



SERVEI D'ARXIU MUNICIPAL

Exp.: 06/2014-GFA

\ iab

Reglament regulador de la política de gestió documental, accés als documents i Arxiu Municipal de l'Ajuntament de Castellbisbal

Preàmbul	4
Capítol I. Definicions i abast del Reglament regulador de la política de gestió documental, accés als documents i Arxiu Municipal de l'Ajuntament de Castellbisbal.....	6
Article 1. Objecte del Reglament.....	6
Article 2. Àmbit d'aplicació objectiu del Reglament	6
Article 3. Àmbit d'aplicació subjectiu del Reglament	6
Article 4. Definicions	7
Capítol II: Política de gestió documental corporativa d'aplicació al conjunt de documents públics	10
Article 5. Definició i àmbit d'aplicació objectiu de la Gestió Documental Corporativa	10
Article 6. Àmbit d'aplicació subjectiu i responsabilitats de la Gestió Documental Corp.....	10
Article 7. Descripció i catàleg de tràmits administratius.....	11
Article 8. Classificació dels documents	11
Article 9. Avaluació documental i disposició dels documents	12
Article 10. Creació o recepció de documents	12
Article 11. Descripció normalitzada de les unitats documentals	13
Article 12. Ordenació dels documents en expedients.....	14
Article 13. Custòdia dels documents i els arxius d'oficina	15
Article 14. Transferència de la documentació	16
Article 15. Eliminació de documents públics	17
Article 16. Arxivament dels documents a l'Arxiu Municipal.....	18
Article 17. Tractament dels documents essencials i de conservació permanent	18
Article 18. Simplificació administrativa i racionalització dels recursos	19

Capítol III: Política de gestió documental corporativa d'aplicació específica als documents electrònics	19
Article 19. Objecte de la política de gestió de documents electrònics	19
Article 20. Abast de la política de gestió de documents electrònics	20
Article 21. Dades identificatives de la política de gestió de documents electrònics	20
Article 22. Actors, rols i responsabilitats en la gestió dels documents electrònics	21
Article 23. Processos de gestió de documents electrònics.....	22
Article 24. Captura dels documents electrònics	22
Article 25. Còpies autèntiques electròniques a partir d'un document analògic	23
Article 26. Formats admesos de documents electrònics	25
Article 27. Registre dels documents electrònics.....	25
Article 28. Classificació dels documents electrònics	26
Article 29. Descripció dels documents electrònics	26
Article 30. L'ordenació dels documents electrònics.....	26
Article 31. Assignació de metadades als documents electrònics	27
Article 32. Accés als documents electrònics	31
Article 33. Tractament dels documents essencials electrònics.....	31
Article 34. Regulació específica de la gestió dels correus electrònics.....	32
Article 35. Avaluació dels documents electrònics.....	34
Article 36. Arxiu electrònic de documents	34
Article 37. Transferència dels documents electrònics	35
Article 38. Eliminació de documents electrònics	35
Article 39. Formació específica en relació a la gestió dels documents electrònics	36
Article 40. Documentació i auditoria de la política de gestió dels documents electrònics ..	36
Capítol IV. Accés als documents – informació pública	36
Article 41. Concepte i àmbit d'aplicació de la regulació sobre l'accés a la informació pública – documents.....	36
Article 42. Publicitat activa dels inventaris / catàlegs actualitzats de documents.....	37
Article 43. Principis i regulació generals relatius a l'accés als documents.....	37
Article 44. Limitacions singulars a l'accés als documents	38
Article 45. Regulació de l'accés als documents de les unitats de gestió	39
Article 46. Regulació de l'accés als documents de l'Arxiu Municipal	40
Article 47. Regulació de l'expedició i ús de còpies de documents.....	42
Article 48. Unitat responsable de la informació pública i registre únic de sol·licitud d'accés als documents	43
Article 49. La consulta i préstec intern de documents	44



Article 50. Accés als documents per part dels càrrecs electes.....	45
Article 51. Garanties del dret d'accés als documents.....	45
Capítol V. Regulació del Servei d'Arxiu i Gestió Documental.....	46
Article 52. Definició i organització del Servei d'Arxiu i Gestió Documental.....	46
Article 53. Funcions del Servei d'Arxiu i Gestió Documental.....	47
Article 54. Funcions en relació amb la Gestió Documental Corporativa.....	48
Article 55. Funcions en relació amb l'accés als documents.....	48
Article 56. Funcions en relació amb la protecció i difusió del patrimoni documental.....	49
Article 57. Funcions en relació a la gestió de les instal·lacions d'Arxiu.....	50
Article 58. Regulació de l'arxiver municipal.....	50
Article 59. Conservació dels fons documentals de l'Arxiu.....	51
Article 60. Protecció del patrimoni documental del municipi.....	52
Article 61. Ingressos extraordinaris de documents a l'Arxiu.....	52
Article 62. Difusió del patrimoni documental del municipi.....	53
Article 63. Participació de voluntaris de l'arxiu.....	53
Capítol VI. Disposicions derogatòries i finals.....	55
Primera. Derogació del Reglament del Servei d'Arxiu Municipal.....	55
Segona. Remissió a l'Ordenança municipal d'administració electrònica.....	55
Quarta. Entrada en vigor del Reglament.....	55

Preàmbul

I

La gestió dels documents ha estat una preocupació constant per a les administracions i empreses pel testimoni de prova que aquests tenen de les activitats, drets i obligacions dels organismes públics i dels ciutadans als quals serveixen.

Aquesta importància s'ha incrementat els darrers anys tant per l'augment constant del volum documental com per la voluntat expressa de les administracions de resoldre de forma més eficient els procediments que gestionen, a fi i efecte de donar a la ciutadania i a les activitats econòmiques un servei de millor qualitat i més ràpid.

A aquesta voluntat expressa se li suma la implantació ràpida dels documents electrònics als fluxos de treball de l'Administració. Com és natural, la ciutadania desitja poder-se comunicar amb l'Ajuntament de forma ràpida i còmoda, de la mateixa forma que ja pot fer-ho en altres àmbits de la seva vida diària, si tenim en compte que l'Ajuntament és l'Administració més propera al ciutadà i que dóna una resposta més directa i ràpida als seus problemes i anhels.

Totes les circumstàncies fa que estiguem vivint una revolució en la tramitació administrativa. Si la introducció de la màquina d'escriure ja a principis del segle XX va permetre una agilització considerable de la tramitació administrativa, la introducció massiva de l'ordinador als anys 90 del mateix segle va significar un pas més enllà simplificant encara més les tasques burocràtiques. No obstant això, ha significat únicament un canvi limitat en la forma de treball ja que el suport documental continua sent el paper, i les pràctiques administratives no s'han vist substancialment modificades. La veritable revolució es produeix en aquests moments quan els ordinadors ja no són una mera màquina d'escriure sinó una vertadera oficina virtual on tots els tràmits i arxivament dels documents poden arribar a ser electrònics, substituint els documents analògics pels electrònics.

Aquests canvis tecnològics impliquen estandarditzar processos, definint-los de forma clara i per escrit i assegurar la integritat i autenticitat dels documents tot garantint llur preservació a llarg termini.

A tots aquests reptes se li suma la consciència de les organitzacions de la necessitat de garantir en tot moment la traçabilitat dels documents, tant en paper com electrònics, per garantir-ne la conservació i l'accés, i, en tot cas, l'eliminació controlada complint la legislació vigent. De tal forma que per assegurar en tot moment una correcta producció, accés i preservació de la documentació pública cal la definició escrita d'una política de gestió documental corporativa per al conjunt de documents, com assenyala la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, i l'article 19.3 de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern i en la línia de les normes tècniques de gestió de documents; a més d'una política específica de gestió dels documents electrònics.

Per altra banda, s'espera una Administració més àgil i oberta i un accés més ràpid a la informació pública. A aquesta inquietud, s'hi sumen els canvis legislatius en l'àmbit d'accés als documents. En aquest sentit, la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació i bon govern, en el seu Capítol III regula l'accés a la informació pública,



entesa com els “continguts o documents, en independència del seu format o suport, que estiguin en poder d’algun dels subjectes inclosos en l’àmbit d’aplicació d’aquest títol [entre d’altres les entitats que integren l’Administració local] i que hagin estat elaborats o obtinguts en l’exercici de les seves funcions” (cap. 13). De forma similar, la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, regula en el seu títol III i IV, l’accés a la informació pública de forma més concreta que la Llei 19/2013, de 9 de desembre.

Ambdues normes se sumen a la regulació prèvia de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, que ha quedat parcialment derogada amb l’aprovació de la Llei 19/2014, de 29 de desembre.

Tant els canvis legislatius com la voluntat de l’Ajuntament de Castellbisbal de garantir l’exercici del dret d’accés a la informació pública són la causa que es reguli la forma a través de la qual es garanteix aquest dret als ciutadans.

Per últim, els mateixos canvis legislatius fan necessària la modificació del Reglament del Servei d’Arxiu Municipal, aprovat el 2004, la qual s’aborda a través d’aquest reglament.

II

Per a l’elaboració d’aquest reglament, i en aplicació dels art. 61 i 62 del Decret 179/1995, de 13 de juny, es va constituir una comissió d’estudi per a la seva redacció mitjançant els decrets d’Alcaldia 2014/2219, de 5 de setembre, i 2014/2420, de 2 d’octubre, on hi ha participat diverses àrees de gestió municipal per tal d’elaborar un text àmpliament consensuat.

El reglament s’articula en els següents capítols:

- Capítol I: es defineix l’objecte, abast i, així com les definicions necessàries per la seva correcta interpretació.
- Capítol II: regula la gestió documental corporativa de l’Ajuntament de Castellbisbal, que abraça el conjunt de procediments i accions vinculats a la gestió dels documents públics (en suport paper o electrònics) en totes les fases que afecten la vida dels documents, en les fases activa, semi-activa i inactiva.
- Capítol III: regula de forma específica, i complementàriament a la política corporativa de gestió documental de l’Ajuntament que es regula al capítol II, la política de gestió documental dels documents electrònics.
- Capítol IV: regula les actuacions i procediments per garantir l’accés de la ciutadania i persones jurídiques als documents públics.
- Capítol V: regula el funcionament del Servei d’Arxiu i Gestió Documental com a servei públic de l’Ajuntament de Castellbisbal encarregat de la gestió de l’Arxiu Municipal i especialitzat en la gestió documental i patrimoni documental.
- Capítol VI: regula les disposicions finals i regulatòries.

Capítol I. Definicions i abast del Reglament regulador de la política de gestió documental, accés als documents i Arxiu Municipal de l'Ajuntament de Castellbisbal

Article 1. Objecte del Reglament

El reglament regulador de la política de gestió documental, accés als documents i Arxiu Municipal de l'Ajuntament de Castellbisbal (en endavant, Reglament) té per objecte regular tots els aspectes relacionats amb la gestió del patrimoni documental de l'Ajuntament de Castellbisbal i la gestió documental corporativa, amb independència del seu suport o la seva fase de vida. Es considera també com a elements integrants del sistema de gestió documental l'accés als documents produïts o rebuts per l'Ajuntament, i el Servei d'Arxiu i Gestió Documental com a servei especialitzat en la gestió documental i la custòdia dels documents.

Article 2. Àmbit d'aplicació objectiu del Reglament

- 1- El reglament és d'aplicació als documents públics de l'Ajuntament de Castellbisbal, els quals estan formats pels documents produïts i rebuts per:
 - a. Els òrgans de govern i l'Administració de l'Ajuntament de Castellbisbal.
 - b. Els organismes públics dependents.
 - c. Les empreses, societats i fundacions que tinguin la participació majoritària directa o indirecta de l'Ajuntament de Castellbisbal.
 - d. Les persones privades, físiques o jurídiques que exerceixen funcions públiques, potestats administratives, o que són prestadores de serveis públics municipal, en allò que s'ha relacionat amb els serveis esmentats.
 - e. El personal al servei de l'Ajuntament de Castellbisbal, els càrrecs electes i tothom que exerceixi càrrecs públics, 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- També és d'aplicació respecte al seu accés i tractament arxivístic als documents que són de titularitat municipal per motiu de la seva incorporació per diverses formes al fons de l'Arxiu Municipal de Castellbisbal.
- 3- Així mateix és d'aplicació 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.

Article 3. Àmbit d'aplicació subjectiu del Reglament

- 1- El Reglament és d'aplicació al conjunt de serveis, organismes i entitats que formen l'Administració municipal:



- a. Els òrgans de govern i Administració de l'Ajuntament de Castellbisbal.
 - b. Els organismes públics dependents.
- 2- 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.
 - 3- El Reglament és també 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.
 - 4- Singularment és d'aplicació el capítol V al Servei d'Arxiu i Gestió Documental de l'Ajuntament de Castellbisbal amb l'Arxiu Municipal de Castellbisbal del qual n'és responsable.

Article 4. Definicions

Als efectes d'aquest reglament, 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- **Calendari de Conservació i Eliminació de Documents:** Document en el qual s'assenyalen les resolucions que afecten a 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- **Comissió Municipal d'Accés, Avaluació i Tria de Documents:** comissió tècnica de l'Ajuntament de Castellbisbal que té per objecte estudiar les propostes d'avaluació, disposició i accés documental a partir de l'anàlisi dels valors jurídics i administratius dels documents, als efectes de garantir l'avaluació, disposició i accés correctes dels documents públics en aplicació de l'avaluació de les sèries documentals duta a termini per part de la Comissió Nacional d'Accés i Avaluació Documental de la Generalitat de Catalunya, o a través de noves propostes d'avaluació.
- 8- **Conservació permanent:** disposició que afecta una sèrie documental que en regula la preservació indefinida.
- 9- **Consulta de documents:** vegeu definició d'accés als documents.
- 10- **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.
- 11- **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.
- 12- **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.
- 13- **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 continua 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.
- 14- **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'aquest reglament constitueixen documents públics els definits a l'article 2.1 d'aquest Reglament.



- 15- **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.
- 16- **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 el reglament de la Comissió municipal encarregada, i ha de complir amb els estàndards de qualitat acceptats comunament.
- 17- **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.
- 18- **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.
- 19- **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.
- 20- **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.
- 21- **Patrimoni documental:** conjunt de documents definits a l'article 2 d'aquest Reglament.
- 22- **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.
- 23- **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.

Capítol II: Política de gestió documental corporativa d'aplicació al conjunt de documents públics

Article 5. Definició i àmbit d'aplicació objectiu de la gestió documental corporativa

- 1- 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 dels documents que aquesta crea o rep en l'exercici de les seves funcions, al llarg de totes les fases de vida que té el documents i amb independència del seu suport, format i unitat de gestió o òrgan productor.
- 2- L'establiment d'una política de gestió documental corporativa té per objectiu assegurar la fiabilitat, integritat, autenticitat, usabilitat i accessibilitat dels documents públics al llarg de la seva vida.
- 3- Els articles continguts al Capítol II defineixen i regulen la gestió que han de tenir els documents administratius de l'Ajuntament de Castellbisbal.
- 4- És d'aplicació tant als documents en suport analògic com als documents en suport electrònic. En el cas dels documents en suport electrònic és complementària la regulació que es fa al Capítol III amb l'objectiu d'adaptar la gestió documental a les especificitats dels documents electrònics.

Article 6. Àmbit d'aplicació subjectiu i responsabilitats de la gestió documental corporativa

- 1- La gestió documental corporativa, entesa com el conjunt de polítiques definides per a la gestió dels documents públics que rep o produeix l'Ajuntament de Castellbisbal, organismes i empreses, i entitats de caràcter públic municipal, afecta al conjunt de nivells de l'Administració, des dels òrgans de govern als de gestió administrativa de totes les unitats del conglomerat municipal.
- 2- La regulació respecte a la Gestió documental corporativa afecta els documents públics que són produïts o rebuts per entitats o empreses concessionàries de serveis públics de titularitat municipal, en allò relacionat amb la gestió dels serveis públics esmentats, respecte a les obligacions legals de conservació dels documents i transferència d'aquests a l'Arxiu Municipal.
- 3- Les polítiques definides al Reglament són d'aplicació directa al conjunt de personal al servei de l'Ajuntament, organismes, empreses i entitats del sector públic municipal, els quals hauran de gestionar els documents d'acord amb les polítiques, procediments i normes que s'estableixen a aquest Reglament o que les completin.
- 4- És responsabilitat de l'alta direcció de l'Ajuntament de Castellbisbal definir i fer públics el conjunt de polítiques i eines que completin les normes i procediments definits a aquest Reglament.



Article 7. Descripció i catàleg de tràmits administratius

- 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- Cada tràmit administratiu té la seva correspondència en una sèrie documental que és definida al quadre de classificació funcional corporatiu de l'Ajuntament de Castellbisbal, gestionat pel Servei d'Arxiu i Gestió Documental.
- 3- Es mantindrà permanentment actualitzat un catàleg de tràmits administratius 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 es durà a terme per part del Servei d'Arxiu i Gestió Documental .
- 4- El catàleg de tràmits administratius serà l'eina per a la permanent actualització del catàleg de tràmits que s'informa als ciutadans a través de la seu electrònica de l'Ajuntament.
- 5- Les diverses unitats de gestió són responsables de la definició i actualització permanent dels tràmits administratius dels quals en són responsables. Qualsevol variació d'aquests s'haurà de comunicar al Servei d'Arxiu i Gestió Documental , el qual procedirà a actualitzar el catàleg i comunicar els canvis al servei gestor de la seu electrònica.

Article 8. Classificació dels documents

- 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 documents s'haurà de fer d'acord amb les sèries documentals que s'estableixen al Quadre de Classificació Funcional Corporatiu.
- 3- Tot document que rebí o produeixi l'Ajuntament de Castellbisbal, i els altres subjectes obligats a l'article 6, ha de ser classificat. Amb aquesta finalitat, s'anotará sistemàticament a l'encapçalament de cada document la referència d'expedient que li correspon. La referència d'expedient és format pel número seqüencial d'expedient i pel codi de sèrie documental assignat al quadre de classificació funcional corporatiu.
- 4- 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 9. Avaluació documental i disposició dels documents

- 1- Tot document públic ha de ser avaluat des del mateix moment de la seva recepció o creació. Amb aquesta finalitat, el Servei d'Arxiu i Gestió Documental elaborarà partint del Quadre de Classificació Funcional Corporatiu una proposta de Quadre de Conservació i Eliminació de Documents on s'assenyalarà les sèries documentals que són de conservació permanent i les que es poden eliminar, establint els terminis de retenció i els mostreigs que s'hagin d'aplicar, d'acord amb les TAAD, resolucions o acords corresponents.
- 2- El Quadre de Conservació i Eliminació de Documents serà analitzat i valorat per part de la Comissió Municipal d'Accés, Avaluació i Tria de Documents de l'Ajuntament, d'acord amb la regulació que es fa en el seu Reglament, de forma prèvia a la seva aprovació i difusió al conjunt de l'organització.
- 3- És responsabilitat del Servei d'Arxiu i Gestió Documental la gestió i control del quadre de conservació i eliminació de documents.
- 4- L'eliminació de documents es regula a l'article 15 d'aquest Reglament.

Article 10. Creació o recepció de documents

1. Els documents creats per l'Ajuntament de Castellbisbal i organismes depenents amb informació de caràcter textual, amb independència al 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 tenir les següents característiques formals, les quals podran ser adaptades o substituïdes mitjançant ordre tècnica:
 - Encapçalament: logotip o símbol aprovat característic de Castellbisbal cironat amb la torre coronada per capell episcopal, i flanquejada per bàcul, i mitra episcopal, acompanyat de la llegenda "Ajuntament de Castellbisbal".
 - Cos de text: Arial 11, color negre, interlineat 1, alineat justificat, marges: superior 4,8 esquerra 3 i dret i inferior 2. L'enunciat del títol o qualsevol subapartat a destacar en negreta i minúscula, la resta del text sense negreta i minúscula, en el cas de noms d'empreses, marques, etc, poden anar amb majúscula. A la primera pàgina del document: a la part superior del cos de text, sota el logotip o símbol, hi haurà les dades identificatives bàsiques que assenyalen el punt 2 d'aquest article.
 - Final del document: data tòpica, càrrec de la persona signant, [espai per signatura] i nom complet de la persona signant.
 - Peu de pàgina: dades identificatives de l'Ajuntament.
2. Tot document creat contindrà les dades identificatives bàsiques: unitat de gestió que ha produït el document, referència de l'expedient (número d'expedient i del codi de classificació) i referència de l'autor material del document.



3. Els documents creats contindran els elements d'autenticació necessaris: data tòpica, segell i signatura. En el cas dels documents electrònics hauran de tenir signatura electrònica o alguna altre element de validació admès amb segell de temps; respecte a la data, aquesta serà informada per la mateixa data de signatura del document.
4. Tot document creat per l'Administració i els altres subjectes obligats formarà part d'un expedient administratiu, tant en el cas dels documents en suport analògic com electrònic, que serà gestionat per la unitat de gestió corresponent.
5. Els documents rebuts pels mitjans admesos per Llei s'hauran de registrar. Els correus electrònics i altres mitjans de comunicació com el fax no es consideren documents objecte de registre en no estar considerats com a formes normalitzades de presentació de documents, excepte quan siguin presentats per una altra Administració pública que tingui establerta aquesta forma de remissió de documents.
6. Els documents rebuts, en tot cas, es codificaran amb el número d'expedient corresponent i s'ordenaran obligatòriament almenys en un expedient foliant-los, que serà gestionat per la unitat de gestió corresponent. Els documents en format analògic s'hauran d'arxivar en camises d'expedient normalitzades.
7. En el cas dels documents en suport analògic, s'estableix l'obligatorietat que els documents que es presentin a l'Ajuntament de Castellbisbal o es generin per part dels serveis municipals, sigui en format Din A-4; els documents d'un format superior hauran d'estar convenientment plegats per tal que compleixin aquest format. Amb aquesta finalitat, les ordenances, plecs administratius, i altres documents que regulin la presentació de documents, hauran d'incorporar aquest punt.
8. En el cas dels documents electrònics, s'hauran d'ingestar automàticament o informar les metadades necessàries.

Article 11. Descripció normalitzada de les unitats documentals

- 1- Tot expedient o document, amb independència del seu suport, ha de ser clarament codificat i descrit de forma unívoca.
- 2- 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. Per als documents s'estableix un esquema descriptiu format per la tipologia documental seguit d'una frase que reflecteixi l'objecte del document. Per als expedients haurà de ser una frase que, de forma concisa i unívoca, defineixi l'objecte o tema de l'expedient. Es recomana que els títols no continguin dades de caràcter personal ja que aquestes s'informaran als punts d'accés normalitzats que aniran vinculats amb els documents o expedients.

- 3- En els documents s'identificarà clarament la data de creació del document. En els expedients s'identificarà la data inicial corresponent a l'obertura de l'expedient, i la data final, corresponent al seu tancament.
- 4- 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 documents s'haurà d'informar:
 - a. El nom del productor o persona interessada. En el cas de les persones físiques la forma autoritzada és: primer cognom + segon cognom, nom. 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. Aquestes dades s'informaran prenent com a base el Catàleg d'Autoritats d'institucions i persones que es desenvoluparà seguint la norma ISAAR (CPF). En cas d'existir una pluralitat de persones interessades, es distingirà entre els interessats actius i passius en un procediment.
 - b. Identificador geogràfic. S'identificarà unívocament l'emplaçament a partir del carrer municipal i inventaris de topònims. Aquestes dades s'informaran prenent com a base el Catàleg d'Autoritats de llocs que es desenvoluparà seguint la norma ISAAR (CPF).
 - c. Paraules clau de tema. S'identificarà a partir d'un vocabulari controlat de terminis o un thesaurus, en què s'hi desenvoluparan totes les paraules clau que han de permetre una cerca àgil i combinada dels documents i expedients. Aquest document es desenvoluparà seguint la norma ISAAR (CPF).

Article 12. Ordenació dels documents en expedients

- 1- Qualsevol document creat o rebut a l'Ajuntament de Castellbisbal forma part d'un expedient, tant pels documents electrònics com pels documents en suport analògic. La unitat bàsica de gestió dels documents és l'expedient administratiu. Els documents analògics que formin part d'un expedient s'ordenaran en camises normalitzades d'expedient.
- 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- A mesura que s'incorporin els documents a l'expedient, aquests es foliaran de forma correlativa, a la part superior de cada un dels folis. Unicament es foliaran els documents amb valor administratiu que formen part del procediment.
- 4- Un cop tancat l'expedient, i de forma prèvia al seu arxiu provisional, es generarà un índex on constin els diversos documents que formen l'expedient. Aquest índex es diligenciarà per part de l'empleat públic encarregat.



- 5- En la fase de tancament es deixaran nets els expedients d'elements que puguin afectar-ne la conservació. S'eliminaran grapes sobreres, clips, notes adhesives, gomes, carpetes de plàstic, etc, i en general qualsevol altre element aliè al document.
- 6- Les fotocòpies no autèntiques, esborranys, i en general qualsevol altre element que s'ha utilitzat com a suport a la tramitació i no forma part del procés administratiu s'eliminarà un cop tancat l'expedient i previ el seu arxivament a l'arxiu d'oficina, i en tot cas abans de la seva transferència a l'Arxiu Municipal.
- 7- Els duplicats de documents s'eliminaran, sempre que es comprovi que resta a l'expedient administratiu un exemplar del document que es vol eliminar.

Article 13. Custòdia dels documents i els arxius d'oficina

- 1- Cada unitat de gestió és responsable de la custòdia i tractament dels expedients i documents que gestiona en la fase de tramitació.
- 2- Per a la gestió dels documents i expedients, 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.
- 3- Cada unitat de gestió gestionarà directament el seu respectiu arxiu d'oficina. Amb aquesta finalitat, s'identificarà i es designarà la persona que en cada departament serà responsable del respectiu arxiu d'oficina. L'establiment i ordenació inicial de l'arxiu d'oficina es durà a termini amb el suport i directrius bàsiques del Servei d'Arxiu i Gestió Documental .
- 4- Els arxius d'oficina existiran en totes les unitats de gestió per a la custòdia dels documents en fase de tramitació i els tancats, fins que siguin transferits a l'arxiu municipal.
- 5- Els arxius d'oficina tenen com a funcions:
 - a. Garantir la gestió administrativa assegurant l'accés eficient als documents que estan en fase de tramitació, en fase semi-activa, i els inactius pendents de transferència.
 - b. Garantir l'accés als documents segons allò que regula l'article 45 d'aquest reglament.
 - c. Organitzar els documents produïts per cada unitat de gestió.

- d. Transferir els documents a l'Arxiu Intermedi o Central de l'Arxiu Municipal en la forma i terminis establerts als calendaris de transferència i d'acord amb les directrius que s'assenyalen a l'article 14 d'aquest Reglament.
 - e. Comprovar que l'expedient està convenientment foliat i indexat, d'acord amb la normativa vigent.
 - f. Eliminar de forma segura els documents de suport informatiu, esborranys, fotocòpies no necessàries... dels expedients abans de la seva transferència.
- 6- Els arxius d'oficina tindran un registre permanentment actualitzat amb els expedients que tenen a les seves dependències i la seva unitat d'instal·lació (independentment de la fase administrativa en què es trobin). En cas de préstec d'aquest expedient o pas a una persona o altra unitat de gestió per tal de fer-hi un tràmit, s'anotarà al registre la data de préstec, el nom de la persona que el té i la unitat de gestió a la qual pertany.

Article 14. Transferència de la documentació

- 1- Totes les unitats administratives de l'Ajuntament de Castellbisbal, i també els organismes autònoms i les empreses que hi estan vinculades, transferiran periòdicament la seva documentació a l'arxiu central de l'Arxiu Municipal. Mentrestant, la documentació haurà de ser custodiada per les unitats productores.
- 2- 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.
- 3- Seran objecte de transferència els llibres oficials, expedients i qualsevol altre document públic en els terminis que s'expressen a l'article 2 d'aquest reglament, com també els instruments de descripció relatius a aquesta documentació.
- 4- 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 termini 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 .
- 5- La documentació es transferirà d'acord amb el calendari de transferència consensuat entre les unitats de gestió i el Servei d'Arxiu i Gestió Documental, o bé transcorreguts cinc anys des del tancament de l'expedient. Es transferiran únicament els expedients que estiguin tancats.



- 6- Es transferirà de forma general, i segons les disponibilitats d'espai d'arxiu de cada unitat de gestió, els expedients 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.
- 7- 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.
- 8- 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).
- 9- Els expedients que es transfereixen, d'acord amb el que estableix els articles 164 i 179 del Reial decret 268/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el 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.
- 10- La documentació transferida a l'Arxiu Central de l'Arxiu Municipal haurà d'anar acompanyada del corresponent formulari de transferència de les unitats remitents, d'acord amb la regulació que fa aquest Reglament i les instruccions que pugui fer el Servei d'Arxiu i Gestió Documental .
- 11- El Servei d'Arxiu i Gestió Documental comprovarà si la documentació transferida es correspon amb la indicada al formulari. 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.
- 12- Les transferències s'anotaran a un registre de documents transferits que gestionarà el Servei d'Arxiu i Gestió Documental.

Article 15. Eliminació de documents públics

- 1- D'acord amb la normativa vigent d'arxius i documents, no es pot eliminar documents públics sense el compliment dels tràmits administratius necessaris.
- 2- El procediment d'avaluació i tria de documentació s'aplicarà a tota la documentació municipal, independentment de la data de registre i de la ubicació, d'acord amb la normativa vigent.

- 3- L'avaluació i tria de documentació es farà seguint el procediment que determina el Reglament regulador de la Comissió Municipal d'Accés i Avaluació de Documents de Castellbisbal, i la normativa que hi sigui d'aplicació.
- 4- 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.
- 5- És responsabilitat del Servei d'Arxiu i Gestió Documental l'establiment i actualització del Calendari de Conservació i Eliminació de Documents.
- 6- 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.
- 7- 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.

Article 16. Arxivament dels documents a l'Arxiu Municipal

- 1- En el cas dels documents en suport analògic, 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.
- 2- 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 termini ràpidament la recuperació dels documents.
- 3- 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.

Article 17. Tractament dels documents essencials i de conservació permanent

- 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- A fi i a efecte de garantir la preservació a llarg termini dels documents en suport analògic, els documents que formin part d'un expedient administratiu 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.



- 3- 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.
- 4- Per a la conservació a llarg termini dels documents en suport electrònic, aquests hauran d'estar enregistrats en un format de preservació, i seguirà la regulació que es fa a l'article 33 d'aquest reglament.

Article 18. 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.

Capítol III. Política de gestió documental corporativa d'aplicació específica als documents electrònics

Article 19. Objecte de la política de gestió de documents electrònics

- 1- És objecte de la política de gestió de documents electrònics regular les especificitats en la gestió dels documents electrònics, complementàries de la regulació que inclou el Capítol II d'aquest Reglament corresponent a la política de gestió documental corporativa d'aplicació a tots els documents públics.
- 2- Per al desenvolupament del contingut d'aquesta política s'han tingut en consideració les diverses normes i estàndards vigents.

Article 20. Abast de la política de gestió de documents electrònics

- 1- La política de gestió de documents electrònics està integrada en el context de l'entitat junt amb la resta de polítiques implantades o que s'implantin per al desenvolupament de les seves activitats. En concret, aquesta política està integrada en el marc general de gestió de documents de l'Ajuntament (Capítol II del Reglament), amb independència del suport en què poden estar materialitzats els documents.
- 2- Aquesta política té per objecte establir el conjunt de criteris comuns assumits per l'Ajuntament de Castellbisbal, així com documentar-los, en relació a la gestió dels documents i expedients produïts o custodiats per aquest.
- 3- Aquesta política 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.
- 4- En particular, s'integrarà amb la política de seguretat que estableix l'esquema nacional de seguretat (Reial Decret 3/2010, de 8 de gener), ja que els documents electrònics s'hauran de gestionar mitjançant sistemes als quals els és aplicable el que preveu el dit esquema. Aquesta política és d'aplicació als documents analògics que conviuen amb els documents electrònics de l'organització.

Article 21. Dades identificatives de la política de gestió de documents electrònics

- 1- Les dades identificatives principals de la política de gestió de documents electrònics són:
 - a. Nom del document: Reglament regulador de la política de gestió documental corporativa i de l'Arxiu Municipal de l'Ajuntament de Castellbisbal. Capítol III. Política de gestió documental corporativa d'aplicació específica als documents electrònics.
 - b. Versió: 1.0
 - c. Àmbit d'aplicació: Gestió dels documents produïts o rebuts per l'Ajuntament de Castellbisbal i organismes i entitats dependents.
- 2- S'estableix com a organisme gestor d'aquesta política el Comitè PAOSI, qui coordinarà les polítiques i que seran gestionades pels serveis de Sistemes d'Informació i d'Arxiu Municipal i Gestió Documental.
- 3- L'òrgan competent durà a terme l'aprovació i difusió de les ordres de caràcter tècnic necessàries per al correcte desenvolupament de la política de gestió de documents electrònics.



Article 22. Actors, rols i responsabilitats en la gestió dels documents electrònics

- 1- Els actors involucrats en els processos de gestió documental previstos en aquesta política seran com a mínim els següents:
 - a. L'alta direcció, que aprovarà i impulsarà la política.
 - b. Els responsables de processos de gestió, que aplicaran la política en el marc dels processos de gestió al seu càrrec.
 - c. El personal responsable de la planificació, implantació i administració del programa de tractament de documents i les seves operacions, qualificat, dedicat i instruït en gestió i conservació documental i que participarà en el disseny, implementació i actualització dels sistemes de gestió i conservació documental.
 - d. El personal implicat en tasques de tractament de documents electrònics, que aplicarà el que estableix la política a través del programa de tractament implantat.
- 2- Els actors esmentats a l'apartat 1 d'aquest article tenen els següents rols i responsabilitats:
 - a. Aprovació i impuls de la política: Alta direcció de l'entitat:
 - Alcalde/ssa o regidor/a delegat en la matèria
 - b. Aplicació de la política: responsables de processos de gestió de l'entitat:
 - Comitè PAOSI, o òrgan de caràcter tècnic que el substitueixi. Deliberarà propostes i coordinarà amb el conjunt d'unitats de gestió l'aplicació de la política.
 - Servei d'Arxiu i Gestió Documental. Proposarà actuacions i difondrà la política en l'àmbit de la gestió documental.
 - Servei de Sistemes d'Informació. Proposarà actuacions i difondrà la política en l'àmbit de la gestió tecnològica de la política.
 - c. Planificació, implantació i administració del programa de tractament de documents electrònics: personal responsable, qualificat, dedicat i instruït en gestió i conservació documental i que participarà en el disseny, implementació i actualització dels sistemes de gestió i conservació documental:
 - Servei Arxiu i Gestió Documental
 - Servei de Sistemes d'Informació

- d. Execució: personal implicat en tasques de tractament de documents, és a dir, personal que crea, rep i manté documents com a part de la seva tasca diària.
- e. Formació d'usuaris en matèria de gestió de documents: professionals de la gestió d'arxius i documents.

Article 23. 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- Aquest programa de tractament s'aplicarà de manera contínua sobre totes les etapes o períodes del cicle de vida dels documents i expedients electrònics per als quals se n'ha de garantir l'autenticitat, integritat, confidencialitat, disponibilitat i traçabilitat, permetent la protecció, recuperació i conservació física i lògica dels documents i el seu context.
- 3- Els processos de gestió de documents electrònics estan dividits en:
 - a. Captura
 - b. Digitalització de documents
 - c. Formats admesos
 - d. Registre
 - e. Classificació
 - f. Descripció
 - g. Accés
 - h. Descripció de documents essencials
 - i. Valoració
 - j. Conservació
 - k. Transferència
 - l. Destrucció o eliminació

Article 24. Captura dels documents electrònics

- 1- Els documents electrònics capturats (és a dir, l'entrada de documents electrònics al sistema de gestió de documents), generats per la mateixa unitat de gestió o bé procedents d'altres entitats, seguiran la següent codificació, la qual podrà ser substituïda mitjançant ordre tècnica:

CAT_<codi ajuntament>_<codi area de gestió>_<codi sèrie documental>_<any de la data de captura del document>_<número correlatiu d'expedient>_<número identificatiu unívoc de document>

- 2- Tot document que entrat al sistema quedarà obligatòriament vinculat a un expedient administratiu.



- 3- Els documents electrònics capturats contindran les metadades mínimes obligatòries que seran completades en el moment de la captura, i que es relacionen a l'article 31 d'aquest Reglament, corresponent a l'assignació de metadades als documents electrònics.
- 4- Així mateix es completaran les metadades mínimes obligatòries dels expedients electrònics que es generin en la fase de tramitació, i que es relacionen a l'article 31 d'aquest Reglament, corresponent a l'assignació de metadades als documents electrònics.
- 5- S'haurà d'informar també les metadades següents per als documents que siguin objecte d'interoperabilitat, i que es relacionen a l'article 31 d'aquest Reglament, corresponent a l'assignació de metadades als documents electrònics.
- 6- Els documents electrònics hauran de ser validats o signats d'acord amb el que s'establirà mitjançant norma tècnica interna que s'aprovarà per decret.
- 7- Les còpies autèntiques obtingudes de la digitalització d'un document originalment en suport paper hauran de complir amb el procediment de digitalització de documents segons s'estableix a l'article 25.
- 8- Únicament s'entraran al sistema els documents que compleixin amb els formats admesos i que siguin aprovats.

Article 25. Còpies autèntiques electròniques a partir d'un document analògic

- 1- 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.
- 2- Mitjançant decret es determinaran les unitats des gestió i s'habilitaran les persones que poden realitzar les còpies autèntiques en suport electrònic.
- 3- Els components digitals del document electrònic obtingut mitjançant el procés de digitalització seran:
 - a. Imatge electrònica
 - b. Metadades
 - c. Signatura electrònica d'òrgan amb segell de temps
- 4- S'estableixen els següents requisits respecte a la imatge electrònica:

- a. La imatge ha de mantenir les proporcions, mides, geometria i característiques físiques visuals del document original en suport analògic.
 - b. No contindrà caràcters o gràfics que no figuressin al document original.
 - c. La seva generació es realitzarà segons el que s'assenyala al punt 4 d'aquest article.
 - d. La resolució serà de 200 píxels per polsada, a tot color.
 - e. El format establert és el PDF/A o format que el substitueixi pel que fa a l'estàndard d'arxiu.
- 5- La digitalització del document en suport analògic es realitzarà mitjançant procediment informàtic automàtic, amb els següents passos:
- a. Digitalització mitjançant un mitjà fotoelèctric que permeti obtenir una imatge electrònica a la memòria del sistema associat al dispositiu.
 - b. Si és necessari, optimització automàtica de la imatge electrònica per garantir la llegibilitat del document.
 - c. Assignació de les metadades al document electrònic
 - d. Certificat electrònic
 - e. Entrada al gestor documental, associada a un expedient administratiu
- 6- Durant el procés de digitalització es generaran o informaran les metadades següents:
- a. Esquema de metadades de l'entitat document, definides a l'article 31, a les que, a més, s'afegiran les metadades que es defineixen a continuació:
 - b. Data de la digitalització: data del procés de digitalització
 - c. Responsable de la digitalització: identificació del responsable de la digitalització
 - d. Resolució: valor de resolució en píxels
 - e. Mides: mides del document original
 - f. Idioma: idioma del contingut del document digitalitzat
- 7- El document original en suport paper que l'Ajuntament hagi rebut, i del qual s'hagi obtingut una còpia autèntica electrònica podrà ser objecte d'eliminació segons el que es regula a l'Acord 1/2010 de la CNAATD sobre les condicions de substitució de documents en suports físics per còpies electròniques de documents amb validesa



d'originals, o altra acord o norma que el substitueixi. L'eliminació certificada la durà a terme el Servei d'Arxiu i Gestió Documental .

Article 26. Formats admesos de documents electrònics

- 1- S'establiran els formats per a la normalització dels documents que produeix l'Ajuntament de Castellbisbal.
- 2- A la informació que s'ofereix a la ciutadania mitjançant la seu electrònica s'haurà d'informar dels formats admesos, que en tot cas hauran de ser d'ús corrent per part de la ciutadania.
- 3- Els formats admesos es relacionaran a una regulació tècnica interna que s'aprovarà per decret.

Article 27. Registre dels documents electrònics

- 1- El registre i tramitació dels documents i expedients electrònics presentats al registre electrònic de l'Ajuntament que s'integra a tots els efectes en el Registre general de documents de l'Ajuntament de Castellbisbal es realitzarà conforme a la regulació de l'article 29 de l'Ordenança d'Administració electrònica, o text que la substitueixi.
- 2- En el cas de rebre informació en suport paper a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà o altre punt habilitat per al registre de documents, se seguirà el procediment i requeriments per a la digitalització segura de documents que s'ha descrit a l'article 25 d'aquest Reglament.
- 3- Les metadades de l'assentament registral que s'hauran d'introduir en el programa seran com a mínim les següents:
 - a. Número expedient: número o nominal que identifica l'expedient del qual forma part el document
 - b. Codi de classificació: codi que identifica el procediment/sèrie documental a la qual pertany l'objecte
 - c. Títol: camp de text que dona nom a l'objecte
 - d. Nom productor - òrgan: indica el nom de l'organisme o persona física o jurídica responsable de la producció del document
 - e. Descripció: breu resum de l'abast cronològic, de l'àmbit geogràfic i del contingut del document (opcional)
 - f. Descriptor d'interessat principal: vocabulari controlat del nom d'interessat

- g. Descripteur d'interessat secundari: vocabulari controlat del nom d'interessat
 - h. Descripteur geogràfic: vocabulari controlat geogràfic
 - i. Naturalesa documental – estat d'elaboració: indica la naturalesa del document (original, còpia...)
 - j. Tipus de document – tipus documental: identifica la tipologia documental
- 4- La resta de metadades corresponent a l'entitat document seran informades automàticament.

Article 28. Classificació dels documents electrònics

- 1- La classificació funcional dels documents i dels expedients es farà a partir del Quadre de Classificació Funcional Corporatiu, i d'acord amb allò que es regula a l'article 8 d'aquest Reglament, corresponent a la classificació dels documents.
- 2- Els expedients electrònics produïts per l'Ajuntament tindran els criteris de formació i patrons que s'han descrit al Capítol II d'aquest Reglament.

Article 29. Descripció dels documents electrònics

- 1- La descripció dels documents i expedients electrònics ha de permetre la recuperació dels mateixos i del seu context, mitjançant aplicació de l'esquema de metadades que queda definit a l'article 31 d'aquest Reglament corresponent a l'assignació de metadades als documents electrònics.
- 2- La seva descripció es durà a terme d'acord amb allò que es regula a l'article 12 d'aquest Reglament, corresponent a la descripció normalitzada de les unitats documentals.
- 3- Per a la descripció dels documents i expedients es tindrà 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.

Article 30. L'ordenació dels documents electrònics

- 1- L'ordenació dels documents electrònics es durà a terme seguint els mateixos criteris i regulació que per als documents en suport analògic tal i com s'estableix al capítol II d'aquest Reglament.
- 2- Tot document electrònic forma part d'un expedient administratiu.



- 3- El gestor de tràmits durà a terme l'ordenació automàtica dels documents a partir de la captura del document al sistema de gestió de documents electrònics.
- 4- De forma automàtica a partir de les metadades associades a cada document electrònic es configurarà un índex electrònic que agruparà intel·lectualment el conjunt de documents que formen l'expedient, tant els que són en suport analògic com els digitals.
- 5- 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.

Article 31. Assignació de metadades als documents electrònics

- 1- S'establirà mitjançant regulació tècnica interna que s'aprovarà per decret, l'esquema institucional de metadades, amb l'esquema que ha de tenir cada metadada, el seu origen i altres aclariments i instruccions que en permetin la gestió. Les metadades s'heretaran d'un nivell superior a un inferior, excepte les que s'hauran d'informar de forma manual per part del tramitador. Respecte a les resolucions de disposició s'heretarà de les sèries documentals.
- 2- Les unitats documentals compostes (expedients electrònics) tindran associades les següents metadades mínimes que es podran ampliar:
 - a. Codi de referència: codi que identifica unívocament la unitat.
 - b. Codi de classificació: codi que identifica el procediment/sèrie documental a la qual pertany l'objecte.
 - c. Sèrie documental: camp de text que inclou el títol de la sèrie documental a la qual pertany l'objecte.
 - d. Nivell de descripció: identifica el nivell de la unitat de descripció.
 - e. Número expedient: número o nominal que identifica l'expedient del qual forma part el document.
 - f. Títol: camp de text que dóna nom a l'objecte.
 - g. Data d'obertura: data d'obertura de l'expedient.
 - h. Data de tancament: data de tancament de l'expedient.
 - i. Data de captura: data de captura o entrada al sistema.
 - j. Descripció: breu resum de l'expedient (si és necessari completar el títol).

- k. Nom productor - òrgan: indica el nom de l'organisme o persona física o jurídica responsable de la producció de l'expedient.
- l. Unitat productora: indica el nom de la unitat o òrgan de l'organisme.
- m. Descriptor interessat primari: persona física o jurídica interessada en el procediment.
- n. Document identificació interessat primari: número d'identificació fiscal de l'interessat.
- o. Descriptor interessat secundari: persona física o jurídica interessada en el procediment.
- p. Document identificació interessat secundari: número d'identificació fiscal de l'interessat.
- q. Descriptor geogràfic: referència en llenguatge natural de l'emplaçament.
- r. Codi geogràfic: vocabulari controlat geogràfic.
- s. Cadastre: referència cadastral.
- t. Documents que integren l'expedient: relació dels documents que formen part de l'expedient.
- u. Expedients relacionats: expedients relacionats al present expedient.
- v. Naturalesa documental – estat d'elaboració: indica la naturalesa de l'expedient (original, còpia...).
- w. Suport: suport en què es troba fixat l'expedient.
- x. Nivell classificació evidencial – tipus de signatura: identifica els diversos nivells de classificació evidencial segons el marc conceptual de classificació d'evidències de CATCert
- y. Classificació seguretat i accés: identifica els diferents nivells d'accés a l'objecte segons el tipus d'informació que conté.
- z. Sensibilitat dades LOPD: identifica els nivells de seguretat d'acord amb la LOPD.
- aa. Resolució de conservació: identifica el tipus de conservació i el període de retenció.
- bb. Esdeveniments: es relacionaran tots els esdeveniments que han afectat l'expedient (múltiples metadades, una per a cada esdeveniment).
- cc. Autoria: identifica l'autor del document i de les metadades informades.



- 3- Les unitats documentals simples (documents electrònics) tindran les següents metadades mínimes que es podran ampliar:
- a. Codi de referència: codi que identifica unívocament la unitat
 - b. Codi de classificació: codi que identifica el procediment/sèrie documental a la qual pertany l'objecte
 - c. Sèrie documental: camp de text que inclou el títol de la sèrie documental a la qual pertany l'objecte
 - d. Nivell de descripció: identifica el nivell de la unitat de descripció
 - e. Número expedient: número o nominal que identifica l'expedient del qual forma part el document
 - f. Títol: camp de text que dóna nom a l'objecte
 - g. Data de creació: data de creació del document
 - h. Data de captura: data de captura o entrada al sistema
 - i. Registre d'entrada o sortida: número de registre d'entrada o sortida del document
 - j. Descripció: breu resum del document (si és necessari completar el títol)
 - k. Nom productor - òrgan: indica el nom de l'organisme o persona física o jurídica responsable de la producció del document.
 - l. Unitat productora: indica el nom de la unitat o òrgan de l'organisme
 - m. Descriptor interessat primari: persona física o jurídica interessada en el procediment
 - n. Document identificació interessat secundari: número d'identificació fiscal de l'interessat
 - o. Descriptor interessat secundari: persona física o jurídica interessada en el procediment
 - p. Document identificació interessat secundari: número d'identificació fiscal de l'interessat
 - q. Descriptor geogràfic: referència en llenguatge natural de l'emplaçament
 - r. Codi geogràfic: vocabulari controlat geogràfic

- s. Cadastre: referència cadastral
 - t. Tipus de document – tipus documental: identifica la tipologia documental
 - u. Número document: identificació o nominal del document
 - v. Naturalesa documental – estat d'elaboració: indica la naturalesa del document (original, còpia...)
 - w. Suport: suport en què es troba fixat el document.
 - x. Nom del format: indica el format lògic del fitxer de contingut del document electrònic.
 - y. Nivell classificació evidencial – tipus de signatura: identifica els diversos nivells de classificació evidencial segons el marc conceptual de classificació d'evidències de CATCert.
 - z. Classificació seguretat i accés: identifica els diferents nivells d'accés a l'objecte segons el tipus d'informació que conté.
 - aa. Sensibilitat dades LOPD: identifica els nivells de seguretat d'acord amb la LOPD.
 - bb. Resolució de conservació: identifica el tipus de conservació i el període de retenció.
 - cc. Esdeveniments: es relacionaran tots els esdeveniments que han afectat el document. (múltiples metadades, una per cada esdeveniment).
 - dd. Autoria: identifica l'autor del document i de les metadades informades.
- 4- Els documents o expedients que hagin d'interoperar tindran, a més de les metadades ja descrites, les següents metadades que s'afegiran a les corresponents a l'entitat document o expedient:
- a. Versió NTI: identificació normalitzat de la versió de la NTI conforme a la qual s'estructura el document electrònic.
 - b. Identificador: identificador normalitzat del document sota l'estructura ES_<òrgan>_<any>_<codi de referència descrit al punt 1 de l'article>.
 - c. Òrgan: Identificació de l'òrgan administratiu.
 - d. Origen: identifica si el contingut va ser creat per un ciutadà o per una administració.
 - e. Estat d'elaboració: estat en què es troba el document o expedient per interoperar.



- f. Tipus documental: tipus documental a partir de vocabulari controlat proporcionat per la NTI.
 - g. Valor CSV: valor del CSV pels documents amb codi segur de verificació.
 - h. Definició generació CSV: referència al marc normatiu que defineix la creació del CSV corresponent.
 - i. Identificador de document origen: identificador normalitzat del document origen al qual correspon una còpia.
- 5- Respecte a les metadades de signatura, s'informaran les oportunes per a la identificació i gestió de signatures.

Article 32. Accés als documents electrònics

- 1- L'accés als documents electrònics es regirà per la regulació que es fa al capítol IV d'aquest Reglament sobre l'accés als documents públics, i per l'Ordenança d'Administració Electrònica de l'Ajuntament de Castellbisbal.
- 2- A més de la regulació que es fa al capítol IV d'aquest Reglament sobre l'accés als documents públics, als documents i expedients electrònics els són aplicables les mesures de protecció de la informació que preveu l'annex II de l'esquema nacional de seguretat; en particular, 'Dades de caràcter personal [mp.info.1]' i 'Qualificació de la informació [mp.info.2]', sens perjudici d'altres mesures d'aquest capítol que puguin ser d'aplicació a la llum de la categorització del sistema i de la qualificació de la informació, i de les mesures relatives a la control d'accés [op.acc].
- 3- L'accés als documents i expedients electrònics 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.

Article 33. Tractament dels documents essencials electrònics

- 1- 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.
- 2- La categorització del sistema (esquema nacional de seguretat, annex I), l'anàlisi de riscos [op.pl.1] i la 'Qualificació de la informació [mp.info.2]' aportaran criteris per identificar els documents essencials i les mesures de seguretat i nivell requerit aplicables.

- 3- Els documents electrònics que compleixin totes o algunes de les següents característiques seran qualificats com essencials:
- a. Sèries documentals de conservació permanent.
 - b. Sèries documentals que assegurin, en cas de desastre, la continuïtat en la gestió de l'Ajuntament.
 - c. Sèries documentals que agrupen els acords dels òrgans de govern col·legiats o unipersonals.
 - d. Sèries documentals corresponents a documents recapituladors de l'activitat econòmica de l'Ajuntament.
 - e. Sèries documentals relacionades amb els drets sobre el patrimoni municipal de béns.
 - f. Sèrie documental de padró municipal d'habitants.
 - g. Sèries documentals relacionades amb el planejament urbanístic de la població.
 - h. Altres sèries documentals que es puguin identificar amb posterioritat.
- 4- La regulació del tractament dels documents essencials electrònics es basa en la regulació que fa l'article 17 d'aquest Reglament sobre els documents essencials, la regulació que es fa a l'esquema de seguretat de l'Ajuntament i les següents polítiques en relació als documents essencials:
- a. Es realitzarà en els casos que es considerin necessaris una còpia electrònica autèntica del document electrònic en un suport alternatiu, complint amb les regulacions que fa l'esquema nacional de seguretat. La còpia autèntica incorporarà les signatures electròniques avançades amb segell de temps de la persona que ha realitzat la còpia autèntica, conjuntament amb la del o la secretari/a general i/o el o la interventor/a general de l'Ajuntament per donar fe del procés.
 - b. Es realitzarà en els casos que es considerin necessàries còpies alternatives en suport paper. Les còpies incorporaran el CSV que en permetrà la confrontació amb l'original electrònic. 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 34. Regulació específica de la gestió dels correus electrònics

- 1- Es consideren com a correus electrònics amb valor administratiu, jurídic, financer o històric els correus que constitueixen un acte administratiu necessari i pertinent dins



- del procediment de gestió d'un expedient administratiu. 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 a un acte administratiu 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 administratiu, jurídic, financer o històric 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- Els correus electrònics que tenen valor administratiu, jurídic, financer o històric s'han de conservar i s'incorporaran a l'expedient administratiu:
 - a. El gestor documental haurà de captar el correu electrònic, migrant del format natiu al format de preservació .xml, .pdf/a o el que s'estableixi com a format acceptat de preservació.
 - b. En cas de tramitació d'un expedient exclusivament en format paper, s'imprimirà el correu, però s'haurà d'entrar el correu electrònic al gestor documental amb el format de preservació .xml o pdf/a o el que s'estableixi com a format acceptat de preservació.
 - c. 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 la vinculació entre el correu electrònic i els documents adjunts gràcies amb les corresponents metadades.
 - 6- Els correus electrònics produïts per l'Ajuntament tindran les següents característiques mínimes:
 - a. Al camp assumpte s'identificarà clarament el motiu del correu i el número d'expedient corresponent.
 - b. 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.
 - c. En cas d'adjuntar documents al correu, al cos del text s'identificarà clarament el títol del document que s'adjunta.

- d. 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.
- e. El llenguatge i estil de redacció que s'utilitzarà és el mateix que per a la resta de documents administratius.
- f. El Servei de Comunicació i Premsa establirà els altres requisits pel que fa a les característiques formals i gràfiques dels correus electrònics.

Article 35. Avaluació dels documents electrònics

- 1- S'aplicarà per als documents electrònics les disposicions respecte a la conservació, transferència i accés que es determinen al calendari de conservació, eliminació i calendari de transferència de documents tal i com es regula a l'article 9 i 15 d'aquest Reglament.

Article 36. Arxiu electrònic de documents

- 1- La conservació dels documents i expedients electrònics seguirà els mateixos criteris que per als documents en suport analògic respecte als terminis legals de conservació i els procediments per a l'eliminació dels documents.
- 2- L'Arxiu Electrònic de l'Ajuntament de Castellbisbal 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.
- 3- L'Arxiu Electrònic haurà de garantir la preservació de les qualitats essencials dels documents electrònics d'acord amb les normatives, estàndards i convencions tècniques.
- 4- L'Arxiu Electrònic es divideix en dos repositoris digitals segurs que compliran amb les especificacions tècniques per garantir el manteniment de les propietats essencials dels documents electrònics:
 - a. Repositori digital per a les fase activa i semi-activa: conserva els documents que són generats durant la fase de tramitació administrativa fins el tancament de l'expedient i la seva transferència al repositori digital per a la fase inactiva.
 - b. Repositori digital 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.



- 5- Atenent al que disposa l'esquema nacional de seguretat (ENS), i proporcionalment als riscos a què estiguin exposats els documents, l'Ajuntament de Castellbisbal haurà de tenir un pla de continuïtat per preservar els documents i expedients electrònics conservats en el gestor documental, així com les seves metadades associats, que inclourà el previst sobre 'Còpies de seguretat (backup) [mp.info.9] " juntament amb les mesures de protecció de la informació [mp.info], de protecció dels suports d'informació [mp.si], i, en qualsevol cas, de protecció de dades de caràcter personal segons el que disposa la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, i normativa de desplegament.

Article 37. Transferència dels documents electrònics

- 1- La transferència de documents i expedients electrònics entre repositoris o arxius electrònics es durà a terme seguint els terminis de retenció que s'estableix al calendari de transferència de documents.
- 2- Per a aquest procés es tindran presents les mesures de "Protecció dels suports d'informació" [mp. si] que es preveu a l'esquema nacional de seguretat, en particular, els mecanismes d'autenticitat, integritat i traçabilitat implementats, així com altra normativa i normes tècniques que puguin ser-hi d'aplicació.
- 3- La transferència entre el mòdul gestor de documents i el mòdul d'arxiu electrònic definitiu es durà a terme un cop l'expedient electrònic és tancat i d'acord amb el calendari establert. 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.
- 4- La transferència quedarà enregistrada com a esdeveniment al mòdul de tramitació administrativa, i a les metadades del document i expedient.

Article 38. Eliminació de documents electrònics

- 1- L'eliminació de documents electrònics es regeix pels mateixos criteris i procediments que per als documents en suport paper, tal i com es regula a l'article 15 d'aquest Reglament.
- 2- L'eliminació de documents electrònics la durà a terme de forma automàtica o manual al repositori d'arxiu digital, 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.
- 3- L'eliminació dels documents electrònics es realitzarà segons el previst a l'esquema nacional de seguretat, i haurà de generar un certificat o informe que doni testimoni d'aquesta eliminació.

- 4- De la mateixa manera que per als documents en suport analògic, no s'eliminarà cap document o expedient electrònic en aquests casos:
 - a. Estigui avaluat com a document de conservació permanent d'acord amb les taules d'avaluació i accés documental.
 - b. No s'hagi exhaurit el termini establert per a la seva conservació.
 - c. No existeixi el dictamen preceptiu de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria de Documents.

Article 39. Formació específica en relació a la gestió dels documents electrònics

- 1- El Servei de Recursos Humans establirà el pla de formació específic per a la capacitat del personal responsable tant de l'execució com del control de la gestió dels documents electrònics, així com del seu tractament i conservació en els repositoris i arxius electrònics.

Article 40. Documentació i auditoria de la política de gestió dels documents electrònics

- 1- Els processos relacionats en aquest capítol es documentaran d'acord amb el que estableix la legislació vigent i aquest Reglament.
- 2- 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.

Capítol IV. Accés als documents – informació pública

Article 41. Concepte i àmbit d'aplicació de la regulació sobre l'accés a la informació pública – documents

- 1- A efectes de regulació en aquest Reglament, s'entén com 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, i la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.



- 2- El capítol IV té com a finalitat garantir el dret de la ciutadania a accedir als documents, mitjançant l'establiment d'unes normes i procediment per a la resolució de les sol·licituds d'accés a fi i a efecte de garantir l'efectiu exercici d'aquest dret d'acord amb la normativa vigent, i en concret en aplicació del Capítol III del Títol I de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació i bon govern, i del Títol III i IV de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- 3- La regulació de l'accés als documents que es fa en aquest capítol IV és d'aplicació a tots els documents, amb independència del seu suport, i la seva ubicació (Arxiu d'Oficina, Arxiu Intermedi o Central i Arxiu Definitiu o Històric), produïts o rebuts per l'Ajuntament de Castellbisbal, entitats o organismes dependents i societats participades majoritàriament per l'Ajuntament, les persones físiques o jurídiques que presten serveis públics de l'Ajuntament. És d'aplicació també als documents d'origen privat que es troben dipositats a l'Arxiu Municipal de Castellbisbal.
- 4- No es regula en aquest Reglament la transparència de les dades i informació general del sector públic, reutilització de la informació pública i la publicitat activa de l'activitat pública de l'Ajuntament i subjectes obligats. Aquests aspectes seran objecte de regulació específica.

Article 42. Publicitat activa dels inventaris / catàlegs actualitzats de documents

- 1- L'Ajuntament posarà a disposició, a través de l'espai web de l'Ajuntament, els instruments de descripció més adequats per tal que es pugui 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, en la mesura de les seves possibilitats, posarà a disposició electrònicament els inventaris o catàlegs per permetre als ciutadans identificar els documents públics.
- 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 43. 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 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.
- 5- La sol·licitud i l'accés als documents per mitjans electrònics es regula segons l'Ordenança reguladora de l'Administració electrònica de l'Ajuntament de Castellbisbal, i la regulació de l'article 32 d'aquest reglament.

Article 44. Limitacions singulars a l'accés als documents

- 1- L'accés als documents queda singularment limitat pels supòsits recollits a l'article 14.1 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, i de l'article 21 de la Llei 19/2014, de 29 de desembre; 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 que contingui dades especialment protegides íntimes o que afecti la vida privada de les persones, i als que encara s'apliquin els terminis de restricció d'accés, seran denegades llevat que l'afectat o els afectats hi donin consentiment per escrit.
- 4- Per als casos en que se sol·licita l'accés a informació pública amb dades personals no especialment protegides o que afectin a la intimitat de les persones, s'haurà de ponderar l'accés tenint en consideració les circumstàncies que senyala l'article 24 de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, 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. S'exceptua els documents en què la legislació específica els 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 persona, i si aquesta data és desconeguda, als cinquanta anys des de la producció del document. S'exceptua els documents en què la legislació específica els 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 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, l'article 24 de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, 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 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'eleva la consulta als Serveis Jurídics de l'Ajuntament o a la Comissió Municipal d'Accés i Avaluació de Documents de Castellbisbal. S'informarà d'aquest fet el sol·licitant.
- 10- En els casos en que la sol·licitud es refereixi a documents prèviament publicats per mitjans electrònics o altres lliurement accessibles, s'informarà al sol·licitant de l'existència d'aquests canals com a alternativa a la consulta dels documents originals.
- 11- Podran ser denegades les sol·licituds 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 45. Regulació de l'accés als documents de les unitats de gestió

- 1- La sol·licitud d'accés s'haurà de formular per qualsevol dels mitjans admesos en Llei, tant de forma presencial com de forma remota o per mitjans electrònics, deixant constància de la identitat del sol·licitant, tràmit a què se sol·licita tenir accés, direcció i telèfons de contacte i adreça de correu electrònic (si en disposa). Es podrà motivar la condició de persona interessada en un procediment en curs, o es podrà exposar amb caràcter potestatiu els motius de la sol·licitud per tal d'accedir a aquests documents. A efectes d'aquest reglament no es considera el fax com a mitjà de comunicació admissible.
- 2- En cas d'actuar en representació del sol·licitant d'accés, s'haurà d'acreditar aquesta condició mitjançant els mitjans admesos en dret.

- 3- Un cop presentada la sol·licitud, el registre la dirigirà directament a la unitat de gestió que disposa del document del qual s'ha sol·licitat l'accés. La sol·licitud l'haurà de resoldre aquesta mateixa unitat de gestió.
- 4- En cas de sol·licituds formulades amb terminis imprecisos o massa genèrics, la unitat gestora ho farà saber al sol·licitant per tal que concreti la sol·licitud. Aquest tràmit suspèn el termini per resoldre. Si en un termini de deu dies no dona resposta a aquest tràmit d'esmena es considerarà desistit del procediment i es donarà per tancat l'expedient, sempre que s'hagi posat a disposició els instruments de descripció adequats per a la identificació dels documents a consultar. La unitat de gestió responsable prestarà l'assessorament i assistència pertinent per tal que el sol·licitant pugui concretar la sol·licitud.
- 5- En tots els casos la resolució en què s'informa sobre l'accés ha de ser expressa i s'haurà de notificar al sol·licitant i als tercers afectats que així ho hagin sol·licitat en un termini inferior a un mes des del registre de la sol·licitud. El termini es podrà ampliar en quinze dies en cas que el volum o la complexitat de la informació que se sol·licita ho faci necessari i prèvia notificació al sol·licitant.
- 6- El termini de resolució quedarà suspès en el cas que l'accés a la informació pugui perjudicar els drets o interessos de tercers que siguin fàcilment identificables i als quals se'ls notificarà l'interès d'accedir als documents, en aquest cas disposaran d'un termini de deu dies per presentar-hi al·legacions. S'informarà d'aquest tràmit a la persona sol·licitant.
- 7- En el moment de la consulta el sol·licitant haurà de signar un full en què es deixarà constància de la consulta del document sol·licitat.
- 8- La sol·licitud, resolució de la sol·licitud i full de consulta quedaran ordenats a l'expedient administratiu corresponent del qual se sol·licitava l'accés.
- 9- Es comunicarà a la unitat de gestió responsable de la informació pública, i gestora del registre únic de sol·licitud d'accés als documents les dades corresponents a la sol·licitud i a la resolució d'accés per a la seva anotació al Registre únic de sol·licitud d'accés als documents que es regula a l'article 48 d'aquest Reglament.
- 10- No es podrà fer ús d'aparells o instruments que permetin la reproducció en imatge o moviment dels documents consultats. La reproducció de documents haurà de ser prèviament autoritzada i gestionada pel servei municipal responsable de la tramitació del document.

Article 46. Regulació de l'accés als documents de l'Arxiu Municipal

- 1- Correspon exclusivament al Servei d'Arxiu i Gestió Documental resoldre les sol·licituds de consulta d'expedients o documents que ja es troben transferits o ingressats a l'Arxiu Municipal de Castellbisbal en el moment de la sol·licitud de consulta. La sol·licitud es dirigirà directament al Servei d'Arxiu i Gestió Documental, el qual la resoldrà.



- 2- La sol·licitud d'accés s'haurà de formular per qualsevol dels mitjans admesos en Llei, tant de forma presencial o remota mitjançant formulari que l'Arxiu posarà a disposició a la seu electrònica, o per mitjans electrònics, deixant constància de la identitat del sol·licitant, document al qual se sol·licita tenir accés, direcció i telèfons de contacte i adreça de correu electrònic (si en disposa). No cal motivar la sol·licitud, no obstant això, la seva motivació serà presa en consideració a l'hora de resoldre la sol·licitud. El Servei d'Arxiu municipal es reserva el dret d'exigir als usuaris la presentació del DNI, NIE, passaport o carnet de conduir per acreditar les dades personals.
- 3- Les sol·licituds de consulta de documents d'accés restringit per alguns dels motius que inclou la normativa s'hauran de justificar, adjuntant els documents que testimonien la justificació aportada. En cas d'actuar en representació de l'interessat, s'haurà d'acreditar aquesta condició mitjançant els mitjans admesos en dret.
- 4- En cas de sol·licituds formulades amb terminis imprecisos o massa genèrics, el Servei d'Arxiu i Gestió Documental ho farà saber al sol·licitant per tal que concreti la sol·licitud. Aquest tràmit suspèn el termini per resoldre. Si en un termini de deu dies no dona resposta a aquest tràmit d'esmena es considerarà desistit del procediment i es donarà per tancat l'expedient, sempre que s'hagi posat a disposició els instruments de descripció adequats per a la identificació dels documents a consultar. L'Arxiu Municipal prestarà l'assessorament i assistència pertinent per tal que el sol·licitant pugui concretar la sol·licitud.
- 5- Es podrà sol·licitar l'accés als documents de forma prèvia per correu electrònic. En no constituir un dels mitjans admesos per llei, s'haurà de formalitzar la sol·licitud al mateix Arxiu Municipal de forma prèvia a l'accés efectiu als documents, i la seva recepció no comporta la generació de l'obligació de resoldre. La resposta a les sol·licituds de consulta formulades per correu electrònic es respondran, sempre que sigui possible, abans d'un mes de la recepció del correu electrònic, i es respondran exclusivament pel mateix mitjà.
- 6- En tots els casos de sol·licituds formals, la resolució en què s'informa sobre l'accés serà expressa i s'haurà de notificar al sol·licitant i als tercers que puguin ser afectats que així ho hagin sol·licitat, en un termini inferior a un mes des del registre de la sol·licitud. El termini es podrà ampliar en quinze dies en cas que el volum o la complexitat de la informació que se sol·licita ho faci necessari i prèvia notificació al sol·licitant.
- 7- El termini de resolució quedarà suspès en el cas que l'accés a la informació pugui perjudicar els drets o interessos de tercers que siguin fàcilment identificables i als quals se'ls notificarà l'interès d'accedir als documents, en aquest cas disposaran d'un termini de deu dies per presentar al·legacions. S'informarà d'aquest tràmit a la persona sol·licitant.
- 8- En el moment de la consulta el sol·licitant haurà de signar un full en què es deixa constància de la consulta del document sol·licitat.

- 9- La consulta s'anotarà al Registre de sol·licitud d'accés de documents de l'Arxiu i al Registre únic de sol·licitud d'accés als documents que es regula a l'article 48 d'aquest Reglament.
- 10- 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 es faci, previ informe de l'arxiver municipal, sens perjudici de les responsabilitats que se'n puguin derivar.
- 11- No es podrà fer ús a la sala d'aparells o instruments que permetin la reproducció en imatge o moviment dels documents consultats, excepte autorització expressa del responsable de l'Arxiu. La reproducció de documents haurà de ser prèviament autoritzada i gestionada pel Servei d'Arxiu i Gestió Documental .
- 12- La documentació resta exclosa de préstec d'ordre extern i, per tant, s'ha de consultar als locals habilitats per aquesta finalitat.

Article 47. 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 respecte 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, en cas contrari la reproducció es farà prèvia consulta del conjunt de documents sol·licitats o identificats arran de la sol·licitud.
- 4- El Servei d'Arxiu i Gestió Documental, o unitat de gestió responsable de la gestió de la sol·licitud, establirà el mitjà més adequat per fer-ne la reproducció segons les característiques físiques dels documents.
- 5- L'autorització de reproducció no atorga cap dret de propietat intel·lectual o industrial a qui la faci o l'obtingui, en correspondència amb els articles 17 a 21 i 56 del Reial Decret 1/1996, de 12 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de la propietat intel·lectual, i altra norma d'aplicació.
- 6- La unitat de gestió responsable o el Servei d'Arxiu i Gestió Documental reproduirà els documents 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.



- 7- Com a norma general, només es farà fotocòpies o captures digitals dels documents que no estiguin relligats i sempre que la reproducció no repercuteixi negativament en el seu estat de conservació.
- 8- No és permès l'obtenció de reproduccions de documents mitjançant l'ús de càmeres fotogràfiques, mòbils o qualsevol altre aparell que pugui fer captura d'imatges o vídeo per reproduir documents, excepte que sigui específicament autoritzat.
- 9- Els dibuixos, fotografies, gravats i mapes es reproduiran, preferentment, mitjançant fotografia, microfilm o digitalització.
- 10- A petició de la persona interessada, l'arxiver municipal podrà emetre còpies autenticades de documents dipositats a l'Arxiu Municipal de Castellbisbal.
- 11- 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.
- 12- 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.
- 13- 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.
- 14- 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 48. Unitat responsable de la informació pública i Registre únic de sol·licitud d'accés als documents

- 1- Com a mesura per garantir l'accés de la ciutadania als documents, independentment de l'òrgan de l'Ajuntament que el custodiï, s'estableix un Registre únic d'accés als documents que enregistrarà les sol·licituds de consulta als documents i la seva resolució.
- 2- L'objectiu del Registre és esdevenir una eina per a la implantació d'auditories de gestió documental i transparència.
- 3- Es designarà mitjançant un acord el servei responsable de la gestió unificada d'aquest registre. Totes les unitats de gestió sense excepció hauran de comunicar

les sol·licituds d'accés i la seva resolució d'acord amb allò que es regula a l'article 45 i 46 d'aquest Reglament.

- 4- Els serveis hauran de comunicar per al seu assentament a l'òrgan gestor d'aquest registre les sol·licituds d'accés i la seva resolució.

Article 49. 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 la documentació que tingui una antiguitat superior als trenta anys. 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- Queda en tot cas exclosa de préstec la documentació anterior a l'any 1940.
- 5- 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.
- 6- 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.
- 7- 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/a secretari/a general.
- 8- 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.



- 9- 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 50. 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 amb el següent procediment, 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.
 - a. Hauran d'elevat sol·licitud formal a l'alcalde/essa detallant la informació a la qual desitgen tenir accés.
 - b. 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.
 - c. La denegació de la informació únicament es pot fonamentar en les causes següents:
 - 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.
 - Quan es tracti de matèries afectades per la legislació general sobre secrets oficials, estadístics o informàtics.
 - Quan es tracti de matèries afectades per secret sumarial.
 - d. Contra les resolucions denegatòries que s'adoptin, els sol·licitants podran interposar els recursos procedents.
 - e. 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 i l'arxivi.
 - f. La consulta es realitzarà exclusivament a les dependències de l'Arxiu Municipal, tractant-se com a consulta externa.

- g. En el moment de la consulta el sol·licitant haurà de signar un full en què es deixa constància de la consulta del document sol·licitat.
- h. La consulta s'anotarà al Registre únic de sol·licitud d'accés als documents que es regula a l'article 48 d'aquest Reglament.

Article 51. Garanties del dret d'accés als documents

- 1- D'acord amb la normativa vigent, les resolucions expresses o presumptes dictades respecte a l'accés als documents poden ser objecte de recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan que les ha dictades. Així mateix poden ser objecte de reclamació davant de l'òrgan autonòmic competent en la matèria d'acord amb la normativa vigent.
- 2- Per tal de resoldre les sol·licituds de consulta, i per a casos d'especial complexitat, així com per tal de resoldre els recursos que es puguin interposar respecte a les resolucions sobre l'accés, l'òrgan competent, podrà convocar la Comissió municipal d'accés i avaluació de documents de Castellbisbal, o altra comissió que es designi, d'acord amb la regulació que fa el corresponent reglament.

Capítol V. Regulació del Servei d'Arxiu i Gestió Documental

Article 52. 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, custòdia i divulga el patrimoni documental que configura l'Arxiu Municipal (Arxiu Intermedi o Central i Definitiu o Històric).
- 3. Forma part del sistema de l'Arxiu Municipal de Castellbisbal:
 - a. 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 regula segons la seva definició a l'article 13 d'aquest Reglament, i es gestiona directament per part de cada unitat de gestió.
 - b. 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 .
- c. 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.
 - d. L'Arxiu Electrònic de documents electrònics de l'Ajuntament de Castellbisbal.
4. L'Arxiu Municipal de Castellbisbal s'identifica amb l'acrònim AMCAS, d'acord amb el Cens d'Arxius de la Generalitat de Catalunya.
 5. 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.
 6. El Servei d'Arxiu i Gestió Documental depèn de l'Ajuntament de Castellbisbal, pel que fa a titularitat i gestió.
 7. 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.

Article 53. 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 aquest reglament 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, les funcions del Servei d'Arxiu i Gestió Documental inclouen:
 - La gestió documental corporativa
 - L'accés a la documentació dipositada a l'Arxiu Municipal de Castellbisbal
 - La protecció i difusió del patrimoni documental
 - 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.

Article 54. Funcions en relació amb la gestió documental corporativa

Són funcions del Servei d'Arxiu i Gestió Documental en relació amb la Gestió documental corporativa:

1. Gestionar els instruments relacionats amb la gestió documental corporativa: quadre de classificació, calendaris de transferència, calendaris de conservació i eliminació, catàlegs de tràmits, esquemes de metadades, entre d'altres.
2. Participar en l'establiment de l'Administració electrònica 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.
3. 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.
4. Establir criteris i normatives per a la transferència i l'ingrés de documentació a l'arxiu municipal.
5. Realitzar les propostes de conservació i d'eliminació de documentació d'acord amb el marc legal i normatiu existent.
6. 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.
7. 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.
8. En general, les funcions que s'assenyalen als articles d'aquest reglament respecte a les polítiques de gestió documental corporativa.
9. Altres funcions que puguin ser encomanades relacionades amb la gestió documental corporativa.

Article 55. Funcions en relació amb l'accés als documents

Són funcions del Servei d'Arxiu i Gestió Documental en relació amb l'accés a la informació - documents:



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.
2. Posar a disposició pública inventaris, catàlegs índexs, repertori i instruments de descripció documental que facilitin l'accés dels usuaris a la documentació.
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 un relació d'investigadors i confeccionar les estadístiques d'investigadors i usuaris.
4. Garantir l'accés i la consulta de la documentació i fitxers, pel que respecta a les dades de caràcter personal, d'acord al que es disposa a Llei 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, així com posterior normativa aplicable.
5. 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.
6. Gestionar les sol·licituds d'accés als documents d'acord amb el capítol IV d'aquest reglament.

Article 56. Funcions en relació amb la protecció i difusió del patrimoni documental

Són funcions del Servei d'Arxiu i Gestió Documental en relació amb la protecció i difusió del patrimoni documental:

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.
2. Fomentar la protecció del patrimoni documental del municipi mitjançant propostes d'adquisició de donació o de dipòsit, en el cas que sigui possible.
4. Vetllar contra l'espoli del patrimoni documental municipal, entenent com a tal 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.

Article 57. Funcions en relació a 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, l'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 documents.
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'haurà 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 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 no és permès l'ús de càmeres fotogràfiques, mòbils o altres tipus d'aparells que pugui fer captura d'imatges o vídeo, excepte que sigui autoritzat *ex-profeso* per part del personal de l'arxiu municipal per motiu de recerca o altres situacions que recomanin aquest ús.
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 58. Regulació de l'arxiver municipal

1. L'arxiver municipal és el cap del Servei d'Arxiu i Gestió Documental, i el responsable tècnic de l'Arxiu Municipal de Castellbisbal.
2. L'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. L'arxiver municipal podrà emetre còpies autenticades de documentació dipositada a l'Arxiu Municipal de Castellbisbal.
4. Les funcions de l'arxiver municipal previstes en aquest reglament podran 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. Aquesta persona ostentarà en aquest període la custòdia directa de les claus dels dipòsits.
5. L'arxiver municipal podrà proposar o, si s'escau, decidir qualsevol mesura que consideri necessària i que no estigui prevista en aquest reglament, adreçada a millorar el compliment i desenvolupament de les funcions i finalitats enumerades com a pròpies del servei en aquest reglament.
6. L'arxiver municipal, en l'àmbit de la seva actuació, 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 documents; l'article 7 de la Llei 16/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol, a l'apartat e) de l'article 63.2 de la Llei 8/1997, de 15 d'abril, municipal i de règim local de Catalunya, i de l'article 3 de la Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català.

Article 59. 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 60. 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, de l'article 49 de la Llei 16/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol, i els assenyalats a la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents:
 - a. El patrimoni documental de l'Ajuntament de Castellbisbal segons es defineix a l'article 2 d'aquest Reglament.
 - b. 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.
 - c. 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.
 - d. 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.

Article 61. 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 d'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, comodat o dipòsit, 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 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, previ informe de l'arxiver municipal, per l'òrgan competent, que haurà d'acordar les condicions sota les quals s'efectua i les 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 62. 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, o norma que la substitueixi. Amb aquest objectiu dissenyarà programes d'activitats que poden incloure, entre d'altres:
 - a. L'edició de material de divulgació dels fons i dels serveis
 - b. La publicació de revistes i monografies d'àmbit local
 - c. La realització de visites guiades al Servei d'Arxiu municipal
 - d. L'organització de cursos i conferències
 - e. 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.

- 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:
- a. 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.
 - b. Les sol·licituds de préstec hauran d'haver 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.
 - c. 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.
 - d. Abans de lliurar la documentació, se'n farà una còpia de seguretat, que anirà a càrrec del sol·licitant.
 - e. Les despeses d'emalatge, transport, etc. aniran a càrrec del sol·licitant.
 - f. 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.
 - g. 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.
 - h. Resta totalment prohibida la realització de qualsevol tipus de còpia sense l'autorització del Servei d'Arxiu i Gestió Documental .

Article 63. 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.

Capítol VI. Disposicions derogatòries i finals

Primera. Derogació del Reglament del Servei d'Arxiu Municipal

Amb l'entrada en vigor del Reglament, queda derogat el Reglament del Servei d'Arxiu Municipal, publicat al BOP de Barcelona de 26 d'agost de 2004.

Segona. Remissió a l'Ordenança municipal d'administració electrònica

Per a tots els aspectes que no reguli aquest Reglament respecte a l'Administració i accés als ciutadans per mitjans electrònics, es fa remissió a l'Ordenança municipal d'Administració electrònica de l'Ajuntament de Castellbisbal, publicada íntegrament al BOP de Barcelona de 16 d'agost de 2012.

Tercera. Adaptació de les ordenances municipals i plecs administratius

Els plecs administratius i les ordenances municipals de nova redacció o en cas que s'hagin de modificar les existents hauran d'incloure els aspectes que afectin la presentació dels documents a l'Ajuntament per part dels ciutadans, en especial les regulacions de l'article 10. Creació o recepció de documents. Així mateix, els plecs administratius per a la concessió de serveis públics inclouran la regulació específica respecte a la conservació i transferència dels documents relacionats amb els serveis públics de titularitat municipal.

Quarta. Entrada en vigor del Reglament

- 1- Aquest reglament entrarà en vigor un cop aprovat definitivament pel Ple de l'Ajuntament i publicat íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, excepte pel que fa referència al capítol II i al capítol III.
- 2- Respecte a l'aplicació efectiva del capítol II, s'estableix un termini d'adaptació d'un any des de l'entrada en vigor d'aquest Reglament, període en el qual les unitats de gestió hauran de començar a aplicar la reglamentació d'aquest capítol. El Servei d'Arxiu i Gestió Documental donarà el suport oportú en l'àmbit formatiu per a l'adaptació de les unitats de gestió.

- 3- Respecte a l'aplicació efectiva del capítol III, serà en el moment d'entrada en funcionament del gestor de documents electrònics i del gestor de factures electròniques.

Castellbisbal, 29 d'abril de 2015

L'alcaldeessa,

María Dolores Conde Domínguez

**ARXIU I GESTIÓ DOCUMENTAL**

Ref.: 2020/1/GFA

/ iab

EDICTE

AJUNTAMENT DE CASTELLBISBAL

En la sessió ordinària del Ple de l'Ajuntament de Castellbisbal, celebrada el dia 22 de febrer de 2021, s'ha aprovat inicialment el text regulador de la Política de signatura, Arxiu electrònic únic, i rols i responsabilitats respecte la gestió documental de l'Ajuntament de Castellbisbal.

Aquest document s'exposa a informació pública durant el termini de 20 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* durant el qual es podrà examinar i presentar les al·legacions que s'estimin pertinents.

En el supòsit que durant aquest termini d'informació pública no es formulin al·legacions, el document quedarà aprovat definitivament.

“

Política de signatura, Arxiu electrònic únic, i rols i responsabilitats respecte la gestió documental de l'Ajuntament de Castellbisbal

La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, i la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, han significat un canvi en la gestió documental corporativa passant de la gestió de documents en suport paper als de suport electrònic. Aquest canvi en els suports significa la necessitat de delimitar les característiques de les signatures electròniques produïdes per l'Administració, així com els rols o responsabilitats en la gestió de les eines de gestió documental.

El Reglament regulador de la política de gestió documental, accés als documents i Arxiu Municipal de Castellbisbal, publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de 14 de maig de 2015, i posteriorment l'Ordenança de Transparència i Administració Electrònica de l'Ajuntament de Castellbisbal, publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de 25 de maig de 2017, regulaven abastament els àmbits de gestió dels documents electrònics. Malgrat això, restava per definir les característiques dels mecanismes d'identificació i signatura dels empleats públics, desenvolupant allò que ja regulava l'article 39 de l'Ordenança i d'acord amb els articles 42 i 43 de la Llei 40/2015, la identificació unívoca de l'Arxiu electrònic únic de l'Ajuntament de Castellbisbal, i els rols i responsabilitats en la gestió dels documents electrònics.

1





Article 1. Objecte

L'objecte d'aquesta regulació és establir els criteris comuns respecte els sistemes d'identificació i signatura que es poden fer servir per part de l'Administració municipal. Per altra part s'identifica l'Arxiu electrònic únic de l'Ajuntament de Castellbisbal. Per últim, estableix els rols i responsabilitats respecte a la gestió dels documents electrònics produïts o rebuts per l'Ajuntament de Castellbisbal.

Article 2. Àmbit d'aplicació

Administració de l'Ajuntament de Castellbisbal: òrgans de govern i unitats de gestió.

Article 3. Referència a la normativa municipal que completa

1. Completa l'Article 39 de l'Ordenança de transparència i Administració electrònica de l'Ajuntament de Castellbisbal publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de 25 de maig de 2017, on es regulen els mecanismes d'identificació i signatura per a l'autenticació de la competència i la signatura de l'Administració.
2. Respecte a l'Arxiu electrònic únic completa l'article 36.4.b del Reglament regulador de la política de gestió documental, accés als documents i Arxiu Municipal de Castellbisbal, publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de 14 de maig de 2015.
3. Respecte als rols i responsabilitats desenvolupa l'article 22 del Reglament regulador de la política de gestió documental, accés als documents i Arxiu Municipal de Castellbisbal, publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de 14 de maig de 2015.

Capítol 1. Signatura electrònica

Article 4. Aplicació d'identificació o signatures electròniques en l'activitat municipal

1. Els tràmits i documents generats per l'Ajuntament de Castellbisbal que formen part de la tramitació administrativa, i en general qualsevol document generat que informi o resolgui sobre qualsevol assumpte haurà de ser signat electrònicament mitjançant certificat electrònic qualificat assignat a l'empleat o càrrec públic.
2. Els documents generats de forma automatitzada per l'Ajuntament de Castellbisbal, així com els documents que siguin posats a disposició de la ciutadania i que constitueixin còpies electròniques, podran ser signats mitjançant segell electrònic avançat, amb l'addició del Codi Segur de Verificació (CSV) per comprovar la veracitat del document electrònic, o mitjançant la combinació d'ambdós sistemes.
3. La digitalització certificada de documents per part de les unitats de gestió es podrà realitzar mitjançant certificat electrònic qualificat assignat a l'empleat públic que du a terme la digitalització o mitjançant segell electrònic avançat.



Article 5. Sistemes de signatura electrònica del personal municipal

1. 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).
2. Els certificats hauran de ser facilitats per l'Ajuntament de Castellbisbal a les persones al seu servei les quals hagin de dur a terme tràmits electrònics que requereixin d'aquests. Preferentment incorporaran informació sobre la vinculació amb l'organització, i segons les possibilitats tècniques anonimitzaran les altres dades de caràcter personal.
3. 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.

Article 6. Sistemes d'identificació i signatura electrònica automatitzada municipal

1. L'Ajuntament de Castellbisbal podrà identificar i signar electrònicament generats de forma automatitzada emprant sistemes de segell electrònic avançat mitjançant certificats electrònics qualificats de segell electrònic de l'administració pública oferts pel Consorci d'Administració Oberta de Catalunya (o entitat que la substituís en aquestes funcions).
2. També es podrà fer ús de sistemes de codi segur de verificació (CSV) per a l'acreditació de la seva actuació automatitzada. S'estableix la possibilitat que en l'àmbit de l'actuació administrativa automatitzada quan es generin signatures mitjançant un codi segur de verificació (CSV) també se signin els documents amb un certificat de segell electrònic per garantir-ne la integritat. La regulació específica dels Codis Segurs de Verificació es pot consultar a l'article 33 de l'Ordenança de transparència i Administració electrònica de l'Ajuntament de Castellbisbal publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de 25 de maig de 2017.
3. La creació i gestió de nous segells electrònics es realitzarà mitjançant autorització de la Secretaria General.
4. L'Ajuntament de Castellbisbal donarà publicitat a la seu electrònica de la informació sobre els segells electrònics de què disposi en cada moment.

Article 7. Regles comunes als sistemes d'identificació i de signatura o segell electrònic

1. Els certificats qualificats de segell i de signatura electrònica de què es doti l'Ajuntament de Castellbisbal seran els del Consorci d'Administració Oberta de Catalunya (o entitat que la substituís en aquestes funcions), de forma que es fa una remissió a la regulació que fa dit Consorci dels seus certificats.

Article 8. Format de signatura

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.

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.

3. La signatura incorporarà un segell de temps electrònic a la signatura.

4. Es prioritzaran les signatures que mantinguin les seves evidències de llarga durada, tipus PAdES Long Term - PAdES-LTV.

Article 9. Validació de la signatura o segell electrònic avançat

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. Es validarà qualsevol signatura o segell electrònic qualificat conforme al que disposen els articles 32 i 40 del ReIDAS.

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 ReIDAS.

Article 10. Segellament de temps electrònic

1. S'incorporarà un segell de temps electrònic a qualssevol signatures o segells electrònics avançats que hagi validat.

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 del ReIDAS.

Article 11. Processos en relació amb la signatura electrònica

1. 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.

2. La protecció de la signatura / segell electrònic enfront de la possible obsolescència dels algorismes i l'assegurament de les seves característiques al llarg de el temps de validesa, es realitzarà a través d'un dels següents processos:

a. 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 algoritme més robust.

b. Emmagatzematge de la signatura electrònica en un dipòsit 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 de documents i expedients electrònics corporatiu, i l'Arxiu electrònic únic de l'Ajuntament de Castellbisbal.





Article 12. Signatura mitjançant segell electrònic per la gestió automatitzada de certificats d'empadronament

1. Els certificats d'empadronament es podran signar de forma automatitzada mitjançant un segell electrònic específic de secretaria.
2. 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 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.
3. La supressió del "Vist-i-plau" 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 d'acord amb l'article 3 de la Llei 59/2003, de 19 de desembre, de signatura electrònica.
4. 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 l'emissió d'aquests.

Article 13. Gestió documental de les signatures electròniques

La gestió documental dels documents electrònics i les seves signatures es realitzarà de conformitat amb el Reglament regulador de la política de gestió documental, accés als documents i Arxiu Municipal de Castellbisbal, publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de 14 de maig de 2015, i l'Ordenança de Transparència i Administració Electrònica de l'Ajuntament de Castellbisbal, publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de 25 de maig de 2017.

Capítol 3. Arxiu electrònic únic corporatiu

Article 14. Identificació de l'Arxiu electrònic únic de l'Ajuntament de Castellbisbal

- 1- S'estableix com a Arxiu electrònic únic de l'Ajuntament de Castellbisbal 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.
- 2- Les transferències d'expedients electrònics no requeriran de formalització documental (fulls o documents de transferència) atès es documenten en les metadades corresponents. Seran executades o ordenades pel responsable del Servei d'Arxiu i gestió documental – Arxiu Municipal.
- 3- La transferència es farà dels expedients tancats en fase semi-activa o inactiva.





Capítol 4. Rols i responsabilitats

Article 15. Responsabilitats respecte a la digitalització certificada de documents en suport paper

1. Les tasques de digitalització certificada de documents en suport paper seran dutes a terme pel personal que sigui adscrit en cada moment a l'Oficina d'atenció en matèria de registres, responsable de la gestió del registre d'entrada de documents, i qui faci la funció tècnica de gestió documental i arxiu – arxiver/a municipal per les funcions pròpies.
2. Correspon a la secretaria municipal identificar i delegar en els empleats públics concrets les tasques de digitalització certificada.

Article 16. Rols i responsabilitats en la gestió documental corporativa

1. Aquest article desenvolupa l'article 22 del Reglament regulador de la política de gestió documental, accés als documents i Arxiu Municipal de Castellbisbal, publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de 14 de maig de 2015
2. Els rols i responsabilitats en relació amb la política de gestió documental corporativa són els que s'indiquen:
 - a. Òrgans de govern:
 - Promoure l'aplicació correcta de les polítiques de gestió documental.
 - Dotar de la disponibilitat de recursos necessaris per desenvolupar i mantenir el sistema de gestió documental corporatiu.
 - Donar les instruccions necessàries per la gestió del sistema de gestió documental corporatiu.
 - b. Secretaria municipal:
 - D'acord amb el Reial Decret 128/2018 correspon a secretaria la direcció superior de l'Arxiu Municipal.
 - Supervisar i donar suport al compliment legal i jurídic de la Política de gestió documental.
 - Decidir i impulsar les accions de millora que consideri necessàries.
 - Autoritzar l'accés del personal a les sèries documentals (en els diversos nivells de consulta o gestió).
 - c. Responsables de les unitats de gestió (directors d'àrea, caps de servei):
 - Vetllar per l'aplicació de la política de gestió documental als seus serveis.
 - Adoptar les mesures necessàries per a la difusió de la política de gestió documental i procediments relacionats.
 - Col·laborar en el manteniment de les diverses eines del sistema de gestió documental corporatiu.
 - d. Responsable i personal del Servei d'Arxiu i gestió documental – Arxiu Municipal:
 - Dissenyar i mantenir el Sistema de gestió documental corporatiu.





- Dissenyar i mantenir les eines del Sistema de gestió documental corporatiu.
- Establir els requeriments de gestió documental en els sistemes d'informació de l'Ajuntament.
- Establir polítiques de preservació, seguretat i accés a la documentació.
- Gestionar el manteniment de les eines del Sistema de gestió documental al gestor de documents i expedients electrònics.
- Avaluar i eliminar d'acord amb la normativa vigent la documentació municipal.
- Col·laborar i donar criteris a l'Oficina d'atenció en matèria de registres – OAC – Registre general respecte a la gestió dels documents i classificació d'assumptes de registre.
- Dur a terme les tasques vinculades amb la transferència d'expedients a l'Arxiu electrònic únic de l'Ajuntament.
- Donar suport a les unitats de gestió respecte a la gestió documental.
- Assessorament i formació d'usuaris en matèria de gestió de documents.
- Accés a qualsevol dels expedients i documents electrònics corporatius.
- Revisar d'ofici, o per sol·licitud d'una unitat de gestió, qualsevol dels expedients i documents electrònics corporatius abans de la seva transferència a l'Arxiu electrònic.
- 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).
- Altres tasques relacionades amb la gestió i preservació dels documents i expedients electrònics.

e. Responsable i personal del Servei de Sistemes d'Informació - Informàtica:

- Vetllar per l'aplicació dels requeriments en gestió documental en el programari i aplicatius utilitzats a l'Ajuntament de Castellbisbal.
- 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.
- Dur a terme tasques i dissenyar solucions per a la preservació documental juntament amb el Servei d'Arxiu i gestió documental.
- Garantir el correcte funcionament dels sistemes de gestió de documents per a donar suport a la continuïtat digital.
- Garantir l'emmagatzematge adequat i dimensionat de la documentació.
- Gestionar els rols i accessos al gestor de documents i expedients electrònics.
- Accés a qualsevol dels expedients i documents electrònics corporatius.
- Revisar d'ofici, o per sol·licitud d'una unitat de gestió, qualsevol dels expedients i documents electrònics corporatius abans de la seva transferència a l'Arxiu electrònic.
- 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).

f. Personal adscrit als serveis municipals:

- Aplicar les polítiques, els procediments, i instruccions establerts per a la gestió





documental en les seves tasques diàries de generació i gestió dels documents.

- 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 demès programes implantats.
- 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.

“

Datat a Castellbisbal el dia de la signatura del document.

Document signat electrònicament per:
Alcalde (Joan Playà i Guirado)

Dijous, 25 de maig de 2017

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Castellbisbal

EDICTE

En data 30 de gener de 2017, el Ple de l'Ajuntament de Castellbisbal va aprovar, inicialment, l'Ordenança de Transparència i Administració Electrònica de l'Ajuntament de Castellbisbal. Exp. 2017/1/GFA.

Es va posar a informació pública l'aprovació inicial de l'Ordenança mitjançant la publicació d'un edicte al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al Diari El Punt-Avui, al tauler d'anuncis i al web municipal pel període de trenta dies, d'acord amb els articles, 178.1.b 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 i 63.2 del Decret 179/1995, de 13 de juny, del Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals (ROAS).

Durant el període d'exposició pública no s'han presentat al·legacions ni reclamacions no obstant això, s'ha considerat convenient introduir d'ofici millores en el redactat i rectificacions d'errors materials en alguns punts de la redacció de l'Ordenança.

En data 27 d'abril de 2017, el Ple de l'Ajuntament ha aprovat, definitivament, el text de l'Ordenança amb les esmenes, motiu pel qual se'n fa públic íntegrament el text, als efectes que es preveuen als articles 70.2 de la Llei de les bases del règim local i 66 del Reglament d'obres, activitats i servei dels ens locals (ROAS).

L'aprovació definitiva d'aquesta Ordenança exhaureix la via administrativa. Contra aquesta aprovació els interessats podran interposar recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la data de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província. Tot això sense perjudici d'interposar aquells altres recursos i accions que es considerin procedents.

Ordenança de Transparència i Administració electrònica de l'Ajuntament de Castellbisbal.

Preàmbul.

Títol I. Disposicions generals.

Capítol primer. Àmbit d'aplicació.

Article 1. Objecte.

Article 2. Àmbit d'aplicació subjectiu.

Article 3. Responsables de l'aplicació de l'ordenança.

Capítol segon. Principis generals.

Article 4. Principis generals.

Capítol tercer. Drets i deures dels ciutadans i les ciutadanes.

Article 5. Drets dels ciutadans i les ciutadanes.

Article 6. Deures dels ciutadans i les ciutadanes.

Article 7. Sistema de garantia dels drets i deures.

Títol II. Del govern obert i Transparència.

Capítol primer. Disposicions generals en matèria de transparència.

Article 8. Transparència pública.

Article 9. Condicions tècniques en matèria de transparència.

Article 10. Unitat d'informació pública.

Article 11. Avaluació del compliment de les obligacions de transparència.

Capítol segon. Transparència, reutilització i accés a la informació pública.

Article 12. Transparència en l'activitat pública.

Article 13. Portal de la transparència.

Article 14. Obligacions de publicitat activa.

Article 15. Reutilització de la informació.

Dijous, 25 de maig de 2017

Capítol tercer. Accés a la informació pública - documents.

Article 16. Concepte i abast d'informació pública - documents.

Article 17. Publicitat activa dels inventaris / catàlegs actualitzats de documents.

Article 18. Principis i regulació generals relatius a l'accés als documents.

Article 19. Limitacions singulars a l'accés als documents.

Article 20. Procediment abreujat d'accés als documents.

Article 21. Procediment ordinari de l'accés als documents de les unitats de gestió.

Article 22. Procediment ordinari de l'accés als documents de l'Arxiu Municipal.

Article 23. Especificitats de l'accés als documents electrònics.

Article 24. Regulació de l'expedició i ús de còpies de documents.

Article 25. Garanties del dret d'accés als documents.

Capítol quart De la participació a través de mitjans electrònics.

Article 26. Foment del govern obert per mitjans electrònics.

Títol III. Administració electrònica de l'Ajuntament de Castellbisbal.

Capítol primer. Instruments per a l'accés electrònic a l'Ajuntament de Castellbisbal.

Article 27. Portal d'Internet.

Article 28. Seu electrònica i Oficina Virtual de serveis i tràmits.

Article 29. Registre electrònic general.

Article 30. Oficina d'Assistència en Matèria de Registres.

Article 31. Tauler d'edictes electrònic.

Article 32. Registre electrònic d'apoderaments.

Article 33. Codi Segur de Verificació dels documents.

Capítol segon. Identificació i signatura de l'Administració i els ciutadans i ciutadanes.

Article 34. Política de signatura i identificació dels ciutadans i ciutadanes.

Article 35. Aplicació dels nivells de seguretat.

Article 36. Mecanismes d'identificació dels ciutadans i les ciutadanes.

Article 37. Mecanismes de signatura dels ciutadans i les ciutadanes.

Article 38. Admissió de mecanismes d'identificació i de signatura electròniques, agrupats per nivell de seguretat.

Article 39. Mecanismes d'identificació i signatura per a l'autenticació de la competència i la signatura de l'Administració.

Article 40. Mitjans per a l'acreditació de la representació.

Capítol tercer. Relació electrònica amb l'Ajuntament de Castellbisbal.

Article 41. Obligació de relacionar-se electrònicament amb l'Ajuntament de Castellbisbal.

Article 42. Carpeta ciutadana o espai personalitzat de relacions amb el sector públic.

Article 43. Notificacions i comunicacions electròniques.

Capítol quart. Sistema de Gestió Documental i Política específica de gestió dels documents electrònics.

Article 44. Política de gestió de documents electrònics.

Capítol cinquè. Funcionament electrònic dels òrgans col·legiats.

Article 45. Funcionament electrònic dels òrgans col·legiats.

Article 46. Funcionament electrònic dels òrgans col·legiats de govern.

Capítol sisè. Facturació electrònica.

Article 47. Factura electrònica.

Capítol setè. Règim sancionador.

Article 48. Règim sancionador.

Disposicions transitòries.

Primera. Règim transitori sobre registre i Portal d'Internet.

Segona. Procediments en curs.

Disposicions addicionals.

Primera. Creació d'altres seus electròniques.

Segona. Adhesió a plataformes i serveis d'altres administracions.

Dijous, 25 de maig de 2017

Tercera. Formació i assistència.
Quarta. Regulació d'instruments tècnics i modificacions.
Cinquena. Actualització normativa.

Disposicions derogatòries.
Única. Derogació normativa.

Disposicions finals.
Primera. Entrada en vigor.

Preàmbul.
I.

Ajuntament de Castellbisbal amb aquesta Ordenança vol millorar l'actuació administrativa i possibilitar l'accés dels ciutadans a l'Administració de forma àgil, així mateix està dirigida a promoure la transparència i accés als documents per part de la ciutadania.

L'Ordenança regula la relació de l'Ajuntament amb la ciutadania, mentre que la regulació interna corresponent a la Política de gestió documental, Política de gestió de documents electrònics, i regulació dels tràmits d'accés als documents està regulat al Reglament de la Comissió Municipal d'Accés i Avaluació de Documents de Castellbisbal, publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* d'11 de març de 2014.

L'entrada en vigor de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic constitueix una oportunitat per l'Ajuntament de Castellbisbal per potenciar els mitjans electrònics com a canal habitual per relacionar-se amb la ciutadania.

L'aprovació d'aquesta Ordenança permet dotar-se d'una norma pròpia que concreti com s'apliquen aquestes normes a l'Ajuntament de Castellbisbal i consolidar l'Administració electrònica, tot reforçant els drets de la ciutadania en un context de seguretat jurídica, eficiència administrativa i innovació pública.

De forma prèvia a l'aprovació d'aquest document s'ha dut a terme una tasca necessària d'elaboració d'eines i polítiques per a la gestió documental corporativa, i per tant per a la correcta gestió dels expedients i documents electrònics:

- Quadre de Classificació Funcional Corporatiu de l'Ajuntament de Castellbisbal, publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de 2 de maig de 2013.
- Reglament de la Comissió Municipal d'Accés i Avaluació de Documents de Castellbisbal, publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* d'11 de març de 2014.
- Reglament regulador de la política de gestió documental, accés als documents i Arxiu Municipal de Castellbisbal, publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de 14 de maig de 2015.
- Vocabulari de Metadades de l'Ajuntament de Castellbisbal, aprovat per Decret 2290, de 7 d'octubre de 2015.
- Procediment abreujat per a l'accés als documents i informació pública, publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de Barcelona de 22 de febrer de 2016.
- Quadre d'accés, transferència i eliminació de documents de l'Ajuntament de Castellbisbal, aprovat per Decret 1501, de 26 de juliol de 2016.
- Catàleg de tipus documentals, document tècnic pendent d'aprovació.

El conjunt d'aquestes eines i polítiques ha significat una regulació ad intra de la política de gestió documental corporativa pel què respecte als documents electrònics, i una regulació específica de l'accés als documents.

L'establiment previ d'aquestes eines i polítiques ha permès que durant l'any 2016 s'hagi implantat al conjunt de l'organització municipal l'Administració electrònica, permetent la gestió integral dels expedients i documents electrònics, pas previ imprescindible per tal que els ciutadans puguin comunicar-se electrònicament amb l'Ajuntament amb totes les garanties necessàries.

Dijous, 25 de maig de 2017

Aquesta ordenança ve a modificar completament i derogar l'ordenança anterior d'Administració electrònica, refundre regulacions anteriors en un sol document per fer-lo més aclaridor, i en definitiva regular ad extra la relació dels ciutadans amb l'Ajuntament de Castellbisbal.

II.

El fonament jurídic d'aquesta Ordenança 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, de 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, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, 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, i la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents.

Respecte a l'ordenament jurídic local, aquesta Ordenança 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 l'ús dels mitjans electrònics per 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".

Pel que fa a la transparència aquesta ordenança té present la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents, la Llei 19/2013, de 19 de novembre, de transparència, accés a la informació i bon govern, i la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació i bon govern. Aquesta matèria ha estat regulada en la part corresponent a l'accés als documents – informació pública al Reglament regulador de la política de gestió documental, accés als documents i Arxiu Municipal de Castellbisbal, publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de 14 de maig de 2015, i s'incorpora el seu text a aquesta Ordenança conjuntament amb la regulació de la resta d'aspectes de transparència que permetrà el millor compliment de la Llei en benefici de la participació de la ciutadania en els debats públics, que l'Ajuntament de Castellbisbal ha de promoure de forma activa, tot fent ús de les diferents tecnologies disponibles. A aquests efectes, l'Ordenança incorpora l'habilitació per a l'ús de tecnologies de xarxa social i la creació de comunitats virtuals, entre d'altres, per tal de promoure la cooperació i la col·laboració entre el sector públic i els diferents agents de la vida social.

III.

La plena incorporació dels mitjans electrònics a l'activitat administrativa es realitza mitjançant la disposició dels continguts de la present Ordenança en quatre títols seguits de disposicions transitòries i addicionals. El primer títol està consagrat a l'anunciament de l'objecte de l'Ordenança i, així mateix, els subjectes obligats a la present Ordenança. Finalment, s'hi esmenten els principis que permetran una millor aplicació de l'Ordenança i els drets i deures de la ciutadania en les seves relacions amb l'Ajuntament de Castellbisbal quan es realitzi per mitjans electrònics.

El Títol II està dedicat al govern obert. La importància de les obligacions en matèria de publicitat activa i accés a la informació s'ha d'entendre com una necessitat per a la millora progressiva de la participació democràtica de la ciutadania en les polítiques municipals i, a aquests efectes, el seu compliment efectiu ha de ser fruit d'avaluació. La promoció de la participació, no és només fruit de l'existència de disposicions legals vigents, sinó que forma part de les funcions pròpies de l'Ajuntament de Castellbisbal. L'ús dels mitjans electrònics és, doncs, una oportunitat per incrementar la participació, de forma quantitativa com qualitativa.

Seguidament, al Títol III es tracten els instruments fonamentals per a l'accés electrònic a les administracions públiques: el portal d'Internet, la Seu electrònica, l'Oficina Virtual de l'Ajuntament, el registre electrònic, l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres i el tauler d'anuncis. La incorporació d'aquests dispositius en l'Ajuntament de Castellbisbal millora l'eficiència administrativa, al temps que ha de permetre una gestió íntegrament electrònica de les tasques d'informació i comunicació amb els ciutadans i les ciutadanes per a la gestió dels expedients administratius.

L'existència de diferents iniciatives en l'àmbit dels sistemes d'identificació i signatura no criptogràfics ha de permetre a l'Ajuntament de Castellbisbal adaptar els seus serveis i procediments a les tecnologies més eficients, i desplegar l'Administració electrònica en les millors condicions possibles per als ciutadans i ciutadanes. En aquest sentit, pren una

Dijous, 25 de maig de 2017

rellevància especial la Política de signatura per a la identificació i signatura de la ciutadania, com a instrument per determinar el procediment i els criteris per a la incorporació d'aquests sistemes i la forma en què s'ha de procedir per aplicar les normes vigents en matèria de seguretat. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, estableix, amb caràcter bàsic, un conjunt mínim de categories de mecanismes d'identificació i signatura electrònica emprats per part de les Administracions, coherent i complementari a l'especificat a ReldAS. Aquesta Llei, als articles 9 i 10, deixa en mans de cada Administració el determinar l'admissió de sistemes d'identificació i signatura a l'hora de portar a terme determinats tràmits o procediments, tot i que l'admissió dels sistemes basats en certificats digitals continua sent obligatòria. La regulació dels articles 34, 35 i 36 d'aquesta Ordenança està redactada partint del Protocol d'Identificació i Signatura Electrònica de Catalunya redactat pel Consorci AOC. La Política de signatura dels òrgans de l'Ajuntament serà aprovada en un altre document.

Aquest Títol III finalitza tot reconeixent la potestat sancionadora per tal de donar ple compliment a la legislació vigent. La política de gestió documental corporativa s'incorpora a aquesta ordenança fent referència al text ja publicat al citat Reglament regulador de la política de gestió documental, accés als documents i Arxiu Municipal de Castellbisbal, publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de 14 de maig de 2015.

Finalment, les disposicions addicionals i transitòries apleguen diverses normes complementàries per tal de permetre l'adaptació de l'organització i els processos de l'Ajuntament de Castellbisbal a les obligacions establertes en la present Ordenança. Així mateix, faculden els òrgans competents per l'adhesió als diferents serveis i plataformes d'administracions de nivell superior, en el benentès que, un cop realitzades les comprovacions pertinents, s'asseguri la seva capacitat per donar ple compliment a la present Ordenança.

Títol I. Disposicions generals.

Capítol primer. Àmbit d'aplicació.

Article 1. Objecte.

1. Aquesta Ordenança regula la utilització dels mitjans electrònics en l'àmbit de l'Ajuntament de Castellbisbal, per tal de facilitar la consecució més eficaç dels principis de simplificació, transparència, proximitat i servei efectiu als ciutadans i ciutadanes, la tramitació del procediment administratiu municipal i la participació ciutadana per aquests mitjans.

2. Aquesta Ordenança té per objecte:

a. Reforçar els drets i facilitar el compliment dels deures que han de regir les relacions per mitjans electrònics dels ciutadans i les ciutadanes amb l'Ajuntament de Castellbisbal.

b. Ampliar els principis generals per al desenvolupament de l'administració electrònica, la transparència i la participació per mitjans electrònics en l'àmbit de l'Ajuntament de Castellbisbal.

c. Concretar les obligacions de transparència de les organitzacions del sector públic i el sector privat municipal, així com els drets de la ciutadania en relació amb la participació per mitjans electrònics.

d. Impulsar l'ús dels mitjans electrònics de procediments administratius davant l'Ajuntament de Castellbisbal.

e. Fixar les condicions d'ús de la factura electrònica en les relacions jurídiques entre proveïdors de béns i serveis i l'Ajuntament de Castellbisbal.

f. Servir de base per a la simplificació administrativa.

Article 2. Àmbit d'aplicació subjectiu.

1. Aquesta Ordenança és d'aplicació a l'Ajuntament de Castellbisbal que a aquests efectes l'integren les entitats indicades a continuació:

a. Els òrgans i unitats administratives de les diferents àrees i delegacions integrants i que conformen l'Ajuntament de Castellbisbal.

b. Els organismes autònoms, les entitats públiques empresarials i les entitats de dret públic amb personalitat jurídica pròpia, vinculades o dependents de l'Ajuntament de Castellbisbal.

Dijous, 25 de maig de 2017

c. Les entitats de dret privat vinculades o dependents de l'Ajuntament de Castellbisbal en allò que específicament s'hi refereixi.

2. Aquesta Ordenança és així mateix aplicable als ciutadans i ciutadanes, entenent com a tals 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, quan utilitzin mitjans electrònics en les seves relacions amb l'Ajuntament de Castellbisbal.

3. Les obligacions de transparència establertes en el Títol II també són aplicables a les següents entitats privades:

a. Les persones físiques o jurídiques que exerceixen funcions públiques o potestats administratives, que presten serveis públics, que perceben fons públics per a funcionar o per a dur a terme llurs activitats per qualsevol títol jurídic, o que duen a terme activitats qualificades legalment com a serveis d'interès general o universal.

b. Els partits polítics, les associacions i fundacions vinculades, les organitzacions sindicals i empresarials.

c. Les entitats privades que percebin subvencions o ajuts públics de més de 100.000 EUR anuals o almenys el quaranta per cent de llurs ingressos anuals procedeixi de subvencions o ajuts públics, sempre que aquesta quantitat sigui de més de 5000 EUR (o segons imports que senyali la normativa vigent).

4. Les persones físiques o jurídiques adjudicatàries de contractes del sector públic i les persones físiques o jurídiques perceptores de subvencions i ajuts públics d'acord amb el s'estableixi en els plecs i les bases reguladores de la concessió corresponents.

5. Les entitats privades que emeten factures a les entitats municipals estan subjectes a aquesta ordenança als efectes del que disposa l'article 42 en aplicació de la legislació vigent.

Article 3. Responsables de l'aplicació de l'ordenança.

1. Els representants locals i els titulars de les unitats encarregades dels àmbits organitzatius de l'Ajuntament de Castellbisbal poden ser responsables del compliment dels deures i les obligacions establerts en aquesta ordenança.

2. Són responsables del desenvolupament i aplicació de la present ordenança l'alcalde/essa o regidor/a delegada, la Comissió Municipal e-Ajuntament 3.0 i la Comissió Municipal de Transparència, respectivament.

Capítol segon. Principis generals.

Article 4. Principis generals.

L'actuació de l'Ajuntament de Castellbisbal a través dels mitjans electrònics es regeix pels principis generals previstos en la legislació vigent i pels principis següents:

1. Principi de bona gestió documental: L'Ajuntament de Castellbisbal ha de gestionar els seus documents d'acord amb la Política de Gestió documental corporativa i eines de gestió documental, d'acord amb les bones pràctiques tècniques i en compliment de la normativa vigent a fi de garantir la gestió, disposició i arxiu dels documents. Ha de garantir els valors dels documents: autenticitat, fiabilitat, accessibilitat i usabilitat dels documents per garantir el seu accés per part de la ciutadania. Les eines tecnològiques de gestió de documents i expedients electrònics han de garantir l'aplicació de les polítiques de gestió documental corporativa i la seguretat de les dades.

2. Principi de simplificació administrativa: L'Ajuntament ha de treballar per reduir aquells tràmits, temps i terminis dels procediments administratius amb l'objectiu d'assolir una simplificació i integració dels processos, procediments i tràmits administratius, i de millorar el servei a la ciutadania a través de l'ús dels mitjans electrònics.

3. Principi d'impuls de mitjans electrònics en relació als subjectes no obligats. L'Ajuntament de Castellbisbal ha d'impulsar l'ús dels mitjans electrònics en el conjunt de les seves activitats en les relacions amb els ciutadans i les ciutadanes que no tinguin l'obligació d'utilitzar els mitjans electrònics d'acord amb el que preveu l'article 31.

4. Principi d'intermodalitat de mitjans. Les aplicacions i els sistemes d'informació hauran de permetre que els interessats que no estiguin obligats a utilitzar els mitjans electrònics puguin canviar el canal a través del que es relacionen amb les administracions públiques assegurant la integritat i la seguretat jurídica del conjunt del procediment. En cap cas l'opció dels interessats d'usar o no els mitjans electrònics o de canviar el canal durant la tramitació d'un procediment

Dijous, 25 de maig de 2017

administratiu pot implicar restriccions o discriminacions en l'accés electrònic a l'Ajuntament de Castellbisbal o en la gestió de qualsevol tràmit del procediment administratiu en què sigui interessat.

5. Principi de proporcionalitat. L'Ajuntament de Castellbisbal només ha d'exigir les mesures adequades a la naturalesa i les circumstàncies dels diferents tràmits i actuacions evitant que la garantia de la seguretat de les transaccions dificulti l'accés electrònic a l'administració municipal.

6. Principi de neutralitat tecnològica. La realització de les actuacions regulades en aquesta Ordenança, amb independència dels instruments tecnològics utilitzats, s'ha de fer de manera que siguin la mateixa evolució tecnològica i l'adopció de les tecnologies dins de la societat les que determinin la utilització dels mitjans tecnològics que, a cada moment, siguin més convenients. L'Ajuntament utilitzarà formats de documents que puguin ser llegits per qualsevol usuari independentment de l'entorn tecnològic.

7. Principi de traçabilitat. L'Ajuntament ha de vetllar en el disseny i adopció de sistemes i aplicacions per la traçabilitat de les actuacions realitzades per l'Administració i els ciutadans i les ciutadanes en les relacions administratives per mitjans electrònics, d'acord amb les especificacions de l'Esquema Nacional de Seguretat.

8. Principi de la qualitat de la informació i els serveis electrònics. L'Ajuntament de Castellbisbal ha de garantir la disposició d'informació completa, actualitzada, ben organitzada, clara i comprensible i disponible per als ciutadans i ciutadanes. L'Ajuntament de Castellbisbal ha d'impulsar mecanismes per garantir la qualitat de la informació i els serveis.

9. Principi de responsabilitat. 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.

10. Principi de proximitat i col·laboració. L'ajuntament prendrà mesures d'acostament a les persones físiques i jurídiques per promoure l'intercanvi d'informació i l'ús global de les dades de la Corporació.

Capítol tercer. Drets i deures dels ciutadans i les ciutadanes.

Article 5. Drets dels ciutadans i les ciutadanes.

1. Els ciutadans i les ciutadanes tenen els drets enunciats per la normativa estatal i autonòmica en les seves relacions a través de mitjans electrònics amb l'Ajuntament de Castellbisbal 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 estatal i autonòmica, els ciutadans i ciutadanes, en l'exercici del que preveu l'apartat 1, tenen els drets següents:

a. 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.

b. Dret a rebre informació pública de qualitat, pertinent, accessible, actualitzada i comprensible per mitjans electrònics.

c. 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.

d. Dret a conèixer les modalitats, suports o formats en què la informació es troba disponible o al format en què es conserva la informació.

e. Dret a rebre informació relativa a la identificació de l'òrgan o unitat en poder del qual es troba la informació sobre la que s'exerceix el dret d'accés.

f. Dret a disposar, sempre que sigui possible, 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.

g. 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.

Dijous, 25 de maig de 2017

Article 6. Deures dels ciutadans i les ciutadanes.

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:

- a. 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.
- b. Deure de facilitar informació veraç, completa i actualitzada, adequada a les finalitats per a les quals se sol·licita.
- c. Deure de garantir la veracitat de les dades d'identificació i la seva actualització, sense perjudici de les condicions d'ús que, en el seu cas, s'estableixin.
- d. Deure de custodiar aquells elements identificatius personals i intransferibles utilitzats en les relacions administratives per mitjans electrònics.
- e. 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 Ordenança.

Article 7. Sistema de garantia dels drets i deures.

1. L'Ajuntament de Castellbisbal ha d'aprovar una carta de serveis electrònics on es recullin els estàndards mínims de qualitat relatius a l'ús dels mitjans electrònics en les relacions entre l'administració municipal i els ciutadans i ciutadanes.

2. L'Ajuntament de Castellbisbal ha d'incloure en els portals i aplicacions un avís legal on es comuniquin les condicions de funcionament. L'avís legal ha d'informar als 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; les condicions per la reutilització de la informació difosa i el règim de propietat intel·lectual aplicable. L'avís legal ha d'estar redactat en un llenguatge fàcilment intel·ligible pels usuaris.

3. Els usuaris dels portals i aplicacions electròniques es poden adreçar a l'oficina d'assistència en matèria de registres per traslladar els seus suggeriments i queixes en relació al seu funcionament.

4. Les persones que considerin que no es troba disponible al Portal de la transparència la informació prevista en aquesta Ordenança, poden presentar una queixa davant l'Ajuntament de Castellbisbal a través dels canals habilitats a l'efecte. L'Ajuntament de Castellbisbal ha de donar resposta a la queixa en el termini màxim de 10 dies facilitant l'enllaç a la informació o motivant la inexistència de l'obligació de difondre-la.

5. 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.

6. 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.

Títol II. Del govern obert i Transparència.

Capítol primer. Disposicions generals en matèria de transparència.

Article 8. Transparència pública.

1. L'Ajuntament 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.

Dijous, 25 de maig de 2017

2. L'Ajuntament ha d'informar sobre les característiques i les condicions de la informació difosa, 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.

Article 9. Condicions tècniques en matèria de transparència.

1. La informació pública que difon l'Ajuntament de Castellbisbal ha de ser fàcilment accessible, d'acord amb la normativa vigent.

2. 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.

3. La difusió d'informació pública ha de respondre als criteris de seguretat i interoperabilitat d'acord amb la normativa vigent i el Marc d'Interoperabilitat de Catalunya.

4. L'Ajuntament de Castellbisbal ha de garantir les condicions de seguretat de les comunicacions amb els ciutadans i les ciutadanes, 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 de caràcter personal i la normativa vigent en matèria de seguretat.

5. L'Ajuntament de Castellbisbal ha de garantir la integritat i l'autenticitat de les dades i la seva conservació així com, en cas necessari, la seva identificació.

Article 10. Unitat d'informació pública.

1. D'acord amb aquesta ordenança i l'Article 48 del Reglament regulador de la política de gestió documental, accés als documents i Arxiu Municipal de Castellbisbal, publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de 14 de maig de 2015, s'identifica una unitat de gestió responsable d'un registre únic d'accés a la informació pública:

"1- Com a mesura per garantir l'accés de la ciutadania als documents, independentment de l'òrgan de l'Ajuntament que el custodi, s'estableix un Registre únic d'accés als documents que enregistrarà les sol·licituds de consulta als documents i la seva resolució.

2- L'objectiu del Registre és esdevenir una eina per a la implantació d'auditories de gestió documental i transparència.

3- Es designarà mitjançant un acord el servei responsable de la gestió unificada d'aquest registre. Totes les unitats de gestió sense excepció hauran de comunicar les sol·licituds d'accés i la seva resolució d'acord amb allò que es regula a l'article 45 i 46 d'aquest Reglament.

4- Els serveis hauran de comunicar per al seu assentament a l'òrgan gestor d'aquest registre les sol·licituds d'accés i la seva resolució."

2. L'impuls d'actuacions de transparència i accés a la informació pública, serà responsabilitat de la Comissió Municipal de Transparència la qual proposarà actuacions que hauran de ser dutes a terme pels respectius serveis municipals.

Article 11. Avaluació del compliment de les obligacions de transparència.

1. L'avaluació del compliment de les obligacions de transparència es realitza mitjançant un informe que elabora anualment l'Ajuntament de Castellbisbal i/o per l'avaluació que amb caràcter independent elabori una entitat o consultoria en matèria de transparència.

2. L'avaluació del compliment de les obligacions de transparència ha de permetre conèixer:

a) El grau de compliment de l'obligació de difondre la informació prevista en els articles 8 a 15 Llei 19/2014, de 29 de desembre a través del Portal de transparència.

b) La freqüència d'actualització de la informació prevista en els articles 8 a 15 Llei 19/2014, de 29 de desembre.

c) El nombre de dades dels subjectes previstos a l'apartat a) de l'article 2.3 disponibles al Portal de transparència.

d) La informació que s'ha difós en formats oberts i reutilitzables.

Dijous, 25 de maig de 2017

- e) El nombre de visites i usuaris únics del Portal de la transparència.
 - f) Els sol·licitants d'accés a la informació, sol·licituds estimades totalment o parcial i les sol·licituds inadmeses indicant, quan s'escaigui, en els diferents supòsits el motiu i el temps de resposta.
 - g) La informació que s'ha sol·licitat amb major freqüència.
 - h) El nombre de recursos de reposició i de reclamacions davant la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública interposats.
3. En l'elaboració de l'avaluació pot implicar la participació d'experts independents i dels ciutadans i ciutadanes.
4. Els indicadors d'avaluació s'han de difondre en format obert a través del Portal de la transparència.

Capítol segon. Transparència, reutilització i accés a la informació pública.

Article 12. Transparència en l'activitat pública.

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.
2. L'Ajuntament de Castellbisbal ha de difondre a través del seu Portal de la transparència les activitats oficials i l'agenda oficial dels càrrecs electes als efectes de garantir la publicitat de l'activitat dels grups d'interès inscrits en el Registre de grups d'interès.
3. La informació que sigui sol·licitada amb més freqüència ha de ser difosa a través del Portal de la transparència. S'entén que una informació és sol·licitada amb més freqüència quan es produeix una mitjana d'una sol·licitud d'accés cada trenta dies o quan es produeixen almenys tres sol·licituds d'accés en el període de tres mesos.

Article 13. 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.
2. El Portal de la transparència de l'Ajuntament de Castellbisbal es crea mitjançant aquesta ordenança.
3. El Portal de la transparència s'ha d'interconnectar amb el Portal de la Transparència de la Generalitat de Catalunya, per a la integració del seu contingut i facilitar l'accés a la informació a través d'ell, d'acord amb els criteris que s'estableixin.

Article 14. Obligacions de publicitat activa.

1. La informació publicada per l'Ajuntament de Castellbisbal s'actualitza de forma periòdica i, preferentment, automàtica.
2. 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.
3. L'Ajuntament de Castellbisbal, sempre que sigui possible actualitza automàticament la informació disponible al Portal de la transparència des dels sistemes d'informació on es troba emmagatzemada. El procediment i els terminis per actualitzar la informació que no es pugui actualitzar de manera automàtica s'estableixen mitjançant protocol annex a aquesta ordenança. Aquest protocol es pot modificar per resolució d'Alcaldia i s'ha de publicar al portal de la transparència.
4. La informació s'ha de mantenir al Portal de la Transparència durant el temps necessari per a què la informació compleixi amb la seva funció i mentre mantingui la seva vigència, com a mínim durant cinc anys.
5. Les entitats previstes a l'apartat a) de l'article 2.3 compleixen les seves obligacions de transparència establertes per aquesta ordenança a través de l'Ajuntament de Castellbisbal, en els termes que estableix la legislació vigent 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

Dijous, 25 de maig de 2017

universal dutes a terme d'acord amb el que, en el seu cas, 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.

6. Les entitats previstes a l'apartat b) de l'article 2.3 poden complir les seves obligacions de transparència establertes per aquesta ordenança directament o a través de l'Ajuntament de Castellbisbal, remetent a l'Ajuntament de Castellbisbal, la informació relativa als contractes públics adjudicats, els convenis signats i les subvencions o ajuts públics percebuts d'acord amb el que s'estableixi.

Article 15. Reutilització de la informació.

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 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. 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. 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. 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.

5. La concepció, format i presentació de la informació podrà variar i s'adaptarà a les demandes més repetides i útils per la ciutadania.

Capítol tercer. Accés a la informació pública – documents.

Article 16. Concepte i abast d'informació pública - documents.

S'entén com 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, la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació i bon govern al seu article 13, i la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

La regulació de l'accés als documents que es fa en aquest capítol i al Reglament regulador de la política de gestió documental, accés als documents i Arxiu Municipal de Castellbisbal, publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de 14 de maig de 2015, és d'aplicació a tots els documents, amb independència del seu suport, i la seva ubicació (Arxiu d'Oficina, Arxiu Intermedi o Central i Arxiu Definitiu o Històric), produïts o rebuts per l'Ajuntament de Castellbisbal, entitats o organismes dependents i societats participades majoritàriament per l'Ajuntament, les persones físiques o jurídiques que presten serveis públics de l'Ajuntament. És d'aplicació també als documents d'origen privat que es troben dipositats a l'Arxiu Municipal de Castellbisbal.

Article 17. Publicitat activa dels inventaris / catàlegs actualitzats de documents

S'integra a la present ordenança el que estableix l'article 42 del Reglament regulador de la política de gestió documental, accés als documents i Arxiu Municipal de Castellbisbal, publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de 14 de maig de 2015:

"1- L'Ajuntament posarà a disposició, a través de l'espai web de l'Ajuntament, els instruments de descripció més adequats per tal que es pugui 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.

Dijous, 25 de maig de 2017

3- L'Ajuntament de Castellbisbal, en la mesura de les seves possibilitats, posarà a disposició electrònicament els inventaris o catàlegs per permetre als ciutadans identificar els documents públics.

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 18. Principis i regulació generals relatius a l'accés als documents.

S'integra a la present ordenança el que estableix l'article 43 del Reglament regulador de la política de gestió documental, accés als documents i Arxiu Municipal de Castellbisbal, publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de 14 de maig de 2015:

"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 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.

5- La sol·licitud i l'accés als documents per mitjans electrònics es regula segons l'Ordenança reguladora de l'Administració electrònica de l'Ajuntament de Castellbisbal, i la regulació de l'article 32 d'aquest reglament."

Article 19. Limitacions singulars a l'accés als documents.

S'integra a la present ordenança el que estableix l'article 44 del Reglament regulador de la política de gestió documental, accés als documents i Arxiu Municipal de Castellbisbal, publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de 14 de maig de 2015:

"1- L'accés als documents queda singularment limitat pels supòsits recollits a l'article 14.1 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, i de l'article 21 de la Llei 19/2014, de 29 de desembre; 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 que contingui dades especialment protegides íntimes o que afecti la vida privada de les persones, i als que encara s'apliquin els terminis de restricció d'accés, seran denegades llevat que l'afectat o els afectats hi donin consentiment per escrit.

4- Per als casos en que se sol·licita l'accés a informació pública amb dades personals no especialment protegides o que afectin a la intimitat de les persones, s'haurà de ponderar l'accés tenint en consideració les circumstàncies que senyala l'article 24 de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, 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. S'exceptua els documents en què la legislació específica els 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 persona, i si aquesta data és desconeguda, als cinquanta anys des de la producció del document. S'exceptua els documents en què la legislació específica els 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

Dijous, 25 de maig de 2017

o dissociació de les dades per tal de permetre aquest accés, sempre que aquesta dissociació desvirtui tant la 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, l'article 24 de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, 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 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'eleva a la consulta als Serveis Jurídics de l'Ajuntament o a la Comissió Municipal d'Accés i Avaluació de Documents de Castellbisbal. S'informarà d'aquest fet el sol·licitant.

10- En els casos en que la sol·licitud es refereixi a documents prèviament publicats per mitjans electrònics o altres lliurament accessibles, s'informarà al sol·licitant de l'existència d'aquests canals com a alternativa a la consulta dels documents originals.

11- Podran ser denegades les sol·licituds 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 20. Procediment abreujat d'accés als documents.

S'integra a la present ordenança el que estableix el Text del Procediment abreujat per a l'accés als documents i informació pública, publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de Barcelona de 22 de febrer de 2016, aprovat per aquest Ajuntament:

"1. Assessorament a la persona sol·licitant 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.

2. Presentació de sol·licitud d'accés als documents (veure document 1) al registre general de l'Ajuntament.

3. Derivació de la sol·licitud des del Registre general al Servei d'Arxiu i Gestió Documental en el cas dels documents dipositats a l'Arxiu Municipal, o a la unitat orgànica corresponent en cas d'expedients oberts o pendents de transferència a l'Arxiu municipal. 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.

4. Revisió de la sol·licitud d'accés als documents. En cas que la sol·licitud estigui formulada amb termes imprecisos, o massa genèrics s'haurà de prosseguir la tramitació amb el procediment ordinari marcat als articles 45 i 46 del Reglament regulador de la política de gestió documental, accés als documents i Arxiu Municipal de l'Ajuntament de Castellbisbal, publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de 14 de maig de 2015.

5. Comprovació de la disponibilitat dels documents sol·licitats i del seu règim d'accés. La comprovació la durà a terme l'arxiver municipal en el cas de documents de l'Arxiu Municipal, o la persona tècnica responsable a les altres unitats de gestió. La comprovació es farà mitjançant la fitxa de comprovació de l'accés als documents (veure document 2), on s'assenyalarà de forma breu la identificació dels documents, la finalitat de la consulta, i la valoració tècnica de la sol·licitud mitjançant la identificació del règim d'accés i la justificació tècnica.

6. En cas de detectar-se que l'accés és restringit, o existeixen limitacions en l'expedició de còpies, s'haurà de prosseguir la tramitació amb el procediment ordinari marcat als articles 45 i 46 del Reglament regulador de la política de gestió documental, accés als documents i Arxiu Municipal de l'Ajuntament de Castellbisbal, publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de 14 de maig de 2015.

7. En cas de detectar-se que l'accés és lliure o ponderat i no hi ha altres limitacions es continuarà amb el procediment abreujat.

8. Posada a disposició dels documents mitjançant una comunicació per la qual s'indica a l'interessat que pot accedir a la informació, o posada a disposició dels documents directament. Es durà a terme en el cas d'accés total o parcial als documents.

Dijous, 25 de maig de 2017

9. Consulta dels documents sol·licitats. 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 (document 3).

10. Registre de l'accés als documents al registre únic de sol·licitud d'accés als documents (article 48 del Reglament regulador de la política de gestió documental, accés als documents i Arxiu Municipal de l'Ajuntament de Castellbisbal, publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de 14 de maig de 2015).

11. En el cas de sol·licituds d'accés a documents resolts per l'Arxiu Municipal, o per altres unitats de gestió que no fan referència a expedients oberts en el moment de la sol·licitud d'accés, s'ordenaran els documents en un expedient de la sèrie documental XJ que es tramitarà per cada sol·licitud o conjunt de sol·licituds.

12. En el cas de sol·licituds d'accés a documents que formen part d'un expedient administratiu obert, s'ordenaran els documents dins de l'expedient administratiu corresponent del qual se sol·licitava l'accés."

Article 21. Procediment ordinari de l'accés als documents de les unitats de gestió.

S'integra a la present ordenança el que estableix l'article 45 del Reglament regulador de la política de gestió documental, accés als documents i Arxiu Municipal de Castellbisbal, publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de 14 de maig de 2015:

"1- La sol·licitud d'accés s'haurà de formular per qualsevol dels mitjans admesos en Llei, tant de forma presencial com de forma remota o per mitjans electrònics, deixant constància de la identitat del sol·licitant, tràmit a què se sol·licita tenir accés, direcció i telèfons de contacte i adreça de correu electrònic (si en disposa). Es podrà motivar la condició de persona interessada en un procediment en curs, o es podrà exposar amb caràcter potestatiu els motius de la sol·licitud per tal d'accedir a aquests documents. A efectes d'aquest reglament no es considera el fax com a mitjà de comunicació admissible.

2- En cas d'actuar en representació del sol·licitant d'accés, s'haurà d'acreditar aquesta condició mitjançant els mitjans admesos en dret.

3- Un cop presentada la sol·licitud, el registre la dirigirà directament a la unitat de gestió que disposa del document del qual s'ha sol·licitat l'accés. La sol·licitud l'haurà de resoldre aquesta mateixa unitat de gestió.

4- En cas de sol·licituds formulades amb terminis imprecisos o massa genèrics, la unitat gestora ho farà saber al sol·licitant per tal que concreti la sol·licitud. Aquest tràmit suspèn el termini per resoldre. Si en un termini de deu dies no dóna resposta a aquest tràmit d'esmena es considerarà desistit del procediment i es donarà per tancat l'expedient, sempre que s'hagi posat a disposició els instruments de descripció adequats per a la identificació dels documents a consultar. La unitat de gestió responsable prestarà l'assessorament i assistència pertinent per tal que el sol·licitant pugui concretar la sol·licitud.

5- En tots els casos la resolució en què s'informa sobre l'accés ha de ser expressa i s'haurà de notificar al sol·licitant i als tercers afectats que així ho hagin sol·licitat en un termini inferior a un mes des del registre de la sol·licitud. El termini es podrà ampliar en quinze dies en cas que el volum o la complexitat de la informació que se sol·licita ho faci necessari i prèvia notificació al sol·licitant.

6- El termini de resolució quedarà suspès en el cas que l'accés a la informació pugui perjudicar els drets o interessos de tercers que siguin fàcilment identificables i als quals se'ls notificarà l'interès d'accedir als documents, en aquest cas disposaran d'un termini de deu dies per presentar-hi al·legacions. S'informarà d'aquest tràmit a la persona sol·licitant.

7- En el moment de la consulta el sol·licitant haurà de signar un full en què es deixarà constància de la consulta del document sol·licitat.

8- La sol·licitud, resolució de la sol·licitud i full de consulta quedaran ordenats a l'expedient administratiu corresponent del qual se sol·licitava l'accés.

9- Es comunicarà a la unitat de gestió responsable de la informació pública, i gestora del registre únic de sol·licitud d'accés als documents les dades corresponents a la sol·licitud i a la resolució d'accés per a la seva anotació al Registre únic de sol·licitud d'accés als documents que es regula a l'article 48 d'aquest Reglament.

Dijous, 25 de maig de 2017

10- No es podrà fer ús d'aparells o instruments que permetin la reproducció en imatge o moviment dels documents consultats. La reproducció de documents haurà de ser prèviament autoritzada i gestionada pel servei municipal responsable de la tramitació del document."

Article 22. Procediment ordinari de l'accés als documents de l'Arxiu Municipal.

S'integra a la present ordenança el que estableix l'article 46 del Reglament regulador de la política de gestió documental, accés als documents i Arxiu Municipal de Castellbisbal, publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de 14 de maig de 2015:

"1- Correspon exclusivament al Servei d'Arxiu i Gestió Documental resoldre les sol·licituds de consulta d'expedients o documents que ja es troben transferits o ingressats a l'Arxiu Municipal de Castellbisbal en el moment de la sol·licitud de consulta. La sol·licitud es dirigirà directament al Servei d'Arxiu i Gestió Documental, el qual la resoldrà.

2- La sol·licitud d'accés s'haurà de formular per qualsevol dels mitjans admesos en Llei, tant de forma presencial o remota mitjançant formulari que l'Arxiu posarà a disposició a la seu electrònica, o per mitjans electrònics, deixant constància de la identitat del sol·licitant, document al qual se sol·licita tenir accés, direcció i telèfons de contacte i adreça de correu electrònic (si en disposa). No cal motivar la sol·licitud, no obstant això, la seva motivació serà presa en consideració a l'hora de resoldre la sol·licitud. El Servei d'Arxiu municipal es reserva el dret d'exigir als usuaris la presentació del DNI, NIE, passaport o carnet de conduir per acreditar les dades personals.

3- Les sol·licituds de consulta de documents d'accés restringit per alguns dels motius que inclou la normativa s'hauran de justificar, adjuntant els documents que testimonien la justificació aportada. En cas d'actuar en representació de l'interessat, s'haurà d'acreditar aquesta condició mitjançant els mitjans admesos en dret.

4- En cas de sol·licituds formulades amb terminis imprecisos o massa genèrics, el Servei d'Arxiu i Gestió Documental ho farà saber al sol·licitant per tal que concreti la sol·licitud. Aquest tràmit suspèn el termini per resoldre. Si en un termini de deu dies no dona resposta a aquest tràmit d'esmena es considerarà desistit del procediment i es donarà per tancat l'expedient, sempre que s'hagi posat a disposició els instruments de descripció adequats per a la identificació dels documents a consultar. L'Arxiu Municipal prestarà l'assessorament i assistència pertinent per tal que el sol·licitant pugui concretar la sol·licitud.

5- Es podrà sol·licitar l'accés als documents de forma prèvia per correu electrònic. En no constituir un dels mitjans admesos per llei, s'haurà de formalitzar la sol·licitud al mateix Arxiu Municipal de forma prèvia a l'accés efectiu als documents, i la seva recepció no comporta la generació de l'obligació de resoldre. La resposta a les sol·licituds de consulta formulades per correu electrònic es respondran, sempre que sigui possible, abans d'un mes de la recepció del correu electrònic, i es respondran exclusivament pel mateix mitjà.

6- En tots els casos de sol·licituds formals, la resolució en què s'informa sobre l'accés serà expressa i s'haurà de notificar al sol·licitant i als tercers que puguin ser afectats que així ho hagin sol·licitat, en un termini inferior a un mes des del registre de la sol·licitud. El termini es podrà ampliar en quinze dies en cas que el volum o la complexitat de la informació que se sol·licita ho faci necessari i prèvia notificació al sol·licitant.

7- El termini de resolució quedarà suspès en el cas que l'accés a la informació pugui perjudicar els drets o interessos de tercers que siguin fàcilment identificables i als quals se'ls notificarà l'interès d'accedir als documents, en aquest cas disposaran d'un termini de deu dies per presentar al·legacions. S'informarà d'aquest tràmit a la persona sol·licitant.

8- En el moment de la consulta el sol·licitant haurà de signar un full en què es deixa constància de la consulta del document sol·licitat.

9- La consulta s'anotarà al Registre de sol·licitud d'accés de documents de l'Arxiu i al Registre únic de sol·licitud d'accés als documents que es regula a l'article 48 d'aquest Reglament.

10- 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 es faci, previ informe de l'arxiver municipal, sens perjudici de les responsabilitats que se'n puguin derivar.

11- No es podrà fer ús a la sala d'aparells o instruments que permetin la reproducció en imatge o moviment dels documents consultats, excepte autorització expressa del responsable de l'Arxiu. La reproducció de documents haurà de ser prèviament autoritzada i gestionada pel Servei d'Arxiu i Gestió Documental.

Dijous, 25 de maig de 2017

12- La documentació resta exclosa de préstec d'ordre extern i, per tant, s'ha de consultar als locals habilitats per aquesta finalitat."

Article 23. Especificitats de l'accés als documents electrònics.

Per a l'accés dels documents electrònics és d'aplicació el procediment i límits marcats per la normativa vigent, i els articles d'aquesta ordenança. La consulta dels documents públics electrònics es podrà dur a terme prèvia sol·licitud:

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.

2. A distància conjuntament amb la notificació electrònica de la resolució es posarà a disposició els documents, podent-hi accedir a través de la carpeta ciutadana. Únicament serà possible quan la legislació vigent autoritzi les còpies de documents.

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.

4. L'Ajuntament podrà establir altres formes d'accés remot, que seran regulades per Decret i se'n donarà compte al Ple municipal.

Article 24. Regulació de l'expedició i ús de còpies de documents.

S'integra a la present ordenança el que estableix l'article 47 del Reglament regulador de la política de gestió documental, accés als documents i Arxiu Municipal de Castellbisbal, publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de 14 de maig de 2015:

"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 respecte 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, en cas contrari la reproducció es farà prèvia consulta del conjunt de documents sol·licitats o identificats arran de la sol·licitud.

4- El Servei d'Arxiu i Gestió Documental, o unitat de gestió responsable de la gestió de la sol·licitud, establirà el mitjà més adequat per fer-ne la reproducció segons les característiques físiques dels documents.

5- L'autorització de reproducció no atorga cap dret de propietat intel·lectual o industrial a qui la faci o l'obtingui, en correspondència amb els articles 17 a 21 i 56 del Reial Decret 1/1996, de 12 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de la propietat intel·lectual, i altra norma d'aplicació.

6- La unitat de gestió responsable o el Servei d'Arxiu i Gestió Documental reproduirà els documents 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.

7- Com a norma general, només es farà fotocòpies o captures digitals dels documents que no estiguin relligats i sempre que la reproducció no repercuteixi negativament en el seu estat de conservació.

8- No és permès l'obtenció de reproduccions de documents mitjançant l'ús de càmeres fotogràfiques, mòbils o qualsevol altre aparell que pugui fer captura d'imatges o vídeo per reproduir documents, excepte que sigui específicament autoritzat.

9- Els dibuixos, fotografies, gravats i mapes es reproduiran, preferentment, mitjançant fotografia, microfilm o digitalització.

Dijous, 25 de maig de 2017

10- A petició de la persona interessada, l'arxiver municipal podrà emetre còpies autenticades de documents dipositats a l'Arxiu Municipal de Castellbisbal.

11- 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.

12- 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.

13- 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."

14- 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 25. Garanties del dret d'accés als documents.

S'integra a la present ordenança el que estableix l'article 51 del Reglament regulador de la política de gestió documental, accés als documents i Arxiu Municipal de Castellbisbal, publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de 14 de maig de 2015:

"1- D'acord amb la normativa vigent, les resolucions expresses o presumptes dictades respecte a l'accés als documents poden ser objecte de recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan que les ha dictades. Així mateix poden ser objecte de reclamació davant de l'òrgan autonòmic competent en la matèria d'acord amb la normativa vigent.

2- Per tal de resoldre les sol·licituds de consulta, i per a casos d'especial complexitat, així com per tal de resoldre els recursos que es puguin interposar respecte a les resolucions sobre l'accés, l'òrgan competent, podrà convocar la Comissió municipal d'accés i avaluació de documents de Castellbisbal, o altra comissió que es designi, d'acord amb la regulació que fa el corresponent reglament."

Capítol quart. De la participació a través de mitjans electrònics.

Article 26. Foment del govern obert per mitjans electrònics.

1. L'Ajuntament de Castellbisbal ha de fomentar la participació i la col·laboració ciutadana per mitjans electrònics.

2. Els ciutadans poden fer arribar a l'Ajuntament de Castellbisbal propostes, suggeriments i opinions sobre qualsevol assumpte en què aquest sigui competent preferentment a través de mitjans electrònics. L'Ajuntament de Castellbisbal procurarà donar-los una resposta motivada, un cop valorada la situació concreta.

3. L'Ajuntament de Castellbisbal promourà espais que facilitin el diàleg permanent dels diferents actors socials i la ciutadania amb l'administració municipal a través de mitjans electrònics. L'Ajuntament de Castellbisbal ha de promoure la plena participació dels col·lectius socials i l'assoliment d'objectius d'interès comú.

4. L'Ajuntament de Castellbisbal promourà la participació ciutadana a través de mitjans electrònics en la definició de les polítiques públiques i en l'avaluació de la seva aplicació. A aquests efectes, ha de subministrar la informació adequada i suficient perquè els ciutadans puguin participar activament. L'Ajuntament de Castellbisbal ha de tenir en compte les necessitats i les preferències manifestades pels ciutadans en la presa de decisions públiques. L'Ajuntament ha d'informar els ciutadans que han participat sobre les decisions adoptades i els motius que les justifiquen.

5. L'Ajuntament de Castellbisbal fomentarà la creació de comunitats virtuals amb tecnologies web i de xarxa social, entre d'altres, que es posin a disposició de la ciutadania, amb l'objecte de promocionar espais de trobada entre la ciutadania i els agents presents en la vida política, econòmica, social i cultural del municipi.

Dijous, 25 de maig de 2017

6. 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.

7. L'Ajuntament de Castellbisbal promourà un espai al Portal de la transparència a través del qual consultar periòdicament i de manera regular als usuaris dels serveis públics sobre el seu grau de satisfacció i sobre les activitats gestionades per l'Ajuntament de Castellbisbal.

8. L'Ajuntament de Castellbisbal ha de rendir comptes de les decisions adoptades a través dels mitjans electrònics.

9. Les mesures previstes en aquest article resten excloses en relació a les actuacions que es tramiten o s'aproven amb caràcter d'urgència; les que tenen com a únic objectiu la seguretat pública i les que poden donar lloc a l'aplicació dels límits d'accés a la informació pública.

Títol III. Administració electrònica de l'Ajuntament de Castellbisbal.

Capítol primer. Instruments per a l'accés electrònic a l'Ajuntament de Castellbisbal.

Article 27. Portal d'Internet.

1. El Portal d'Internet és el punt d'accés general electrònic de l'Ajuntament de Castellbisbal.

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 article.

4. El Portal d'Internet ha de disposar d'un enllaç al Portal de la transparència establert a l'article 13 de la present Ordenança.

Article 28. Seu electrònica i Oficina Virtual de serveis i tràmits.

1. La seu electrònica és l'adreça electrònica disponible al públic a través de la que s'accedeix a informació que presta l'Ajuntament de Castellbisbal per mitjans electrònics.

2. Els serveis i tràmits a distància que ofereix l'Ajuntament de Castellbisbal s'integren a l'Oficina Virtual de l'Ajuntament de Castellbisbal, que forma part de la Seu Electrònica, i és accessible des d'aquesta i el portal d'Internet.

3. La seu electrònica ha d'estar disponible per als ciutadans i les ciutadanes a través les xarxes de telecomunicacions en l'adreça electrònica <https://www.castellbisbal.cat/seu-electronica/> i <https://oficinavirtual.castellbisbal.cat/portalCiutada/> i a través de l'enllaç disponible des del Portal d'Internet.

4. La seu electrònica de l'Ajuntament de Castellbisbal es regula mitjançant aquesta Ordenança.

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. Mitjançant decret d'Alcaldia es poden determinar les instruccions tècniques necessàries per garantir el funcionament de la seu electrònica de l'Ajuntament de Castellbisbal d'acord amb els principis previstos en l'apartat 4.

7. La seu electrònica posa a disposició dels ciutadans i ciutadanes la següent informació:

- Identificació del titular de la seu electrònica.
- Àmbit territorial i àmbit material de competències de l'Ajuntament de Castellbisbal.
- Actes de sessions del ple i de la junta de govern quan actua per delegació del ple i extracte de les resolucions d'Alcaldia.
- 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.

Dijous, 25 de maig de 2017

- Normes aplicables en l'àmbit de competència de l'Ajuntament de Castellbisbal.
- Política de signatura.
- Informació necessària per a la correcta utilització de la seu i relació dels serveis disponibles.
- La normativa reguladora de la seu electrònica.
- Criteris de qualitat del servei essent la carta de serveis vàlida a aquests efectes.
- Disposicions de creació i funcionament del Registre electrònic general.
- Data i hora oficial.
- Dies que es consideren inhàbils.
- Models normalitzats o sistemes electrònics de sol·licitud, així com la possibilitat d'usar documents no normalitzats.
- Relació de segells electrònics emprats per l'Ajuntament de Castellbisbal.
- Llistat de codis d'identificació dels òrgans, centres o unitats als que es poden dirigir les sol·licituds.
- Expedients sotmesos a informació pública.
- Directori geogràfic de les oficines d'assistència en matèria de registres.
- Instruments de planificació urbanística.
- Les convocatòries i resolucions de subvencions i ajuts.
- L'oferta pública d'ocupació.
- Avís legal d'acord amb el que preveu l'article 7.
- Perfil del contractant.
- Catàleg de dades i documents interoperables.
- Enllaç Registre de grups d'interès.
- Relació de funcionaris habilitats.
- Atorgament de l'apoderament apud acta a través de la compareixença electrònica.
- Tauler d'edictes electrònic.
- Registre d'apoderaments.

8. L'Oficina Virtual, que forma part de la Seu Electrònica, posa a disposició dels ciutadans i ciutadanes els següents serveis:

- Carpeta ciutadana o espai personalitzat de comunicació amb l'Ajuntament de Castellbisbal.
- Formulació de suggeriments i queixes.
- Notificació electrònica per compareixença.
- Registre electrònic.
- Tràmits electrònics que es poden iniciar.
- Consultes i obtencions de volants i certificats d'empadronament.
- Informació sobre els codis segurs de verificació.
- Verificació de documents amb codi segur de verificació i de certificats de Seu i de segells electrònics.

9. 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.

10. La seu electrònica ha d'estar disponible tots els dies de l'any i durant les vint-i-quatre hores del dia.

11. 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.

12. Quan una incidència tècnica impossibiliti el funcionament ordinari de la seu electrònica, l'Ajuntament de Castellbisbal pot determinar l'ampliació dels terminis no vençuts.

13. L'Ajuntament de Castellbisbal ha de publicar a la seu electrònica tant la incidència tècnica com l'ampliació que s'hagi determinat i, en el seu cas, els sistemes alternatius que es puguin utilitzar. La impressió del missatge que visualitzi ha de servir com a constància documental de la incidència.

Article 29. Registre electrònic general.

1. El Registre electrònic de l'Ajuntament forma part de l'Oficina Virtual de serveis i tràmits.

2. El Registre electrònic general de l'Ajuntament de Castellbisbal ha d'anotar l'assentament de qualsevol document que s'hagi presentat o rebut per qualsevol òrgan, organisme o entitat vinculada o dependent de l'Ajuntament de

Dijous, 25 de maig de 2017

Castellbisbal. El Registre electrònic general també ha d'anotar la sortida dels documents oficials dirigits a altres òrgans o interessats.

3. 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.

4. 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.

5. Els assentaments s'han d'anotar respectant l'ordre temporal de recepció o sortida dels documents 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 que s'envia i, en el seu cas, referència al contingut del document que es registra.

6. El Registre electrònic general ha d'emetre 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, en el seu cas, l'acompanyin, que garanteixi la seva integritat i no-repudi.

7. El Registre electrònic general ha de cursar els documents als destinataris i a les unitats administratives corresponents sense cap dilació.

8. El Registre electrònic general de l'Ajuntament de Castellbisbal ha de ser plenament interoperable i interconnectat amb els registres electrònics de les altres administracions públiques.

9. 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, han d'ésser digitalitzats com a còpia autèntica a l'oficina d'assistència en matèria de registres per a la seva incorporació a l'expedient electrònic. Un cop digitalitzats, els documents s'han de retornar a l'interessat sens perjudici d'aquells casos en què la norma determini la custòdia per l'Administració dels documents presentats o resulti obligatòria la presentació d'objectes o de documents en un suport específic no susceptible de digitalització. Els documents han de ser signats amb el segell de l'òrgan responsable del Registre electrònic o del funcionari habilitat i han d'incloure les metadades que acreditin la seva condició de còpia i que es visualitzin al consultar el document.

10. La no emissió del rebut o, si s'escau, la recepció d'un missatge d'indicació d'error o deficiència en la transmissió implica que no s'ha produït la recepció.

11. 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'escrits 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, de l'adopció de mesures correctives de la situació d'acord amb l'article 20.

12. Els formats lògics de documents admesos en cada moment per Registre seran aprovats per decret, d'acord amb el què estableix l'article 26 del Reglament regulador de la política de gestió documental, accés als documents i Arxiu Municipal de l'Ajuntament de Castellbisbal. Seran publicats a la Seu Electrònica.

Article 30. Oficina d'Assistència en Matèria de Registres.

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 als 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 per un funcionari públic habilitat a l'efecte.

3. L'Oficina d'Assistència en Matèria de registres és l'encarregada de:

Dijous, 25 de maig de 2017

- a) Gestionar el Registre general electrònic de l'Ajuntament de Castellbisbal.
 - b) Donar suport i assistència en l'ús dels mitjans electrònics a les persones interessades que no tinguin l'obligació d'utilitzar els mitjans electrònics.
 - c) 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.
 - d) 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.
 - e) 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.
 - f) Facilitar l'accés al portal d'internet, a la seu electrònica i al tauler d'edictes electrònic.
 - g) Acreditar l'apoderament apud acta per compareixença personal.
 - h) Gestionar el Registre electrònic d'apoderaments.
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 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.

Article 31. Tauler d'edictes electrònic.

1. El Tauler d'edictes 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'edictes electrònic és únic per a tot l'Ajuntament de Castellbisbal.
2. La publicació al Tauler d'edictes electrònic és prèvia i complementària a la publicació de les notificacions al Tauler Edictal Únic del Butlletí Oficial de l'Estat.
3. Les notificacions es realitzen a través del Tauler d'edictes electrònic en els següents casos:
- a. Quan els interessats siguin desconeguts.
 - b. Quan s'ignori el lloc on s'ha de practicar la notificació.
 - c. Els actes relatius a procediments de caràcter selectiu o de concurrència competitiva.
 - d. Quan s'hagi intentat la notificació en el domicili dels interessats i no s'hagi pogut practicar.
4. L'accés al Tauler d'edictes electrònic no requereix cap mecanisme especial d'acreditació de la identitat del ciutadà o la ciutadana.
5. El Tauler d'edictes electrònic es publica a la seu electrònica. L'Ajuntament de Castellbisbal ha de garantir l'accés al tauler d'edictes únic a l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres.
6. El Tauler d'edictes 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.

Dijous, 25 de maig de 2017

7. El Tauler d'edictes 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'edictes pugui ser objecte de tractament.

Article 32. Registre electrònic d'apoderaments.

1. L'Ajuntament de Castellbisbal disposarà d'un Registre electrònic d'apoderaments on hi constin els apoderaments generals apud acta realitzats per l'interessat de forma electrònica o presencial i on s'hi registra la validació de poders.

2. Els assentaments inscrits han de fer constar els noms i cognoms o raó social i document d'identitat de la persona que atorga el poder i de la que és nomenada apoderada, així com la data de la inscripció, el període de temps pel que s'atorga i el tipus de poder segons el poder atorgat.

3. Es poden registrar els següents tipus de poders:

a. El poder general per tal d'actuar davant de qualsevol Administració o organisme i en qualsevol tipus d'actuació administrativa.

b. Un poder per tal d'actuar davant d'una Administració o organisme concret.

c. Un poder per la realització de determinats tràmits especificats al poder.

4. 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.

5. 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.

6. 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 33. Codi Segur de Verificació dels documents.

1. El Codi Segur de Verificació (CSV) és la seqüència de números i lletres que permet verificar la validesa d'un document electrònic imprès en suport paper, i per 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. Correspon al Servei de Sistemes D'informació - Informàtica, el manteniment, supervisió i control de qualitat (suport i evolucions tecnològiques) i de l'auditoria de sistema de informació.

4. El CSV s'inclourà de forma visible en tots els documents que ho incloguin, especialment en aquells susceptibles de ser impresos en suport paper.

5. El CSV permetrà la consulta, confrontació i reimpressió posterior dels mateixos a través de l'aportació d'aquest codi en un servei de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Castellbisbal, o Arxiu Municipal de Castellbisbal pels interessats i per altres tercers, en les condicions que s'assenyalen més avall.

6. El CSV 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.

7. Els interessats podran accedir a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Castellbisbal (www.castellbisbal.cat/seu-electronica), dins l'Oficina Virtual de l'Ajuntament de Castellbisbal (<https://oficinavirtual.castellbisbal.cat/portalCiutada>) per després d'introduir el CSV, visualitzar i/o descarregar el mateix document en format PDF.

Dijous, 25 de maig de 2017

8. El CSV estarà disponible a efectes de comprovació a l'Oficina Virtual de tràmits i serveis durant un termini mínim de tres mesos des de la generació del document.

9. Passat el termini mínim de disponibilitat del CSV a la Seu Electrònica, segons s'assenyala al punt vuitè, per transferència del document original electrònic a l'Arxiu Electrònic de l'Ajuntament de Castellbisbal en aplicació de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents, i l'Article 17 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, 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.

Capítol segon. Identificació i signatura de l'Administració i els ciutadans i ciutadanes.

Article 34. Política de signatura i identificació dels ciutadans i ciutadanes.

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. En aquesta Ordenança s'aprova la política de signatura i identificació dels ciutadans i ciutadanes (persones físiques i jurídiques).

2. La Política de Signatura dels sistemes i serveis administratius de l'Ajuntament de Castellbisbal serà aprovada per Ple municipal, sense perjudici que les actualitzacions i modificacions que no suposin un canvi substancial de fons es faci per decret, així com la relació actualitzada de persones autoritzades. Serà publicada a la Seu Electrònica.

3. D'acord amb la Política de signatura es poden aprovar polítiques de signatura específiques per a les diferents actuacions, sistemes o procediments.

4. 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 GRI/233/2015, de 20 de juliol, per la qual s'aprova el Protocol d'identificació i signatura electrònica; 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.

5. S'estableixen els següents mecanismes de signatura electrònica i segell electrònic:

- Signatures i segells electrònics.
- Signatures i segells electrònics avançats.
- Signatures i segells electrònics avançats basats en certificats qualificats.
- Signatures i segells electrònics qualificats.

6. Els sistemes de signatura i identificació admesos seran els que estableixi el servei VALid del Consorci AOC en cada moment.

Article 35. Aplicació dels nivells de seguretat.

S'estableixen tres nivells de seguretat relacionats amb l'ús de sistemes d'identificació electrònica:

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:

- Identificació i signatura de tràmits que donin accés o transfereixin dades d'alt nivell de protecció segons l'article 7 de la Llei orgànica de protecció de dades de caràcter personal (LOPD) o quan l'accés a les dades pugui afectar els drets de terceres persones especialment protegides per la LOPD.

- 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 (text refós aprovat per Reial Decret Legislatiu 3/2011, de 14 de novembre).

Dijous, 25 de maig de 2017

- Identificació i signatura en el tràmit o procés de concessió de subvencions o altres tràmits amb un contingut econòmic de més de 60.000 EUR o quan així estigui establert en les bases reguladores de les convocatòries.

- Els tràmits o procediments que la normativa específica estableixi amb un nivell alt d'identificació o signatura electrònica.

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 d'identificació i signatura electrònica per a l'establiment de tràmits o serveis electrònics que reuneixin algun d'aquests requisits:

- Els tràmits següents d'acord amb l'article 11 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre: formular sol·licituds, presentar declaracions responsables, interposar recursos, desistir d'accions o renunciar a drets.

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:

- Identificació per accedir a serveis de l'Oficina Virtual de l'Ajuntament excepte els tràmits assenyalats com de nivell mitjà o substancial o de nivell alt.

- Altres tràmits o procediments en què la normativa específica estableix un sistema d'identificació i signatura de nivell baix de seguretat.

4. El nivell de seguretat assolit per un sistema de identificació electrònica es determina d'acord al que estableix el Reglament d'Execució de la Comissió Europea 2015/1502 de 8 de setembre de 2015, classificar els mecanismes disponibles en l'actualitat.

Article 36. Mecanismes d'identificació dels ciutadans i les ciutadanes.

1. Per a persones físiques:

- 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 (en endavant TSL) publicada per l'òrgan competent de qualsevol país de la Unió Europea d'acord amb el que estableix el ReldAS.

- S'ha d'admetre, amb caràcter general, 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.

- El certificat qualificat de signatura avançada idCAT per als ciutadans que emet el Consorci AOC.

- El mecanisme idCAT Mòbil que és un mecanisme d'identificació i signatura electrònica dels ciutadans (persones físiques) no criptogràfic, basat en l'enviament de codis d'un sol ús a dispositius mòbils, gestionat pel Consorci AOC, o el servei Cl@ve.

- Les claus concertades en un registre previ poden ésser emprats per a verificar la identificació i autenticació dels ciutadans i fer el registre electrònic de llur identitat sense certificat digital.

- Qualsevol altre mecanisme integral al servei VALid operat pel Consorci AOC.

2. Per a persones jurídiques:

- 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.

- 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.

Dijous, 25 de maig de 2017

- 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.

- 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.

- Per als tràmits classificats amb categoria mitjana o substancial, o inferior, s'admetran els sistemes d'identificació basats en claus concertades o qualsevol sistema integrat al servei VALid operat pel Consorci AOC, és vàlid en l'àmbit de l'Administració de l'Ajuntament de Castellbisbal i aplicable en les seves relacions i actuacions amb les entitats, fundacions i associacions inscrites en els registres públics, les empreses i altres organismes públics.

Article 37. Mecanismes de signatura dels ciutadans i les ciutadanes.

1. Per a persones físiques:

- Els certificats electrònics que hagin estat emesos 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.

- El certificat reconegut o qualificat de signatura avançada idCAT que emet el Consorci AOC.

- Els certificats del DNI electrònic, d'acord amb el que estableix la Llei de signatura electrònica.

- El mecanisme idCAT Mòbil o CI@ve com a mecanisme de signatura electrònica dels ciutadans (persones físiques) no criptogràfic.

- Les claus concertades en un registre previ poden ésser emprats per a verificar la identificació i autenticació dels ciutadans i fer el registre electrònic de llur identitat sense certificat digital.

- Qualsevol altre mecanisme integral al servei VALid operat pel Consorci AOC.

2. Les persones jurídiques i els ens sense personalitat jurídica poden generar signatures electròniques amb els mecanismes d'identificació detallats per a les persones jurídiques.

Article 38. Admissió de mecanismes d'identificació i de signatura electròniques, agrupats per nivell de seguretat.

Amb caràcter general, els ciutadans i ciutadanes es poden identificar electrònicament davant de l'Ajuntament emprant qualsevol sistema d'identificació i signatura classificats amb nivell mitjà o substancial que compti amb un registre previ com a usuari que permeti garantir la seva identitat. L'admissió dels mecanismes d'identificació i signatura electrònica es du a terme conforme als nivells de seguretat requerits en l'Esquema Nacional de Seguretat.

Els mecanismes d'identificació electrònica considerats admissibles per als tràmits d'una categoria determinada són també admissibles per als tràmits classificats de categoria inferior.

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.

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.

Els mecanismes de signatura electrònica considerats admissibles per als tràmits classificats amb una categoria determinada són també admissibles per a les actuacions classificades de categoria inferior.

En particular, quan en el context d'un servei electrònic de l'Ajuntament es requereixi una signatura electrònica per garantir la protecció de la integritat i de l'autenticitat de les dades o dels documents implicats.

Dijous, 25 de maig de 2017

1. Per als tràmits classificats amb categoria alta.

S'admeten els sistemes d'identificació electrònica 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.

S'admeten per a la identificació:

- Els certificats reconeguts o qualificats que s'emetin en un dispositiu qualificat de creació de signatura electrònica, d'entre els establerts en el punt 6 d'aquest Protocol, atenent a les tipologies de certificats i del col·lectiu específic.
- Qualsevol dels mitjans d'identificació que hagi estat classificat amb nivell de seguretat alt i s'inclogui en la llista que, conforme al que estableix el ReIDAS en el capítol 2, 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.

S'admeten signatures electròniques reconegudes o qualificades o segells electrònics reconeguts o qualificats, segons correspongui, amb caràcter obligatori:

- Quant als formats, els serveis electrònics oferts pels organismes dels estats membres de la Unió Europea han de reconèixer les signatures qualificades que siguin conformes a algun dels formats de referència que es definiran per a les signatures qualificades o que s'hagin generat amb els mètodes de referència quan siguin d'un format alternatiu, segons el que estableix l'article 27 del ReIDAS, a l'efecte de garantir la interoperabilitat en l'accés transfronterer als serveis públics.
- Pel que fa als certificats emprats, s'han d'admetre les signatures electròniques generades amb els certificats reconeguts o qualificats de signatura electrònica, d'entre els que s'han relacionat, que s'emetin en un dispositiu qualificat de creació de signatura electrònica. També els segells electrònics generats amb els certificats de segell electrònic reconeguts o qualificats que s'emetin en un dispositiu qualificat de creació de segells electrònics, atenent a les tipologies de certificats i del col·lectiu específic.

2. Per als tràmits classificats amb categoria mitjana o substancial.

S'admeten els sistemes d'identificació electrònica de nivell de seguretat mitjana 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.

S'admeten per a la identificació:

- Obligatòriament, els certificats reconeguts o qualificats i els certificats reconeguts o qualificats de segell electrònic establerts en el punt 6 d'aquest Protocol, atenent a les tipologies de certificats i del col·lectiu específic.
- Obligatòriament, qualsevol dels mitjans d'identificació que hagi estat classificat amb nivell de seguretat substancial i s'inclogui a la llista que, conforme al que estableix el ReIDAS en el capítol 2, 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.
- El mecanisme idCAT Mòbil (el sistema ofereix un nivell de seguretat mig d'acord amb el que estableix l'Esquema Nacional de Seguretat).
- Les claus concertades en un registre previ poden ésser emprats per a verificar la identificació i autenticació dels ciutadans i fer el registre electrònic de llur identitat sense certificat digital.
- Qualsevol altre mecanisme integral al servei VALid operat pel Consordi AOC i classificat com a de nivell mig d'acord amb les especificacions marcades per l'Esquema Nacional de Seguretat i del Reglament d'Execució 2015/1502 de la Comissió Europea.

Seràn admissibles les signatures electròniques avançades i els segells electrònics avançats que es fonamentin en un procediment de registre fiable de la identitat dels usuaris; també les signatures electròniques avançades basades en un certificat reconegut o qualificat de signatura electrònica i els segells electrònics avançats basats en certificats qualificats de segell electrònic, d'acord amb el que estableix el ReIDAS en els articles 27.1 i 37.1, així com les signatures

Dijous, 25 de maig de 2017

electròniques ordinàries generades a partir d'un mecanisme d'identificació de nivell de seguretat substancial, o altres que es puguin incorporar. Concretament:

- Quant als formats, els serveis electrònics oferts pels organismes dels estats membres de la Unió Europea han de reconèixer les signatures electròniques avançades i les signatures avançades basades en un certificat qualificat de signatura electrònica que siguin conformes a algun dels formats de referència que es definiran per a les signatures electròniques avançades, o que s'hagin generat amb els mètodes de referència quan siguin d'un format alternatiu, d'acord amb el que estableix l'article 27 del ReIDAS, a l'efecte de garantir el correcte tractament dels documents signats electrònicament en l'ús transfronterer dels serveis públics.

- Pel que fa als certificats emprats, s'han d'admetre les signatures electròniques generades amb els certificats de signatura electrònica considerats enumerats a l'apartat corresponent d'aquesta ordenança. També els segells electrònics generats amb els certificats de segell electrònic considerats en el mateix apartat 6.2 d'aquest Protocol, atenent a les tipologies de certificats que es detallen per a cadascun dels col·lectius que s'hi especifiquen.

- Seran admissibles les basades en el mecanisme idCAT Mòbil.

- Les claus concertades en un registre previ poden ésser emprats per a verificar la identificació i autenticació dels ciutadans i fer el registre electrònic de llur identitat sense certificat digital.

- Qualsevol altre mecanisme integral al servei VALid operat pel Consordi AOC i classificat com a de nivell mig d'acord amb les especificacions marcades per l'Esquema Nacional de Seguretat i del Reglament d'Execució 2015/1502 de la Comissió Europea.

3. Per als tràmits classificats amb categoria baixa.

Són admissibles els mecanismes d'identificació de nivell de seguretat baix, que són els que fan un registre ordinari dels usuaris (que no inclouen la verificació fiable del document identificador oficial ni la comprovació de les altres dades d'identificació personal i/o d'altres atributs que s'estableixin) o proveeixen els usuaris d'unes credencials de robustesa baixa.

S'admeten els mecanismes que generen signatures electròniques ordinàries a partir d'un mecanisme d'identificació de nivell de seguretat baix.

Article 39. Mecanismes d'identificació i signatura per a l'autenticació de la competència i la signatura de l'Administració.

1. L'actuació del personal al servei de l'Ajuntament de Castellbisbal i el funcionament dels sistemes informàtics ha d'autenticar l'exercici de la competència, mitjançant l'ús dels següents sistemes:

- Segell electrònic basat en un certificat electrònic reconegut o qualificat que reuneixi els requisits exigits per la legislació de signatura electrònica.

- Codi segur de verificació vinculat a l'Ajuntament de Castellbisbal.

- Signatura electrònica del titular de l'òrgan o empleat/ada públic/a.

2. L'actuació administrativa automatitzada permet l'autenticació de la competència mitjançant l'ús de certificats digitals de segell electrònic que identifiquin l'òrgan actuant, sempre i quan es pugui garantir la validació dels certificats. L'Ajuntament de Castellbisbal ha de publicar a la seu electrònica una relació dels segells electrònics emprats.

Article 40. Mitjans per a l'acreditació de la representació.

1. Els ciutadans i ciutadanes poden actuar per mitjà de representant, bé per a realitzar determinats tràmits especificats en el poder, bé mitjançant un poder per a què l'apoderat pugui actuar en nom del poderdant en qualsevol actuació administrativa davant l'Ajuntament de Castellbisbal.

2. L'acreditació de relacions de representació es pot realitzar a través dels següents mecanismes:

- Certificat digital qualificat de representant que inclogui la relació de representació que hagi estat classificat per l'organisme de supervisió de l'Administració General de l'Estat o consti a la Llista de confiança.

Dijous, 25 de maig de 2017

- Inscripció en el Registre electrònic d'apoderaments de l'Ajuntament de Castellbisbal o d'una altra Administració.
 - Apoderament apud acta mitjançant compareixença personal o electrònica davant l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres o la seu electrònica, respectivament, amb un sistema d'identificació admès per l'Administració a aquests efectes i d'acord amb la Política de signatura.
 - Altres sistemes que l'Administració posi a disposició de la ciutadania.
3. L'Ajuntament de Castellbisbal pot comprovar la veracitat de la relació de representació mitjançant la consulta a d'altres registres o en pot sol·licitar la presentació de documents que l'acreditin als interessats.

Capítol tercer. Relació electrònica amb l'Ajuntament de Castellbisbal.

Article 41. Obligació de relacionar-se electrònicament amb l'Ajuntament de Castellbisbal.

1. Estan obligats a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb l'Ajuntament per a realitzar qualsevol tràmit d'un procediment administratiu els següents subjectes:

- a) Les persones jurídiques;
 - b) Les entitats sense personalitat jurídica.
 - c) 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.
 - d) Els qui representin un interessat que estigui obligat a relacionar-se electrònicament amb l'Ajuntament de Castellbisbal.
 - e) Els empleats de l'Ajuntament de Castellbisbal per als tràmits i actuacions que efectuïn amb elles per raó de la seva condició d'empleat públic. L'Ajuntament de Castellbisbal ha de garantir l'accés efectiu a les notificacions electròniques als empleats públics de l'Ajuntament de Castellbisbal especialment quan no disposin de mitjans electrònics en el seu lloc de treball.
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.
3. L'Ajuntament de Castellbisbal pot establir l'obligació de relacionar-se amb ell a través de mitjans electrònics per a determinats procediments i per a certs col·lectius de persones físiques que per raó de la seva capacitat econòmica, tècnica, dedicació professional o altres motius quedi acreditat que tenen accés i disponibilitat dels mitjans electrònics necessaris.

Article 42. Carpeta ciutadana o espai personalitzat de relacions amb el sector públic.

1. Els ciutadans i ciutadanes tenen dret a disposar d'un espai personalitzat de relacions amb l'Ajuntament de Castellbisbal o carpeta ciutadana, accessible des de l'Oficina Virtual de la Seu Electrònica, on poden accedir als procediments, documents, comunicacions i notificacions del seu interès, i que dóna compte de la traçabilitat dels documents i procediments.
2. L'accés a la carpeta ciutadana requereix la identificació electrònica de l'interessat.

Article 43. Notificacions i comunicacions electròniques.

1. La notificació s'ha de practicar preferentment per mitjans electrònics i, en tot cas, quan l'interessat estigui obligat a rebre-les per aquesta via.
2. L'Ajuntament de Castellbisbal ha d'avisar mitjançant un missatge al dispositiu electrònic o a l'adreça de correu electrònic que hagi informat l'interessat en la seva sol·licitud de la posada a disposició d'una notificació.

Dijous, 25 de maig de 2017

3. L'Administració ha de guardar evidència electrònica de la producció dels intents i la posada a disposició efectiva del contingut de la notificació, i garantir la seva integritat. El sistema de notificació ha de permetre l'ús de segell de temps per tal de garantir la data i hora de les actuacions.

4. El fet de facilitar una adreça de correu electrònic en tràmits iniciats per sol·licitud comporta el consentiment per a rebre per mitjans electrònics notificacions i/o comunicacions amb efectes jurídics relacionats amb el tràmit iniciat a la sol·licitud, excepte que s'assenyali a la sol·licitud o en qualsevol moment la preferència per la recepció en suport paper.

5. Les persones físiques o jurídiques obligades a relacionar-se amb les administracions públiques a través de mitjans electrònics (art. 14, 41 i 43 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques) no podran escollir el format o suport de les comunicacions.

6. Les notificacions i les comunicacions electròniques es duen a terme mitjançant posada a disposició a la Seu Electrònica de l'Ajuntament (amb el servei e-Notum o altra que el substitueixi). El sistema de notificacions i comunicacions electròniques enviarà a l'interessat correus electrònics i/o missatges SMS informant-lo del dipòsit de la notificació/comunicació. El correu i/o SMS s'envien a títol merament informatiu.

Capítol quart. Sistema de Gestió Documental i Política específica de gestió dels documents electrònics.

Article 44. Política de gestió de documents electrònics.

La política de gestió documental corporativa i en concret, la política de gestió de documents electrònics està regulada al Capítol II i III del Reglament regulador de la política de gestió documental, accés als documents i Arxiu Municipal de Castellbisbal, publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de 14 de maig de 2015.

Capítol cinquè. Funcionament electrònic dels òrgans col·legiats.

Article 45. Funcionament electrònic dels òrgans col·legiats.

1. Tots els òrgans col·legiats de l'Ajuntament de Castellbisbal utilitzen els mitjans electrònics per constituir-se, convocar les seves sessions i remetre les actes, excepte que les normes pròpies de funcionament estableixin excepcionalment el contrari.

2. Els òrgans col·legiats de l'Ajuntament de Castellbisbal poden celebrar les seves sessions i adoptar els acords a distància a través de mitjans electrònics.

3. Les sessions dels òrgans col·legiats de l'Ajuntament de Castellbisbal es poden gravar quan ho disposin les normes pròpies de funcionament o ho decideixi la majoria dels seus membres.

4. El secretari de l'òrgan col·legiat ha de vetllar perquè tots els seus membres disposin dels mitjans necessaris per poder participar activament en les sessions de l'òrgan col·legiat a través de mitjans electrònics.

Article 46. Funcionament electrònic dels òrgans col·legiats de govern.

1. El Ple i la Junta de Govern convoquen les seves reunions i remeten les actes a través de mitjans electrònics.

2. Les sessions del Ple es poden gravar excepte en el supòsit previst en l'article 70.1 Llei de bases del règim local.

Capítol sisè. Facturació electrònica.

Article 47. Factura electrònica.

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, amb caràcter general, excepte en casos degudament justificats, s'haurà de presentar de forma electrònica.

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

Dijous, 25 de maig de 2017

3. L'Ajuntament de ha de disposa 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.

4. El format de les factures electròniques s'ha d'adequar al format declarat per l'Administració competent en la matèria.

5. Les factures han d'incorporar una signatura electrònica que identifiqui el seu emissor de forma suficient, d'acord amb les normes establertes a la present Ordenança.

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, de la Generalitat de Catalunya.

Capítol setè. Règim sancionador.

Article 48. Règim sancionador.

1. En l'àmbit d'aplicació del Títol II de la present Ordenança, les persones i entitats incloses als articles 2 i 3 resten subjectes al règim d'infraccions i sancions establert a la legislació vigent en matèria de transparència i bon govern.

2. L'exercici de la potestat sancionadora prevista a la legislació vigent i la present Ordenança correspon a l'Alcaldia, o l'òrgan en què delegui, sens perjudici de les atribucions de caràcter sancionador reservades al ple de la corporació.

3. En el cas dels càrrecs electes, la proposta de sanció o, si escau, l'arxivament de l'expedient ha d'ésser informada per l'òrgan previst en l'article 89.2 Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Disposicions transitòries.

Primera. Règim transitori sobre registre i Portal d'Internet.

Mentre no produeixin els seus efectes les previsions relatives al registre electrònic d'apoderaments, el registre electrònic únic, el Portal d'Internet com a punt d'accés general electrònic, l'Ajuntament de Castellbisbal ha de mantenir els canals i mitjans vigents a l'entrada en vigor d'aquesta Ordenança que permetin garantir el dret de les persones a relacionar-se electrònicament amb l'Ajuntament de Castellbisbal i complir les obligacions previstes en l'article 31.

Segona. Procediments en curs.

Aquesta Ordenança no s'aplica als procediments iniciats amb anterioritat a la seva entrada en vigor.

Disposicions addicionals.

Primera. Creació d'altres seus electròniques.

Sens perjudici del que disposa l'article d'aquesta Ordenança, les entitats integrants de l'Ajuntament de Castellbisbal i recollides a l'article 2 de la mateixa, poden crear les seves pròpies seus electròniques per a l'exercici de les seves competències. En aquest cas, les seus electròniques també han d'ésser accessibles a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Castellbisbal.

Segona. Adhesió a plataformes i serveis d'altres administracions.

Mitjançant Decret d'alcaldia o òrgan en qui delegui, 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 Ordenança. 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.

Dijous, 25 de maig de 2017

Tercera. Formació i assistència.

1. L'Ajuntament de Castellbisbal ha de realitzar accions de formació per al personal al seu servei a l'efecte de donar plena efectivitat a les obligacions de la present Ordenança. Així mateix ha d'assistir i realitzar accions formatives dirigides a les persones i les entitats de caràcter privat que siguin destinatàries d'obligacions d'acord amb l'article 2.

2. Els continguts de la present Ordenança han d'ésser objecte de difusió i accions de sensibilització per al conjunt de la ciutadania i les entitats del municipi.

Quarta. Regulació d'instruments tècnics i modificacions.

Els diversos instruments tècnics i regulacions de caràcter tècnic s'aprovaran i/o es podran modificar mitjançant resolució per Decret, per tal d'adaptar l'Administració municipal als canvis i requeriments tècnics, normatius i tecnològics. Es donarà compte dels Decrets aprovats al Ple municipal.

Cinquena. 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 Ordenança.

2. Queda derogada l'Ordenança Reguladora de l'Administració Electrònica, publicada al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de 16 d'agost de 2012 de l'Ajuntament de Castellbisbal, així com totes aquelles normes o disposicions que contradiguin el sentit de la present Ordenança.

Disposicions finals.

Primera. Entrada en vigor.

La present Ordenança entra en vigor un cop s'hagi publicat completament el text i hagi transcorregut el termini de quinze dies hàbils previst a l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

Les disposicions relatives al Registre electrònic d'apoderaments, el Registre electrònic general, el registre de treballadors públics habilitats per a la identificació signatura electrònica dels interessats, el Portal d'Internet com a punt d'accés general electrònic de l'Ajuntament de Castellbisbal i l'arxiu únic electrònic produiran efectes a partir de la seva implantació, que té com a límit el 2 d'octubre de 2018.

Castellbisbal, 12 de maig de 2017

L'alcalde, Joan Playà Guirado



Expedient: 02/2013-GFA
/iab

REGLAMENT DE LA COMISSIÓ MUNICIPAL D'ACCÉS I AVALUACIÓ DE DOCUMENTS DE CASTELLBISBAL

CAPITOL I: DISPOSICIONS GENERALS

Article 1r. Caràcter de la Comissió

La Comissió Municipal d'Accés i Avaluació de Documents de Castellbisbal (en endavant, la Comissió) és un òrgan tècnic col·legiat de caràcter consultiu, el qual s'imbrinca en el marc de les actuacions de l'Ajuntament de Castellbisbal per dotar-se d'un corpus d'instruments i polítiques de gestió de documents global que permetin una òptima implementació d'un sistema de gestió documental, tant per als documents en suport paper com electrònics amb independència de la seva naturalesa administrativa, jurídica, informativa o orgànica.

Article 2n. Objectius de la Comissió

La Comissió té per objecte estudiar les propostes d'avaluació, disposició i accés documental a partir de l'anàlisi dels valors jurídics i administratius dels documents, als efectes de garantir l'avaluació, disposició i accés correctes dels documents públics en aplicació de l'avaluació de les sèries documentals duta a terme per part de la Comissió Nacional d'Accés i Avaluació Documental de la Generalitat de Catalunya, o a través de noves propostes d'avaluació, disposició i accés. Cap document original produït o rebut per l'Ajuntament serà objecte d'eliminació sense la oportuna tramitació regulada a l'article 13è d'aquest reglament. Així mateix té per objecte estudiar les consultes relacionades amb l'accés als documents.

Article 3r. Règim jurídic

La Comissió es crea com a òrgan municipal complementari de conformitat amb la normativa següent:

- a. Llei 7/1985, del 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local
- b. Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú
- c. Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents
- d. Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya
- e. 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
- f. Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents

- g. Reglament Orgànic Municipal (ROM), aprovat inicialment pel Ple de l'Ajuntament de Castellbisbal en sessió de 5 d'abril de 2011, i publicat el text íntegre en el Butlletí Oficial de la Província de data 14 de juliol de 2011
- h. Reglament del Servei d'Arxiu Municipal de Castellbisbal, publicat al BOP de Barcelona núm. 205, de 26/08/2004

Article 4t. Definicions

Als efectes d'aquest reglament, partint de la terminologia arxivística, s'entén per:

- a. Document: és la informació enregistrada, amb independència del suport o de les seves característiques físiques i intel·lectuals, produïda o rebuda i conservada per l'Ajuntament de Castellbisbal en el desenvolupament de les seves activitats. Constitueixen documents objecte d'avaluació tots els originals que testimonien una activitat de l'Administració a partir de 1940. No es consideren documents objecte d'avaluació els esborranys en paper o electrònics, les còpies simples o els correus electrònics que no formen part de la tramitació administrativa d'un procediment.
- b. 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.
- c. Avaluació: procés de determinació dels valors i període de conservació dels documents de l'arxiu.
- d. Disposició: Determinació de la durada de la conservació dels documents en cada fase, la seva transferència i determinació dels documents que han de ser conservats de forma permanent, i quins poden ser eliminats. Es materialitza amb el calendari de conservació i eliminació.
- e. Accés: Acció d'utilitzar els documents d'un fons, subjecta normalment a regles i condicions.
- f. Conservació permanent: disposició que afecta una sèrie documental que en regula la preservació indefinida i permanent a l'Arxiu Municipal.
- g. 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 ha de complir amb els estàndards de qualitat acceptats comunament.
- h. 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.

Article 5è. Funcions

Són funcions de la Comissió:



1. Establir un calendari de transferència i un altre de conservació dels documents a partir de llur avaluació i partint de les taules d'avaluació documental aprovades.
2. Assessorar el Servei d'Arxiu Municipal en les propostes d'avaluació i accés que hagin de ser elevades a la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria de Documents. La Comissió n'emetrà dictamen segons l'informe emès pel Servei d'Arxiu Municipal.
3. Assessorar el Servei d'Arxiu Municipal en les seves propostes d'aplicació de les taules d'avaluació documental per tal de garantir que cap circumstància administrativa, jurídica o informativa hagi alterat el termini de conservació fixat per als documents que cal eliminar. La comissió n'emetrà dictamen segons l'informe emès pel Servei d'Arxiu Municipal.
4. Donar pautes als serveis municipals sobre l'aplicació de la normativa d'accés i de reserva dels documents.
5. Assessorar i informar els serveis municipals en matèria d'avaluació, eliminació i accés a la documentació.
6. Informar sobre les reclamacions, queixes o suggeriments en matèria d'accés als documents que puguin formular els ciutadans.

CAPÍTOL II: COMPOSICIÓ DE LA COMISSIÓ

Article 6è. Composició

1. La Comissió estarà formada pels membres següents:
 - a. El/la president/a
 - b. Els vocals titulars permanents
 - c. Els vocals titulars no permanents
 - d. El secretari/a administratiu/va
2. Correspon la presidència de la Comissió al secretari o secretària general, o qui legalment el substitueixi.
3. Correspon la secretaria a un o una administratiu/va funcionari/a de l'Ajuntament, o qui legalment el substitueixi.
4. Són membres de la Comissió amb veu i vot:
 - a. El o la secretari de text del Reglament de la Comissió Municipal d'Accés i Avaluació de Documents de Castellbisbal general, que en tindrà la presidència
 - b. Vocals titulars permanents:

- i. El o la arxiver/a municipal o responsable tècnic del Servei d'Arxiu Municipal, el qual assumirà funcions de secretaria tècnica, o qui legalment el substitueixi.
 - ii. El o la responsable tècnic/a del servei d'assessoria jurídica, o qui legalment el substitueixi.
 - iii. El o la responsable del servei d'informàtica i sistemes d'informació, o qui legalment el substitueixi.
 - c. Vocals titulars no permanents:
 - i. El o la responsable tècnic/a del servei municipal que hagi produït la documentació objecte d'anàlisi per part de la Comissió, en aplicació de les funcions que aquesta té.
5. Per a l'anàlisi de determinats punts es podrà incorporar un o diversos especialistes externs no membres de la Comissió, a proposta de la presidència. Tindran veu, però no pas vot.

Article 7è. Règim de les reunions

S'estableix el règim de reunions següent:

1. La Comissió no té un termini fix de reunió, amb un mínim d'una reunió anual.
2. La convocatòria per a les sessions es farà a proposta de la presidència, a partir de la sol·licitud a aquesta per part de la secretaria tècnica, i es farà amb antelació mínima de set dies naturals, excepte en casos extraordinaris en que l'antelació mínima serà de 48 hores.
3. La Comissió quedarà constituïda amb l'assistència d'un terç del nombre legal dels seus membres per a la presa d'acords. Aquest quòrum haurà de mantenir-se durant tota la sessió. En tot cas serà necessària la presència del president, o de qui legalment el substitueixi, i de qui faci les funcions de secretari.
4. Els dictàmens es prendran, en la mesura del possible, per consens. Si no fos possible el consens, la presidència pot proposar la votació; en aquest supòsit, l'acord es prendrà per majoria simple de vots entre els assistents i en cas d'empat, el vot de la presidència serà de qualitat i dirimirà la igualtat.
5. La Comissió, en cas de discrepància o si així ho veu convenient, podrà sol·licitar a la Comissió Nacional d'Accés Avaluació i Tria Documental informe sobre un aspecte concret.

Article 8è. La presidència de la Comissió

1. El president de la Comissió serà el secretari o secretària general de l'Ajuntament de Castellbisbal.
2. El president tindrà les funcions següents:
 - a. Representar la Comissió
 - b. Convocar i presidir les sessions de la Comissió i dirigir i moderar els debats.



- c. Convocar, a les reunions de la Comissió, les persones que, encara que externes a aquesta taula, es consideri adients per tal d'analitzar els assumptes competència de la Comissió.
- d. Elevar als òrgans de l'Ajuntament de Castellbisbal els acords, els informes, les propostes i els estudis que elabori la Comissió a partir de l'informe de l'arxiver municipal.
- e. Vetllar per l'acord més ampli en les decisions. En cas d'existir vot, dirimir els empats amb el vot de qualitat.
- f. Ordenar l'execució dels acords presos a la Comissió.
- g. Donar el vistiplau a totes les actes de la Comissió.
- h. Totes les altres funcions intrínseques al càrrec i les que li siguin encomanades per la Comissió.

Article 9è. Delegació de la presidència

1. El president podrà delegar la presidència de la Comissió en el secretari tècnic.

Article 10è. Els vocals

1. Seran membres de la comissió de forma no permanent el cap de servei o responsable tècnic de l'òrgan gestor de la sèrie documental que sigui objecte d'avaluació o informe de l'accés.
2. Els vocals de la comissió tenen per funció:
 - a. Comprovar i informar a la comissió si hi ha una circumstància administrativa o jurídica que hagi alterat el termini de conservació fixat per als documents en cas que se'n valori l'eliminació.
 - b. Valorar i informar respecte a l'accés als documents produïts o rebuts per la seva unitat de gestió en cas de discrepància o dubte sobre llur accés.

Article 11è. Funcions específiques del vocal arxiver o responsable tècnic de l'arxiu

1. L'arxiver/a municipal o el responsable del Servei d'Arxiu Municipal assumirà funcions de secretaria tècnica de la Comissió.
2. A més de tenir les funcions que s'assenyalen per als vocals a l'art. 10, assumirà les funcions següents:

- a. Elaborar els informes de propostes d'avaluació i accés.
- b. Dur a terme el contacte tècnic amb la Comissió Nacional d'Accés Avaluació i Tria Documental o organisme competent en matèria d'avaluació documental.
- c. Dur a terme les tasques tècniques necessàries i prèvies a l'eliminació de documents.
- d. Gestionar el registre de destrucció de documents.
- e. Custodiar els expedients incoats per a la tramitació administrativa del procés d'avaluació documental o accés un cop tancats.

Article 12è. La secretaria administrativa

1. Serà secretari/a de la Comissió un administratiu/va funcionari/a de l'Ajuntament de Castellbisbal.
2. El secretari/a administratiu/va assumirà les funcions de fe pública. Amb aquesta finalitat les actes seran autoritzades conjuntament per la presidència exercida pel secretari/a general.
3. El secretaria administrativa de la Comissió tindrà les funcions següents:
 - a. L'organització administrativa de la Comissió.
 - b. El registre de la correspondència i l'arxiu de la documentació que es generi en les sessions de la Comissió. A finals de cada any natural serà transferida al Servei d'Arxiu Municipal per a la seva custòdia.
 - c. La tramitació de les convocatòries i les ordres del dia i la transmissió de la documentació necessària als membres de la Comissió en el període establert.
 - d. L'emissió de l'acta corresponent de cada sessió de la Comissió i la confecció d'un llibre d'actes amb totes les que es vagin generant.
 - e. Totes aquelles que li siguin encarregades per la presidència i secretaria tècnica.

CAPÍTOL III: FUNCIONAMENT DE LA COMISSIÓ

Article 13è. Circuit de gestió de les propostes de disposició documental

1. S'estableix el següent circuit de tramitació de les propostes de disposició:
 - a. L'òrgan productor o el Servei d'Arxiu Municipal farà una proposta de disposició d'una sèrie documental i n'assenyalarà les dates extremes.



- b. L'arxiver/a municipal o responsable tècnic/a del Servei d'Arxiu Municipal farà la proposta d'avaluació documental i accés; o la proposta d'eliminació en aplicació de les taules d'avaluació i accés documental (TAAD).
- c. La presidència de la Comissió, a proposta de l'arxiver/a municipal o responsable tècnic/a del Servei d'Arxiu Municipal, convocarà la Comissió assenyalant-ne les sèries documentals objecte d'anàlisi i els tècnics que hi hauran d'assistir, per a l'anàlisi previ dels documents objecte d'avaluació per part de les unitats de gestió.
- d. Reunida la Comissió, aquesta valorarà la proposta presentada per l'arxiver i informarà els membres tècnics de la Comissió si hi ha cap circumstància que faci modificar la proposta presentada.
- e. Segons el dictamen de la Comissió, el secretari general autoritzarà la proposta de l'arxiver/a municipal o responsable tècnic/a del Servei d'Arxiu Municipal.
- f. La proposta d'avaluació i accés documental, o aplicació de les TAAD, conjuntament amb el dictamen de la Comissió, s'elevaran a la Junta de Govern Local per a llur aprovació.
- g. El Servei d'Arxiu Municipal comunicarà a la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental la proposta de disposició, o avaluació i accés.
- h. Un cop obtingudes les autoritzacions oportunes, el Servei d'Arxiu Municipal durà a terme les actuacions necessàries per a complir amb la disposició.
- i. L'arxiver/a municipal o responsable tècnic/a del Servei d'Arxiu Municipal actualitzarà el registre de destrucció de documents.

Article 14è. Circuit de gestió en referència a les consultes sobre l'accés

1. S'estableix el circuit de tramitació següent en referència a les consultes sobre l'accés als documents en els casos previstos a l'art. 34 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, i normativa que reguli la transparència i accés als documents:
 - a. L'òrgan productor, un servei municipal o el Servei d'Arxiu Municipal elevaran a la presidència de la comissió una consulta sobre l'accés als documents.
 - b. La presidència de la Comissió, a proposta de l'arxiver municipal o responsable tècnic del Servei d'Arxiu Municipal, convocarà la Comissió assenyalant la sèrie documental o expedient objecte de la consulta sobre l'accés.
 - c. Reunida la Comissió, aquesta valorarà la consulta sobre l'accés.

- d. Se sol·licitarà informe preceptiu previ de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental, d'acord amb el que estableix l'art. 34.3 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, en cas de sol·licitud per part d'un tercer, d'accés a documents exclosos de consulta pública o denegar l'accés a documents no exclosos de consulta pública.
- e. Segons l'informe de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental, la presidència de la Comissió proposarà l'adopció dels acords necessaris a l'òrgan competent.
- f. La Junta de Govern Local resoldrà l'assumpte i notificarà l'acord als interessats.
- g. El Servei d'Arxiu Municipal notificarà l'acord a la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental.
- h. En cas d'autoritzar l'accés a documents exclosos de consulta pública, el Servei d'Arxiu Municipal o el servei municipal que hagi elevat la consulta donarà accés als documents.

CAPÍTOL IV: DISPOSICIONS FINALS

Pimera

Respecte al funcionament de la Comissió s'aplicarà supletòriament allò establert a la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, i a la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

Segona

Aquest reglament entrarà en vigor un cop aprovat definitivament pel Ple de l'Ajuntament i publicat íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

**SECRETARIA GENERAL**

Ref.: 2021/1/XC

/ mh

DECRET

Atès que l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment administratiu comú de les Administracions públiques, regula la publicació dels actes administratius quan així ho estableixin les normes reguladores de cada procediment o quan ho aconsellin raons d'interès públic a criteri de l'òrgan competent.

Atès que el tauler d'edictes és un instrument previst a l'article 44 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques, que permet en última instància, notificar als interessats aquelles resolucions i actes administratius que afecten els seus drets i interessos legítims preservant, així, els seus drets.

Atès que més enllà d'aquesta primera utilitat com a mitjà de notificació als interessats, i donant compliment als principis constitucionals de transparència administrativa, proximitat i servei als ciutadans, el conjunt del règim jurídic que és d'aplicació als ens locals l'acaben conformant com a un mitjà per a fer pública l'actuació municipal, en tant que estableixen previsions de publicació en una gran majoria de procediments per a la tramitació d'actes administratius. Són especialment destacables l'obligació de publicació de la informació i actes administratius que a continuació es relacionen:

- a) Les notificacions edictals d'aquells actes administratius quan els seus interessats siguin desconeguts, s'ignori el lloc de la notificació o quan, coneguda aquesta, no s'hagués pogut practicar.
- b) 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, planejament, entre d'altres.
- c) En relació als òrgans de govern municipals, més enllà de la informació comprensiva del cartipàs municipal, el règim econòmic i de dedicació dels càrrecs electes, cal publicar les convocatòries i ordres del dia, així com l'extracte dels acords i resolucions que s'adoptin.
- d) Els actes que s'integren en un procediment selectiu o de concurrència competitiva de qualsevol tipus.
- e) Aquells actes administratius els destinataris dels quals són una pluralitat indeterminada de persones.

Atès que la publicació dels actes no és només un tràmit dins el procediment administratiu sinó també una eina imprescindible per la executivitat dels principis de transparència administrativa establerta a la Llei 19/2013, de 9 de desembre, transparència, accés a la





informació pública i bon govern, i la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Atès que l'impuls de la utilització i aplicació de les tècniques i mitjans electrònics, informàtics i telemàtics per part de l'administració pública en el desenvolupament de la seva activitat i l'exercici de les seves competències és el fil conductor de tot el procediment administratiu electrònic regulat a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu comú de les Administracions públiques, i de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, que en el seu article 58.3 preveu el caràcter substitutiu o complementari del tauler d'edictes electrònic publicat en la corresponent seu electrònica.

Atès que l'art. 31 de l'Ordenança de Transparència i Administració electrònica regula el Tauler d'edictes electrònic amb les prescripcions següents:

“Article 31. Tauler d'edictes electrònic.

1. El Tauler d'edictes 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'edictes electrònic és únic per a tot l'Ajuntament de Castellbisbal.

2. La publicació al Tauler d'edictes electrònic és prèvia i complementària a la publicació de les notificacions al Tauler Edictal Únic del Butlletí Oficial de l'Estat.

3. Les notificacions es realitzen a través del Tauler d'edictes electrònic en els següents casos:

a. Quan els interessats siguin desconeguts.

b. Quan s'ignori el lloc on s'ha de practicar la notificació.

c. Els actes relatius a procediments de caràcter selectiu o de concurrència competitiva.

d. Quan s'hagi intentat la notificació en el domicili dels interessats i no s'hagi pogut practicar.

4. L'accés al Tauler d'edictes electrònic no requereix cap mecanisme especial d'acreditació de la identitat del ciutadà o la ciutadana.

5. El Tauler d'edictes electrònic es publica a la seu electrònica. L'Ajuntament de Castellbisbal ha de garantir l'accés al tauler d'edictes únic a l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres.

6. El Tauler d'edictes 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.

7. El Tauler d'edictes 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'edictes pugui ser objecte de tractament.”

Atès que en data 5 d'octubre de 2012 la Junta de Govern Local va aprovar el Conveni amb el Consorci de l'administració Oberta de Catalunya, per a la utilització per part de l'Ajuntament de Castellbisbal del servei e-TAULER mitjançant l'extranet de les Administracions públiques de Catalunya (EACAT) (expedient 85/2012-GB).

Atès per tant l'existència del marc normatiu en els àmbits estatal, autonòmic i local, adequat per a la implementació del tauler d'edictes electrònic, i la implementació dels mitjans tecnològics necessaris, fan possible la creació i posada en marxa del Tauler d'Edictes Electrònic de l'Ajuntament de Castellbisbal, així com de les instruccions pels quals s'ha de regir la seva gestió i funcionament.

Atès que la Disposició addicional Quarta de la vigent l'Ordenança de Transparència i Administració Electrònica de l'Ajuntament de Castellbisbal, sobre la Regulació d'instruments tècnics i modificacions, regula la forma d'aprovació de les regulacions i els instruments tècnics del Sistema de Gestió Documental: “Els diversos instruments tècnics i regulacions de caràcter tècnic s'aprovaran i/o es podran modificar mitjançant resolució per Decret, per tal d'adaptar l'Administració municipal als canvis i requeriments tècnics, normatius i tecnològics. Es donarà compte dels Decrets aprovats al Ple municipal.”

Atenent els antecedents esmentats, i el fet que la regulació substantiva respecte la tramitació i contingut dels edictes i anuncis que han de ser objecte de publicació en el tauler d'edictes municipal es troba continguda a la normativa tant de règim jurídic i procediment administratiu, com sectorial, de règim local, l'aplicació de la qual, a banda de la implementació tecnològica adient, necessita tan sols de la determinació d'unes instruccions de gestió i funcionament, d'acord amb el que preveu l'article 7 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya,

Ateses les atribucions d'aquesta d'Alcaldia,

RESOLC:

Primer.- Crear i posar en funcionament el Tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Castellbisbal, per a la publicació dels acords i comunicacions que per disposició legal o reglamentària sigui obligatòria la seva publicació, i que tindrà caràcter substitutori del tauler d'anuncis i anuncis físic o tradicional.

Segon.- Aprovar la instrucció de gestió i funcionament del Tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Castellbisbal que figuren com annex dels presents acords, d'acord amb la Disposició addicional Quarta de la vigent l'Ordenança de Transparència i Administració Electrònica de l'Ajuntament de Castellbisbal.

Tercer.- Acordar l'inici de funcionament del Tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Castellbisbal des del dia 1 de juliol de 2021.

Quart.- Disposar la substitució del tauler d'anuncis físic o tradicional pel tauler d'anuncis electrònic, a partir de la seva data d'inici de funcionament.

Cinquè.- Disposar la publicació d'aquest Decret al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i en la Seu electrònica de l'Ajuntament i que es faci avinent al conjunt de l'organització municipal per a la seva observança i compliment.





Sisè.- Publicar aquest acord de forma permanent en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Castellbisbal als efectes de coneixement general.

Setè.- Donar la màxima difusió a aquesta resolució als efectes d'informació i coneixement de la ciutadania, associacions, empreses, entitats, administracions públiques, organismes i entitats interessades.

Vuitè.- Donar compte d'aquest decret al Ple Municipal.

Datat a Castellbisbal el dia de la signatura del document.

Document signat electrònicament per:
Alcalde (Joan Playà Guirado)
Secretari/a (Maria José Fernández Ruiz)





ANNEX

Instrucció tècnica de gestió i funcionament del Tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Castellbisbal

Primera. Objecte

Aquesta instrucció té per objecte la regulació del tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Castellbisbal.

El tauler d'anuncis electrònic és el tauler d'anuncis que permet la publicació certificada i la gestió d'edictes electrònics i anuncis o informació oficials mitjançant internet.

El tauler d'anuncis electrònic disposarà dels sistemes i mecanismes que garanteixin l'autenticitat, la integritat i la conservació del document, en els termes previstos en l'article 17.2) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Segona. Àmbit d'aplicació

Aquesta Instrucció s'aplica al conjunt de l'Organització de l'Ajuntament de Castellbisbal.

Tercera. Principis de la publicació en el tauler d'anuncis electrònic

La publicació en el tauler d'anuncis electrònic es farà de conformitat amb els següents principis:

- a) Objectivitat: la informació ha de ser completa, veraç i precisa.
- b) Utilitat: la informació ha de ser fàcilment usada pels ciutadans en l'exercici de llurs drets i el compliment de llurs obligacions. A aquests efectes, la informació ha de ser clara, senzilla, comprensible i fàcil de trobar per mitjà de l'ús de cercadors o altres mitjans i instruments que s'habilitin.
- c) Fàcil accés i efectivitat: la informació d'interès de la ciutadania s'ha d'obtenir de manera ràpida i segura, sense necessitat de fer recerques complexes. S'ha de potenciar l'ús de criteris unificats en la recerca i visualització de la informació que millor permetin la difusió informativa seguint els criteris i estàndards d'accessibilitat i tractament documental.
- d) Exactitud: l'accés a la informació administrativa electrònica ha de garantir l'obtenció de documents complets i amb un contingut exacte i fidel al document original, sense perjudici de la preparació de síntesis o resums per part del proveïdor de la publicació.
- e) Actualització: la informació disponible a la seu electrònica ha d'estar permanentment actualitzada i, en tot cas, ha de constar el dia de la darrera actualització.
- f) Identitat: s'ha de fer constar l'òrgan administratiu proveïdor de la publicació.
- g) Anonimat: per a l'accés a la informació administrativa de caràcter públic no cal identificació prèvia.





Quarta. Adreça electrònica i accés

El tauler d'anuncis electrònic serà accessible a través de la seu electrònica del mateix ajuntament:www.castellbisbal.cat/anuncis
(<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=805430008>)

L'accés al tauler d'anuncis electrònic no requerirà cap mecanisme especial d'acreditació de la identitat del ciutadà o ciutadana.

Cinquena. Titularitat i responsabilitat

La titularitat del tauler d'anuncis electrònic correspon a l'Ajuntament de Castellbisbal.

L'Ajuntament de Castellbisbal respondrà davant dels usuaris quan, com a conseqüència del funcionament normal o anormal del tauler d'anuncis electrònic, es causi una lesió als seus béns i drets, excepte casos de força major o de danys que els usuaris tinguin el deure jurídic de suportar d'acord amb la llei.

No obstant, quan l'Ajuntament utilitzi aplicacions o serveis proporcionats per altres administracions públiques, l'administració prestadora del servei, segons les condicions reguladores específiques, respondrà dels danys causats a tercers.

Així mateix, quan l'Ajuntament contracti determinades tasques relatives al servei de notificació electrònica, l'empresa contractada, segons els termes establerts a la legislació de contractes del sector públic, respondrà dels danys causats a tercers.

En tot cas, l'Ajuntament de Castellbisbal assumeix la responsabilitat respecte de la integritat, la veracitat i l'actualització de la informació que conté el tauler d'anuncis electrònic.

La gestió tecnològica, el manteniment, la seguretat i la disponibilitat del tauler d'anuncis electrònic serà competència del servei de Sistemes d'Informació de l'Ajuntament de Castellbisbal, llevat que aquesta correspongui a una altra administració pública per utilitzar-se l'aplicació o servei que aquesta proporcioni.

Sisena. Continguts del tauler d'anuncis electrònic

El tauler d'anuncis electrònic contindrà, com a mínim, la següent informació:

- Els actes administratius sotmesos a informació pública per establir-se així en l'acord d'aprovació.
- Les convocatòries i ordres del dia dels òrgans de govern municipals, així com l'extracte dels acords i resolucions que s'adoptin en aquests.
- Les 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 (interessats desconeguts, s'ignora el lloc de la notificació, impossibilitat de pràctica de la notificació, pluralitat de destinataris, així com procediments selectius o de concurrència competitiva).
- Les notificacions per compareixença, en l'àmbit tributari.
- Qualsevol altra informació, servei o tràmit que per disposició legal o reglamentària s'hagin de publicar en la seu electrònica.

Juan Playá | Guirado (1 de 2)
Acaide
Data signatura: 22/06/2021, 13:51:57
HASH:90DFBB3ECP4B4B0608F3F6EDDC6B6CA87EBEDF4

Maria José Fernández Ruiz (2 de 2)
Secretaria
Data signatura: 22/06/2021, 14:26:59
HASH:90DFBB3ECP4B4B0608F3F6EDDC6B6CA87EBEDF4

AJUNTAMENT DE CASTELLBISBAL - Decret TD01-011
Decret n.º: 2021/1648
Codi de verificació: www.castellbisbal.cat/verificaciosignatura
Verificació: www.castellbisbal.cat/verificaciosignatura
Document generat electrònicament per l'Ajuntament de Castellbisbal | Pàgina: 6/8.





f) Bans o avisos adreçats a la població en general.

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.

L'òrgan corresponent podrà decidir publicar-ho al tauler d'anuncis físic de l'Ajuntament, a més del tauler d'anuncis electrònic.

El tauler d'anuncis electrònic disposa dels mecanismes necessaris per tal d'acreditar fefaentment, el moment d'inici i retirada de la difusió pública de la informació.

Quan la norma del procediment guardi silenci sobre la publicació en el tauler d'anuncis, no serà necessària aquesta publicació, llevat que es justifiqui per raons d'interès públic degudament motivades.

Per tal d'incorporar-hi els documents que només es troben en suport paper, prèviament es procedirà a la seva digitalització certificada per part de l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres – OAC.

Setena. Disponibilitat

El tauler d'anuncis electrònic estarà disponible tots els dies de l'any i durant les vint-i-quatre hores del dia.

Quan per raons tècniques es prevegi que el tauler d'anuncis electrònic no podrà estar operatiu s'anunciarà amb el màxim d'antelació possible a la seu electrònica de l'Ajuntament de Castellbisbal i pels canals alternatius que existeixin, per part del servei de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC) de l'Ajuntament de Castellbisbal.

El tauler d'anuncis electrònic es podrà consultar des dels terminals instal·lats o que s'instal·lin a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Castellbisbal o a altres oficines municipals. En tot cas, es garantirà l'accés de tothom i l'ajut necessari per fer-ne una consulta efectiva.

Vuitena. Procediment de publicació

Les unitats de gestió que remetin edictes/anuncis per a la seva inserció en el tauler d'anuncis electrònic, s'ajustaran a les següents normes:

a) La unitat de gestió remetrà l'edecte publicat al corresponent diari oficial o anunci o informació oficial a publicar al correu tauler.anuncis@castellbisbal.cat.

Acompanyarà el document de la informació següent:

- Títol de l'anunci (una línia de text)
- Assumpte de l'anunci a publicar que desenvoluparà el contingut de l'anunci.
- Procedència (unitat de gestió o Administració forana):
- Persona administrativa o tècnica responsable del seu seguiment:
- Data d'inici de vigència en format dia. mes. any (exemple: 1/12/2021):
- Període de vigència en dies hàbils o naturals, mesos o anys:
- Data de fi de vigència en format dia. mes. any. (exemple: 1/12/2021):
- Observacions, si escau:





b) La correcció dels errors existents en els edictes publicats es realitzarà a petició de qui hagués sol·licitat la publicació i pel mateix procediment previst per a la publicació en aquesta instrucció.

c) En el supòsit que l'exposició de l'edecte estigui condicionada a una publicació prèvia en un butlletí oficial, el remitent ho farà constar en la petició, indicant a quina publicació i, si es coneix, la data de publicació i el número de butlletí o referència.

L'edecte estarà visible en el tauler d'anuncis electrònic, des del dia d'inici de vigència fins al dia de finalització de la mateixa. En qualsevol cas, el termini de l'exposició, o període de vigència, el determinarà el remitent de l'edecte.

Finalitzat el termini d'exposició, el servei de Comunicació o l'Oficina d'Assistència en matèria de registres (OAC) enviarà al servei responsable la diligència de la publicació al tauler d'anuncis. Aquest document electrònic s'haurà d'inserir al gestor de documents i expedients electrònics classificant-lo amb el tipus documental Diligència TD12-011.

Novena. Protecció de dades personals

El funcionament del tauler d'anuncis electrònic i l'intercanvi d'informació s'ha de dur a terme d'acord amb l'establert en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Desena. Adequació per canvis tecnològics i d'operativitat

Correspon a l'Alcaldia l'aprovació de les adequacions i actualitzacions del funcionament que siguin necessàries per a garantir la seva disponibilitat derivades de canvis tecnològics i d'operativitat, així com les interpretacions d'aquesta instrucció.



Dilluns, 22 de febrer de 2016

ADMINISTRACIÓ LOCAL**Ajuntament de Castellbisbal***EDICTE*

En data 30 de novembre de 2015, el Ple de l'Ajuntament de Castellbisbal va aprovar, inicialment, l'establiment del procediment abreujat per a l'accés a documents complementari als articles 45 i 46 del Reglament regulador de la política de gestió documental, accés als documents i Arxiu Municipal de Castellbisbal. Exp. 1/2015-XC.

Es va posar a informació pública durant 30 dies l'acord d'aprovació inicial d'aquest procediment abreujat mitjançant la publicació en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'anuncis i al web municipal pel període de trenta dies, com també al Diari El Punt-Avui, d'acord amb l'article 178.1.b 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 i l'article 63.2 del Decret 179/1995, de 13 de juny, del Reglament d'Obres, activitats i serveis dels ens locals.

Durant el període d'exposició pública no s'han presentat al·legacions ni reclamacions motiu pel qual es considera definitivament aprovat l'establiment del procediment abreujat per a l'accés a documents, complementari als articles 45 i 46 del Reglament regulador de la política de gestió documental, accés als documents i Arxiu Municipal de Castellbisbal, i es fa públic íntegrament l'acord amb el text següent:

"10. Vist l'expedient 01/2015-XC iniciat pel Servei d'Arxiu i Gestió documental per l'aprovació d'un procediment abreujat i models de documents per accés a documents, complementari als art. 46 i 47 Reglament regulador de la política de gestió documental, accés als documents i Arxiu Municipal de Castellbisbal, i d'acord art. 34.8 de la Llei 19/2014, del 29 de desembre.

Vist que l'aplicació estricta del procediment que senyala la Llei 19/2014, de 29 de desembre, obliga a una tramitació que no és àgil per a resoldre a les consultes de documents públics, per tant no permet resoldre amb la celeritat desitjable les sol·licituds presentades d'accés als documents de l'Arxiu Municipal i unitats de gestió.

Vist que és necessari establir un procediment abreujat que permeti una gestió eficient de les sol·licituds d'accés als documents de l'Arxiu Municipal i unitats de gestió, tot compliment amb la normativa vigent en matèria de transparència i altres normes sectorials.

Atesos els articles 10, 17, 18, 31 i 31bis del Reial decret legislatiu 1/1996, de 12 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de propietat intel·lectual, que regularitza, aclareix i harmonitza les disposicions legals vigents sobre la matèria.

Atès la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.

Atès l'article 75 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, on diu: "Se acordarán en un solo acto todos los trámites que, por su naturaleza, admitan una impulsión simultánea y no sea obligado su cumplimiento sucesivo."

Atesos els articles 7 i 9 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents, regula que totes les administracions i les entitats titulars de documents públics han de disposar d'un únic sistema de gestió documental que abasti la producció, la tramitació, el control, l'avaluació i la conservació dels documents i l'accés a aquests i en garanteixi el tractament correcte mentre siguin utilitzats administrativament en les fases activa i semiactiva.

Atès l'article 32 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents, regula que els arxius municipals defineixen, implanten i mantenen el sistema de gestió de la documentació administrativa en fase activa i semiactiva, i gestionen i conserven la documentació en fase semiactiva i la documentació històrica.

Atès l'article 36 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents, regula els terminis generals en què les exclusions de consultes queden sense efecte.

Atès l'article 8.1 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, en què estableix que els ens locals, en l'àmbit de les seves competències tenen les potestats reglamentària i la d'autoorganització.

Dilluns, 22 de febrer de 2016

Atès l'article 21 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació i bon govern, on regula que les Administracions Públiques han d'establir sistemes per integrar la gestió de les sol·licituds d'informació en el funcionament de la seva organització interna.

Atès que el Capítol III de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, on estableix el procediment per l'accés a la informació pública.

Atès l'article 32.b de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, on regula que: "La competència per resoldre les sol·licituds d'accés a la informació pública correspon [...] en el cas de les sol·licituds adreçades a l'Administració local, als òrgans que determinen les normes organitzatives pròpies i, si no n'hi ha, a l'alcalde o el president, o l'òrgan en què aquests deleguin."

Atès l'article 34.8 de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, on estableix "Si s'estima la sol·licitud i no s'ha produït oposició de tercers, la resolució pot ser substituïda per una comunicació per la qual s'indica a l'interessat que pot accedir a la informació, o bé se li poden facilitar les dades directament."

Atès l'article 45 i 46 del Reglament regulador de la política de gestió documental, accés als documents i Arxiu Municipal de l'Ajuntament de Castellbisbal, publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de 14 de maig de 2015, on es regula l'accés als documents de l'Arxiu Municipal i de documents disponibles a les unitats de gestió.

Atès l'article 58.5 del Reglament regulador de la política de gestió documental, accés als documents i Arxiu Municipal de l'Ajuntament de Castellbisbal, publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de 14 de maig de 2015, on es diu que l'arxiver podrà proposar qualsevol mesura que consideri necessària adreçada a millorar el compliment i desenvolupament de les funcions i finalitats enumerades com a pròpies del servei en aquest reglament.

Vist l'informe tècnic emès per l'arxiver municipal.

Vist l'informe jurídic emès per la secretària general de l'Ajuntament.

Atès l'article 155.4 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, on regula que "El procediment per a exercir el dret d'informació s'ha de regular per acord del ple. En qualsevol cas, la denegació ha d'ésser motivada i justificada d'acord amb els supòsits establerts legalment."

Ateses les atribucions del Ple de l'Ajuntament d'acord amb el que preveu l'article 52 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, s'acorda:

PRIMER.- Establir un procediment abreujat per a l'accés i obtenció de reproduccions de documents d'aplicació en els supòsits:

1. Accés lliure: Per a documentació en la què no hi ha dades personals i no està afectada per cap restricció legal. És documentació sense accés mediat. En general, en cas de tenir restriccions legals, es consideren d'accés lliure els documents més antics de 30 anys, i si contenen dades de caràcter personal, els documents d'ençà 25 anys de la mort de la persona, o 50 anys des de la producció del document si no es coneix la data de la mort.

2. Accés ponderat: Per a documentació no subjecte a limitacions d'accés per normes amb rang de llei, i en què hi ha dades de caràcter personal que no es considerin especialment protegides. Es podria accedir a la informació què tingui dades merament identificatives i que no es considerin com a dades íntimes, que no es pugin considerar dades reservades de la vida de les persones, relatives a una esfera íntima, àmbit propi i reservat del coneixement dels demés. En casos es pot donar un accés parcial tot retirant d'un expedient administratiu els documents amb dades de caràcter personal que no siguin merament identificatives ni íntimes.

3. No hi ha limitacions per l'expedició de còpies d'acord amb la normativa de propietat intel·lectual, en cas de consistir una sol·licitud en l'obtenció de còpies.

SEGON.- Aprovar el procediment abreujat d'accés als documents següent, complementari al procediment regulat als articles 45 i 46 del Reglament regulador de la política de gestió documental, accés als documents i Arxiu Municipal de l'Ajuntament de Castellbisbal, publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de 14 de maig de 2015:

1. Assessorament a la persona sol·licitant 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.

Dilluns, 22 de febrer de 2016

2. Presentació de sol·licitud d'accés als documents (veure document 1) al registre general de l'Ajuntament.
3. Derivació de la sol·licitud des del Registre general al Servei d'Arxiu i Gestió Documental en el cas dels documents dipositats a l'Arxiu Municipal, o a la unitat orgànica corresponent en cas d'expedients oberts o pendents de transferència a l'Arxiu municipal. 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.
4. Revisió de la sol·licitud d'accés als documents. En cas que la sol·licitud estigui formulada amb termes imprecisos, o massa genèrics s'haurà de prosseguir la tramitació amb el procediment ordinari marcat als articles 45 i 46 del Reglament regulador de la política de gestió documental, accés als documents i Arxiu Municipal de l'Ajuntament de Castellbisbal, publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de 14 de maig de 2015.
5. Comprovació de la disponibilitat dels documents sol·licitats i del seu règim d'accés. La comprovació la durà a terme l'arxiver municipal en el cas de documents de l'Arxiu Municipal, o la persona tècnica responsable a les altres unitats de gestió. La comprovació es farà mitjançant la fitxa de comprovació de l'accés als documents (veure document 2), on s'assenyalarà de forma breu la identificació dels documents, la finalitat de la consulta, i la valoració tècnica de la sol·licitud mitjançant la identificació del règim d'accés i la justificació tècnica.
6. En cas de detectar-se que l'accés és restringit, o existeixen limitacions en l'expedició de còpies, s'haurà de prosseguir la tramitació amb el procediment ordinari marcat als articles 45 i 46 del Reglament regulador de la política de gestió documental, accés als documents i Arxiu Municipal de l'Ajuntament de Castellbisbal, publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de 14 de maig de 2015.
7. En cas de detectar-se que l'accés és lliure o ponderat i no hi ha altres limitacions es continuarà amb el procediment abreujat.
8. Posada a disposició dels documents mitjançant una comunicació per la qual s'indica a l'interessat que pot accedir a la informació, o posada a disposició dels documents directament. Es durà a terme en el cas d'accés total o parcial als documents.
9. Consulta dels documents sol·licitats. 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 (document 3).
10. Registre de l'accés als documents al registre únic de sol·licitud d'accés als documents (article 48 del Reglament regulador de la política de gestió documental, accés als documents i Arxiu Municipal de l'Ajuntament de Castellbisbal, publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de 14 de maig de 2015).
11. En el cas de sol·licituds d'accés a documents resolts per l'Arxiu Municipal, o per altres unitats de gestió que no fan referència a expedients oberts en el moment de la sol·licitud d'accés, s'ordenaran els documents en un expedient de la sèrie documental XJ que es tramitarà per cada sol·licitud o conjunt de sol·licituds.
12. En el cas de sol·licituds d'accés a documents que formen part d'un expedient administratiu obert, s'ordenaran els documents dins de l'expedient administratiu corresponent del qual se sol·licitava l'accés.

TERCER.- Aprovar els models de documents següents:

1. Document 1: Formulari d'accés a documents de l'Arxiu Municipal i serveis municipals.
2. Document 2: Fitxa de comprovació de l'accés als documents.
3. Document 3: Full de consulta i reproducció de documents de l'Arxiu Municipal i serveis municipals.

QUART.- Identificar al Servei d'Arxiu i Gestió Documental com a servei encarregat de resoldre les sol·licituds d'accés a documents que formen part del fons documental de l'Arxiu Municipal de Castellbisbal, autoritzant a l'arxiver municipal per tal que pugui posar a disposició els documents sol·licitats mitjançant el procediment abreujat d'accés als documents.

CINQUÈ.- Autoritzar que les unitats de gestió puguin fer ús del procediment abreujat d'accés als documents per a la resolució de les sol·licituds d'accés als documents que gestionen i que no han estat transferits a l'Arxiu Municipal.

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dilluns, 22 de febrer de 2016

SISÈ.- Sotmetre el procediment abans indicat a informació pública pel transcurs de 30 dies, mitjançant un anunci que s'haurà de publicar als diaris oficials, un diari d'informació general, en el tauler d'anuncis de la corporació i a la Seu Electrònica, als efectes de reclamacions i/o al·legacions, en el benentès que, si no es formula cap reclamació ni al·legació durant aquest tràmit d'informació pública, l'acord d'aprovació inicial esdevindrà definitiu."

Castellbisbal, 5 de febrer de 2016
L'alcalde, Joan Playà Guirado