

19 d'Abril del 2017

Disposicions normatives – Instruccions

INSTRUCCIÓ del Reglament de la Gaseta Municipal de Barcelona

I. PREÀMBUL

La Secretaria General, en aplicació de la Disposició Addicional primera del Reglament de la Gaseta Municipal de Barcelona, aprovat pel Plenari del Consell Municipal en sessió de 3 d'octubre de 2014, i publicat en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i la Gaseta Municipal de Barcelona en dates 20 i 30 d'octubre respectivament, dicta la present instrucció que ha estat aprovada per la Comissió de Govern en data 5 d'abril de 2017. També, en la mateixa sessió de la Comissió de Govern, s'ha acordat que la Gaseta Municipal de Barcelona es publicarà de forma contínua i permanent a partir del dia 19 d'abril de 2017.

II. PART DIRECTIVA

A. Objecte i àmbit d'aplicació

1. Objecte

Aquesta instrucció té per objecte establir els criteris generals per tal de facilitar i garantir el compliment del reglament de la Gaseta Municipal de Barcelona.

2. Àmbit d'aplicació subjectiu

Aquesta Instrucció serà d'aplicació a:

- a) L'Ajuntament de Barcelona
- b) Els organismes autònoms municipals
- c) Els consorcis i qualsevol altre organisme o entitat de dret públic vinculat o depenent de l'Ajuntament de Barcelona
- d) Les entitats públiques empresarials
- e) Les fundacions adscrites a l'Ajuntament de Barcelona
- f) Les societats mercantils de capital íntegrament municipal
- g) La resta d'entitats de dret privat vinculades o dependents de l'Ajuntament de Barcelona

3. Àmbit d'aplicació objectiu i estructura de la Gaseta Municipal: seccions i subseccions

En virtut del principi de publicitat activa, existeix una obligació legal per part de l'Ajuntament de Barcelona de publicar de manera contínua i permanent la informació, el coneixement de la qual sigui rellevant per garantir la transparència de la seva activitat relacionada amb el funcionament i el control de l'actuació pública. Aquesta necessitat d'ordenar la producció i publicació dels documents que contenen

CSV: 5565-ef09-c034-e397

19 d'Abril del 2017

informació de rellevància jurídica rep el seu marc legal en les Lleis 19/2013, de 9 de desembre i 19/2014 de 29 de desembre de transparència, accés a la informació pública i bon govern. D'altra banda, existeix l'obligatorietat de difusió, per mitjans electrònics, d'acord al què estableix l'Ordenança Reguladora de l'Administració Electrònica.

La Gasetta Municipal de Barcelona s'ordena en seccions i subseccions.

SECCIONS

a) Consell Municipal.

Cal publicar els documents següents:

Subseccions:

- Actes
- Acords
- Informes
- Mesures de govern

b) Comissió de Govern.

Cal publicar els documents següents:

Subseccions:

- Actes
- Acords
- Informes
- Mesures de govern

c) Comissions del Consell Municipal.

Cal publicar els documents següents:

Subseccions:

- Actes
- Acords
- Informes
- Mesures de govern

d) Consells Municipals de Districte.

Cal publicar els documents següents:

Subseccions:

- Acords

CSV: 5565-ef09-c034-e397

19 d'Abril del 2017

e) Consell de Ciutat.

Cal publicar els documents següents:

Subseccions:

- Actes
- Acords
- Informes
- Altres

f) Pressupost

Cal publicar els documents següents:

Subseccions:

- Pressupost General
- Modificacions de crèdit
- Compte general

g) Disposicions normatives

Cal publicar els documents següents:

Subseccions:

- Decrets de la Comissió de Govern
- Acords d'altres òrgans de govern
- Altres tipus de resolucions (protocols, circulars, criteris)
- Bans
- Decrets de l'Alcaldia
- Instruccions
- Reglaments
- Ordenances i les seves modificacions

h) Disposicions organitzatives

Cal publicar els documents següents:

Subseccions:

- Acords d'altres òrgans de govern
- Altres tipus resolucions
- Decrets de l'Alcaldia
- Decrets Comissió de Govern

i) Cartipàs

Cal publicar els documents següents:

Subseccions:

- Organigrama municipal

CSV: 5565-ef09-c034-e397

19 d'Abril del 2017

- Representació en altres institucions

j) Personal

Cal publicar els documents següents:

Subseccions:

- Selecció de personal
 - Oferta pública d'ocupació
 - Borses de treball
 - Promoció interna

- Provisió de llocs de treball
 - Concursos
 - Lliures designacions

- Nomenaments
 - Funcionaris de carrera
 - Concursos
 - Lliures designacions
 - Funcionaris eventuais

- Cessaments

k) Altres anuncis

Subseccions:

- Acció Social
- Comerç i Consum
- Contractació pública
- Convenis
- Cultura
- Educació
- Espai Públic
- Esports
- Gestió Cívica
- Habitatge
- Hisenda i política fiscal
- Informació i Comunicació
- Laudes
- Llicències d'Obres
- Manteniment i obres edificis municipals
- Medi Ambient
- Mobilitat, transport i circulació
- Nomenclàtor
- Normativa
- Notificacions

CSV: 5565-ef09-c034-e397

19 d'Abril del 2017

- PAD Pla actuació districtes
- Paisatge Urbà
- PAM Pla actuació municipal
- Participació ciutadana
- Personal
- Premis i Honors
- Promoció Econòmica
- Salut Pública i Sanitat
- Seguretat i prevenció
- Subhastes
- Subvencions i Ajuts
- Urbanisme
- Verd Urbà i Platges

4. Protecció de dades

S'adoptaran les mesures tècniques necessàries per tal de garantir la protecció de dades de caràcter personal, entenent per dada de caràcter personal qualsevol informació referent a persones físiques identificades o identificables.

L'ordre d'inserció ha d'indicar si el text conté o no dades de caràcter personal.

D'acord amb la LOPD i la Recomanació 1/2008 sobre la difusió d'informació que contingui dades de caràcter personal a través d'Internet de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades:

- És convenient evitar la incorporació de dades de caràcter personal al títol dels documents, llevat que sigui necessari per al compliment de la finalitat que justifica la publicació.
- La publicació de dades de caràcter personal ha d'estar emparada per una norma amb rang de llei o bé comptar amb el consentiment del titular. També es pot plantejar fer una difusió de la dita informació o documentació prèvia dissociació de les dades personals que s'hi contenen.
- Només s'han de publicar aquelles dades de caràcter personal que siguin estrictament necessàries.

5. Manuals complementaris a aquesta instrucció

El web de la Gasetta Municipal posarà a disposició dels òrgans emissors, per a la seva consulta, els manuals d'usuari per a la inserció dels anuncis, requeriments tècnics, i un manual amb els criteris d'elaboració dels documents a publicar, requeriments de format i d'estil per a la presentació dels anuncis.

Requeriments tècnics

III. PART FINAL

Aquesta instrucció es publicarà al Butlletí Oficial de la Província i a la Gasetta Municipal de Barcelona.

CSV: 5565-ef09-c034-e397

19 d'Abril del 2017

ANNEX REQUERIMENTS TÈCNICS I CRITERIS FORMALS PER A LA PUBLICACIÓ D'ANUNCIS A LA GASETA MUNICIPAL

Requeriments tècnics

Per tal de complir amb els requeriments d'una publicació contínua i permanent assenyalats en el Reglament de la Gaseta Municipal, l'aplicatiu web ha de complir els requeriments tècnics següents:

L'aplicació web de Gaseta (aplicacióEGASETABE) està construïda principalment per permetre la gestió dels anuncis i tot el seu cicle de vida: creació, validació, signatura i generació de l'anunci a publicar.

Les persones encarregades de la creació dels anuncis (òrgans emissors), remetran els textos a publicar al secretari facultat, qui donarà el vistiplau amb la seva signatura als anuncis, que un cop validats rebrà la unitat gestora de la Gaseta Municipal.

El text a publicar s'anomena anunci.

El document de l'anunci ha de contenir un codi segur de verificació (CSV) que l'identifica unívocament a la web de la Gaseta Municipal, hi ha un mecanisme que permet introduir aquest codi i consultar la veracitat /validesa de l'anunci publicat.

Signatura d'anunci

Es tracta d'una signatura d'acte administratiu de declaració de voluntat que finalitza el procediment i que és d'actuació manual. Hi ha una signatura en cada document d'acta d'anunci.

Hi ha un únic document PDF amb el CSV custodiat per la Gaseta.

Hi ha dues signatures aplicades sobre el document:

- Signatura del secretari que aprova la publicació.
- Signatura de publicació: amb el segell d'òrgan de la Gaseta i segell de temps.

L'aplicació distingeix entre 5 rols d'usuari:

- Usuari Òrgan Emissor: Usuari associat a un o varis òrgans emissors (definit a la part d'agrupacions del CtrlUser) i que estarà autoritzat a gestionar les publicacions dels òrgans emissors als que estigui adscrit.
- Usuari Secretari: Usuari associat a un o varis òrgans emissors (definit a la part d'agrupacions del CtrlUser) i que estarà autoritzat a signar les publicacions dels òrgans emissors als que estigui adscrit.
- Usuari Unitat Gestora de la Gaseta: Usuari que estarà autoritzat a gestionar totes les publicacions dels diferents òrgans emissors que arribin signades. Aquesta gestió inclou la part de revisió, rebuig i publicació.

CSV: 5565-ef09-c034-e397

19 d'Abril del 2017

- Usuari Consulta: Usuari que permet la consulta de les publicacions de qualsevol òrgan emissor.
- Usuari Administrador: Usuari encarregat de la parametrització i configuració de l'aplicació.

Donat que es tracta d'una aplicació web, per tal d'accedir-hi només cal obrir el navegador i indicar la URL d'accés :

<http://c123.ajuntament.bcn/APPS/egasetabe>

Un cop logat, des de la URL s'accedirà a la pàgina principal de l'aplicació de Gasete. En funció del perfil d'accés es podran visualitzar més o menys accessos en el menú d'inici, que permetran accedir a cadascuna de les accions permeses des d'aquesta aplicació. Els usuaris administradors podran accedir a totes les accions d'administració permeses.

Per tal de poder operar amb l'aplicatiu web (aplicacióEGASTABE) de la Gasete Municipal cal que el vostre equip informàtic compleixi els requisits següents:

- Eina signatura
- Lector de targetes que vagi incorporat al teclat
- Disposar d'un navegador web.
- Tenir instal·lat un programari que permeti llegir documents PDF (Adobe Acrobat Reader)

Criteris formals per a la publicació d'anuncis a la Gasete Municipal

La Gasete Municipal publica els anuncis amb fidelitat a l'original, si es detecten errors materials o incorreccions lingüístiques, l'òrgan gestor Gasete Municipal rebutjarà els anuncis. En aquest sentit, cal que els òrgans emissors vetllin per l'adequació formal i lingüística dels textos que trametin per publicar.

Estructura dels anuncis

- Títol

Tots els anuncis tenen títol, que ha de ser sintètic. Ha de dir quin tipus d'anunci és i de quin assumpte tracta.

- Cos del text

La unitat emissora haurà de complimentar tots els camps obligatoris que sol·licita l'aplicatiu, així com introduir el cos del text de l'anunci a la secció corresponent, ja sigui directament al l'apartat Cos o annexant el document corresponent.

- Annexos

S'hauran de situar a continuació del cos.
S'hauran de numerar si n'hi ha més d'un.

CSV: 5565-ef09-c034-e397

19 d'Abril del 2017

Han de tenir títol.

- Format del cos del document

El tipus de lletra és Verdana 10.

Justificació. El text dels documents ha d'anar justificat a l'esquerra i a la dreta. (BLOC).

L'interlineat ha de ser senzill.

La separació entre paràgrafs ha de ser del doble que l'interlineat. Els paràgrafs no han de tenir sagnats, ni tabulacions.

Numeració i vinyetes

Cal fer servir l'eina per crear numeracions i vinyetes dels nostre programa de textos.

Qüestions gràfiques

El punt de la ela geminada ha de ser volat ``.´´.

Per apostrofar les paraules s'ha d'utilitzar la tecla de l'apòstrof, no la tecla de l'accent.

Cal evitar el doble espai entre paraules.

Criteris ortogràfics

- Majúscules i minúscules

Cal evitar escriure en majúscules, només s'acceptaran en el cas de voler destacar un nom propi o un títol, els noms propis concrets: de persona, lloc, d'entitat, de dates o fets cèlebres.

No porten majúscula els càrrecs

- Abreviacions

Cal evitar l'ús de les abreviacions. En el casos que siguin imprescindibles s'ha de tenir en compte :

Evitar les abreviacions de termes jurídics i de denominacions de disposicions.

CSV: 5565-ef09-c034-e397