

ANNEX II al Decret:**CIRCULAR DE LA SECRETARIA GENERAL 1/2025, SOBRE LA CONFIGURACIÓ I
TRAMITACIÓ DE DOCUMENTS ADMINISTRATIUS, DECRETS, DICTÀMENS I
CONVENIS I LA SEVA POSTERIOR NOTIFICACIÓ**

I. INTRODUCCIÓ	3
II. CONFIGURACIÓ GENERAL DELS DOCUMENTS ELECTRÒNICS	4
1. Introducció.....	4
2. Característiques comunes de tots els documents administratius electrònics generats a la corporació i als ens del seu sector públic:	6
3. Criteris de redacció i configuració de documents administratius electrònics	9
III. DECRETS I DICTÀMENS. CONFIGURACIÓ I TRAMITACIÓ	10
1. Configuració de decrets i dictàmens.....	10
1.1. Identificació del document.....	10
1.2. Criteris de redacció i configuració de decrets i dictàmens	10
1.3. Criteris de redacció i configuració de documents annexos en decrets i dictàmens	11
1.4. Metadades de decrets i dictàmens.....	12
2. Tramitació de decrets o dictàmens.....	14
2.1. Tramitació de la signatura.....	14
2.2. Tramitació dels annexos en decrets o dictàmens.....	14
2.3. Registre de decrets i dictàmens a VNIS.....	15
2.4. Procés per a la incorporació de dictàmens al Ple, a la Junta de Govern i a les Comissions Informatives i de Seguiment de la Diputació de Barcelona	16
2.5. Procés per a la incorporació de dictàmens als òrgans col·legiats de govern dels ens del sector públic, la secretaria dels quals és assumida per la Diputació de Barcelona	17
IV. CONVENIS i ADDENDES DE CONVENI: CONFIGURACIÓ I TRAMITACIÓ	18
1. Configuració de convenis	18
1.1. Criteris de redacció i configuració de convenis	18
1.2. Metadades de convenis	20
2. Tramitació de convenis.....	21
2.1. Tramitació de la signatura de convenis	21

2.2. Conveni tipus per a una pluralitat de destinataris	21
2.3. Convenis amb signatura manuscrita	22
2.4. Intervenció de la Secretaria: funció fedatària	23
2.5. Tractament dels annexos en la signatura de convenis	23
3. Registre de convenis	23
3.1. Inscripció en el Registre de Convenis de Col·laboració i Cooperació de la Generalitat de Catalunya	23
3.2. Especificitats del sistema de registre de convenis corporatiu (VNIS)	24
V. SOBRE LA NOTIFICACIÓ DELS ACTES ADMINISTRATIUS	24
1. Configuració i redacció de notificacions de decrets i dictàmens	24
1.1. Tipus	24
1.1.1. Notificacions semiautomàtiques	24
1.1.2. Notificacions no semiautomàtiques	25
1.2. Metadades	27
2. Tramitació de la signatura de les notificacions	27
3. Tramesa de notificacions	28
3.1. Canals de tramesa	28
3.2. Avís de posada a disposició	29
VI. DISPOSICIÓ ADDICIONAL	30
VII. EFECTES DE LA CIRCULAR 1/2025	30
ANNEX. Model de document electrònic	31

I. INTRODUCCIÓ

Per Decret de la Presidència núm. 2359/2010, de 16 de març, es va aprovar la Circular de la Secretaria General 1/2010, sobre la 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, que substituï la precedent 1/2008, aprovada per Decret de la Presidència núm. 6270/2008, de 26 de juny, va incorporar les instruccions relacionades amb la tramitació dels diferents actes administratius, va fixar els circuits necessaris per a la seva tramitació, va establir l'adaptació d'alguns aspectes dels processos derivats de l'aprovació del Reglament del sistema de registre i arxiu de les resolucions, acords, actes i convenis de la Diputació de Barcelona i dels organismes públics –text publicat en el BOPB núm. 10, del 12 de gener de 2010–, i va preveure en els seus annexos un seguit de models de diferents documents administratius i d'esquemes relatius al funcionament de diversos circuits de tramitació de les resolucions de la corporació.

L'entrada en vigor de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP), i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (LRJSP) i la seva normativa de desenvolupament, va tenir com a conseqüència l'establiment d'un marc normatiu per fer efectiva una administració totalment electrònica, interconnectada i transparent, millorant l'agilitat dels procediments administratius i reduint els temps de tramitació.

Fruit d'aquesta normativa, la Diputació de Barcelona va definir una estratègia per assolir els canvis legislatius, desenvolupant projectes propis, un sistema de gestió documental, instruments normatius, aplicacions tecnològiques, formacions específiques i implementant els elements necessaris per donar resposta als requeriments legislatius i de gestió de la corporació. De fet, des del gener de 2021, bona part dels recursos indicats es van posar a disposició dels ens del sector públic, per Acord de la Junta de Govern núm. 10/2021, de 28 de gener.

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, aprovat per Decret de la Presidència núm. 11670/2016, de 24 de

novembre, va ser un d'aquests instruments corporatius, el qual havia de permetre donar cobertura jurídica a la producció de nous tipus de documents, més enllà del model de decret, que era del que es disposava fins aquell moment i, alhora, homogeneïtzar els elements bàsics del document administratiu electrònic.

Transcorreguts més de vuit anys des de l'aprovació de la Instrucció 2/2016, i en la mesura que la tramitació electrònica a la Diputació de Barcelona avança de forma sostinguda, amb la corresponent modificació i adaptació de la pràctica en la configuració i tramitació dels documents electrònics, escau procedir a deixar-la sense efecte, així com la Circular 1/2010 que, en referir-se a la tramitació en paper, ha quedat desactualitzada, i és pertinent aprovar una nova circular, la qual posa al dia els criteris per a la configuració i tramitació dels decrets, dictàmens i convenis, l'accés i gestió dels actes administratius, el sistema de registre i arxiu de les resolucions, acords, actes i convenis (VNIS), i la seva posterior notificació.

II. CONFIGURACIÓ GENERAL DELS DOCUMENTS ELECTRÒNICS

1. Introducció

L'activitat administrativa té el seu reflex en els expedients administratius i en els documents administratius que s'hi contenen, els quals tenen dues funcions principals:

- **Constància:** asseguren la conservació dels actes de l'Administració juntament amb els antecedents que els justifiquen, acrediten els seus efectes i garanteixen el dret d'accés i consulta d'aquests.
- **Comunicació:** serveixen com a mitjà de comunicació dels actes de l'Administració al ciutadà i a altres organismes públics.

El document administratiu és qualsevol expressió en llenguatge oral, escrit, visual o sonor, natural o codificat, o qualsevol expressió gràfica recollida en qualsevol mena de suport material, produïdes o rebudes per una administració pública en el desenvolupament de les seves funcions.

En el context actual d'administració electrònica és necessari l'ús dels mitjans electrònics en la relació de l'administració pública amb la ciutadania, entesa com el conjunt de persones físiques i jurídiques que es relacionen amb l'administració, i també entre les pròpies administracions, així com per a dur terme la seva activitat administrativa interna. Amb caràcter general els documents es configuren electrònicament.

En aquest sentit, **el document electrònic**, segons l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI), es defineix com informació de qualsevol naturalesa en format electrònic, arxivada en un suport electrònic segons un format determinat i susceptible d'identificació i tractament diferenciat.

Els components dels documents electrònics segons la Norma Tècnica d'Interoperabilitat (NTI) de Document Electrònic són els següents:

1. El contingut, entès com el conjunt de dades en què se substantia la informació d'un document electrònic. Aquest conjunt de dades pot estar en format de document, o en un registre informàtic emmagatzemat en una base de dades corporativa.
2. La signatura electrònica, definida com un conjunt de dades en forma electrònica, consignades junt a altres o associades a elles, que permet:
 - a. detectar qualsevol canvi ulterior en el contingut de les dades signades,
 - b. vincular al signant de manera única i a les dades a les quals es refereix,
 - c. mantenir l'exclusiu control del contingut per part del signant.
3. Les metadades, que són un conjunt d'informació que proporciona context al contingut, a l'estructura i a la signatura d'un document, contribuint al valor probatori i la seva fiabilitat al llarg del temps com evidència electrònica de les activitats i procediments.

Els documents públics administratius, segons l'article 26.1 de la LPACAP, són aquells emesos vàlidament pels òrgans de les administracions públiques. Aquestes han d'emetre els documents administratius per escrit, a través de mitjans electrònics, llevat que la seva naturalesa exigeixi una altra forma més adequada d'expressió i constància.

D'acord amb l'article 26.2 de la LPACAP, perquè un document administratiu sigui vàlid, ha de:

- Contenir informació de qualsevol naturalesa arxivada en un suport electrònic segons un format determinat susceptible d'identificació i tractament diferenciat.
- Disposar de les dades d'identificació que en permetin la individualització, sense perjudici de la seva possible incorporació a un expedient electrònic.
- Incorporar una referència temporal del moment en què s'han emès.
- Incorporar les metadades mínimes exigides.
- Incorporar les signatures electròniques que corresponguin d'acord amb el que preveu la normativa aplicable.

Es consideren vàlids els documents electrònics que compleixin aquests requisits i siguin traslladats a un tercer a través de mitjans electrònics.

A més, a la corporació, els documents electrònics han de generar-se seguint les especificacions establertes a la Política de gestió documental, i a la resta de normativa complementària aprovada a l'efecte, com són el Catàleg de formats, el Quadre de classificació de documents administratius, i el que s'estableix en aquesta mateixa Circular.

2. Característiques comunes de tots els documents administratius electrònics generats a la corporació i als ens del seu sector públic:

Els documents administratius generats per la corporació i els ens del seu sector públic han de ser originals electrònics. En la seva fase activa queden arxivats al repositori de documents digital (RDD) i han de ser incorporats en l'expedient administratiu corresponent, que es pot vincular a d'altres expedients quan així ho requereixi la tramitació administrativa.

Per a cada document original electrònic, i signat, produït per la Diputació de Barcelona i els ens del seu sector públic, es genera una còpia autèntica incorporant un codi segur de verificació (CSV). Aquestes còpies autèntiques, que tenen la mateixa validesa i eficàcia que els documents originals, estan disponibles dins del seu expedient

administratiu, en el gestor de documents digital (GDD), i són els documents d'ús preferent tant a nivell intern com en la relació amb altres entitats i persones.

Com a norma general, el GDD és l'aplicació des d'on s'han de donar d'alta i gestionar els expedients.

Els elements de format i estructura per als documents electrònics amb efectes davant de tercers, produïts en el curs d'una tramitació administrativa a la Diputació de Barcelona i en els ens del seu sector públic, han de ser els que tot seguit es detallen:

- Plantilla: S'ha de fer ús de la plantilla vigent en cada moment, que s'annexa a la circular, que es troba disponible a les aplicacions corporatives. En cap cas es poden alterar els criteris i especificacions tècniques de la plantilla que s'assenyalen a continuació:
 - Marges en tots els fulls del document:
 - Superior: 6 cm respecte el límit superior.
 - Inferior: 3,5 cm respecte el límit inferior.
 - Dret/esquerre: 3 cm respecte dels límits dret i esquerre, respectivament.
 - Línia de separació del text que conté el document de les dades identificatives del propi document
 - Numeració de les pàgines: No s'han de numerar les pàgines, ja que un cop signat i arxivat el document a l'expedient, la numeració s'incorpora en la còpia autèntica de manera automàtica.
 - Logotip corporatiu: Ubicat en el marge superior esquerra i que s'ha de completar amb l'Àrea i la unitat gestora que correspongui, però no ha de figurar ni l'adreça, ni el telèfon, ni altres dades anàlogues llevat dels oficis i cartes. Els ens del sector públic han de fer ús del seu propi logotip i fer constar el nom de l'ens i la unitat gestora, si escau.
- Format del fitxer: Els documents que es posin a signatura mitjançant les eines electròniques corporatives s'han de convertir al format estandarditzat *PDF/A* a partir

del document editable, i d'acord amb el Catàleg de formats de documents electrònics de la Diputació de Barcelona (CFDE).

- Nom del fitxer: El nom del fitxer del document electrònic es recomana que identifiqui el tipus de document i l'objecte de manera breu i intel·ligible. Ex. *Acta de la reunió de seguiment_v2*.
- Metadades del document: Les metadades formen part intrínseca del document electrònic i s'han d'informar segons correspongui a les aplicacions corporatives per a la gestió documental i de signatura. Un cop introduïdes i iniciat el tràmit de signatures, o bé quan s'hagi desat el document al gestor de documents digital, no serà possible la seva modificació. El conjunt de dades a incorporar són les pròpies de cada expedient i document i l'acompanyen en tota la seva tramitació i cicle de vida.
- Signatura: Tots els documents s'han de signar electrònicament d'acord amb la Política de Signatura Electrònica de la Diputació de Barcelona i fent ús de les eines electròniques corporatives.
- Elements de seguretat: Un cop finalitzat el procés de tramitació del document, el sistema calcularà automàticament el CSV. Aquest codi és un identificador únic del document electrònic, i en garanteix la seva autenticitat i integritat, i s'obté amb la ulterior comprovació de validesa de les signatures 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.
- Localització dels elements de seguretat: La informació relativa al CSV s'incorpora, amb caràcter general, com a mínim, en el peu de les pàgines de les còpies autèntiques.

Excepcionalment, quan la configuració dels documents administratius així ho requereixi, aquesta informació es podria inserir, preferentment, en el marge dret de les pàgines primera i darrera 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 s'han d'afegir, a la informació abans esmentada, els elements tecnològics oportuns per a facilitar l'accés als 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. En aquest sentit, mitjançant les eines electròniques corporatives, s'incorpora automàticament als documents electrònics visualitzables la informació relativa al seu estat d'elaboració, CSV i l'adreça de validació.

- Document signat: Un cop completat el circuit de signatura i desat al repositori de documents digital, el document electrònic queda conformat pel text sotmès a signatura i/o aprovació, més el resum de signatures i el CSV, a més de contenir les metadades i altres elements que correspongui a cada document. En el cas de resolucions, acords, actes i convenis el desament en l'expedient es completarà quan s'hagin registrat en l'aplicació corresponent.

3. Criteris de redacció i configuració de documents administratius electrònics

A més de les característiques definides per al document electrònic, s'observaran els criteris següents:

- Tipus de lletra: S'ha d'utilitzar Arial cos 11 i es recomana, com a criteri d'accessibilitat, un interlineat d'1,3 o exacte a 16 pt.
- Color de la font: Com a regla general, en la confecció dels documents s'ha d'utilitzar el color negre (automàtic), reservant la resta de colors només per a aquells casos en què sigui estrictament necessari, de forma que permeti la seva òptima lectura i visualització.
- Signatures i data: No s'ha d'identificar la signatura amb el nom i càrrec del signant ni s'ha de fer constar la data, ja que aquesta informació constarà en el darrer full de metadades de la còpia autèntica, que es genera de manera automàtica un cop signat i arxivat el document a l'expedient.

- La redacció ha de ser formal i concisa, amb un to general neutre i objectiu, i cal evitar oracions compostes. Ha de permetre que els documents puguin ser entesos per si mateixos, i això sens perjudici de les referències que es puguin fer a altres documents que constin a l'expedient.
- El llenguatge ha de ser inclusiu i no sexista.

S'ha de vetllar perquè es compleixi amb l'establert en aquesta circular.

III. DECRETS I DICTÀMENS. CONFIGURACIÓ I TRAMITACIÓ

1. Configuració de decrets i dictàmens

1.1. Identificació del document

La proposta dels decrets i dictàmens es denominarà directament com a decret o dictamen, denominació aquesta que és el primer signe distintiu del document que recull l'acte administratiu de què es tracti.

La identificació del document en l'encapçalament té els elements següents:

- DECRET/DICTAMEN: escrit en majúscules, amb una alineació central i en negreta.
- Títol del document: ha de coincidir amb la metadada *objecte* seguit del número d'expedient entre parèntesis, i amb una alineació justificada i en negreta.

A continuació del títol es troba el text del document, que ha de seguir les indicacions que al respecte es donen al llarg de la circular.

1.2. Criteris de redacció i configuració de decrets i dictàmens

Per a decrets i dictàmens, a més dels definits en l'apartat II.3, s'han d'observar els criteris de redacció següents:

- Han de tenir dues parts: expositiva i dispositiva.

A la part expositiva s'han de fer constar els fets o antecedents rellevants de manera resumida, ordenada, per paràgrafs i numerats (sota el títol "Antecedents de fet"), i les disposicions normatives que fonamenten i justifiquen la proposta que ha de signar el màxim responsable directiu de l'àmbit que impulsi la tramitació, així com la referència que acredita la competència per a dictar l'acte (sota el títol "Fonaments de dret").

A la part dispositiva, la fórmula RESOLUCIÓ/RESOLC per als decrets i la d'ACORD/S per als dictàmens ha de precedir la transcripció dels apartats numerats en ordinal (Primer, Segon...) que la conformen, els quals, sempre que sigui possible, han de començar amb un verb en infinitiu. En cas d'existir un únic Acord o punt resolutiu s'identificarà amb la paraula "ÚNIC" en negreta, igual que els ordinals esmentats.

- S'ha de limitar al màxim la inclusió de la reproducció de referències rellevants o transcripcions de documents en el propi text del decret o dictamen, i en el cas excepcional que s'hagi d'incorporar el text literal d'altres documents, s'ha d'introduir en paràgraf(s) entre cometes, cursiva i sagnat, i amb tipus de lletra Arial i un punt menys del cos del text. Si el document transcrit incorpora al final dades referides a la signatura, aquestes s'han de suprimir en la transcripció.

1.3. Criteris de redacció i configuració de documents annexos en decrets i dictàmens

S'entén per document annex aquell que acompanya la resolució/acord per a la seva aprovació conjunta i que és assumit per l'òrgan competent (bases de subvencions, plecs de clàusules administratives, plecs de prescripcions tècniques, minuta de conveni, etc.).

Els documents annexos que se sotmeten a aprovació s'han de configurar com a documents independents, amb la tipologia documental que els correspongui, i han de contenir una signatura electrònica, que pot ser interna de la pròpia corporació o externa. En el cas excepcional que l'annex a incorporar com a document separat requereixi d'una

signatura prèvia manuscrita, un funcionari habilitat n'ha d'expedir una còpia autèntica, per a la seva annexió al document principal.

Els documents externs a la corporació que s'hagin d'incorporar a un decret o dictamen han de ser originals electrònics o còpies electròniques autèntiques per tal que les eines corporatives puguin identificar les signatures electròniques que s'hi continguin, i quedin identificades en el full de signatures que s'afegeix automàticament com a darrera pàgina del document tramitat.

Es recomana que els annexos figurin identificats dintre del cos de la part dispositiva del decret, dictamen o conveni i, si fossin més d'un, s'individualitzin amb números romans (Annex I, Annex II, Annex III, etc.).

Els documents annexos han d'anar identificats en la metadada títol amb el seu títol precedit de l'Annex numerat i, si és possible, han d'anar identificats en la capçalera del document amb la indicació següent: *"Annex al decret/dictamen/conveni referit a <breu referència a l'objecte>"*.

1.4. Metadades de decrets i dictàmens

Les metadades específiques d'aquests documents són les que tot seguit es descriuen, algunes d'elles són automàtiques i les aporta el propi sistema, i altres s'han d'informar en l'inici de la seva tramitació:

- **Títol:** Replicar el text de l'objecte.
- **Objecte:** descripció succinta i identificativa del contingut del decret o dictamen a extreure, en general, del punt primer de la part dispositiva, o amb l'afegit d'altres punts rellevants per a la seva íntegra comprensió, sense abreviatures ni elisió d'articles i preposicions. Ha de facilitar la identificació del document, d'entre el conjunt total de documents, tant a GDD com a VNIS. Per aquesta raó cal defugir de definicions genèriques o meres descripcions no referides al cas concret. És recomanable que la descripció no tingui una extensió superior a dues o tres línies.

L'objecte es trasllada a les relacions de decrets dels quals es dona compte tant a les sessions de la Comissió Informativa i de Seguiment (CIS) de cada Àrea com, després, a les del Ple. També es trasllada als índexs dels llibres de resolucions i acords i a la primera pàgina de la notificació, quan aquesta es configura de forma semiautomàtica. Per aquest motiu, si s'ha d'identificar una persona física amb nom i cognoms, aquests s'han d'anonimitzar d'acord amb la normativa de protecció de dades i atenent els criteris de transparència.

- **Òrgan d'aprovació de resolucions i acords:** determina el llibre de registre de resolucions i acords i altres característiques del registre i s'informa de manera automàtica.
- **Destinatari:** identificació de les persones o ens a qui va dirigit, qui rep l'acte, i/o la principal persona interessada. No hi ha limitació en el nombre de persones destinatàries o ens a inserir en aquest camp. És important que s'hi insereixin totes, perquè després servirà per a poder fer la notificació de forma semiautomàtica.
- **Núm. op. comptable:** si el decret o dictamen té efectes econòmics, els centres gestors han de generar l'operació comptable al SIGC i incloure el seu codi identificatiu en aquest camp. La incorporació d'aquest codi resulta de gran importància per garantir una major efectivitat en la tramitació econòmica de la resolució o acord per part de la Intervenció.
- **Altres serveis:** s'han d'informar les unitats administratives que cal que tinguin coneixement de l'aprovació del decret o dictamen (rebran una comunicació automàtica un cop registrat el decret o dictamen a VNIS). No s'ha d'informar el centre gestor, que ja rep còpia del que tramita. Per defecte, en els decrets de la Diputació sempre queda automàticament incorporat el codi de la CIS (Comissió Informativa i de Seguiment) de l'Àrea corresponent. A través d'aquesta dada el decret ja queda inclòs, de forma automàtica, en el llistat dels decrets a donar compte a la sessió de la CIS i, després, a la del Ple.
- **Acte de referència VNIS:** s'ha d'incorporar el número de registre de l'acte o els actes amb una relació causal o material directa amb el decret o dictamen que es

tramita. La incorporació d'aquesta dada permetrà que l'eina VNIS relacioni informàticament el decret o dictamen tramitat amb els acords o resolucions precedents sobre aquesta mateixa matèria, la qual cosa facilitarà el posterior seguiment d'una determinada actuació administrativa desenvolupada en el temps.

- **Ref. Interna:** permet identificar la persona o la unitat responsable de l'elaboració del decret o del dictamen i facilitar la relació amb ella, si cal. S'han de consignar aquí les inicials, l'extensió de telèfon, o qualsevol altra referència interna que pugui ser d'utilitat per al centre gestor.
- **Codi XGL:** per a identificar les actuacions en relació amb la Xarxa de Govern Locals.
- **Data de la sessió per a dictàmens:** és la data prevista de la sessió de l'òrgan col·legiat i, si no s'aprova en aquesta data, s'ha de modificar indicant la data de la sessió següent en què se sotmetrà a aprovació.

2. Tramitació de decrets o dictàmens

2.1. Tramitació de la signatura

La tramitació dels decrets i dictàmens es fa exclusivament mitjançant l'aplicació de portesignatures electrònic (TeDiba), o aplicació corporativa que la substitueixi, la qual disposa de circuits diferents dissenyats per a la signatura de documents, segons la seva tipologia documental, i en funció de si requereix fiscalització prèvia o no de l'òrgan competent i de les signatures requerides.

S'ha d'escollir correctament el circuit que correspon a cada tramitació.

2.2. Tramitació dels annexos en decrets o dictàmens

En la tramitació d'un decret o un dictamen s'ha d'incorporar a l'inici o al llarg de la tramitació, si escau, la documentació annexa a aprovar.

Els documents annexos que es sotmeten a aprovació han d'acompanyar el document principal en la tramitació des de l'inici i s'han de vincular en l'aplicació. Un cop finalitzada la tramitació de signatura, es genera un PDF que conté la còpia autèntica del document principal i dels annexos, els quals s'identifiquen mitjançant el seu CSV a continuació del resum de signatures, on també hi consten les dades de signatura de cadascun d'ells. Quan es procedeix a la notificació als interessats el gestor administratiu podrà seleccionar els annexos a incorporar en la notificació en funció del destinatari.

Excepcionalment, en el cas de documents annexos sotmesos a aprovació que tinguin un volum molt gran (més de 300 Mb), com ara projectes d'obres, és preferible fer esment en la resolució o l'acord al codi segur de verificació (CSV) del document que s'ha d'aprovar, tot deixant constància que roman desat a l'expedient. En aquest cas el document annex s'haurà d'adjuntar al tràmit per tal que l'òrgan competent pugui efectuar les comprovacions pertinents.

En aquest cas quedarà registrat a VNIS el document principal que només inclou el CSV del document annex.

Al llarg del tràmit de signatura també es poden vincular altres documents resultants de les actuacions de la Secretaria i la Intervenció, així com del tràmit d'informe o presa en coneixement de les Comissions Informatives i de Seguiment, o aquells que escaiguin.

En la tramitació també s'han d'adjuntar els documents que continguin aquella informació complementària, necessària o informativa, que permetin la comprovació dels antecedents. Aquests documents no han de formar part del llibre de registre ni del document signat, però serveixen per a una presa de decisió suficientment informada per part de l'òrgan de govern competent.

2.3. Registre de decrets i dictàmens a VNIS

En finalitzar el tràmit d'aprovació, els decrets/dictàmens signats i registrats s'incorporen a VNIS i en el respectiu llibre de resolucions o acords incloent tots els documents annexos que estiguin vinculats a l'acte administratiu. La informació relativa al número de registre i la data d'aprovació de la resolució/acord se situa en l'espai reservat a

l'efecte en el marge inferior de cada pàgina. Aquests documents es desen a l'expedient i es visualitzen a GDD.

Un cop registrat l'acte s'emet automàticament un missatge de correu electrònic adreçat al centre gestor (amb còpia a totes les unitats identificades a la metadada *altres serveis*), per posar en coneixement als efectes oportuns que el decret o dictamen ha estat dictat o adoptat, i registrat.

Aquest avís telemàtic no allibera els centres gestors del necessari seguiment i control de la pròpia gestió.

El centre gestor ha de practicar la/les notificació/ons dintre del termini legal dels 10 dies següents a la data de la resolució/acord.

2.4. Procés per a la incorporació de dictàmens al Ple, a la Junta de Govern i a les Comissions Informatives i de Seguiment de la Diputació de Barcelona

Pel que fa als acords dels òrgans col·legiats de la corporació, les exigències legals i corporatives relatives al funcionament d'aquests fan necessari establir unes pautes, que han de ser seguides pels centres gestors. En aquest sentit, s'han de seguir:

- La Instrucció 1/2021, de 20 de gener, de la Secretaria General en relació amb la incorporació d'assumptes en els ordres del dia de les sessions i convocatòries respectives dels òrgans col·legiats de la Diputació de Barcelona i de les entitats del seu sector públic, la secretaria dels quals és assumida per la Secretaria de la Diputació de Barcelona, per a les sessions dels diferents òrgans col·legiats.
- El Decret regulador del règim jurídic i funcionament de les Comissions Informatives i de Seguiment vigent en cada moment.

Tot assumpte que s'hagi de sotmetre a la consideració del Ple s'ha d'haver informat prèviament per la Comissió Informativa i de Seguiment corresponent, si escau.

Per a la convocatòria dels òrgans col·legiats corresponents s'ha de trametre un correu electrònic a la Secretaria amb la proposta d'ordre del dia en word, acompanyant el text

de la proposta de dictamen en word, i assenyalant l'òrgan i la data de la sessió a la qual es vol sotmetre l'assumpte, amb l'antelació mínima que correspongui, i identificant, així mateix, el nom de l'Àrea, o òrgan, que fa la tramesa. No s'ha d'adjuntar la documentació en pdf.

El correu electrònic al qual s'ha fet referència s'ha d'adreçar:

- Junta de Govern i Ple: al Servei de Secretaria (únicament s.secretaria@diba.cat).
- Comissions Informatives i de Seguiment: a la Secretaria delegada que correspongui, d'acord amb la delegació de funcions de Secretaria.

Per a convocar la sessió d'un òrgan col·legiat, la Secretaria ha de disposar de l'ordre del dia de la sessió, signat per la Presidència de l'òrgan col·legiat corresponent, acompanyat dels dictàmens amb totes les signatures, així com dels informes previs, dels antecedents i de quanta documentació constitueixi l'expedient administratiu.

S'ha de disposar d'aquesta documentació amb una antelació mínima, en relació amb la data de celebració de la sessió, de 5 dies hàbils, en el cas de les Comissions Informatives, i de 10 dies hàbils, en el cas del Ple i de la Junta de Govern.

En qualsevol cas, la documentació complerta relativa als punts de l'ordre del dia de la sessió de què es tracti ha d'estar a disposició de tots els membres de l'òrgan col·legiat des del moment de la convocatòria a través dels mitjans electrònics disponibles en cada moment (actualment Microsoft Sharepoint, les pautes d'accés al qual, entre d'altres, estan recollides en la susdita Instrucció 1/2021 de la Secretaria General).

2.5. Procés per a la incorporació de dictàmens als òrgans col·legiats de govern dels ens del sector públic, la secretaria dels quals és assumida per la Diputació de Barcelona

Pel que fa als acords dels òrgans col·legiats dels ens del sector públic de la corporació, a més dels criteris establerts en l'apartat anterior en allò que correspongui, també s'ha de seguir la pròpia normativa de cada ens, en el seu cas.

Per poder convocar les sessions dels òrgans col·legiats, és necessari que els assumptes compresos en l'ordre del dia estiguin revisats i/o fiscalitzats per la secretaria i per la intervenció, en el seu cas, i signats per l'òrgan competent. Altrament, no serà possible la seva incorporació en l'ordre del dia de la sessió que s'hagi de convocar.

IV. CONVENIS I ADDENDES DE CONVENI: CONFIGURACIÓ I TRAMITACIÓ

Els centres gestors de la Diputació de Barcelona, els seus organismes públics dependents i consorcis participats dels quals la Diputació de Barcelona n'assumeix la secretaria, seguiran les determinacions d'aquest apartat, en relació amb la confecció de les minutes de convenis a formalitzar amb altres institucions i entitats públiques o privades.

Les minutes dels convenis i les addendes de conveni s'han d'aprovar mitjançant decret i/o dictamen en funció de l'òrgan competent (d'aquí en endavant les referències al conveni s'entendran fetes també a les addendes de conveni).

Els convenis s'han de signar, amb caràcter general, electrònicament, i per a la seva configuració i tramitació s'ha de tenir present la normativa vigent.

1. Configuració de convenis

1.1. Criteris de redacció i configuració de convenis

Pel què fa a la redacció i configuració s'han d'observar els elements de format i estructura descrits per al document electrònic (apartat II.2) i els criteris de redacció de documents administratius electrònics (apartat II.3), a més de les especificacions que s'indiquen tot seguit:

- Llengua d'expressió: Cal recordar que la llengua és un requisit de forma en els documents públics administratius, segons el que disposen la legislació bàsica de procediment administratiu i la normativa autonòmica sobre l'ús institucional de la llengua a Catalunya.

De conformitat amb el que estableix el règim jurídic referenciat, els serveis administratius han de tenir cura d'aplicar en la redacció del conveni els criteris lingüístics següents:

- Quan el conveni es formalitzi amb entitats públiques o privades de l'àmbit territorial del domini lingüístic català el seu text s'ha de redactar, en tot cas, en llengua catalana.
 - Quan el conveni es formalitzi amb una entitat pública o privada d'àmbit lingüístic diferent al de Catalunya s'ha de redactar en català i en castellà o en l'altra llengua, a doble columna.
 - En el cas excepcional que el conveni hagi d'estar redactat en una sola llengua diferent a les cooficials catalana o castellana s'ha d'acompanyar com a annex una traducció acreditada al català, entenent-se per traducció acreditada l'efectuada per personal propi de la Diputació o per professional competent aliè. La minuta es redactarà en un únic document a aprovar i estarà formada pel text en la llengua diferent i la traducció al català.
 - En el cas de convenis multilaterals en els quals intervinguin entitats pertanyents a més de dos àmbits o dominis lingüístics diferents, la minuta es redactarà en un únic document a aprovar i estarà formada pel text en català més els textos en les altres llengües diferents a les cooficials catalana o castellana.
- Imatge corporativa: En relació amb la imatge corporativa de les respectives parts intervinents, s'ha de fer constar en la capçalera del document el logotip de totes les parts, preferentment en color.
 - Títol: El conveni ha d'anar identificat amb un títol que ha de contenir, com a mínim, el tipus (conveni específic, conveni marc o protocol general, acord de col·laboració, etc.), les parts intervinents, i una breu referència a l'objecte, en negreta i justificat.
 - Identificació de les parts intervinents i els seus representants.

- Estructura dels antecedents: S'han d'estructurar en apartats diferenciats i amb numeració romana, han de fer esment de l'acte administratiu d'autorització i recollir-los amb caràcter sintètic, però suficient.
- Estructura dels pactes: S'han d'estructurar en clàusules numerades en ordinal (Primera, Segona, Tercera...) que, de forma separada, han d'anar recollint els continguts mínims previstos a la normativa aplicable i el contingut addicional que escaigui, i que s'han d'identificar acompanyades de l'enunciat de l'apartat corresponent (Ex: Primera. Objecte).
- Signatures: Quant a les signatures, es recomana no identificar-les amb el nom i càrrec del signant, i en cap cas s'ha de fer constar la data.

1.2. Metadades de convenis

Quan els convenis es tramiten per TeDiba s'han d'informar les metadades específiques següents, que es traslladaran automàticament a VNIS:

- **Tipus documental:** a triar entre conveni o addenda de conveni.
- **Títol:** Transcriure el títol de l'encapçalament del document.
- **Període de vigència:** s'ha d'indicar la data d'inici i la data final, les quals es poden modificar un cop signat el conveni en qualsevol punt del circuit per adaptar-les a la vigència real.
- **Codi XGL:** per a identificar les actuacions en relació amb la Xarxa de Governos Locals.
- **Destinatari:** identificació de les persones o ens amb qui se subscriu el conveni.
- **Acte de referència VNIS:** s'ha de fer constar el número de decret o dictamen mitjançant el qual s'ha aprovat el text del conveni. En les addendes també s'ha d'afegir la referència al conveni que modifica.

2. Tramitació de convenis

2.1. Tramitació de la signatura de convenis

La tramitació i circuit de signatura dels convenis és responsabilitat del centre gestor a partir del moment en què la minuta d'aquest hagi estat aprovada per l'òrgan competent.

Les previsions competencials sobre l'aprovació i la signatura de convenis es troben contingudes en la Refosa sobre competències i atribucions dels òrgans de la Diputació de Barcelona, diferents del Ple, vigent en cada moment i en els acords que s'adoptin a l'efecte, en general, o per a un acte concret; i en el mateix sentit per a l'aprovació d'addendes, modificacions en general, les possibles pròrrogues i la resolució.

Si en l'interval que va des de la confecció de la proposta, fins a la seva signatura per l'òrgan competent, es produís una modificació en la distribució de les competències corporatives, només en el cas de canvi de l'òrgan competent de la Diputació per a la signatura del conveni, caldrà incorporar una diligència de Secretaria per adequar la referència a la Refosa, resolució o acord corporatiu aplicable vigent.

En la tramitació de la signatura s'han d'utilitzar les aplicacions d'administració electrònica de forma específica en funció de l'ordre de recollida d'aquestes, i s'han de seguir les indicacions de la Circular en relació amb els convenis, així com els comunicats d'administració digital vigents en cada moment. La regla general serà que la corporació serà la darrera signatària del conveni, tret de casos especials en què s'actuarà d'acord amb el fixat entre les parts.

2.2. Conveni tipus per a una pluralitat de destinataris

Per a aquelles actuacions que vagin dirigides a una pluralitat de destinataris, però per a les quals calgui la formalització de convenis individuals amb cadascun d'aquests destinataris (per exemple, programes de prevenció d'incendis o programes esportius, per signar amb diversitat d'ajuntaments), i sempre que el text del conveni a signar sigui idèntic per a tots els destinataris, serà suficient l'aprovació d'un conveni tipus.

Si el text fos idèntic en el contingut general, però presentés diferències en aspectes com el termini de vigència, l'aportació econòmica, la destinació d'efectius, entre altres, aquests han d'estar clarament especificats en l'acord o resolució que aprovi el conveni tipus en la part dispositiva, on també s'identificaran els destinataris.

Excepcionalment, si el volum de les especificitats ho requerís, poden acompanyar-se al decret/dictamen com a relació annexa en la forma prevista a l'apartat II.2.2 quan tracta dels annexos.

2.3. Convenis amb signatura manuscrita

De manera molt excepcional, es poden configurar i signar en paper si algun dels signants no està obligat a disposar de signatura electrònica, d'acord amb la legislació de procediment administratiu (LPACAP).

El format del document ha de ser el mateix que l'establert per al document electrònic, i s'han de seguir les indicacions següents:

- S'han d'estendre i signar tants exemplars fefaents del conveni com parts intervinguin en l'assumpció dels compromisos acordats als pactes.
- S'ha d'emprar la fórmula "REUNITS" quan la signatura manuscrita del conveni tingui lloc en unitat d'acte i la fórmula "ENTITATS QUE INTERVENEN" quan el conveni hagi de signar-se en diferents moments.
- En els casos en què no hi hagi unitat d'acte, les dates i localitats de signatura manuscrita han de ser les que corresponguin de manera diferenciada. Així mateix, totes les pàgines han d'anar marginades o, com a mínim, segellades amb la identificació de la corporació, o dels seus organismes públics, si és el cas. Igualment, el segell ha d'acompanyar les signatures de les parts al final del conveni, i s'ha de procurar que hi figuri el de totes les parts, si és possible.
- En l'estampació del segell s'ha de tenir cura de no sobreposar-lo a la signatura manuscrita, sinó acompanyant a aquesta al seu costat, ni d'ubicar-lo en el marge

inferior del document, on es disposaran les dades relatives a la còpia electrònica autèntica del document original en paper.

- La còpia electrònica autèntica del document original en paper s'haurà de realitzar pel funcionari habilitat seguint els circuits establerts i desar-la a l'expedient.
- Els convenis no es poden signar alhora de manera manuscrita i electrònica

2.4. Intervenció de la Secretaria: funció fedatària

La funció de fe pública en els convenis comporta la intervenció de la secretaria delegada corresponent, per delegació dels titulars i sense perjudici de la seva avocació.

En relació amb la funció de dació de fe, han de signar electrònicament el document els òrgans competents de les parts intervinents i la persona fedatària autoritzant del document per part de la Secretaria respectiva.

2.5. Tractament dels annexos en la signatura de convenis

En el cas que el conveni hagi de complementar-se amb algun document independent com a annex s'ha de configurar un sol document amb el conveni i els annexos a continuació, mentre no sigui possible vincular documents a un conveni mitjançant les aplicacions de signatura corporatives.

3. Registre de convenis

3.1. Inscripció en el Registre de Convenis de Col·laboració i Cooperació de la Generalitat de Catalunya

Un cop signats, els convenis s'han d'inscriure en el Registre de Convenis de Col·laboració i Cooperació de la Generalitat de Catalunya des del Portal EACAT, a través del tràmit corresponent, seguint la instrucció i els comunicats d'administració digital corporatius vigents al respecte.

Tot això sense perjudici de les determinacions sobre registre i publicació dels convenis que es formalitzin amb l'Administració General de l'Estat.

3.2. Especificitats del sistema de registre de convenis corporatiu (VNIS)

El conveni ha de ser incorporat a VNIS, per a la qual cosa la Secretaria ha de disposar, amb la major celeritat, de la documentació electrònica següent: el conveni signat, la sol·licitud d'inscripció al Registre de Convenis de Col·laboració i Cooperació de la Generalitat de Catalunya (tramesa i rebut) i, si és possible, el codi d'inscripció.

El conveni ha d'estar registrat en el sistema perquè des de la Intervenció General es pugui comprovar el pagament a realitzar, si escau.

Un cop registrat el conveni, l'aplicació fa arribar una notificació automàtica al centre gestor.

V. SOBRE LA NOTIFICACIÓ DELS ACTES ADMINISTRATIUS

1. Configuració i redacció de notificacions de decrets i dictàmens

La notificació ha de contenir, amb caràcter general, el text íntegre de la resolució o acord i la seva signatura correspon a la Secretaria tenint en compte l'establert al Decret de delegacions de Secretaria corresponent.

1.1. Tipus

1.1.1. Notificacions semiautomàtiques

Les notificacions elaborades a través del GDD es poden fer de manera semiautomàtica si compleixen les dues condicions següents: transcripció del contingut íntegre del text i que la llengua de comunicació sigui el català.

En cas que el decret o dictamen contingui annexos com a documents separats, en les notificacions que es cursin caldrà vincular els que s'hagin d'acompanyar a la notificació en el moment de la seva configuració de manera semiautomàtica.

En els dos casos s'han de seguir les indicacions dels comunicats d'administració digital vigents en cada moment.

En el moment de la configuració caldrà seleccionar, si escau, el tipus de peu de recurs que requereixi l'acte d'acord amb la Circular 1/2018 d'actualització dels peus de recursos administratius, o la que la substitueixi.

1.1.2. Notificacions no semiautomàtiques

Només en cas que els actes a notificar tinguin una pluralitat de destinataris (i la notificació no hagi de ser del text íntegre, sinó de la part que interessa al destinatari) o calgui traduir-les o anonimitzar determinades dades protegides per la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal, s'han de preparar a partir del document editable de la resolució o acord a notificar, fins que les eines electròniques corporatives no ho permetin fer d'una altra manera.

En les notificacions dels decrets dictats per la Presidència (sigui amb delegació de signatura o sense) o per la Presidència delegada de l'Àrea corresponent, el text s'ha d'iniciar amb el redactat següent:

Si no es notifica el contingut íntegre de l'acte administratiu:

“Us comunico que la Presidència / Presidència delegada de l'Àrea.... de la Diputació de Barcelona / [òrgan de l'ens del sector públic], en data [la que correspongui], ha dictat un Decret (núm. reg. <núm./any>) sobre [objecte del decret], el text del qual, en la part que us interessa, és el següent:”

Si cal traduir la notificació al castellà i es notifica el contingut íntegre:

“Les comunico que la Presidencia / Presidencia delegada del Área.... de la Diputación de Barcelona / [òrgan de l'ens del sector públic], en fecha [la que

correspongui], *ha dictado un Decreto (núm. reg. <núm./any>) sobre [objecte del decret en castellà], cuyo texto, traducido al castellano, es el siguiente:*"

Si cal traduir la notificació al castellà i no es notifica el contingut íntegre:

"Les comunico que la Presidencia / Presidencia delegada del Área.... de la Diputación de Barcelona, / [òrgan de l'ens del sector públic], en fecha [la que correspongui], ha dictado un Decreto (núm. reg. <núm./any>) sobre [objecte del decret en castellà], cuyo texto, en la parte que les interesa y traducido al castellano, es el siguiente:"

En les notificacions dels acords aprovats pel Ple o la Junta de Govern, el text s'ha d'iniciar amb el redactat següent:

Si no es notifica el contingut íntegre de l'acte administratiu:

"Us comunico que el Ple / la Junta de Govern de la Diputació de Barcelona, / [òrgan de l'ens del sector públic], en data [la que correspongui], va adoptar un acord (núm. reg. <núm./any>) sobre "[objecte de l'acord]", el text del qual, en la part que us interessa, és el següent:"

Si cal traduir la notificació al castellà i es notifica el text íntegre:

"Les comunico que el Pleno / la Junta de Gobierno de la Diputación de Barcelona, / [òrgan de l'ens del sector públic], en fecha [la que correspongui], adoptó un acuerdo (núm. reg. <núm./any>) sobre "[objecte de l'acord en castellà]", cuyo texto, traducido al castellano, es el siguiente:"

Si cal traduir la notificació al castellà i no es notifica el text íntegre:

"Les comunico que el Pleno / la Junta de Gobierno de la Diputación de Barcelona, / [òrgan de l'ens del sector públic], en fecha [la que correspongui], adoptó un acuerdo (núm. reg. <núm./any>) sobre "[objecte de l'acord en castellà]", cuyo texto, en la parte que les interesa y traducido al castellano, es el siguiente:"

Seguidament s'ha de transcriure:

- El text del decret o dictamen, entre cometes, elidint aquelles parts que no correspongui notificar (cas de les notificacions no íntegres).
- El text del decret o dictamen traduït al castellà (cas de les notificacions en castellà).
- El text íntegre dels annexos en cas que el decret o dictamen en contingui; o bé, si són molt pesants, indicar el seu CSV. En el cas que una tipologia de document no sigui validable a la Seu Electrònica, però que per circumstàncies especials degudament motivades, resulti convenient la seva validació en Seu, seran els centres gestors els que hauran de procurar que el document pugui ser validat a la Seu Electrònica mitjançant el seu CSV.
- A continuació s'ha d'inserir el peu dels recursos procedents, si escau, segons el tipus de resolució o acord i destinatari, d'acord amb la Circular 1/2018 d'actualització dels peus de recursos administratius, o la que la substitueixi.

Aquests tipus de notificacions s'han de configurar en un sol document *PDF/A*.

1.2. Metadades

Pels dos tipus de notificacions, en el títol, a més de fer referència a l'acte administratiu que es notifica, s'ha d'identificar el destinatari.

2. Tramitació de la signatura de les notificacions

Les notificacions, prèvia la corresponent revisió, s'han de signar electrònicament a través dels diferents circuits de l'aplicació TeDiba, i aquesta es practica a través d'una actuació administrativa automatitzada (AAA) mitjançant la incorporació d'un codi segur de verificació (CSV), sens perjudici que en el futur es puguin signar a través d'altres aplicacions.

En el tràmit per a la signatura de la notificació s'ha d'adjuntar el decret o dictamen que es notifica per facilitar-ne la revisió.

3. Tramesa de notificacions

3.1. Canals de tramesa

Una vegada signada la notificació electrònica s'ha de fer la tramesa als interessats mitjançant els canals següents:

- EACAT (Extranet de les Administracions Catalanes): per a les notificacions adreçades a la Generalitat de Catalunya, els ens locals de Catalunya, i totes les entitats de dret públic que en depenen.
- e-NOTUM: per a les notificacions adreçades a les persones físiques i a les persones jurídiques, excepte les que formen part del conjunt d'ens públics de Catalunya i de la resta de l'Estat. Aquelles adreçades a les persones físiques i jurídiques de fora de l'Estat sempre s'han de practicar per e-NOTUM.

Amb caràcter general, les notificacions s'han de tramitar a través del GDD.

Respecte de les notificacions gestionades a la Diputació i, en cas que el destinatari sigui estranger i no consti donat d'alta com a tercer en la base de dades corporativa que correspongui, el centre gestor ha de contactar amb el seu referent d'administració electrònica del Servei de Millora Organitzativa de la Direcció de Serveis de Tecnologies i Sistemes Corporatius per seguir el procés per a donar-lo d'alta amb les dades necessàries.

- SIR (*Sistema de Interconexión de Registros*): per a les notificacions electròniques adreçades a les administracions públiques de la resta de l'Estat; el qual és accessible des de l'EACAT.
- Notificació en paper a través d'una tramesa certificada per correu postal, i posada a disposició de la notificació electrònica a e-NOTUM: per a les notificacions a persones físiques que no estiguin obligades a relacionar-se per mitjans electrònics amb les administracions públiques i que no hagin sol·licitat preferència de comunicació electrònica. Aquesta tramesa es durà a terme d'acord amb les indicacions corporatives que s'hagin establert.

En qualsevol cas, forma 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 n'és responsable del seu contingut, així com la resta d'elements previstos en aquesta circular.

La informació relativa al número de registre de sortida i la data de registre se situa de manera automàtica al peu de cada pàgina.

Si es fa la tramesa de la notificació directament des de la plataforma d'EACAT no és necessari registrar de sortida la notificació al GDD, ja que els números de registre, tant d'entrada com de sortida, els genera l'EACAT i s'acrediten en el rebut que s'obté una vegada enviada la tramesa de la notificació. S'ha d'incorporar a l'expedient aquest document amb el tipus documental "justificant de recepció".

3.2. Avís de posada a disposició

En els supòsits en què s'hagi de notificar un acte administratiu, independentment de si s'ha de practicar per mitjans electrònics o en paper, cal enviar un avís a l'adreça de correu electrònic i/o el dispositiu electrònic (telèfon mòbil) que hagi comunicat la persona interessada, per informar-la de la posada a disposició de la notificació a la Seu electrònica (e-NOTUM).

L'adreça de correu electrònic i/o el dispositiu electrònic per dur a terme l'avís serà el que hagi indicat la persona interessada en el formulari específic, o en la sol·licitud, escrit o comunicació presentats, sens perjudici que l'administració pugui obtenir aquestes dades de la informació disponible en expedients tramitats amb anterioritat o de fonts accessibles al públic, d'acord amb la normativa de protecció de dades de caràcter personal.

En el cas que s'hagi enviat la notificació en suport paper, i en format electrònic com es preveu a l'article 41.6 de LPACAP, caldrà considerar com a data de recepció la del primer lliurament efectiu o accés electrònic que s'hagi produït, amb independència del format en què s'hagi recollit.

En cas que es desconegui l'adreça de correu electrònic i/o el dispositiu electrònic, o aquesta sigui errònia, cal remarcar que la manca d'aquest avís no impedeix que es consideri plenament vàlida la notificació practicada per mitjans electrònics.

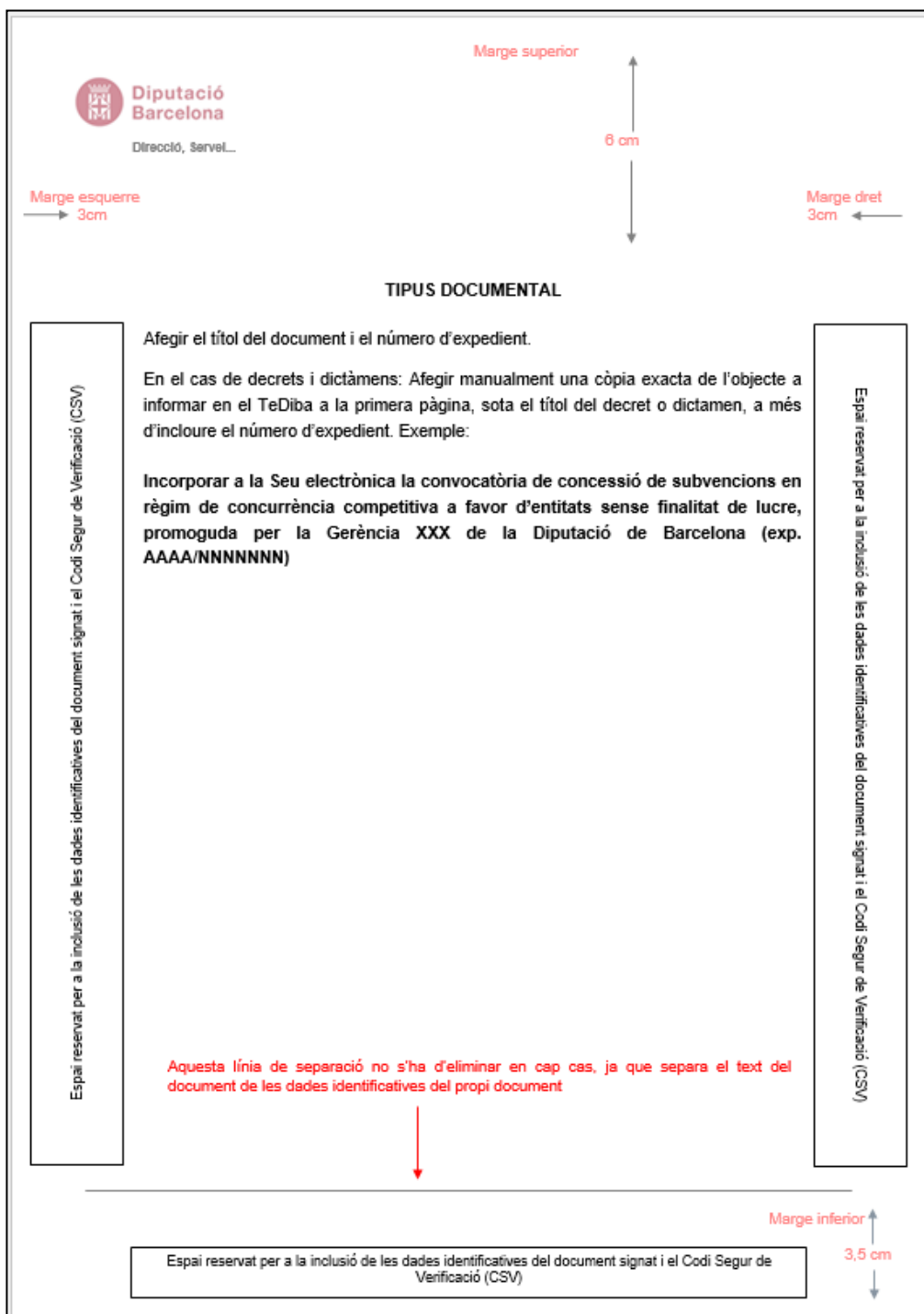
Quan es tracti d'ens públics de Catalunya notificats mitjançant els serveis de tramesa interadministrativa de l'EACAT no és necessària l'emissió de l'avís regulat en aquest apartat, sens perjudici que els usuaris autoritzats utilitzin els serveis d'avisos de l'EACAT per rebre notícia dels tràmits que entren pel registre d'entrades de la seva institució.

VI. DISPOSICIÓ ADDICIONAL

Les determinacions contingudes en la present circular seran d'aplicació a la Diputació de Barcelona i, en defecte de normativa específica, als ens del sector públic corporatiu, la secretaria dels quals és assumida per la de la Diputació de Barcelona.

VII. EFECTES DE LA CIRCULAR 1/2025

Les determinacions contingudes en la present Circular seran d'aplicació a les propostes tramitades a partir de l'1 d'octubre de 2025, i substitueixen totes aquelles altres instruccions, circulars o documents anteriors en allò que s'hi oposin, i en especial, la Circular de la Secretaria General 1/2010, de 16 de març, sobre configuració i tramitació dels decrets, dictàmens i convenis, el sistema de registre i circuit de gestió i formalització d'aquests actes administratius i posterior notificació, així com la Instrucció 2/2016 sobre producció i validesa de documents electrònics, i la determinació dels elements i especificitats que els caracteritzen.

ANNEX. Model de document electrònic

The diagram illustrates the layout of an electronic document template. At the top left is the **Diputació Barcelona** logo and the text "Direcció, Servei...". Margins are indicated: **Marge superior** (6 cm), **Marge esquerre** (3 cm), and **Marge dret** (3 cm). The main content area is titled **TIPUS DOCUMENTAL** and contains the following text:

Afegir el títol del document i el número d'expedient.

En el cas de decrets i dictàmens: Afegir manualment una còpia exacta de l'objecte a informar en el TeDiba a la primera pàgina, sota el títol del decret o dictamen, a més d'incloure el número d'expedient. Exemple:

Incorporar a la Seu electrònica la convocatòria de concessió de subvencions en règim de concurrència competitiva a favor d'entitats sense finalitat de lucre, promoguda per la Gerència XXX de la Diputació de Barcelona (exp. AAAA/NNNNNNN)

Vertical labels on the left and right sides of the content area read: "Espai reservat per a la inclusió de les dades identificatives del document signat i el Codi Segur de Verificació (CSV)".

A red arrow points to a horizontal line with the text: "Aquesta línia de separació no s'ha d'eliminar en cap cas, ja que separa el text del document de les dades identificatives del propi document".

At the bottom, a box is labeled "Espai reservat per a la inclusió de les dades identificatives del document signat i el Codi Segur de Verificació (CSV)" with a **Marge inferior** (3,5 cm) indicated.

Metadades del document

Núm. expedient	2025/0038741
Tipus documental	Circular
Títol	Annex II: Circular de la Secretaria General 1/2025, sobre la configuració i tramitació de documents administratius, decrets, dictàmens i convenis i la seva posterior notificació
Codi classificació	H0101 - Sistema de gestió de documentació i informació

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
David Cabezuelo Valencia (TCAT)	Vicesecretari	Signa	25/07/2025 21:00

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
2ac3913ca47d799fc530	https://seuelectronica.diba.cat	

