



Ajuntament de Tona

CODI DE VERIFICACIÓ	 036R 4B30 4P3L 0G19 043E				
EXPEDIENT NÚM.	SG/2025/95	DOCUMENT NÚM.	SG19I01BU	DATA	07/04/2025
ÀREA	Secretaria General				
ASSUMPTE	Plec de prescripcions tècniques				

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SUBMINISTRAMENT I SERVEIS PER A LA IMPLANTACIÓ I MANTENIMENT D'UNA SOLUCIÓ/PLATAFORMA INTEGRAL DE GESTIÓ D'EXPEDIENTS I SEU ELECTRÒNICA EN MODALITAT ON PREMISE

ÍNDEX

1. Introducció
2. Llicències
3. Característiques de la solució
 - 3.1. Infraestructura
 - 3.2. Seu Electrònica
 - 3.2.1. Característiques generals
 - 3.2.2. Àrea privada
 - 3.2.3. Àrea pública
 - 3.2.4. Registre electrònic
 - 3.3. Registre d'entrada i sortida
 - 3.3.1. Característiques generals
 - 3.3.2. Gestió de la representació
 - 3.3.3. Reducció de càrregues administratives i custòdia de documentació
 - 3.4. Signatura digital
 - 3.4.1. Característiques generals
 - 3.4.2. Porta firmes intern
 - 3.4.3. Signatura a Seu i signatura externa
 - 3.4.4. Firma biomètrica
 - 3.5. Documents
 - 3.5.1. Característiques generals
 - 3.5.2. Notificacions i comunicacions
 - 3.5.3. Tauler d'anuncis i edictes electrònic
 - 3.5.4. Verificació de documents
 - 3.6. Expedient electrònic
 - 3.6.1. Foliat electrònic
 - 3.6.2. Tramitació
 - 3.6.3. Actuacions administratives automatitzades
 - 3.6.4. Contractació electrònica
 - 3.6.5. Posada a disposició d'expedients
 - 3.7. Arxiu electrònic únic
 - 3.8. Tercers i territori
 - 3.9. Gestió d'òrgans de govern
 - 3.9.1. Gestió de Propostes

- 3.9.2. Gestió de decrets i resolucions
- 3.9.3. Gestió de sessions i acords
- 3.10. Consultes, Informes i quadres de comandament
- 3.11. Control intern
- 3.12. Traçabilitat, Auditoria de la dada i Seguretat
- 3.13. Integració i Interoperabilitat
 - 3.13.1. Característiques generals
 - 3.13.2. Capa d'interoperabilitat
- 4. Millores
 - 4.1. M1. Assistent a la tramitació
 - 4.2. M2. Impressora Virtual
 - 4.3. M3. Llibre de procediments
 - 4.4. M4. Integració amb sistemes GIS
 - 4.5. M5. Formació de personal
 - 4.6. APP
- 5. Característiques i durada dels serveis
 - 5.1. Fase d'implantació
 - 5.2. Garantia i manteniment
- 6. Pla de retorn
- 7. Memòria Tècnica
- 8. Valoració



Ajuntament de Tona

CODI DE VERIFICACIÓ	 036R 4B30 4P3L 0G19 043E				
EXPEDIENT NÚM.	SG/2025/95	DOCUMENT NÚM.	SG19I01BU	DATA	07/04/2025
ÀREA	Secretaria General				
ASSUMPTE	Plec de prescripcions tècniques				

1. Introducció

Aquest plec presenta els termes i les condicions per les quals es regirà la contractació del servei d'implantació d'una plataforma d'administració electrònica i la descripció dels seus mòduls o components funcionals en la modalitat On premise

Tal com estableix el preàmbul de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (d'ara endavant LPAC), la tramitació electrònica... ha de constituir l'actuació habitual de les administracions. Perquè una Administració sense paper basada en un funcionament íntegrament electrònic no sols serveix millor als principis d'eficàcia i eficiència, en estalviar costos a ciutadania i empreses, sinó que també reforça les garanties dels interessats”.

La solució tècnica proposada haurà d'estar adaptada a la normativa vigent en matèria d'administració electrònica:

- Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques
 - Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic
 - Reial Decret 311/2022, de 3 de maig, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat a l'àmbit de l'Administració Electrònica
 - Reial Decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat a l'àmbit de l'Administració Electrònica
 - Llei 19/2013, del 9 de desembre, de Transparència
 - Llei Orgànica 3/2018 del 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals.
- Drets ARSO-POL i accés a la informació

L'Ajuntament necessita disposar d'una plataforma única que permeti realitzar la gestió integral dels expedients electrònics, garantint la integritat de les dades i la traçabilitat, així com la posada a disposició del públic a través de la Seu Electrònica de la informació i els serveis que presta l'ajuntament.

L'objecte del present contracte és, per tant, la implantació, posada en funcionament, manteniment, suport i allotjament de la solució ofertada durant el període especificat. Això inclou:

- El subministrament dels productes i les llicències necessàries que formen la solució.
- Provisió, administració, operació, manteniment i evolució del Cloud privat que allotja la solució
- Els serveis de consultoria, presa de requeriments funcionals, anàlisi tècnica, implantació i posada en funcionament del programari del projecte, parametrització i adaptació del mateix, desenvolupament de les funcionalitats necessàries per complir amb les necessitats requerides, plans de proves, plans de formació, reunions de seguiment i posada en funcionament.
- Suport, manteniment i evolució durant tota la durada del contracte per garantir l'adequació i el rendiment permanent de la solució a les necessitats de la

corporació.



Ajuntament de Tona

CODI DE VERIFICACIÓ	 036R 4B30 4P3L 0G19 043E				
EXPEDIENT NÚM.	SG/2025/95	DOCUMENT NÚM.	SG19I01BU	DATA	07/04/2025
ÀREA	Secretaria General				
ASSUMPTE	Plec de prescripcions tècniques				

2. Llicències

Cal oferir una llicència corporativa. Aquesta llicència no haurà de tenir restriccions quant al tipus d'implantació tecnològica i haurà de comptar amb un servei de suport i assistència garantit pel contractista.

En cas que la Plataforma Integral d'Administració Electrònica proposada requereixi llicències addicionals de productes de tercers, aquestes seran aportades pel contractista sense cost per a l'ajuntament.

A la finalització del contracte l'adjudicatari lliurarà la llicència de tota la plataforma a l'Ajuntament sense cost, i es considerarà així amortitzada.

La llicència contemplarà tot el necessari per operar, excepte el sistema operatiu i un altre programari com l'antivirus o sistemes de còpies de seguretat, per a la qual cosa s'utilitzaran les eines disponibles a l'ajuntament.

L'adjudicatari aportarà, com a mínim, les llicències requerides per a la base de dades, el gestor documental, la signatura biomètrica, el servei de segellat de temps i el servei de signatura longeva.

A l'efecte de valorar el cost d'aquestes llicències, el licitador haurà de considerar el nombre d'usuaris potencials a l'ajuntament.

3. Característiques de la solució

Tot seguit, es descriuen les característiques tècniques requerides per l'ajuntament. A la memòria tècnica s'haurà de descriure com implementa la solució ofertada els diferents requisits descrits en cadascun dels apartats. En cas de dubtes, l'òrgan de contractació podrà requerir al licitador una presentació o un vídeo demostratiu en què s'ampliï informació sobre com implementa la solució oferida al requisit corresponent.

3.1. Seu Electrònica

En virtut de l'article 14.3 de LPAC "les administracions podran establir l'obligació de relacionar-s'hi a través de mitjans electrònics per a determinats procediments i per a certs col·lectius de persones físiques que, per raó de la seva capacitat econòmica, tècnica, dedicació professional o altres motius quedi acreditat que tenen accés i disponibilitat dels mitjans electrònics necessaris" i segons l'article 38 Sector Públic (LRJSP), i a l'article 11 del RD 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics, que regula el contingut mínim i els serveis a disposició de les persones interessades. Per donar compliment a aquesta norma, l'aplicació de gestió ha de proporcionar les eines i els recursos necessaris per garantir la relació electrònica amb els obligats per la llei i amb les persones físiques que així ho prefereixin.

La Seu Electrònica no ha de tenir un model de dades propi, sinó que es relaciona directament amb el model de dades únic del sistema d'informació gestionat pel back-office.

3.1.1. Característiques generals

Referència Descripció

R8 Ha d'integrar-se amb el Registre electrònic i gestor documental corporatiu, així com amb les eines ministerials de Notificació i Carpeta Ciutadana, permetent als ciutadans i empreses accedir al catàleg de tràmits administratius de l'entitat incorporant tota la informació d'instàncies, terminis, descripció de la tramitació, etc. i incloent un apartat de tràmits destacats o d'ús freqüent, presentar sol·licituds telemàtiques, consultar les anotacions de registre i els expedients que es troben en tràmit i en fase de vigència, rebre notificacions i comunicacions electròniques, verificar la validesa de documents electrònics i estarà subjecta als principis de transparència, publicitat, responsabilitat, qualitat, seguretat, disponibilitat, accessibilitat.

R9 A més, la seu electrònica ha de permetre l'accés al portal de transparència, el perfil del contractant, el tauler d'anuncis, així com un apartat de Preguntes Freqüents, que proporcioni un canal perquè la nostra administració sigui més propera, eficient i eficaç a la prestació de serveis públics.

R10 El disseny ha de ser responsiu i ha de permetre la possibilitat d'oferir una aparença base estàndard o bé adaptar aquesta aparença a l'estil corporatiu de l'organització. En virtut del principi de neutralitat tecnològica, la Seu podrà utilitzar-se completament (incloent-hi els processos de signatura que s'hi realitzin) des dels principals navegadors i sistemes operatius. Això inclourà els sistemes operatius dels dispositius mòbils (IOS i Android) i els seus principals



Ajuntament de Tona

CODI DE VERIFICACIÓ	 036R 4B30 4P3L 0G19 043E				
EXPEDIENT NÚM.	SG/2025/95	DOCUMENT NÚM.	SG19I01BU	DATA	07/04/2025
ÀREA	Secretaria General				
ASSUMPTE	Plec de prescripcions tècniques				

navegadors

R11 L'usuari de la Seu haurà de tenir la possibilitat de seleccionar l'idioma en què voleu treballar. En funció de l'idioma seleccionat, l'aplicació presentarà els textos i menús de la Seu en un idioma o l'altre. El ciutadà ha de tenir com a mínim la possibilitat d'escollir entre l'idioma català i l'idioma castellà. A més, la seu electrònica haurà de poder ser configurada i permetre personalitzar com a mínim:

- L'escut de l'entitat
- L'estil de la Seu
- Els textos de la Informació legal
- Els textos de política de privadesa
- Els textos d'Esquema Nacional de Seguretat
- La creació d'enllaços personalitzats

R12 És important que des de la nostra organització i amb els permisos corresponents es pugui dissenyar i personalitzar els continguts de la Seu Electrònica sense intervenció del proveïdor mitjançant un mòdul de configuració.

R13 Ha de disposar d'una àrea pública d'accés lliure i d'una àrea privada o d'accés restringit, on els usuaris s'han d'identificar de manera fefaent.

R14 Permetre definir opcions de menú personalitzades per a integració amb portals corporatius.

R15 La identificació dels interessats, de conformitat amb l'article 9.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPAC) i l'article 26 del RD 203/2021, es realitzarà mitjançant el sistema Integració amb l'eina VALid del Consorci AOC per a les persones els prestadors inclosos a la "llista de confiança" de prestadors de serveis de certificació" del Consorci AOC, o per sistemes de clau concertada." permetent la identificació a través de certificats digitals, DNI electrònic permanent i, en compliment de l'article 6.1. del Reglament eIDAS, també es permetrà la identificació de ciutadans de la Unió Europea amb els mitjans d'identificació expedits als seus països d'origen.

R16 Actualitzar la seu anterior sense perdre cap tipus d'informació de la informació actual però aplicant els nous requisits

3.1.2. Àrea privada

La Seu Electrònica ha de disposar d'una àrea privada on es trobaran tots els elements i serveis electrònics de caràcter privat com la carpeta del ciutadà, bústia de notificacions telemàtiques, expedients posats a disposició tenint en compte la vigència de l'autorització corresponent, etc...

Referència Descripció

R16 A l'àrea privada el ciutadà pot accedir a:

- Les vostres dades d'identificació i contacte.

- Els registres d'entrada en què us interessa.
- Els expedients en què sigui interessat, incloent-hi els documents electrònics administratius posats a disposició d'acord amb la configuració d'accessos que estableixi l'organització.
- Els documents electrònics que l'interessat ja hagi presentat.
- Les notificacions electròniques que li han estat enviades, tant les efectuades com les pendents.

R17 Permet iniciar per mitjans electrònics tots els tràmits en què hi hagi la possibilitat d'una iniciació a instància de part, utilitzant per a cada tràmit els formularis electrònics que es defineixin, i consultar-ne l'estat.

R18 Es podrà dotar els formularis de sol·licitud electrònica de lògica sense que siguin necessaris nous desenvolupaments, de manera que, en funció de les dades introduïdes en certs camps, el formulari es pugui construir dinàmicament tal com el sol·licitant va introduint informació.

R19 Els tràmits realitzats per la ciutadania generaran un registre electrònic d'entrada a l'eina. El registre ha de reservar un número per al seient coordinat amb el registre presencial.

R20 Permetre als ciutadans la signatura de documents oferint un port afirmes amb funcionalitats de safata de documents a signar i consulta de documents signats, remesos per l'ajuntament, d'acord amb allò que disposa l'article 10 LPAC i l'article 27.1 del Reglament eIDAS.

R21 Disposar d'una bústia per rebre comunicacions i notificacions electròniques tenint en compte la comptabilització dels terminis legals. En cas de vincular amb serveis de notificacions externs ha de permetre l'accés a aquests serveis.

R22 Consulteu els registres d'entrada presentats per l'interessat a l'ajuntament.

R23 El ciutadà o terceres parts han de poder seguir consultant a seu tots els expedients, les meves sol·licituds, els meus documents que hi ha actualment a l'eina

3.1.3. Àrea pública

Referència Descripció

R23 En aquesta àrea es trobaran tots els elements i serveis electrònics, com són el catàleg de procediments ordenat per matèries, accés al perfil del contractant, el tauler d'anuncis, el validador de documents, data i hora oficial, calendari de dies inhàbils, protecció de dades de caràcter personal, dades dels certificats, etc.

R24 Disposar d'un cercador de procediments i serveis, així com una zona per a procediments i serveis destacats, favorits o freqüents.

R25 Heu de disposar d'una eina integrada al back-office per al manteniment del catàleg de procediments. Cada procediment ha de mostrar una fitxa parametrizable on apareixen els camps d'informació que s'hagin configurat i es pot classificar segons el grau d'automatització. La fitxa de cada procediment conté la documentació requerida indicant si és opcional o obligatòria, així com la instància/formulari per a aquest procediment i la seva descàrrega. A més, ha d'oferir la possibilitat d'iniciar la tramitació permetent parametritzar per a cadascuna el llibre de registre al qual s'envien.

R26 Definir un o diversos taulers electrònics d'anuncis/edictes integrats amb el gestor documental i que s'alimentarà automàticament des del gestor



Ajuntament de Tona

CODI DE VERIFICACIÓ	 036R 4B30 4P3L 0G19 043E				
EXPEDIENT NÚM.	SG/2025/95	DOCUMENT NÚM.	SG19I01BU	DATA	07/04/2025
ÀREA	Secretaria General				
ASSUMPTE	Plec de prescripcions tècniques				

d'expedients ofert (la publicació dels documents al tauler d'edictes es realitza des del back-office). Podran consultar-se tots aquells anuncis i edictes relatius tant a matèries de competència provincial com d'altres administracions públiques i organismes que, per disposició legal o reglamentària, s'han d'exposar al públic per aquesta via.

R27 Disposar d'una utilitat per validar l'autenticitat de les còpies autèntiques mitjançant el Codi segur de verificació (CSV), permetent la confrontació de l'autenticitat i la integritat dels documents signats electrònicament emesos per aquest ajuntament.

R28 Disposar d'un accés que permeti formular queixes, canal de denúncies, suggeriments i reclamacions mitjançant el registre telemàtic.

R29 Disposar d'un sistema per presentar sol·licituds sense identificació fefaent ni signatura dels documents annexos.

R30 Per a cada tràmit es podrà configurar la documentació que cal aportar obligatòriament i la documentació que pot aportar opcionalment el sol·licitant

R31 "Possibilitat d'indicar en cadascun dels processos si la documentació obligatòria ha de treure un missatge indicant que falta algun adjunt per presentar, i fins i tot permetre no tirar endavant si no aporta tota la documentació" ho canviaria per "Possibilitat de definir de forma individualitzada en cadascun dels processos si en aquells casos en què no s'hagi presentat algun document considerat obligatori per a la tramitació, el

R32 Posada en marxa del mòdul d'expedients públics per garantir la transparència activa.

(creació d'un esquema i formació a administradors, perquè ho puguin fer per si mateixos de tots els processos desitjats)

3.1.4. Registre electrònic

Referència Descripció

R31 El sistema ha de comptar amb un mòdul que permeti crear i configurar els formularis associats a cada tràmit de la Seu mitjançant una interfície gràfica que sigui intuïtiva i usable. Aquest editor de formularis ha de permetre crear instàncies o formularis electrònics de manera molt ràpida, podent incorporar-hi informació addicional definida en el procediment administratiu.

R32 Els formularis també han de permetre incloure camps calculats sobre la base d'altres camps del formulari. El formulari de sol·licitud electrònica de cada tràmit es podrà personalitzar amb textos fixos i camps de sol·licitud d'informació que es podran configurar com a obligatoris o opcionals. Així com funcionalitats per incorporar el tractament del consentiment, i la revocació del mateix (dades personals, notificació electrònica, rebre comunicacions i alertes, autoritzacions, mitjans, etc...).

R33 =R15 La identificació dels interessats, de conformitat amb l'article 9.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPAC) i l'article 26 del RD 203/2021, es realitzarà mitjançant la Integració amb l'eina VALid del Consorci AOC emesos pels

prestadors inclosos a la "llista de confiança" de prestadors de serveis de certificació" del Consorci AOC, o per sistemes de clau concertada.", permetent la identificació a través de certificats digitals, DNI electrònic, i, en compliment de l'article 6.1. del Reglament eIDAS, també es permetrà la identificació de ciutadans de la Unió Europea amb els mitjans d'identificació expedits als seus països d'origen.

R34 El registre electrònic ha de permetre completar els processos següents per a una tramitació en línia completa: Identificació Digital, Emplenar sol·licitud/instància, Adjuntar documentació requerida/addicional, Signatura digital de la sol·licitud/instància i documentació requerida/addicional, Registre i descàrrega de rebut justificant.

R35 En estar integrat el registre electrònic amb el back-office, segons la configuració del procediment electrònic objecte de la sol·licitud, es crearà o aportarà a expedient administratiu o bé s'enviarà avís a responsable corresponent per a la seva tramitació.

R36 Un cop identificat l'interessat, el sistema ha d'emplenar automàticament els camps dels formularis de què disposi (dades del tercer a què correspon el certificat digital, adreça de notificació per defecte, mitjans de contacte) recuperant-la de la base de dades de tercers i territori en cas que estigui disponible. La plataforma ha de detectar tercers duplicats i en aquest cas advertirà els perfils definits dins del back-office perquè resolguin la duplicitat sense que això suposi un inconvenient a l'interessat per a la finalització de la sol·licitud electrònica

R37 D'altra banda, en cas que l'interessat actuï en representació d'un altre, haurà de poder adjuntar al procés de sol·licitud el document que acredita la representació, o bé podrà indicar que autoritza l'ajuntament a posar-se en contacte amb altres administracions per comprovar l'existència del poder esmentat.

3.2. Registre d'entrada i sortida

La plataforma haurà de comptar amb un mòdul de registre que compleixi amb la normativa vigent, en aquest moment serà amb el que disposa l'article 16 de la LPAC i l'article 37 del RD 203/2021. Per això, haurà d'oferir un registre presencial i electrònic d'entrada i de sortida en què es faran els assentaments corresponents de tot els documents presentats i les respostes de l'Administració.

El registre haurà de disposar d'integració amb el Sistema d'Interconnexió de Registres El registre d'entrada i sortida haurà de ser interoperable i incorporarà de forma automatitzada tots els seients del registre d'entrada i sortida de l'EACAT mitjançant el Registre Unificat MUX del Consorci AOC per permetre'n l'intercanvi amb altres administracions públiques, de manera que es puguin rebre i enviar registres amb aquest sistema. de seients entre entitats registrals, SICRES 3.0 i s'ha d'integrar amb el Directori Comú, DIR3.

A data de formalització del contracte, l'aplicació haurà de constar al llistat oficial d'aplicacions de registre certificades a la plataforma SIR en la modalitat "instal·lació certificada a SIR d'un proveïdor Punt de Presència a la xarxa SARA (PdP)" o mitjançant declaració responsable de l'adjudicatari indicant que la té desenvolupada i funcionant.

3.2.1. Característiques generals



Ajuntament de Tona

CODI DE VERIFICACIÓ	 036R 4B30 4P3L 0G19 043E				
EXPEDIENT NÚM.	SG/2025/95	DOCUMENT NÚM.	SG19I01BU	DATA	07/04/2025
ÀREA	Secretaria General				
ASSUMPTE	Plec de prescripcions tècniques				

Referència Descripció

R38 S'ha d'integrar i garantir el funcionament com un registre unificat que contempli tant les funcionalitats del registre electrònic com les del registre presencial, garantint la concurrència, identificació única i consolidació de seients. Estant dissenyada d'acord amb la norma.

R39 Permetre la gestió de múltiples llibres, generals i departamentals, tant independents com auxiliars del general, necessaris per a la gestió de les entitats, mantenint diferents numeracions per a cadascun i permetent relacionar-ne les anotacions. Permetre la generació i el tancament dels llibres per tal de preservar la funció de fe pública.

R40 Permet funcionar com a Oficina d'Assistència en Matèria de Registre, per la qual cosa haurà d'estar preparada perquè funcionaris habilitats assisteixin en l'ús de mitjans electrònics els interessats no inclosos als apartats 2 i 3 de l'article 14 LPAC que així ho sol·licitin. Aquesta figura estarà identificada al sistema per desenvolupar les seves funcions especialment pel que fa a la identificació i signatura electrònica, presentació de sol·licituds a través del registre electrònic i obtenció de còpies autèntiques.

R41 Es poden incorporar tercers al registre, indicant com a mínim el seu tipus de relació amb aquest, les autoritzacions i els consentiments corresponents i el mitjà de comunicació, així com el seu domicili en cas de ser el mitjà en paper.

R42 Garantir que cada assentament que es practiqui deixi constància de la data i hora de registre, número, epígraf expressiu de la seva naturalesa, identificació de l'interessat, dels seus mitjans de contacte i autoritzacions, òrgan administratiu remitent, si escau, i persona o òrgan administratiu que remet, els documents annexats a aquest, així com destinatari/s de l'assumpte. L'epígraf especificat ha de facilitar informació sobre:

- Procediment suggerit
- Documentació a aportar, deixant constància de si ha estat presentada o no. Inclou un accés directe a la informació dels procediments administratius, perquè el registre pugui informar els ciutadans d'aspectes com ara la documentació que cal aportar per al procediment, el termini de resolució, la forma o el lloc de presentació, els efectes del silenci administratiu o la legislació associada.
- Informació addicional i destinataris de l'anotació als quals s'enviarà avís automàticament de l'anotació efectuada perquè iniciïn la tramitació

R43 Permetre gestionar el requeriment per esmenar en el moment de la sol·licitud.

R44 Permetre la presentació d'instàncies a través de representants i deixar-ne constància. Permetre associar a un tercer tots els representants legals que calgui, així com la consulta automàtica de les representacions vigents corresponents.

R45 Amb cada registre s'emet automàticament un justificant signat electrònicament, que acredita la presentació de sol·licituds, comunicacions i escrits, que garanteixen la integritat i el no repudi de tots els documents

presentats.

R46 Permetre la digitalització de documents, d'acord amb la Llei del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (d'ara endavant LPACAP) i l'ENI (Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Procediments de copiat autèntic i conversió entre documents electrònics). Així mateix, permet treballar amb escanejat de la documentació a l'instant, amb el ciutadà present, i en diferit.

R47 Qualsevol document extern al sistema s'haurà de poder incorporar mitjançant un procediment de copiat autèntic amb Segell d'Òrgan, seguint les directrius de la NTI de Digitalització de Documents.

Les meta dades relatives a la NTI de Digitalització de Documents es capturaran de forma automatitzada en digitalitzar el document. El sistema permetrà afegir altres meitadades que es considerin necessàries i que no es puguin incorporar automàticament en el procés de digitalització.

R48 Permetre expedir còpies autèntiques, d'acord amb l'art. 27 de la LPACAP.

R49 S'haurà de poder crear un expedient des d'un registre d'entrada incorporant-hi les dades aportades, així com afegir aquesta documentació a un expedient ja existent.

R50 Heu de permetre registrar l'idioma en què es van presentar els documents, així com identificar el tipus de suport en què aquests s'han presentat

R51 Estar integrat amb una solució de signatura biomètrica.

R52 Permet registrar comunicacions/notificacions de documents a persones físiques i persones jurídiques. Independentment del tipus de persona, les comunicacions/notificacions han d'estar posades a disposició de la persona destinatària a través de la bústia de la seu electrònica o del servei de notificacions i comunicacions electròniques eNOTUM del Consorci AOC. En cas que la persona destinatària no tingui l'obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques segons l'article 14 de la LPAC, podrà triar que la comunicació sigui emesa en paper.

R53 Permet registrar comunicacions/notificacions de documents a altres administracions públiques. Les comunicacions a altres AAPP podran encaminar-se a través del sistema de tramesa genèrica EACAT (OVER) del Consorci AOC.

R54 Permetre generar un llistat per a cadascun dels llibres incloent-hi les anotacions realitzades durant l'any a cadascun d'ells.

R55 Possibilitar la incorporació de documentació de gran volum per permetre qualsevol mida de fitxers.

R56 Facilitar la comprovació de les signatures electròniques de documents sense haver d'obrir manualment cada document.

R57 Permet obtenir la versió electrònica equivalent d'un document presentat a la mà amb procediments de compulsa electrònica (digitalització del document presentat, signatura electrònica del funcionari autoritzat o segell d'òrgan, diligència de compulsa).

Es permetrà obtenir una compulsa en paper d'un document electrònic que hagi estat presentat a l'entitat i estigui en poder d'aquesta, havent d'incloure's en la impressió del document electrònic un codi que permeti contrastar-ne l'autenticitat mitjançant accés a la versió electrònica.



Ajuntament de Tona

CODI DE VERIFICACIÓ	 036R 4B30 4P3L 0G19 043E				
EXPEDIENT NÚM.	SG/2025/95	DOCUMENT NÚM.	SG19I01BU	DATA	07/04/2025
ÀREA	Secretaria General				
ASSUMPTE	Plec de prescripcions tècniques				

3.2.2. Gestió de la representació

Segons l'article 5.1 LPAC "Els interessats amb capacitat d'obrar podran actuar per mitjà de representant, entenent-se amb aquest les actuacions administratives".

Referència Descripció

R58 És necessari que permeti la gestió de la representació dels interessats, així com els diferents tipus de representació, incorporació de documents i controls de la vigència, que podran ser recollits de forma presencial, telemàticament o mitjançant integració i interoperabilitat amb l'eina Representa del Consorci AOC

R59 Ha de permetre la gestió mitjançant el repositori de la documentació associada a la representació.

3.2.3. Reducció de càrregues administratives i custòdia de documentació

En virtut de l'article 28. LPAC "els interessats no estaran obligats a aportar documents que hagin estat elaborats per qualsevol Administració". Per a complir aquest precepte, la plataforma haurà d'estar amb els Serveis de Via Oberta, permetent a aquesta Administració demanar els documents electrònicament i eximir d'aquestes càrregues administratives a l'interessat en qualsevol moment del procediment, ja sigui en el moment de fer una sol·licitud, o bé durant la tramitació.

Referència Descripció

R60 Per evitar demanar aquests documents repetides vegades mentre siguin vigents i permetre'n la reutilització, cal que la plataforma permeti emmagatzemar, gestionar i vincular aquesta documentació a l'interessat corresponent en funció de la seva naturalesa. Aquest acte ha de ser àgil i senzill. Aquest requisit s'ha d'emplenar addicionalment amb la documentació obtinguda de les consultes a la Plataforma d'Intermediació de Dades.

R61 La documentació custodiada ha de rebre un identificador i té una tipologia concreta per facilitar-ne la localització i l'accés a la tramitació, a més d'indicar la vigència del document que pot ser ja establerta per la normativa o bé independent, per a cada document.

R62 La tipologia de la documentació custodiada serveix tant per saber el tipus de document que es tracta com també per establir permisos d'accés perquè només determinats usuaris o unitats de treball puguin accedir al contingut.

3.3. Signatura digital

La signatura electrònica es regula mitjançant l'aplicació de la Llei 6/2020, d'11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança i el Reglament (UE) núm. 910/2014 del Parlament Europeu i del Consell, de 23 de juliol de 2014 (eIDAS), relatiu a la identificació electrònica i els serveis de confiança. La solució haurà de complir la normativa relacionada amb la signatura electrònica.

3.3.1. Característiques generals

Referència Descripció

R63 El procés de signatura ha de poder ser realitzat des dels navegadors més usats i des de dispositius actuals.

R64 Haurà de poder utilitzar la plataforma PSIS del Consorci AOC per a la validació de certificats i per al segellat de temps.

R65 Per garantir la continuïtat del servei, quan fallin els serveis de la plataforma PSIS, ha de permetre fer les operacions de validació i segellat de temps mitjançant la integració directa addicional amb els proveïdors de serveis de certificació, o bé mitjançant la utilització d'altres sistemes.

R66 Haurà de fer ús de firmes reconegudes seguint la Resolució de 27 d'octubre del 2016 (BOE de 3 de novembre), de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Política de Signatura i Segell Electrònic i de Certificats de l'Administració.

Haurà de permetre almenys els sistemes de signatura següents: PAdES - signatura electrònica en format PDF i XAdES - Signatura electrònica XML. Haurà de permetre firmes longeves, que serà el tipus de signatura estandarditzat, almenys PAdES-LTV i XAdES-X-L. Per defecte, les firmes realitzades a l'eina seran longeves per assegurar-ne la validesa en el temps.

R67 Haurà de permetre l'ús de qualsevol certificat electrònic reconegut a través de PSIS. S'hauran d'admetre tots els tipus de certificats, incloent-hi els de representació o pertinença a altres entitats o administracions públiques.

3.3.2. Port afirmes intern

Referència Descripció

R68 Haurà de disposar d'un component de signatura, que inclogui els serveis necessaris per efectuar la signatura electrònica de documents i que obligatòriament utilitzaran a la resta dels mòduls i components del projecte. Aquest component permetrà la signatura d'un sol document o de diversos documents seleccionats alhora, proporcionant un únic punt o port afirmes intern per a la signatura de documents electrònics. On sigui possible consultar documentació rellevant (documents de l'expedient, documents relacionats) associada al document a signar de manera àgil i senzilla.

R69 Si cal la instal·lació d'algun programari addicional que hagi de ser instal·lat als equips clients desenvolupat per la pròpia empresa adjudicatària, aquesta haurà de proveir d'un msi o sistema similar que en permeti la distribució en una xarxa distribuïda de computadors.

R70 Realitzar signatures electròniques avançades per un port afirmes mòbil. L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'una APP específica per a dispositius IOS i Android que permeti al personal de l'Ajuntament, com a mínim visualitzar i signar els documents pendents de signatura. L'APP haurà de tenir integració amb almenys una solució de signatura centralitzada al núvol.

R71 La plataforma haurà de disposar d'una funcionalitat que permeti la validació o revisió prèvia dels documents per un o més usuaris abans o durant el procés de signatura. A la safata de signatures s'haurà de poder consultar la validació o autorització prèvia. La validació haurà de quedar registrada a la Plataforma als efectes de la consulta pels usuaris amb accés a l'expedient, però no es podrà incorporar com a signatura del document.



Ajuntament de Tona

CODI DE VERIFICACIÓ	 036R 4B30 4P3L 0G19 043E				
EXPEDIENT NÚM.	SG/2025/95	DOCUMENT NÚM.	SG19I01BU	DATA	07/04/2025
ÀREA	Secretaria General				
ASSUMPTE	Plec de prescripcions tècniques				

R72 La còpia impresa dels documents signats electrònicament ha de mostrar gràficament (segons configuració de l'organització), almenys, les dades d'identitat de les persones signants, la data o les dates de signatura i la referència a un codi segur de verificació, així com l'adreça electrònica per a la comprovació de la validesa del document.

R73 La plataforma ha de permetre la creació de circuits o fluxos de signatura preconfigurats de manera que en seleccionar-los els usuaris es determinin les persones i càrrecs que intervindran en la signatura, així com les accions o esdeveniments associats a aquesta signatura.

Els circuits o fluxos de signatura hauran de complir les funcionalitats següents:

- La configuració i parametrització dels circuits de signatura s'hauran de poder realitzar sense necessitat de programació informàtica per usuaris sense coneixements informàtics específics.
- La configuració dels fluxos o circuits de signatura haurà de permetre restringir-ne l'accés a determinats usuaris o grups d'usuaris.
- La configuració dels fluxos o circuits de signatura haurà de permetre la creació de circuits que podran ser modificats pels usuaris en el moment d'iniciar-ne la tramitació i de circuits bloquejats, que no seran susceptibles de variació en ocasió de la tramitació de documents a la signatura.
- Els circuits o fluxos de signatura han de garantir la plena integració amb les funcionalitats de gestió d'òrgans unipersonals i col·legiats
- Permetre associar-los a models o plantilles de document per defecte.

R74 Haurà de disposar de la possibilitat d'assignar diferents càrrecs de signatura als signants de manera que sense necessitat de programació a l'hora de tramitar la signatura d'un document es pugui seleccionar el càrrec que hagi de signar un document.

R75 Aportarà una funcionalitat per la qual els usuaris podran delegar la signatura en un altre signant durant els períodes d'absència, vacant o malaltia. Aquestes delegacions es poden acotar en el temps i afectaran els documents que estan pendents de signatura.

3.3.3. Signatura a Seu i signatura externa

Referència Descripció

R76 Per a la identificació i signatura dels ciutadans a la Seu s'utilitzarà la passarel·la de signatura electrònica i identificació digital VALid del Consorci AOC

R77 En els processos de signatura sobre documents que es presentaran al registre electrònic a través de la Seu, se'n permetrà la realització des dels principals navegadors i sistemes operatius. Això inclourà els sistemes operatius dels dispositius mòbils (IOS i Android) i els seus principals navegadors.

R78 La plataforma haurà de permetre que ciutadans i empreses puguin signar a través de la seu electrònica documents creats per l'administració. Tindrà funcionalitats de safata de documents a signar, consulta de documents signats/rebutjats.

La plataforma haurà de permetre la tramitació perquè, sense programació o parametrització prèvia, un document inclogui signatures d'usuaris de la pròpia organització i de tercers aliens a aquesta (per exemple, un contracte). La funcionalitat de signatura per terceres persones s'haurà de fer a través de la seu electrònica.

La signatura electrònica de documents ha de funcionar amb una alta usabilitat per al ciutadà i de forma transparent, i són explicades totes les accions que l'usuari de la seu hagi d'emprendre per a la signatura de documents amb total claredat.

3.3.4. Firma biomètrica

Referència Descripció

R79 El sistema haurà de disposar de la integració amb altres sistemes de signatura biomètrica que permetin realitzar firmes electròniques mitjançant captura de signatura digitalitzada amb dades biomètriques en tauletes garantint la integritat i autenticitat del document signat processant i assegurant les evidències capturades, segons el que disposa el Reglament (UE) 910/2014. 2020 reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança. En aquest sentit el sistema haurà de:

- Garantir que les dades biomètriques no puguin ser capturades ni utilitzades per persones no autoritzades.
- Assegurar la vinculació entre les dades biomètriques (la signatura manuscrita) i el document.
- Garantir que la signatura digital no pugui ser manipulada o inserida en un altre document diferent.
- El document no podrà ser manipulat després d'haver estat signat.

L'ajuntament haurà de realitzar un conveni amb una AC per fer el servei de custòdia de la clau privada i del servei de xifrat i desxifrat de les dades biomètriques en cas que una autoritat judicial requereixi l'accés."

R80 Els dispositius de signatura biomètrica compatibles amb la solució de signatura biomètrica ofertada i la pròpia solució permetran conjuntament capturar i emmagatzemar les dades de la signatura biomètrica segons la norma ISO/IEC 19794-7.

3.4. Documents

Segons l'article 26.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, "s'entén per documents públics administratius els emesos vàlidament pels òrgans de les administracions públiques. Les administracions públiques emetran 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".

A més, de conformitat amb l'article 26.2 de l'esmentada Llei 39/2015, d'1 d'octubre, "Per ser considerats vàlids, els documents electrònics administratius han de: a) Contenir informació de qualsevol naturalesa arxivada en un suport electrònic segons un format determinat susceptible d'identificació i tractament diferenciat; b) Disposar de les dades d'identificació que permetin la seva individualització, sense perjudici de la seva possible incorporació a un expedient electrònic; c) Incorporar una referència temporal del moment en què han estat emesos; d) Incorporar les metadades mínimes exigides; e) Incorporar



Ajuntament de Tona

CODI DE VERIFICACIÓ	 036R 4B30 4P3L 0G19 043E				
EXPEDIENT NÚM.	SG/2025/95	DOCUMENT NÚM.	SG19I01BU	DATA	07/04/2025
ÀREA	Secretaria General				
ASSUMPTE	Plec de prescripcions tècniques				

les signatures electròniques que corresponguin d'acord amb allò previst a la normativa aplicable”.

3.4.1. Característiques generals

Referència Descripció

R81 La plataforma haurà de complir el que disposa la Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat (NTI) de Document Electrònic.

R82 El document haurà de ser, des del moment de la incorporació al sistema, classificat amb una tipologia documental extreta del catàleg de tipologies documentals que proporcionarà l'ajuntament. Aquesta tipologia documental estarà organitzada a nivells segons els tipus documentals ENI.

R83 El document electrònic ha de contenir les metadades obligatòries i addicionalment les necessàries per a la seva gestió i conservació, la plataforma ha de permetre la definició dels esquemes de metadades i aquestes són compatibles amb les normes tècniques de l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i la Política de Gestió Documental de l'ajuntament. Aquestes metadades han de ser gestionades d'acord amb el RGPD amb vista a la seva posada a disposició.

R84 Per tal d'agilitzar la tramitació dels expedients, la plataforma ha de disposar d'un catàleg de plantilles normalitzades, que poden ser modificades, associades a tràmits o procediments administratius. Es permetrà crear noves plantilles per part del personal de l'ajuntament. Aquestes plantilles es podran combinar de forma automatitzada amb les dades i les metadades de l'expedient per a la generació de documents. Es poden associar metadades addicionals a les plantilles, que són heretades de manera automàtica pels documents resultants.

L'eina permetrà emplenar automàticament algunes de les metadades dels documents en funció de la plantilla usada (Exemple Tipus Documental)

R85 Les plantilles o models de document poden contenir marcadors per automatitzar la incorporació al document d'informació de la base de dades (qualsevol dada del procediment, de les metadades del document o de l'expedient i altres documents o parts d'altres documents).

R86 Els fitxers de contingut dels documents electrònics s'han d'ajustar als formats establerts a la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Catàleg d'estàndards.

S'oferirà la possibilitat de bloquejar la inclusió de fitxers de continguts en formats no admesos.

R87 Es podran incorporar documents digitalitzats.

R88 Permetrà que tots els documents generats pel sistema quan se signin electrònicament es transformin de forma automàtica a formats PDF-A, sent aquest el format de la versió definitiva del document.

R89 La plataforma ha d'estar integrada amb els processadors de text estàndard i amb les eines ofimàtiques usades a l'ajuntament per a la gestió i l'edició de documents (Microsoft Word i OpenOffice)

R90 Es podrà fer la tramitació dels documents que formen part de l'expedient, de manera que es puguin enviar a un circuit de signatures. El sistema facilitarà la tramesa a signatura de múltiples documents de forma massiva. També es permet compartir documents entre diferents expedients i traslladar-los a altres usuaris o unitats de l'organització.

R91 El sistema de gestió documental ha de garantir a llarg termini la integritat i la disponibilitat dels documents emmagatzemats, així com l'autenticitat de les signatures electròniques mitjançant els processos de segellat de temps sincronitzat corresponents amb l'hora oficial de l'estat.

R92 Ha de permetre aplicar un catàleg de documents essencials que contingui els documents de singular rellevància en relació amb les funcions que desenvolupa l'ajuntament (Decrets, Actes...) i que garanteixin la continuïtat del funcionament i la prestació de serveis de l'entitat local en cas de situacions d'emergència, catàstrofe o amb motiu de la protecció dels seus interessos.

Sobre aquests documents s'han d'aplicar mesures de protecció especial per tal d'assegurar-ne la conservació, la preservació i la recuperació. El programa ha de permetre dur a terme en operacions separades la restauració dels documents d'arxiu essencials respecte a la resta de documentació, podent adoptar altres mesures de protecció.

R93 El sistema tindrà mesures adequades perquè només els usuaris autoritzats tinguin accés als documents. En aquest sentit, es podran obtenir permisos per accedir als documents en funció dels rols dels usuaris, de la pertinença del document a un expedient, de la inclusió del document en una sessió d'un òrgan de govern etc.

Permetrà que per a documents concrets els usuaris puguin assignar els propis permisos a altres usuaris o unitats organitzatives de l'organigrama

R94 El sistema permetrà la gestió de la traçabilitat de totes les accions realitzades sobre els documents pels usuaris.

R95 D'acord amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, del 27 d'abril del 2016 (RGPD) i la Llei Orgànica 3/2018, del 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD). La plataforma ha d'incloure una funcionalitat àgil per adaptar documents susceptibles d'anonimització a l'hora de posar-la a disposició. Possibilitat de modificar la versió anonimitzada abans de la publicació.

R96 Incloure un motor de cerca per criteris senzills o avançats per qualsevol de les dades comunes o específiques dels documents. El resultat obtingut després de fer una consulta de documents s'ha de poder configurar, especificant els camps que s'han de visualitzar, poden agrupar-se i ordenar els resultats per aquests camps.

3.4.2. Notificacions i comunicacions

Segons l'article 43 de la LPAC les notificacions per mitjans electrònics es practican per compareixença en:

- la seu electrònica de l'administració o Organisme actuant
- a través de l'adreça electrònica habilitada única
- o mitjançant ambdós sistemes

Referència Descripció

R97 L'eina possibilitarà l'enviament de notificacions electròniques a través de la



Ajuntament de Tona

CODI DE VERIFICACIÓ	 036R 4B30 4P3L 0G19 043E				
EXPEDIENT NÚM.	SG/2025/95	DOCUMENT NÚM.	SG19I01BU	DATA	07/04/2025
ÀREA	Secretaria General				
ASSUMPTE	Plec de prescripcions tècniques				

bústia de la Seu, mitjançant integració amb ENOTUM o mitjançant ambdós sistemes, i l'ajuntament podrà triar l'opció que estimi més favorable per als ciutadans.

R98 La plataforma permetrà enviar documents a través de notificacions de forma massiva per agilitzar el treball dels usuaris. Possibilitarà que els administradors incloguin mesures per evitar l'enviament de documents sense seient al registre de sortida.

R100 Enviar de forma automàtica i en paral·lel a la notificació oficial una comunicació de cortesia mitjançant les plataformes corporatives de correu electrònic i/o SMS

R101 S'ha d'integrar amb el gestor d'expedients actualitzant la tramitació que correspongui i avisant el responsable de l'expedient de la situació de la notificació, quan canviï. La plataforma controlarà els terminis de posada a disposició de la notificació generant acuses de rebut i justificants de rebuig segons escaigui i, de forma automatitzada, aquests s'incorporaran a l'expedient.

R102 Per a aquelles notificacions que s'han de fer en paper, cal:

- Facilitar la localització i impressió de les mateixes per al seu posterior ensobrat.
- Es generen acusaments de rebut i es poden imprimir en etiquetes adhesives. Aquests acusaments de rebut estaran identificats amb un codi de barres per a la seva fàcil associació a la notificació corresponent.
- Permetre especificar les dades de la persona que la rep, en cas que sigui diferent del destinatari.
- Permetre especificar si escau el motiu de devolució en cas que es realitzi el processament de forma manual
- Mantenir un històric de tots els canvis d'estat que s'hagin produït en l'acusament així com l'autor dels mateixos.
- Permetre fer el processament de les notificacions de forma distribuïda i també centralitzada.

La plataforma ha de permetre integració mitjançant el sistema SICER.

Característiques que ha de tenir la integració amb el sistema SICER o similar:

- La integració ha de contemplar tant la generació automàtica dels fitxers d'enviament com per a la recepció del fitxer de lliurament, i el processament posterior de les proves de lliurament electròniques (PEE's), que hauran de formar part de la documentació de l'expedient que correspongui.
- Ha de permetre gestionar múltiples remeses independents de diferents entitats.
- Permetre comunicar-se amb el proveïdor de missatgeria mitjançant l'intercanvi de fitxers via FTP/EDITRAN o sistema anàleg.
- Permetre generar fitxers SICER o similars independents depenent del producte de l'acusament de rebut (NT, NA, CD, etc.)

R103 Si el mètode de notificació és electrònic a través de la bústia de la Seu:

- Quan una notificació estigui pendent de rebre, la seu oferirà en primera

instància informació bàsica de la notificació, però sense permetre descarregar-la fins a la generació de l'acusament de rebut i la signatura d'aquest.

- Un cop acceptada la notificació, l'interessat tindrà opció d'entrar a la bústia de la Seu a recuperar la notificació tantes vegades com estimi oportú, sense necessitat de tornar a fer el procés de recepció.

- També s'oferirà a l'interessat la possibilitat de rebutjar la notificació, per a això haurà de signar l'acusament de rebut de la mateixa manera que quan accepta la notificació. Aquesta operació implica que l'interessat ja no podrà accedir posteriorment a la notificació.

- En aquells casos en què l'interessat no es connecti a la Seu a rebre la notificació, transcorreguts els terminis legals la notificació s'entendrà com a rebuda de manera automàtica. Un cop marcada com a rebuda podrà accedir posteriorment a la notificació. En aquests casos, per deixar evidència de la recepció, el sistema genera de manera automàtica un document a manera d'evidència en què es recull, entre altres dades, que la recepció es va fer de manera automàtica per haver transcorregut el termini sense que l'interessat accedís al contingut de la notificació.

- En tots els casos anteriors el sistema controlarà els terminis legals i actualitzarà automàticament el sistema de back-office tant als estats com a la descàrrega de les evidències.

R104 Si el mètode de notificació electrònic és l'adreça electrònica única a través d'ENOTUM.

- El sistema lliurarà la notificació o la comunicació a ENOTUM, deixant constància de la data i hora d'enviament i de la data a disposició per part d'ENOTUM

- Es permetrà la personalització dels missatges de correu que s'enviaran a ENOTUM de manera diferenciada per a les notificacions i per a les comunicacions.

- Haurà de recuperar les evidències generades per la DEHu tant en cas d'acceptació, rebuig o caducitat de la notificació.

- La integració haurà de tenir en compte possibles errades amb el servei i adoptar solucions de gestió d'errades i ser resilients. En cas que ENOTUM no avisi de la recepció o no, haureu de preguntar al servei en temps que s'entenguin prudencials.

3.4.3. Tauler d'anuncis i edictes electrònic

Referència Descripció

R105 La Seu electrònica disposarà d'un espai per a la publicació dels edictes i comunicacions la normativa dels quals estableixi que s'hagin de publicar al tauler d'anuncis.

R106 El tauler d'edictes disposarà d'un cercador i d'un sistema de control de terminis d'exposició pública, s'integrarà amb el back office que permetrà que les publicacions siguin gestionades a través dels procediments propis i incorporant els justificants de publicació als expedients de què procedeixen.

R107 Els documents publicats al tauler d'anuncis han de ser certificats mitjançant un document d'evidència que inclogui informació dels documents publicats i que garanteixi tant la data d'inici de la publicació com la data de retirada.

R108 El tauler d'anuncis haurà de funcionar com a component central i



Ajuntament de Tona

CODI DE VERIFICACIÓ	 036R 4B30 4P3L 0G19 043E				
EXPEDIENT NÚM.	SG/2025/95	DOCUMENT NÚM.	SG19I01BU	DATA	07/04/2025
ÀREA	Secretaria General				
ASSUMPTE	Plec de prescripcions tècniques				

passarel·la de serveis, permetent que tant els diferents mòduls de la solució ofertada puguin fer-ne ús per als processos de notificació infructuosa, o altres avisos o anuncis a publicar al tauler.

3.4.4. Verificació de documents

Referència Descripció

R109 Aquest servei permet la comprovació i verificació de la integritat i autenticitat dels documents electrònics. Tots els documents electrònics signats per la plataforma posseiran un Codi Assegurança de Verificació (CSV) que en permeti la visualització.

A través d'aquest servei es podrà verificar el document electrònic amb la signatura original mitjançant la introducció del Codi Assegurança de Verificació (CSV) que figura a la còpia en paper del document electrònic que es vol comprovar.

R110 El CSV assignat a cada document serà únic i permetrà als interessats i a d'altres tercers la consulta, confrontació i reimpressió posterior dels documents a través de l'aportació del codi esmentat en un servei de la seu electrònica. Igualment, el CSV no impedirà la verificació posterior de la integritat i autenticitat de la signatura.

R111 S'articularan els mitjans de seguretat oportuns per evitar sistemes automatitzats de cerques de documents, intents repetits de consulta infructuosos, etc.

R112 S'han d'incloure codis QR o codis de barra o similars per facilitar-ne l'ús.

3.5. Expedient electrònic

La solució haurà d'incloure un mòdul que permeti la gestió dels expedients electrònics. En virtut de l'article 70 de la LPAC, l'expedient administratiu, tindran format electrònic i es formaran mitjançant l'agregació ordenada de tots els documents, proves, dictàmens, informes, acords, notificacions i altres diligències els hagin d'integrar, així com un índex numerat de tots els documents que contingui quan es remeti. Així mateix, haurà de constar a l'expedient còpia electrònica certificada de la resolució adoptada.

Referència Descripció

R113 Permetre la remissió o posada a disposició dels expedients d'acord amb l'estructura i el format de l'ENI. Això permet la posterior remissió, per exemple, a un jutjat a través del sistema INSIDE. Addicionalment es requereix la generació d'un fitxer en format .zip el contingut del qual permetrà a un usuari veure l'expedient i els seus documents de manera senzilla en cas de no comptar amb una eina per visualitzar expedients amb format ENI.

R114 L'eina disposarà d'un catàleg de procediments administratius que es pugui personalitzar des del qual es podran crear els diferents expedients electrònics. El catàleg de procediments electrònics ha d'estar integrat amb el sistema d'informació administrativa (SIA). Els expedients han d'estar identificats al catàleg de procediments en el moment de la seva obertura.

R115 Haurà de poder recollir les dades particulars per a cada tipus d'expedient que permetin identificar i contemplar les dades necessàries per tramitar-les. El sistema ha de proporcionar un esquema genèric de metadades, bàsic i comú a tots els procediments i ha de permetre definir (complint els requisits establerts a les corresponents normes tècniques de l'ENI), addicionalment, esquemes específics de metadades per a cada tipus procedimental. Les metadades addicionals es poden agrupar per matèries o per altres criteris per facilitar-ne la localització. Es poden definir metadades addicionals que s'associïn a diversos tipus procedimentals.

R116 Es podrà incorporar tercers a l'expedient, indicant com a mínim el tipus de relació amb aquest, el mitjà o canal de notificació preferent, el domicili en cas de ser el mitjà en paper, mitjans de contacte per a l'avís de posada a disposició, i les autoritzacions corresponents atorgades a l'ajuntament, aquesta informació s'obtindrà del formulari web en cas de tractar-se d'un expedient creat via registre electrònic. Permetre la pluralitat d'interessats quan sigui necessari a l'expedient incloent-hi el rol respecte d'aquests, i incorporar el tractament del consentiment sobre dades personals, notificació electrònica, recepció d'avisos, mitjans de contacte i autoritzacions atorgades.

R117 Quan l'expedient es creï a partir d'un registre d'entrada (presencial o electrònic), s'hi incorporaran les dades del formulari de sol·licitud de manera que puguin ser consultades des de l'expedient sense ser necessari accedir al document de la instància de sol·licitud. També s'incorporaran els tercers presents a l'anotació i els documents d'aquesta automàticament i les metadades associades al procediment si és el cas.

R118 Els expedients iniciats independentment del canal, hauran de ser desatesos de ser rebuts a la safata d'entrada del centre gestor corresponent, sempre que aquest estigui identificat en la informació del procediment que obra al catàleg. A més, en cas de tenir el seu origen via registre electrònic, s'actualitzaran les metadades corresponents completades al formulari web.

Proporcionarà un sistema que avisi d'expedients pendents de tramitació que faciliti als usuaris la visualització de llistes de tasques pendents i accés a l'execució d'aquestes, amb indicació dels terminis de realització i alarmes associades al control de terminis d'expedients.

L'eina disposarà d'una interfície d'usuari usable i intuïtiu que compleix les normatives d'accessibilitat.

Els usuaris disposaran d'un espai de treball on podran veure les tasques pendents, documents pendents de signatura, consultar o actuar sobre expedients i documents, etc.

R119 Tant les dades genèriques com les dades específiques consignades a la fitxa d'un expedient es poden fusionar amb les plantilles definides pels administradors del sistema per confeccionar-ne els documents.

R120 Ha de poder relacionar expedients entre si, per facilitar l'accés a expedients que facin referència a assumptes que hi estiguin vinculats.

R121 Permetre definir el control decés a les dades i als documents, definint aquest control de forma massiva per usuaris i per grups d'usuaris. Permetre diversos nivells d'accés en funció de l'assumpte de l'expedient, aquest nivell s'ha d'heretar a tots els documents continguts a l'expedient. Els usuaris autoritzats poden incorporar documents generats fora del sistema a un expedient a qualsevol moment.



Ajuntament de Tona

CODI DE VERIFICACIÓ	 036R 4B30 4P3L 0G19 043E				
EXPEDIENT NÚM.	SG/2025/95	DOCUMENT NÚM.	SG19I01BU	DATA	07/04/2025
ÀREA	Secretaria General				
ASSUMPTE	Plec de prescripcions tècniques				

R122 Permetre el control de la publicació de l'expedient a la carpeta del ciutadà de la Seu.

R123 Permetre la participació de qualsevol unitat orgànica, càrrec, usuari o grup d'usuaris en la tramitació d'un expedient, tant de forma prefixada com de forma oberta en la tramitació.

R124 Finalització del Procediment. De conformitat amb l'article 84 LPAC, la plataforma permetrà finalitzar el procediment per "la resolució, el desistiment, la renúncia al dret en què es fonamenta la sol·licitud, quan aquesta renúncia no estigui prohibida per l'ordenament jurídic, i la declaració de caducitat". I en virtut de l'article 36 LPAC "Els actes administratius es produiran per escrit a través de mitjans electrònics, tret que la seva naturalesa exigeixi una altra forma més adequada d'expressió i constància". Tenint en compte aquests dos preceptes, la plataforma d'administració electrònica haurà de contemplar aquests supòsits:

- Finalització del procediment per resolució d'un òrgan unipersonal amb la incorporació de la resolució a un llibre de resolucions.
- Finalització del procediment per resolució d'un òrgan col·legiat amb la incorporació de l'acta a un llibre d'actes deixant constar a l'expedient còpia electrònica certificada de la resolució adoptada.
- Finalització del procediment per causes diferents de la resolució.

R125 Incloure un motor de cerca per criteris senzills o avançats per qualsevol de les dades comunes o específiques dels expedients, dels interessats de l'expedient, etc. El resultat obtingut després de fer una consulta d'expedients s'ha de poder configurar en funció del procediment, especificant els camps que s'han de visualitzar, i es poden agrupar i ordenar els resultats per aquests camps.

R126 L'eina permetrà l'arxiu i el foliat d'un expedient, així com l'obtenció o l'exportació en qualsevol moment de l'expedient complet, incloent-hi documents electrònics, formularis i metadades en formats estàndards (segons Esquema Nacional d'Interoperabilitat). El foliat es farà a través de l'índex electrònic. Incorporarà la possibilitat de fer una exportació d'expedients en format ENI de forma massiva, acció que es realitzarà de forma asíncrona avisant l'usuari quan aquesta acabi.

R127 L'eina disposarà d'un quadre de classificació, que es pugui personalitzar, que proporcionarà a l'ajuntament des del qual es podran classificar els diferents expedients electrònics. Aquest quadre de classificació ha de disposar d'una doble codificació, un codi que indiqui la posició que ocupa la sèrie documental en el quadre de classificació i un altre codi independent i invariable que permeti identificar la sèrie documental i conèixer les diverses modificacions que ha patit al llarg del temps.

R128 Les modificacions al quadre de classificació seran realitzades per part del personal autoritzat per a això de la Secció d'Arxiu

R129 L'expedient, des del moment del seu inici, haurà de ser catalogat d'acord amb un procediment, classificat segons el quadre de classificació i incloure les metadades mínimes i complementàries necessàries.

3.5.1. Foliat electrònic

Referència Descripció

R130 La plataforma disposarà d'una utilitat de foliat digital d'expedients electrònics i generació de suports digitals per a remissió a tercers de conformitat amb l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat.

R131 El sistema permet als usuaris autoritzats realitzar en qualsevol moment l'operació de foliat, que generarà un document a mode d'índex de l'expedient en format PDF/A i signat electrònicament, en què es reflectiran els documents electrònics existents a l'expedient en aquell moment.

R132 Els documents que s'inclouen a l'índex seran tots els presentats pel ciutadà, així com tots els generats per l'ajuntament. També s'inclouran a l'índex les evidències de lliurament de notificacions (acusos de rebut), els justificants de presentació de documents al registre, les evidències d'interoperabilitat amb altres administracions, i en general tots aquells documents que componguin l'expedient administratiu.

R133 La generació del foliat es pot automatitzar com a pas previ a enviar-lo a l'arxiu a la finalització de l'expedient.

R134 L'índex es compon mitjançant una Actuació Administrativa Automatitzada, i està signat digitalment, impedit a l'usuari final manipular-ne el contingut.

R135 Es poden realitzar tots els foliats que sigui necessari al llarg del cicle de vida de l'expedient, mantenint-se un historial de tots els foliats realitzats, i així es pot tenir traçabilitat de l'estat d'un expedient en un instant de temps concret.

R136 La informació que es pot incloure per a cada document de l'expedient a l'índex és configurable.

R137 L'ordre dels documents al foliat pot atendre la data del document o la data del tràmit en què s'ha inclòs el document a l'expedient en funció del que determini la configuració realitzada per l'administrador.

3.5.2. Tramitació

Referència Descripció

R138 Per gestionar els expedients el tramitador ha de tenir una eina gràfica que permeti modelar els diferents processos. Per configurar un tràmit existirà al modelador, un entorn de disseny i configuració de tràmits que permeti l'especificació de cada fase del procés, detallant plantilles, formats d'informació, definint formularis, documentació a annexar, mecanismes de validació, signatura electrònica, recuperació de documents, connexió amb solucions bàsiques d'administració electrònica, etc. La plataforma ha de tenir un catàleg de tràmits.

R139 Els tràmits es definiran en un catàleg ampliable de tràmits normalitzats i reutilitzables, cadascun dels quals complirà una funció administrativa dins del procés de tramitació. Hi ha, per tant, la possibilitat de tramitar procediments genèrics sense workflow, iniciant manualment els usuaris autoritzats els tràmits que calgui en cada moment.

R140 Contempleu la possibilitat d'execució de blocs de tràmits i/o tasques del mateix tipus seleccionats per l'usuari. Permet proposar la selecció dels tràmits a realitzar en funció de l'estat on es troba l'expedient. Gestió d'expedients (multiexpedient i multitràmit).

R141 El producte comportarà implementat un flux de tramitació genèric que permeti la tramitació íntegrament electrònica de qualsevol expedient. Aquest



Ajuntament de Tona

CODI DE VERIFICACIÓ	 036R 4B30 4P3L 0G19 043E				
EXPEDIENT NÚM.	SG/2025/95	DOCUMENT NÚM.	SG19I01BU	DATA	07/04/2025
ÀREA	Secretaria General				
ASSUMPTE	Plec de prescripcions tècniques				

flux genèric ha de contemplar:

- Tramitació d'expedients tant a petició de l'interessat com a iniciats d'ofici.
- Les fases d'iniciació, instrucció, resolució, notificació, tancament de l'expedient i arxiu. Una base documental de plantilles disponibles per als tràmits.
- Una base documental amb documents o repositoris ja aportats pels ciutadans i que obren en poder de l'ajuntament per a la seva reutilització en els nous expedients on aquests es tornin a requerir.
- Avaluació de la documentació continguda a l'expedient i subprocés d'esmena d'aquesta, incloent-hi la generació de la notificació (via registre E/S) i telemàtica.
- Incorporació a l'expedient de tots els informes que siguin necessaris, signats electrònicament.
- Vinculació d'expedients.
- La publicació de l'expedient, o dels tràmits pertinents, si és procedent de manera automàtica.
- Possibilitat de signar electrònicament tots els documents generats durant el procés.
- Elaboració automàtica de les notificacions, a partir de les dades contingudes a l'expedient i la integració amb el registre de /S de l'entitat.
- Arxivat de l'expedient al sistema de gestió documental després de la seva resolució segons la lògica d'arxiu.

R142 S'haurà de definir un fluxograma específic de tramitació per a tots aquells expedients que es decideixin a l'anàlisi prèvia i que estiguin implantats i funcionant a l'actual sistema.

R143 Un cop iniciat l'expedient, l'usuari responsable del procediment serà el que dirigeixi la tramitació de l'expedient i comptarà amb subprocessos bàsics com: Sol·licitud d'Esmena, Petició d'Informes, Petició de Tasca Manual, Petició de document extern, Proposta de Resolució i/o Acord, Notificacions per compareixença en seu i notificacions per correu ordinari, permetent a més la càrrega de notificacions no telemàtiques des del sistema SICER i altres que l'adjudicatari pugui afegir.

R144 Cada tràmit pot contenir una o diverses tasques. L'execució de cada tasca de cada tràmit pot ser automàtica o supervisada, si cal la intervenció o l'aprovació de l'usuari.

R145 Permetre definir metadades addicionals associades a cada tràmit.

R146 Permetre definir els terminis de resolució totals per a l'expedient complet i parcials per a cada tràmit.

R147 Cada tràmit pot portar una o diverses plantilles de documents associades per facilitar la generació de documents associats a aquest tràmit quan sigui procedent.

R148 Quan s'iniciï un expedient, el motor de tramitació identificarà si el procediment pel qual es gestiona cada expedient disposa d'un flux de treball associat, cas en què l'aplicarà a l'expedient de forma automàtica.

3.5.3. Actuacions administratives automatitzades

Referència Descripció

R149 La plataforma permetrà configurar de forma senzilla actuacions administratives automatitzades conforme al que disposa l'article 41 la Llei 40/2015 de Règim Jurídic del Sector Públic, emprant com a sistema de signatura un segell electrònic de l'organització basat en certificat electrònic reconegut o qualificat que reuneixi els requisits exigits per la legislació de signatura electrònica.

La configuració de la plataforma ha de garantir que la signatura de documents a través de segell d'òrgan només es pugui configurar a través de circuits o fluxos de signatura no susceptibles de ser modificats o, addicionalment a això, per usuaris amb permisos específics i individualitzats per a l'ús dels segells.

R150 Es requereix com a mínim que s'hagin implementat les actuacions administratives automatitzades següents:

- La generació de còpies electròniques a partir de la digitalització de documentació paper.
- La generació dels documents d'evidència que es componen en fer una trucada a altres plataformes Via oberta/representa
- La generació automàtica d'acusaments de rebut de la notificació una vegada rebuda per l'usuari i quan ha expirat el període de notificació sense que l'interessat entri a descarregar el document.
- El segellat dels decrets després de la signatura del darrer signant. Aquests circuits de signatura que desencadenen el segellat del decret no poden ser modificats per l'usuari amb caràcter general.
- El segellat automàtic dels documents que es registren de sortida o que es publiquen al tauler d'anuncis.
- El foliat digital de l'expedient.

3.5.4. Contractació electrònica

Cal una integració amb l'Espai Virtual de Licitació de la Plataforma de Contractació del Sector (PLACSP) Públic.

Referència Descripció

R151 Permetre descarregar i sincronitzar amb l'expedient de contractació els documents, metadades i tercers existents a l'expedient de contractació equivalent quan correspongui de l'Espai Virtual de licitació(EVL).

R152. La relació entre l'expedient de la plataforma de contractació i l'expedient allotjat al gestor d'expedients es realitzarà a través del codi de l'expedient.

3.5.5. Posada a disposició d'expedients

Referència Descripció

R153 L'aplicació haurà de disposar d'un sistema de posada a disposició d'expedients que permeti:

- L'accés de convocats als expedients associats a una sessió d'òrgan resolutori. Aquestes autoritzacions s'han de fer en bloc als convocats a la sessió.
- L'accés a ciutadans o empreses a expedients complets segons una autorització vigent.

En tots dos casos:

- La posada a disposició es basa en una autorització concedida entre unes dates determinades.



Ajuntament de Tona

CODI DE VERIFICACIÓ	 036R 4B30 4P3L 0G19 043E				
EXPEDIENT NÚM.	SG/2025/95	DOCUMENT NÚM.	SG19I01BU	DATA	07/04/2025
ÀREA	Secretaria General				
ASSUMPTE	Plec de prescripcions tècniques				

- Cal automatitzar una comunicació/notificació prèvia, informant de les dates de posada a disposició i expedients afectats.
- S'ha de guardar la traça de visites a expedients autoritzats.
- A l'àrea privada de l'autoritzat de la seu electrònica, es mostraran els expedients posats a disposició durant la seva vigència.

R154 Serà necessari que el sistema pugui generar documents i expedients en un format que pugui ser carregat a INSIDE

R155 Des de cada publicació permeteu enllaçar amb el mòdul de registre electrònic per iniciar automàticament el procés d'al·legacions si fos necessari.

3.6. Arxiu electrònic únic

De conformitat amb l'article 17 LPAC i el 46 LRJSP, l'Administració haurà de mantenir un arxiu electrònic únic dels documents electrònics que corresponguin a procediments finalitzats".

Tots els documents signats hauran d'estar preparats per a l'arxiu a llarg termini segons l'estàndard PDF/A, comptant amb un servei de custòdia electrònica de documents que permeti organitzar i conservar tota la documentació de l'entitat dins el fitxer electrònic de llarga durada.

Referència Descripció

R156 La plataforma d'administració electrònica ha de permetre l'emmagatzematge i la custòdia d'expedients i fons físics, electrònics i híbrids de conformitat amb l'estàndard internacional ISAD(G). Facilitant:

- L'organització del fons documental.
- La classificació de les unitats documentals respectant, si escau, el quadre de classificació propi de l'entitat.
- La descripció arxivística de les unitats documentals (gestió de metadades)

Quan es tracti d'expedients híbrids, l'eina ha de permetre relacionar la part física amb la part electrònica.

R157 Permetre la conservació dels documents durant el període establert al calendari de conservació d'acord amb la legislació en vigor, les normes administratives i obligacions jurídiques que siguin aplicables en cada cas, especificant les mesures que assegurin aquesta conservació.

R158 El sistema ha d'establir nivells decés als expedients i/o documents arxivats en funció de la classificació de seguretat que s'estableixi, aplicant els mateixos criteris de seguretat i auditoria que quan aquests estaven en fase de tramitació. Això no obstant, s'haurà de poder assignar diversos nivells de seguretat a expedients i/o documents concrets independentment del nivell de seguretat assignat.

El responsable de la Secció d'arxiu haurà de poder accedir a tots els expedients i/o documents electrònics arxivats.

R159 Sobre els expedients i/o documents electrònics transferits a l'arxiu no es podrà realitzar cap acció a excepció de la vinculació d'expedients.

R160 Permetre realitzar un registre dels préstecs o sortides d'arxiu realitzats, quedant registrat per a cada préstec la documentació que es presta, el departament sol·licitant, el motiu del préstec i la data de devolució.

R161 L'eina ha de permetre que abans de la consulta o posada a disposició d'expedients i/o documents electrònics calgui fer el préstec corresponent.

R162 El sistema ha de proporcionar la consulta i seguiment dels préstecs realitzats, tant interns com externs, havent de detallar, almenys, els documents prestats, el suport de la documentació (física, electrònica, híbrida), la data en què es realitza el préstec, la data límit del préstec, la data de devolució, les possibles pròrroques, el departament i persona que sol·licita el préstec (en cas de sol·licitud).

En el cas d'expedients híbrids, l'eina haurà de permetre introduir dues dates de devolució, una per a la documentació electrònica, que es tornarà automàticament en suprimir-se els permisos d'accés, i una altra per a la documentació física.

Així mateix, haurà de permetre generar informes sobre les consultes efectuades a l'arxiu i sobre la documentació pendent de devolució.

R163 Quan el préstec sigui d'elements electrònics, si el sol·licitant ha generat l'expedient i/o document electrònic o ha participat en la seva tramitació se li concedirà accés de manera automàtica quan tingui autorització per fer-ho, i es revocarà també automàticament una vegada aconseguida la data límit del préstec. En la resta dels casos el sol·licitant haurà de sol·licitar autorització al responsable de la Secció d'Arxiu, que alhora la remetrà al secretari general, que concedirà o denegarà l'accés i decidirà els intervals de temps de què es disposarà per consultar la documentació en cas de permetre la consulta i els motius del rebuig en cas de denegar-la. El responsable de la Secció d'Arxiu rebrà les instruccions de Secretaria i les executarà.

R164 L'eina ha de permetre fer pròrroques dels préstecs realitzats.

R165 Permetre establir i aplicar polítiques de valoració dels documents per eliminar-los totalment o parcialment o per conservar-los permanentment. L'expurgació ha de ser segura, controlada i planificada.

En cap cas, es podrà procedir a l'esborrament de la documentació que estigui classificada com de conservació permanent, de la qual no hagi transcorregut el termini establert per a la seva conservació, així com de la que no hi hagi autorització prèvia establerta a la legislació vigent en matèria de documents, arxius i patrimoni documental. Tota sèrie documental que no estigui avaluada en el moment de la implantació de l'arxiu electrònic únic s'haurà de conservar de manera permanent fins que se'n pugui fer l'estudi.

En l'eliminació total o parcial de la documentació l'eina haurà de considerar que un mateix document pot formar part de diversos expedients, per la qual cosa s'haurà de conservar mentre se'n conservi algun. A més, hi poden haver duplicats dels documents (còpies de seguretat i rèpliques) que també s'hauran d'eliminar.

R166 L'eina haurà de disposar de la possibilitat de definir taules de retenció que permetin indicar el temps que cal conservar les unitats documentals en funció de la classificació. L'avís de quan una unitat documental pot ser eliminada haurà de ser emès per l'aplicació automàticament.

R167 Per poder portar un control, l'eina haurà de disposar d'un registre d'eliminacions que cal generar automàticament i incorporar informació rellevant



Ajuntament de Tona

CODI DE VERIFICACIÓ	 036R 4B30 4P3L 0G19 043E				
EXPEDIENT NÚM.	SG/2025/95	DOCUMENT NÚM.	SG19I01BU	DATA	07/04/2025
ÀREA	Secretaria General				
ASSUMPTE	Plec de prescripcions tècniques				

procedent del procés d'eliminació. En aquest registre hi ha de figurar, almenys, el títol de la sèrie afectada, les dates extremes, la data de l'eliminació i la unitat productora.

R168 De les sèries documentals que es destrueixin totalment l'eina ha de facilitar que des de l'arxiu es conservi un mostreig per a l'estudi de la funció administrativa de la documentació que s'elimini.

Quan s'hagi de dur a terme l'eliminació parcial de la documentació, l'eina també haurà de facilitar mitjançant ordenacions i cerques que l'arxiu realitzi el mostreig per conservar la documentació de la sèrie documental a eliminar.

R169 El programa ha de permetre la creació d'una acta d'eliminacions on s'inclou informació relativa a les característiques dels documents eliminats.

R170 El sistema ha de ser capaç de posar a disposició expedients en qualsevol format acceptat per l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI)

R171 Permetre la transferència d'expedients tancats a l'arxiu electrònic individualment o per lots juntament amb el full de remissió corresponent que generarà el programa automàticament amb un codi identificatiu únic compost per números correlatius sense que quedin números buits. El programa haurà de permetre recuperar totes les remissions de documentació que ha fet un departament concret o diversos.

Als fulls de remissió s'ha d'indicar per a cada expedient electrònic, almenys, el codi, el departament, el títol, el suport (electrònic, paper, híbrid, digitalitzat) i la data d'obertura i tancament.

R172 L'eina ha de permetre la creació de l'acta de lliurament que mostra, almenys, la relació de documents transferits i acceptats per l'arxiu i els rebutjats. Respecte als documents acceptats haurà de mostrar, almenys, les mateixes dades que les incloses al full de remissió més la classificació i la signatura. Pel que fa als documents rebutjats haurà de mostrar, almenys, les mateixes dades que les incloses al full de remissió més els motius del rebuig. Per garantir la traçabilitat documental, l'acta de lliurament ha de contenir una referència al codi del full de remissió.

R173 Si la transferència és acceptada, l'eina haurà d'introduir automàticament la informació de la descripció arxivística de cadascun dels expedients electrònics inclosos a l'acta de lliurament. La informació de la descripció arxivística haurà de poder ser completada o modificada pel personal del fitxer.

Si la transferència és rebutjada totalment o parcialment, l'eina haurà de permetre tornar a l'emissor els expedients electrònics no acceptats juntament amb el motiu del rebuig perquè s'esmenin els errors detectats. Un cop corregits aquests errors l'eina permetrà realitzar una nova transferència de la documentació a l'arxiu electrònic, generant-se un nou full de remissió. El rebuig d'un expedient electrònic inclòs en un paquet contenidor de diversos expedients electrònics no suposa el rebuig de tots ells. Només es tornaran al departament emissor aquells expedients i documents electrònics que hagin estat objecte de rebuig juntament amb els motius del mateix.

R174 L'eina ha de permetre fer cerques relatives a:

- Les transferències que ha realitzat un departament concret
- Les transferències que ha fet un empleat de l'administració.
- Els fulls de remissió: en els resultats dels fulls de remissió s'han de mostrar, a més, les actes de lliurament relacionades amb aquest full de remissió.
- Les actes de lliurament que contenen els expedients i documents electrònics acceptats i rebutjats.

R175 El programa ha de permetre la redacció d'informes que comprenguin els expedients i documents electrònics ingressats a l'arxiu en un període de temps determinat. Aquest informe s'ha de poder dur a terme per sèries documentals, incloent-hi, almenys, l'òrgan remitent, la identificació dels expedients, les dates extremes i la data d'ingrés a l'arxiu electrònic.

Per al control de la documentació ingressada a l'arxiu electrònic s'ha de poder generar un Registre General d'Entrada de Fons amb els informes elaborats per l'aplicació d'arxiu.

R176 L'eina controlarà els formats dels documents creats per evitar aportar documents en formats obsolets. Haurà de permetre almenys els formats contemplats al Catàleg d'Estàndards de l'Esquema nacional de Seguretat.

Caldrà fer un ressellat.

R177 Permetre organitzar de manera independent cada fons documental de què disposi l'ajuntament, tenint cadascun el seu quadre de classificació, calendari de conservació, polítiques d'accés...

R178 L'eina haurà de permetre fer inventaris de la documentació transferida a l'arxiu on es podrà seleccionar el tipus de dades a mostrar. Almenys, s'haurà de poder seleccionar qualsevol de les dades dels continguts a les descripcions arxivístiques, a les metadades i al quadre de classificació.

R179 Permetre fer cerques de documentació per la informació continguda a les metadades, pel tipus de procediment, pel quadre de classificació i pels camps de la Norma ISAD(G), entre altres opcions. Els criteris de cerca s'han de poder combinar.

R180 El sistema de fitxer s'ha d'integrar amb la resta dels elements de la plataforma.

3.7. Tercers i territori

La plataforma haurà de proporcionar la gestió dels tercers i el territori de l'ajuntament, actuant com a base de dades de tercers única i corporativa. Aquest mòdul de gestió dels tercers haurà d'estar integrat amb la resta de mòduls del sistema.

Referència Descripció

R181 Per poder actuar com a base de dades de tercers corporativa ha de disposar d'una capa de serveis documentats i accessibles des de diferents tecnologies. Aquests serveis permetran almenys llegir els tercers i les seves adreces, crear i actualitzar tercers i les adreces sense necessitat d'accedir directament a la base de dades.

R182 Permet donar d'alta, modificar i eliminar tercers i adreces físiques. Presentarà mecanismes de validació de NIF i NIE per evitar errors en els seus enregistraments.

R183 Els tercers han de representar tant persones físiques com jurídiques, prestant una atenció especial a l'estructura (basada en l'estructura de l'INE) tant



Ajuntament de Tona

CODI DE VERIFICACIÓ	 036R 4B30 4P3L 0G19 043E				
EXPEDIENT NÚM.	SG/2025/95	DOCUMENT NÚM.	SG19I01BU	DATA	07/04/2025
ÀREA	Secretaria General				
ASSUMPTE	Plec de prescripcions tècniques				

de noms com d'adreces. Les dades de tercers garanteixen la identificació única i invariable de cada persona o entitat jurídica.

R184 Permet definir mitjans de contacte com ara correus electrònics i números de telèfon els quals es poden establir com per defecte o recomanats de cara al seu ús en el mòdul de notificacions.

R185 Es tindran en compte els representants dels tercers, permetent associar a un tercer tots els representants legals que calgui

R186 Disposarà d'un mecanisme per a la detecció i gestió de tercers duplicats que eviti que es produeixin duplicitats. Presentarà algun sistema que permeti gestionar els canvis en les raons socials de les persones jurídiques mantenint el nom anterior als assentaments, documents, expedients o altres objectes que ja hagin estat tramitats.

R187 Permet associar metadades addicionals de diferents tipus als tercers.

R188 Inclou un motor de cerca per criteris senzills o avançats per qualsevol de les dades dels tercers o de les adreces.

R189 Permet associar a cada tercer totes les adreces a efectes de notificacions que sigui necessari, podent especificar-se una adreça de notificacions per defecte per a cada interessat

3.8. Gestió d'òrgans de govern

El sistema permetrà gestionar tots els òrgans de govern de l'entitat, incloent-hi:

- Òrgans unipersonals (alcalde, regidors delegats)
- Òrgans col·legiats resolutoris (JGL, Ple, etc.)
- Òrgans col·legiats no resolutoris (comissions prèvies a qualsevol òrgan resolutori)
- Sessions de qualsevol altre grup de persones que celebrin reunions de forma periòdica o de forma puntual (Juntetes de Portaveus...)

3.8.1. Gestió de Propostes

Referència Descripció

R190 Permetre la gestió de propostes, emeses des de les diferents unitats tramitadores cap als òrgans, permetent-ne el seguiment fins al seu acord, dictamen o resolució, certificació i notificació.

R191 Permetre elaborar les propostes, generant-ne el document a partir de models o plantilles de documents permetent ser modificada i adaptada per l'usuari fins a la signatura.

R192 Permetre propostes que es poden agrupar i generen una única resolució o acord.

R193 Permetre que les propostes puguin ser retornades, per diferents motius, a les unitats tramitadores.

R194 Permetre que les propostes puguin ser incloses per urgència a les convocatòries dels òrgans col·legiats.

R195 Permetre que la gestió de recepció de les propostes es faci en un termini determinat, a partir del qual les propostes ja no puguin ser enviades als òrgans.

En cas que calgui admetre una nova proposta per urgència un cop assolit el termini màxim d'enviament, hi ha opció d'ampliar el termini d'enviament.

R196 Permetre modificar l'òrgan destinatari de les propostes abans de la seva inclusió a la resolució o a les convocatòries, en cas de ser òrgans col·legiats. Ha d'incloure la possibilitat de seleccionar els recursos a l'hora de fer la proposta.

R197 Permetre associar documents annexos a la proposta.

3.8.2. Gestió de decrets i resolucions

Referència Descripció

R198 El sistema permetrà gestionar els decrets i les resolucions de tots els òrgans de l'entitat permetent controlar el cicle de vida complet de les propostes de resolució, decrets i resolucions, notificacions i certificacions associades.

R199 Permetre la definició de múltiples òrgans de govern unipersonals des del mòdul de manteniment, podent fer l'alta/baixa de nous òrgans amb els canvis de legislatura.

R200 Elaboració de certificats i notificacions, i qualsevol altre document necessari per a la gestió de la resolució de forma automàtica, a partir de models de documents podent ser modificats i adaptats per l'usuari fins a la signatura. Els documents generats associats a cada resolució són inclosos de forma automàtica a l'expedient que correspongui.

R201 Permet associar documents annexos a la resolució/decret.

R202 Cada decret/resolució té associat un estat que indica el punt de tramitació en què es troba. Permetre numerar una resolució de forma manual, és a dir mitjançant una acció d'un usuari autoritzat, o de forma automàtica, quan signi el document de resolució la persona que li dona validesa legal.

R203 Generar resolucions adoptades pels diferents òrgans unipersonals, per a una o diverses propostes simultàniament, a partir de models de documents predefinitos per a cada òrgan i de manera automàtica. Aquests poden ser modificats i adaptats per l'usuari fins a la signatura.

R204 La numeració dels decrets i de les resolucions s'ha de fer per òrgan, nombre i any o de manera coordinada entre òrgans, només per nombre i any. Un cop signat el decret per totes les persones que sigui necessari, cal incloure-hi un segell electrònic de forma automatitzada. A la petjada del dit segell es farà referència a l'òrgan, número i any del decret, així com a l'òrgan unipersonal a què correspon la resolució.

R205 Quan la resolució hagi estat numerada:

- Incloure la possibilitat de realitzar trasllats interns de la resolució a usuaris o departaments, controlant-ne la recepció.
- Incloure la possibilitat de fer les notificacions de la resolució als interessats de l'expedient de forma automàtica.

R206 En cas de resolucions que afectin una pluralitat d'interessar-vos, haurà d'oferir alguna solució àgil que permeti generar les notificacions personalitzades per a cada interessat sense necessitat que el tramitador hagi d'editar cadascuna.

R207 En cas d'error en una resolució numerada, incloure la possibilitat de realitzar una diligència de rectificació de la resolució.

R208 Incloure la possibilitat de seleccionar els recursos a l'hora de fer-ne la resolució. En cas d'haver-se seleccionat aquests recursos en la fase de



Ajuntament de Tona

CODI DE VERIFICACIÓ	 036R 4B30 4P3L 0G19 043E				
EXPEDIENT NÚM.	SG/2025/95	DOCUMENT NÚM.	SG19I01BU	DATA	07/04/2025
ÀREA	Secretaria General				
ASSUMPTE	Plec de prescripcions tècniques				

proposta, s'han d'heretar a la resolució i l'usuari de gestió pot modificar-los si fos necessari.

R209 Compon de forma automàtica un expedient anual com a llibre de decrets de cada òrgan unipersonal. En aquest expedient s'inclouen automàticament els decrets i les resolucions una vegada signats i segellats, i aquest expedient pot ser posat a disposició de les persones que sigui necessari a través de la Seu Electrònica.

3.8.3. Gestió de sessions i acords

Referència Descripció

R210 Permetre controlar el cicle de vida complet de la sessió, des de l'enviament de les propostes fins a l'elaboració i la publicació de l'acta. Per a cada òrgan col·legiat permetre gestionar les seves convocatòries d'acord amb la normativa, creant un expedient que emmagatzemi els tràmits associats a la sessió i documentació d'aquesta.

R211 Permetre generar sessions de diferents tipus (Ordinària, Extraordinària, etc.)

R212 Permetre la gestió de cada òrgan de manera independent pel seu responsable/s. Per als òrgans col·legiats, permetre la gestió de sessions de manera que es faciliti la presa d'acords.

R213 Permetre ajornar, rebutjar o elevar a un altre òrgan les propostes a incloure als punts de l'ordre del dia, per la qual cosa aquestes són retirades de l'ordre del dia.

R214 Permetre ordenar, classificar i agrupar les propostes a incloure als punts de l'ordre del dia, segons punts predefinits i classificats, així com crear nous punts a l'ordre del dia. Permetre l'assignació automàtica de propostes i de dictàmens als diferents punts de l'ordre del dia.

R215 Permetre l'assignació automàtica de propostes a comissió informativa distingint entre les que van a la Junta i les que van a ple.

R216 Permetre la confecció i l'elaboració de manera automàtica, a partir de models de documents i dels expedients enviats a l'òrgan, de l'ordre del dia proposat. Pot ser modificat i adaptat per l'usuari fins a la signatura.

R217 Permetre l'elaboració de les convocatòries on es definirà el personal que assisteix a cada sessió. De manera predefinida estan configurades les persones que hi assisteixen per dret. Permetre la inclusió d'altres assistents possibles i el seu rol.

R218 Permetre a l'usuari que gestiona la sessió realitzar l'ordenació dels convocats segons diferents criteris, com ara el partit polític a què pertany un convocat o el seu rol com a convocat a la sessió. Aquesta ordenació té reflex als documents generats de la sessió, per exemple, a l'acta.

R219 Per a cada convocat es pot especificar si té dret a vot i si assisteix o no a la sessió.

R220 Permetre la notificació electrònica al personal que assisteix a cada sessió amb indicació del lloc, la data i l'hora, així com l'ordre del dia. Permetre la convocatòria tant per decret com amb un document simple. Permetrà la

notificació electrònica fefaent a uns convocats i amb un email a altres segons seleccioneu el gestor de la sessió.

R221 Permetre el control d'acords Junta Govern Local i Ple que no han passat per Comissió Informativa.

R222 Disposar d'un sistema per posar a disposició dels convocats els expedients inclosos en cada sessió amb l'antelació reglada. La comunicació de la posada a disposició s'ha de comunicar via notificació electrònica.

El sistema de posada a disposició permet indicar els expedients de la sessió a què es concedeix accés, i les dates entre les quals estan disponibles aquests expedients per als convocats.

La posada a disposició es realitza automàticament per a tots els convocats a la sessió, i el responsable de la sessió pot afegir persones addicionals que també tenen accés als expedients de la sessió.

R223 Permetre la confecció i l'elaboració de manera automàtica, a partir de models de documents i dels expedients enviats a l'òrgan, de l'ordre del dia disposat on es poden incloure nous punts tractats com ara variar l'ordre dels punts tractats. Pot ser modificat i adaptat per l'usuari fins a la signatura.

R224 Per a cada punt de l'ordre del dia disposat cal disposar de l'estat del mateix, que pot ser acordat, elevat a un altre òrgan, ajornat...

R225 Per a cada punt de l'ordre del dia disposat amb estat acordat es pot generar de manera automàtica, a partir de models de documents, els acords/dictàmens corresponents. Poden ser modificats i adaptats per l'usuari fins a la signatura.

R226 Inclou la possibilitat de seleccionar els recursos a l'hora de fer l'acord corresponent. En cas d'haver-se seleccionat aquests recursos a la fase de proposta, s'heretaran de forma automàtica per a l'acord, i l'usuari de gestió es podrà modificar si fos necessari.

R227 Una vegada adoptats els acords generats a partir de propostes agrupades i que posteriorment són enviats als expedients, aquests només reflectiran les dades relatives als expedients de què formen part, a fi de garantir la protecció de les dades de caràcter personal.

R228 Permetre gestionar les votacions de cada acord, tant conjuntament quan l'acord s'assoleix per unanimitat com de forma individualitzada per a cada convocat quan l'acord s'arriba per majoria simple. Quan l'acord és per majoria simple, es pot especificar per a cada votant si hi vota a favor, en contra o s'hi absté.

R229 Un cop creat l'acord, heu d'incloure algun mitjà pel qual els tramitadors dels expedients que van enviar la proposta siguin notificats que s'ha produït aquest esdeveniment

R230 Permetre l'elaboració de certificats i notificacions i qualsevol altre document necessari per a la gestió de la sessió de manera automàtica, a partir de models de documents. Pot ser modificada i adaptada per l'usuari fins a la signatura. La generació de la numeració de tots els acords de manera anual.

R231 Permetre la confecció i l'elaboració de manera automàtica, a partir de models de documents i dels expedients enviats a l'òrgan, de l'acta i de la preacta de la sessió. Ambdós documents es poden modificar i adaptar per l'usuari fins a la seva signatura.

R232 Permetre associar vídeo actes i àudio actes a cada sessió. Un cop obtingut l'acord o resolució, el certificat i opcionalment la notificació s'han



Ajuntament de Tona

CODI DE VERIFICACIÓ	 036R 4B30 4P3L 0G19 043E				
EXPEDIENT NÚM.	SG/2025/95	DOCUMENT NÚM.	SG19I01BU	DATA	07/04/2025
ÀREA	Secretaria General				
ASSUMPTE	Plec de prescripcions tècniques				

d'enviar a l'expedient perquè en pugui continuar la tramitació i quedar vinculats.
R233 Permetre dissenyar els models dels documents a utilitzar a cada pas de la sessió per a cada òrgan col·legiat, incloent-hi qualsevol dada de les propostes i sessions, així com les dades o documents de l'expedient des del qual s'ha emès la proposta.

R234 Compon de forma automàtica un expedient anual com a llibre d'actes de cada òrgan col·legiat. En aquest expedient s'inclouen automàticament les actes de totes les sessions una vegada signades i segellades.

R235 Possibilitat de generar un document per recollir l'assistència dels convocats

3.9. Consultes, Informes i quadres de comandament

Referència Descripció

R236 L'aplicació haurà d'incloure un mòdul de consulta que permet localitzar qualsevol element definit a la plataforma per qualsevol metadada coneguda del mateix.

R237 En el cas de la consulta de documents, es permet també localitzar documents fent recerca pel contingut d'aquests, és a dir introduint una o diverses paraules de les contingudes al document

R238 El mòdul de consulta permet a l'usuari fer les cerques més habituals d'una manera senzilla, introduint unes dades bàsiques, per exemple, el codi de l'objecte, l'interessat, les dates, etc.

R239 El mòdul de consulta també permetrà fer cerques avançades permetent a l'usuari seleccionar el camp de cerca, la condició de cerca i el valor pel qual voleu cercar. També permetrà combinar criteris introduït condicions AND, OR i parèntesis.

R240 El resultat de cada consulta realitzada es presenta a l'usuari en pantalla i les columnes a mostrar podran ser configurades pel mateix usuari, especificant els camps que cal visualitzar, podent agrupar-se i ordenar-se els resultats per aquests camps.

R241 El resultat de cada consulta realitzada es podrà exportar a algun format que en permeti l'ús en eines ofimàtiques (CSV, Xlsx...)

R242 Hi ha la possibilitat de definir les consultes habituals com a predefinides, per no haver de compondre-les especificant les condicions cada vegada que es vulgui obtenir un determinat conjunt d'elements del sistema. S'oferirà l'opció de definir consultes personals predefinides i compartides a nivell de negociat i entitat. A les consultes predefinides, es permet l'ús de claus o variables especials per parametritzar les consultes així com demanar a l'usuari valors per pantalla per a les variables.

R243 La sintaxi SQL de cada consulta realitzada pot ser editada per l'usuari i guardada per poder definir consultes a mida més complexes que no puguin ser compostes des del mòdul de consulta avançada.

R244 El mòdul de consulta també inclourà la possibilitat d'accedir als darrers elements de cada tipus que han estat consultats, per poder tenir localitzables

d'una manera ràpida els darrers elements a què ha accedit l'usuari.

R245 L'eina haurà d'incloure un motor de generació d'informes per poder explotar les dades contingudes. Permetrà als usuaris amb els permisos adequats crear informes que puguin exportar-se a formats que en permetin l'ús en eines ofimàtiques.

R246 L'aplicació inclou quadres de comandament que incloguin informació sobre els elements del sistema més importants, amb indicadors que permeti als responsables monitoritzar i fer un seguiment de l'estat en què es troben els expedients, compliment de terminis etc.

R247 L'accés a aquests quadres de comandament es pot fer de forma externa a la plataforma prèvia identificació pels usuaris que hagin estat autoritzats, que poden visualitzar la informació des de qualsevol lloc amb connexió a internet i des de qualsevol dispositiu.

3.10. Control intern

La plataforma incorporarà un mòdul que permeti a l'òrgan interventor exercir de forma eficaç la funció interventora de conformitat amb els articles 7 a 28 del Reial Decret 424/2017, de 28 d'abril, pel qual es regula el règim jurídic del control intern a les entitats del Sector Públic Local.

Referència Descripció

R248 Els òrgans de gestors poden trametre les seves propostes de resolució a l'òrgan interventor per examen previ abans que es dicti la resolució corresponent.

R249 L'òrgan interventor pot verificar el compliment dels requisits legals necessaris per a l'adopció dels acords mitjançant l'examen de tots els documents que hagin d'estar incorporats preceptivament a l'expedient. Aquesta verificació es pot fer mitjançant la fiscalització i intervenció prèvia ordinària o bé mitjançant un règim de fiscalització limitada prèvia.

R250 Permetre al centre gestor seleccionar una o diverses actuacions que cal fer sobre l'expedient. Permetre associar una sèrie de requisits a verificar associats a cada actuació.

R251 Un expedient pot ser enviat a fiscalització totes les vegades que calgui.

R252 Per a cada procediment definit es pot indicar si els expedients que segueixin aquest procediment requereixen fiscalització i les seves característiques. L'aplicació ha de permetre al centre gestor fer l'enviament a fiscalització dels expedients de la plataforma, emplenar una fitxa de dades bàsiques i seleccionar un subconjunt dels documents de l'expedient que s'hagin de tenir en compte. L'enviament a fiscalització es fa quan l'expedient contingui tota la documentació necessària, generalment després de fer la proposta i abans de generar el decret o l'acord.

R253 El sistema garanteix el bloqueig de l'expedient quan està pendent de fiscalització, no podent iniciar nous tràmits. Garanteix que no es permet crear un decret enviat a fiscalització fins que aquesta estigui acabada.

R254 Les persones del departament d'intervenció disposen d'alarmes per avisar-los de les fiscalitzacions pendents.

R255 Per a cada fiscalització es presenten al departament d'intervenció unes dades bàsiques, que inclouen el departament que fa l'enviament, l'expedient de referència, el termini per fer la fiscalització, l'estat actual, el resultat, la fase de



Ajuntament de Tona

CODI DE VERIFICACIÓ	 036R 4B30 4P3L 0G19 043E				
EXPEDIENT NÚM.	SG/2025/95	DOCUMENT NÚM.	SG19I01BU	DATA	07/04/2025
ÀREA	Secretaria General				
ASSUMPTE	Plec de prescripcions tècniques				

la despesa, l'import, l'òrgan d'aprovació i la relació comptable. Amb cada fiscalització rebuda, el departament d'intervenció pot fer diverses operacions, com ara fer una petició d'esmena al centre gestor, tornar per no subjecció o anul·lar la fiscalització. També permet tornar l'expedient al centre gestor per omisió d'una fiscalització prèvia.

R256 Permetre al departament d'intervenció afegir o eliminar actuacions, així com introduir els resultats associats a cada requisit. Cada requisit té tres possibles resultats: favorable, desfavorable i no escau. En funció del resultat que Intervenció els assigni als requisits, la fiscalització adoptarà un resultat o un altre automàticament.

R257 Permetre compondre automàticament l'informe de fiscalització, a partir de la informació de les actuacions i els requisits recollits a l'aplicació. En cas de fiscalització desfavorable, permetre al centre gestor plantejar discrepàncies als motius plantejats pel departament d'intervenció per prendre la decisió.

R258 Permet emmagatzemar, recuperar i presentar a l'usuari de manera àgil i senzilla la informació dels acords a remetre al tribunal de comptes

R259 L'eina d'analítica permet definir quadres de comandament múltiples: contractes menors, subvencions, factures, etc.

R260 Les actuacions de control predefinides s'han de poder personalitzar amb nous requisits tant en el règim de requisits bàsics (fiscalització prèvia limitada) com en el règim ordinari (fiscalització prèvia plena) i associar-los al procediment administratiu que correspongui.

R261 L'òrgan de control intern té a la vostra disposició un repositori d'actuacions de control, informes i models de mostra.

R262 Com a mínim hauran d'incorporar models per a la tramitació anual del control financer:

- Informes de Control Financer
- Pla Anual de Control Financer
- Informe resum anual sobre el Control Intern Pla d'Acció
- Informe d'Intervenció sobre l'execució del Pla d'Acció.

3.11. Traçabilitat, Auditoria de la dada i Seguretat

Referència Descripció

R263 L'aplicació haurà de complir íntegrament la LOPDGDD (Llei orgànica de protecció de dades i garantia dels drets digitals) i RGPD (reglament general de protecció de dades). En particular, implementarà les polítiques de seguretat d'accés a la informació mitjançant la definició de rols i permisos, així com traçabilitat d'operacions d'usuaris (treballadors o ciutadans), mitjançant registres d'activitat d'acord amb allò especificat al Registre d'Activitat de l'Esquema Nacional de Seguretat que puguin ser consultats (si es tenen permisos) en qualsevol moment des del mateix producte i no puguin ser eliminats ni manipulats per cap usuari. Igualment, haurà de proporcionar la definició del model de dades de les taules que continguin informació de caràcter personal, a fi de complir els requisits de la LOPD.

Serà necessari l'establiment d'arxius de registre de les accions que realitzin els

usuaris del sistema (treballadors de l'ajuntament i els ciutadans), de manera que quedin registrades per a la seva possible anàlisi forense.

R264 A la connexió al sistema, s'informarà l'usuari de la data i hora de la seva última connexió, així com intents de connexió fallits.

R265 Mantindrà un registre de canvis a nivell de configuració, com a mínim que tingui en compte les modificacions realitzades a nivell de configuració de: assignació/denegació d'activitats, assignació/denegació d'accés a unitats/entitats, canvis a l'estructura organitzativa.

R266 Per accedir al back-office de l'aplicació, els usuaris s'han d'identificar amb usuari i contrasenya amb doble factor d'autenticació, mitjançant certificat electrònic o mitjançant integració amb el directori actiu.

R267 L'aplicació ha de tenir un mòdul de seguretat que permetrà crear usuaris i rols.

R268 L'aplicació permet controlar els permisos de visibilitat i actuació sobre expedients, documents, mòduls i objectes, tant per a usuaris, rols o mitjançant la definició d'una estructura jeràrquica a través de la qual s'hereten aquests privilegis.

R269 L'aplicació permet controlar els permisos d'accés sobre les diferents funcions, activitats i procediments.

R270 L'aplicació compta amb utilitats que permetran auditar permisos tant d'usuaris com d'expedients i documents, generar informes d'accés o actuacions sobre diferents elements.

3.12. Integració i Interoperabilitat

Si voleu ampliar l'ajuntament, més endavant podem oferir algunes de les interoperabilitats amb l'AOC.

Exemples FUE, SPerdura, lArxiu, etc



Ajuntament de Tona

CODI DE VERIFICACIÓ	 036R 4B30 4P3L 0G19 043E				
EXPEDIENT NÚM.	SG/2025/95	DOCUMENT NÚM.	SG19I01BU	DATA	07/04/2025
ÀREA	Secretaria General				
ASSUMPTE	Plec de prescripcions tècniques				

4. Millores

A l'hora d'analitzar les propostes presentades, es valorarà que la solució disposi de les prestacions complementàries descrites en aquest apartat. En cas que la solució proposada implementi alguna d'aquestes millores, el licitador haurà d'incloure'n una descripció detallada. En cas de dubtes, l'òrgan de contractació podrà requerir al licitador una presentació o un vídeo demostratiu en què s'ampliï informació sobre com implementa la solució oferida la millora sol·licitada.

4.1. M1. Assistent a la tramitació

Es valorarà que l'aplicació disposi d'un assistent que ajudarà l'usuari a la recerca del procediment o servei electrònic més adequat a les vostres necessitats, mitjançant la formulació d'una sèrie de preguntes encadenades que us guiaran pas a pas fins a localitzar el servei electrònic que esteu buscant. Les preguntes i respostes possibles que l'assistent ha de fer a cada moment s'han de poder predefinir des d'una eina de configuració, mitjançant un assistent visual, és a dir sense necessitat de realitzar programació.

Per a cada possible pregunta les respostes possibles fins arribar al tràmit o servei.

4.2. M2. Impressora Virtual

L'aplicació ha de disposar d'un subsistema que permeti la càrrega de documents des de qualsevol aplicació externa, a fi d'incorporar a la plataforma, per exemple, una factura procedent d'una gestió comptable, una nòmina procedent d'una gestió de recursos humans o un certificat de retenció de crèdit procedent d'una gestió financera o un rebut de liquidació procedent d'una gestió tributària, però sense necessitat que els proveïdors d'aquestes siguin.

Aquest subsistema estarà implementat com una impressora virtual que s'instal·la a l'equip com una impressora més, i que permet realitzar les operacions anteriors des de qualsevol aplicació que permeti la impressió de documents, o també ser executada de forma independent, seleccionant l'usuari un fitxer preexistent al vostre equip per a la seva càrrega a l'aplicació.

El subsistema d'impressora virtual també ha de permetre la càrrega de documents al port afirmes i el segellat automatitzat de documents des de qualsevol aplicació externa, incloent-hi en el document resultant un CSV i aquest document queda custodiat al repositori documental de l'aplicació

A més, cada vegada que es carrega un document a través d'aquest subsistema d'impressora virtual, es permet crear de forma automàtica un expedient administratiu, on el document enviat a la impressora virtual és el document d'inici, i també adjuntar el document enviat a la impressora virtual a un expedient existent, prèvia especificació del codi del mateix.

4.3. M3. Llibre de procediments

És objectiu de l'ajuntament arribar a compondre un llibre de tramitació de procediments municipals, on es descrigui amb detall la manera de tramitar cada procediment per l'organització. És per això que es valorarà que la solució implantada permeti generar un llibre aquest llibre en base a la informació definida al mòdul de configuració de la solució, en què per a cada procediment s'incloguin automàticament entre altres les dades següents:

- Títol del procediment, objecte, versió i data
- Departament responsable
- Camps informatius bàsics (lloc i forma de presentació, òrgan que resol, efectes del silenci administratiu, ...)
- La documentació a aportar pels ciutadans
- Una imatge gràfica del circuit de tramitació intern
- El detall dels tràmits associats al procediment
- Les metadades addicionals a emplenar
- Les plantilles a utilitzar a cada fase i els documents a generar
- Els signants de cada document

4.4. M4. Integració amb sistemes GIS

Es valorarà que l'aplicació seleccionada inclogui la possibilitat d'integrar amb sistemes GIS accessibles via Web mitjançant trucada a la URL corresponent, passant com a paràmetres valors com la referència cadastral o les coordenades UTM. L'objectiu és visualitzar en un plànol la localització de l'activitat associada a un expedient.

4.5. M5. Formació de personal

Cada anualitat, fins a la finalització del contracte es farà un curs de formació al personal de l'Ajuntament a nivell d'administrador de la plataforma o de nivell avançat en el cas del personal ja format.

Aquesta formació serà independent de la necessària per a la possible implantació de noves aplicacions.

4.6. APP

Es facilitarà la coordinació de l'aplicació 'fem barris, fem poble' amb la plataforma de gestió d'expedients.



Ajuntament de Tona

CODI DE VERIFICACIÓ	 036R 4B30 4P3L 0G19 043E				
EXPEDIENT NÚM.	SG/2025/95	DOCUMENT NÚM.	SG19I01BU	DATA	07/04/2025
ÀREA	Secretaria General				
ASSUMPTE	Plec de prescripcions tècniques				

5. Característiques i durada dels serveis

La durada del contracte serà de 9 mesos,

5.1. Fase d'implantació

S'estableix un termini màxim per a l'actualització i la implantació dels nous mòduls de la solució de 9 mesos a comptar de la data de formalització del contracte.

Durant aquest període l'adjudicatari haurà de realitzar les tasques següents:

- Assistència a la posada en marxa dels diferents mòduls de la solució. Aquesta posada en marxa pot ser per a tots els usuaris i tots els mòduls de manera simultània, o bé ser una posada en marxa progressiva per mòduls o per departaments.
- Formació als administradors perquè puguin tenir control de qualsevol tipus de parametrització dels mòduls implantats.
- Formació als nous usuaris per explicar noves funcionalitats i nova imatge.
- Facilitar píndoles informatives i manuals.

Com a part de la memòria tècnica caldrà presentar un pla d'implantació i formació detallat, especificant les fases d'implantació previstes i les tasques a realitzar en cada fase, ajustant-se als 9 mesos previstos en el projecte.

5.2. Garantia i manteniment

Un cop finalitzat el període d'implantació començarà a comptar la garantia, des de la data de l'acta de recepció o conformitat dels treballs del projecte d'implantació.

Durant aquest període l'òrgan de contractació i la direcció del contracte tenen dret a reclamar al contractista la reparació, sense cap cost addicional, de qualsevol defecte en els treballs efectuats i es farà càrrec de totes les despeses que s'originin del seu funcionament, que no siguin imputables a l'ús inadequat del bé subministrat, que seran a càrrec de contractista.

Aquesta garantia no s'aplica en cas que els defectes apreciats no siguin resultat de motius imputables al contractista o en cas que l'ajuntament dugui a terme modificacions, que causin algun defecte, sense el consentiment escrit del contractista.

Finalitzat el període de garantia, el contractista estarà obligat a reparar qualsevol tipus de defecte del programat mitjançant la signatura del corresponent contracte de manteniment i suport tècnic.

Tant durant la fase de garantia com durant la fase de manteniment, l'adjudicatari es compromet a facilitar un canal per a la comunicació de les incidències i a fer-ne la resolució en els temps establerts a continuació, en funció dels tipus d'incidència:

Tipus d'incidència 1: No disponibilitat de la solució o d'alguna part clau de la mateixa, sense que el sistema permeti un camí alternatiu per al desenvolupament de la mateixa funcionalitat.

Tipus d'incidència 2: Fallada en el sistema que impedeix l'execució d'alguna funcionalitat clau, encara que el sistema permet un camí alternatiu per al desenvolupament de la mateixa funcionalitat.

Tipus d'incidència 3: Sol·licitud d'informació sobre l'ús de l'eina o petició de canvis a la parametrització del sistema.

Els temps màxims previstos per a la resolució o resposta en cadascun dels 3 casos anteriors són els recollits a la taula següent:

Tipus d'incidència Temps de resposta Temps de resolució

Tipus 1. 1 hora - 4 hores

Tipus 2. 4 hores - 24 hores

Tipus 3. 24 hores - 48 hores

Considerant com a temps de resposta/resolució els següents:

Temps de resposta: Temps transcorregut des que es comunica la incidència a l'adjudicatari fins que l'adjudicatari es posa en contacte amb l'usuari o el tècnic municipal.

Temps de resolució: Temps transcorregut des de l'instant en què s'ha notificat l'avís d'incidència fins al moment en què l'element del servei, o serveis s'ha restablert al funcionament normal.



Ajuntament de Tona

CODI DE VERIFICACIÓ	 036R 4B30 4P3L 0G19 043E				
EXPEDIENT NÚM.	SG/2025/95	DOCUMENT NÚM.	SG19I01BU	DATA	07/04/2025
ÀREA	Secretaria General				
ASSUMPTE	Plec de prescripcions tècniques				

6. Pla de retorn

El pla de retorn a aplicar quan finalitzi la prestació del servei, en cas que la relació comercial no es prolongui més enllà de la durada del contracte, consistiria a realitzar les tasques següents:

- Realitzar una exportació dels expedients i documents a format ENI, i lliurar-los en suport electrònic a l'ajuntament. Els expedients han d'estar organitzats almenys per anys i departaments per a una millor localització, i han d'incloure almenys totes les metadades mínimes obligatòries de document i expedient electrònic
- Lliurar una còpia de la base de dades a l'ajuntament, amb el model de dades degudament documentat, indicant totes les taules que componen el sistema, els camps i les relacions entre aquestes. D'aquesta manera l'ajuntament podrà conservar tota la informació que no encaixa al model ENI, com ara les dades de registre, sessions d'òrgans col·legiats o fitxer ISAD(G).
- Realitzar una instal·lació completa de la plataforma a les dependències de l'ajuntament de Tona, de manera que després de la finalització de la relació comercial, l'ajuntament pugui continuar treballant amb normalitat amb la solució sense pèrdua d'informació ni aturades dels serveis. A més, en qualsevol moment al llarg de la vida del projecte, l'ajuntament podrà exigir al proveïdor realitzar una instal·lació provisional de la plataforma a les seves dependències i executar un pla de proves exhaustiu, per poder verificar de manera fefaent que el pla de retorn presentat és viable.

És per això que caldrà indicar els requisits del maquinari i programari necessaris per al funcionament correcte de la solució ofertada, valorant-se positivament el funcionament de la solució sobre el motor de base de dades MySQL per minimitzar el cost de llicències d'instal·lació.

Es valorarà positivament que la solució ofertada pugui ser implantada sobre un RDBMS programari lliure com MySQL, atès que el cost de les llicències a partir de la ruptura de la relació comercial aniria a càrrec de l'ajuntament.

7. Memòria Tècnica

Tot seguit, es descriuen els requeriments que han de complir les ofertes que es presentin al procés de licitació. La proposta de licitador ha de tenir l'estructura que es descriu en els plecs de clàusules administratives i haurà de respectar els requeriments específics.

La memòria tècnica no ha d'excedir les 90 pàgines, i ha d'estar redactada amb tipus de lletra Arial 11. No ha de contenir hipervincles a llocs externs amb informació complementària, i en cas d'incloure'ls el contingut no s'ha de tenir en compte a l'hora de valorar la memòria. A la memòria presentada s'haurà de seguir el següent índex:

1. Descripció de la solució ofertada, d'acord amb els requisits especificats a l'apartat 3 del present document.
2. Característiques i durada dels serveis, d'acord amb el que especifica l'apartat 5 del present document, indicant el pla d'implantació, formació, i característiques del servei de suport i manteniment.
3. Pla de retorn, d'acord amb el que especifica l'apartat 6 del present document.



Ajuntament de Tona

CODI DE VERIFICACIÓ	 036R 4B30 4P3L 0G19 043E				
EXPEDIENT NÚM.	SG/2025/95	DOCUMENT NÚM.	SG19I01BU	DATA	07/04/2025
ÀREA	Secretaria General				
ASSUMPTE	Plec de prescripcions tècniques				

8 - Valoració

Atenent la situació del mercat, les ofertes presentades en el seu moment per 'Gestiona', per 'ecityclíc' i pel propi GADD, es considera que el cost del servei és d'un màxim de 25.000€ anuals.

Per tant, atenent, també que s'aconsella un contracte d'una durada de 2 anys més 3 possibles prorrogues de 1 any cadascuna, el valor estimat estaria en 125.000€.

Fajardo Graupera, Antoni
Secretari
15/04/2025 11:19

Tona, a la data de la signatura electrònica

