



Ajuntament de
Cassà de la Selva

ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA A L'AJUNTAMENT DE CASSÀ	
Assumpte	MODEL DE DESCRIPCIÓ NORMALITZAT
Exp/Versió	2022/582-Versió-2
Data	01-10-2023
Àrea	ARXIU I GESTIÓ DOCUMENTAL

MODEL DE DESCRIPCIÓ NORMALITZAT

En aquesta versió 2 de la circular només s'ha modificat la recomanació per la redacció del títol del document. A partir d'ara, haurem de posar en minúscules amb motiu de les recomanacions realitzades des de la Generalitat sobre accessibilitat dels documents.

Recomanacions per a la descripció de l'expedient:

El títol ha de descriure aquell expedient o document de forma clara i diferenciada, ha de respondre a la pregunta Què és?, i no ha de ser una repetició de la sèrie documental. Es recomana seguir les pautes de descripció normalitzada de documents.

EXPEDIENT

Acció + Actuació

Organització concurs de fotografia naturalista. (sense dades personals: noms, cognoms, DNI)

DOCUMENT

~~Tipus de document~~* + **Acció + Actuació**

* No s'ha d'escriure, s'ha d'escollir del llistat desplegable de tipologies documentals

~~DECRET~~* **atorgament subvenció Tennis Taula.** (sense dades personals: noms, cognoms, DNI)

*Apareix per defecte quan posem la tipologia documental al document



Ajuntament de
Cassà de la Selva

LLISTAT D'ACCIONS

Abonament	Col·laboració	Establiment	Presentació
Acceptació	Compensació	Execució	Preservació
Actualització	Concessió	Exclusió	Préstec
Adaptació	Condicionament	Exposició	Promoció
Adequació	Constatació	Expropiació	Provisió
Adhesió	Construcció	Fiscalització	Rectificació
Adjudicació	Contractació	Formació	Reclamació
Adquisició	Convalidació	Gestió	Redacció
Adscripció	Convocatòria	Implantació / Implementació	Rehabilitació / reforma
Aportació	Creació	Incoació	Reparació
Aprovació	Declaració	Informació	Requeriment
Assabentament	Delegació	Interposició	Restauració
Assessorament	Denegació	Licitació	Retenció
Assignació	Desestimació	Liquidació	Revocació
Assistència	Designació	Lliurament	Sanció
Atorgament	Destinació	Manteniment	Selecció
Auditoria	Devolució	Modificació	Sol·licitud
Autorització (administrativa)	Difusió	Nomenament	Subministrament
Avaluació	Digitalització	Oferiment	Subvenció
Catologació	Direcció	Organització	Supressió
Celebració	Donació	Pagament	Tramesa
Certificació	Elaboració	Participació	
Cessió	Encàrrec	Patrocini	

La descripció: el títol formal (Exemples)

ACCIÓ	ACTUACIÓ
Convocatòria	Subvencions a les entitats
Aprovació	Bases reguladores de subvencions 2018
Subvenció	Instal·lació de papereres Pla de Cooperació i Assistència Local (PCAL) Ajuntament de Cassà de la Selva
Subvenció	Torneig tennis taula 24 hores
Cessió	Temporal de documents per a la digitalització
Ocupació	Via pública per a obres al carrer Enric Cor
Convocatòria	Provisió lloc de treball administratiu
Aprovació	Projecte de camp de gespa artificial de futbol
Modificació	De crèdits de pressupost 2018. Suplement partida 345.965
Modificació	Jornada laboral del personal administratiu
Convocatòria	Concurs oposició torn lliure auxiliar administratiu
Contractació	Adquisició de programari gestió informàtica
Col·laboració	Col·laboració amb intervenció en l'exercici del control posterior
Aprovació	Anual inventari de béns mobles i immobles de l'Ajuntament de Cassà
Contractació	De serveis de la redacció d'informe urbanístic sobre la normativa del POUM de determinades zonificacions en relació
Elaboració	pressupost municipal de l'any 2021
Modificació	Pressupost 2020 per incorporació de romanents exercicis anteriors
Auditoria	Auditoria i fiscalització d'administració electrònica
Presentació	Presentació campanya de primavera de suport i dinamització comerç 2021

Recomanacions

- Idioma: català
- Frases breus, concises i sintètiques.
- **NO ABREUJAR CAP PARAULA**, com per exemple (aj., subv., etc.)
- Títols dels expedients i documents, **sempre minúscules**, excepte inicials de noms propis, sigles, acrònims, principis de frase o títol, **mantenint els accents**.
- Sempre posarem punt al final del títol dels expedients.

Prescindirem de:

- “ “
- , ; :
- ! ? ([{ *
- @

INCLUSIÓ DE DADES PERSONALS EN DOCUMENTS OBJECTE DE PUBLICACIÓ

L'article 5.1.c del *Reglament general de protecció de dades (Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016)* estableix el principi de minimització de dades, indicant que s'han de tractar les dades personals “adequades, pertinents i limitades al que és necessari en relació amb les finalitats per a les quals es tracten”, principi que s'ha d'incorporar a la pràctica dels ens públics.

En consonància amb aquest principi, la disposició addicional setena de la *Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals* (LOPDGDD) dóna uns criteris d'utilització del DNI, NIE, passaport o document equivalent, quan s'hagin d'identificar als interessats en documents administratius que hagin de ser objecte de publicació, indicant que a més del nom i cognoms es publicaran únicament 4 xifres del DNI o document equivalent. Informa també del criteri a seguir en la publicació d'anuncis.

L'Autoritat Catalana de Protecció de Dades va publicar el dia 4 de març de 2019 una recomanació, acordada conjuntament amb les altres autoritats de control de l'Estat competents en matèria de protecció de dades, sobre com aplicar les pautes establertes a l'esmentada disposició addicional setena LOPDGDD.

Així mateix, aquesta Autoritat indica, en el Dictamen CNS 5/2019 de data 5 de març de 2019, el criteri a seguir en la publicació de dades de persones participants en processos selectius.

En base a les citades normes i recomanacions, essent necessari adoptar una pauta comuna per part de totes les unitats, serveis i àrees, es seguiran els criteris següents.



Ajuntament de Cassà de la Selva

1. Quan en la redacció d'un document administratiu s'hagi de fer referència a una persona física, es consignaran únicament les dades personals imprescindibles per identificar-la.
2. Es podrà fer referència al número d'expedient, o a altres codis o identificadors resultants del procediment, per complementar la identificació de la persona interessada o del procediment, evitant així la utilització de dades personals excessives.
3. El criteri de proporcionalitat i d'utilització de les dades imprescindibles s'ha d'aplicar, amb especial diligència, en els documents que hagin de ser objecte de publicació.
4. Quan sigui necessària la publicació d'un acte administratiu, en la identificació de la persona física interessada es seguiran els criteris següents.
 - a) Persones que disposen de DNI. Es faran constar nom i cognoms i els dígits quart, cinquè, sisè i setè del DNI. Així, si el DNI fos 12345678-X es consignarà *****4567****.
 - b) Persones que disposen de NIE. Es faran constar nom i cognoms i, evitant el primer caràcter alfabètic, els dígits quart, cinquè, sisè i setè. Si el NIE fos L1234567X s'indicarà únicament ****** 4567 ***.
 - c) Persones que s'identifiquen amb passaport. Es faran constar nom i cognoms i els quatre darrers dígits. En el cas d'un passaport amb format ABC123456 es publicarà ***** 3456**.
5. Quan la notificació es faci per mitjà d'anuncis, inclòs l'anunci publicat en compliment de l'article 44 de la *Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques*, s'ha d'identificar la persona interessada exclusivament mitjançant el número complet del DNI, NIE o passaport (caràcters alfabètics inclosos), sense publicar-ne nom i cognoms.
6. La identificació dels participants en els procediments de selecció de personal s'efectuarà mitjançant el nom i cognoms i quatre xifres numèriques del DNI o document substitutori, d'acord amb el criteri indicat en el punt 4.
7. En cap cas s'ha de publicar el nom i cognoms de manera conjunta amb el



**Ajuntament de
Cassà de la Selva**

número complet del DNI, NIE, passaport o document equivalent.