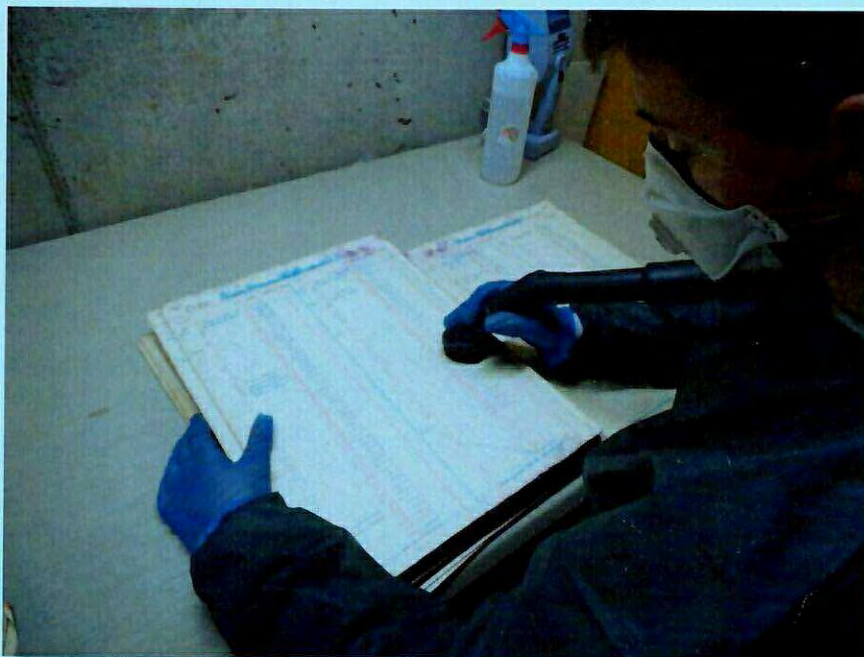


Memòria



AMCS

Memòria 2014

Índex:

I Presentació, pàg. 2

II Memòria 2014

1. Intervencions arxivístiques, pàg. 3

- 1.1. Tractament de la documentació
- 1.2. Gestió documental
- 1.3. Protecció de dades personals
- 1.4. Digitalització
- 1.5. Adquisició de material de conservació
- 1.6. Col·laboracions
- 1.7. Transferències administratives
- 1.8. Suport administració

2. Patrimoni, pàg. 4

- 2.1. Ingressos de documentació
 - 2.1.1. Donacions de documentació i imatges

3. Instal·lacions, pàg. 5

- 3.1. Temperatura i humitat
- 3.2. Manteniment
 - 3.2.1. Incidències
- 3.3. Control de plagues
- 3.4. Ocupació

4. Difusió i dinamització cultural i històrica, pàg. 6

- 4.1. Pàgina Web
- 4.2. Facebook
- 4.3. Publicacions
 - 4.3.1. Col·lecció Manuel Tolosà
 - 4.3.2. Activitat inclosa dins la Setmana Internacional dels Arxius
 - 4.3.3. Material de difusió
- 4.4. Exposicions
- 4.5. Conveni amb l'INS Cassà
- 4.6. Presència en els mitjans de comunicació
 - 4.6.1. Des de fora de l'arxiu
- 4.7. Publicacions, exposicions i jornades en què s'han utilitzat materials de l'Arxiu.
 - 4.7.1. Documents i imatges
 - 4.7.2. Publicacions i treballs que han utilitzat l'AMCS com a font d'informació
- 4.8. GREC
- 4.9. Participació en jornades

5. Servei pedagògic, pàg. 10

- 5.1. Xerrades

6. Personal, pàg. 10

- 6.1. Personal contractat
- 6.2. Personal col·laborador
- 6.3. Altres
- 6.4. Formació i reciclatge

7. Serveis als usuaris, pàg. 10

- 7.1 Consultes i préstecs

III. Annexos

1. PRESENTACIÓ

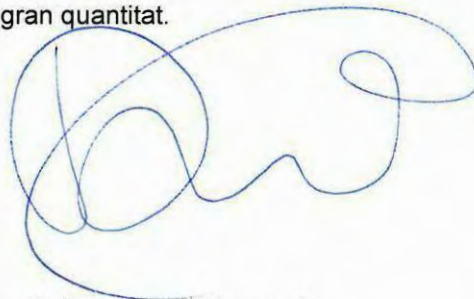
En la Memòria de l'AMCS es contemplen tant les tasques pròpiament arxivístiques (consulta, tractament de la documentació, conservació, gestió, assessorament, difusió..) com les tasques de comunicació i de difusió cultural. Les intervencions arxivístiques mínimes són: atenció a les consultes, gestió dels préstecs a la mateixa institució, manteniment del quadre de classificació, suport en gestió documental a les diferents unitats, registre d'ingressos de documentació, supervisió i instal·lació de les transferències administratives i conservació, avaluació i eliminació de la documentació. Tasques que s'han d'harmonitzar amb les de modernització de l'administració i amb l'organització d'activitats culturals i de difusió.

La política de gestió documental abraça tots els departaments de l'Ajuntament i inclou la documentació des del moment de la seva creació fins a la seva conservació permanent o eliminació (gestió, custòdia, accés, tria, eliminació i difusió). La incorporació de les noves tecnologies és essencial per a una gestió eficient, i aquesta es fa amb la implicació i l'establiment de sinèrgies amb departaments estratègics de l'Ajuntament com Secretaria i Serveis Informàtics per tal de desenvolupar correctament els projectes. També es fa un treball periòdic amb el personal tècnic i administratiu de l'Ajuntament, per tal de vetllar per una correcta adaptació als canvis en la manera de treballar.

Pel que fa a la modernització de la gestió administrativa s'ha continuat millorant la tramitació automatitzada interna de l'ajuntament, s'ha implementat el GEWEB i el mòdul d'acords i resolucions en els OOAA, s'han incrementat, encara que de manera poc important, els tràmits a la seu electrònica, i s'han començat els passos necessaris cap a la implementació de la signatura electrònica a l'Ajuntament.

Pel que fa les activitats culturals i de difusió: s'han incrementat els continguts en l'espai web de l'arxiu www.cassa.cat/arxiu/, s'ha creat la pàgina de l'arxiu a la xarxa social Facebook, s'ha publicat un nou llibre dins la col·lecció d'història local i s'ha organitzat una exposició. També ha continuat la implicació de l'arxiu amb el GREC (Grup de Recerca d'Estudis Cassanencs) que ha estat la protagonista del pregó d'aquest any 2014 i que ha publicat un nou número del Descobrim.

Lamentablement la conjuntura de crisi general que viu el país fa que el pressupost amb el que compta l'Arxiu Municipal sigui migrat i que els recursos actuals no es puguin afrontar la catalogació de tots els fons de l'Arxiu Municipal, i en concret en aquest moment no es poden catalogar les imatges digitals i els cartells que la institució genera anualment en gran quantitat.



Dolors Grau i Ferrando
Arxivera municipal

Cassà de la Selva, 8 d'abril de 2015

1. Intervencions arxivístiques

1.1. Tractament de la documentació

- Control d'expedients dipositats a l'arxiu:
 - Catalogació de 18.81 ml, 1.283 expedients administratius transferits.
 - Catalogació d'aproximadament 150 expedients de l'Arxiu Històric.
- Catalogació de 55 imatges.
- Inventari de documentació ingressada a l'Arxiu mitjançant donacions l'any 2014.
- Actualització de la catalogació de la biblioteca i l'hemeroteca de l'Arxiu.
- Revisió de la instal·lació del catàleg de la documentació de l'Ajuntament (450 ml).
- Neteja i desinfecció de 20 llibres
- Canvi de caps de 10 unitats d'instal·lació per caps de conservació.
- Instal·lació de 205 negatius en fundes de conservació.

1.2. Gestió documental (ANNEX 1)

- Inici dels expedients amb GEWEB de la Fundació Pública Residència Geriàtrica i de Gestió de Serveis Municipals.
- Inici dels acords i resolucions automatitzats amb l'aplicació Absis de la Fundació Pública Residència Geriàtrica Sant Josep i de Gestió de Serveis Municipals.
- Seguiment dels treballs d'implementació del GEWEB, i el mòdul d'acords i resolucions amb el suport de la Diputació de Girona.
- Manteniment de la seu electrònica:
 - Incorporació de dos IT's: Obertura de rases i devolució de fiances
 - Incorporació d'un formulari: Obertura de rases.
- Revisió de les sèries documentals i revisió dels procediments.
- Manteniment de la gestió d'usuaris de les aplicacions de GEWEB, acords i resolucions, registre d'entrades i sortides i seu electrònica (altes, baixes, modificacions, perfils, grups d'usuaris).
- Realització de la memòria anual.

1.3. Protecció de dades personals

- Seguiment dels treballs del document de seguretat sobre protecció de dades personals amb col·laboració amb l'àrea de Secretaria i Informàtica, amb l'assessorament de l'empresa Legalment.

1.4 Digitalització

- Digitalització de 6 llibres d'actes (del 1909 al 1916) i 205 negatius fotogràfics de 6 x 9 cms.

1.5 Adquisició de material de conservació

- Adquisició de caps i paper de conservació.

1.6. Col·laboració amb altres àrees:

- Col·laboració amb els Serveis d'informàtica, amb les àrees de Cultura, Secretaria, i Comunicació-Ràdio.

1.7. Transferències administratives:

Data	Clau	MI	Exped.
Exped. Tresoreria	02.03.01.16. del 2012	3,52	1
Exped. Cultura	12.02.04 i 07. del 2003 al 2011	0,99	2
Exped. Secretaria	claus diverses. del 1987 al 2013	4,84	398
Exped. Recaptació	02.04. a l'any 1990 a l'any 2011	7,15	748
Exped. Urbanisme	Diferents claus 2011 i 2012	2,31	134
TOTAL		18,81	1283

1.8. Suport administratiu

- Suport arxivístic a les diferents Unitats Administratives sobre transferències, utilització de procediments, ús dels aplicatius GEWEB, mòdul d'acords i resolucions.
- Tramesa periòdica de circular a les àrees.
- Organització d'una sessió de formació el dia 10 d'abril sobre la utilització de l'eina de recerca de l'aplicació de Gestió d'expedients d'Absis. La sessió va anar a càrrec de la Diputació de Girona i estava dirigida a tècnics, administratius i auxiliar de l'Ajuntament.

2. Patrimoni

2.1. Ingressos de Documentació

2.1.1. Donacions de documentació i imatges:

- Joan Carles Codolà i Vilahur. Diferents exemplars de la publicació Estel de l'any 1938 i un exemplar del reglament de la Caixa d'Estalvis Sant Martí de l'any 1907, segons es detalla en el registre d'entrada 2014/541.
- Maria Dolors Godoy. Conjunt de documentació de la família Vilahur de l'any 1906 a l'any 1980, segons es detalla en el registre d'entrada 2014/1246.
- Germà Salvador Coma. Fotografies de diferents cursos de La Salle dels anys 1985 al 2000 i anuals de La Salle del 20017 al 2012, segons es detalla en el registre d'entrada 2014/4663.
- Enric Bagué i Vilà. Estatuts i reglament interior de la Unió de Productores Desperdicios de Corcho Cooperativa Corchera de Cassà, de l'any 1952, còpia de les escriptures de la Constitució de Societat de l'any 1980 de Unió Productores de Desperdicios de Corcho i fotocòpia dels estatus de l'entitat Centre Recreatiu de Cassà de l'any 1985, segons es detalla en el registre d'entrada 2914/4705.
- Montserrat Gener i Huix. Documentació del segle XVI i del segle XIX, segons

es detalla en el registre d'entrada 2014/4738.

- Joaquim Mundet. 206 negatius d'imatges datades entre els anys trenta i seixanta del segle XX, segons es detalla en el registre d'entrada 2014/4739.
- M. Dolors Saura i Balari. Diferents exemplars de publicacions locals que es detallen en el registre d'entrada 2014/4744.
- Eduard Mestres Rodà, documentació de l'any 1889 que fa referència a les víctimes de la Guerra de Cuba i d'un llibre d'actes de l'any 1913 de la Societat Recreativa Círculo Cassanense, segons es detalla en el registre d'entrada 2014/4777.

3. Instal·lacions

3.1. Temperatura i humitat

Dipòsit annex a can Nadal:

3 deshumidificadors i dos màquines d'aire acondicionat.

Control de la temperatura i la humitat del dipòsit per mitjà de dispositius electrònics.

Dipòsit de can Nadal:

1 deshumidificador

3.2. Manteniment

3.2.1. Incidències

El dia 17 de setembre, es va detectar una entrada d'aigua sota el forjat sanitari de l'edifici de serveis de l'ajuntament annex a can Nadal que va afectar el dipòsit de l'Arxiu Municipal tot i que no va arribar a afectar la documentació. Es va col·locar una bomba d'extracció automàtica per evitar que es pugui tornar a repetir un episodi similar.

3.3. Control de plagues

Dipòsit annex a can Nadal:

Trampes per a insectes i rosegadors

3.4. Ocupació

Dipòsit annex a can Nadal

Armaris compactes	capacitat total: 792 ml.	Ocupats: 792 ml
-------------------	--------------------------	-----------------

Dipòsit a can Nadal

Armaris compactes	Capacitat total: 138 ml	Ocupats: 109
-------------------	-------------------------	--------------

Sala de consulta

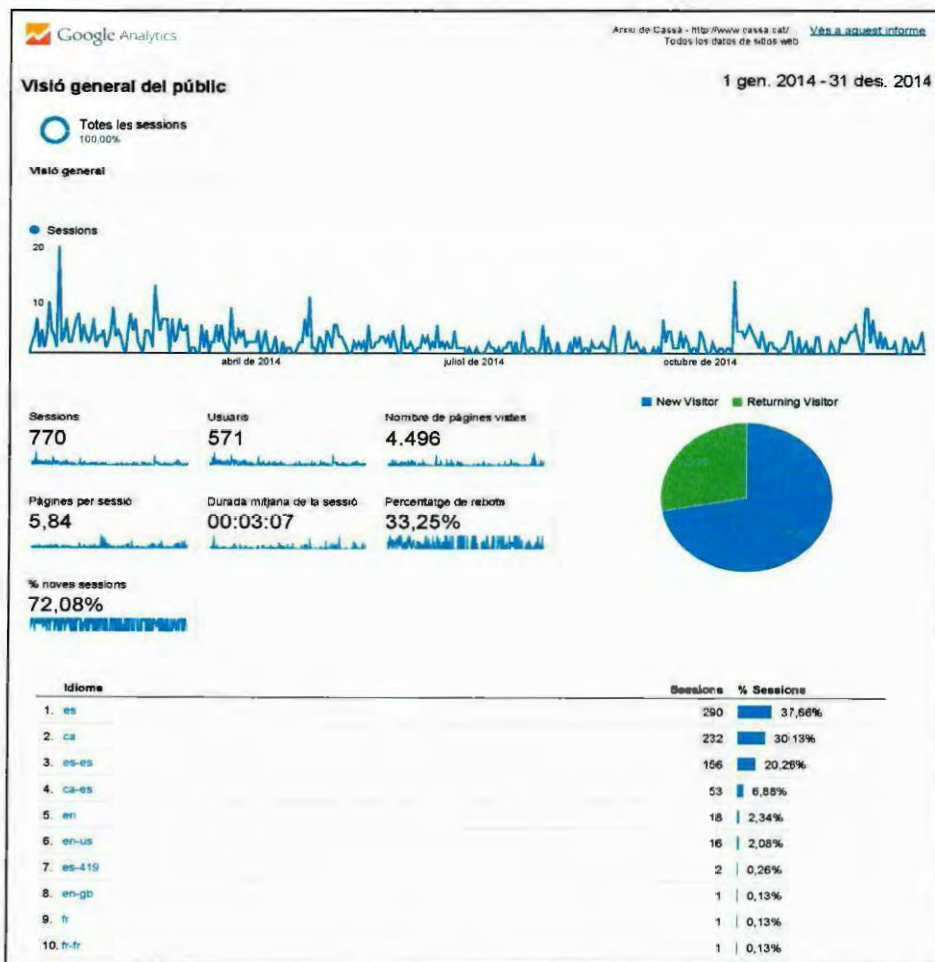
Armari de plànols	Capacitat total: 40 calaixos	Ocupats: 40
-------------------	------------------------------	-------------

4. Difusió i dinamització cultural i històrica

4.1 Pàgina web (ANNEX 2)

Manteniment de la pàgina web. Si han incorporat: notícies (Descobrim1, Presentació del treball “La casa Trinxeria”, El call de Cassà de la Selva), actes del Ple de l’Ajuntament des de l’any 2002, documentació digitalitzada (llibre d’Actes del segle XVIII, tres expedients) i el text íntegre i el vídeo del pregó de l’any 2014.

Estadístiques de visita de la pàgina web l’any 2014 de la següent pàgina:



4.2 Facebook

<https://www.facebook.com/arxiucassa>. Pàgina web creada el mes de setembre del 2014 amb la col·laboració de l'àrea de Comunicació-Ràdio.



4.3 Publicacions (ANNEX 3)

4.3.1. Col·lecció Manuel Tolosà

Presentació del llibre d'Hospital de pobres a Residència Geriàtrica Sant Josep (del segle XVI al XXI), de Gerard Buxeda i Majoral, editat conjuntament amb la Residència Geriàtrica de Sant Josep i l'Institut de Religioses de Sant Josep de Girona.

Tirada: 300 exemplars:

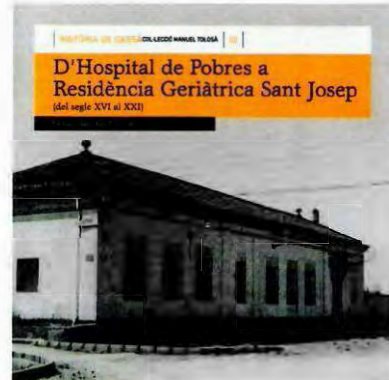
Dia: Divendres 13 de juny.

Hora: 19.30

Lloc: Sala de conferències de can Trinxeria.

Presenten l'acte Miquel Borrell i Sabaté, doctor en Història Moderna i Rosa Masferrer, superiora provincial de l'Institut Religioses de Sant Josep.

Assistents: 50 persones.



de

4.3.2. Activitat inclosa dins la Setmana Internacional dels Arxius

4.4 Exposicions

125 anys de l'arribada de les religioses de Sant Josep Activitat inclosa dins la Setmana Internacional dels Arxius.

Dia: Divendres 13 de juny.

Hora: 20 h

Lloc: Sala d'exposicions de can Trinxeria.

Assistents: No comptabilitzats

4.5 Conveni amb l'INS Cassà

El 10 de març de 2003 la Comissió Municipal de Govern de l'Ajuntament va aprovar instituir el premi Plecs Joves, a través de l'Arxiu Municipal, al millor treball de recerca adreçat als joves de batxillerat i aprovar el conveni entre l'INS de Cassà i l'Ajuntament de Cassà de la Selva que és el que garanteix el bon desenvolupament dels acords.

El jurat es va reunir el dia 24 d'abril de 2014 a la seu de l'Arxiu i varen declarar desert el XII premi Plecs Joves.

4.6. Presència en els mitjans de comunicació (ANNEX 4)

4.6.1. Des de fóra de l'Arxiu

Articles als mitjans de comunicació

- Agenda Cultural Departament de Cultura de la Generalitat, JEP 2014, Conferència i visita guiada a La casa Trinxeria de Cassà de la Selva, cultura.gencat.cat [accés 8 de setembre de 2014]
- Trillas, Joan: La memòria dels morts, El Punt, 31 d'octubre de 2014.
- Celebració dels 125 anys de l'arribada de les Germanes Sant Josep de Cassa, www.cassadigital.es [accés juny 2014] i Llumiguia Núm. 737, juliol 2014 pàg. 25
- Comunidad de Cassà de la Selva: 125 años en Cassà de la Selva, El Hogar, núm 136, octubre 2014, Instituto de religiosas de San José de Girona.
- Desconegut: Moments de la Festa Major, Presentació del llibre de Gerard Buxeda sobre els 125 anys de les monges a l'Hospital, d'Hospital de pobres a Residència Geriàtrica Sant Josep, LLumiguia núm. 736 pàg. 15
- Llinàs, Eduard: Aquí, a Cassà, hi descansa el meu oncle; un heroi de guerra, LLumiguia número 741, novembre 2014, pàgines 14, 15, 16 i 17.
- Anònim: Una visita guiada a can Vilallonga per presentar el "Descobrim" dedicat a l'aigua, Llumiguia número 735 de maig de 2014, pàgina 27

4.7. Publicacions, exposicions i jornades i altres en què s'han utilitzat materials

4.7.1. Documents i imatges.

4.7.1.1. Reproduccions de documents i imatges en publicacions i jornades

- CARBÓ, Xavier i Vicenç; MUNDET, Joaquim, Can Carbó de les Serres, l'origen d'una extensa nissaga, ed. Família Carbó Cañigueral, 2014.
- Cassà el poble dels taps de Xampany, Ajuntament de Cassà de la Selva, 2014 .
- GARRICH, Montserrat; VENTOSA, Sílvia: Els vestits populars a Catalunya, ed. Brau, 2014 Gavarres núm. 26, Editorial Gavarres, Tardor Hivern 2014.
- Memòria fotogràfica Revista Gavarres número 26.
- BUXEDA, Gerard, Francisco Oller i Martinell, Revista de Girona, 284.

4.7.1.2. Cessió de documents i reproduccions d'imatges a exposicions

- Xapes d'ampolles de cava.

- Rebutts de la Mutualidad Femenina i imatges de dones en fàbriques de suro a l'exposició La dona i el suro, organitzada pel Museu del Suro de Palafrugell, de l'1 de maig al 27 de juliol de 2014.
- Espai museogràfic del Centre d'Interpretació de Llagostera.

4.7.2. Publicacions, treballs, jornades en què s'ha utilitzat l'AMCS com a font d'informació:

- Buxeda, Gerard: D'Hospital de pobres a Residència Geriàtrica, Ajuntament de Cassà de la Selva- Fundació Pública Residència Geriàtrica de Sant Josep, 2014.
- Mallorquí, David; Mundet, Joaquim, Ranesi, Rudi: La casa Trinxeria de Cassà de la Selva, Quaderns de la Selva, 2014

4.8. GREC

El GREC es reuneix periòdicament a la sala de consulta de l'Arxiu i en les seves accions l'Arxiu intervé molt directament.

- **Àrea de toponímia:**

Recerca toponímica del terme municipal de Cassà de la Selva

Integrants: Joaquim Mundet i Montserrat Gener.

- **Servei pedagògic**

Projecte de la publicació Descobrim, que apareix a la revista Llumiguia.

Integrants: Xavier Albertí, Joaquim Massa, Eduard Mestres, Robert Garcia, Joaquim Mundet, Josep Lluís Ódena i M. Dolors Saura.

Presentació el del número 1 dedicat a l'aigua el dia 26 d'abril, a les 11h del matí a can Vilallonga i seguidament visita als aqüeductes.

Assistents: 30 persones

4.9. Participació en jornades (ANNEX 5)

- Setmana internacional dels arxius 2014

Presentació del llibre d'Hospital de pobres a Residència Geriàtrica, de Gerard Buxeda i exposició 125 anys de l'arribada de les religioses de Sant Josep, a can Trinxeria.



- Jornades Europees del Patrimoni 2014

Can Trinxeria

Presentació del treball "La casa Trinxeria de Cassà de la Selva", publicat a la revista Quaderns de la Selva del Centre d'Estudis Selvatans i visita guiada a can Trinxeria.



4.10. Altres:

Elaboració textos i selecció d'imatges.

Plafó sobre la història de can Nadal

Elaboració textos i selecció d'imatges:

Itineraris Natura Local

Col·laboració amb la unitat de cultura

Organització del pregó que ha estat executat pel GREC (Grup de Recerca d'estudis cassanencs).

5. Servei Pedadògic

5.1. Xerrades

- 10 de desembre: Xerrades amb els alumnes de primer de batxillerat de l'INS Cassà de la Selva sobre l'Arxiu i els treballs de recerca.

6. Personal

6.1. Personal contractat:

Dolors Grau i Ferrando, arxivera AMCS

Roser Salart, auxiliar administrativa

6.2. Personal col·laborador voluntari:

Xavier Carrera, revisió de documentació històrica i neteja de documentació

6.3. Altres

Aniol Massó, participant del Projecte Singular de l'INS de Cassà de la Selva

6.4. Formació i reciclatge

- Assistència al curs Sobre la Llei de Transparència organitzat per l'Associació d'Arxivers de Catalunya a Girona el dia 17 de desembre de 2014.

7. Serveis als usuaris

7.1. Consultes i préstecs (ANNEX 6)

Durant l'any 2014 el Servei d'Arxiu ha atès un total de 397 consultes i préstecs, de les quals 325 han estat préstecs interns, 37 consultes internes i 35 consultes externes.

Préstecs i consultes internes:

També cal assenyalar que tot i que el temps de dedicació a la cerca de documentació s'ha escurçat molt, encara hi ha un notable gruix de documentació sense catalogar, i en alguna ocasió sense inventariar (part de la documentació de l'any 1975 a l'any 1990, llicències d'obres menors, documentació solta i barrejada en el dipòsit de l'arxiu de can Nadal).

Per àrees, els préstecs interns quedaria desglossat de la següent manera:

7 expedients: Administració general

22 expedients : Economia

276 expedients: Urbanisme i obres

14 expedients: Medi ambient

15 expedients: Altres àrees

Expedients en préstec:

Durant l'any 2014 s'han deixat a les oficines 325 expedients en préstec, dels quals 20 encara no s'havien retornat a gener de 2015. A aquests 20 se li han d'afegir 23 expedients més que encara s'han retornar d'anys anteriors (2 del 2007, 2 el 2012, 19 el 2013). En total doncs, hi ha 43 expedients en préstec a les diferents unitats administratives que encara no s'han retornat a l'arxiu.

Consultes externes:

Hi ha hagut un total de 35 consultes externes. S'ha de tenir en compte que tot i el menor número de consultes externes davant els préstecs interns, els primers exigeixen molta més dedicació per part del personal de l'arxiu que no pas els segons. També cal fer notar que un mateix usuari fa consultes en diferents ocasions sobre un mateix tema per això durant el 2014 hi ha hagut:

Número de consultes: 35

Número d'usuaris: 27

Procedència dels usuaris: Cassà: 23, Fora de Cassà:5 Desconegut, 7

Distribució dels usuaris de fora de Cassà:

Barcelona, Girona, La Bisbal, Lloret de Mar, Croàcia

Pel que fa a les consultes externes cal tenir en compte que els qui han consultat els diferents fons d'arxiu també han consultat moltes vegades i de manera paral·lela la biblioteca, l'hemeroteca i la col·lecció d'imatges.

L'objectiu des usuaris de les consultes externes és molt variat:

Treballs de recerca de l'INS Cassà de la Selva:	6
Altres treballs de recerca:	7
Professionals:	5
Particulars:	17

Canal de peticions:

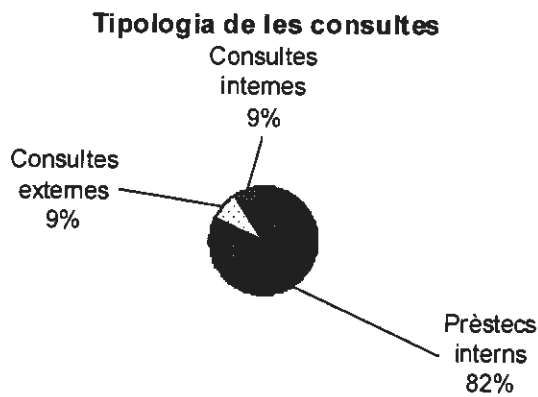
10 per correu electrònic

4 telefòniques

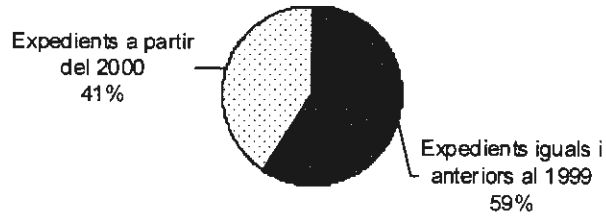
21 Sala

Cal remarcar que la consulta de la documentació només es pot fer presencialment a la sala de consulta.

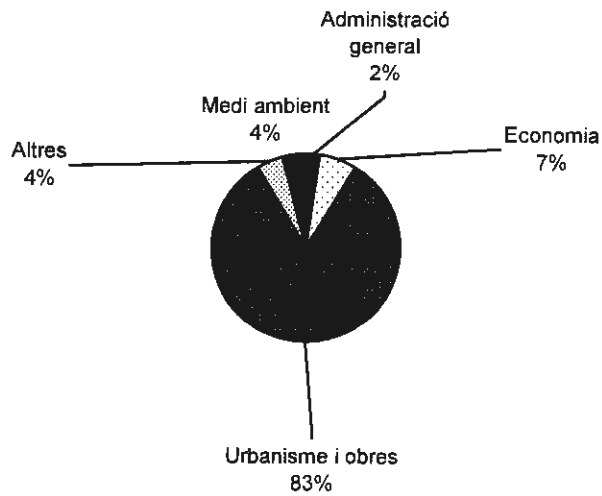
Autoritzacions per a la reproducció de material d'arxiu: 12



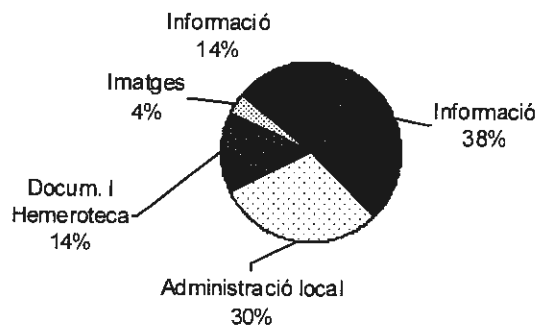
Datació dels expedients en préstec



Prèstecs l'any 2014 per àrees



Tipologia de les consultes externes



ANNEX 1



**AJUNTAMENT
DE
CASSÀ DE LA SELVA**

SEGUIMENT PROJECTE
SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL



DATA: Desembre 2014

Seguiment Projecte Sistema Integral de Gestió documental de Cassà

Desembre 2014



**AJUNTAMENT
DE
CASSÀ DE LA SELVA**

**SEGUIMENT PROJECTE
SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL**



*Arxiu
Municipal
Cassà de la Selva*

DATA: Desembre 2014



1. Calendari previst d'execució 2014

Gener de 2014	Abril 2014	Juny 2014	Agost 2014	Octubre 2014	Desembre 2014
<ul style="list-style-type: none"> 👉 Aprovació de l'e-tauler 👉 Aprovació del registre telemàtic 👉 Inici Expedients electrònics 👉 R E/S, acords i resolucions i GEWeb en els OAAA 	<ul style="list-style-type: none"> 👉 Publicació dels formularis telemàtics. 👉 Incorporació de la informació dels tràmits a l'OAC. 👉 Conector EACAT - Absis 	<ul style="list-style-type: none"> 👉 Integració comptabilitat - gestor d'expedients 👉 Aprovació de l'e-tauler 	<ul style="list-style-type: none"> 👉 Aprovació del Quadre de Classificació Funcional 👉 Aprovar l'adreça de seu electrònica 👉 Aprovar el calendari de dies inhàbils 👉 Aprovar el catàleg de tràmits telemàtics 	<ul style="list-style-type: none"> 👉 Revisió de l'esquema de metadades 👉 Accés a la carpeta ciutadana 👉 Aprovar el calendari de previsió de compliment normatiu en matèria d'administració electrònica 	<ul style="list-style-type: none"> 👉 Notificacions automatitzades des d'Urbanisme i des de la Junta de Govern Local 👉 Aprovació del catàleg de procediments
👉 Revisió del catàleg de procediments					
👉 Actualització i aprovació dels usuaris, unitats de treball rols, perfils, plantilles i fluxos					
👉 Actualització i noves incorporacions de la informació dels tràmits a l'OAC					
👉 Aprovació d'instruments jurídics					



**AJUNTAMENT
DE
CASSÀ DE LA SELVA**

**SEGUIMENT PROJECTE
SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL**



*Arxiu
Muni-
cipal
Cassà de la Selva*

DATA: Desembre 2014



2. Seu electrònica

Tràmits incorporats	
2013	2014
Instància general Llicència d'obra menor Comunicat de crema Volant de convivència actual (eliminat el 2104) Volant d'empadronament actual (eliminat el 2014)	Sol·licitud d'obertura de rases Devolució de fiances Queixes i suggeriments

Entrada de tràmits electrònics

L'any 2014 han entrat un total de 8 instàncies genèriques. L'escàs ús de la seu es deu a la dificultat que té la ciutadania en formació en TIC per a l'ús dels certificats digitals, i l'escassa actualització de les diferents versions de seu electrònica per tal de tenir tots els components actualitzats.

Serveis al ciutadà

Identificar-se digitalment amb certificat digital o DNI-e per tramitar els formularis i signar electrònicament l'enviament dels formularis telemàtics.

Accedir a la carpeta del ciutadà on podrà consultar les anotacions de registre d'entrada

Consultar dades d'empadronament. **A partir del 2014 no es pot fer**

Obtenir volants d'empadronament. **A partir del 2014 no es pot fer**

Consultar dades de gestió tributària: dades del contribuïent, llistat de rebuts pendents en voluntària, llistat de rebuts pendents en executiva, llistat de rebuts donats de baixa, llistat de rebuts paralitzats. **A partir del 2015 tot el que està a Xaloc no es pot veure**

Verificar documents electrònics autèntics

Serveis incorporats

Perfil del contractant

Tauler electrònic

Ordenances i reglaments

Actes de ple

Instruments jurídics i altes de certificats

S'ha donat d'alta el certificat de seu electrònica, nivell mig (CAS-1-SENMEU)

S'ha donat d'alta el certificat de segell de temps, nivell mig (CDA-1-SENM)

S'ha aprovat l'ordenança d'administració electrònica BOPG núm. 58, de 24 de març de 2011

Aprovació de l'adreça de la seu electrònica <https://seu.cassa.cat> per decret d'Alcaldia, número 2013/215 de 5 de març de 2013.

Avisos legals i avisos de protecció de dades

3. Millores fetes:

Substitució dels certificats per volants.

Eliminació de la majoria de certificats per a les tramitacions pròpies de l'Ajuntament (per exemple les inscripcions a la llar infantil).

Enllaç de les sortides des del Gestor d'expedients (No és un tràmit automàtic si no que ho ha de fer manualment cada àrea per tant el seu seguiment és desigual)



4. Avenços cap a l'expedient electrònic

Formulari a la seu electrònica i a l'OAC enllaçada amb el gestor d'expedients

5. Formació:

Novembre 2013. Formació Geweb a càrrec d'Absis

Abril 2014. Formació als usuaris a càrrec de la Diputació de Girona

6. Eines de suport elaborades per l'Arxiu:

Manuais:

Acords i resolucions

Alta d'expedients

Gestió documental

Emails i circulars recordatòries al llarg de l'any:

Donar d'alta els expedients anuals

Associar sortides en els expedients

Safata de sol·licituds pendents

Preparació de les sortides al registre

Creació d'expedients anuals

Bones pràctiques per a la introducció de la informació en els expedients

Bones pràctiques de tancament d'expedients i transferència a l'arxiu

Eliminació de documentació considerada no d'arxiu dels expedients

Localització dels documents d'arxiu a la Intranet

Realització de propostes associades a l'expedient

7. Punt crític:

Registre d'entrada i de sortida

El registre de sortida no es pot mantenir al dia atesa la manca de personal i la duplicitat de tasques que es produeixen.

Primer exemple:

Les entrades i les sortides que es produeixen per mitjà del mòdul EACAT s'han de tornar a anotar de forma manual en el registre d'entrades i sortides.

1.000 entrades i sortides EACAT anuals x 5 mn = 83,3 hores

Aquest temps es pot reduir notablement amb la instal·lació del Multiplexor EACAT que té un cost implantació d'uns 3.000 euros. Amb aquest multiplexor les entrades de l'EACAT i les sortides de l'Ajuntament a l'EACAT queden registrades automàticament al registre d'entrades i al de sortides.

Segon exemple:



**AJUNTAMENT
DE
CASSÀ DE LA SELVA**

**SEGUIMENT PROJECTE
SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL**



*Arxiu
Muni-
cipal
Cassà de la Selva*

DATA: Desembre 2014

Les notificacions que es generen des del mò



SEGUIMENT PROJECTE 2014

De les millores previstes només s'ha tirat endavant l'inici del mòdul d'acords i resolucions i d'expedients en els organismes autònoms i la formació

MILLORES PREVISTES

1. Inici dels expedients totalment electrònics

Llicència d'obra menor (conservació 10 anys,) perquè és el que està totalment automatitzat

Actualment (duplicitat en la sol·licitud es fa des d'Urbanisme i al registre tornen a entrar la instància. S'hauria de fer des del registre o des d'Urbanisme. Si es fa des de l'àrea s'ha de tenir accés al Registre i per tant a veure no només els assentaments si no també els documents escanejats i adjuntats.

Notificació de la sortida des de la mateixa àrea.

Millores:

- Eliminació la duplicitat de les tasques
- Eliminació del paper

Necessitats:

targeta d'identificador de treballador pels administratius i tècnics de l'àrea.

Edicte (conservació 1 any)

2. Integració amb comptabilitat

Contracte menor (conservació 15 anys) i plantejament d'expedient electrònic

Millores:

- Assentament automàtic de la despesa en la comptabilitat
- Propostes des de cadascuna de les àrees
- Notificació de sortida des de l'expedient

Necessitats:

Targeta d'identificador de treballador pels administratius i tècnics de l'àrea.

3. OOAA

Residència geriàtrica

- Inici del mòdul d'acords i resolucions
- Inici del registre d'entrades i de sortides
- Inici del registre d'expedients

Millores:

Millor control de la documentació generada

Necessitats:

Configuració dels ens, rols i perfils

4. Automatització de les sortides des dels expedients

Instal·lar impressores a Secretaria i Urbanisme per tal que puguin generar les sortides des de l'àrea

Millores:

Eliminar duplicitat de tasques

Necessitats:

- Registre de sortides actualitzat
- Formació a les àrees

3. Formació

Atenció especial i formació sobre:

- Autonomia de l'àrea
- Cerca d'expedients



**AJUNTAMENT
DE
CASSÀ DE LA SELVA**

**SEGUIMENT PROJECTE
SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL**



Arxiu
Municipal
Cassà de la Selva
DATA: Desembre 2014

Visualització de documents (Insistir en la visualització dels documents d'entrada i de sortida des de l'expedient)
Anotació de l'expedient a la sortida
Associació de l'anotació de la sortida des de l'expedient
Adjunció dels documents des de l'expedient



7. Nous formularis i Informació de tràmits a la seu electrònica

· Criteris per a la seva inclusió (número d'entrades anuals o perfil de l'usuari)

	2013		2014				
	Formulari	Informació	Eliminar	Formulari	Informació	Núm. Sol·licituds 2008	Perfil ciutadà ús tecnologies
Sol·licitud de llicència d'Obra Menor	X	X				204	
Comunicat de crema		X				256	
Sol·licitud d'instància general	X	X					
Volant de convivència actual	X	X	Eliminat			1018 certificats	
Volant d'empadronament actual	X	X	Eliminat				
Sol·licitud de fraccionament	X	X				44	
Comunicació d'obres menors sense llicència							
Queixes i suggeriments				X	X	No hi era aquest tràmit	Mig
Sol·licitud de devolució de fiances per obres					X	27	Mig



Sol·licitud de llicències de gual i contragual						78	Baix
Sol·licitud llicència via pública per a mercat						35	Baix
Certificat de bens						16	Mig
Sol·licitud reserva equipaments i espais públics						180	Mig
Sol·licitud de subvencions per a entitats						108	Mig
Preinscripció en activitats juvenils							Alt
Sol·licitud d'obertura de rases				X	X	88	Alt
Sol·licitud diverses d'ocupació de via pública						20	Mig
Informació sobre instal·lacions i equipaments							Mig
Sol·licitud de llicència d'enderroc						30	Mig
Sol·licitud de segregació i /o agrupació						4	Mig
Sol·licitud de llicència d'instal·lació grua						6	Mig
Sol·licitud de rehabilitació de façana						6	Mig
Sol·licitud d'instal·lació de rètols						29	Mig
Sol·licitud d'alta de domiciliació bancària						3	Mig
Sol·licitud d'exempció d'IVTM vehicle històric						1	Baix



**AJUNTAMENT
DE
CASSÀ DE LA SELVA**

**SEGUIMENT PROJECTE
SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL**



*Arxiu
Muni-
cipal
Cassà de la Selva*

DATA: Desembre 2014



**AJUNTAMENT
DE
CASSÀ DE LA SELVA**

**SEGUIMENT PROJECTE
SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL**



*Arxiu
Muni-
cipal
Cassà de la Selva*

DATA: Desembre 2014