

GUIA

Guia per a Redactors tècnics
externs en la prevenció de la
publicació de dades personals
innecessàries en documentació de
projectes per BIMSA

Gener 2026

Aprovat per: **Comitè de Direcció de BIMSA**

Guia per a Redactors tècnics externs en la prevenció de la publicació de dades personals innecessàries en documentació de projectes per BIMSA

1. Objectiu

Amb l'objectiu de garantir el compliment del Reglament General de Protecció de Dades (RGPD) i la Llei 19/2014 de Transparència, Accés a la Informació Pública i Bon Govern, aquesta Guia estableix criteris per assegurar que la documentació vinculada a projectes d'obres que sigui lliurada pels redactors tècnics externs contractats per Barcelona d'Infraestructures Municipals, S.A. (en endavant, "**BIMSA**") no contingui dades personals innecessàries (en endavant, la "**Guia**").

2. Àmbit d'aplicació

És aplicable a tots els redactors tècnics externs que elaborin projectes, informes, plànols o qualsevol altra documentació tècnica susceptible de ser publicada o gestionada per BIMSA.

3. Responsabilitats dels redactors tècnics externs

Per donar compliment a aquesta Guia, els redactors tècnics externs tenen la responsabilitat de:

- Revisar la documentació abans de lliurar-la a BIMSA per assegurar que no inclou dades personals innecessàries.
- Utilitzar plantilles adaptades i que compleixin els criteris d'anonimització de BIMSA que s'incorporen per Annex a aquesta Guia.
- Incorporar només la informació professional imprescindible.
- Signar, si cal, amb **signatura electrònica qualificada**, però lliurar la còpia per publicació sense imatge de signatura.
- Diferenciar clarament la documentació de treball (ús intern) de la documentació prevista per a la seva publicació.

En cas que la documentació lliurada no segueixi les instruccions contingudes en la present Guia, BIMSA no l'acceptarà i caldrà que el redactor esmeni la documentació al seu càrrec.

4. Dades de Contacte i canals de consulta

En cas de dubte sobre la preparació o lliurament de documentació d'acord amb aquesta Guia els redactors externs poden adreçar-se als següents canals:

1. Departament Jurídic i/o de Contractació de BIMSA

- Correu corporatiu a completar: mguillen.bimsa@bcn.cat i sgasch.bimsa@bcn.cat.
 - Consultes sobre **requisits documentals** en els plecs o contractes.
 - Dubtes sobre el **format, contingut o procediment de lliurament** dels documents.
 - Qüestions relatives a la **validació o devolució** de documents per incompliment de criteris formals.

2. Delegat/da de Protecció de Dades (DPD) de BIMSA

- Correu corporatiu a completar: dpo.bimsa@bcn.cat.
 - Consultes relatives a la **protecció de dades personals** en els documents de projecte.
 - Dubtes sobre **anonimització, signatura electrònica qualificada** o minimització de dades.
 - Casos en què s'hagi d'avaluar si una informació pot o no ser publicada segons el RGPD.

ANNEX I

Criteris d'anonimització per a redactors tècnics externs de BIMSA

Àmbit	Pràctica incorrecta	Pràctica correcta	Acció a realitzar
Dades personals	Incloure DNI, NIE, passaport, telèfons, adreces privades, correus personals o qualsevol identificador no necessari	No incloure cap dada identificativa que no sigui imprescindible	Revisar i eliminar aquestes dades abans de lliurar la documentació
Signatures electròniques qualificades (*)	Inserir imatges de signatures manuscrites, rúbriques o signatures escanejades en PDF	Signar amb signatura electrònica qualificada (FNMT, IDCAT, Camerfirma, token USB, targeta criptogràfica, etc.)	Lliurar: 1) Versió original signada electrònicament per registre intern 2) Versió per a publicació sense mostrar la signatura
Plànols i caixetins	Afegir número de col·legiat, DNI, logotip personal, dades de contacte o signatura escanejada	Incloure només nom i cognoms de l'autor a la caràtula del document	Modificar les plantilles abans de lliurar la documentació
Fitxes tècniques o curriculars	Annexar telèfon, correu personal, adreça privada o dades no necessàries	Incloure únicament informació professional (nom, funció, especialització)	Preparar fitxes resumides i anonimitzades
Informes i memòries	Incorporar noms i dades de persones treballadores o col·laboradors, observacions internes, telèfons o correus	Elaborar documents amb informació estrictament professional i tècnica	Separar la versió de treball (interna) de la versió per a publicació

Nota explicativa sobre signatures electròniques qualificades

Una signatura electrònica qualificada és la signatura digital que:

- *Es basa en un certificat qualificat emès per un prestador de serveis de confiança reconegut.*
- *Es crea mitjançant un dispositiu qualificat de creació de signatura (p. ex. token, targeta criptogràfica, certificat digital segur).*
- *Té el mateix valor jurídic que una signatura manuscrita (art. 25 del Reglament (UE) 910/2014, eIDAS).*

Exemples pràctics aplicats a BIMSA:

- *El redactor tècnics extern signa l'informe amb el seu certificat digital IDCAT (signatura qualificada).*
- *L'original signat electrònicament es conserva al registre intern de BIMSA.*
- *Per a publicació (PSCP, web, biblioteca digital), es genera una còpia sense la imatge de la signatura, mantenint intacta la validesa jurídica de l'original.*

ANNEX II

Exemples pràctics i accions correctores

Aquest annex complementa els criteris generals (Annex I) amb situacions concretes detectades en projectes, i indica la manera correcta d'actuar.

Cas detectat	Pràctica incorrecta	Pràctica correcta	Acció a realitzar
Plànols d'un projecte d'urbanització	El caixetí inclou DNI, número de col·legiat i signatura escanejada	Nom i cognoms de l'autor a la caràtula	Revisar i corregir la plantilla abans de lliurar
Informe de seguretat i salut	Es publiquen annexos amb noms, telèfons i correus de treballadors	Separar la documentació interna (amb dades personals) de la versió per a publicació	Preparar una versió anonimitzada per a exposició pública
Acta de validació d'un projecte	S'adjunta amb signatura manuscrita escanejada visible	Document signat electrònicament amb signatura qualificada + còpia sense signatura visible per publicació	Reemplaçar la versió publicada amb la versió adequada
Fitxa curricular d'un especialista extern	S'inclouen adreça privada i telèfon personal	Fitxa resumida amb nom, funció i especialització professional	Sol·licitar versió anonimitzada abans de publicar
Projecte ja publicat al portal	Es manté amb dades personals (DNI, correus, etc.) sense base jurídica suficient	Retirar o substituir el document per la versió anonimitzada	Consultar amb el DPD i aplicar mesures correctores