



CODI DE VERIFICACIÓ	126W2U5N3U622N3K035G		
PROCEDIMENT	T740 Disposicions de funcionament d'òrgans, serveis, procediments		
EXPEDIENT NÚM.	AJT/89343/2025	DOCUMENT NÚM.	1330677/2025
ÀREA	Alcaldia-Presidència		
UNITAT	Secretaria Tècnica de la Junta de Govern Local		

Acord aprovat per la Junta de Govern Local en sessió AJT/JGL/43/2025 de 26 de novembre de 2025.

APROVAR LA INSTRUCCIÓ RELATIVA A LA GESTIÓ DEL CATÀLEG DE PROCEDIMENTS D'AQUEST AJUNTAMENT.

ATÈS que la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP) i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (LRJSP) determinen, amb caràcter bàsic, l'obligació que tant el contingut com la tramitació de l'expedient administratiu es faci per mitjans electrònics.

ATÈS que la plataforma d'administració electrònica de l'Ajuntament, quant a eina de tramitació d'expedients i gestor documental corporatiu, incorpora els procediments o tipus d'expedients que possibiliten la totalitat de la tramitació administrativa municipal.

VIST que el Model de Gestió Documental de l'Ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat (aprovat el 23/10/2018 per la Junta de Govern Local) estableix que aquests procediments estan estructurats d'acord amb el Quadre de Classificació Municipal (QdC).

ATÈS que la relació actualitzada dels procediments del QdC disponibles a la plataforma d'administració electrònica constitueix el catàleg de procediments de l'Ajuntament.

ATÈS que el catàleg és un instrument viu, que es modifica en funció de les necessitats de tramitació de l'Ajuntament, la seva distribució de competències i la normativa vigent d'aplicació, i que es considera necessari dotar a l'Ajuntament d'un instrument que formalitzi el protocol per a la seva actualització i posada a disposició de l'organització.

VIST l'informe tècnic emès pel Servei d'Organització amb el vistiplau de la directora de Serveis d'Estratègia Corporativa (document AUPAC 787739/2025) de 20 d'octubre.

VIST l'informe jurídic emès per l'Assessoria Jurídica (document AUPAC 1268553/2025) de 11 de novembre.

VIST el Decret d'Alcaldia 9940/2024, de 16 de juny, pel qual es determina la divisió d'àrees de govern, correspon a l'Àrea d'Alcaldia - Presidència i depèn de la Gerència Municipal, l'impuls, estratègia i coordinació transversal dels projectes en l'àmbit de l'administració digital.

VIST que la competència per aprovar directrius i instruccions de caràcter general que afectin més d'una àrea o servei municipal ve atribuïda a la Junta de Govern Local al Decret 9959/2024, de 17 de juny (BOPB 26/06/2024), en l'apartat a) del Disposo Primer.

La Junta de Govern Local, a proposta del Gerent municipal,

ACORDA:

PRIMER.- APROVAR la Instrucció de gestió del catàleg de procediments de l'Ajuntament de



l'Hospitalet de Llobregat, el text literal de la qual és el següent:

“INSTRUCCIÓ SOBRE LA GESTIÓ DEL CATÀLEG DE PROCEDIMENTS DE L'AJUNTAMENT

ÍNDEX

<u>EXPOSICIÓ DE MOTIUS</u>	2
<u>1. OBJECTE</u>	3
<u>2. ÀMBIT SUBJECTIU D'APLICACIÓ</u>	3
<u>3. GLOSSARI</u>	3
<u>4. GESTIÓ DEL CATÀLEG DE PROCEDIMENTS</u>	5
<u>4.1. CONTINGUT DEL CATÀLEG</u>	5
<u>4.2. ACTUALITZACIÓ DEL CATÀLEG</u>	6
<u>4.2.1. ALTA DE PROCEDIMENT O MODIFICACIÓ DE DENOMINACIÓ</u>	6
<u>4.2.2. ASSIGNACIÓ DE PROCEDIMENT A UNITAT DE TREBALL</u>	6
<u>4.2.3. ASSIGNACIÓ DE CONTROL ECONOMICOFINANCIER AL PROCEDIMENT</u>	7
<u>5. PUBLICACIÓ DEL CATÀLEG</u>	7

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

L'Ajuntament de L'Hospitalet té la necessitat i l'obligació de gestionar electrònicament els expedients des del seu inici fins a la seva disposició o preservació permanent. Actualment la plataforma d'administració electrònica de l'Ajuntament, quant a eina de tramitació d'expedients i gestor documental corporatiu, incorpora els procediments o tipus d'expedients que possibiliten la totalitat de la tramitació administrativa municipal.

Tal i com estableix el Model de Gestió Documental de l'Ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat (aprovat el 23/10/2018 per la Junta de Govern Local), aquests procediments estan estructurats d'acord amb el Quadre de Classificació Municipal (QdC).

El QdC de l'Ajuntament de L'Hospitalet, estructurat a partir de criteris funcionals i d'uniformitat, permet la identificació, l'ordenació i la localització dels documents i expedients d'acord amb una estructura jeràrquica i lògica, esdevenint l'element fonamental i la clau de volta del sistema de gestió documental municipal. Aquest quadre està estructurat en nivells, essent el tercer i quart nivell els que correspon amb els procediments o tipus d'expedient.

L'administració del QdC correspon al servei que té assignades les competències en matèria d'arxiu i gestió documental per tal de garantir el seu control, un ús uniforme arreu de les oficines i la coherència amb el Model de Quadre de Classificació per a l'Administració Local (QdCAL) de la Generalitat de Catalunya.

Més enllà de l'administració del QdC, els procediments es configuren a la plataforma d'administració electrònica segons les necessitats de tramitació. Entre d'altres característiques, se'ls assignen a les unitats de treball susceptibles de fer obertura d'expedients de cada un dels procediments i se'ls associa el/s subcircuit/s (fluxos) de tramitació necessaris segons l'òrgan que el resol i el control economicofinançer requerit per a la resolució de cada tipus d'expedient.



En aquest sentit, és necessari que l'Ajuntament de L'Hospitalet disposi del seu catàleg de procediments, entès com a la relació actualitzada dels procediments del QdC disponibles a la plataforma d'administració electrònica amb indicació de les unitats de treball que els gestionen i d'altres elements que puguin esdevenir claus en la definició i en la tramitació dels procediments de gestió municipal. Així com, també és necessari posar el catàleg de procediments a l'abast de tota l'organització.

1. OBJECTE

El catàleg de procediments és la relació actualitzada dels procediments del QdC disponibles a la plataforma d'administració electrònica.

Aquesta Instrucció té per objecte sistematitzar metodològicament la gestió del catàleg de procediments municipals i formalitzar:

- els continguts mínims del catàleg de procediments
- els rols i funcions dels agents participants en la seva gestió
- els procediments per a la seva actualització
- la posada a disposició del catàleg al personal d'aquest Ajuntament

2. ÀMBIT SUBJECTIU D'APLICACIÓ

Aquesta Instrucció serà d'obligada observança per a tots els serveis municipals.

3. GLOSSARI

PROCEDIMENT

És el conjunt d'expedients resultat d'una activitat administrativa derivada d'una tramitació amb continuïtat en el temps i amb una homogeneïtat en la composició tipològica dels documents que en formen part.

CATÀLEG DE PROCEDIMENTS

El catàleg de procediments és la relació actualitzada dels procediments del QdC disponibles a la plataforma d'administració electrònica, amb indicació per a cada procediment de, com a mínim, la següent informació:

- les unitats de treball susceptibles de fer obertura d'expedients d'aquest procediment
- l'òrgan resolutori i el control economicofinancer requerit
- la correspondència amb el codi del QdCAL de la Generalitat de Catalunya

QUADRE DE CLASSIFICACIÓ DOCUMENTAL (QdC)

El QdC de l'Ajuntament de L'Hospitalet és una eina del sistema de gestió documental municipal que permet la identificació, l'ordenació i la localització dels documents i expedients d'acord amb una estructura funcional i uniforme, és a dir, es fonamenta en les grans funcions i competències que gestiona l'Ajuntament, de manera que és un QdC estable que no es veu afectat pels canvis de l'organigrama municipal.

S'estructura en nivells:



- Primer nivell denominat Agrupació competencial que integra les funcions més rellevants de l'Ajuntament en aplicació de les competències que té conferides per la legislació. En concret, aquestes agrupacions estan distribuïdes en funció de la seva incidència en tres grans blocs: documents amb efectes sobre el territori (quatre agrupacions), documents amb efectes sobre la població (set agrupacions) i documents amb efectes sobre l'organització (set agrupacions).
- Segon nivell denominat Subsecció, que es caracteritza pel fet de ser una categoria subordinada a la secció. Permet aplegar de manera ordenada i sistemàtica els conjunts d'expedients relacionats amb les competències específiques en sintonia amb els procediments administratius.
- Tercer i quart nivell denominat Sèrie documental, que és el conjunt d'expedients resultat d'una activitat administrativa derivada d'una tramitació amb continuïtat en el temps i amb una homogeneïtat en la composició tipològica dels documents que en formen part. Es correspon amb el procediment o tipus d'expedient.

És un instrument viu que cal anar actualitzant a mesura que les necessitats de l'Ajuntament ho requereixin.

QUADRE DE CLASSIFICACIÓ PER A L'ADMINISTRACIÓ LOCAL (QdCAL)

El Model de Quadre de Classificació per a l'Administració Local (QdCAL) és un quadre de classificació documental comú per Ajuntaments i altres ens,), elaborat per la Generalitat de Catalunya, adaptat a la realitat de l'administració electrònica i a les disposicions normatives relacionades amb la gestió documental, la transparència i les normes d'interoperabilitat.

EXPEDIENT

L'expedient és la seqüència de documents fruit d'un procediment, reglat o no, que proporcionen evidència de la gestió o d'activitats realitzades per l'Ajuntament, que s'allarga fins que l'assumpte pel qual es va iniciar l'expedient ha quedat del tot conclòs.

L'expedient és l'element nuclear de la gestió dels procediments administratius.

UNITAT DE TREBALL

Les unitats de treball disponibles a la plataforma d'administració electrònica són unitats, sense jerarquia entre elles, organitzades en base a àmbits competencials. Aquestes unitats tenen associats els procediments municipals de la seva competència i les persones que els gestionen. El disseny de les unitats de treball en base a agrupacions de competències homogènies està fonamentat en criteris de sostenibilitat i d'estabilitat amb la voluntat de que es vegi afectat el mínim possible pels canvis del cartipàs o l'organigrama municipals.

CONTROL ECONOMICOFINANCER ASSOCIAT AL PROCEDIMENT

Cada procediment pot tenir associat un o varis subcircuits (fluxos) de tramitació de les resolucions, decrets o acords de Junta de Govern Local o de Ple en funció de la incidència en el control economicofinancer de la Intervenció General Municipal (IGM) a la que s'hagi de sotmetre.

a) Amb fiscalització

- Expedients subjectes a fiscalització prèvia plena (articles 12 i 13 ICI i article 10 RCI)¹

¹ Instrucció reguladora del control intern de la gestió economicofinancera de l'Ajuntament de L'Hospitalet, 2023 (ICI) Reial decret 424/2017, de 28 d'abril, pel qual es regula el règim jurídic del control intern en les entitats del sector públic local (RCI)



- Expedients subjectes a fiscalització prèvia limitada regulats per l'article 13.2 i l'annex I de la ICI i a l'article 13 del RCI. La IGM que comprovarà els requisits de fiscalització en totes les seves fases
 - No subjectes a fiscalització prèvia, però que requereixen informe preceptiu estipulat a la normativa i als articles 27 i 28 de la ICI
- b) Sense fiscalització
- Expedients no subjectes a fiscalització prèvia per no tenir repercussió en ingressos ni en despeses
- c) Per mostreig
- No subjectes a fiscalització prèvia però sí a control financer per mostreig posterior (articles 9 i 17 RCI i 10 i 15 de la ICI). En el moment d'aprovació d'aquesta instrucció consten els següents:
 - o Ingressos. Subjectes a pressa de raó comptable
 - o Contractes menors

INTEROPERABILITAT

La interoperabilitat és la capacitat dels sistemes d'informació i dels procediments als quals aquests donen suport, de compartir dades i possibilitar l'intercanvi d'informació i coneixement entre ells.

TAULES D'ACCÉS I AVALUACIÓ DOCUMENTAL (TAAD)

Les taules d'accés i avaluació documental estableixen, per a cada procediment, el període de conservació dels documents de les administracions públiques de Catalunya i el seu règim general d'accés. Aquestes taules les aprova el Departament de Cultura de la Generalitat.

4. GESTIÓ DEL CATÀLEG DE PROCEDIMENTS

La gestió del catàleg de procediments correspon al servei que tingui assignades les competències en matèria de simplificació, anàlisi i digitalització dels procediments.

Els procediments del catàleg són els disponibles a la plataforma d'administració electrònica. Segons les necessitats de tramitació, els procediments s'assignen a les unitats de treball susceptibles de fer obertura d'expedients de cada un dels procediments, també se'ls associa els subcircuits (fluxos) de tramitació necessaris segons l'òrgan que el resol i el control economicofinancer de la IGM per a la resolució de cada fase o tipologia de l'expedient.

4.1. CONTINGUT DEL CATÀLEG

El catàleg de procediments contindrà, com a mínim, la següent informació:

- **Grup:** nivells classificatoris superiors del QdC de l'ajuntament
- **Procediment:** codi i nom del procediment
- **UT:** unitats de treball que tenen permís d'obertura d'expedient
- **Òrgan que resol:** òrgan unipersonal o col·legiat que dicta la resolució, decret o acord
- **Control IGM:** control economicofinancer vinculat al procediment o a les seves fases



- **Codi QdCAL:** codi en el catàleg de procediments/sèries de les administracions locals (QdCAL) elaborat per la Generalitat
- **Descripció QdCAL:** descripció del procediment segons el QdCAL
- **TAAD:** codi de la Taula d'Avaluació i Accés Documental vinculada al procediment
- **Observacions:** si s'escau, anotacions referents als tipus d'expedients o la tramitació del procediment

4.2. ACTUALITZACIÓ DEL CATÀLEG

El catàleg de procediments és un instrument viu que es va modificant en funció de les necessitats de tramitació de l'Ajuntament i la seva distribució de competències.

A continuació es defineix el protocol a seguir quan cal fer algun canvi en el catàleg.

4.2.1. ALTA DE PROCEDIMENT O MODIFICACIÓ DE DENOMINACIÓ

Aquesta situació es produeix quan no existeix un procediment en el catàleg que s'ajusti a les necessitats de tramitació d'un expedient. Implica una modificació prèvia del QdC.

El procediment a seguir en aquest cas és el següent:

1. La unitat gestora del procediment enviarà una petició, mitjançant els canals habituals d'atenció als usuaris, que inclogui:
 - la justificació de la necessitat del nou procediment
 - la UT que obrirà l'expedient
 - els òrgans de resolució
 - el control economicofinancer de la IGM requerit
 - les persones destinatàries dels assentaments d'entrada
2. El servei que tingui assignades les competències en matèria d'arxiu i gestió documental avaluarà la petició i farà una proposta tenint en compte el QdCAL que es valorarà conjuntament amb el servei que tingui assignades les competències en matèria de simplificació, anàlisi i digitalització dels procediments.
3. Si la petició inclou la demanda d'un subcircuit sense fiscalització prèvia, s'iniciarà el procediment establert en l'apartat 4.2.3.
4. Es comunicarà la proposta a la unitat peticionària.
5. Es configuraran els canvis a la plataforma d'administració electrònica i al catàleg i es donarà per resolta la petició.

4.2.2. ASSIGNACIÓ DE PROCEDIMENT A UNITAT DE TREBALL

Aquesta situació es produeix quan ja existeix un procediment en el catàleg però una UT, que té la necessitat d'obrir un expedient d'aquest tipus, no el té disponible a la plataforma.

El procediment a seguir en aquest cas és el següent:

1. La unitat gestora de l'expedient enviarà una petició, mitjançant els canals habituals d'atenció als usuaris, que inclogui:



- la justificació de la necessitat d'activació del procediment per a la UT
 - les persones destinatàries dels assentaments d'entrada
2. El servei que tingui assignades les competències en matèria de simplificació, anàlisi i digitalització dels procediments avaluarà la petició.
 3. Es comunicarà la resposta a la unitat peticionària.
 4. Es configuraran els canvis a la plataforma d'administració electrònica i al catàleg i es donarà per resolta la petició.

4.2.3. ASSIGNACIÓ DE CONTROL ECONOMICOFINANCER AL PROCEDIMENT

Aquesta situació es produeix quan ja existeix un procediment en el catàleg però el control economicofinancer de la IGM que té assignat no s'ajusta a les necessitats de tramitació de la resolució de l'expedient.

El procediment a seguir en aquest cas és el següent:

1. La unitat gestora del procediment enviarà una petició, mitjançant els canals habituals d'atenció als usuaris, que inclogui:
 - la justificació de la necessitat del canvi en el control economicofinancer a realitzar i l'òrgan resolutori
2. El servei que tingui assignades les competències en matèria de simplificació, anàlisi i digitalització dels procediments avaluarà la petició i proposarà l'assignació d'un subcircuit de tramitació al procediment.
3. Si la petició comporta l'assignació d'un subcircuit de tramitació sense fiscalització prèvia o per mostreig, la proposta es formalitzarà en un document que haurà de ser validat electrònicament, primer, per la unitat gestora i, després, per la IGM.
4. En el cas que IGM autoritzi la proposta de nou subcircuit per al procediment, es donarà d'alta a la plataforma d'administració electrònica i al catàleg i es donarà per resolta la petició.

5. PUBLICACIÓ DEL CATÀLEG

El catàleg de procediments es publicarà a la intranet municipal.

La periodicitat mínima de publicació serà de 3 mesos i haurà de constar la data de la darrera actualització.”

SEGON.- FER PÚBLIC aquest acord mitjançant la seva publicació a la Intranet municipal i al Portal de Transparència de la seu electrònica municipal.

TERCER.- COMUNICAR aquest acord a l'Alcalde, els/les Tinentes d'Alcaldia, els/les Regidors/es de Govern, els/les Regidors/es de Districte, els/les Regidors/es adjunts, les Direccions de Serveis de l'Ajuntament, els Coordinadors de Districtes, la Gerència Municipal, l'Assessoria Jurídica, la Intervenció General Municipal, la Secretaria General del Ple, la Secretaria Tècnica de la Junta de Govern Local, la Tresoreria Municipal, els Òrgans de Defensa de la Ciutadania, el Tribunal Econòmic Administratiu, el Delegat de Protecció de



Dades i els/les portaveus dels grups polítics municipals, per al seu coneixement i als efectes adients.

El que li comunico per al seu coneixement i efectes escaients.