandarditzat que facilitin una aproximació i l'anàlisi de les condicions i resultats dels diferents serveis que es presten a la ciutadania.
2. Les dades objecte de tractament es poden obtenir a través de la gestió administrativa al gestor documental corporatiu, altres programes informàtics i altres bases de dades a les quals tingui accés l'Ajuntament de Castellbisbal i pugui analitzar d'acord amb el marc jurídic vigent.
3. L'anàlisi i explotació de les dades es farà des de la perspectiva del no tractament de les dades de caràcter personal, dissociant-les en fer els tractaments, i amb principis ètics i de no discriminació.
4. L'Ajuntament de Castellbisbal ha d'establir una estratègia d'explotació i tractament de les dades a través de l'aprovació i execució d'una política específica que identifiqui les fonts de dades, la metodologia per al seu estudi i els recursos necessaris per a la seva anàlisi





i translació al govern de l'Ajuntament de Castellbisbal i al personal tècnic responsable de les unitats de gestió per tal que dissenyin les línies estratègiques i executin les operatives de treball per aconseguir amb els objectius de l'Ajuntament de Castellbisbal i contribuir a millorar la presa de decisions.

#### **Article 34. Simplificació administrativa i racionalització dels recursos**

1. L'Ajuntament de Castellbisbal durà a terme un procés de redisseny de procediments administratius amb l'objectiu d'assolir una major simplificació administrativa.
2. Conjuntament amb el redisseny dels circuits, es generaran les plantilles de documents per a la seva estandardització.
3. Els processos redissenyats seran objecte d'aprovació per part de l'òrgan competent i difusió a les unitats de gestió encarregades de la seva gestió.

#### **Article 35. Còpies autèntiques electròniques a partir d'un document en suport paper**

1. La digitalització o còpia electrònica autèntica únicament podrà dur-se a terme, amb les següents condicions, per part de les unitats de gestió i persones habilitades formalment per a la realització de les còpies autèntiques en suport electrònic.
2. La digitalització segura de documents és el procés tecnològic que permet convertir un document en suport paper o altre suport no electrònic en un o diversos fitxers electrònics que contenen la imatge codificada, fidel i íntegra del document, la qual permet obtenir una còpia autèntica en suport electrònic d'un document original en suport paper.
3. Els components digitals del document electrònic obtingut mitjançant el procés de digitalització són:
  - 3.1. Imatge electrònica
  - 3.2. Metadades
  - 3.3. Signatura electrònica d'òrgan amb segell de temps
4. S'estableixen els següents requisits respecte a la imatge electrònica:
  - 4.1. La imatge ha de mantenir les proporcions, mides, geometria i característiques físiques visuals del document original en suport analògic.
  - 4.2. No contindrà caràcters o gràfics que no figuressin al document original.
  - 4.3. La seva generació es realitzarà per persona autoritzada.
  - 4.4. La resolució serà de 200 píxels per polsada.



- 4.5. Digitalització a tot color.
- 4.6. El format establert és el PDF o PDF/A
5. La digitalització del document en suport analògic es realitzarà mitjançant procediment informàtic automàtic, amb els següents passos:
  - 5.1. Digitalització mitjançant un mitjà fotoelèctric que permeti obtenir una imatge electrònica a la memòria del sistema associat al dispositiu.
  - 5.2. Si és necessari, optimització automàtica de la imatge electrònica per garantir la llegibilitat del document.
  - 5.3. Assignació de les metadades al document electrònic
  - 5.4. Validació amb Certificat electrònic o segell electrònic
  - 5.5. Entrada al gestor documental, associada a un expedient administratiu
6. Els documents digitalitzats de forma autèntica s'hauran d'identificar amb el corresponent tipus documental per tal d'identificar-los correctament amb les seves metadades associades:
  - 6.1. TD03 Contracte (digitalització certificada)
  - 6.2. TD04 Conveni (digitalització certificada)
  - 6.3. TD05 Declaració (digitalització certificada)
  - 6.4. TD06 Comunicació (digitalització certificada)
  - 6.5. TD07 Notificació (digitalització certificada)
  - 6.6. TD10 Acta (digitalització certificada)
  - 6.7. TD11 Certificat (digitalització certificada)
  - 6.8. TD14 Instància - Sol·licitud (digitalització certificada)
  - 6.9. TD15 Denúncia (digitalització certificada)
  - 6.10. TD16 Al·legació (digitalització certificada)
  - 6.11. TD18 Altre document de comunicació del ciutadà a l'Ajuntament (digitalització certificada)
  - 6.12. Altres tipus documental que s'estableixi
7. Una còpia simple no vàlida sempre s'haurà d'identificar com a "Document en paper que s'incorpora a l'expedient TD99", i requerirà la conservació i control del document original i vàlid en paper en una camisa d'expedient correctament identificada.
8. El document original en suport paper que l'Ajuntament hagi rebut, i del qual s'hagi obtingut una còpia autèntica podrà ser retornat a la persona interessada que l'ha aportat. Els documents no retornats s'hauran de classificar i tractar d'acord amb la regulació d'aquesta Política i s'haurà de transferir a l'Arxiu Municipal. No es podrà eliminar en cap cas per part de les unitats de gestió.



### **Article 36. Formats admesos de documents electrònics**

1. Són formats admesos de documents produïts i rebuts per l'Ajuntament de Castellbisbal, en les seves funcions, els que es relacionen a efectes de minimitzar els riscos d'obsolescència i de no accés en el futur.
  - 1.1.1.1. PDF (per a documents textuais i gràfics)
  - 1.1.1.2. PDF/A (per a documents textuais i gràfics)
  - 1.1.1.3. JPG (per a fotografies)
  - 1.1.1.4. TIFF (per a fotografies)
  - 1.1.1.5. XML (per a tot tipus de document)
  - 1.1.1.6. MP3 - MPEG-1 (per a so)
  - 1.1.1.7. MP4 - MPEG-4 (per a àudio i so)
  - 1.1.1.8. XAdES (XML Advanced Electronic Signatures)
  - 1.1.1.9. CAdES (CMS Advanced Electronic Signatures)
  - 1.1.1.10. PAdES (PDF Advanced Electronic Signatures)
2. Únicament es podrà ampliar amb formats autoritzats pel Servei d'Arxiu i Gestió Documental prèvia anàlisi d'acord amb el registre PRONOM dels Arxius Nacionals del Regne Unit de la Gran Bretanya, altres fons arxivístiques, Norma Tècnica d'Interoperabilitat pel Catàleg d'Estàndards, i criteris tècnics.
3. Es publicarà a la Seu electrònica la relació de formats admesos, podent-se modificar mitjançant Decret.

### **Article 37. Capacitació i canvi cultural**

1. El Servei de Recursos Humans ha d'establir un programa de formació específic per a la capacitació del conjunt de personal municipal en les eines tecnològiques, canvis normatius i tecnològics, seguretat en els sistemes, tractament de dades de caràcter personal, transparència i procediment administratiu i llenguatge administratiu per la correcta gestió dels expedients i documents. Les activitats de formació organitzades seran obligatòries per al personal i dins de la jornada laboral.
2. Obligatòriament, el personal de nova incorporació, independentment del tipus de contracte i categoria, inclosos càrrecs electes amb delegacions, i excepte personal de brigada o subaltern, haurà de rebre una formació en gestió documental corporativa de forma presencial o per mitjans audiovisuals d'acord amb un programa elaborat pel Servei de Recursos Humans, d'Arxiu i Gestió Documental, i de Sistemes d'Informació.
3. En el període de pràctiques del nou personal serà un dels criteris de validació de l'assoliment la comprovació de l'assimilació de la Política de Gestió Documental i Transparència i la seva correcta aplicació en la gestió dels documents i expedients.



### **Article 38. Gestió del risc i avaluació de la qualitat del Sistema**

1. L'Ajuntament de Castellbisbal haurà d'establir un sistema de gestió del risc de l'Arxiu Municipal que permeti la seva identificació, aplicació de mesures preventives i procediments per fer front a situacions de catàstrofe que afectin els documents de l'Ajuntament de Castellbisbal. Aquest serà documentat mitjançant Regulació tècnica de protocol d'identificació de risc, correcció i d'actuació en cas de desastre.
2. El document ha de permetre establir les mesures necessàries per a la correcció de les no conformitats i riscos que es puguin identificar en les infraestructures i sistemes de l'Arxiu Municipal, i els protocols d'actuació en cas de desastre a les instal·lacions de l'Arxiu Municipal.
3. La gestió del risc respecte als documents electrònics es regula mitjançant la Política de seguretat del Sistema de Gestió Documental i Transparència d'acord amb el Títol corresponent d'aquesta Política.
4. De forma periòdica s'establiran auditories de control de la gestió documental corporativa, el programa de tractament de documents electrònics i d'aquesta Política. Aquesta auditoria podrà ser duta a terme en el context de les auditories de l'Esquema Nacional de Seguretat.

### **Article 39. Publicitat dels acords, convocatòries i tràmits administratius**

1. Els acords que requereixen publicitat es publicaran de forma exclusiva al Tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Castellbisbal <https://castellbisbal.cat/anuncis>. El Tauler d'anuncis electrònic es va crear per Decret n.:2021/1648, de 22 de juny, accessible al mateix Tauler d'Anuncis.
2. Es publicaran obligatòriament al Portal de Transparència de l'Ajuntament de Castellbisbal <https://castellbisbal.cat/transparencia> els documents i informació pública objecte de publicitat activa assenyalats al Títol II de la Llei 19/2014, del 29 de desembre<sup>43</sup>, i altra normativa que sigui d'aplicació.
3. Les publicacions de qualsevol document, tant al Tauler d'anuncis electrònic com al Portal de Transparència, com qualsevol diari oficial, s'ha de fer de forma anonimitzada d'acord amb la regulació feta a l'article 46 "Identificació de les persones interessades en publicacions i actes administratius".
4. Es publicarà obligatòriament al Tauler d'anuncis electrònic en els següents supòsits:

---

<sup>43</sup> <https://portaljuridic.gencat.cat/ca/document-del-pjur/?documentId=680124#1398410>



- 4.1. Edictes que donen publicitat als actes administratius sotmesos a informació pública per establir-se així en l'acord d'aprovació.
  - 4.2. Edictes i Anuncis per sotmetre a informació pública aquelles decisions que preceptivament així ho estableixen, com és el cas d'aprovació d'ordenances i reglaments, el pressupost municipal, la plantilla municipal, projectes d'obres ordinàries i planejament, entre d'altres.
  - 4.3. Edictes i anuncis de processos selectius o de concurrència competitiva de qualsevol tipus, incloent-hi la publicació de bases i convocatòries de subvencions, i la informació de convocatòria i fases en un procés selectiu de personal, independentment del procediment.
  - 4.4. Convocatòries i ordres del dia dels òrgans de govern municipal, així com l'extracte dels acords i resolucions que s'adoptin en aquests.
  - 4.5. Notificacions edictals dels actes administratius que preveuen els articles 44 i 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques<sup>44</sup> (interessats desconeguts, s'ignora el lloc de la notificació, impossibilitat de pràctica de la notificació, pluralitat de destinataris).
  - 4.6. Notificacions per compareixença, en l'àmbit tributari.
  - 4.7. Bans o avisos adreçats a la població en general.
  - 4.8. Qualsevol altra informació, servei o tràmit que per disposició legal o reglamentària s'hagin de publicar en la Seu electrònica.
5. La publicació d'actes i comunicacions que, per disposició legal o reglamentària, s'hagin de publicar en el Tauler d'anuncis municipals es publicaran en el Tauler d'anuncis electrònic.
  6. En cas que un edicte, anunci, acord o qualsevol altre document hagi de ser publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona o altre diari oficial, també serà publicat al Tauler d'Anuncis Electrònic. A efectes de còmput es publicarà el dia de la publicació al diari oficial corresponent fins al termini fixat en la publicació al diari oficial.
  7. No serà necessària la publicació dels edictes, anuncis o acords a diaris de difusió general, excepte si una norma legal ho estableix. En el cas d'edictes, anuncis o acords que requereixin una especial publicitat se'n podrà publicar un abstracte a les cartelleres

---

<sup>44</sup> <https://portaljuridic.gencat.cat/ca/document-del-pjur/?documentId=724869&validity=1935236&traceability=02&language=ca#1461086>



municipals i xarxes socials, remetent en tot cas a l'anunci complet publicat al Tauler d'anuncis electrònic.

8. Qualsevol ciutadà pot demanar còpia gratuïta en format paper a l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres – Oficina d'Atenció Ciutadana de qualsevol anunci publicat al Tauler d'anuncis electrònic en el moment de la sol·licitud.
9. La publicació al Tauler d'anuncis electrònic és prèvia i complementària a la publicació de les notificacions al Tauler Edictal Únic del Butlletí Oficial de l'Estat.
10. La realització de tràmits d'exposició, d'informació pública i la publicació relativa a l'elaboració de disposicions generals s'ha de fer per mitjans electrònics. Això no obstant, l'Ajuntament de Castellbisbal ha de facilitar que les persones que no es relacionin amb ell a través de mitjans electrònics puguin participar activament en aquests tràmits.

#### **Article 40. Desenvolupament de reunions per mitjans telemàtics**

1. Les reunions dels òrgans col·legiats de l'Ajuntament de Castellbisbal, que no siguin Ple o Junta de Govern Local, així com tota reunió que no sigui de govern, es podran fer indistintament de forma presencial, a distància per mitjans informàtics, o de forma híbrida, d'acord amb l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre<sup>45</sup>. S'hauran de convocar formalment les reunions i estendre acta de la sessió independentment del format de la reunió en el cas de reunions de comissions i altres d'òrgans formalment constituïts.
2. En el cas que es convoquin els òrgans col·legiats de govern l'Ajuntament de Castellbisbal s'aplicaran les previsions del Decret 2020/900, de 28 d'abril, de funcionament telemàtic dels òrgans col·legiats de l'Ajuntament de Castellbisbal, accessible al BOP de Barcelona de 21 de maig de 2020:  
<http://bop.diba.cat/anunci/561271/aprovacio-del-desenvolupament-de-les-sessions-dels-organs-col-legiats-de-forma-telematica-ajuntament-de-castellbisbal>.

#### **Article 41. Publicacions municipals i drets de propietat intel·lectual**

1. Tots els materials editats per l'Ajuntament de Castellbisbal per a la difusió d'activitats i serveis municipals, com a mínim els que siguin objecte d'impressió, hauran de tenir el corresponent número de Dipòsit Legal que serà objecte d'una instrucció tècnica.
2. Totes les publicacions editades per l'Ajuntament de Castellbisbal, enteses com a llibres o revistes, tindran el corresponent número de Dipòsit Legal, i el número d'ISBN. El número

<sup>45</sup> <https://portaljuridic.gencat.cat/ca/document-del-pjur/?documentId=743409&validity=1902420&traceability=02&language=ca#1474437>



de Dipòsit Legal serà gestionat pel servei de Comunicació, i el d'ISBN pel servei promotor de la publicació.

3. El servei que editi publicacions haurà de gestionar la cessió de drets d'explotació amb els corresponents autors, els quals passaran a l'Ajuntament de Castellbisbal de forma exclusiva o no exclusiva i amb caràcter indefinit. Aquesta cessió haurà de quedar documentada en el corresponent expedient administratiu electrònic.
4. En les publicacions editades per l'Ajuntament de Castellbisbal, de les quals els treballadors públics o càrrecs en siguin autors, no serà necessari obtenir la cessió de drets d'explotació atès que aquests són de l'Ajuntament de Castellbisbal, però sí que s'haurà d'indicar l'autoria de forma clara.
5. Els contractes amb proveïdors per al desenvolupament d'activitats de creació protegides per la Llei de propietat intel·lectual significaran la cessió de drets d'explotació amb caràcter indefinit a favor de l'Ajuntament de Castellbisbal. Tal circumstància haurà de ser recollida als plecs de prescripcions tècniques particulars, als de clàusules administratives particulars i serà d'aplicació obligatòria per a l'adjudicatari. Aquesta cessió de drets d'explotació es fa extensible a qualsevol treball encarregat i finançat per l'Ajuntament de Castellbisbal, en el cas de contractes que no requereixen exposició pública s'haurà de documentar la cessió de drets d'explotació en la resolució corresponent o mitjançant un document administratiu formal.
6. Les fotografies de les quals l'Ajuntament de Castellbisbal en tingui els drets d'explotació i que publiqui tindran la llicència CC BY-NC-ND<sup>46</sup> en la darrera versió publicada, o equivalent, mentre que les publicacions s'editaran sota una llicència CC BY-NC-SA<sup>47</sup> o CC BY-NC-ND en la darrera versió publicada, o equivalent, i es podrà limitar en el cas de les publicacions aquest atorgament de llicència a imatges o fotografies que estiguin subjectes a propietat intel·lectual i de la qual l'Ajuntament de Castellbisbal no en disposi de drets d'explotació. S'haurà de fer constar tal circumstància en la descripció dels usos lligats amb la llicència en cada publicació concreta.

---

<sup>46</sup> <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/deed.ca>

<sup>47</sup> <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.ca>





### Capítol III. Política de gestió de les dades de caràcter personal

#### Article 42. Principis en l'ús de les dades de caràcter personal

1. Les dades de caràcter personal únicament seran recollides i tractades per a finalitats determinades, explícites i legítimes.
2. Únicament es recolliran i tractaran les dades mínimes adequades, pertinents i limitades al que és necessari en relació amb les finalitats per a les quals es tracten.
3. Seran conservades de manera que permetin identificar els interessats durant un període no superior al necessari per a les finalitats del tractament de dades personals. Les dades personals es poden conservar durant períodes més llargs, sempre que es tractin exclusivament amb finalitats d'arxiu en interès públic, amb finalitats de recerca científica o històrica o amb finalitats estadístiques, de conformitat amb l'article 89, apartat 1 del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016<sup>48</sup> i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals<sup>49</sup>.
4. S'aplicaran les mesures de seguretat pertinents per a la seva gestió i preservació d'acord amb la Política de Seguretat.

#### Article 43. Registre d'activitat de tractament i Registre d'incidència de seguretat de dades personals

1. Registre d'activitat de tractament.
  - 1.1. Tota activitat en què hi hagi dades de caràcter personal constituirà un tractament de dades. Aquestes activitats que signifiquen una recopilació de dades de caràcter personal, i el seu ús posterior, ha d'estar regulada al Registre d'Activitats de Tractament.
  - 1.2. Es mantindrà actualitzat i accessible a través de la Seu electrònica un inventari de les activitats de tractament accessible per mitjans electrònics, a través d'un Registre d'Activitats de Tractament (RAT), que es configura com el punt de partida en la gestió de la protecció de dades, i consisteix en una descripció de les activitats de tractament, atenent els continguts exigits al Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades)<sup>50</sup>.

<sup>48</sup> <https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2016/679/2016-05-04>

<sup>49</sup> <https://www.boe.es/eli/es/lo/2018/12/05/3/con>

<sup>50</sup> <https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2016/679/2016-05-04>



- 1.3. En cas que els serveis municipals detectin la necessitat d'una nova activitat de tractament es comunicarà al delegat de Protecció de Dades (DPD) de l'Ajuntament per la seva anàlisi i si s'escau inventari al RAT, segons instruccions internes.
2. Registre d'incidència de seguretat de dades personals.

#### **Article 44. Informació o autorització del tractament**

1. En les comunicacions fetes per l'Ajuntament de Castellbisbal, especialment els formularis de sol·licitud, i en les primeres comunicacions que es facin d'ofici, s'haurà d'informar sobre el tractament incloent-hi un apartat informatiu.
2. En el cas que el tractament estigui legitimat per l'exercici de funcions públiques (article 66 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril<sup>51</sup>, article 28.1 i article 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre<sup>52</sup>) no serà necessari demanar l'autorització per al tractament, però sí informar-ne.
3. En el cas d'altres tractaments no vinculats a l'exercici de funcions públiques serà necessari que el tractament sigui autoritzat.

#### **Article 45. Limitacions en els drets sobre les dades de caràcter personal**

1. L'exercici dels drets al tractament, especialment el dret de supressió, i limitació del tractament, regulats pel Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016<sup>53</sup>, no és d'aplicació en les dades de caràcter personal contingudes en documents públics (rebuts o elaborats per l'Ajuntament de Castellbisbal en l'exercici de les seves funcions).
2. Els drets assenyalats als articles 15 (dret d'accés), 16 (dret de rectificació), 17 (Dret de supressió), 18 (Dret a la limitació del tractament), 19 (notificació de tractaments), 20 (Dret a la portabilitat de les dades) i 21 (dret d'oposició) del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016<sup>54</sup>, es limiten quan les dades de caràcter personal s'han recollit per obligació legal que requereix el tractament de dades o per finalitats d'arxiu públic.
3. No es podrà eliminar cap document públic que contingui dades de caràcter personal (produït o rebut per l'Ajuntament de Castellbisbal) sense complir els procediments establerts legalment i sense l'autorització prèvia formalitzada del tècnic/a de gestió documental i arxiu –arxiver/a municipal i el secretari/ària general.

<sup>51</sup> <https://portaljuridic.gencat.cat/ca/document-del-pjur/?documentId=320821&validity=1886364&traceability=02&language=ca#1122565>

<sup>52</sup> <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es/l/2015/10/01/39>

<sup>53</sup> Veure nota 50

<sup>54</sup> Veure nota 50



4. Cap supressió o limitació de dades personals en un entorn informàtic corporatiu, recollida en l'exercici d'una obligació legal, no es podrà fer sense l'autorització prèvia de l'òrgan competent previ informe del delegat de protecció de dades.

#### **Article 46. Identificació de les persones interessades en publicacions i actes administratius**

1. D'acord amb el principi de minimització, els documents produïts per l'Ajuntament de Castellbisbal han de tenir les mínimes dades de caràcter personal que permetin la necessària identificació de les persones, proporcional a la finalitat, evitant dades que siguin irrelevantes o innecessàries per la gestió corresponent.
2. En qualsevol procediment, o formulari que estigui a disposició de la ciutadania, únicament es requeriran les mínimes dades de caràcter personal que permetin la necessària identificació i les estrictament necessàries per a la gestió corresponent.
3. Com a criteri general en qualsevol document administratiu únicament s'identificarà a la persona interessada amb el seu número d'identificació complet a la part resolutiva a efectes de simplificar l'anonimització d'aquest document administratiu, si s'escau.
4. Als títols dels expedients no hi hauran de constar dades de caràcter personal atès que els inventaris d'expedients són objecte de publicitat activa.
5. No es farà cap publicació oficial o publicitat activa en què es publiqui de forma conjunta el nom i cognom acompanyat del número complet del document d'identificació, excepte que una altra norma amb rang de Llei obligui que es publiquin de forma conjunta.
6. La publicació oficial o publicitat activa d'un acte administratiu que contingui dades de caràcter personal es farà mitjançant el nom i cognoms acompanyat de quatre xifres aleatòries del número de document identificatiu. Les xifres aleatòries seran les següents:
  - 6.1. D'un DNI - NIF (12345678X) es publicaran els dígitos que en el format ocupin les posicions quarta, cinquena, sisena i setena. Els caràcters alfabètics i aquells numèrics no seleccionats per a la publicació, s'han de substituir per un asterisc per cada posició. Exemple: \*\*\*4567\*\*.
  - 6.2. D'un NIE - NIF (L1234567X) es publicaran els dígitos que en el format ocupin les posicions, evitant el primer caràcter alfabètic, quarta, cinquena, sisena i setena. Els caràcters alfabètics i aquells numèrics no seleccionats per a la publicació, s'han de substituir per un asterisc per cada posició. Exemple: \*\*\*4567\*\*.
  - 6.3. D'un passaport (ABC123456), com que només té sis xifres, se'n publicaran els dígitos que en el format ocupin les posicions, evitant els tres caràcters alfabètics, tercera, quarta, cinquena i sisena. Els caràcters alfabètics i aquells numèrics no seleccionats per a la publicació, s'han de substituir per un asterisc per cada posició. Exemple: \*\*\*3456.



- 6.4. Davant un altre tipus de documentació identificativa, sempre que contingui almenys 5 dígits numèrics, s'han de numerar aquests dígits d'esquerra a dreta, evitant tots els caràcters alfabètics, i es seguirà el procediment de publicar aquells caràcters numèrics que ocupin les posicions quarta, cinquena, sisena i setena. Els caràcters alfabètics i aquells numèrics no seleccionats per a la publicació, s'han de substituir per un asterisc per cada posició.
  - 6.5. Si el document d'identitat és diferent d'un passaport i té menys de 7 dígits numèrics, s'han de numerar tots els caràcters, alfabètics inclosos, amb el mateix procediment anterior i es seleccionaran aquells que ocupin les posicions quarta, cinquena, sisena i setena. Per últim, es fa la precisió relativa al fet que els caràcters alfabètics i aquells numèrics, no seleccionats per a la publicació, s'han de substituir per un asterisc per cada posició.
7. La publicació d'un acte administratiu que tingui signatura electrònica o manuscrita implicarà la seva anonimització:
    - 7.1. En el cas de la signatura electrònica s'haurà de fer còpia electrònica autèntica mitjançant procés automàtic que permeti el no accés al número de document identificatiu del signant. S'hauran d'evitar sistemes de signatura electrònica que permetin la immediata visualització del número de document d'identitat.
    - 7.2. En el cas de signatura manuscrita s'haurà de generar còpia electrònica parcial a partir d'original en paper, en què per procés d'edició s'anonimitzarà la signatura i es farà constar aquest fet de forma visible.

#### **Article 47. Criteris per a l'enviament de documents amb dades de caràcter personal**

1. En el cas que un document amb dades de caràcter personal s'hagi de comunicar a una altra administració o persona interessada externa a l'organització s'hauran d'enviar de forma segura:
  - 1.1. Mitjançant correu electrònic corporatiu.
  - 1.2. Registre de Sortida de Documents.
  - 1.3. Comunicació del Codi Segur de Verificació, acompanyat de la informació de l'adreça on comprovar la validesa del document amb el codi i la seva baixada [www.castellbisbal.cat/verificaciosignatura](http://www.castellbisbal.cat/verificaciosignatura) .
  - 1.4. Enviament mitjançant un sistema d'intercanvi de fitxers autoritzat per l'Ajuntament.
2. No és permès l'ús de sistemes d'allotjament de fitxers i intercanvi de fitxers que s'ofereixen de forma gratuïta per empreses privades de caràcter no oficial. Únicament es podran utilitzar aplicacions que siguin proporcionades per altres administracions públiques, i les que siguin autoritzades mitjançant Decret previ informe favorable del delegat de Protecció de Dades.



3. Es prioritzarà l'enviament o intercanvi de fitxers protegits per un sistema de contrasenya.
4. No és permès l'emmagatzematge i sortida ni permanent ni temporal de documents amb dades de caràcter personal en sistemes d'emmagatzematge, ordinadors, tauletes o telèfons intel·ligents que no hagin estat proporcionats pel Servei de Sistemes d'Informació –Servei d'Informàtica i que no tinguin mesures per evitar un accés no permès.

#### **Article 48. Dades de caràcter personal merament identificatives d'interessats i de l'organització**

1. Són dades de caràcter personal merament identificatives de l'organització les que consten als documents públics, produïts o rebuts per l'Ajuntament de Castellbisbal en l'exercici de les seves funcions, i que identifiquen els càrrecs o personal al servei de les administracions públiques que dicten o intervenen en un acte per donar-li validesa.
2. Es podrà donar accés a aquestes dades de caràcter personal merament identificatives de l'organització, sense cap trasllat previ de la sol·licitud, excepte que la persona treballadora hagi manifestat de forma escrita mitjançant Registre d'Entrada dirigit al Servei de Recursos Humans que hi ha una circumstància objectiva que signifiqui un perjudici aquest accés. La resolució d'aquesta sol·licitud haurà de ser notificada al Servei d'Arxiu i Gestió Documental.
3. En el cas de membres de la Policia Local i altres col·lectius per raons de seguretat poden substituir el seu nom i cognoms per un codi identificatiu professional que haurà de conèixer i tenir el Servei de Recursos Humans vinculat amb la identificació de la persona. Així mateix, la seva signatura s'haurà de fer amb certificat T-CAT de pseudònim.
4. Són dades de caràcter personal merament identificatives d'una persona interessada les que consten als documents públics produïts o rebuts per l'Ajuntament de Castellbisbal en l'exercici de les seves funcions, que no són d'empleat públic, i que no són de categoria especial d'acord amb l'article 9.1 del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016<sup>55</sup>.
5. S'ha de ponderar el dret d'accés a la informació pública i el dret a la protecció de dades de caràcter personal per donar accés als documents que puguin tenir dades de caràcter personal:
  - 5.1. Per fer la ponderació es tindrà en compte l'avaluació d'accés a la corresponent Taula d'Avaluació i Accés Documental.
  - 5.2. Si no hi ha Taula d'Avaluació i Accés Documental disponible per la sèrie documental corresponent, es partirà del document de "Supòsits d'accés adaptats al Reglament

---

<sup>55</sup> <https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2016/679/2016-05-04>



(UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (DOUE 4.5.2016) (RGPD) i a la Llei orgànica 3/2018, de 5 d desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals <sup>56</sup> o document que el substitueixi o equivalent, i dels dictàmens d'altres autoritats competents diferents.

6. En el cas que una persona dins d'un procediment d'accés a la informació pública hagi accedit a documents amb dades de caràcter personal i/o n'ha obtingut còpia, i no hagin transcorregut els terminis legals per fer-ne difusió, no podrà fer cap difusió o comunicació del document o informació amb aquestes dades de caràcter personal.

## Capítol IV. Política de signatura i identificació de l'Administració i ciutadania

### Article 49. Identificació i definició de la política de signatura

1. La Política de signatura és el document que estableix els criteris generals per a l'admissió dels sistemes d'identificació i signatura per mitjans electrònics.
2. El Reglament Europeu 910/2014 relatiu a la identificació electrònica i els serveis de confiança (eIDAS) identifica els mecanismes d'identificació i signatura electrònica, així com les normes autonòmiques o estatals en la matèria. Es parteix per a aquesta regulació de la regulació feta per la Generalitat de Catalunya (Ordre VPD/93/2022, de 28 d'abril, per la qual s'aprova el Catàleg de sistemes d'identificació i signatura electrònica<sup>57</sup>); i del Protocol d'Identificació i Signatura electrònica de Catalunya, desenvolupat pel Consorci AOC, de la mateixa forma s'ha tingut en consideració la disposició addicional setzena a la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, d'acord amb el redactat fet per la Llei 16/2015, del 21 de juliol, de simplificació de l'activitat administrativa de l'Administració de la Generalitat i dels governs locals de Catalunya i d'impuls de l'activitat econòmica<sup>58</sup>.
3. La Política de signatura forma part de la Política general de Gestió Documental i Transparència identificant-se formalment d'acord amb l'article 2 d'aquest document.

---

<sup>56</sup>

[https://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius\\_i\\_gestio\\_documental/03\\_cnaatd/02\\_Acces/01\\_Suposits\\_acces/2020\\_Suposits\\_acces.pdf](https://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius_i_gestio_documental/03_cnaatd/02_Acces/01_Suposits_acces/2020_Suposits_acces.pdf)

<sup>57</sup> VPD/93/2022, de 28 d'abril, per la qual s'aprova el Catàleg de sistemes d'identificació i signatura electrònica

<sup>58</sup> <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es-ct/l/2015/07/21/16>



### **Article 50: Formes i característiques de signatura dels documents de l'Ajuntament**

1. Els documents podran ser signats mitjançant processos automatitzats o per part del personal al servei de l'Ajuntament.
2. D'acord amb l'article 41 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, correspon al Servei de Sistemes d'Informació-Infomàtica la identificació, manteniment i controls dels processos de generació i signatura dels actes automatitzats de l'Ajuntament.

### **Article 51: sistemes de signatura per a l'actuació administrativa automatitzada d'acord amb l'article 42 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre<sup>59</sup>**

1. Els documents generats de forma automatitzada per l'Ajuntament de Castellbisbal a través del seu Registre electrònic, Seu electrònica, Gestor Documental, així com els documents que siguin posats a disposició de la ciutadania i que constitueixin còpies electròniques, podran ser signats mitjançant segell electrònic d'administració pública, òrgan, organisme públic o entitat de dret públic, basat en un certificat electrònic qualificat (en endavant segell electrònic), Codi Segur de Verificació (CSV) o mitjançant la combinació d'ambdós sistemes.
2. Les sol·licituds presentades per Registre electrònic per part de la ciutadania podran ser signats mitjançant segell electrònic, prèvia identificació de la persona interessada en els termes que es detallen al punt corresponent, d'acord amb l'article 10.2.c de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre<sup>60</sup>, excepte que per raó del tràmit aquesta hagi de ser signada obligatòriament mitjançant certificat electrònic.
3. La digitalització certificada de documents per part de les unitats de gestió es podrà realitzar mitjançant segell electrònic.
4. La creació i gestió de nous segells electrònics es formalitzarà per Decret, previ informe favorable de la secretaria municipal. Es donarà publicitat a la Seu electrònica dels segells electrònics de què disposi en cada moment.
5. Els certificats d'empadronament es podran signar de forma automatitzada mitjançant un segell electrònic específic de secretaria amb les característiques següents:
  - 5.1. El segell electrònic tindrà les mateixes característiques que el segell d'òrgan corresponent a l'Ajuntament de Castellbisbal. En el cas del segell electrònic de

<sup>59</sup> <https://portaljuridic.gencat.cat/ca/document-del-pjur/?documentId=743409&validity=1902420&traceability=02&language=ca#1474484> de <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es//2015/10/01/40>

<sup>60</sup> <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es//2015/10/01/39>





secretaria identificant el càrrec, nom i cognoms, CIF, organisme i adreça electrònica. No s'identificarà el NIF de la persona que ocupa la secretaria municipal.

- 5.2. La supressió del "Vistiplau" en els certificats d'empadronament, roman substituïda pel propi segell electrònic emprat per a l'actuació administrativa automatitzada com a garantia d'identitat del signatari delegant i l'autenticitat del document signat.
  - 5.3. Correspondrà en exclusiva a la unitat de gestió de registre (Oficina d'Atenció en matèria de registres), o unitat de gestió de secretaria, l'emissió dels certificats seguint el flux de treball específic per a la seva l'emissió.
6. Es podrà utilitzar el sistema del punt 5 per a altres documents.

#### **Article 52. Codi Segur de Verificació dels documents (CSV)**

1. El Codi Segur de Verificació (en endavant CSV) és la seqüència de números i lletres que permet verificar la validesa d'un document electrònic imprès en suport paper, i per la validació unívoca de documents electrònics generats automàticament.
2. El CSV es pot aplicar a les actuacions administratives automatitzades que generin documents signats electrònicament en l'àmbit de l'Ajuntament de Castellbisbal. Especialment, s'inclourà un CSV a aquells documents que puguin requerir una verificació posterior a sol·licitud de qualsevol interessat, per assegurar la seva existència, integritat i autenticitat.
3. S'inclourà com a metadada del document electrònic i serà visible en les còpies en paper de document original electrònic.
4. Es generarà de forma automatitzada per part del Gestor de Documents i Expedients electrònics, consistent en una seqüència de quinze caràcters formats per números i lletres, en grups de cinc caràcters separats per guions.
5. El CSV permetrà la consulta, confrontació i reimpressió posterior dels documents electrònics a través de la confrontació d'aquest al servei de verificació disponible a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Castellbisbal, o a l'Arxiu Municipal de Castellbisbal un cop el document corresponent estigui dipositat al repositori electrònic definitiu.
6. Els interessats podran accedir a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Castellbisbal (<https://www.castellbisbal.cat/verificaciosignatura>), per després d'introduir el CSV, visualitzar i/o descarregar el mateix document en format PDF.
7. El CSV estarà disponible a efectes de comprovació a la Seu electrònica durant un termini



mínim de tres mesos des de la generació del document.

8. Passat el termini mínim de disponibilitat del CSV a la Seu electrònica, per transferència del document original electrònic al repositori electrònic per a expedients en fase inactiva, es podrà sol·licitar a l'Arxiu Municipal de Castellbisbal còpia electrònica de l'original custodiat a l'arxiu electrònic, prèvia sol·licitud acompanyada de la impressió en paper del document a verificar.

**Article 53. Sistemes de signatura electrònica del personal municipal d'acord amb l'article 43 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre<sup>61</sup>**

1. Els tràmits i documents generats per qualsevol unitat de gestió o servei de l'Ajuntament de Castellbisbal que formin part de la tramitació administrativa, i en general qualsevol document generat que informi o resolgui sobre qualsevol assumpte, haurà de ser obligatòriament signat electrònicament mitjançant certificat electrònic qualificat assignat a l'empleat o càrrec públic, d'acord amb l'article 26 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre<sup>62</sup>.
2. L'incompliment de l'obligació d'emetre els documents de forma electrònica segons s'indica al punt anterior, significarà la seva esmena a l'expedient corresponent.
3. Les persones titulars o membres dels òrgans, així com les restants persones al servei de l'Ajuntament de Castellbisbal, empraran els certificats electrònics qualificats d'empleat públic establerts pel Consorci d'Administració Oberta de Catalunya (o entitat que la substituís en aquestes funcions).
4. Els certificats hauran de ser facilitats per l'Ajuntament de Castellbisbal a les persones al seu servei que hagin de dur a terme tràmits electrònics que així ho requereixin . Preferentment, incorporaran informació sobre la vinculació amb l'organització, i segons les possibilitats tècniques anonimitzaran les altres dades de caràcter personal.
5. Es podran facilitar certificats qualificats de signatura electrònica amb pseudònim en aquells casos en què siguin aplicables límits a la identificació de les persones signants de documents, derivats de la legislació vigent. El pseudònim s'instrumentarà mitjançant l'ús de número d'identificació professional o equivalent.

---

<sup>61</sup> <https://portaljuridic.gencat.cat/ca/document-del-pjur/?documentId=743409&validity=1902420&traceability=02&language=ca#1474505> de <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es//2015/10/01/40>

<sup>62</sup> <https://portaljuridic.gencat.cat/ca/document-del-pjur/?documentId=724869&validity=1935236&traceability=02&language=ca#1460961>



#### **Article 54. Format de signatura amb certificat o segell electrònic qualificat:**

- 5.1. Es realitzarà preferentment la signatura en un format que permeti la vinculació permanent entre document i signatura, i en els formats que la legislació sectorial estableixi en cada moment.
- 5.2. Es realitzaran signatures en format XAdES, CAdES i PAdES, prioritzant per als documents electrònics generats amb el format de document PDF i PDF/A el format de signatura PAdES o format similar que el substitueixi.
- 5.3. La signatura incorporarà un segell de temps electrònic a la signatura.
- 5.4. Es prioritzaran les signatures que mantinguin les seves evidències de llarga durada, tipus PAdES Long Term - PAdES-LTV.

#### **Article 55. Nivells de seguretat en la identificació i signatura de la ciutadania i la seva aplicació per accés a servei i signatura**

1. S'estableixen tres nivells de seguretat relacionats amb l'ús de sistemes d'identificació i signatura electrònica:
  - 1.1. Nivell de seguretat alt, amb l'objectiu d'evitar l'ús indegut o alteració de la identitat. Es requerirà l'establiment d'un nivell de seguretat alt en la implantació de sistemes d'identificació i signatura electrònica per a l'establiment de tràmits o serveis electrònics que reuneixin algun d'aquests requisits:
    - 1.1.1. Identificació i signatura de tràmits que donin accés o transfereixin dades d'alt nivell de protecció segons el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i el Consell, de 27 d'abril de 2016, Reglament general de protecció de dades, i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals<sup>63</sup>, o quan l'accés a les dades pugui afectar els drets de terceres persones especialment protegides segons la mateixa Llei.
    - 1.1.2. Identificació i signatura en el tràmit o procés de contractació, de conformitat amb la disposició addicional 16, apartat f, de la Llei de contractes del sector públic (Llei 9/2017, de 8 de novembre<sup>64</sup>).
    - 1.1.3. Signatura en el tràmit o procés de concessió de subvencions o altres tràmits amb un contingut econòmic de més de 60.000 euros o quan així estigui

<sup>63</sup> <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es/lo/2018/12/05/3>

<sup>64</sup> <https://www.boe.es/eli/es/l/2017/11/08/9/con>



establert en les bases reguladores de les convocatòries.

- 1.1.4. Signatura per renúncia de drets, i desistir d'accions quan el desistiment pugui afectar de forma important la persona interessada, d'acord amb l'article 11 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre <sup>65</sup>.
  - 1.1.5. Signatura de les sol·licituds d'altres de creditors.
  - 1.1.6. Els tràmits o procediments que la normativa específica estableixi amb un nivell alt d'identificació o signatura electrònica. S'informarà en el tràmit corresponent aquesta situació.
- 1.2. Nivell de seguretat mitjana o substancial, amb l'objectiu de reduir substancialment el risc d'ús indegut o alteració de la identitat. Es requerirà l'establiment d'un nivell de seguretat mitjà o substancial en la implantació de sistemes de signatura electrònica per a l'establiment de tràmits o serveis electrònics que reuneixin algun d'aquests requisits:
    - 1.2.1. Els tràmits o procediments que la normativa específica estableixi amb un nivell mitjà d'identificació o signatura. S'informarà en el tràmit corresponent aquesta situació.
  - 1.3. Nivell de seguretat baix, amb l'objectiu de reduir el risc d'ús indegut o alteració de la identitat presentada. Es requerirà l'establiment d'un nivell de seguretat baix en els sistemes d'identificació i signatura electrònica per a tràmits o serveis electrònics que reuneixin algun d'aquests requisits:
    - 1.3.1. Accés als tràmits i gestions de la Seu electrònica, excepte els tràmits assenyalats com de nivell alt.
    - 1.3.2. Identificació i signatura en els tràmits de presentació de sol·licituds, declaracions responsables o comunicacions, interposició de recursos, d'acord amb l'article 11 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre<sup>66</sup>.
    - 1.3.3. Altres tràmits o procediments en què obligatòriament no es requereixi un nivell alt o mitjà de seguretat d'identificació o signatura. S'informarà en el tràmit corresponent aquesta situació.
- 1.4. El nivell de seguretat assolit per un sistema d'identificació electrònica es determina d'acord amb el que estableix el Reglament d'Execució de la Comissió Europea

---

<sup>65</sup> <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es/l/2015/10/01/39>

<sup>66</sup> <https://portaljuridic.gencat.cat/ca/document-del-pjur/?documentId=724869&validity=1935236&traceability=02&language=ca#1460966>



2015/1502 de 8 de setembre de 2015<sup>67</sup>, que classifica els mecanismes disponibles en l'actualitat.

**Article 56. Admissió de mecanismes d'identificació i signatura agrupats per nivell de seguretat:**

1. Amb caràcter general, les persones físiques interessades poden acreditar mitjançant una signatura electrònica l'autenticitat de l'expressió de la seva voluntat i consentiment, així com la integritat i la inalterabilitat de les dades i/o documents que vulguin signar.
2. Una persona jurídica o un ens sense personalitat pot acreditar l'origen i la integritat de les dades i/o dels documents que remeti a l'Ajuntament, en el context d'un servei electrònic, mitjançant un segell electrònic o una signatura electrònica qualificada del representant de l'ens.
3. Per als tràmits classificats amb categoria alta s'admeten els sistemes d'identificació electrònica i signatura de nivell de seguretat alt, que són els que fan un registre dels usuaris presencial i fiable i proveeixen els usuaris d'un mitjà d'identificació electrònica de doble factor:
  - 3.1. Els certificats electrònics qualificats que hagin estat emesos per prestadors de serveis de certificació (PSC) inclosos en la llista de confiança de prestadors de serveis de certificació, anomenada Trusted Services List (TSL) publicada a la Seu electrònica: <https://sedeaplicaciones.minetur.gob.es/Prestadores/>. S'inclou el certificat qualificat de signatura avançada idCAT Certificat per als ciutadans que emet el Consorci AOC, i DNI electrònic.
  - 3.2. Qualsevol dels mitjans d'identificació inclosos en la llista que publicarà la Comissió Europea per accedir als serveis prestats en línia per un organisme del sector públic en un estat membre, a l'efecte de l'autenticació transfronterera, conforme al que estableix el ReldAS.
  - 3.3. Els certificats reconeguts o qualificats emesos a favor d'una persona jurídica o un ens sense personalitat jurídica i custodiats per una persona física, titular del certificat, la qual el pot emprar per actuar en nom de l'empresa o de l'ens indicat en el certificat.
  - 3.4. Els certificats qualificats emesos a favor d'una persona jurídica o un ens sense personalitat jurídica, amb indicació expressa de la representació que exerceix la persona física titular del certificat.

---

<sup>67</sup> [https://eur-lex.europa.eu/eli/reg\\_impl/2015/1502/2022-07-11](https://eur-lex.europa.eu/eli/reg_impl/2015/1502/2022-07-11)



- 3.5. Els certificats de segell electrònic qualificat emesos a favor d'una persona jurídica o a un ens sense personalitat per prestadors de serveis de certificació (PSC), inclosos en la TSL publicada per l'òrgan competent de qualsevol país de la Unió Europea d'acord amb el que estableix el ReldAS.
  - 3.6. Els mecanismes emprats per a la identificació de persones físiques que autèntiquin la identitat d'un ciutadà que declara representar una persona jurídica. Aquesta representació es podrà verificar mitjançant la consulta a un registre en línia de representacions, especialment, mitjançant el servei REPRESENTA del Consorci AOC (o el que el substitueixi), les condicions del qual han de ser accessibles mitjançant la Seu electrònica.
  - 3.7. Signatura mitjançant sistema de signatura manuscrita capturada electrònicament emprant dispositius de digitalització que capturen dades inherents al signatari en operacions en presència del signatari, tant a les dependències de l'Ajuntament com mitjançant dispositius mòbils.
4. Per als tràmits classificats amb categoria mitjana s'admeten els sistemes d'identificació i signatura de nivell de seguretat alt i de nivell de seguretat mitjà o substancial, que són els que fan un registre fiable dels usuaris, el qual es podrà dur a terme de manera presencial o remota (en línia), i proveeixen els usuaris d'unes credencials de robustesa substancial:
    - 4.1. Identificació i signatura mitjançant els indicats com a mecanismes d'identificació i signatura per a tràmits classificats amb categoria alta.
    - 4.2. Signatura mitjançant sistema de signatura manuscrita capturada electrònicament emprant dispositius de digitalització que capturen dades inherents al signatari en operacions en presència del signatari, tant a les dependències de l'Ajuntament com mitjançant dispositius mòbils.
5. Per als tràmits classificats amb categoria baixa s'admeten els sistemes d'identificació electrònica de nivell de seguretat alt i mitjà, i els mecanismes d'identificació electrònica no basats en l'ús de certificats electrònics i que empen com a factor d'autenticació el coneixement d'una clau prèviament acordada amb l'usuari:
    - 5.1. Identificació i signatura mitjançant els indicats com a mecanismes d'identificació i signatura per a tràmits classificats amb categoria alta.
    - 5.2. Identificació per l'accés a serveis no classificats amb categoria alta o mitjana mitjançant qualsevol sistema ofert per l'integrador de serveis d'identitat digital de



Catalunya (VALid), o la seva evolució, operat pel Consorci AOC, o entitat que realitzi aquestes funcions i en concret i de forma no excloent: idCAT Mòbil i el servei Cl@ve. El servei VALid i idCAT Mòbil va ser aprovat per Acord GOV/92/2015, de 16 de juny, i ús del sistema de claus concertades aprovat prèviament per l'Ajuntament de Castellbisbal mitjançant l'Ordenança de Transparència i Administració Electrònica.

5.3. Signatura mitjançant sistema de signatura no criptogràfica basada en la identificació mitjançant sistema de claus concertades:

5.3.1. Identificació en l'accés al tràmit de presentació de documentació mitjançant qualsevol sistema ofert per l'integrador de serveis d'identitat digital de Catalunya (VALid), o la seva evolució, operat pel Consorci AOC, o entitat que realitzi aquestes funcions i en concret i de forma no excloent: certificat digital, idCAT Mòbil i el servei Cl@ve.

5.3.2. Confirmació de la voluntat de signatura per part de la persona identificada amb l'oferiment de la consulta del document o documents a signar i la necessària confirmació expressa mitjançant un botó que informi que s'executarà la presentació.

5.3.3. Signatura mitjançant segell electrònic d'administració pública, òrgan, organisme públic o entitat de dret públic, basat en un certificat electrònic qualificat.

5.4. Signatura mitjançant sistema de signatura manuscrita capturada electrònicament emprant dispositius de digitalització que capturen dades inherents al signatari en operacions en presència del signatari, tant a les dependències de l'Ajuntament com mitjançant dispositius mòbils.

6. En el cas de la presentació de documents en què es requereixi la signatura de nivell de seguretat alt, és admissible la identificació i accés al tràmit corresponent o el d'instància genèrica per accedir al Registre Electrònic mitjançant qualsevol sistema ofert per l'integrador de serveis d'identitat digital de Catalunya (VALid) d'acord amb el punt 5 d'aquest article, havent d'aportar el document corresponent en format PDF signat mitjançant sistema de signatura qualificada i avançada indicada al punt 3 d'aquest article.

7. En cas de dubte sobre l'autenticitat de la voluntat i consentiment en el cas de la signatura mitjançant sistema de signatura no criptogràfica basada en la identificació mitjançant sistema de claus concertades, es podrà requerir la presentació amb signatura mitjançant sistema de signatura qualificada i avançada indicada al punt 3 d'aquest article.





## **Article 57. Processos en relació amb la signatura electrònica:**

1. Generació de la signatura electrònica.
2. Validació de la signatura o segell electrònic avançat:
  - 2.1. S'ha de procedir a la validació de qualssevol signatures o segells electrònics avançats que utilitzi en el moment de la seva utilització.
  - 2.2. Es validarà qualsevol signatura o segell electrònic qualificat d'acord amb el que disposen els articles 32 i 40 del Reglament 910/2014, de 23 de juliol<sup>68</sup>.
  - 2.3. Es delega la validació de les signatures i segells basats en certificats qualificats al Consorci Administració Oberta de Catalunya, o entitat que realitzi les seves funcions, que actua com a prestador de serveis de confiança, d'acord amb el que disposen els articles 33 i 40, respectivament, del Reglament 910910/2014, de 23 de juliol<sup>69</sup>.
3. Segellament de temps electrònic
  - 3.1. Preferentment, ha d'incorporar un segell de temps electrònic a qualssevol signatures o segells electrònics avançats que hagi validat.
  - 3.2. El servei de segellament de temps electrònic que s'utilitzi serà el prestat pel Consorci AOC, o una altra entitat que actuï com a prestador de serveis de confiança, d'acord amb el que disposa l'article 41 Reglament 910/2014, de 23 de juliol<sup>70</sup>.
4. Es garanteix la protecció de la signatura electrònica davant la possible obsolescència dels algorismes, l'assegurament de les seves característiques al llarg del temps de validesa, així com que la visualització signada es correspon amb el contingut del document.
5. La protecció de la signatura/segell electrònic enfront de la possible obsolescència dels algorismes i l'assegurament de les seves característiques al llarg del temps de validesa, es realitzarà a través d'un dels següents processos:
  - 5.1. Utilització de mecanismes de ressegellat de temps, per afegir, quan l'anterior segellat aquest proper a la seva caducitat, un segell de data i hora d'arxiu amb un

<sup>68</sup> <https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2014/910/oj>

<sup>69</sup> <https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2014/910/oj>

<sup>70</sup> <https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2014/910/oj>



algoritme més robust.

5.2. Emmagatzematge de la signatura electrònica en un repositori segur, que garanteixi la protecció de la signatura contra modificacions i assegurant la data exacta en què es va guardar la signatura electrònica, i en la qual es va comprovar l'autenticitat i vigència dels elements que la conformen. S'entén com a tal el Gestor documental corporatiu, i els repositoris electrònics de l'Ajuntament de Castellbisbal.

## **Capítol V. Política de seguretat del Sistema de Gestió Documental i Transparència**

### **Article 58. Objectiu de la Política de Seguretat**

1. L'Ajuntament de Castellbisbal depèn dels sistemes informàtics per a la Gestió corporativa en tots els seus processos i activitats.
2. Aquests sistemes han de ser administrats amb diligència, prenent les mesures adequades per protegir-los davant de danys accidentals o deliberats que puguin afectar la disponibilitat, integritat o confidencialitat de la informació tractada o els serveis prestats.
3. L'objectiu de la seguretat de la informació és garantir la qualitat de la informació i la prestació continuada dels serveis, actuant preventivament, supervisant l'activitat diària i reaccionant amb prestesa als incidents.
4. Els sistemes informàtics han d'estar protegits contra amenaces de ràpida evolució amb potencial per incidir en la confidencialitat, integritat, disponibilitat, ús previst i valor de la informació i els serveis. Per defensar-se d'aquestes amenaces, cal una estratègia que s'adapti als canvis en les condicions de l'entorn per garantir la prestació continuada dels serveis. Això implica que els departaments han d'aplicar les mesures mínimes de seguretat exigides per l'Esquema Nacional de Seguretat, així com fer un seguiment continu dels nivells de prestació de serveis, seguir i analitzar les vulnerabilitats reportades, i preparar una resposta efectiva als incidents per garantir la continuïtat dels serveis prestats.
5. Les diferents unitats de gestió han d'assegurar-se que la seguretat dels sistemes informàtics és una part integral de cada etapa del cicle de vida del sistema, des de la seva concepció fins a la seva retirada de servei, passant per les decisions de desenvolupament o adquisició i les activitats d'explotació. Els requisits de seguretat i les necessitats de finançament, han de ser identificats i inclosos en la planificació, a la sol·licitud d'ofertes, i en plecs de licitació per a projectes tecnològics.



6. Les unitats de gestió han d'estar preparats per prevenir, detectar, reaccionar i recuperar-se d'incidents, d'acord amb el Reial decret 311/2022, de 3 de maig, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat<sup>71</sup>.
7. La Política és subjecta al marc legal i tècnic regulador de la seguretat en els sistemes d'informació.

### **Article 59. Compliment de la política de seguretat**

1. L'Ajuntament de Castellbisbal, per assolir el compliment dels articles del Reial decret 311/2022, de 3 de maig, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat<sup>72</sup>, que recullen els principis bàsics i els requisits mínims, implementarà diverses mesures de seguretat proporcionals a la naturalesa de la informació i els serveis a protegir i tenint en compte la categoria dels sistemes afectats, mesures que seguidament es descriuen.
2. Atès l'augment dels riscos de seguretat en els sistemes, l'Ajuntament de Castellbisbal ha de dotar de forma suficient tant amb personal com econòmicament el Servei de Sistemes d'Informació – Informàtica, d'acord amb els riscos que aquest servei identifiqui i per donar compliment a aquesta Política, per tal que pugui implantar les mesures oportunes de seguretat.
3. La seguretat constitueix un procés integrat per tots els elements tècnics, humans, materials i organitzatius, relacionats amb el sistema. L'aplicació de l'Esquema Nacional de Seguretat a l'Ajuntament de Castellbisbal, estarà presidida per aquest principi, que exclou qualsevol actuació puntual o tractament conjuntural.
4. Es prestarà la màxima atenció a donar a conèixer als implicats en el procés i als seus responsables jeràrquics, perquè, ni la ignorància, ni la manca d'organització o coordinació, ni instruccions inadequades, siguin una font de risc per a la seguretat.
5. Els sistemes seran dissenyats de tal manera que es garanteixi la seguretat per defecte, de la següent manera:
  - 5.1. El sistema proporcionarà la mínima funcionalitat requerida perquè l'organització assoleixi els seus objectius.
  - 5.2. Les funcions d'operació, administració i registre d'activitat seran les mínimes necessàries, i s'assegurarà que només són accessibles per a les persones, o des d'emplaçaments o equips, autoritzats, i es podran exigir, si és el cas, restriccions de

<sup>71</sup> <https://www.boe.es/eli/es/rd/2022/05/03/311>

<sup>72</sup> <https://www.boe.es/eli/es/rd/2022/05/03/311>



temps i punts d'accés facultats.

- 5.3. En un sistema d'explotació s'eliminaran o desactivaran, mitjançant el control de la configuració, les funcions que no siguin d'interès, siguin innecessàries i, fins i tot, aquelles que siguin inadequades per al fi que persegueix.
- 5.4. L'ús ordinari del sistema ha de ser senzill i segur, de manera que una utilització insegura requereixi un acte conscient per part de l'usuari.
6. Reavaluació periòdica i integritat i actualització del sistema:
  - 6.1. L'Ajuntament de Castellbisbal implementarà controls i avaluacions regulars de la seguretat (incloent-hi avaluacions dels canvis de configuració de forma rutinària), per conèixer en tot moment l'estat de la seguretat dels sistemes amb relació a les especificacions dels fabricants, a les vulnerabilitats i a les actualitzacions que els afectin, reaccionant amb diligència per gestionar el risc a la vista de l'estat de la seva seguretat. Abans de l'entrada de nous elements, ja siguin físics o lògics, aquests requeriran una autorització formal.
  - 6.2. Així mateix, se sol·licitarà la revisió periòdica o auditories per part de tercers per tal d'obtenir una avaluació independent.
7. Gestió de personal i professionalitat
  - 7.1. Tots els membres de l'Ajuntament de Castellbisbal, dins de l'àmbit de l'Esquema Nacional de Seguretat, assistiran a una sessió de conscienciació en matèria de seguretat que es farà de forma periòdica. S'establirà un programa de sensibilització contínua per atendre a tots els membres, en particular els de nova incorporació.
  - 7.2. Obligatòriament, el nou personal incorporat a l'Ajuntament, independentment del tipus de contracte i lloc de treball, incloent-hi els càrrecs electes, serà informat d'aquesta política de seguretat, la qual haurà d'entendre, interioritzar, assumir i aplicar.
  - 7.3. Les persones amb responsabilitat per a l'ús, operació o administració de sistemes informàtics rebran formació per a l'ús segur dels sistemes en la mesura que la necessitin per fer la seva feina. La formació serà obligatòria abans d'assumir una responsabilitat, tant si és la primera assignació com si es tracta d'un canvi de lloc de treball o de responsabilitats en aquest.



#### **Article 60. Gestió de la seguretat basada en els riscos i anàlisi i gestió de riscos.**

1. Tots els sistemes afectats per aquesta Política de Seguretat, així com tots els tractaments de dades personals, hauran de ser objecte d'una anàlisi de riscos, avaluant les amenaces i els riscos a què estan exposats. Aquesta anàlisi es repetirà:
  - 1.1. Regularment, almenys un cop a l'any.
  - 1.2. Quan canviïn la informació emprada i/o els serveis prestats de manera significativa.
  - 1.3. Quan es produeixi un incident greu de seguretat o es detectin vulnerabilitats greus.
2. El Responsable de Seguretat de l'Esquema Nacional de Seguretat serà l'encarregat de fer l'anàlisi de riscos, així com d'identificar mancances i debilitats i posar-les en coneixement del Comitè de Seguretat de la Informació.

#### **Article 61. Incidents de seguretat, prevenció, reacció i recuperació**

1. L'Ajuntament de Castellbisbal implementarà un procés integral de detecció, reacció i recuperació davant de codi nociu mitjançant el desenvolupament de procediments que cobreixen els mecanismes de detecció, els criteris de classificació, els procediments d'anàlisi i resolució, així com les vies de comunicació a les parts interessades i el registre de les actuacions. Aquest registre s'emprarà per a la millora contínua de la seguretat del sistema.
2. Perquè la informació i/o els serveis no es vegin perjudicats per incidents de seguretat, l'Ajuntament de Castellbisbal implementarà les mesures de seguretat establertes per l'Esquema Nacional de Seguretat, així com qualsevol altre control addicional, que hagi identificat com a necessari:
  - 2.1. Una avaluació d'amenaces i riscos. Aquests controls, així com els rols i responsabilitats de seguretat de tot el personal, estaran clarament definits i documentats.
  - 2.2. Quan es produeixi una desviació significativa dels paràmetres que hi hagi preestablerts com a normals, s'establiran els mecanismes de detecció, anàlisi i comunicació necessaris perquè arribin als responsables regularment.
3. L'Ajuntament de Castellbisbal establirà les següents mesures de reacció davant d'incidents de seguretat:
  - 3.1. Mecanismes per respondre eficaçment als incidents de seguretat.



- 3.2. Comunicar al departament de secretaria els incidents de seguretat detectats en altres departaments o altres organismes.
- 3.3. Establir protocols per a l'intercanvi d'informació relacionada amb l'incident. Això inclou comunicacions, en tots dos sentits, amb els Equips de Resposta a Emergències.
- 3.4. Per garantir la disponibilitat dels serveis, l'Ajuntament de Castellbisbal disposarà dels mitjans i tècniques necessàries que permeten garantir la recuperació dels serveis més crítics.

#### **Article 62. Línies de defensa i prevenció davant d'altres sistemes interconnectats**

1. L'Ajuntament de Castellbisbal ha de tenir una estratègia de protecció basada en múltiples capes, constituïdes per mesures organitzatives, físiques i lògiques, de manera que quan una de les capes falli, el sistema implementat permeti:
  - 1.1. Guanyar temps per a una reacció adequada davant dels incidents que no han pogut evitar-se.
  - 1.2. Reduir la probabilitat que el sistema sigui compromès en conjunt.
  - 1.3. Minimitzar-ne l'impacte final.
2. Aquesta estratègia de protecció ha de protegir el perímetre, en particular, si es connecta a xarxes públiques. En tot cas s'analitzaran els riscos derivats de la interconnexió del sistema, a través de xarxes, amb altres sistemes, i se'n controlarà el punt d'unió.
3. Funció diferenciada i organització i implantació del procés de seguretat: l'Ajuntament de Castellbisbal organitza la seguretat compromentent a tots els membres de la corporació mitjançant la designació de diferents rols de seguretat amb responsabilitats clarament diferenciades.
4. Autorització i control dels accessos: l'Ajuntament de Castellbisbal ha de tenir mecanismes de control d'accés al sistema d'informació, limitant-los als estrictament necessaris i degudament autoritzats.
5. Protecció de les instal·lacions: l'Ajuntament de Castellbisbal ha de tenir mecanismes de control d'accés físic, prevenint els accessos físics no autoritzats, així com els danys a la informació i als recursos, mitjançant perímetres de seguretat, controls físics i proteccions generals en àrees.



6. Adquisició de productes de seguretat i contractació de serveis de seguretat: per a l'adquisició de productes, es tindrà en compte que aquests productes tinguin certificada la funcionalitat de seguretat relacionada amb l'objecte de la seva adquisició, excepte en aquells casos en què les exigències de proporcionalitat quant als riscos assumits no ho justifiquin, segons el parer del Responsable de Seguretat.
7. Protecció de la informació emmagatzemada i en trànsit i continuïtat de l'activitat: són necessaris mecanismes per protegir la informació emmagatzemada o en trànsit, especialment quan aquesta es troba en entorns insegurs (portàtils, tauletes, suports d'informació, xarxes obertes, etc.).
8. Els sistemes disposaran de còpies de seguretat i s'establiran els mecanismes necessaris per garantir la continuïtat de les operacions en cas de pèrdua dels mitjans habituals de treball.
9. Es desenvoluparan procediments que assegurin la recuperació i conservació a llarg termini dels documents electrònics produïts en l'àmbit de les competències de l'Ajuntament de Castellbisbal. De la mateixa manera, s'implementaran mecanismes de seguretat en la base a la naturalesa del suport en què es trobin els documents, per garantir que tota informació relacionada en suport no electrònic estigui protegida amb el mateix grau de seguretat que l'electrònica.
10. Registres d'activitat: l'Ajuntament de Castellbisbal habilitarà registres de l'activitat dels usuaris retenint la informació necessària per monitorar, analitzar, investigar i documentar activitats indegudes o no autoritzades, permetent identificar a cada moment la persona que actua. Tot això amb la finalitat exclusiva d'aconseguir el compliment de l'objecte del Reial decret que regula l'ENS, amb plenes garanties del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge dels afectats, i d'acord amb la normativa sobre protecció de dades personals, de funció pública o laboral, i altres disposicions que siguin aplicables.

### **Article 63. Organització de la seguretat**

1. L'organització de la seguretat de la informació a l'Ajuntament de Castellbisbal s'estableix en la forma que s'indica a continuació.
2. Rols o perfils de seguretat. Per garantir el compliment i l'adaptació de les mesures exigides reglamentàriament, es crearan els rols o perfils de seguretat següents i es designaran els càrrecs o òrgans que els ocuparan:

#### **2.1. Responsable/s de la Informació i dels Serveis**





- 2.2. Responsable de Seguretat
  - 2.3. Responsable del Sistema
  - 2.4. Comissió de Protecció i Seguretat (o comissió que assumeixi aquestes funcions)
  - 2.5. Delegat de Protecció de Dades (DPD)
3. Responsabilitats associades al Marc de Seguretat
- 3.1. Funcions del Responsable de la Informació i dels Serveis
    - 3.1.1. Establir i aprovar els requisits de seguretat aplicables al servei i la informació dins del marc establert a l'annex II del Reial decret 311/2022, de 3 de maig, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat<sup>73</sup>, prèvia proposta al Responsable de Seguretat i/o Comitè de Seguretat de la Informació.
    - 3.1.2. Acceptar els nivells de risc residual que afectin el Servei i la Informació.
  - 3.2. Funcions del Responsable de Seguretat
    - 3.2.1. Mantenir i verificar el nivell adequat de seguretat de la informació manejada i dels serveis electrònics prestats pels sistemes d'informació.
    - 3.2.2. Promoure la formació i conscienciació en matèria de seguretat de la informació.
    - 3.2.3. Designar responsables de l'execució de l'anàlisi de riscos, de la declaració d'aplicabilitat, identificar mesures de seguretat, determinar configuracions necessàries, elaborar documentació del sistema.
    - 3.2.4. Proporcionar assessorament per a la determinació de la categoria del sistema, en col·laboració amb el Responsable del Sistema i/o Comitè de Seguretat de la Informació.
    - 3.2.5. Participar en l'elaboració i la implantació dels plans de millora de la seguretat i arribat el cas en els plans de continuïtat, procedint a la seva validació.
    - 3.2.6. Gestionar les revisions externes o internes del sistema.
    - 3.2.7. Gestionar els processos d'auditoria i certificació.
    - 3.2.8. Elevar al Comitè de Seguretat l'aprovació de canvis i altres requisits del sistema.
    - 3.2.9. El Responsable de Seguretat, en funció de la complexitat de l'organització, podrà proposar delegats de les seves funcions per àrees diferenciades que seran designats per l'Alcaldia o Regidoria delegada. Aquests delegats tindran dependència funcional directa i seran responsables en l'àmbit assignat.
  - 3.3. Funcions del Responsable del Sistema
    - 3.3.1. Paralitzar o donar suspensió a l'accés a informació o prestació de servei si té

<sup>73</sup> <https://www.boe.es/eli/es/rd/2022/05/03/311>



coneixement que aquests presenten deficiències greus de seguretat.

- 3.3.2. Desenvolupar, operar i mantenir el sistema d'informació durant tot el cicle de vida.
- 3.3.3. Elaborar els procediments operatius necessaris.
- 3.3.4. Definir la topologia i la gestió del sistema d'informació establint els criteris d'ús i els serveis disponibles.
- 3.3.5. Assegurar que les mesures específiques de seguretat s'integrin adequadament dins del marc general de seguretat.
- 3.3.6. Prestar el Responsable de Seguretat de la Informació i/o el Comitè de Seguretat assessorament per a la determinació de la categoria del sistema.
- 3.3.7. Col·laborar, si així se li requereix, en l'elaboració i la implantació dels plans de millora de la seguretat i, arribat el cas, als plans de continuïtat.
- 3.3.8. Dur a terme les funcions de l'administrador de la seguretat del sistema:
  - 3.3.8.1. La gestió, configuració i actualització, si escau, del maquinari i programari en què es basen els mecanismes i serveis de seguretat.
  - 3.3.8.2. La gestió de les autoritzacions concedides als usuaris del sistema, en particular els privilegis concedits, incloent-hi el monitoratge de l'activitat desenvolupada en el sistema i la seva correspondència amb allò autoritzat.
  - 3.3.8.3. Aprovar els canvis a la configuració vigent del Sistema d'Informació.
  - 3.3.8.4. Assegurar que els controls de seguretat establerts són complets estrictament.
  - 3.3.8.5. Assegurar que són aplicats els procediments aprovats per gestionar el Sistema d'Informació.
  - 3.3.8.6. Supervisar les instal·lacions de maquinari i programari, les seves modificacions i millores per assegurar que la seguretat no està compromesa i que en tot moment s'ajusten a les autoritzacions pertinents.
  - 3.3.8.7. Monitoritzar l'estat de seguretat proporcionat per les eines de gestió d'esdeveniments de seguretat i mecanismes d'auditoria tècnica.
- 3.3.9. Quan la complexitat del sistema ho justifiqui, el Responsable del Sistema podrà proposar els responsables de sistema delegats que consideri necessaris, designats per l'Alcaldia o Regidoria delegada, que tindran dependència funcional directa d'aquell i seran responsables en el seu àmbit de totes aquelles accions que els delegui el mateix. De la mateixa manera, també podrà delegar a altres funcions concretes de les responsabilitats que se li atribueixen.

#### 3.4. Funcions de la Comissió de Protecció i Seguretat

- 3.4.1. En data 30 de juliol de 2018 el Ple Municipal va acordar l'aprovació i composició de la comissió.
- 3.4.2. Són funcions de la comissió:
  - 3.4.2.1. Estudiar i informar de les obligacions de responsabilitat de seguretat de dades i del compliment normatiu
  - 3.4.2.2. Elaboració de directrius internes en col·laboració amb el delegat de



Protecció de Dades (DPD)

- 3.4.2.3. Analitzar i estudiar les incidències que es puguin detectar en matèria de protecció i seguretat en les dades
- 3.4.2.4. Proposar i gestionar les mesures internes de seguretat a adoptar d'acord amb la normativa i l'Esquema Nacional de Seguretat.
- 3.4.2.5. Realitzar i gestionar les actuacions previstes al Reglament General de Protecció de Dades
- 3.4.2.6. Realitzar estudi de riscos en les dades i avaluació d'impacte
- 3.4.2.7. Coordinar la informació a transmetre entre el Responsable de les dades (l'Ajuntament) i el delegat de protecció de dades, de les incidències i les mesures adoptades
- 3.4.2.8. El president de la comissió s'encarregarà de la resolució dels conflictes i/o diferències d'opinions que poguessin sorgir entre els rols de seguretat.

3.4.3. La Comissió de Protecció i Seguretat es reunirà de forma periòdica prèvia convocatòria a aquest efecte, i de forma excepcional per produir-se un incident de seguretat o alteració important que la pugui afectar.

4. Procediments de designació

- 4.1. El nomenament dels membres de la comissió i la designació dels responsables identificats en aquesta Política es realitzarà per decret o resolució de l'òrgan competent.
- 4.2. Els membres del Comitè, així com els rols de seguretat seran revisats cada 4 anys o amb ocasió de vacant.

**Article 64. Tercers obligats a l'aplicació de mesures de seguretat**

1. Quan l'Ajuntament de Castellbisbal presti serveis a altres organismes, o gestioni informació d'altres organismes, se'ls farà partícips d'aquesta Política de Seguretat de la Informació. L'Ajuntament de Castellbisbal definirà i aprovarà els canals per a la coordinació de la informació i els procediments d'actuació i reacció davant d'incidents de seguretat, així com per a la resta d'actuacions que l'Ajuntament de Castellbisbal dugui a terme en matèria de seguretat en relació amb altres organismes.
2. Quan l'Ajuntament de Castellbisbal utilitzi serveis de tercers o cedeixi informació a tercers, se'ls farà partícips d'aquesta Política de Seguretat i de la Normativa de Seguretat existent que afecta aquests serveis o informació.
3. Aquests tercers queden subjectes a les obligacions establertes a l'esmentada normativa,



podent desenvolupar els seus propis procediments operatius per satisfer-la. S'establiran procediments específics de comunicació i resolució d'incidents. Es garantirà que el personal de tercers estigui degudament conscienciat en matèria de seguretat, almenys al mateix nivell que l'establert a aquesta Política de Seguretat. De la mateixa manera, tenint en compte l'obligació de complir amb el que disposen les Instruccions Tècniques de Seguretat recollides al Reial decret 311/2022, de 3 de maig, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat<sup>74</sup>, i en consideració a la Resolució de 13 d'octubre de 2016, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, per la qual s'aprova la Instrucció Tècnica de Seguretat de conformitat amb l'Esquema Nacional de Seguretat<sup>75</sup>, on s'estableix que els operadors del sector privat que prestin serveis o proveeixin solucions a les entitats públiques, a les quals resulti exigible el compliment de l'Esquema Nacional de Seguretat, hauran d'estar en condicions d'exhibir la corresponent Declaració de Conformitat amb l'Esquema Nacional de Seguretat quan es tracti de sistemes de categoria BÀSICA, o la Certificació de Conformitat amb l'Esquema Nacional de Seguretat, en el cas de sistemes de categoria MITJANA o ALTA.

4. Quan algun aspecte d'aquesta Política de Seguretat no pugui ser satisfet per un tercer segons es requereix en els paràgrafs anteriors, es requerirà un informe del Responsable de Seguretat que precisi els riscos en què s'incorre i la forma de tractar-los. Es requerirà l'aprovació d'aquest informe pels responsables de la informació i els serveis afectats abans de seguir endavant.

---

<sup>74</sup> <https://www.boe.es/eli/es/rd/2022/05/03/311>

<sup>75</sup> [https://administracionelectronica.gob.es/pae/Home/pae\\_Estrategias/pae\\_Seguridad\\_Inicio/Instrucciones-Tecnicas.html](https://administracionelectronica.gob.es/pae/Home/pae_Estrategias/pae_Seguridad_Inicio/Instrucciones-Tecnicas.html)



## **Títol V. Política de Transparència i Accés als Documents**

### **Capítol I. Principis generals**

#### **Article 65. Concepte i abast d'informació pública, documents públics i documents històrics d'arxiu**

1. S'entén com a informació pública la informació que conté un document generat o rebut per l'Ajuntament de Castellbisbal, independentment del seu suport o característiques físiques o intel·lectuals, en l'exercici de les seves funcions. En aquest sentit, s'alinea amb la identificació que en fa la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents<sup>76</sup>, la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació i bon govern al seu article 13<sup>77</sup>, i la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern<sup>78</sup>.
2. Són documents històrics d'arxiu els documents públics definits al punt 1 i que tenen valor històric, i els de caràcter privat dipositats a l'Arxiu Municipal de Castellbisbal, d'acord amb els articles 19 de la Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català<sup>79</sup>, de l'article 49 de la Llei 16/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol<sup>80</sup>, i els assenyalats a la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents<sup>81</sup>. Per a la regulació de l'accés a documents històrics de l'arxiu en el cas dels documents públics es consideren històrics quan han decaïgut totes les possibles limitacions d'accés, i, en tot cas, els anteriors a 1940.

#### **Article 66. Criteris de formats i condicions de la informació pública objecte de transparència**

1. L'Ajuntament de Castellbisbal ha de facilitar la informació pública rellevant per garantir la transparència de la seva activitat i funcionament, el retiment de comptes i l'avaluació permanent de la gestió administrativa i els processos participatius conforme als principis de veracitat, exactitud, actualització, qualitat, neutralitat, interoperabilitat i accessibilitat, en formats oberts, d'ús lliure i gratuït i, addicionalment, en formats d'ús generalitzat, sense perjudici dels límits establerts en la legislació vigent.
2. S'ha d'informar sobre les característiques i les condicions de la informació difosa,

---

<sup>76</sup> <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es-ct/l/2001/07/13/10>

<sup>77</sup> <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es/l/2013/12/09/19>

<sup>78</sup> <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es-ct/l/2014/12/29/19>

<sup>79</sup> <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es-ct/l/1993/09/30/9>

<sup>80</sup> <https://www.boe.es/eli/es/l/1985/06/25/16/con>

<sup>81</sup> <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es-ct/l/2001/07/13/10>



l'exercici del dret d'accés, els límits a aquest accés, el procediment a seguir per a l'obtenció d'informació, si escau, el pagament de taxes o preus públics per a la realització de còpies i la reutilització de la informació.

3. La informació pública ha de ser comprensible i, en cas que el seu contingut tingui un caràcter eminentment tècnic, l'Ajuntament de Castellbisbal ha de vetllar per la difusió d'informació en termes abastables per al públic en general.
4. S'ha d'emprar formats interoperables, especialment .CSV per representar dades en forma de taula i formats àmpliament admesos i de lectura gratuïta per documents textuais, com els PDF .

#### **Article 67. Criteris per facilitar l'accessibilitat a la informació pública**

1. La informació pública s'ha de difondre en format electrònic utilitzant estàndards oberts o d'ampli ús i que en tot cas siguin accessibles amb programaris gratuïts i de fàcil accés. Quan no sigui tècnicament possible, s'ha de fer constar expressament, indicant els motius que ho impedeixen.
2. La difusió d'informació pública ha de respondre als criteris de seguretat i interoperabilitat previstos a la normativa vigent i el Marc d'Interoperabilitat de Catalunya.
3. S'han de garantir les condicions de seguretat de les comunicacions amb la ciutadania, així com la seva confidencialitat, de forma proporcional al caràcter de les dades objecte de comunicació, de conformitat amb la legislació de protecció de dades personals i la normativa vigent en matèria de seguretat.
4. S'ha de garantir la integritat i l'autenticitat de les dades i la seva conservació així com, en cas necessari, la seva identificació.
5. La informació pública ha d'estar disponible en formats accessibles conforme amb els requisits pertinents de la norma UNE-EN 301549<sup>82</sup> excepte en aquells casos que pugui suposar una càrrega desproporcionada per a l'Ajuntament de Castellbisbal la qual cosa haurà d'estar degudament acreditada i se n'haurà d'informar de manera motivada a la declaració d'accessibilitat. En aquests casos, l'Ajuntament de Castellbisbal ha de difondre la informació en el format més accessible possible.
6. El portal de la transparència ha d'informar del compliment dels requisits d'accessibilitat a través d'una declaració d'accessibilitat on, si escau, s'ha d'indicar la informació que no es difon en formats accessibles i les alternatives accessibles que s'ofereixen.

---

<sup>82</sup> <https://administracionelectronica.gob.es/PAe/accesibilidad/une-en-301549-2019.pdf>



## **Article 68. Serveis especialitzats en matèria de transparència i accés a la informació**

1. Els serveis de Comunicació i Gestió Documental i Arxiu de l'Ajuntament de Castellbisbal són els serveis especialitzats que fan tasques relacionades amb la coordinació, la comunicació, el suport i l'assessorament a les unitats dependents i a la ciutadania en l'àmbit de la publicitat activa i l'accés a la informació pública.
2. L'Ajuntament de Castellbisbal assigna les funcions d'unitat d'informació descrites a l'article 3 i 79 del decret 8/2021, de 9 de febrer<sup>83</sup>, als serveis de Comunicació i Servei d'Arxiu i Gestió Documental segons les funcions indicades a continuació.
3. Les funcions atribuïdes a les Unitats d'Informació en les següents funcions són assignades al Servei d'Arxiu i Gestió Documental:
  - 1.1. Coordinar, donar suport i assessorar els òrgans i les unitats de l'Ajuntament en matèria de publicitat activa i accés a la informació pública.
  - 1.2. Donar suport i assessorament a la ciutadania en matèria d'accés a la informació pública.
  - 1.3. Gestionar, conjuntament amb les unitats de gestió que disposin de la informació pública, les sol·licituds d'accés d'acord amb les funcions descrites a l'article 79, excepte el punt J, del decret 8/2021, de 9 de febrer<sup>84</sup>.
4. Les funcions atribuïdes a les Unitats d'Informació en les següents funcions són assignades al Servei de Comunicació:
  - 4.1. Coordinar, donar suport i assessorar els òrgans i les unitats de l'Ajuntament en matèria de publicitat activa.
  - 4.2. Donar suport i assessorament a la ciutadania en matèria de publicitat activa.
  - 4.3. Fer el seguiment de la informació publicada per donar instruccions per a la correcta aplicació d'aquesta Política en matèria de transparència.
  - 4.4. Impulsar l'actualització i el manteniment de la informació difosa pel Portal de transparència d'acord amb les funcions descrites a l'article 79, punt J, del Decret 8/2021, de 9 de febrer<sup>85</sup>.
  - 4.5. Fomentar la reutilització de la informació pública difosa a través del Portal de

<sup>83</sup> <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es-ct/d/2021/02/09/8>

<sup>84</sup> <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es-ct/d/2021/02/09/8>

<sup>85</sup> <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es-ct/d/2021/02/09/8>





transparència.

5. La unitat de gestió que disposi de la informació pública corresponent haurà de proporcionar en un termini màxim de 5 dies hàbils la informació sol·licitada pels serveis responsables de transparència.
6. Per al desenvolupament de les funcions descrites els serveis responsables podran sol·licitar assessorament jurídic a la secretaria general, en el cas que l'exercici del dret d'accés afecti dades de persones diferents a la sol·licitant, es podrà requerir l'assessorament del Delegat de Protecció de dades.

#### **Article 69. Avaluació del compliment de les obligacions de transparència**

1. L'avaluació del compliment de les obligacions de transparència es realitza mitjançant l'anàlisi d'informes elaborats anualment per l'Ajuntament o per un altre organisme o administració pública o entitat que avaluï de forma independent l'exercici del dret d'accés a la informació pública.
2. L'avaluació del compliment de les obligacions de transparència ha de permetre conèixer, principalment:
  - 2.1. El grau de compliment de l'obligació de difondre i actualitzar la informació prevista en els articles 8 a 15 Llei 19/2014, de 29 de desembre, a través del Portal de transparència<sup>86</sup>.
  - 2.2. L'accessibilitat i comprensió per a l'accés a la informació pública.
  - 2.3. L'eficàcia i garantia en les resolucions de les sol·licituds d'accés.
  - 2.4. Interoperabilitat i reutilització de la informació pública
  - 2.5. El compliment de les obligacions en matèria d'accés a la informació pública, com els terminis, el nombre de sol·licituds estimades i el nombre de les sol·licituds inadmeses, i número de recursos de reposició i de reclamacions davant la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública interposats.
3. Els resultats de l'avaluació s'han de difondre a través del Portal de la Transparència.

---

<sup>86</sup> <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es-ct/l/2014/12/29/19>



## Capítol II. Publicitat activa

### Article 70. Obligacions de publicitat activa

1. L'Ajuntament de Castellbisbal ha de difondre a través del seu Portal de Transparència com a mínim la informació establerta a la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de Transparència, Accés a la Informació Pública i Bon Govern<sup>87</sup>, desenvolupats pel Decret 8/2021, de 9 de febrer<sup>88</sup>, sobre la transparència i el dret d'Accés a la informació pública, la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents<sup>89</sup>, i altra normativa sectorial que assenyali la publicació d'informació pública.
2. La informació publicada per l'Ajuntament de Castellbisbal s'actualitza de forma periòdica i, preferentment, automàtica.
3. Els serveis municipals hauran d'informar i proporcionar la informació pública en fitxers que permetin la seva explotació, especialment .CSV o taula de dades, i en el cas de documentació textual en format text .PDF, .ODT o .DOC.
4. De forma periòdica, i en tot cas sempre que es produeixi una variació en una informació pública difosa al Portal de Transparència (dades pressupostàries, de recursos humans, normativa interna, dades dels òrgans de govern i càrrecs...), el servei corresponent productor d'aquesta informació pública l'haurà de comunicar de forma diligent al servei de Comunicació per a la corresponent actualització.
5. El Portal de la Transparència ha d'indicar la data en què s'ha actualitzat per darrera vegada, i la data en què s'ha de tornar a actualitzar la informació.
6. La informació s'ha de mantenir al Portal de la Transparència durant el temps necessari perquè la informació compleixi amb la seva funció i mentre mantingui la seva vigència, com a mínim durant cinc anys.
7. Les entitats previstes a l'article 3 de la 19/2014, del 29 de desembre<sup>90</sup>: d) "Persones físiques o jurídiques que exerceixen funcions públiques o potestats administratives, que presten serveis públics o que perceben fons públics per a funcionar o per a dur a terme llurs activitats per qualsevol títol jurídic" i e) "Persones físiques o jurídiques que duen a terme activitats qualificades legalment com a serveis d'interès general o universal", compleixen les seves obligacions de transparència establertes per aquesta Política a través de l'Ajuntament de Castellbisbal, en els termes que estableix la legislació vigent

<sup>87</sup> <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es-ct/l/2014/12/29/19>

<sup>88</sup> <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es-ct/d/2021/02/09/8>

<sup>89</sup> <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es-ct/l/2001/07/13/10>

<sup>90</sup> <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es-ct/l/2014/12/29/19>



remetent a l'Ajuntament de Castellbisbal la informació de les activitats directament relacionades amb l'exercici de funcions o potestats públiques, els serveis públics gestionats, els fons públics percebuts o les activitats de servei interès general o universal dutes a terme d'acord amb el que, si és procedent, prevegin els plecs de clàusules contractuals, les bases de convocatòria de subvencions o ajuts i les indicacions tècniques que s'estableixin. També han d'informar de les retribucions percebudes pels càrrecs directius si el volum de negoci de l'empresa vinculat a activitats dutes a terme per compte de les administracions públiques supera el vint-i-cinc per cent del volum general de l'empresa.

8. Les entitats previstes a l'article 3 de la 19/2014, del 29 de desembre<sup>91</sup>: 4 "entitats privades en els supòsits següents: a) Si perceben subvencions o ajuts públics de més de 100.000 euros anuals, b) Si almenys el quaranta per cent de llurs ingressos anuals procedeix de subvencions o ajuts públics, sempre que aquesta quantitat sigui de més de 5.000 euros" poden complir les seves obligacions de transparència establertes per aquesta Política directament per mitjà d'un apartat específic en el seu web corporatiu o en el seu portal de transparència propi o a través de l'Ajuntament de Castellbisbal, remetent al servei de Comunicació, la informació necessària per donar compliment a les obligacions de transparència en el termini previst en el títol jurídic corresponent o, si no està previst, en el termini de deu dies hàbils des de la recepció del requeriment de l'Ajuntament.

### **Article 71. Dades obertes**

1. L'Ajuntament de Castellbisbal promourà una estratègia de dades obertes en què es posi a disposició de la ciutadania informació en formats estandarditzats, oberts i reutilitzables.
2. La informació que es posi a l'abast serà no tractada, en brut, amb l'objectiu que la ciutadania pugui analitzar-la i explotar-la amb l'objectiu d'afavorir la transparència i que les empreses puguin reaprofitar aquestes dades per generar valor econòmic.
3. En el cas que es vulgui reutilitzar la informació pública són d'aplicació les condicions contingudes a la *Llicència oberta d'ús d'informació Catalunya*<sup>92</sup>, entenent que les referències a la Generalitat de Catalunya s'apliquen a la de l'Ajuntament de Castellbisbal.
4. La regulació de les dades obertes de l'Ajuntament de Castellbisbal serà objecte de Regulació del Sistema de Gestió Documental i transparència.

<sup>91</sup> <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es-ct/l/2014/12/29/19>

<sup>92</sup> [https://governobert.gencat.cat/ca/dades\\_obertes/llicencia-oberta-informacio-catalunya/](https://governobert.gencat.cat/ca/dades_obertes/llicencia-oberta-informacio-catalunya/)



5. Estarà disponible a través del Portal de Dades obertes accessible a l'adreça [www.castellbisbal.cat/dades-obertes](http://www.castellbisbal.cat/dades-obertes).

## **Article 72. Reutilització de la informació pública i documents**

1. La informació difosa per l'Ajuntament de Castellbisbal pot ser reutilitzada amb qualsevol objectiu lícit excepte que explícitament s'indiqui el contrari, d'acord amb la normativa vigent.
2. L'Ajuntament de Castellbisbal ha de difondre preferentment la informació pública en formats reutilitzables, susceptibles de tractament informatitzat en formats llegibles per màquina que siguin oberts i interoperables, d'acord amb la Norma Tècnica d'Interoperabilitat aplicable, tot incorporant les seves metadades. Així mateix, aquesta informació ha de ser fàcilment accessible a qualsevol persona, independentment del nivell de coneixements tecnològics. Quan la publicació es produeixi en lots, la informació ha de ser susceptible de tractament i se n'ha de mostrar la freqüència d'actualització així com la data de la darrera actualització.
3. Amb caràcter general, la reutilització de la informació no està subjecta a l'obtenció d'autorització prèvia o pagament de taxes o preus públics. La informació no es podrà reutilitzar quan pugui estar subjecte a drets de propietat intel·lectual o pugui afectar l'honor o la intimitat de les persones. En aquest cas s'informarà específicament. Quan la reutilització estigui subjecta a un règim de llicència-tipus o autorització, o no tingui caràcter gratuït, aquestes condicions han de ser transparents, proporcionals, no poden limitar la competència ni ser discriminatòries.
4. La reutilització de la informació pública i documents de l'Ajuntament de Castellbisbal queda subjecte a la *Llicència oberta d'ús d'informació Catalunya*, d'acord amb l'article 75.1 del Decret 8/2021, de 9 de febrer<sup>93</sup>.
5. L'atorgament de drets exclusius té caràcter excepcional i només està justificat per la prestació de serveis d'interès públic, d'acord amb allò establert a la legislació vigent.
6. La concepció, format i presentació de la informació podrà variar i s'adaptarà a les demandes més repetides i útils per a la ciutadania.

---

<sup>93</sup> <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es-ct/d/2021/02/09/8>



### Capítol III. Accés als documents i informació pública

#### Article 73. Publicitat activa dels inventaris/catàlegs actualitzats de documents

1. L'Ajuntament posa a disposició, a través de l'espai web de l'Ajuntament [www.castellbisbal.cat/arxiu](http://www.castellbisbal.cat/arxiu) i el Portal de transparència, els instruments de descripció més adequats per tal que es puguin identificar els documents que es troben dipositats, com a mínim, a l'Arxiu Municipal.
2. Els instruments de descripció consistiran, com a mínim, en el quadre de fons, els quadres de classificació dels diferents fons documentals, i la descripció de fons, grup de sèries, i sèries documentals.
3. L'Ajuntament de Castellbisbal posa a disposició electrònicament l'inventari de documents dipositats a l'Arxiu Municipal, el qual és objecte de modificació constant.
4. Els inventaris o catàlegs hauran de contenir les dades bàsiques identificatives de cada expedient, tot dissociant les dades de caràcter personal que puguin afectar la intimitat o l'honor de les persones.

#### Article 74. Principis i regulació generals relatius a l'accés als documents

1. Com a principi general tots els documents públics estan oberts a la consulta pública. Aquest dret d'accés general queda matisat per la normativa general o sectorial que en limita l'accés.
2. L'edat mínima per a l'accés als documents es fixa en 16 anys d'acord amb la normativa vigent, no obstant, podran accedir a documents persones de menor edat quan sigui per motiu d'activitats escolars.
3. La sol·licitud i consulta dels documents en tot cas és gratuïta, no obstant això, per ordenança fiscal es podrà establir la taxa que cobreixi el cost de la reproducció dels documents, amb bonificacions per a col·lectius concrets.
4. La resolució d'una sol·licitud ha de ser expressa i motivada en cas de denegació de la sol·licitud. El silenci administratiu s'aplicarà en el sentit que determini la normativa d'aplicació.



## **Article 75. Limitacions singulars a l'accés a la informació pública, documents públics i documents històrics d'arxiu**

1. L'accés als documents i informació pública queda singularment limitat pels supòsits recollits a l'article 14.1 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre<sup>94</sup>, i de l'article 21 de la Llei 19/2014, de 29 de desembre<sup>95</sup>, desenvolupats al Decret 8/2021, de 9 de febrer<sup>96</sup>, i altres supòsits que pugui marcar la normativa vigent.
2. Els documents en fase d'elaboració queden exclosos de la consulta, de la mateixa manera que els documents que no es consideren integrants del procediment administratiu com són els esborranys, documents de caràcter auxiliar o anotacions de suport a la gestió sense rellevància o interès públic.
3. En cas de sol·licitud d'accés a la informació pública i documents que continguin dades especialment protegides íntimes o que afectin la vida privada de les persones, i els que encara s'apliquin els terminis de restricció d'accés, seran denegada llevat que l'afectat o els afectats hi donin consentiment per escrit.
4. Per als casos en què se sol·licita l'accés a informació pública i documents amb dades personals no especialment protegides o que afectin la intimitat de les persones, s'haurà de ponderar l'accés tenint en consideració les Taules d'Accés i Avaluació Documental de la CNAATD, les recomanacions d'aquesta mateixa Comissió, dictàmens d'altres organismes i l'article 24 de la Llei 19/2014, del 29 de desembre<sup>97</sup>, o altra norma d'aplicació.
5. Com a terminis generals les exclusions sobre la consulta de documents públics queden sense efecte al cap de trenta anys de la producció del document, entès des del tancament en ferm del procediment del qual forma part. En són excepció els documents que la legislació específica reguli altrament.
6. De forma general, els documents que contenen dades de caràcter personal o dades que puguin afectar la pròpia imatge, honor, intimitat i seguretat de les persones poden ser objecte de consulta pública passats vint-i-cinc anys des de la mort de la persona, i si aquesta data és desconeguda, als cinquanta anys des de la producció del document. En són excepció els documents que la legislació específica reguli altrament.
7. Qualsevol accés que sigui denegat haurà de ser motivat en aplicació de la normativa vigent. Per tal de poder fer efectiu el dret d'accés, es ponderaran en tot cas les sol·licituds i s'aplicaran les mesures necessàries com l'accés parcial o dissociació de les dades per tal de permetre aquest accés, sempre que aquesta dissociació desvirtui tant la

<sup>94</sup> <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es/l/2013/12/09/19>

<sup>95</sup> <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es-ct/l/2014/12/29/19>

<sup>96</sup> <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es-ct/d/2021/02/09/8>

<sup>97</sup> <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es-ct/l/2014/12/29/19>



interpretació del document que la faci inadequada.

8. Els investigadors podran consultar documentació afectada per l'article 18.1 de la Constitució espanyola, d'acord amb l'article 14 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern<sup>98</sup>, l'article 24 de la Llei 19/2014, de 29 de desembre<sup>99</sup>, i altra norma que hi pugui ser d'aplicació; sempre que garanteixin el dret a la intimitat de les persones. En aquest cas hauran d'aportar un document que justifiqui la condició d'investigador, o ho hauran de declarar específicament a la sol·licitud, i hauran de signar un compromís de confidencialitat respecte a la informació que puguin conèixer amb motiu de la consulta.
9. En casos de sol·licitud d'accés a documents exclosos de consulta d'acord amb la normativa vigent, s'elevàrà la consulta als Serveis Jurídics de l'Ajuntament. S'informarà d'aquest fet el sol·licitant.
10. En els casos en què la sol·licitud es refereixi a documents prèviament publicats per mitjans electrònics o altres lliuraments accessibles, s'informarà el sol·licitant de l'existència d'aquests canals com a alternativa a la consulta dels documents originals.
11. Podran ser denegades les sol·licituds de consulta de documents originals per motius de conservació. En aquest cas, i sempre depenent de les possibilitats tècniques, el Servei d'Arxiu i Gestió Documental posarà a disposició els documents amb suports de consulta alternatius al document original.

#### **Article 76. Procediment per a l'accés a la informació i documents públics**

1. Les sol·licituds d'accés a la informació pública es poden presentar presencialment a l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres o electrònicament a través del tràmit específic de Sol·licitud d'accés a la informació pública i consulta de documents. L'exercici del dret d'accés no queda condicionat a la concurrència d'un interès personal, ni resta subjecte a motivació, ni requereix la invocació de cap norma.
2. Tota sol·licitud d'accés a la informació pública i consulta de documents públics es classificarà per Registre dins de la sèrie documental amb codi XJ i unitat orgànica Servei d'Arxiu i Gestió Documental.
3. De forma prèvia la persona sol·licitant pot demanar assessorament sobre els documents disponibles dels quals vol dur a terme la consulta. L'assessorament es podrà dur a terme facilitant els instruments de descripció adequats o relacionant els documents identificats

<sup>98</sup> <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es//2013/12/09/19>

<sup>99</sup> <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es-ct//2014/12/29/19>





mitjançant la cerca als catàlegs i inventaris. La sol·licitud d'assessorament previ es pot realitzar de forma telefònica o mitjançant enviament de missatge de correu electrònic.

4. El registre general ha de derivar la sol·licitud d'accés al Servei de Gestió Documental i Arxiu – Arxiu Municipal de Castellbisbal que n'ha de fer una primera valoració. Es derivarà la sol·licitud a la Unitat de Gestió corresponent per tal que indiqui si disposa de la informació per fer-ne la valoració. S'informarà el sol·licitant de la Unitat de Gestió responsable de la informació pública sol·licitada, aquesta informació és prèvia a la notificació de la recepció o resolució.
5. Correspon exclusivament al Servei d'Arxiu i Gestió documental la resolució de les sol·licituds d'accés a documents ja dipositats a l'Arxiu Municipal.
6. Si la sol·licitud d'informació es formula en termes imprecisos o massa genèrics, el Servei d'Arxiu i Gestió Documental – Arxiu Municipal ho ha de comunicar al sol·licitant perquè concreti i especifiqui la informació a la qual vol tenir accés en el termini màxim de deu dies. La comunicació aclaridora es podrà fer per mitjà de correu electrònic o telefònicament en ser prèvia a qualsevol resolució. Es prestarà l'assessorament i assistència al sol·licitant perquè pugui concretar la seva sol·licitud de la qual cosa n'ha de deixar constància, si escau, a l'expedient.
7. Si l'Ajuntament de Castellbisbal no disposa de la informació sol·licitada, es derivarà la sol·licitud a l'administració pública competent, en declarar-se incompetent per resoldre i comunicarà a la persona sol·licitant que la seva sol·licitud ha estat derivada.
8. Es redactarà un informe previ a la resolució on s'identificaran els documents o informació pública disponible, la finalitat de la consulta si s'ha manifestat i la valoració tècnica de la sol·licitud mitjançant la identificació del règim d'accés i la justificació tècnica. L'informe estarà redactat i signat conjuntament pels tècnics responsables del Servei d'Arxiu i Gestió Documental i el de la Unitat de Gestió responsable de la informació pública o document. De forma prèvia a l'informe tècnic es pot sol·licitar un informe jurídic, que, en tot cas, serà preceptiu en cas de denegació de la sol·licitud per qualsevol circumstància diferent a la no disposició de la informació pública o document sol·licitat.
9. En el cas que es doni alguna causa d'inadmissió, la Unitat d'Informació o, si escau, la unitat que disposi de la informació quan la complexitat de la sol·licitud així ho requereixi, ha de redactar la resolució on s'ha de motivar la inadmissió de la sol·licitud. Quan la informació que se sol·licita es trobi en fase d'elaboració i s'hagi de fer pública, la resolució d'inadmissió ha d'indicar la data prevista per a la seva difusió que ha d'estar compresa dins dels tres mesos següents a la notificació de la resolució d'inadmissió a la persona sol·licitant.
10. Quan la informació sol·licitada pugui afectar drets o interessos de terceres persones, a



l'informe tècnic corresponent ha de quedar recollida aquesta circumstància i analitzar la necessitat de donar trasllat de la sol·licitud, perquè en el termini de deu dies puguin presentar les al·legacions que considerin oportunes.

11. S'haurà de donar resposta a la persona sol·licitant en un termini màxim de 10 dies hàbils següents de la data d'entrada per Registre de la sol·licitud. En cas que no es doni accés en aquest termini s'haurà de notificar formalment mitjançant ofici la recepció de la sol·licitud i informació sobre la tramitació.
12. Es posaran a disposició els documents o informació pública mitjançant un ofici en el qual s'indica a l'interessat que pot accedir a la informació presencialment.
13. En el cas de posada a disposició dels documents o informació pública de forma electrònica s'acompanyaran d'un justificant de lliurament.
14. S'haurà de resoldre per resolució del regidor que ostenti la delegació en matèria de transparència en aquells casos en què l'informe tècnic sigui desfavorable, s'hagi produït oposició de tercers o s'apreciï la concurrència de límits a l'accés.
15. Tant la comunicació per ofici de la posada a disposició, com la recepció de la sol·licitud, la notificació de la resolució, o justificant d'enviament de la informació pública o document, es farà a través de Registre de Sortida i enviament per mitjans que permetin acreditar l'enviament. No s'admet l'enviament per correu electrònic.
16. En el moment de lliurament dels documents per la seva consulta i obtenció de les reproduccions (si s'escau), la persona sol·licitant signarà el full de consulta i reproducció de documents on s'assenyala que ha dut a terme l'accés a la informació pública sol·licitada, relacionant els documents consultats i/o reproduïts.

## **Article 77. Procediment per l'accés de documentació històrica de l'Arxiu Municipal**

1. S'entén a l'objecte d'aquesta Política com documentació històrica la senyala a l'article 2.j de la Llei 10/2001, de 13 de juliol: *la documentació administrativa que, un cop concloua la vigència administrativa immediata, posseeix valors primordialment de caràcter cultural o informatiu*, i a la que hagin decaïgut les exclusions d'accés establertes legalment respecte als documents públics d'acord amb l'article 36 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol <sup>100</sup>, així com la documentació de fons no públics ingressats a l'Arxiu Municipal, i en general la documentació no subjecta a la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de

---

<sup>100</sup> D'una manera general, les exclusions establertes legalment quant a la consulta de documents públics queden sense efecte al cap de trenta anys de la producció del document, llevat que la legislació específica disposi una altra cosa. Si es tracta de documents que contenen dades personals que puguin afectar la seguretat, l'honor, la intimitat o la imatge de les persones, com a norma general, i llevat que la legislació específica disposi una altra cosa, poden ésser objecte de consulta pública amb el consentiment dels afectats o quan hagin passat vint-i-cinc anys d'ençà de la seva mort o, si no se'n coneix la data, cinquanta anys d'ençà de la producció del document. (<https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es-ct/l/2001/07/13/10>)



transparència. La persona que ostenti la condició d'investigador podrà accedir a documentació que malgrat el seu caràcter d'històrica pugui contenir dades personals que puguin afectar la seguretat, l'honor, la intimitat o la imatge de les persones, d'acord amb l'article 75.8 d'aquesta Política.

2. Les sol·licituds de consulta a documentació històrica de l'Arxiu Municipal es poden presentar presencialment a l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres o electrònicament a través del tràmit específic publicat a la Seu electrònica, o opcionalment per correu electrònic, havent de formalitzar posteriorment a l'Arxiu Municipal la sol·licitud en cas de consulta presencial.
3. Tota sol·licitud de consulta a documentació històrica de l'Arxiu Municipal es classificarà dins de la sèrie documental amb codi XJ i unitat orgànica Servei d'Arxiu i Gestió Documental.
4. De forma prèvia la persona sol·licitant pot demanar assessorament sobre els documents disponibles dels quals vol dur a terme la consulta. L'assessorament es podrà dur a terme facilitant els instruments de descripció adequats, o relacionant els documents identificats mitjançant la cerca als catàlegs i inventaris. La sol·licitud d'assessorament previ es pot realitzar de forma telefònica o mitjançant enviament de missatge de correu electrònic.
5. Correspon exclusivament al Servei d'Arxiu i Gestió documental la resolució de les sol·licituds d'accés a documents ja dipositats a l'Arxiu Municipal.
6. De forma prèvia a la consulta s'analitzarà la sol·licitud i si la documentació sol·licitada té alguna exclusió de consulta.
7. En cas que la sol·licitud no s'hagi fet al moment de la consulta, es posarà a disposició la consulta dels documents mitjançant un ofici en el qual s'indica a l'interessat que pot accedir a la informació presencialment.
8. En el cas de posada a disposició dels documents de forma electrònica s'acompanyaran d'un justificant de lliurament.
9. Tant la comunicació per ofici de la posada a disposició, com el justificant d'enviament dels documents, es farà a través de Registre de Sortida i enviament per mitjans que permetin acreditar l'enviament, podent-se enviar les reproduccions per sistemes d'intercanvis de fitxers.
10. En el moment de lliurament dels documents per la seva consulta i obtenció de les reproduccions (si s'escau), la persona sol·licitant signarà el full de consulta i reproducció de documents.



11. Les persones que deteriorin llibres o documents o qualsevol mena d'objectes hauran d'indemnitzar el Servei d'Arxiu i Gestió Documental per danys causats d'acord amb la valoració que se'n faci, previ informe de l'arxiver municipal, sens perjudici de les responsabilitats que se'n puguin derivar.
12. Es podrà fer ús a la sala d'aparells o instruments que permetin la reproducció en imatge o moviment dels documents consultats, d'acord amb el protocol d'autoreproduccions de documents amb mòbil o cambra fotogràfica a l'arxiu municipal de Castellbisbal.
13. La documentació resta exclosa de préstec d'ordre extern i, per tant, s'ha de consultar a la sala de consulta de l'Arxiu Municipal.

#### **Article 78. Especificitats de l'accés als documents electrònics**

1. La consulta dels documents públics electrònics es podrà dur a terme prèvia sol·licitud:
  - 1.1. Presencialment a l'Ajuntament a través d'un terminal informàtic que permetrà accedir a l'Arxiu electrònic de l'Ajuntament amb la mediació de l'arxiver municipal, especialment quan per limitacions legals no es pugui enviar còpia del document.
  - 1.2. A distància conjuntament amb la notificació electrònica de la resolució es posaran a disposició els documents, i s'hi podrà accedir a través de la carpeta ciutadana. Únicament serà possible quan la legislació vigent autoritzi les còpies de documents.
  - 1.3. A distància amb la comunicació de Codis Segurs de Verificació que permetin l'accés remot als documents. Únicament serà possible quan la legislació vigent autoritzi les còpies de documents.
  - 1.4. Sistemes d'intercanvi de fitxers autoritzats per l'Ajuntament, en què no s'emetran sistemes d'intercanvi no oficials.

#### **Article 79. Regulació de l'expedició i ús de còpies de documents**

1. Qualsevol persona o entitat pot obtenir reproduccions dels documents consultats, exceptuant aquells la reproducció dels quals estigui limitada per la legislació vigent o per voluntat del dipositant en el cas de cessions de documents a l'Arxiu Municipal.
2. La sol·licitud de reproducció de documents seguirà el mateix procediment que s'assenyala per a l'accés als documents. Els terminis de resolució de la sol·licitud són els



mateixos que els de la sol·licitud de consulta de documents.

3. A la sol·licitud la persona sol·licitant podrà assenyalar la forma o format mitjançant el qual prefereix obtenir la reproducció. En aquest cas únicament serà possible aquesta elecció quan a la sol·licitud es pugui identificar clarament el document del qual sol·licita reproducció, la sol·licitud sigui proporcional i no hi hagi limitacions legals, en cas contrari la reproducció es farà prèvia consulta presencial del conjunt de documents sol·licitats o identificats arran de la sol·licitud.
4. En cas de la reproducció d'un document que pugui estar subjecte a drets de propietat intel·lectual, en cap cas la reproducció no atorga cap dret de propietat intel·lectual o industrial, no se'n podrà fer cap ús diferent al que ha motivat la reproducció i no se'n podrà fer cap tipus de difusió, comunicació o ús que impliqui un lucre.
5. La reproducció de documents es farà previ pagament de l'import corresponent segons les taxes municipals. En cas de sol·licitud de reproducció d'un document per mitjà de captura digital i el seu enviament telemàtic, l'ingrés s'haurà de fer efectiu abans de la realització de les reproduccions.
6. Com a norma general, només es faran fotocòpies o captures digitals dels documents que no estiguin relligats i sempre que la reproducció no repercuteixi negativament en el seu estat de conservació.
7. Els dibuixos, fotografies, gravats i mapes es reproduiran, preferentment, mitjançant fotografia, microfilm o digitalització.
8. A petició de la persona interessada, la persona funcionària habilitada assignada com a persona tècnica de Gestió Documental i Arxiu podrà emetre còpies autenticades de documents dipositats a l'Arxiu Municipal de Castellbisbal, tant en format paper com electrònicament mitjançant digitalització certificada.
9. En el cas d'utilització de reproduccions de documents de l'Arxiu Municipal per editar-los o difondre'ls públicament, s'hi haurà de fer constar obligatòriament la procedència. Quan es tracti de reproduccions d'imatges, també s'hi haurà de consignar el nom de l'autor, sens perjudici d'altres obligacions que es puguin establir amb el Servei d'Arxiu i Gestió Documental o que se'n puguin derivar quant a drets d'autor.
10. Quan es tracti de documentació reproduïda fotogràficament, el Servei d'Arxiu i Gestió Documental cedirà la reproducció en concepte de lloguer de la imatge i per a un sol ús i edició. Qualsevol reedició haurà d'obtenir un nou permís de reproducció.
11. Tota edició en la qual es reproduïxin documents de l'arxiu municipal podrà ser objecte d'inspecció prèvia a l'edició, si així ho sol·licita el mateix servei.



12. De tota edició en què s'utilitzin reproduccions de documents de l'Arxiu Municipal, s'hauran de lliurar dos exemplars al Servei d'Arxiu i Gestió Documental per tal que s'incorporin al seu fons. Aquesta condició serà vàlida tant per a l'edició de llibres, com per a vídeos, cartells o altres productes sobre materials aptes per a la reproducció d'imatges. Segons el tipus d'edició, el Servei d'Arxiu i Gestió Documental podrà establir altres condicions.

### **Article 80. La consulta i préstec intern de documents**

1. El Servei d'Arxiu i Gestió Documental posarà la documentació a disposició de les diferents unitats productores, que podran consultar-la, prèvia sol·licitud, per correu electrònic o altre mitjà escrit. Es podrà deixar en préstec sota la responsabilitat de cada unitat de gestió.
2. El préstec de documents es farà mitjançant formulari signat pel sol·licitant i el responsable de l'Arxiu per tal de deixar-ne constància. A efectes de control s'hauran d'anotar tots els préstecs en un fitxer automatitzat que gestionarà el Servei d'Arxiu i Gestió Documental.
3. Queda exclosa de préstec intern la documentació anterior a 1940. En aquests casos, la documentació haurà d'examinar-se a la sala de consulta del Servei d'Arxiu municipal. Únicament en casos excepcionals es podrà dur a terme el préstec d'aquests documents, sempre que el seu estat de conservació ho permeti, establint un préstec de dos dies amb condicions especials.
4. La documentació retornada haurà de mantenir les mateixes característiques, integritat, ordre, constitució interna, netedat i condicions en què estava quan va ser facilitada per a la seva consulta. En cas contrari, no s'acceptarà la seva devolució fins que, en opinió de l'arxiver municipal, no es compleixin les condicions esmentades. A més, el Servei d'Arxiu i Gestió Documental ho comunicarà per escrit al cap del servei sol·licitant i, en darrer terme, a l'alcalde, per tal que es prenguin les mesures oportunes.
5. El termini ordinari de préstec no serà superior a un mes. Si convingués es podria prorrogar fins a un màxim d'un any. En cap cas el préstec no es podrà considerar indefinit. En cas d'haver-ne superat el termini d'un any, l'arxiver municipal comunicarà al cap del servei sol·licitant i, en darrer terme, a l'alcalde, les infraccions que s'estiguin produint per tal d'aconseguir que els documents siguin reintegrats al Servei d'Arxiu i Gestió Documental i perquè s'adoptin les mesures que es considerin oportunes contra els responsables de les infraccions esmentades.



6. Quan una unitat administrativa vulgui consultar la documentació d'accés restringit generada per una altra unitat administrativa, caldrà l'autorització escrita del cap de servei que l'ha transferida i del/de la secretari/ària general.
7. La documentació en préstec no sortirà de les oficines municipals, d'acord amb l'article 16 del Reial decret 2658/1986, de 28 de novembre, de reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals<sup>101</sup>.
8. En cas de sol·licitud de préstec de documentació que correspongui a requeriments d'altres administracions o el poder judicial, es donarà resposta a aquesta sol·licitud mitjançant la posada a disposició d'una còpia autenticada.

#### **Article 81. Accés als documents per part dels càrrecs electes**

1. La consulta i préstec de documents de l'Arxiu Municipal per part dels regidors amb matèries delegades, es considerarà d'ordre intern, així com també la de la resta de regidors, els quals en tot cas hauran de sol·licitar l'accés, consulta i reproducció per escrit.
2. La consulta per part dels regidors que no tinguin matèries delegades o en cas que vulguin consultar documents d'altres matèries de les quals no ostenten delegació, els quals resten exclosos de consulta o tenen restriccions d'accés, estan regulats per l'article 14 del Reial decret 2658/1986, de 28 de novembre, del reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals<sup>102</sup>, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la llei municipal i de règim local de Catalunya, i al Reglament Orgànic Municipal<sup>103</sup>.
3. Hauran d'elevat sol·licitud formal a l'alcalde/essa detallant la informació a la qual desitgen tenir accés. El servei d'alcaldia crearà i gestionarà un expedient per cada sol·licitud on s'ordenaran els documents de gestió de la sol·licitud corresponent.
4. La sol·licitud es resoldrà per part de l'alcalde/essa. La sol·licitud haurà de ser resolta en el termini màxim dels 5 dies naturals següents a aquell en què s'hagués presentat, o de 4 dies hàbils si aquest últim termini resulta més beneficiós, entenent-se acceptada per silenci administratiu si no es dicta resolució o decisió expressa dintre de l'esmentat termini i es notifica al peticionari dins dels 10 dies hàbils següents, i al mateix temps al Servei d'Arxiu i Gestió Documental.
5. La denegació de la informació únicament es pot fonamentar en les causes següents:

---

<sup>101</sup> <https://www.boe.es/eli/es/rd/1986/11/28/2568/con>

<sup>102</sup> <https://www.boe.es/eli/es/rd/1986/11/28/2568/con>

<sup>103</sup> <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es-ct/dlg/2003/04/28/2>





- 5.1. Quan el coneixement o la difusió de la informació pugui vulnerar el dret constitucional a l'honor, la intimitat personal o familiar o la pròpia imatge.
- 5.2. Quan es tracti de matèries afectades per la legislació general sobre secrets oficials, estadístics o informàtics.
- 5.3. Quan es tracti de matèries afectades per secret sumarial.
  
6. Contra les resolucions denegatòries que s'adoptin, els sol·licitants podran interposar els recursos procedents.
  
7. Es derivarà l'expedient obert amb la sol·licitud, resolució i notificacions al Servei d'Arxiu i Gestió Documental per tal que finalitzi la tramitació.
  
8. La consulta es realitzarà exclusivament a les dependències de l'Arxiu Municipal, tractant-se com a consulta externa.
  
9. En el moment de la consulta el sol·licitant haurà de signar un justificant en què es deixa constància de la consulta del document sol·licitat.



## **Títol VI. Identificació i funcions de les Unitats de Gestió encarregades de la Gestió Documental Corporativa**

### **Capítol I. Oficina d'Assistència en Matèria de Registres i d'Atenció Ciutadana**

#### **Article 82. Identificació**

1. És el punt de recepció de l'Ajuntament de Castellbisbal per facilitar la informació necessària sobre els tràmits i serveis que ofereix l'Ajuntament i com a punt d'entrada dels documents presentats en paper, per transformar-los al format electrònic i introduir-los al Registre electrònic.
2. S'assignen les funcions, que per llei s'assigna a les Oficines d'Assistència en Matèria de Registres, a l'actual Oficina d'Atenció Ciutadana.

#### **Article 83. Funcions**

1. L'Ajuntament, per garantir que els interessats poden relacionar-se amb l'administració a través de mitjans electrònics, posa a disposició de la ciutadania els mitjans electrònics necessaris per a la identificació, l'emissió del consentiment, la realització de sol·licituds i pagaments, així com qualsevol altre tràmit administratiu a través de l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres.
2. L'Ajuntament de Castellbisbal a través de l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres ha d'assistir els interessats que ho sol·licitin en l'ús dels mitjans electrònics. Si els interessats no disposen dels mitjans electrònics per a la identificació o la signatura electròniques en el procediment administratiu, ho poden fer vàlidament mitjançant un funcionari públic habilitat a l'efecte.
3. L'Oficina d'Assistència en Matèria de registres és l'encarregada de:
  - 3.1. Atendre la ciutadania i informar-la sobre els tràmits i serveis que ofereix l'Ajuntament.
  - 3.2. Gestionar el Registre general electrònic de l'Ajuntament de Castellbisbal.
  - 3.3. Donar suport i assistència en l'ús dels mitjans electrònics a les persones interessades que no tinguin l'obligació d'utilitzar els mitjans electrònics.
  - 3.4. Realitzar la identificació i signatura electrònica de les persones interessades per



funcionari públic mitjançant el sistema de signatura electrònica que li hagi facilitat l'Ajuntament de Castellbisbal.

- 3.5. Emetre les còpies autèntiques dels documents públics administratius de l'Ajuntament de Castellbisbal i dels documents privats que els facilitin les persones interessades en el marc d'un procediment administratiu.
  - 3.6. Digitalitzar, com a còpia electrònica, els documents que es presentin de manera presencial davant l'Ajuntament de Castellbisbal per una persona que no tingui l'obligació d'utilitzar els mitjans electrònics. Quan la còpia electrònica ho sigui d'un document original en paper té el caràcter de còpia autèntica.
  - 3.7. Facilitar l'accés al Portal d'Internet, a la Seu electrònica i al Tauler d'anuncis electrònic.
  - 3.8. Acreditar l'apoderament de forma presencial i immediata (*apud acta*) per compareixença personal.
  - 3.9. Gestionar el Registre electrònic d'apoderaments.
  - 3.10. Emetre els certificats idCAT i els que es puguin conveniar com a punt d'emissió.
  - 3.11. I altres funcions que se li assignin.
4. L'Ajuntament de Castellbisbal disposarà d'un registre on constin els funcionaris habilitats per a la identificació o signatura electrònica de les persones interessades i per a l'expedició de còpies autèntiques.
  5. L'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres pot donar suport i assistència a les persones que estiguin obligades a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb l'Ajuntament de Castellbisbal i, en particular, a les petites i mitjanes empreses i a les organitzacions no governamentals i entitats socials domiciliades al terme municipal.
  6. L'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres ha de facilitar als empleats públics l'accés als mitjans electrònics necessaris per a poder rebre les notificacions electròniques i efectuar els tràmits i actuacions que es realitzin per raó de la seva condició d'empleat públic quan no disposin de mitjans electrònics en el seu lloc de treball.



## Capítol II. Servei d'Arxiu i Gestió Documental – Arxiu Municipal de Castellbisbal

### Article 84. Definició i organització del Servei d'Arxiu i Gestió Documental

1. El Servei d'Arxiu i Gestió Documental de l'Ajuntament de Castellbisbal és el servei públic de caràcter administratiu de l'Ajuntament de Castellbisbal especialitzat en la gestió documental corporativa, la gestió i el tractament dels documents públics i patrimoni documental de Castellbisbal, i en la custòdia i la divulgació d'aquests documents.
2. El Servei d'Arxiu i Gestió Documental gestiona i coordina el sistema de l'Arxiu Municipal de Castellbisbal i administra, custodia i divulga el patrimoni documental que configura l'Arxiu Municipal (Arxiu Intermedi o Central i Definitiu o Històric).
3. El Servei d'Arxiu i Gestió Documental ha de treballar d'acord amb els principis de qualitat i d'acord amb la seva missió, visió i valors, la planificació estratègica quinquennal i els seus programes de treball anuals sota el principi de l'avaluació i millora contínua per oferir un servei excel·lent als seus usuaris.
4. Forma part del sistema de l'Arxiu Municipal de Castellbisbal:
  - 4.1. Els arxius d'oficina, que acull els documents que es troben en fase activa i els que estan pendents de transferir a l'Arxiu Intermedi o Central. Es gestiona directament per part de cada unitat de gestió.
  - 4.2. L'Arxiu Intermedi o Central, que acull els documents que es troben en fase semi-activa o pendents d'avaluació. Es regula a partir dels articles d'aquest capítol, i es gestiona directament per part del Servei d'Arxiu i Gestió Documental.
  - 4.3. L'Arxiu Definitiu o Històric, que acull els documents que es troben en fase inactiva i que estan avaluats com de conservació permanent. Es regula a partir dels articles d'aquest capítol i es gestiona directament per part del Servei d'Arxiu i Gestió Documental.
  - 4.4. El Repositori Electrònic - Arxiu Electrònic de documents electrònics de l'Ajuntament de Castellbisbal, per la fase activa, semiactiva i inactiva.
5. L'Arxiu Municipal de Castellbisbal s'identifica amb l'acrònim AMCAS, d'acord amb el Cens d'Arxius de la Generalitat de Catalunya.
6. El Servei d'Arxiu i Gestió Documental impulsa i proposa polítiques i actuacions per a la implantació i gestió del Sistema de Gestió Documental Corporatiu, tant per als documents en suport paper com els electrònics.



7. El Servei d'Arxiu i Gestió Documental depèn de l'Ajuntament de Castellbisbal, pel que fa a titularitat i gestió.
8. A tots els efectes, les referències al Servei d'Arxiu i Gestió Documental s'han d'entendre per extensió a la identificació que es pugui fer del servei municipal com Servei d'Arxiu Municipal, Servei d'Arxiu de l'Ajuntament de Castellbisbal o Arxiu Municipal de Castellbisbal.
9. Orgànicament depèn de l'àmbit de Serveis Centrals o Serveis Generals, i de la secretaria general.

#### **Article 85. Funcions del Servei d'Arxiu i Gestió Documental**

1. L'Ajuntament garanteix el manteniment i la promoció d'aquest servei i, seguint la legislació vigent, li atribueix les competències següents: promoure la gestió documental corporativa, organitzar i difondre el patrimoni documental municipal, garantir el dret a la informació, facilitar la investigació i vetllar per la salvaguarda del patrimoni documental del municipi i la gestió de les instal·lacions d'arxiu, entre les altres contingudes en aquesta Política i altres regulacions.
2. D'acord amb les competències establertes al punt 1 d'aquest article, i en aplicació de l'article 32 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents<sup>104</sup>, les funcions del Servei d'Arxiu i Gestió Documental inclouen:
  - 2.1. La gestió documental corporativa
  - 2.2. L'accés a la documentació dipositada a l'Arxiu Municipal de Castellbisbal
  - 2.3. La protecció i difusió del patrimoni documental
  - 2.4. Gestió de les instal·lacions d'arxiu
3. Per al desenvolupament de les seves funcions, el Servei d'Arxiu i Gestió Documental haurà de disposar dels mitjans adequats pel que fa a instal·lacions, espai, personal i recursos materials necessaris.

---

<sup>104</sup> <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es-ct/l/2001/07/13/10>



### **Article 86. Funcions en relació amb la gestió documental corporativa**

1. Són funcions del Servei d'Arxiu i Gestió Documental en relació amb la Gestió documental corporativa:
2. Gestionar els instruments relacionats amb la gestió documental corporativa: quadre de classificació, calendaris de transferència, calendaris de conservació i eliminació, catàlegs de tràmits i esquemes de metadades, entre d'altres.
3. Participar en el desenvolupament i millora de l'Administració electrònica i gestió de dades de l'Ajuntament i establir criteris per a la correcta creació, tractament i arxivament dels expedients i documents públics, tant en suport analògic com electrònic.
4. Establir normes reguladores de classificació, ordenació i tractament de la documentació durant la seva gestió administrativa en els diferents òrgans auxiliars i departaments de l'administració municipal, i controlar-ne l'aplicació.
5. Establir criteris i normatives per a la transferència i l'ingrés de documentació a l'arxiu municipal.
6. Realitzar les propostes de conservació i d'eliminació de documentació d'acord amb el marc legal i normatiu existent.
7. Marcar directrius per a la correcta ubicació física dels documents i establir les condicions idònies que han de complir els locals del dipòsit i les instal·lacions necessàries per poder-los utilitzar i per garantir-ne la seguretat.
8. Contribuir a una millor eficàcia i un millor funcionament de l'administració municipal mitjançant l'elaboració d'inventaris, catàlegs, índexs, repertoris i altres instruments de descripció documental necessaris per tal de facilitar d'una manera ràpida i pertinent la documentació necessària per resoldre qualsevol tràmit administratiu.
9. En general, les funcions que s'assenyalen als articles d'aquesta Política respecte a la gestió documental corporativa.
10. Altres funcions que li puguin ser encomanades relacionades amb la gestió documental corporativa.

### **Article 87. Funcions en relació amb l'accés als documents**

1. Són funcions del Servei d'Arxiu i Gestió Documental en relació amb l'accés a la



informació-documents:

- 1.1. Establir les condicions de préstec de documents per a la consulta a les diferents unitats de gestió de l'Ajuntament i mantenir un registre de tots els documents prestats.
  - 1.2. Posar a disposició pública inventaris, catàlegs i índexs, repertori i instruments de descripció documental que facilitin l'accés dels usuaris a la documentació.
  - 1.3. Garantir l'accés i la consulta de la documentació a tots els investigadors, els estudiosos i els ciutadans en general, d'acord amb el marc legal i normatiu existent, i mantenir una relació d'investigadors i confeccionar les estadístiques d'investigadors i usuaris.
2. Garantir l'accés i la consulta de la documentació i fitxers, pel que respecta a les dades de caràcter personal, d'acord amb el que es disposa la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals<sup>105</sup>, així com posterior normativa aplicable.
    - 2.1. Establir les prioritats d'intervenció sobre la documentació ja produïda que no disposi d'instruments de descripció i elaborar els que consideri més adequats per tal de facilitar l'accés dels usuaris a la documentació: inventaris, catàlegs, índexs, repertoris, etc.
    - 2.2. Gestionar les sol·licituds d'accés d'acord amb la regulació feta al títol corresponent d'aquesta Política.

#### **Article 88. Funcions en relació amb la protecció i difusió del patrimoni documental**

1. Són funcions del Servei d'Arxiu i Gestió Documental en relació amb la protecció i difusió del patrimoni documental:
  - 1.1. Promoure la difusió del patrimoni documental municipal mitjançant exposicions, publicacions, conferències, serveis pedagògics i, totes aquelles activitats que mostrin i divulguin el fons documental que custodia el Servei d'Arxiu municipal.
  - 1.2. Fomentar la protecció del patrimoni documental del municipi mitjançant propostes d'adquisició de donació o de dipòsit, en el cas que sigui possible.
  - 1.3. Vetllar contra l'espoli del patrimoni documental municipal, entenent com a tal

---

<sup>105</sup> <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es/lo/2018/12/05/3>





qualsevol acció o omissió que posi en perill de deterioració, de pèrdua o de destrucció de tots o d'alguns dels valors dels béns que integren el patrimoni documental en el seu àmbit local.

- 1.4. Ha de disposar d'una regulació específica de Política d'Ingressos a l'Arxiu Municipal on s'estableixin els criteris per a l'ingrés de documents a l'Arxiu Municipal.

### **Article 89. Funcions en relació amb la gestió de les instal·lacions d'arxiu**

1. Les instal·lacions del Servei d'Arxiu i Gestió Documental tenen com a funció única i exclusiva les que li són pròpies i específiques, i en cap cas no podran ser utilitzades amb altres finalitats.
2. Les zones de treball i de dipòsit de documentació es consideraran d'accés restringit i no hi podran tenir accés persones alienes al Servei d'Arxiu i Gestió Documental sense ser prèviament autoritzades per l'arxiver municipal i anar acompanyades per algú del mateix servei o designat per l'arxiver municipal, llevat del cas de circumstàncies excepcionals de força major que obliguin al seu accés (incendis i inundacions).
3. En cas que s'identifiqui un accés no autoritzat prèviament als dipòsits de l'arxiu, el tècnic de gestió documental i arxiu - arxiver municipal ho comunicarà a la Comissió de Seguretat de l'Ajuntament.
4. El Servei d'Arxiu i Gestió Documental vetllarà perquè en totes les dependències es donin les condicions ambientals, de seguretat i d'higiene adequades per a una bona conservació i protecció de la documentació; d'acord amb l'article 32.2a de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents<sup>106</sup>, concretament s'aplicaran les mesures que permetin la climatització dels espais amb les temperatures i humitats adequades d'acord amb els estàndards i criteris tècnics.
5. A les instal·lacions del Servei d'Arxiu i Gestió Documental caldrà respectar unes normes bàsiques de comportament per no alterar les condicions de treball. Així mateix, els usuaris no podran prendre pel seu compte, dels prestatges o dipòsits d'accés restringit, els documents que desitgin consultar. Els documents se serviran per rigorós ordre de comanda.
6. Per tal de garantir la correcta preservació dels documents dipositats de l'Arxiu Municipal de Castellbisbal, s'hauran de dur a terme neteges periòdiques als dipòsits de l'arxiu i espais de treball i accés als dipòsits. La neteja sistemàtica s'haurà de dur a terme amb una periodicitat mínima d'un cop a l'any. Així mateix, s'hauran de dur a terme controls

---

<sup>106</sup> <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es-ct/l/2001/07/13/10>



periòdics de plagues que garanteixin una immediata actuació en cas de detecció de riscos per plagues.

7. A les instal·lacions del Servei d'Arxiu i Gestió documental es podran fer servir mecanismes que permetin les reproduccions d'acord amb el protocol establert per autoreproduccions de documents de l'Arxiu.
8. S'estableix un horari d'obertura del Servei d'Arxiu i Gestió Documental al públic per a la realització de consultes externes d'un mínim de quinze hores setmanals.

### **Article 90. Regulació del tècnic de gestió documental i arxiu - arxiver municipal**

1. El tècnic de gestió documental i arxiu - arxiver municipal és el cap del Servei d'Arxiu i Gestió Documental, i el responsable tècnic de l'Arxiu Municipal de Castellbisbal.
2. El tècnic de gestió documental i arxiu - arxiver municipal és el responsable del bon ordre i funcionament del servei, de les instal·lacions, com també del personal que hi treballa, i anualment elaborarà la memòria del servei. Les claus del dipòsit estaran sota la seva custòdia directa, tot i que per motius de seguretat pot existir una altra còpia que haurà de ser correctament custodiada.
3. El tècnic de gestió documental i arxiu - arxiver municipal podrà emetre còpies autenticades de documentació dipositada a l'Arxiu Municipal de Castellbisbal.
4. Les funcions previstes en aquesta Política poden ser delegades totalment o parcialment en altres persones del mateix servei o en un altre funcionari de l'Ajuntament de manera temporal, amb motiu de vacances, baixes, permisos o altres causes, llevat de les funcions que li hagin estat delegades. No podran ser delegades totalment o de forma indefinida les que corresponen legalment als tècnics arxiver, equivalent a persona tècnica de gestió documental i arxiu. Aquesta persona ostentarà en aquest període la custòdia directa de les claus dels dipòsits i la responsabilitat sobre la seva gestió.
5. El tècnic de gestió documental i arxiu - arxiver municipal podrà proposar o, si s'escau, decidir qualsevol mesura que consideri necessària i que no estigui prevista en aquesta Política, adreçada a millorar el compliment i desenvolupament de les funcions i finalitats enumerades com a pròpies del servei en aquesta Política.
6. Haurà d'interessar les autoritats competents per tal que adoptin les mesures oportunes contra l'espoli del patrimoni documental del municipi d'acord amb l'article 32.2 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents<sup>107</sup>; l'article 7 de la Llei 16/1985,

---

<sup>107</sup> <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es-ct/l/2001/07/13/10>



de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol<sup>108</sup>, a l'apartat e) de l'article 66.3 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya<sup>109</sup>, i de l'article 3 de la Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català<sup>110</sup>.

### **Article 91. Conservació dels fons documentals de l'Arxiu Municipal**

1. L'Arxiu està format pel conjunt orgànic de documents –independentment de la data i del suport- creats en l'exercici de les seves funcions per l'Ajuntament de Castellbisbal, com també els provinents de persones físiques, jurídiques, públiques o privades que els seus propietaris en vulguin fer cessió.
2. Per garantir la conservació del suport i de la informació dels documents, el Servei d'Arxiu i Gestió Documental proposarà la utilització de materials (papers, sistemes d'impressió, unitats d'instal·lació, etc.) i sistemes de protecció adients (còpies de seguretat, microfilmacions, digitalitzacions, reagracions, etc.).
3. En cas de detectar-se processos de deteriorament i/o degradació de la documentació, el Servei d'Arxiu i Gestió Documental prendrà les mesures necessàries. Si la restauració del document requereix traslladar-lo, el trasllat l'haurà d'autoritzar l'òrgan competent, previ informe de l'arxiver municipal.

### **Article 92. Protecció del patrimoni documental del municipi**

1. Formen part del patrimoni documental del municipi, d'acord amb els articles 19 de la Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català<sup>111</sup>, de l'article 49 de la Llei 16/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol<sup>112</sup>, i els assenyalats a la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents<sup>113</sup>:
  - 1.1. El patrimoni documental de l'Ajuntament de Castellbisbal segons es defineix a l'article corresponent d'aquesta Política.
  - 1.2. Els documents de més de quaranta anys d'antiguitat produïts o rebuts en l'exercici de les seves funcions per qualsevol entitat o persona jurídica de caràcter privat que desenvolupi la seva activitat al municipi.

<sup>108</sup> <https://www.boe.es/eli/es/l/1985/06/25/16/con>

<sup>109</sup> <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es-ct/dlg/2003/04/28/2>

<sup>110</sup> <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es-ct/l/1993/09/30/9>

<sup>111</sup> <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es-ct/l/1993/09/30/9>

<sup>112</sup> <https://www.boe.es/eli/es/l/1985/06/25/16/con>

<sup>113</sup> <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es-ct/l/2001/07/13/10>



- 1.3. Els documents de més de cent anys d'antiguitat produïts o rebuts per qualsevol persona física i els documents de menys antiguitat que hagin estat produïts en suports de caducitat inferior als cent anys, com és el cas dels audiovisuals en suport fotoquímic o magnètic.
- 1.4. Es considerarà també patrimoni documental d'interès per al municipi tota la documentació, sense límit d'edat, resultant de l'activitat de les persones físiques o jurídiques del municipi o que hi hagin estat vinculades.
2. L'àmbit d'actuació territorial del Servei d'Arxiu i Gestió Documental és el terme municipal, i els fons objecte de la seva actuació són els descrits al punt anterior.
3. L'Arxiu Municipal de Castellbisbal ha de disposar dels protocols de prevenció i d'actuació en cas de desastre.

#### **Article 93. Ingressos extraordinaris de documents a l'Arxiu**

1. El Servei d'Arxiu i Gestió Documental seguirà una política d'ingressos d'acord amb el seu àmbit d'actuació, l'interès del fons i la disponibilitat de recursos humans i d'instal·lacions.
2. Són d'interès prioritari l'ingrés en donació o dipòsit dels fons i col·leccions produïdes o agrupades per persones físiques o jurídiques de Castellbisbal o que han tingut una relació directa amb Castellbisbal. Es consideren, entre altres fons subjectes d'ingrés, els fons personals, patrimonials o familiars, empresarials, d'entitats, institucions i altres administracions.
3. Els ingressos de fons es duren a terme mitjançant contracte de donació, comodatiu o cessió temporal per a la seva digitalització, tot i que en casos excepcionals es pot produir mitjançant compra de documents singulars que es considerin d'interès, previ informe de l'arxiver municipal i aprovació per part de l'òrgan competent.
4. El Servei d'Arxiu i Gestió Documental vetllarà per la integritat del patrimoni documental del municipi i per a la seva protecció i recuperació. Amb aquesta finalitat farà les oportunes propostes d'adquisició, d'acceptació de cessió o de reproducció dels fons documentals d'interès per al municipi. Al mateix temps, podrà assessorar entitats, empreses i particulars sobre les condicions de conservació i tractament de la documentació.
5. L'ingrés de documentació al Servei d'Arxiu i Gestió Documental ha de ser acceptat definitivament, prèvia acceptació provisional i informe del tècnic de gestió documental i



arxiu – arxiver municipal, per l'òrgan competent, que haurà d'acordar les condicions sota les quals s'efectua i que regularan l'accés a aquesta documentació per part del mateix cedent.

6. El Servei d'Arxiu i Gestió Documental portarà un registre dels ingressos, en què constarà el número de registre, la data d'acceptació, la data d'ingrés, les dades del cedent, el tipus d'ingrés i la descripció sumària de la documentació ingressada.
7. Per recuperar documentació cedida al Servei d'Arxiu i Gestió Documental en règim de dipòsit, serà imprescindible sol·licitar-ho per escrit a l'alcalde o alcaldessa. L'Ajuntament la retornarà d'acord amb els pactes efectuats en constituir-se la cessió en règim de dipòsit o, si aquests no s'haguessin formalitzat, a les disposicions legals que la regulen.

#### **Article 94. Difusió del patrimoni documental del municipi**

1. El Servei d'Arxiu i Gestió Documental ha de divulgar el patrimoni documental que custodia com a part del patrimoni cultural del municipi; d'acord amb l'article 32.2c de Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents<sup>114</sup>, o norma que la substitueixi. Amb aquest objectiu dissenyarà programes d'activitats que poden incloure, entre d'altres:
  - 1.1. L'edició de material de divulgació dels fons i dels serveis.
  - 1.2. La publicació de revistes i monografies d'àmbit local.
  - 1.3. La realització de visites guiades a l'Arxiu Municipal.
  - 1.4. L'organització de cursos i conferències.
  - 1.5. El muntatge d'exposicions.
2. Pel caràcter cultural de la documentació que custodia, el Servei d'Arxiu municipal, a més de les activitats pròpies, estarà obert a col·laborar amb iniciatives d'altres entitats que contribueixin a la divulgació del patrimoni cultural del municipi.
3. El Servei d'Arxiu i Gestió Documental col·laborarà amb els centres d'ensenyament per donar a conèixer l'existència, la naturalesa i els possibles usos del patrimoni documental.
4. El Servei d'Arxiu i Gestió Documental assessorarà els usuaris sobre les característiques, el contingut i les possibilitats d'explotació de la documentació que custodia.

---

<sup>114</sup> <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es-ct/l/2001/07/13/10>



5. Per motiu d'exposicions o altres activitats que tenen com a finalitat la difusió del patrimoni cultural es podrà dur a terme el préstec de documents sota les clàusules següents:
6. Les sol·licituds de préstec es formularan per escrit amb indicació clara dels documents sol·licitats, del nom del responsable que es farà càrrec dels trasllats, custòdia i retorn de la documentació i del termini de préstec sol·licitat.
7. Les sol·licituds de préstec s'hauran de resoldre per l'òrgan competent, previ informe de l'arxiver municipal. A l'expedient administratiu també hi constaran els documents que testimonien el préstec i retorn dels documents.
8. Si l'estat de conservació ho aconsella, el Servei d'Arxiu i Gestió Documental encarregarà reproduccions de la documentació sol·licitada a càrrec del sol·licitant.
9. Abans de lliurar la documentació, se'n farà una còpia de seguretat, que anirà a càrrec del sol·licitant.
10. Les despeses d'emalatge, transport, etc. aniran a càrrec del sol·licitant.
11. El sol·licitant contractarà una assegurança que cobrirà tots els riscos als quals estarà sotmesa la documentació. Si se sol·licita una pròrroga del termini de cessió, s'haurà de demanar autorització i ampliar, també, el termini de l'assegurança.
12. S'exigiran les condicions de conservació i sistemes de seguretat adequats i es convindrà amb claredat la prohibició d'utilitzar qualsevol sistema de fixació (grapes, cintes adhesives, etc.) que puguin perjudicar el document.
13. Resta totalment prohibida la realització de qualsevol tipus de còpia sense l'autorització del Servei d'Arxiu i Gestió Documental.

#### **Article 95. Participació de voluntaris a l'arxiu**

1. El Servei d'Arxiu i Gestió Documental podrà establir actuacions per tal d'afavorir la participació de la ciutadania, tant afavorint l'ingrés de documents com amb altres actuacions vinculades amb el patrimoni documental castellbisbalenc.
2. L'Arxiu podrà acollir voluntaris per a la realització de tasques específiques vinculades amb el patrimoni documental ingressat a l'Arxiu. Les actuacions tindran el seguiment del responsable del Servei d'Arxiu i Gestió Documental.
3. Els voluntaris que duguin a terme actuacions a l'Arxiu estaran degudament acreditats,



s'haurà de comunicar prèviament al Servei de Recursos Humans i estaran coberts per l'assegurança general que tingui contractada l'Ajuntament.

4. La participació com a voluntari no implica cap relació de tipus contractual entre l'Ajuntament i la persona vinculada, de la mateixa manera que no podrà rebre cap contraprestació econòmica per l'activitat que pugui dur a terme.





## **Títol VII. Eines tècniques i tecnològiques del Sistema de Gestió Documental i Transparència**

### **Capítol I. Eines tècniques del Sistema de Gestió Documental i Transparència**

#### **Article 95. Quadre de Classificació Funcional Corporatiu**

- 1- És una estructura jeràrquica i lògica que reflecteix les funcions i activitats d'una organització, i que permet la identificació, organització i classificació de la documentació generada o rebuda per l'Ajuntament en exercici de cada una de les funcions o activitats. Cada procediment o tramitació es correspon a una sèrie documental específica.
- 2- El Quadre de Classificació és l'eina vàlida per a la identificació i gestió de les sèries documentals corporatives. D'aquesta eina es deriven la resta d'eines tècniques que gestionen les sèries documentals corporatives.
- 3- L'eina ha de ser funcional, independent de la unitat de gestió encarregada en cada moment de la gestió de la funció o activitat determinada.
- 4- El Quadre de Classificació el gestiona el Servei d'Arxiu i Gestió Documental de l'Ajuntament i és d'aplicació obligatòria a totes les unitats de gestió de l'Ajuntament.

#### **Article 96. Catàleg de Sèries Documentals**

- 1- El Catàleg de sèries documentals és la relació ordenada de les Sèries documentals actives amb les dades bàsiques identificatives, les unitats de gestió responsables de la seva tramitació, l'accés permès i altres dades de gestió.
- 2- És una eina tècnica complementària al Quadre de Classificació Corporatiu.
- 3- Correspon al Servei d'Arxiu i Gestió Documental el seu manteniment.

#### **Article 97. Catàleg de Tipus Documentals**

- 1- El Catàleg de Tipus Documentals és l'instrument que permet tipificar els documents administratius, identificar els tipus documentals a través de la seva descripció, identificació de metadades fixes per tipus documental, identificar els tipus documentals considerats com essencials i establir la correspondència amb els tipus estatals en les operacions d'interoperabilitat, i altres dades de gestió.



- 2- Obligatòriament en el moment de la captura d'un document al Gestor Documental s'haurà de classificar de forma rigorosa per garantir la seva correcta classificació.
- 3- El gestiona el Servei d'Arxiu i Gestió Documental de l'Ajuntament i és d'aplicació obligatòria a totes les unitats de gestió de l'Ajuntament.

### **Article 98. Vocabulari / Esquema de Metadades**

1. Les metadades són les dades vinculades amb altres dades que descriuen el context, contingut i estructura dels documents, així com la seva gestió al llarg del temps. Són informació estructurada o semiestructurada que possibilita la creació, registre, classificació, accés, conservació i disposició dels documents al llarg del temps i dins d'un mateix domini o diversos dominis diferents (ISO-UNE 23081 i 15489).
2. El vocabulari (o esquema) de metadades és "un pla lògic que mostra les relacions entre els elements de metadades. Els esquemes de metadades incorporen normalment un conjunt de regles, incloent-hi regles relacionades amb la semàntica i la sintaxi, que permeten la gestió de metadades (UNE-ISO 23081 -1, 3.3)".
3. Un esquema de metadades d'acord amb la pròpia norma ISO-UNE 23081, conté els següents grups de metadades:
  - 3.1. Identificació: les metadades d'Identificació identifiquen l'entitat.
  - 3.2. Descripció: la categoria de metadades de Descripció conté els elements requerits per decidir si l'entitat és efectivament la que es necessita utilitzar.
  - 3.3. Ús: la categoria de metadades d'ús conté la informació que facilita l'ús a llarg termini de l'entitat.
  - 3.4. Pla d'esdeveniments. La categoria de metadades del Pla d'esdeveniments conté la informació usada per gestionar l'entitat. Les metadades d'aquest grup consisteixen en una seqüència vinculada de metadades i d'elements de metadades independents.
  - 3.5. Historial d'esdeveniments. La categoria de metadades de l'Historial d'esdeveniments documenta el passat dels documents i altres esdeveniments de gestió de l'entitat i de les seves metadades. Per a cada esdeveniment especifica el tipus d'esdeveniment, què va succeir, quan va ocórrer, per què va passar, i qui el va fer. Les metadades en aquest element constitueixen una seqüència que documenta un esdeveniment específic.
  - 3.6. Relació. La categoria de metadades de Relació assenjala una entitat-relació o descriu les relacions entre aquesta entitat i altres entitats.
4. Per cada metadada s'assenyalaran els ítems necessaris per a la seva gestió.
5. El gestiona el Servei d'Arxiu i Gestió Documental de l'Ajuntament.



### **Article 99. Quadre d'Avaluació i Accés documental**

1. El Quadre d'Avaluació i Accés Documental és l'eina tècnica partint del Quadre de Classificació Funcional Corporatiu i Catàleg de Sèries Documentals que indica per a cada sèrie documental la seva disposició i accés:
  - 1.1. Regula el tipus de disposició de cada sèrie documental (conservació permanent o eliminació total o parcial) d'acord amb les TAAD de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental.
  - 1.2. Identifica les condicions i regulació d'accés als documents per part de la ciutadania d'acord amb les TAAD de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental.
  - 1.3. Terminis del tractament de les dades de caràcter personal d'acord amb l'article 26 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals<sup>115</sup>, essent aquests equivalents les condicions de disposició i terminis de conservació de documents marcats per les taules d'accés i avaluació documental (TAAD) aprovades per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD) de la Generalitat de Catalunya.
2. Correspon al Servei d'Arxiu i Gestió Documental el seu manteniment.

### **Article 100. Catàleg de Tràmits i Serveis**

1. Tots els procediments administratius que duen a terme el conjunt d'unitats de gestió de l'Ajuntament de Castellbisbal han de ser identificats, codificats i descrits de forma estandarditzada seguint un esquema preestablert.
2. El catàleg de tràmits administratius serà l'eina per a la permanent actualització del catàleg de tràmits de què s'informa els ciutadans a través de la Seu electrònica de l'Ajuntament.
3. Cada tràmit administratiu té la seva correspondència en una sèrie documental que és definida al Quadre de Classificació Corporatiu de l'Ajuntament de Castellbisbal.
4. Es mantindrà permanentment actualitzat un catàleg de tràmits administratius i serveis amb la descripció del tràmit, definició del procediment administratiu, cost i altres dades necessàries per a la seva publicació a la Seu electrònica de l'Ajuntament. La seva gestió correspon a l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres – Oficina d'Atenció Ciutadana, en coordinació amb els serveis de Comunicació i de Gestió Documental i

<sup>115</sup> <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es/lo/2018/12/05/3>



Arxiu.

5. Les diverses unitats de gestió són responsables de la definició, revisió i actualització permanent dels seus tràmits administratius i serveis descrits a la Seu electrònica de l'Ajuntament. Qualsevol variació s'haurà de comunicar a l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres - Oficina d'Atenció Ciutadana, que procedirà a actualitzar el catàleg i comunicar els canvis al servei gestor de la Seu electrònica.

## **Capítol II. Eines tecnològiques del Sistema de Gestió Documental i Transparència**

### **Article 101. Gestor Documental**

1. El Gestor Documental és l'eina tècnica que permet la gestió dels expedients i documents electrònics produïts o rebuts per l'Ajuntament de Castellbisbal, permetent la gestió dels documents electrònics, les seves metadades i signatures associades, vinculats intel·lectualment per la generació dels expedients electrònics.
2. El Gestor Documental està vinculat amb el Repositori Electrònic i altres eines tècniques pròpies o d'altres administracions a través de la seva integració, permetent la gestió integral de la documentació administrativa.
3. Ha de permetre el control d'accessos i la seva traçabilitat, així com l'aplicació de les mesures de seguretat definides per la Política de Seguretat i les configuracions de gestió documental corporativa definides en aquesta Política.
4. Ha de permetre gestionar els documents al llarg del seu cicle de vida de forma auditable i previsible.
5. Correspon al Servei de Sistemes d'Informació – Informàtica el manteniment i evolució tecnològica de la infraestructura i la seva actualització, i al Servei d'Arxiu i Gestió Documental la implantació i el manteniment de les configuracions vinculades amb les eines tècniques del Sistema de Gestió Documental i Transparència.

### **Article 102. Punt d'Accés Electrònic General**

1. El Portal d'Internet és el punt d'accés general electrònic de l'Ajuntament de Castellbisbal a través de l'adreça: [www.castellbisbal.cat](http://www.castellbisbal.cat).
2. El Portal d'Internet permet l'accés a la informació municipal d'interès general per a la ciutadania i a la Seu electrònica.



3. La informació pública que es difon a través del Portal d'Internet ha de ser actualitzada, objectiva, útil i accessible i ha d'identificar l'òrgan responsable de la difusió d'informació que ha de vetllar perquè es compleixi el que estableix aquest punt.
4. El Portal d'Internet ha de disposar d'un enllaç a la Seu electrònica, Oficina virtual de tràmits i Portal de la Transparència, i a les altres pàgines que es considerin d'interès.
5. L'Ajuntament de Castellbisbal ha d'incloure un avís legal on es comuniquin les condicions de funcionament. L'avís legal ha d'informar els usuaris sobre la disponibilitat de la informació i els serveis; la seva qualitat i accessibilitat; la política de seguretat; la política de protecció de les dades personals; la política de galetes (*cookies*); la responsabilitat per la informació i els serveis prestats; si escau, les condicions per a la reutilització de la informació difosa i, si escau, el règim de propietat intel·lectual aplicable. L'avís legal ha d'estar redactat en un llenguatge fàcilment intel·ligible per als usuaris.

#### **Article 103. Seu electrònica**

1. La Seu electrònica és l'adreça electrònica disponible al públic a través de la qual s'accedeix a informació oficial i serveis que presta l'Ajuntament de Castellbisbal per mitjans electrònics. És accessible a través de l'adreça [www.castellbisbal.cat/seu-electronica/](http://www.castellbisbal.cat/seu-electronica/).
2. És Seu electrònica associada la denominada Oficina virtual de tràmits, que té com a finalitat oferir els serveis i tràmits a distància que ofereix l'Ajuntament de Castellbisbal, i que requereixen una identificació, i presentació de documents al Registre electrònic general. És accessible a través de l'adreça [www.castellbisbal.cat/oficinavirtual](http://www.castellbisbal.cat/oficinavirtual). Forma part de la Seu electrònica, i és accessible des d'aquesta i del punt d'accés electrònic general. Es podran integrar els serveis que ofereix aquesta Seu electrònica associada a la pròpia Seu electrònica sense requerir una nova regulació, i assumint la Seu electrònica la informació i serveis descrits vinculats a la Seu electrònica Associada. La supressió d'aquesta Seu electrònica Associada significarà la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona per al públic coneixement.
3. La Seu electrònica de l'Ajuntament de Castellbisbal, i Seu electrònica associada Oficina virtual de tràmits, es va crear i mitjançant l'Ordenança de Transparència i Administració Electrònica de l'Ajuntament de Castellbisbal, publicada al BOP de Barcelona de 25 de maig de 2017, i es regula amb aquesta Política. Són titularitat de l'Ajuntament de Castellbisbal.
4. El Perfil del Contractant i accés a tràmits dins dels processos de contractació de l'Ajuntament de Castellbisbal s'ofereixen a través de la Plataforma de serveis de



contractació pública de la Generalitat de Catalunya.

5. El funcionament de la Seu electrònica ha de subjectar-se als principis de transparència, publicitat, responsabilitat, qualitat, seguretat, disponibilitat, accessibilitat, neutralitat i interoperabilitat.
6. La Seu electrònica posa a disposició de la ciutadania la següent informació, i la que es disposa legalment:
  - 6.1. Identificació del titular de la Seu electrònica.
  - 6.2. Àmbit territorial i àmbit material de competències de l'Ajuntament de Castellbisbal.
  - 6.3. Actes de sessions del ple i de la junta de govern quan actua per delegació del ple i extracte de les resolucions d'Alcaldia.
  - 6.4. Informació sobre els procediments administratius, precisant-ne els terminis i el sentit del silenci i les modalitats disponibles; el perfil de contractant, l'accés i la selecció del personal, i el Catàleg de procediments; informació sobre els serveis que presta, les prestacions previstes i les cartes de serveis.
  - 6.5. Normes aplicables en l'àmbit de competència de l'Ajuntament de Castellbisbal.
  - 6.6. Política de signatura.
  - 6.7. Informació necessària per a la correcta utilització de la Seu i relació dels serveis disponibles.
  - 6.8. La normativa reguladora de la Seu electrònica.
  - 6.9. Disposicions de creació i funcionament del Registre electrònic general.
  - 6.10. Data i hora oficial.
  - 6.11. Dies que es consideren inhàbils.
  - 6.12. Models normalitzats o sistemes electrònics de sol·licitud, així com la possibilitat d'usar documents no normalitzats.
  - 6.13. Relació de segells electrònics emprats per l'Ajuntament de Castellbisbal.
  - 6.14. Llistat de codis d'identificació dels òrgans, centres o unitats als quals es poden dirigir les sol·licituds.
  - 6.15. Expedients sotmesos a informació pública.
  - 6.16. Directori geogràfic de les oficines d'assistència en matèria de registres.
  - 6.17. Instruments de planificació urbanística.
  - 6.18. Les convocatòries i resolucions de subvencions i ajuts.
  - 6.19. L'oferta pública d'ocupació.
  - 6.20. Perfil del contractant.
  - 6.21. Enllaç Registre de grups d'interès.
  - 6.22. Relació de funcionaris habilitats.
  - 6.23. Registre electrònic d'apoderaments.
  - 6.24. Tauler d'anuncis electrònic.
  - 6.25. Accés al servei de presentació de factures
  - 6.26. Enllaç al registre de grups d'interès
  - 6.27. Formulació de suggeriments i queixes.



- 6.28. Accés a notificació electrònica
7. Posa a disposició dels ciutadans i ciutadanes els següents serveis a través de la pròpia Seu electrònica o Seu electrònica associada:
- 7.1. Carpeta ciutadana o espai personalitzat de comunicació amb l'Ajuntament de Castellbisbal.
  - 7.2. Registre electrònic.
  - 7.3. Tràmits electrònics que es poden iniciar
  - 7.4. Informació sobre els codis segurs de verificació
  - 7.5. Verificació de documents amb codi segur de verificació i de certificats de Seu i de segells electrònics.
8. La Seu electrònica de l'Ajuntament de Castellbisbal ha d'utilitzar, per identificar-se i garantir una comunicació segura a través de xarxes de comunicacions electròniques, sistemes de signatura electrònica basats en certificats de dispositiu segur.
9. La Seu electrònica ha d'estar disponible cada dia de l'any i durant les vint-i-quatre hores del dia.
10. Quan per raons tècniques es prevegi que la Seu electrònica no ha d'estar operativa, l'Ajuntament de Castellbisbal ho ha d'anunciar amb el màxim d'antelació possible a la pròpia seu i pels canals alternatius de consulta existents.
11. Quan una incidència tècnica impossibiliti el funcionament ordinari de la Seu electrònica, l'Ajuntament de Castellbisbal pot determinar l'ampliació dels terminis no vençuts.
12. L'Ajuntament de Castellbisbal ha de publicar a la Seu electrònica tant la incidència tècnica com l'ampliació que s'hagi determinat i, si convé, els sistemes alternatius que es puguin utilitzar. La impressió del missatge que visualitzi ha de servir com a constància documental de la incidència.
13. L'Ajuntament de Castellbisbal ha d'incloure un avís legal on es comuniquin les condicions de funcionament. L'avís legal ha d'informar els usuaris sobre la disponibilitat de la informació i els serveis; la seva qualitat i accessibilitat; la política de seguretat; la política de protecció de les dades personals; la política de galetes (*cookies*); la responsabilitat per la informació i els serveis prestats; si escau, les condicions per la reutilització de la informació difosa i, si escau, el règim de propietat intel·lectual aplicable. L'avís legal ha d'estar redactat en un llenguatge fàcilment intel·ligible per als usuaris.
14. La gestió tecnològica de la Seu electrònica i Seu electrònica Associada es correspon al Servei de Sistemes d'Informació. L'actualització de continguts de la Seu electrònica als serveis de Comunicació i Oficina d'Assistència en Matèria de Registres – Oficina





d'Atenció Ciutadana. L'actualització de continguts de la Seu electrònica Associada correspon al Servei d'Arxiu i Gestió Documental i a l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres – Oficina d'Atenció Ciutadana.

#### **Article 104. Registre Electrònic General**

1. El Registre electrònic general de l'Ajuntament de Castellbisbal és l'eina tecnològica amb valor legal que certifica la identitat i data en la presentació de documents a l'Ajuntament de Castellbisbal. És també l'eina que certifica la data de sortida de documents de l'Ajuntament de Castellbisbal.
2. El registre electrònic general de l'Ajuntament de Castellbisbal és interoperable i interconnectat amb els registres electrònics d'altres administracions públiques.
3. Correspon a l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres – Oficina d'Atenció Ciutadana la seva gestió i seguiment.
4. El Registre electrònic general de l'Ajuntament de Castellbisbal anota l'assentament de qualsevol document que s'hagi presentat o rebut per qualsevol òrgan, organisme o entitat vinculada o dependent de l'Ajuntament de Castellbisbal, així com a altres registres electrònics interconnectats, sempre que s'hagin presentat de forma formal. El Registre electrònic general també ha d'anotar la sortida dels documents oficials dirigits a altres òrgans o interessats.
5. Els organismes públics vinculats o dependents de l'Ajuntament de Castellbisbal poden disposar del seu propi registre electrònic interconnectat i interoperable amb el Registre electrònic general de l'Ajuntament de Castellbisbal.
6. La data i l'hora oficial del Registre electrònic general se sincronitza amb el laboratori del Reial Observatori de l'Armada, dipositari del patró de temps associat al laboratori del Centre Espanyol de Metrologia. Anualment s'actualitzen a la Seu electrònica els dies declarats com a inhàbils.
7. Quan, per raons tècniques, es pugui preveure que el registre no pot estar operatiu, s'ha d'anunciar als usuaris amb la màxima antelació possible i mentre duri aquesta situació, podent-se, en qualsevol moment previ al seu venciment, ampliar el termini per a la presentació d'escrius i documents de forma expressa. En tot cas, a la Seu electrònica corresponent s'ha d'informar sobre la suspensió temporal del servei, la previsió de durada de la mateixa i, si s'escau, els altres registres electrònics interconnectats que estan disponibles per a la presentació de sol·licituds.



### **Article 105. Tauler d'anuncis electrònic**

1. El Tauler d'anuncis electrònic és el mitjà per a la publicació dels anuncis, acords, resolucions i comunicacions emeses per l'Ajuntament de Castellbisbal en exercici de les seves competències d'acord amb les disposicions legals o reglamentàries que així ho estableixin. La publicació d'actes al Tauler d'edictes electrònic té la consideració d'oficial i autèntica. El Tauler d'anuncis electrònic és únic per a tot l'Ajuntament de Castellbisbal.
2. Es va aprovar la seva creació mitjançant Decret n.: 2021/1648, de 22 de juny, accessible al mateix Tauler d'anuncis<sup>116</sup>.
3. L'accés al Tauler d'anuncis electrònic no requereix cap mecanisme especial d'acreditació de la identitat del ciutadà o la ciutadana.
4. El Tauler d'anuncis electrònic és accessible a través de la Seu electrònica. L'Ajuntament de Castellbisbal ha de garantir l'accés al tauler d'anuncis únic a l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres.
5. El Tauler d'anuncis electrònic ha de disposar dels sistemes i mecanismes que garanteixin l'autenticitat, la integritat i la disponibilitat del contingut, en els termes previstos a la legislació vigent.
6. El Tauler d'anuncis electrònic ha d'adoptar les mesures tècniques necessàries per protegir els drets de les persones i, en particular, evitar que la informació sigui indexada o pugui ser localitzada per tercers mitjançant cercadors i que les dades personals difoses a través del Tauler d'anuncis pugui ser objecte de tractament.

### **Article 106. Registre electrònic d'apoderaments**

1. Es designa com a Registre electrònic d'apoderaments el servei REPRESENTA del Consorci d'Administració Oberta de Catalunya, o servei que el substitueixi, accessible a través de la Seu electrònica.
2. Al Registre hi constaran els apoderaments generals apud acta realitzats per l'interessat de forma electrònica o presencial i on es registra la validació de poders.
3. Totes les representacions rebudes per Registre d'Entrada hauran de ser registrades per part de l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres – Oficina d'Atenció Ciutadana.
4. Els assentaments inscrits han de fer constar els noms i cognoms o raó social i document

---

<sup>116</sup> <https://tauler.seu.cat/pagDetall.do?idEdicte=309410&idens=805430008>



d'identitat de la persona que atorga el poder i que és nomenada apoderada, així com la data de la inscripció, el període de temps per al qual s'atorga i el tipus de poder segons el poder atorgat.

5. Es poden registrar els següents tipus de poders:
  - 5.1. El poder general per tal d'actuar davant de qualsevol administració o organisme i en qualsevol tipus d'actuació administrativa.
  - 5.2. Un poder per tal d'actuar davant d'una Administració o organisme concret.
  - 5.3. Un poder per la realització de determinats tràmits especificats al poder.
6. L'apoderament apud acta es pot atorgar mitjançant compareixença a la Seu electrònica o mitjançant compareixença personal a l'oficina d'assistència en matèria de registres.
7. Els apoderaments poden tenir una vigència màxima de 5 anys. Els apoderaments es poden revocar o prorrogar. La pròrroga atorgada té una validesa determinada màxima de cinc anys a comptar des de la data d'inscripció. El Registre electrònic d'apoderaments ha d'enviar un avís amb un mes d'antelació a l'expiració del termini.
8. Les sol·licituds de renovació, revocació o pròrroga o denúncia es poden adreçar a qualsevol registre i han de constar inscrites en el Registre electrònic d'apoderaments de l'Administració davant de la qual té efectes el poder sortint efectes des de la data en què es produeixi la inscripció.

#### **Article 107. Arxiu electrònic únic de l'Ajuntament de Castellbisbal - Repositori electrònic**

1. L'Ajuntament de Castellbisbal, d'acord amb criteris tècnics, considera com a Arxiu electrònic únic no únicament els repositoris electrònics per a la preservació de documents electrònics en fase activa i inactiva, sinó també tota la infraestructura tecnològica, sistemes, serveis, gestió arxivística i implantació de les eines tècniques en els entorns tecnològics per a la gestió dels documents des de la seva captura fins a la seva disposició que permeten la seva preservació a llarg termini.
2. Tecnològicament, l'Arxiu electrònic es divideix en dos repositoris electrònics segurs que compliran amb les especificacions tècniques per garantir el manteniment de les propietats essencials dels documents electrònics:
  - 2.1. Repositori electrònic per a la fase activa i semiactiva: conserva els documents que són generats durant la fase de tramitació administrativa, amb les seves metadades i signatures electròniques associades, fins al tancament de l'expedient i la seva transferència al repositori digital per a la fase inactiva.



- 2.2. Repositori electrònic per a la fase inactiva: es transferirà des del repositori digital de fase activa a un repositori d'arxiu digital de preservació a llarg termini que complirà amb l'estàndard OAIS o altres especificacions tècniques d'aplicació. Es poden establir convenis amb altres institucions o organismes que prestin el servei d'arxiu digital.
3. S'estableix com a Arxiu electrònic únic de l'Ajuntament de Castellbisbal per als documents en fase inactiva el servei iARXIU del Consorci d'Administració Oberta de Catalunya, o servei que el substitueixi, d'acord amb l'adhesió al servei feta l'any 2013 i modificada l'any 2015.
4. És Arxiu electrònic únic de l'Ajuntament de Castellbisbal el Repositori electrònic vinculat amb el Gestor Documental per als documents en fase activa i semiactiva i els de fase inactiva que no s'hagin transferit a iArxiu.
5. L'Arxiu Electrònic de l'Ajuntament de Castellbisbal corresponent a la fase inactiva forma part de l'Arxiu Municipal de Castellbisbal; és gestionat pel Servei d'Arxiu i Gestió Documental amb el suport tècnic del servei competent en matèria tecnològica.
6. L'Arxiu electrònic haurà de garantir la preservació de les qualitats essencials dels documents electrònics d'acord amb les normatives, estàndards i convencions tècniques.
7. Es podrà accedir als repositoris electrònics a través del Gestor documental.

#### **Article 108. Portal de la Transparència**

1. El Portal de la Transparència és l'espai a Internet on l'Ajuntament de Castellbisbal difon la informació pública d'acord amb el que estableix la legislació vigent, accessible a través de l'adreça: <https://www.castellbisbal.cat/transparencia>.
2. El Portal de la Transparència de l'Ajuntament de Castellbisbal es va crear mitjançant l'Ordenança de transparència i administració electrònica de l'Ajuntament de Castellbisbal, publicada al BOP de Barcelona de 25 de maig de 2017<sup>117</sup>.
3. S'hi ha de publicar classificada per matèria i ordenada la informació pública objecte de transparència activa d'acord amb els articles dels capítols II i III de la Llei 19/2014, del 29 de desembre<sup>118</sup>.

---

<sup>117</sup> <http://bop.diba.cat/anunci/484146/aprovacio-definitiva-i-text-integre-de-l-ordenanca-de-transparencia-i-administracio-electronica-de-l-ajuntament-ajuntament-de-castellbisbal>

<sup>118</sup> <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es-ct/l/2014/12/29/19>



## **Títol VIII. Disposicions transitòries, derogatòries i finals**

### **Disposicions addicionals**

#### **Primer. Adhesió a plataformes i serveis d'altres administracions**

Mitjançant acord de la Junta de Govern Local, l'Ajuntament de Castellbisbal es pot adherir a serveis i plataformes de l'Administració General de l'Estat, la Generalitat de Catalunya, les entitats de caràcter supramunicipal o d'altres administracions locals, per a l'intercanvi d'informació, la creació de seus electròniques, el perfil del contractant, portals de transparència o dades obertes, tauler d'edictes, serveis d'arxiu, de contractació, i per a l'emissió i recepció de factures electròniques, així com a qualsevol servei, plataforma o sistema que permeti el compliment de la present Política.

L'adhesió requereix la comprovació prèvia, pels serveis municipals, que la plataforma o servei garanteix les condicions adequades de seguretat, interoperabilitat i neutralitat. A tal efecte, s'ha de requerir la documentació relativa a la Política de seguretat i la documentació tècnica disponible als òrgans responsable del servei o plataforma.

#### **Segon. Aprovació de les regulacions i eines tècniques**

Les Regulacions tècniques i Eines del sistema de gestió documental i transparència seran aprovades i modificades mitjançant acord de la Junta de Govern Local, i en retrà comptes posteriorment al Ple Municipal. Seran publicades a la pàgina web municipal i les que afectin el conjunt de l'Administració seran difoses mitjançant circular interna.

Les instruccions tècniques i procediments documentats del Sistema de gestió documental i transparència seran aprovades mitjançant Decret i difoses al conjunt de l'Administració mitjançant circular interna.

#### **Tercer. Actualització normativa**

Les referències fetes a disposicions legals s'entendran fetes a les normatives que les afectin, modifiquin o deroguin.

### **Disposicions derogatòries**

#### **Única. Derogació normativa**

1. Queden derogades totes les normes d'igual o inferior rang en allò que contradigui o s'oposi a la present Política amb rang d'Ordenança.
2. Queden derogades les següents normes, així com totes aquelles normes o disposicions que contradiguin el sentit de la present Política:
  - 2.1. Reglament de la Comissió Municipal d'Accés i Avaluació de Documents de



Castellbisbal

- 2.2. Reglament regulador de la política de gestió documental, accés als documents i Arxiu Municipal de l'Ajuntament de Castellbisbal
- 2.3. Procediment abreujat per a l'accés als documents i informació pública
- 2.4. Ordenança de Transparència i Administració Electrònica de l'Ajuntament de Castellbisbal
- 2.5. Política de signatura, arxiu electrònic únic i rols i responsabilitats respecte a la gestió documental de l'Ajuntament de Castellbisbal

### **Única. Entrada en vigor de la Política**

La Política entrarà en vigor en el termini de quinze dies hàbils des de la publicació del text al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona d'acord amb l'article 66 del Decret 179/1995, de 13 de juny.

No obstant, als efectes de poder oferir un bon servei a la ciutadania i unitats en les obligacions de Transparència, restarà en suspens l'entrada en vigor de l'article 68. Serveis especialitzats en matèria de transparència i accés a la informació fins que el Servei d'Arxiu i Gestió Documental – Arxiu Municipal i el Servei de Comunicació disposin, cada un d'ells, d'un suport administratiu permanent de plantilla.

*Aprovat definitivament per Ple municipal de 24 d'abril de 2023.*