

## DECRET

### Fets

Per Decret (núm.reg. 2359/10) de 16 de març de 2010, s'aprovà la Circular de la Secretaria General 1/2010, sobre configuració i tramitació dels decrets, dictàmens i convenis, el sistema de registre i el circuit de gestió i formalització d'aquests actes administratius i la posterior notificació.

Aquesta Circular incorpora les instruccions relacionades amb la tramitació en suport paper dels diferents actes administratius, fixa els circuits necessaris per a la seva tramitació i aprova els models dels diferents documents de tramitació administrativa de la Corporació.

Posteriorment, per Decret de la Presidència de la Corporació (núm.reg. 8066/13) de data 27 de setembre de 2013, s'aprovà el model de decret en format electrònic (DE001) i els elements específics que el configuraven, d'acord amb la política de firma electrònica aprovada a l'efecte.

Per Decret de la Presidència de la Corporació (núm. Reg. 2147/14) de data 24 de març de 2014, s'aprovà la Política de Signatura Electrònica de la Diputació de Barcelona, l'objectiu de la qual, entre d'altres, és concretar els processos de generació, validació i conservació de les firmes electròniques mitjançant un conjunt de normes organitzades al voltant dels conceptes de generació i validació de la signatura en un context particular (contractual, jurídic, legal o altri), definint les regles i obligacions de tots els actors involucrats en el procés, amb la finalitat última de reforçar la confiança en la tramitació electrònica.

Per Decret de la Presidència de la Corporació (núm. Reg. 6159/14) de data 14 de juliol de 2014, s'aprovà la Política de Gestió Documental de la Diputació de Barcelona, l'objectiu de la qual, entre d'altres, és fixar un conjunt de directrius, procediments, pràctiques i normes per tal de garantir una gestió responsable i eficient dels documents i dels expedients al llarg de tot el seu cicle de vida, amb la finalitat principal de garantir que els documents que es gestionen són autèntics, fiables, íntegres i que serveixen a la finalitat de donar suport a les funcions i activitats de la Corporació durant el temps en el qual despleguen els seus efectes o se'n poden derivar responsabilitats.

Per Decret del President delegat de l'Àrea d'Hisenda, Recursos Interns i Noves Tecnologies (núm. reg. 5892/15) de data 16 de febrer de 2015, s'aprovà la "Instrucció tècnica per a la generació del Codi Segur de Verificació (CSV) per incorporar en els documents a lliurar als interessats com a còpies autèntiques en paper de documents originals electrònics" emesos per la Diputació de Barcelona.

Transcorreguts més de dos anys des de l'aprovació del model de decret en format electrònic, i en la mesura que la tramitació electrònica a la Diputació de Barcelona avança de forma sostinguda, abarçant cada cop més tipus de tràmits administratius i, per tant, de documents en format electrònic, escau procedir a deixar sense efectes el dit decret de 27 de setembre de 2013, i procedir a l'aprovació d'unes instruccions que permetin donar cobertura jurídica a la producció de nous tipus de documents electrònics i, alhora, homogeneïtzar els elements bàsics que han de contenir, en el sentit de contemplar les especificacions següents:

1. Preveure la possibilitat de tramitació electrònica d'altres tipus de documents, com els dictàmens sotmesos a aprovació de la Junta de Govern i del Ple corporatiu o les notificacions electròniques, per exemple.
2. Preveure la possibilitat d'incorporació de determinats documents, per exemple informes preceptius, durant la tramitació d'un acte administratiu en el canal electrònic, de manera que aquesta incorporació quedi vinculada de forma indissoluble amb l'acte del qual en porta causa.
3. Adaptar l'estructura dels documents administratius en format electrònic de manera que la inserció del Codi Segur de Verificació (CSV) i la informació relativa al registre de l'acte, quan s'escaigui, puguin variar en el lloc i mida de la tipografia emprada, als efectes de facilitar la seva utilització quan es produeixi la impressió dels documents.
4. Determinar que la generació del Codi Segur de Verificació haurà d'ajustar-se al procediment aprovat a l'efecte en la "Instrucció tècnica per a la generació del Codi Segur de Verificació (CSV) per incorporar en els documents a lliurar als interessats com a còpies autèntiques en paper de documents originals electrònics".
5. Normalitzar la descripció del títol del document a utilitzar en el procés de creació dels documents electrònics als efectes de la seva correcta incorporació en el futur expedient electrònic, de tal manera que es permeti una àgil localització dels documents sense que sigui necessari accedir al seu contingut.

Finalment, cal constatar novament que les especificacions que tot seguit es detallaran sols tenen efectes en els documents tramitats electrònicament dins un procediment administratiu.

### **Fonaments de dret**

1. El dia 2 d'octubre de 2016 va entrar en vigor la L 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, de la qual es desprèn una decidida aposta del legislador per a la transformació de les administracions públiques cap a un model exclusivament electrònic, si més no en tota aquella part del procediment que executa l'administració.

2. L'adopció d'aquesta resolució és competència de la Presidència d'acord amb l'apartat 2.4 j) de la Refosa 1/2016, sobre nomenaments i delegació de competències i atribucions dels òrgans de la Diputació de Barcelona, diferents del Ple, aprovada pel Decret de la Presidència núm. 3048/16, de data 14 d'abril de 2016 (publicada al BOPB de 22 d'abril de 2016).

En virtut de tot l'expressat, es proposa a la Presidència de la Corporació l'adopció de la següent:

## RESOLUCIÓ

**Primer.-** Aprovar la Instrucció de la Secretaria General 2/2016 sobre la producció i validesa de documents electrònics, i la determinació dels elements i especificitats que els caracteritzen, d'acord amb el contingut següent:

**“Instrucció de la Secretaria General 2/2016 sobre la producció i validesa de documents electrònics, i la determinació dels elements i especificitats que els caracteritzen**

*Amb caràcter general, els elements de format i estructura específics per als documents electrònics amb efectes davant tercers produïts en el curs d'una tramitació administrativa electrònica a la Diputació de Barcelona, seran els que tot seguit es detallen, en el benentès que aquells aspectes que no quedin expressament modificats per aquesta resolució es continuaran regint pel previst a la Circular 1/2010 de la Secretaria General:*

1. **L'inici** de la tramitació electrònica del document serà en format PDF.
2. **Descripció normalitzada del títol del document electrònic.** Un cop s'ha procedit a la conversió del document ofimàtic a format PDF per a la seva tramitació electrònica, cal procedir a desar-lo en l'entorn de treball a la xarxa informàtica corporativa utilitzant els criteris de descripció normalitzada del títol del document orientat a la posterior integració del fitxer (document electrònic) dins l'estructura lògica de l'expedient administratiu electrònic.  
*Els criteris a seguir per a la descripció normalitzada del títol del document electrònic són:*

- 2.1. *No s'inclouran noms propis. Per identificar persones físiques s'utilitzaran les inicials del nom i cognoms en majúscules sense separació, o el número d'empleat quan escaigui.*
- 2.2. *La longitud de l'identificador serà com a màxim de 140 caràcters.*
- 2.3. *L'identificador del document electrònic contindrà els elements identificatius següents:*

- **Data del document** en format any-mes-dia (data en la qual s'inicia la tramitació i es puja el document a la plataforma de gestió corresponent).
- **Tipus documental** (nom identificat en el catàleg de tipus documental de la Corporació)
- **Acció** (substantiu del verb que s'utilitza per desenvolupar i portar a terme l'actuació a que fa referència l'expedient).
- **Actuació** (activitat concreta que es duu a terme, és l'assumpte principal de l'expedient).
- **Geogràfic** (nom del municipi o lloc on se celebra l'actuació a que fa referència l'expedient), i/o
- **Onomàstic** (identificador de persones, o denominació d'entitats públiques o privades, amb les que la Diputació manté un vincle en l'actuació a que fa referència l'expedient).

*La descripció normalitzada del títol del document electrònic s'incorporarà dins l'esquema del document electrònic com la metadada títol del document. Les aplicacions sectorials, i les plataformes de gestió electrònica, garantirán la dita correspondència.*

*L'identificador es confegirà mitjançant l'ús del llenguatge natural, evitant l'ús de caràcters especials, accents i signes de puntuació (per exemple: 20160708 Notificacio Autoritzacio Instal·lacio Cartell Ctra BV-1418 Sant Hipolit de Voltrega Filatures Marquet.pdf, o bé, 20151217 Sol·licitud convocatoria tecnic arxiver Arxiu Historic Diputacio de Barcelona.pdf)*

### **3. Estructura del document:**

#### **3.1. Marges** (en tots els fulls del document)

- Superior: 6 cm respecte el límit superior.
- Inferior: 3,5 cm respecte el límit inferior.
- Dret/esquerra: 3 cm respecte dels límits dret i esquerra respectivament.

**3.2. Tipus de pàgina:** Utilitzar el full amb el logotip corporatiu i sense peu de pàgina. Les pàgines mai hauran d'anar numerades, ja que és el sistema qui s'encarregarà de numerar-les.

- 4. Metadades del document:** Les dades informatives (capçalera dels Decrets/Dictàmens, referències, expedients relacionats, etc.) actualment incorporades en els documents administratius tramitats en format paper s'hauran d'informar a la plataforma de tramitació electrònica, o a l'aplicació sectorial corresponent, en l'espai reservat a les metadades. Un cop introduïdes i iniciat el tràmit de signatures no serà possible la seva modificació. El conjunt de dades a incorporar seran les pròpies de cada expedient i acompanyaran el document en tota la seva tramitació i cicle de vida, formant part intrínseca d'aquest.

Qualsevol canvi de format del document electrònic, o en la plataforma de gestió, que produeixi una transformació del document original haurà de garantir-ne la seva conservació i integritat, incloses les metadades que l'acompanyin.

- 5. Document signat:** Un cop completat el circuit de signatura, el document quedarà conformat pel text més el resum de signatures i el Codi Segur de Verificació (CSV), contenint la informació següent:

- a) Descripció normalitzada del títol del document (data del document + tipus documental + acció + actuació + geogràfic + onomàstic).
- b) Detall de les signatures incorporades amb indicació de la data i hora en què s'han realitzat, i la identificació de la persona i càrrec del signador.
- c) Numeració correlativa de les pàgines que conformen el document administratiu.
- d) Data d'efectes de la Resolució/Acord i número de registre corresponent, si escau.
- e) Registre de sortida, si escau.
- f) Altres dades identificatives del document.

- 6. Elements de seguretat:** Un cop finalitzat el procés de tramitació del document, el sistema calcularà automàticament el Codi Segur de Verificació (CSV). Aquest codi és un identificador únic del document electrònic, i en garanteix la seva autenticitat i integritat, i s'obté un cop finalitzat el procés de tramitació amb la ulterior comprovació de validesa de les firmes que es contenen en el document.

**La no presència del CSV invalida el document imprès o visualitzat i, per tant, deixa de tenir efectes vers a tercers.**

*L'obtenció del CSV es realitzarà seguint el procediment fixat per Decret del President delegat de l'Àrea d'hisenda, recursos interns i noves tecnologies de data 16 de febrer de 2015 (núm. reg. 5892/15) aprovant la "Instrucció tècnica per a la generació del Codi Segur de Verificació (CSV) per incorporar en els documents a lliurar als interessats com a còpies autèntiques paper de documents originals electrònics".*

- 7. Localització dels elements de seguretat:** *La informació relativa al Codi Segur de Verificació (CSV) quedarà incorporada amb caràcter general, com a mínim, en el peu de les pàgines primera i última dels documents administratius en format electrònic.*

*Excepcionalment, quan la configuració dels documents administratius així ho requereixi, la dita informació es podrà inserir, preferentment, en el marge dret dels fulls primer i darrer i en una sola línia, tot respectant els marges fixats a l'efecte.*

*Per als documents administratius destinats a persones o entitats externes a la Corporació caldrà afegir a la informació abans esmentada els elements tecnològics oportuns per a facilitar l'accés al documents, així com la llegenda on s'indiqui l'adreça de validació del CSV a la seu electrònica, i la condició de còpia autèntica del document original signat electrònicament, incorporant la informació següent:*

*"Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic. Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>"*

- 8. Configuració dels annexos en els actes administratius:**

*S'entén per document annex aquell que s'uneix a la resolució/acord per a la seva aprovació conjunta i que és assumit per l'òrgan competent.*

*Els annexos es confeccionaran en format electrònic, i es podran incorporar tant a l'inici com al llarg de la tramitació.*

**A. Supòsits susceptibles de ser incorporats a l'inici:**

- 1. L'annex està inclòs en la part resolutiva del decret/acord, i inclou documents com ara prescripcions de contractació, bases de subvencions, bases de premis, minutes de conveni, i altres.*
- 2. L'annex ha de contenir una signatura electrònica pròpia de la Corporació (p. ex. projectes d'obres signats pel responsable tècnic), i per incorporar-lo caldrà seguir el procediment fixat en el punt 9è.*

3. *L'annex es configura com un document extern separat i està signat electrònicament (p.ex. documents d'altres administracions públiques o proveïdors), d'acord amb el procediment fixat a l'efecte.*
4. *En el cas excepcional que l'annex a incorporar com a document separat requereixi d'una signatura prèvia manuscrita, caldrà seguir el procediment següent:*
  - 4.1 *Confecció del document mitjançant l'eina ofimàtica corresponent.*
  - 4.2 *Signatura manuscrita de la persona responsable del document.*
  - 4.3 *Digitalització a format PDF del document a annexar, seguint les directrius de la Política de digitalització segura de la Corporació aprovada a l'efecte.*
  - 4.4 *Confecció d'un únic document en format PDF (document principal+ annex/os), per incloure en el tràmit de signatura.*

*El resultat serà un únic document en format PDF compost pel document principal i els annexos, que seguirà el circuit de signatura corresponent fins la seva assumpció per l'òrgan competent.*

**B. Supòsits susceptibles de ser incorporats al llarg de la tramitació.**

*Necessàriament el document annex incorporat haurà d'estar signat electrònicament, i se seguirà el procés descrit en el punt 9è.*

**9. Incorporació de documents externs durant la tramitació dels actes administratius electrònics**

*La progressiva incorporació de nous tràmits al canal electrònic fa que sigui necessari articular noves mesures específiques vinculades a les garanties d'integritat dels documents tramitats. En aquest sentit, no és inusual que en determinats procediments administratius sigui necessària la incorporació de documents o informes a l'inici o durant la tramitació, de tal manera que aquests quedin vinculats de forma inequívoca a l'acte administratiu el qual acompanyen.*

*Atès que en la tramitació electrònica aquesta possibilitat requereix d'un tractament tecnològic específic per tal que es garanteixi la dita vinculació inequívoca, i al mateix temps quedi també garantida la integritat de l'acte administratiu electrònic, caldrà procedir en el sentit que tot seguit s'indica :*



1. **Documents vinculats que acompanyen al document principal des de l'inici de la tramitació, però que no formaran part de cap llibre de registre (ex. memòries valorades, projectes d'obres, documents de riscos laborals, i d'altres).** En aquest cas serà suficient amb què al text de l'acte administratiu es faci referència al document vinculat inserint, juntament amb la referència de l'annex/os, el Codi Segur de Verificació (CSV) de cada document que es vinculi al principal.
2. **Documents vinculats que acompanyen al document principal, i que sí quedaran incorporats al corresponent llibre de registre.** En aquest cas caldrà indicar a la plataforma de gestió electrònica, o a l'aplicació sectorial que correspongui, que s'incorpora a la tramitació un nou document "vinculat" al document principal. Per garantir la vinculació entre els documents, i que aquesta sigui inequívoca, el CSV del nou document, o documents vinculats, s'incorporarà automàticament com a metadada del document principal.

*Aquesta vinculació quedarà reflectida en la versió visualitzable del document principal mitjançant la incorporació del CSV dels documents annexats en el full de resum de signatures descrit a l'apartat 5è, i amb la incorporació dels documents vinculats a continuació del document principal.*

*En qualsevol cas, cada document annexat tindrà les seves pròpies signatura/es i metadades, segons correspongui.*

10. **Signatures requerides:** *Són signatures obligatòries les corresponents a cada tràmit administratiu, sense que la tramitació electrònica pugui suposar cap variació en el circuit administratiu, ni l'increment de la càrrega burocràtica en la tramitació.*

*Als efectes de la proposta dels actes administratius, i amb independència de la signatura del Gerent i dels Coordinadors quan s'escaigui, sols serà possible una signatura d'entre les següents: Cap de Servei / Oficina / Subdirecció / Direcció de serveis / Gerència de serveis que correspongui. No s'hauran d'incorporar ni la data, ni la identificació dels peus de firma dels signataris.*

*En relació amb les notificacions electròniques, caldrà incorporar al final del document la identificació de la persona que signa la notificació.*



## **11. Especificitats pròpies de determinades tramitacions administratives:**

**11.1 Decrets i Dictàmens:** *Quan el Decret/Dictamen a tramitar electrònicament hagi d'estar compost per la Proposta i pels seus documents annexos, es confeccionaran d'acord amb el previst al punt 8è o 9è d'aquesta Instrucció en funció del que correspongui.*

*Respecte d'aquests annexos, hauran de ser identificats com Annex I, Annex II, i el seu títol, però no caldrà seguir el que indica aquest apartat en relació amb la diligència a incorporar en els dits annexos.*

*La resta de documentació informativa que s'acompanyi en el circuit de signatura, i que no ha de conformar el Decret/Dictamen, s'incorporarà de forma independent a la plataforma de tramitació com a documentació adjunta.*

*La informació relativa al número de registre i la data d'efectes de la Resolució/Acord se situarà en l'espai reservat al CSV tal i com s'indica a l'apartat 6è d'aquesta instrucció, acompanyada de la corresponent etiqueta identificativa de la informació incorporada.*

*Els Decrets/Dictàmens signats i registrats s'incorporaran en el repositori documental VNIS i en el llibre de Decrets/Dictàmens electrònic disponible, incloent tots els documents annexos que estiguin vinculats amb l'acte administratiu al qual acompanyin.*

**11.2 Dictàmens:** *Un cop celebrada la sessió de l'òrgan de govern competent, es procedirà al registre del Dictamen, i a la confecció i tramitació de la diligència de la Secretaria General, seguint el procediment previst al punt 9è d'aquesta instrucció, a la qual quedarà vinculat el Dictamen registrat.*

**11.3 Notificacions:** *El contingut i elements de les notificacions electròniques s'adequaran en tot moment a les especificacions vigents en la normativa aprovada a l'efecte.*

*En qualsevol cas, formarà part de la notificació la informació relativa al Registre de sortida, la identificació de l'expedient al qual pertany i la identificació de la persona que la signa, així com la resta d'elements previstos en aquesta instrucció.*

*La informació relativa al número de registre de sortida i la data de registre se situarà en l'espai reservat al CSV tal i com s'indica a l'apartat 6è d'aquesta instrucció, acompanyada de la corresponent etiqueta identificativa de la informació incorporada.*


**Segon.-** Disposar que les prescripcions contingudes en aquesta Resolució seran extensibles a la resta de documents electrònics que requereixin ser tramitats pel canal electrònic, els quals s'hauran de produir, tramitar, signar i conservar d'acord amb les prescripcions contingudes a la Política de Gestió Documental i a la Política de Firma Electrònica de la Diputació de Barcelona.

**Tercer.-** A partir del moment en què es posi a disposició de les diferents Direccions de Servei, Gerències, Serveis i Oficines els instruments de gestió necessaris per a l'aplicació d'aquesta Instrucció, serà obligatòria la producció, tramitació, signatura i conservació dels documents públics administratius produïts a la Corporació en format electrònic d'acord amb les previsions i especificitats establertes en aquest Decret.


**Quart.-** Aprovar els models de Decret (DE002), Dictamen de Ple (DIC001) i Dictamen de Junta de Govern (DIC002) en format electrònic, la representació impresa dels quals s'acompanya com Annex I, Annex II i Annex III d'aquesta resolució.

**Cinquè.-** Deixar sense efecte qualsevol resolució que, en tot o en part, s'oposi al que es disposa a la present resolució i, en particular, el Decret de la Presidència de data 27 de setembre de 2013 (núm. reg. 8066/13) i el model de decret electrònic (DE001).


**ANNEX I AL DECRET D'APROVACIÓ DE LA INSTRUCCIÓ DE LA SECRETARIA GENERAL  
2/2016 SOBRE LA PRODUCCIÓ I VALIDESA DE DOCUMENTS ELECTRONICS, I LA  
DETERMINACIÓ DELS ELEMENTS I ESPECIFICITATS QUE ELS CARACTERITZEN**

|  |   |  |
|--|---|--|
| Espai reservat per a la inclusió de les dades identificatives del Decret signat i el Codi Segur de Verificació (CSV) | <div data-bbox="354 573 536 667"><p><b>Diputació<br/>Barcelona</b><br/>Àrea de XXX<br/>Direcció, Servei...</p></div> <p style="text-align: center;"><b>DECRET</b></p> <p><b>FETS</b></p> <p><i>&lt;consignar els fets o antecedents&gt;</i></p> <p><b>FONAMENTS DE DRET</b></p> <p><i>&lt;consignar les normes legals en què s'empara&gt;</i></p> <p>.....</p> <p><i>&lt;L'últim fonament fa referència a la competència per adoptar la resolució concreta, que quedarà identificada amb referència expressa a la Refosa vigent sobre nomenaments i delegació de les competències i atribucions dels òrgans de la Corporació, diferents del Ple. La identificació inclourà el núm./any indicatiu de la Refosa, el Decret que l'aprova i la data, i la data de publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, tot seguint la fórmula que s'especifiqui en cada moment&gt;</i></p> <p>Per tant / En virtut de tot això, es proposa l'adopció de la següent</p> <p style="text-align: center;"><b>RESOLUCIÓ</b></p> <p><b>Primer.</b></p> <p><b>Segon.</b></p> <p><b>Tercer.</b></p> <p><b>Quart.</b></p> <p>...</p> | Espai reservat per a la inclusió de les dades identificatives del Decret signat i el Codi Segur de Verificació (CSV) |
| Espai reservat per a la inclusió de les dades identificatives del Decret signat i el Codi Segur de Verificació (CSV) |   | Model DE002<br>Pàgina n  |

**ANNEX II AL DECRET D'APROVACIÓ DE LA INSTRUCCIÓ DE LA SECRETARIA GENERAL  
2/2016 SOBRE LA PRODUCCIÓ I VALIDESA DE DOCUMENTS ELECTRONICS, I LA  
DETERMINACIÓ DELS ELEMENTS I ESPECIFICITATS QUE ELS CARACTERITZEN**

|   |   |  |
|---|---|--|
|  <p><b>Diputació<br/>Barcelona</b><br/>Àrea de XXX<br/>Direcció, Servei...</p> | <b>DICTAMEN (Ple)</b>   | Espai reservat per a la inclusió de les dades identificatives del Dictamen signat i el Codi Segur de Verificació (CSV) |
| Espai reservat per a la inclusió de les dades identificatives del Dictamen signat i el Codi Segur de Verificació (CSV)  | <p><b>FETS</b></p> <p><i>&lt;consignar els fets o antecedents&gt;</i></p> <p><b>FONAMENTS DE DRET</b></p> <p><i>&lt;consignar les normes legals en què s'empara&gt;</i></p> <p>.....</p> <p><i>&lt;L'últim fonament fa referència a la competència per adoptar l'acord concret, que quedarà identificada amb referència expressa a la norma legal que l'hi atribueixi.&gt;</i></p> <p>En conseqüència, atesos els motius exposats i la normativa aplicable, aquesta &lt;òrgan de govern competent&gt; eleva al Ple, previ informe de la Comissió Informativa i de seguiment de &lt;nom&gt;, l'adopció dels següents</p> |  |
|   | <b>ACORDS</b>   |  |
|   | <p><b>Primer.</b></p> <p><b>Segon.</b></p> <p><b>Tercer.</b></p> <p><b>Quart.</b></p> <p>...</p>  |  |
|   | Espai reservat per a la inclusió de les dades identificatives del Dictamen signat i el Codi Segur de Verificació (CSV)  | Model DIC001<br>Pàgina <b>r</b>  |

ANNEX III AL DECRET D'APROVACIÓ DE LA INSTRUCCIÓ DE LA SECRETARIA GENERAL  
2/2016 SOBRE LA PRODUCCIÓ I VALIDESA DE DOCUMENTS ELECTRONICS, I LA  
DETERMINACIÓ DELS ELEMENTS I ESPECIFICITATS QUE ELS CARACTERITZEN



**Diputació  
Barcelona**

Àrea de XXX  
Direcció, Servei...

**DICTAMEN (JdG)**

Espai reservat per a la inclusió de les dades identificatives del Dictamen signat i el Codi Segur de Verificació (CSV)

**FETS**

<consignar els fets o antecedents>

**FONAMENTS DE DRET**

<consignar les normes legals en què s'empara>

<L'últim fonament fa referència a la competència per adoptar l'acord concret, que quedarà identificada amb referència expressa a la Refosa vigent sobre nomenaments i delegació de les competències i atribucions dels òrgans de la Corporació, diferents del Ple. La identificació inclourà el núm./any indicatiu de la Refosa, el Decret que l'aprova i la data, i la data de publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, tot seguint la fórmula que s'especifiqui en cada moment.>

En conseqüència, atesos els motius exposats i la normativa aplicable, aquesta <òrgan de govern competent> eleva a la Junta de Govern, l'adopció dels següents

**ACORDS**

**Primer.**

**Segon.**

**Tercer.**

**Quart.**

...

Espai reservat per a la inclusió de les dades identificatives del Dictamen signat i el Codi Segur de Verificació (CSV)

Espai reservat per a la inclusió de les dades identificatives del Dictamen signat i el Codi Segur de Verificació (CSV)

Model DIC002

Pàgina n

## Metadades específiques del document

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Núm. Exp. SIGC</b>          | 2016/0010756   |
| <b>Codi XGL</b>                |  |
| <b>Promotor</b>                | Dir. Serveis Secretaria, Adj.Secret.Gral   |
| <b>Codi classificació</b>      | 900 ALTRES (NO CONTEMPLATS EN ALTRE TIPUS)   |
| <b>Objecte</b>                 | Aprovar la Instrucció de la Secretaria General 2/2016 sobre la producció i validesa de documents electrònics, i la determinació dels elements i especificitats que els caracteritzen.      |
| <b>Destinatari - CIF/DNI</b>   |  |
| <b>Op. Comptable - Import</b>  |  |
| <b>Altres serveis</b>          | Secretaria General<br>Dir. Serveis de Secretaries Delegades<br>CIS d'Hisenda, Servs. Grals. i RRHH.<br>Dir. Serveis Tecnologies i Sist. Corpor.<br>Subdir. Modern. Corp. i Publi. Oficials |
| <b>Ref. Interna</b>            | MCC (33621)  |
| <b>Acte de referència VNIS</b> |  |

## Resum de signatures i tramitació administrativa

### Signatures requerides

| <b>Perfil</b>                        | <b>Signatari</b>                        | <b>Acte</b>  | <b>Data acte</b>  |
|--------------------------------------|---|--|-------------------|
| Responsable directiu Servei Promotor | CPISR-1 Jose Luis Martinez-Alonso Camps | Proposa  | 14/11/2016, 11:54 |
| Presidenta                           | CPISR-1 C Maria Mercè Conesa Pagès      | Resol  | 24/11/2016, 10:39 |
| Secretària General                   | CPISR-1 C Petra Mahillo Garcia          | Dóna fe, als efectes de l'art. 2.d) del RD 1174/1987 | 24/11/2016, 16:41 |