

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGIRÀ LA  
CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE MANTENIMENT DEL WEB I DEL  
PORTAL DE COMUNICACIÓ INTERNA DE L'INSTITUT MUNICIPAL  
D'HISENDA DE BARCELONA.**

## ÍNDEX CONTINGUTS

|                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. ANTECEDENTS.....                                                             | 3  |
| 2. DESCRIPCIÓ DE LES TASQUES.....                                               | 3  |
| 3. LLOC DE DESENVOLUPAMENT DE LA PRESTACIÓ.....                                 | 8  |
| 4. CONDICIONS DE TRASPÀS DEL SERVEI.....                                        | 8  |
| ANNEX 1. CARACTERÍSTIQUES DEL PORTAL DE COMUNICACIÓ INTERNA.....                | 9  |
| ANNEX 2. REQUERIMENTS TÈCNICS DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA QUE CAL COMPLIR..... | 17 |

## 1. ANTECEDENTS

L'Institut Municipal d'Hisenda de Barcelona (IMH) és responsable de la informació, gestió, inspecció, recaptació dels tributs, preus públics municipals, multes i altres ingressos de dret públic municipals.

Actualment, l'IMH disposa del web [ajuntament.barcelona.cat/hisenda](http://ajuntament.barcelona.cat/hisenda), adreçat als ciutadans, empreses, entitats i professionals, on es facilita informació de l'IMH relacionada amb impostos, taxes i preus públics municipals, multes, altres ingressos de dret públic municipals, com efectuar els pagaments, normativa tributària i altres gestions. La mateixa web per tal de dur a terme els tràmits concrets redirigeix als usuaris al web independent anomenat "Portal de tràmits de l'Ajuntament de Barcelona".

El **manteniment de la web** és bàsic per poder oferir una informació adequada i de qualitat a la ciutadania i és clau per a l'èxit de qualsevol projecte web. Els continguts han d'estar renovats i al dia, sinó les pàgines web perden interès i eficàcia per als seus usuaris. El manteniment web comporta una part de continguts i també un manteniment tècnic que també és vital perquè garanteix la solució de qualsevol problema que pugui sorgir a nivell tècnic. A més, també s'ha de comptar amb el manteniment pel que fa al SEO que permetrà posicionar la pàgina web en els cercadors com Google en una situació preferent, generant trànsit qualificat al web i, en definitiva, resultats. I no podem oblidar la part de suport i consultoria que ens ajuda a treure el màxim profit de la pàgina web.

D'altra banda, l'Institut Municipal d'Hisenda també compta amb un **Portal de Comunicació interna** que és una plataforma d'informació de l'entitat cap als seus empleats on es publiquen contínuament informacions rellevants, així com documentació de l'Institut necessària per al correcte desenvolupament de la feina del personal. Aquesta plataforma també requereix un sistema de manteniment tècnic, que farà la mateixa empresa que es contracti pel manteniment de la web. D'aquesta manera s'aconsegueix un disseny, estil i to comunicatiu homogeni entre les dues plataformes i una uniformitat en la programació ja que hi ha temes que poden ser comuns a les dues.

## 2. DESCRIPCIÓ DE LES TASQUES

L'empresa adjudicatària farà la implementació i posada en marxa de les accions que es recullen en aquest punt del plec tècnic.

## **Manteniment tècnic sobre les eines que suporten ambdues plataformes: Drupal i Wordpress.**

- La web de l'IMH està allotjada en l'entorn de l'Ajuntament de Barcelona. L'empresa adjudicatària haurà de complir amb els requisits tècnics que l'Ajuntament de Barcelona estableixi en cada moment i modificar/canviar el que sigui necessari a la web IMH per complir amb aquests requisits (annex 2).
- Actualització del software de la web IMH i del portal de Comunicació Interna: l'actualització haurà de ser aprovada per l'IMH abans de portar-la a terme.
- Correcció d'errors del sistema.
- Revisió dels registres d'error del sistema per tal de comprovar si els serveis estan funcionant correctament.

## **Manteniment operatiu: de tots els serveis i funcionalitats construïts sobre la infraestructura d'ambdues plataformes per tal d'emmagatzemar, gestionar i publicar els continguts.**

Durant el període de vigència del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de fer tots aquells treballs de manteniment correctiu o modificacions sobre les funcionalitats i els desenvolupaments realitzats sobre la web IMH i el portal de comunicació interna.

En el cas de la web s'han de tenir en compte tots els aspectes que podeu consultar directament en el web <https://ajuntament.barcelona.cat/hisenda/ca> i d'entre els quals destaquem els següents:

- Desenvolupament i programació de totes les pàgines web en *Responsive Web Design* (optimitzat per a tots els dispositius). Es recomana utilitzar el Framework Bootstrap que facilita els webs responsius o similar o el que indiqui en el seu moment el departament de Comunicació de l'IMH. El web ha de tenir els següents talls: 1.280 px o superior | 1.024 px | 767 px per a versions mòbils i altres inferiors.
- Cal seguir els criteris generals que marca l'Ajuntament de Barcelona: requeriments tècnics, de disseny, de SEO, d'accessibilitat i lingüístics de la [Guia de Comunicació Digital](#)
- El web és accessible per a les persones amb discapacitats, és a dir, ha de complir la doble A de les pautes WCAG 2.1.
- Ha d'incloure els elements corporatius establerts a les guies: barra corporativa, codi d'indicadors corporatiu, footer, favicon municipal i cookiebot.

- Sistema multiidioma: La web està desenvolupada en quatre idiomes (català i castellà en la seva totalitat i anglès i francès només les pàgines que tenim actualment publicades). Els continguts es creen en català i es tradueixen manualment a qualsevol dels altres idiomes, mantenint la relació entre el mateix contingut en diferents idiomes.
- Gestió de l'adaptació de continguts per perfils. Els usuaris del web podran navegar (canviar) d'un perfil a un altre. El web recorda l'última tria de perfil de cada usuari (via cookies o web storage). Els usuaris que accedeixin al web per primer cop accediran a la versió de la pàgina corresponent al primer perfil disponible per al contingut accedit seguint l'ordre següent: 1. Ciutadans, 2. Autònoms, 3. Empreses i entitats i 4. Professionals de la gestió. Als cercadors com Google s'indexarà la primera versió disponible de cada pàgina seguint el mateix ordre de la llista anterior.
- Recordatori de l'historial de navegació dels usuaris. A mesura que els usuaris naveguin pel lloc web, el sistema anirà emmagatzemant al navegador mitjançant cookies o web storage les 6 últimes pàgines visitades al site que no siguin la pàgina d'inici. Aquesta llista de pàgines servirà per mostrar a l'usuari un mòdul personalitzat a la pàgina d'inici. L'usuari podrà eliminar el seu historial fent clic a un botó del mòdul esmentat.
- El motor de cerca que proporciona l'Ajuntament és Google Site Search. La tasca del programador serà integrar el cercador dins del web: fer el formulari de cerca, enviar la consulta a Google cercador, processar els resultats i pintar-los integrats a la pàgina.
- Els dissenys es codifiquen en els llenguatges HTML, CSS i JS, tenint en compte la seva adaptació als diferents breakpoints i aplicant els criteris tècnics necessaris per integrar-se al gestor de continguts.
- El web és https, és a dir, garantir la seguretat del web.
- El web s'ha de poder visualitzar correctament en tots els navegadors següents:
  - Internet Explorer 9 i versions superiors,
  - Chrome 49 i versions superiors,
  - Edge,
  - Firefox 51 i versions superiors,
  - Safari 10 i versions superiors.

- Les pàgines sempre es creen amb estratègia SEO, d'acord amb la guia SEO proporcionada pel Departament de Canals Digitals, utilitzant els estàndards d'HTML per augmentar el tràfic que Google pot generar de manera orgànica i obtenir un bon posicionament en els cercadors.
- La web sempre ha d'estar preparada tècnicament perquè es puguin introduir les metaetiquetes a cada pàgina del web. Serà necessària la redacció i la introducció en el gestor dels meta-tags en coordinació amb l'equip promotor.
- Sempre s'inclou a les pàgines els codis indicats per l'equip promotor per fer el seguiment amb Google Analytics, cookies, etc.
- L'IMH facilita els codis de seguiment corresponents a Google Analytics o a qualsevol altra eina de tercers que calgui inserir en les pàgines HTML del projecte. Per a la implementació de Google Analytics, a més de les crides bàsiques estàndard com les pàgines vistes, etc, implementarà dimensions personalitzades per registrar el perfil d'usuari del contingut de cada pàgina així com esdeveniments quan s'enllaci a URLS externes, a documents PDF o a accions que tinguin enllaços (selecció de desplegable, compartir en xarxes socials, etc.).
- S'han de complir els criteris de qualitat, normatius i de servei marcats per la Direcció de Comunicació Digital de l'Ajuntament de Barcelona que es poden consultar seguint el següent enllaç: <https://ajuntament.barcelona.cat/guia-comunicacio-digital>
- Realització d'evolutius o canvis importants que es puguin produir i la seva posterior publicació que sempre haurà de ser autoritzada per la Direcció de Serveis de Comunicació Digital de l'Ajuntament de Barcelona

En el cas del portal de comunicació interna s'ha de tenir en compte la infraestructura tecnològica del portal de comunicació interna de l'IMH.

Actualment, hi ha un servidor de producció i un de preproducció, que es troben dins de l'estructura de xarxa de l'IMH, i que tenen instal·lat el programari que es detalla a continuació.

- Producció:
  - Servidor Synology NAS. DSM 6.2.4-25556 Update 6
  - Wordpress Versió 5.3.2
- Preproducció:
  - Servidor Synology NAS. DSM 6.2.4-25556 Update 6

- Wordpress Versió 5.8.3

- Els navegadors web disponibles a les estacions corporatives són els següents:
  - Microsoft Edge for Business. Versió 143.0.3650.80
  - Mozilla Firefox. Versió 140.5.0esr
  - Google Chrome. Versió 143.0.7499.148
- En qualsevol cas les propostes hauran de tenir en compte que les versions del programari poden ser actualitzades per necessitats del servei, i que s'han de respectar les directrius i recomanacions de seguretat corporatives.
- L'empresa adjudicatària s'haurà de coordinar amb el Departament de Sistemes de l'IMH per qualsevol tasca que impliqui actualitzacions del sistema i/o de les aplicacions dels servidors.
- Cal considerar que la renovació tecnològica del servidor actual pot implicar la realització de tasques addicionals al portal, amb l'objectiu de garantir-ne el correcte funcionament durant el procés de migració a un nou servidor amb característiques similars.

### **Manteniment de suport a l'IMH en la gestió de les eines.**

- L'empresa adjudicatària haurà de prestar a l'equip de l'IMH encarregat de la web, l'assessorament necessari relacionat amb l'explotació, administració i supervisió de la web IMH i del portal de comunicació interna.
- L'empresa licitadora haurà d'incloure a la memòria tècnica els mitjans tècnics i humans oferts per oferir aquest suport detallant els canals de comunicació que l'empresa licitadora posa a disposició de l'IMH per facilitar el contacte de les peticions que faci l'equip de l'IMH, l'horari d'atenció, com contactar en cap de setmana, vacances, fora de l'horari laboral establert.
- L'empresa adjudicatària haurà de proporcionar almenys els següents nivells de servei:
  1. Temps màxim de resolució davant incidències de la web IMH i del portal de comunicació interna: 4 hores. Si la resolució necessita més temps, en aquestes 4 hores l'empresa haurà de comunicar a l'IMH l'estimació de temps de resolució.
  2. En el cas de nous desenvolupaments i dissenys creatius el temps màxim de presentació d'una primera proposta és de 24 hores, a comptar des del moment que ho comuniqui l'equip responsable de l'IMH. El temps de resolució es fixarà, per ambdues parts, en funció de la complexitat del desenvolupament o del disseny a realitzar.

4. L'empresa adjudicatària haurà de garantir que el personal que executi el contracte o en el seu cas la persona que els substitueixi temporalment haurà de complir amb els requisits establerts en aquest plec.

5. Borsa d'hores en cap de setmana i vacances: L'empresa adjudicatària haurà d'acceptar un sistema d'atenció i resolució en cas d'emergència per cobrir possibles situacions d'emergència en període de vacances de l'empresa adjudicatària o en cap de setmana de 10 hores anuals.

### **Manteniment de continguts i disseny: modificació i nova creació de peces de disseny de les plataformes.**

L'empresa adjudicatària cobrirà el servei de manteniment dels continguts de la web IMH i del portal de comunicació interna, de manera adequada al seu disseny.

El servei inclou la modificació, alta i baixa de continguts de qualsevol pàgina i apartat, gestió de destacats i creació i publicació de nous continguts en qualsevol dels formats utilitzats (pàgina, baners, pop-ups, intersitials, taules, gràfics, pdf's, jpg's...etc).

### **3. LLOC DE DESENVOLUPAMENT DE LA PRESTACIÓ**

El desenvolupament de la prestació es farà a les instal·lacions de l'empresa adjudicatària i si en algun moment és necessari hauran de realitzar les tasques a l'Institut Municipal d'Hisenda.

### **4. CONDICIONS DE TRASPÀS DEL SERVEI**

L'empresa adjudicatària haurà de cobrir les activitats destinades a retornar el coneixement específic de les tecnologies i infraestructures, tant a nivell tècnic com funcional, de manera que al final d'aquest període, el personal designat a aquest tema pugui continuar amb el manteniment de la web IMH i del portal de comunicació interna sense cap problema.

Barcelona,



## **Annex 1 Característiques del Portal de Comunicació interna**

### **Infraestructura tecnològica del portal de comunicació interna de l'IMH.**

En el cas del portal de comunicació interna s'ha de tenir en compte la infraestructura tecnològica del portal de comunicació interna de l'IMH.

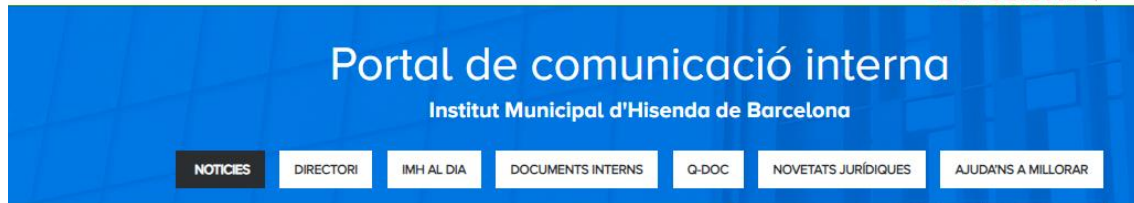
Actualment, hi ha un servidor de producció i un de preproducció, que es troben dins de l'estructura de xarxa de l'IMH, i que tenen instal·lat el programari que es detalla a continuació.

- Producció:
  - Servidor Synology NAS. DSM 6.2.4-25556 Update 6
  - Wordpress Versió 5.3.2
- Preproducció:
  - Servidor Synology NAS. DSM 6.2.4-25556 Update 6
  - Wordpress Versió 5.8.3
- Els navegadors web disponibles a les estacions corporatives són els següents:
  - Microsoft Edge for Business. Versió 143.0.3650.80
  - Mozilla Firefox. Versió 140.5.0esr
  - Google Chrome. Versió 143.0.7499.148
- En qualsevol cas les propostes hauran de tenir en compte que les versions del programari poden ser actualitzades per necessitats del servei, i que s'han de respectar les directrius i recomanacions de seguretat corporatives.
- L'empresa adjudicatària s'haurà de coordinar amb el Departament de Sistemes de l'IMH per qualsevol tasca que impliqui actualitzacions del sistema i/o de les aplicacions dels servidors.
- Cal considerar que la renovació tecnològica del servidor actual pot implicar la realització de tasques addicionals al portal, amb l'objectiu de garantir-ne el correcte funcionament durant el procés de migració a un nou servidor amb característiques similars.

### **Continguts**

#### **APARTAT "HOME"**

El menú de la capçalera consta d'aquestes seccions:

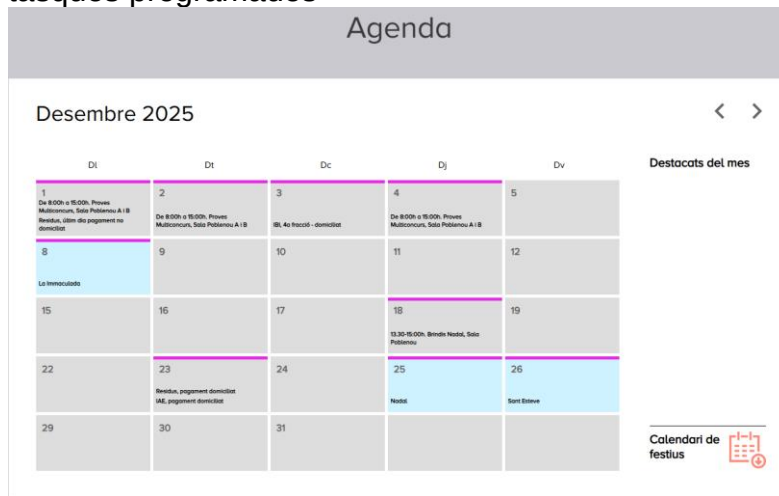


La Home consta de:

Un apartat es troben els “**Destacats**” de les notícies que elaborem



Per un altra banda, es troba la “**Agenda**”, on és destaca tant dates claus com tasques programades



A més, cada dia es publiquen **notícies** que es classifiquen per categories.

## Notícies



09/03/2026  
AJUNTAMENT

**8 de març, Dia Internacional de les Dones**



06/03/2026  
AJUNTAMENT

**Nou informe IRIS, Incidències, queixes i suggeriments**

## APARTAT “DIRECTORI”

El Directori consta d'un buscador de persones, però a més es pot navegar pels diferents departaments per veure la plantilla de cada un.

[Accés al web de l'IMH](#) [Accés a Intranet de l'Ajuntament](#) [Accés al web de l'Ajuntament](#) 

 Institut Municipal d'Hisenda

*Tota la informació a un sol clic*

[NOTÍCIES](#) [DIRECTORI](#) [DOCUMENTS INTERNS](#) [Q-DOC](#) [T'INTERESSA](#) [AJUDA'NS A MILLORAR](#)

### Buscador de persones



[TOTS ELS DEPARTAMENTS](#)

[GERÈNCIA](#)

[DIRECCIÓ DE RECAPTACIÓ I SANCIONS](#)

[DIRECCIÓ D'ADMINISTRACIÓ I RECURSOS](#)

[DIRECCIÓ D'INSPECCIÓ TRIBUTÀRIA](#)

[DIRECCIÓ DE GESTIÓ TRIBUTÀRIA](#)

[DIRECCIÓ DE RELACIONS AMB ELS CONTRIBUENTS, COMUNICACIÓ I QUALITAT](#)

[DIRECCIÓ JURÍDICA TRIBUTÀRIA](#)



El personal està organitzat per diferents categories i departaments: gerent, cap de departament, cap de servei i equip.

### **APARTAT “IMH AL DIA”**

En aquest apartat afegim informació important i específica a les diferents seccions



Recursos Humans



Agraïments dels ciutadans



Funcionament edifici  
Platinum@BCN



Funcionament IMH



Impresos i notificacions



Recursos informàtics



Seguretat informàtica



Qualitat



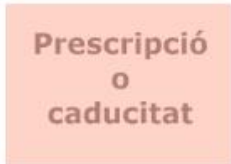
Coneixes bé?



Sabies què?

Això és el que es veu dins d'una secció

Butlletí de Funcionament IMH [Tornar a Butlletí](#)

|                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>19/11/2025<br><b>L'informe de queixes i suggeriments del tercer trimestre de 2025 ja està disponible</b> | <br>19/11/2025<br><b>Un racó pels llibres a la sala Boqueria</b> | <br>18/11/2025<br><b>Plànol dels departaments i sales de reunió</b>                        | <br>17/11/2025<br><b>Saps com fer una sol·licitud de material?</b>                                         |
| <br>13/11/2025<br><b>Conexes l'Oficina Virtual de tràmits?</b>                                               | <br>12/08/2025<br><b>Com fer reunions més eficients</b>          | <br>12/08/2025<br><b>Disponibles els arxius d'identitat corporativa al portal de l'IMH</b> | <br>12/08/2025<br><b>Les tauletes digitals arriben a l'atenció al públic per a la signatura biomètrica</b> |
| <br>25/08/2021<br><b>Comunicació o notificació</b>                                                          | <br>25/08/2021<br><b>Prescripció o caducitat</b>                | <br>01/06/2021<br><b>Quina és la diferència entre denúncia, sanció i multa?</b>           | <br>28/05/2021<br><b>Què vol dir "contribuent consolidat"?</b>                                            |

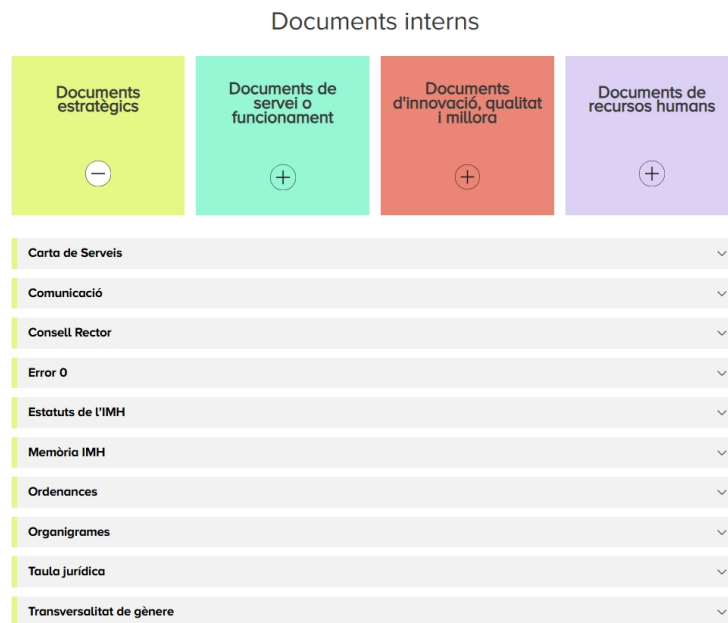
## APARTAT "DOCUMENTS INTERNS"

En aquest apartat es on es van penjant documents rellevants i específics per cada secció que es mostra en la imatge  
Es pot descarregar els PDF dels documents que considerem interessants o útils.

### Documents interns

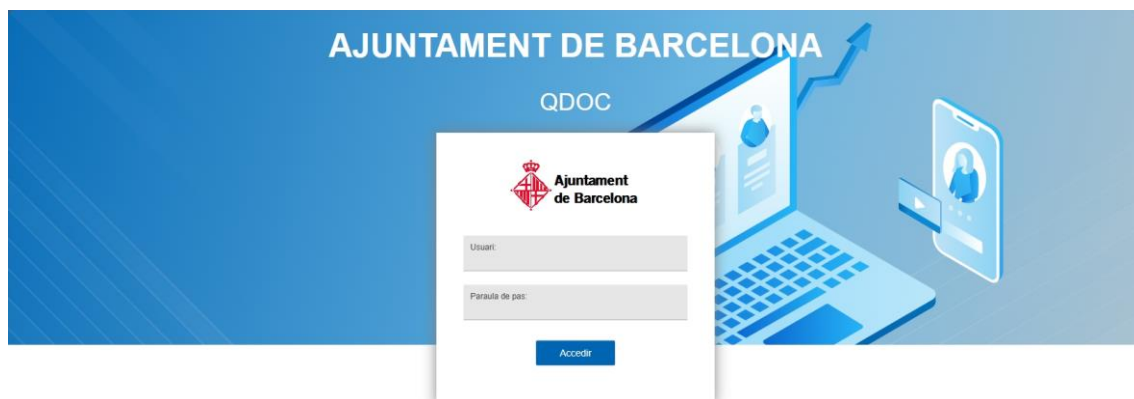
|                                                                                                                     |                                                                                                                                  |                                                                                                                                         |                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Documents estratègics</b><br> | <b>Documents de servei o funcionament</b><br> | <b>Documents d'innovació, qualitat i millora</b><br> | <b>Documents de recursos humans</b><br> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Això és el que es veu quan fas clic en alguna de les seccions



## APARTAT “Q-DOC”

La pestanya QDOC és simplement un enllaç al gestor documental de l'IMH.



## APARTAT “NOVETATS JURÍDIQUES”

En aquest apartat es on es penja el butlletí intern sobre noves normatives u altres novetats.

The screenshot shows the 'Portal de comunicació interna' of the 'Institut Municipal d'Hisenda de Barcelona'. The navigation bar includes links for NOTÍCIES, DIRECTORI, IMH AL DIA, DOCUMENTS INTERNS, Q-DOC, NOVETATS JURÍDIQUES (highlighted), and AJUDANS A MILLORAR. Below the navigation bar, the section 'Novetats jurídiques tributàries' is displayed. It contains a list of links for various months and years, with corresponding dates on the right:

| Link                          | Date       |
|-------------------------------|------------|
| <a href="#">Juliol 2025</a>   | 28/07/2025 |
| <a href="#">Febrer 2025</a>   | 17/02/2025 |
| <a href="#">Octubre 2024</a>  | 21/10/2024 |
| <a href="#">Juny 2024</a>     | 17/06/2024 |
| <a href="#">Abril 2024</a>    | 05/04/2024 |
| <a href="#">Febrer 2024</a>   | 21/02/2024 |
| <a href="#">Novembre 2023</a> | 05/12/2023 |
| <a href="#">Juny 2023</a>     | 11/10/2023 |

I així és com es veu dins de les seccions

The screenshot shows the 'Portal de comunicació interna' of the 'Institut Municipal d'Hisenda de Barcelona'. The navigation bar is the same as in the previous screenshot. Below the navigation bar, the section 'Juliol 2025' is displayed. It contains a preview of the 'Butlletí intern de novetats jurídiques tributàries Institut Municipal d'Hisenda' for July 2025. The preview shows the title 'NORMATIVA TRIBUTÀRIA' and a photograph of a person standing in a room with wooden benches. Below the photograph, the text reads: 'Normativa ampliació entitats religioses' and 'Examen al Projecte de Llei de Funció Pública per ampliar els beneficis fiscals en matèria de tributs locals'.



## AJUDAN'S A MILLORAR

Finalment, la pestanya Ajuda'ns a millorar és una pàgina des d'on el personal ens pot fer arribar suggeriments a un compte de correu electrònic del departament.

[Accés al web de l'IMH](#) [Accés a Intranet de l'Ajuntament](#) [Accés al web de l'Ajuntament](#) 

Portal de comunicació interna

Institut Municipal d'Hisenda

Tota la informació a un sol clic

[NOTÍCIES](#) [DIRECTORI](#) [DOCUMENTS INTERNS](#) [Q-DOC](#) [T'INTERESSA](#) [AJUDA'NS A MILLORAR](#)

---

**Ajuda'ns a millorar.**



**Ens importa la teva opinió. Ajuda'ns a millorar:**  
Correu electrònic: [imh\\_comunicacio@bcn.cat](mailto:imh_comunicacio@bcn.cat)

Pots fer-nos arribar qualsevol recomanació, suggeriment o allò que creguis important. Pots signar el comentari o fer-ho de manera anònima.

Nom (Opcional)

Assumpte

Comentari o suggeriment

**ENVIAR**



## **Annex 2.Requeriments tècnics de l'Ajuntament de Barcelona que cal complir.**

### **Tècnic:**

- El web s'ha de desenvolupar en Drupal 10 o versions superiors (segons indicacions de la Direcció de Serveis de Comunicació Digital).
- Cal seguir els criteris generals que marca l'Ajuntament de Barcelona: requeriments tècnics, de disseny, de SEO, d'accessibilitat i lingüístics de la [Guia de Comunicació Digital](#)
- Han de respectar els requeriments de la [guia tècnica corporativa de Drupal](#)
- S'hauran d'integrar els mòduls corporatius que siguin necessaris pel projecte (notícies, agenda, plànol BCN, etc)
- Ha d'incloure els elements corporatius establerts a les guies: barra corporativa, codi d'indicadors corporatiu, footer, favicon municipal i cookiebot.
- El desenvolupament ha de permetre l'escalabilitat del web.
- El web ha d'estar xifrat (https) i s'haurà d'allotjar als servidors municipals.
- El desenvolupament ha de ser responsiu, amb el ajustos que calgui per optimitzar millor la versió mòbil. El web s'ha de veure correctament en les diferents resolucions dels dispositius de sobretaula i mòbils.
- El web s'ha de poder visualitzar correctament en les últimes versions dels navegadors més utilitzats (Firefox, Google Chrome, Safari i Microsoft Edge).
- El web ha de complir amb l'estàndard AA de les pautes d'accessibilitat [WCAG 2.1](#)
- El web ha de ser multidioma
- El web NO haurà d'allotjar dades personals. Si cal recollir dades personals per a la inscripció a algun esdeveniment, caldrà utilitzar el sistema d'inscripcions a esdeveniments corporatiu.
- La realització d'evolutius o canvis importants i la seva posterior publicació ha de ser autoritzada per la Direcció de Serveis de Comunicació Digital
- Aspectes jurídics: En el desenvolupament d'un projecte digital s'han de preveure els requisits establerts en un ampli conjunt de normes estatals, autonòmiques i locals que regulen l'Administració electrònica, la transparència administrativa, la reutilització de la informació del sector públic, la propietat intel·lectual o la protecció de les dades personals. Tots els webs han d'incorporar el seu avís legal.

- Actualització tecnològica: És imprescindible l'actualització tecnològica de les versions del software emprat en el desenvolupament dels webs, així com el funcionament correcte dels elements interactius.
- Posicionament als cercadors: Cada web s'ha de posicionar en cercadors amb un treball de metadades fet de manera personalitzada, treballant cada pàgina i en cadascun dels idiomes del web. Al mateix temps, s'han de seguir les indicacions corporatives tant a la part de programació com a la de contingut.

## **Disseny**

- Disseny responsiu navegable de tot el web en Figma
- El disseny ha de respectar els requeriments de [la guia d'estils gràfica municipal](#)
- El disseny ha de complir amb les pautes d'accessibilitat [WCAG 2.1](#)