

Memòria



Visualització de l'expedient

Dades essencials



Carpetes d'Expedient URBANISME 2012/750 350 - Windows Internet Explorer

Expedient Veure Eines Cercador Ajuda

Dirigir-se a: URBANISME 2012/750 350

Dades essencials

Tipus Intri: Sol·licitud Num. General: 2012/750
Estat: En curs

Sèrie Documental: URBANISME 2012/750 350
Any/Num. General: URBANISME 2012/750 350
Data Intri: 07/12/2012
Proc. Intri: 00148-Llicència Urbanística Clava Honor*
Descripció: reparar una parcel·lana per evitar humitats
Data d'Intri: 07/12/2012 O.LINIE: 07/01/2013 D. Tancament:
U.T. Responsable: URBANISME Ref.:
Observacions:
Origen altre: 16. Origen:
Nivell de seguretat:
Nivell LOPD:
Supant:
Data creació: 27/12/2012 11:38:40 Usuari creació: Anne Fabregues

INTERESSAT PRINCIPAL

Representant	DNU/CP:
DRU/CP: 40341277	DRU/CP:
Nom: TERENC PÉREZ, JOSE ANTONIO	Organisme:
Organisme:	Adreça Núm.:
Adreça Núm.: C/ Dr. Fleming, 37, 2n. C. de 2a	Telèfon:
37244 Canal de la Selva	Telèfon:
Telèfon:	Email:
Email:	Ref.:
Ref.:	

Carpetes d'Expedient URBANISME 2012/750 350

ASIS SUPERVISOR

Windows Taskbar: CAS-40-0012 CAS-40-0015 CAS-40-0017 CAS-40-0018 CAS-40-0019 CAS-40-0020 CAS-40-0021

Windows Taskbar: [Inicio] [Safeta d'entrada...] [CONCURS] [Portada2008 - M...] [FOMS CASGA DV...] [iView - [Browse...]] [13:40]

AMCS

Memòria 2012

Índex:

I Presentació, pàg. 3

II Memòria 2012

1. Intervencions arxivístiques i gestió documental, pàg. 5

- 1.1. Tractament de la documentació
- 1.2. Gestió documental
- 1.3. Protecció de dades personals
- 1.4. Normatives, manuals protocols
- 1.5. Suport administratiu
- 1.6. Transferències administratives
- 1.7. Col·laboració amb altres unitats

2. Patrimoni, pàg. 7

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

3. Dinamització Cultural i Històrica, pàg. 9

- 3.1. Espai web
- 3.2. Publicacions
 - 3.2.1. Plecs
- 3.3. Conveni amb l'IES Cassà
- 3.4. Presència en els mitjans de comunicació
- 3.5. Publicacions, exposicions i jornades en què s'han utilitzat materials de l'Arxiu.
 - 3.5.1. Documents i imatges
 - 3.5.2. Publicacions, treballs i jornades en què s'ha utilitzat l'AMCS com a font d'informació
- 3.6. GREC
- 3.7. Altres

4. Servei pedagògic, pàg. 11

- 4.1. Xerrades

5. Personal, pàg. 11

- 5.1. Personal contractat
- 5.2. Personal col·laborador
- 5.3. Formació i reciclatge

6. Serveis als usuaris, pàg. 13

- 6.1 Consultes i préstecs

III. Annexos

I. PRESENTACIÓ

D'una banda, la dotació d'una auxiliar en el Servei d'Arxiu i Gestió Documental i de l'altra, l'actual crisi econòmica, que ha provocat la retallada dels recursos en activitats de difusió ha permès la major implicació de l'Arxiu en el disseny i la implementació del Sistema de Gestió Documental. Aquesta implementació i el seguiment d'estratègies de política documental ha revertit ja en un primer moment en una millor eficiència i racionalització de l'administració.

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 evidentment un element importantíssim per al futur d'una gestió eficient, però encara ho és més la implicació i l'establiment de sinèrgies amb departaments estratègics com Secretaria i Serveis Informàtics, en un primer moment i també amb tot el personal d'administració i tècnic de l'Ajuntament, per tal que l'adaptació als nous canvis es faci de manera segura i esdevingui menys traumàtica.

En un primer moment podem destacar com a millores l'eliminació de les còpies en paper dels documents del registre, la visibilitat dels documents dins l'expedient informàtic, la major eficiència en l'obertura dels expedients i la realització de les propostes, la major autonomia de les àrees en la tramitació dels expedients, l'estudi d'un nou quadre de classificació per adequar-lo a les noves directrius, el dibuix del mapa de rols, perfils i accessos del personal que gestiona els documents i l'inici de l'automatització d'alguns dels procediments. Durant aquest 2012 també s'han fet els passos necessaris per tal que el 2013 sigui una realitat la posada en funcionament de l'OAC i la seu electrònica.

En aquest context de crisi els esforços en projectes culturals s'han pràcticament limitat a dotar de contingut un nou espai web de l'arxiu, que en el 2013 es posarà a disposició dels ciutadans i on es podran visualitzar documents de l'arxiu, es donarà informació dels fons documentals i que incorporarà els productes de difusió que ha anat editant el Servei d'Arxiu. D'aquesta manera s'abandonarà en bona mesura la difusió sobre paper que significava la major part de la despesa de l'activitat cultural de l'Arxiu.

Finalment cal destacar l'aprovació del reglament del Servei d'Arxiu i Gestió documental que fixa normativament els aspectes més importants que regulen el servei d'Arxiu i Gestió Documental i que possibiliten el seu creixement.

Dolors Grau i Ferrando

Arxivera municipal

Cassà de la Selva, 25 de gener de 2013

1. Intervencions arxivístiques i Gestió documental

1.1 Tractament de la documentació

- Control d'expedients dipositats a l'arxiu:
 - Catalogació de 31 ml, 613 expedients administratius transferits.
 - Catalogació d'aproximadament 50 expedients de l'Arxiu Històric.
- Catalogació de 800 imatges del fons Josep M. Xifró i de 54 del procés de restauració de can Trinxeria
- Inventari de documentació ingressada a l'Arxiu l'any 2012 des de fora de l'Ajuntament.
- Actualització de la catalogació de la biblioteca i l'hemeroteca de l'Arxiu.
- Elaboració dels instruments de descripció (catàlegs, inventaris)

1.2. Gestió documental

- Definir, implantar i mantenir el sistema de gestió de la documentació administrativa i controlar-ne la seva aplicació en tots els òrgans i departaments.
- Acordar amb Secretaria, Informàtica el calendari d'implantació del Sistema de Gestió documental, impulsar els punts concrets.
- Analitzar i identificar la documentació administrativa i fer propostes sobre la millora de l'administració i la simplificació administratives
- Establir criteris i normatives per a la gestió dels documents, els ingressos i les transferències.
- Revisió del quadre de classificació orgànic-funcional i migració cap a un quadre de classificació funcional.
- Vehicular les tasques que porten a terme l'oficina de suport a l'administració de la Diputació de Girona i amb l'empresa Absis per desenvolupar de la millor manera possible el projecte de Gestió documental sota les eines informàtiques (millores en les aplicacions del projecte documental, resoldre incidències, millores en la tramitació, disseny de procediments i de plantilles).
- Depuració d'ens, usuaris i unitats de treball
- Automatització del procediment de llicència d'obra menor
- Implementació del mòdul d'acords i resolucions d'absis
- Seguiment de la implementació del gestor d'expedients feta el 2011.
- Creació de 200 expedients sota el model de procediment base.
- Manteniment dels rols d'usuaris (altes, baixes, modificacions, perfils, grups d'usuaris).
- Continuació de l'elaboració del catàleg de procediments.
- Realització de propostes, decrets, informes de millora del servei, de contractació de serveis o subministraments necessaris.
- Tasques per a la implementació de l'OAC i la seu electrònica, formació i adequació de formularis i configuració de tràmits.
- Assistència a les jornades de formació d'e-atiende i e-construye de l'aplicatiu Absis.
- Realització de la memòria anual.

1.3. Protecció de dades personals.

L'àrea de Secretaria, el departament d'Informàtica i el Servei d'Arxiu i Gestió Documental vehiculen les tasques que s'han de fer per al compliment de la normativa amb l'assessorament de l'empresa legalment.net a través del Consell Comarcal del Gironès.

1.4. Normatives, manuals protocols

Durant el 2012 s'ha fet un important esforç per tal de dotar l'Ajuntament de normatives, manuals i documents que donin suport a la Gestió documental i a tots els implicats en els processos de creació, control i gestió de documents.

- Aprovació del reglament del Servei d'Arxiu i Gestió documental, publicat en el BOP de Girona núm. 66 de 3 d'abril de 2012
- Elaboració del manual d'alta d'expedients
- Elaboració del manual de resolucions

1.5. Suport administratiu

- Suport a les diferents Unitats Administratives sobre transferències, utilització de claus i inici d'expedients.
- Formació sobre les aplicacions Absis de Gestió d'expedients, Registre, OAC.
- Elaboració de manuals: Manual d'alta d'expedients, manual d'elaboració de decrets.
- Circulars de bones praxis sobre Gestió documental

1.6. Transferències administratives:

Data	Clau	MI	Exped.
Exped. Publicacions	01.04.03. del 2010	0,11	1
Exped. Secretaria	01.04.05. del 2007 al 2010	0,33	28
Exped. Estadística	01.04.03, 05.01.04, 09.01.01. del 1990 al 2011	8,47	12
Exped. Serveis Socials	04.02. a l'any 2010	5,5	7
Exped. Secretaria	Diferents claus 2011 i 2012	0,22	40
Exped. Tresoreria	02.03.01.16/02.03.02.03. del 2009-2010	4,84	2
Exped. Urbanisme	diverses claus de l'any 1987 a l'any 2012	6,93	513
Exped. Secretaria	01.04.05. dels anys 2033 a l'any 2010	4,4	10
TOTAL:		30,83	613

1.7 Col·laboració amb altres unitats

Elaboració d'informació del Servei d'Arxiu i Gestió Documental per a la carta de Serveis de l'àrea d'Acció Social i ciutadania

2. Patrimoni

2.1. Ingressos de documentació:

2.1.1. Donacions de documentació i imatges:

- **Xavier Albertí i Oriol:** Diferents calendaris publicats per ERC, fotografies i fulletons.
- **M. Teresa i Josep Vilallonga:** Llibres sobre i/o relacionats amb Cassà, circulars de la Colla Excursionista Cassanenca, Butlletins Drecera, Material procedent del Puig del Castell, documentació del PSC, fulletons, cartells i altre documentació diversa.
- **Montserrat Gener i Huix:** Llibre de crides de Cassà de la Selva del segle XVI.

3. Dinamització Cultural i Històrica

3.1. Espai web

Dotació de continguts a una nou espai web de l'arxiu, que en el 2013 es posarà a disposició dels ciutadans:

- Digitalització de programes de la Festa Major
- Digitalització d'alguns expedients
- Consulta de plànols i llicències d'obres
- Consulta de fons i col·leccions de l'Arxiu
- Visualització de les publicacions de l'arxiu

3.2. Publicacions (ANNEX 2)

3.2.1 Plecs

Presentació el mes de maig al teatre municipal Puig d'Arques dins els actes de graduació dels alumnes de l'IES.

Núm. 26: Motius i noms, a càrrec de Clara Trallero i Caldas

Format: digital

PDF: 28 pàgines

Núm. 27: 30 anys de democràcia, a càrrec de Xavier Carbó i Rabassedas

Format: digital

PDF: 28 pàgines

3.3 Conveni amb l'IES 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'IES de Cassà i l'Ajuntament de Cassà de la Selva que és el que garanteix el bon desenvolupament dels acords.

El jurat format per Jaume Faja i Rosa Colomer, anomenats per l'IES Cassà; Jordi Merino i Xavier Albertí i Oriol, anomenats per l'Ajuntament Eduard Ayach i Mateu, regidor de cultura ; i Dolors Grau, en qualitat de secretària del Premi es va reunir el dia 9 de maig de 2012 a a la seu de l'Arxiu i va declarar com a guanyadora del X premi Plecs Joves: Albert Viñas i Terris pel treball "Itinerari químic a Cassà".

3.4. Presència en els mitjans de comunicació (ANNEX 3)

Articles als mitjans de comunicació

- Jornada de portes obertes a Can Trinxeria, www.cassainformacio.cat, 6 de gener de 2012
- Cassà torna a obrir les portes de Can Trinxeria al públic, Diari de Girona, 7 de gener de 2012
- Es mostra can Trinxeria sense tenir-ne definit l'ús, www.cassadigital.cat, gener 2012

- Jornada de portes obertes a Can Trinxeria, El Punt, 8 de gener de 2012, pàg. 6
- Exposició Dani Duch: fotografia de premsa, 1979-2011, a can Trinxeria, Bonart, 11 de juny de 2012
- GODOY, M. Dolors: L'esperanto a Cassà de la Selva, Llumiguia, núm. 714, agost 2012, pàg. 12.

3.5. Publicacions, exposicions i jornades i altres en què s'han utilitzat materials de l'Arxiu

3.5.1. Documents i imatges.

- 75 anys Memòria gràfica de la Guerra Civil, Presència, núm. 2055, del 15 al 21 de juliol de 2011, Pàg. 8-9
- Canyet, Laura: Treball de l'assignatura Patologia i rehabilitació del grau Enginyeria d'Edificació de la Universitat de Girona del curs 2012-2013.
- Revista Gavarres, número 22, desembre 2012

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

- GARCIA, ROBERT: Fonts i aigua a Cassà de la Selva. Treball de recerca IES Cassà de la Selva.
- JIMÉNEZ, PAULA: Patrimoni Arquitectònic a Cassà de la Selva. Treball de recerca IES Cassà de la Selva.
- MORALES, FRANCESC XAVIER: La indústria de suro a Cassà de la Selva. Beca del Museu del Suro de Palafrugell.
- ALBERTÍ, Xavier: Quadern d'història sobre el carrer Indústria

3.6. GREC

El GREC es reuneix de forma general periòdicament i es vertebrada en diferents àrees. En l'actualitat, l'Arxiu intervé molt directament en el GREC i en les seves àrees.

- **Àrea de toponímia:**

Recerca toponímica del terme municipal de Cassà de la Selva

Integrants: Joaquim Mundet, Montserrat Gener.

- **Servei pedagògic**

Proposta i disseny de carpetes pedagògiques amb l'objectiu de posar-ho a l'abast de les escoles i dels ciutadans.

Integrants: Xavier Albertí, Elcira Roma, Xavier Carbó, Joaquim Massa, M. Dolors Saura, Francesc Xavier Morales, Joaquim Mundet, Josep Lluís Ódena.

- **Àrea d'Identificació d'imatges:**

Col·laboradors per a la identificació dels personatges i dels llocs de l'Arxiu d'imatges

Integrants: Joaquim Massa, Joaquim Mundet, Carles Malagrida, Montserrat Gener.

3.7. Altres

- Jornada de portes obertes a can Trinxeria el 7 de gener de 2012
Organització de la xerrada a càrrec de Joaquim Mundet, David Mallorquí i Rudi Ranessi
Hora: 12.30 hores):
Assistents: 60 persones (Hi havia 37 cadires i la sala no tenia més capacitat ni per persones dretes)

Assistents a la jornada de portes obertes:

Mati de 10 a 14 hores: 276 persones

Tarda de 17 a 20 hores: 322 persones

- Adequació de la sala d'exposicions i de la sala de conferències de can Trinxeria.
- Col·laboració amb la cessió de l'exposició temporal Dani Duch Fotografia de premsa a la sala d'exposicions de can Trinxeria i amb l'organització del pregó de la Festa Major
- Elaboració d'un informe sobre la història família Trinxeria a càrrec de Joaquim Mundet

4. Servei Pedagògic (ANNEX 4)

4.1. Xerrades

- 20 de desembre: Xerrades amb els alumnes de primer de batxillerat de l'IES Cassà de la Selva sobre l'Arxiu i la possibilitat de recerca.

Assistents: 11 alumnes.

5. Personal

5.1. Personal contractat:

Dolors Grau i Ferrando, arxivera AMCS

Roser Salart, auxiliar administrativa

5.2. Personal col·laborador:

Serveis a la comunitat (100 hores)

5.3. Formació i reciclatge

- Assistència a la jornada L'administració electrònica i la gestió dels documents com a factor d'eficiència i estalvi de costos, organitzada per la Diputació de Girona a de la Casa de Cultura de Girona el dia 16 d'octubre de 2012
- Reunió del Consorci Obert de Catalunya a la seu del Consell Comarcal de Girona el 25 d'octubre de 2012
- Assistència a la jornada de Formació sobre registre d'Absis a Sant Antoni de Calonge el mes de novembre.
- Assistència a Curs Introducció a la Gestió de Documents Electrònics i organitzada per la Diputació de Girona els dies 6,8,13,15, 20, 22 i 27 de novembre a la Casa de Cultura de Girona, amb una durada de 24 hores.

6. Serveis als usuaris

6.1. Consultes i préstecs (ANNEX 5)

Durant l'any 2012 el Servei d'Arxiu a atès un total de 420 consultes i préstecs, de les quals 358 han estat préstecs interns, 13 consultes internes i 49 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 uns 50 ml de documentació 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:

32 expedients: Administració general

48 expedients : Hisenda

240 expedients: Urbanisme i Obres

34 expedients: Demografia

4 expedients: Altres

Expedients en préstec:

Durant l'any 2012 s'han deixat a les oficines 358 expedients en préstec, dels quals 21 encara no s'havien retornat a 1 de gener de 2013. A aquests 21 se li han d'afegir 44 expedients més que encara s'han retornar d'anys anteriors (16 dels qual entre el 2001 i el 2009). En total doncs, hi ha 62 expedients en préstec a les diferents unitats administratives que encara no s'han retornat a l'arxiu.

Consultes externes:

Número de consultes: 49

Número d'usuaris: 34

Procedència dels usuaris: Cassà: 19, Fora de Cassà: 15

Distribució dels usuaris de fora de Cassà

Banyoles, Barcelona (3), Bescanó, Cáceres, Girona, Llagostera, Palafrugell, Sant Cugat del Vallès, Sils, desconegut (3)

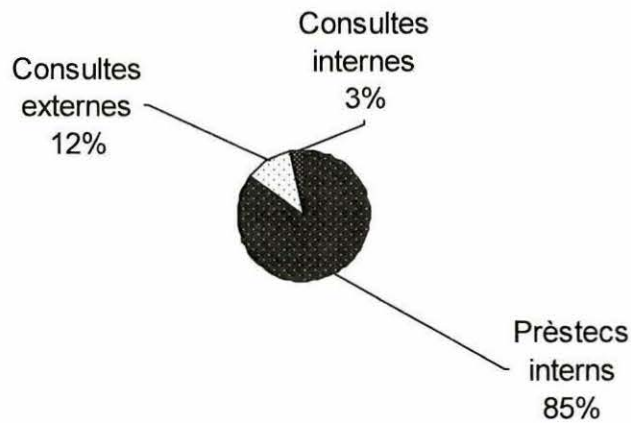
Pel que fa a les consultes externes cal tenir en compte que els qui han consultat els diferents fons d'arxiu també han consultat moltes vegades i de manera paral·lela la biblioteca, l'hemeroteca i la col·lecció d'imatges. També cal fer notar que la majoria de les donacions consultades han estat imatges

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

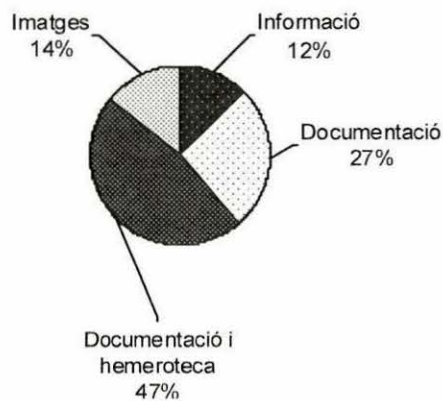
Treballs de recerca de l'IES Cassà de la Selva:	8
Altres treballs de recerca:	13
Professionals:	9
Particulars:	18

La major part de les consultes s'han fet a la sala però hi ha 9 consultes que s'han efectuat i resolt per correu electrònic (9 en total). Cal remarcar que la consulta de la documentació només es pot fer presencialment a la sala de consulta.

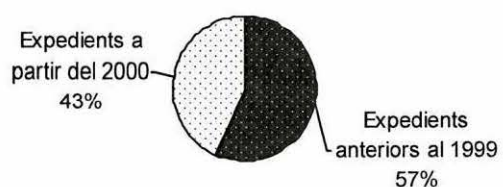
Tipologia de les consultes



Tipologia de les consultes externes



Datació dels expedients en préstec



Prèstecs l'any 2012 per àrees

