

## **ORDENANÇA D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA DE L'AJUNTAMENT DE SANT CELONI**

### **CAPITOL PRIMER. DISPOSICIONS GENERALS.**

#### **Article 1. Objecte.**

1. Aquesta Ordenança regula la utilització dels mitjans electrònics, en l'àmbit de l'Administració municipal de Sant Celoni, per tal de possibilitar la consecució més eficaç dels principis de transparència administrativa, proximitat i servei als ciutadans i ciutadanes, que es deriven de l'article 103 de la Constitució i de la legislació general administrativa (en endavant, Administració electrònica).

2. Com a conseqüència d'això, aquesta Ordenança té per objecte:

- a. Garantir els drets i acomplir els deures que han de regir les relacions per mitjans electrònics dels ciutadans i les ciutadanes amb l'Administració municipal.
- b. Fixar els principis generals per a l'impuls i el desenvolupament de l'Administració electrònica en l'àmbit de l'Administració municipal.
- c. Regular les condicions i els efectes jurídics de l'ús dels mitjans electrònics en la tramitació dels procediments administratius davant l'Administració municipal.
- d. Definir els principis que orienten l'actuació de l'ajuntament de Sant Celoni a internet pel que fa a la informació, divulgació i difusió de les seves activitats i serveis, tan directament com a través de la seva participació en iniciatives ciutadanes a internet o d'altres en les quals participi o col·labori.
- e. Ampliar i reforçar la transparència de l'activitat pública, i regular i garantir el dret d'accés a la informació relativa a aquesta activitat.
- f. Determinar les condicions per a l'exercici del dret a la reutilització de la informació pública.

3. També és objecte d'aquesta Ordenança, la fixació dels principis reguladors de la incorporació dels tràmits i dels procediments administratius municipals a la tramitació per via electrònica, segons el que estableix la normativa vigent que sigui d'aplicació.

#### **Article 2. Àmbit d'aplicació subjectiu.**

1. Aquesta Ordenança serà d'aplicació a les entitats indicades a continuació i, que a tots els efectes, denominarem conjuntament com a Administració municipal:

- a. Els òrgans i unitats administratives de les diferents àrees i serveis que conformen l'Ajuntament de Sant Celoni i organismes dependents del mateix, cas que en siguin creats.
- b. Qualsevol entitat, societat municipal que pugui ser creada o qualsevol empresa concessionària de serveis públics de titularitat municipal que pugui ser contractada, en tot allò que faci referència a la prestació d'aquests serveis o en l'exercici de potestats administratives delegades.

2. Aquesta Ordenança serà, així mateix, aplicable als ciutadans i ciutadanes, entenent com a tals les persones físiques i jurídiques que utilitzin mitjans electrònics en les seves relacions amb l'Administració municipal.

3. També serà d'aplicació a les relacions per mitjans electrònics que mantingui l'ajuntament amb altres Administracions Públiques.

#### **Article 3. Àmbit d'aplicació objectiu.**

1. Aquesta Ordenança s'aplicarà a les actuacions en què participi l'Administració municipal que es duiguin a terme per mitjans electrònics, i concretament a les següents:

- a. Les relacions amb els ciutadans i les ciutadanes que tinguin caràcter jurídic administratiu.
- b. La consulta per part dels ciutadans i les ciutadanes de la informació pública administrativa i de les dades administratives que estiguin en poder de l'Administració municipal.
- c. La realització dels tràmits i procediments administratius accessibles per via electrònica, de conformitat amb el que preveu aquesta Ordenança.
- d. El tractament de la informació obtinguda per l'Administració municipal en l'exercici de les seves potestats.
- e. El tractament i posada a disposició de la informació susceptible de reutilització per part dels ciutadans i les ciutadanes.

2. Els principis generals continguts en aquesta Ordenança són aplicables a les comunicacions dels ciutadans i les ciutadanes no sotmeses a l'ordenament jurídic administratiu, i de manera especial la comunicació d'avisos i d'incidències, la presentació de reclamacions i queixes, la formulació de suggeriments i les peticions i altres formes de participació, mentre no siguin objecte d'una regulació específica.

#### Article 4. Glossari.

Als únics efectes d'aplicació d'aquesta Ordenança s'entendrà per:

- a. Accessibilitat. Grau de facilitat amb què es pot arribar o accedir a una informació.
- b. Canals telemàtics. Canals de telecomunicacions en què la transmissió i la recepció d'informació es gestiona per mitjà d'una xarxa informàtica.
- c. Certificat electrònic. És un document signat electrònicament per un prestador de serveis de certificació que vincula unes dades de verificació de signatura i un signant i confirma la seva identitat.
- d. Compulsa electrònica de documents originals en paper. És un procediment segur de digitalització de documentació original en paper, i que produeix còpia electrònica del document original, utilitzant la signatura electrònica reconeguda d'un fedatari públic o funcionari en qui delegui dita funció, tots dos de l'Administració municipal, que és la que garanteix l'autenticitat i la integritat dels continguts del document original i de la còpia electrònica.
- e. Compulsa electrònica de documents electrònics autèntics. En àmbit digital ha desaparegut el concepte de document original. Això no descarta, però, l'existència de documents inicials o originaris, generats per un sistema o procediment autèntic i validat per la corporació. El sistema generador és qui dota d'autenticitat als documents emanats. De la mateixa manera, d'aquests documents inicials o originaris se'n poden extreure còpies electròniques igualment autèntiques.
- f. Compulsa en paper de documents electrònics autèntics. És un procediment segur d'impressió d'un document electrònic autèntic, i que produeix una còpia autèntica en paper mitjançant la incorporació de la signatura manuscrita d'un fedatari públic o funcionari en qui delegui dita funció, tots dos de l'Administració municipal, que és la que garanteix la identitat dels continguts del document electrònic original i l'autenticitat de la còpia en paper.
- g. Documents administratius. Constitueixen el testimoni de l'activitat administrativa, el suport en què es materialitzen els diferents actes de l'administració municipal i la forma externa d'aquests. En atenció a la finalitat que persegueixen, es distingeix entre documents de decisió (acords, decrets i resolucions), de judici (informes, dictàmens, estudis, anàlisis), de transmissió (notificacions, publicacions, comunicacions), i de constància (actes, certificats).
- h. Documents dels ciutadans. Són aquells instruments mitjançant els quals els ciutadans i ciutadanes es relacionen amb l'activitat de l'administració municipal. A títol indicatiu, són documents dels ciutadans les sol·licituds, les denúncies, les al·legacions i els recursos d'impugnació.
- i. Document electrònic. Document en què la informació és manipulada, tramesa o processada per mitjans informàtics o telemàtics i té contingut, context i estructura suficient per a testimoniar l'activitat que l'ha generat.
- j. Interoperabilitat. Capacitat dels sistemes informàtics de funcionar conjuntament, gràcies a la utilització de llenguatges i protocols comuns, i de donar accés als seus recursos de manera recíproca.

k. Mitjà electrònic. Qualsevol mecanisme, equip, instal·lació o sistema de tractament o transmissió de la informació que permeti produir, arxivar o tractar dades o informacions susceptibles de ser incorporades a un suport electrònic, o transmetre les esmentades dades o informacions mitjançant xarxes de comunicacions electròniques, incloent-hi les xarxes de telecomunicacions i les utilitzades per a la radiodifusió.

l. Signant. És la persona que posseeix un dispositiu de creació de signatura i que actua en nom propi o en nom d'una persona física o jurídica a la qual representa.

m. Signatura electrònica ordinària. És el conjunt de dades en forma electrònica, consignades juntament a d'altres o associades amb elles, que poden ser utilitzades com a mitjà d'identificació del signant.

n. Signatura electrònica avançada. És la signatura electrònica que permet identificar al signant i detectar qualsevol canvi ulterior de les dades signades, que està vinculada al signant de manera única i a les dades que es refereix i que ha estat creada per mitjans que el signant pot mantenir sota el seu exclusiu control.

o. Signatura electrònica reconeguda. La signatura electrònica avançada basada en un certificat reconegut i generada mitjançant un dispositiu segur de creació de signatura.

p. Tecnologies de la informació i la comunicació. Conjunt de tecnologies utilitzades per a processar i transmetre informació en format digital.

q. Traçabilitat. En l'àmbit de la societat de la informació, la traçabilitat de les dades fa referència a la capacitat de reproduir l'historial fins a localitzar l'origen.

r. Traçabilitat dels procediments: Capacitat de conèixer en tot moment, i a través de mitjans electrònics, les informacions relatives a l'estat de la tramitació i l'historial dels procediments i documents administratius.

s. Usabilitat. Qualitat d'una pàgina web o d'un programa informàtic de ser fàcil d'usar i de tenir en compte aspectes com ara la llegibilitat dels textos, la rapidesa de la baixada d'informació, la manejabilitat i la capacitat de satisfer les necessitats de l'usuari.

## Article 5. Seu electrònica.

1. La seu electrònica de l'Administració municipal és l'adreça electrònica disponible per als ciutadans i ciutadanes, la titularitat, gestió i administració de la qual correspon a l'Administració municipal en l'exercici de les seves competències.

2. L'Administració municipal determina les condicions de creació i funcionament de la seva seu electrònica, la qual s'ha de subjectar als principis següents:

- a. Integritat, veracitat i actualització dels continguts de la seu electrònica.
- b. Publicitat oficial.
- c. Responsabilitat.
- d. Qualitat.
- e. Seguretat.
- f. Disponibilitat.
- g. Accessibilitat i usabilitat.
- h. Neutralitat tecnològica.
- i. Interoperabilitat.
- j. Simplificació administrativa.
- k. Conservació i preservació de la documentació.

3. La seu electrònica estarà disponible per als ciutadans i les ciutadanes a través de les xarxes de telecomunicacions que determini i faci públiques l'Administració municipal.

Cas que un ens supramunicipals o altres entitats creades a tal efecte prestin serveis a l'Administració municipal que necessàriament han de residenciar-se en una seu electrònica, i el certificat de seu electrònica sigui propi de l'ens que presta el servei, l'Administració municipal pot reconèixer la referida seu com a pròpia i autoritzarà el referit certificat. L'aprovació correspon a l'Alcalde qui n'autoritzarà el certificat. El decret d'alcaldia es publicarà a la seu electrònica.

4. La seu electrònica posarà a disposició dels ciutadans i ciutadanes, com a mínim, els continguts següents:

- Àmbit d'aplicació de la seu electrònica.
- Informació sobre l'organització administrativa, les seves competències, les autoritats, el personal directiu i el personal a llur servei responsables de la tramitació dels procediments administratius i de la prestació dels serveis públics.
- Informació sobre els procediments que són d'interès per als ciutadans i ciutadanes i, en particular, els que fa referència a requisits jurídics i tècnics que estableix l'ordenament jurídic per als projectes, les actuacions o les sol·licituds; els procediments administratius que tramiten, precisant-ne els terminis i el sentit del silenci; el perfil de contractant; les convocatòries i les resolucions d'ajuts i subvencions; l'accés i la selecció del personal, i el catàleg de dades i documents interoperables que són en poder de les Administracions Públiques.
- Informació sobre l'activitat de l'Administració municipal i, en particular, la informació relativa als serveis públics prestats, les prestacions previstes, llur disponibilitat i les cartes de serveis, i també la informació relativa als acords presos, de conformitat amb el que estableix llur normativa reguladora.
- Gestió econòmica i pressupostària.
- Normativa municipal.
- Planejament urbanístic municipal.
- Bústia de lliurament de factures electròniques.
- Els mitjans electrònics que els ciutadans i ciutadanes poden utilitzar en cada supòsit en l'exercici del seu dret a comunicar-se amb l'Ajuntament i per a la formulació de suggeriments i queixes.
- Informació necessària per a la correcta utilització de la seu i relació dels serveis disponibles.
- Eventualment, publicacions dels diaris o butlletins oficials.
- Relació de sistemes de signatura electrònica admesos.
- Relació actualitzada de les sol·licituds, escrits i comunicacions que poden presentar-se.
- Indicació de la data i hora oficial.
- Indicació dels dies que es consideren inhàbils.
- Indicació dels models o sistemes electrònics de sol·licitud.
- Les actes de les sessions del ple i consells municipals i un extracte dels acords adoptats per la junta de govern local.
- La resta d'informació que estigui subjecta al règim de transparència.
- Aquells altres continguts i informacions legalment establerts.
- Altres serveis o continguts informatius que contribueixin a la millora dels serveis oferts a la ciutadania.

5. La seu electrònica de l'Administració municipal utilitzarà, per identificar-se i garantir una comunicació segura a través de xarxes de comunicacions electròniques, sistemes de signatura electrònica basats en certificats de seu electrònica emmagatzemats en dispositiu segur de signatura electrònica o en un mitjà equivalent.

6. Els continguts publicats en la seu electrònica respondran als criteris de seguretat i interoperabilitat que es deriven de la legislació vigent.

## CAPITOL SEGON. DRETS I DEURES.

Article 6. Drets dels ciutadans i les ciutadanes en el marc de l'Administració electrònica.

1. En el marc de l'accés i la utilització de l'Administració electrònica municipal, es reconeix als ciutadans i a les ciutadanes els drets enunciats per la legislació vigent a l'accés electrònic dels ciutadans i les ciutadanes als serveis públics, i, en especial, els següents:

- a. Dret de relacionar-se amb l'Administració municipal a través de mitjans electrònics, presentar documents, fer tràmits i procediments i, en general, exercir els drets i les facultats que els reconeix l'ordenament jurídic administratiu, amb total validesa i seguretat, excepte en els casos en què una norma amb rang de llei estableixi o infereixi la utilització d'un mitjà no electrònic.
- b. Dret d'exigir de l'Administració municipal que se'ls adreci a través d'aquests mitjans i obtenir documents a través de formats electrònics.

- c. Dret a no haver de presentar documents que es trobin en poder de l'Administració municipal o de la resta d'administracions públiques de conformitat a la normativa aplicable o amb les quals l'Ajuntament de Sant Celoni hagi signat un conveni d'intercanvi d'informació.
  - d. Dret de gaudir de continguts electrònics de qualitat, accessibles, transparents i comprensibles.
  - e. Dret d'accedir a la informació administrativa, registres i arxius a través de mitjans electrònics.
  - f. Dret d'accedir i utilitzar els serveis de l'administració electrònica per part de ciutadans i ciutadanes amb necessitats especials.
  - g. Dret d'accedir i utilitzar els serveis de l'administració electrònica amb independència de les eines tecnològiques emprades.
  - h. Dret a la confidencialitat i protecció de les seves dades personals i a la resta dels drets que li concedeix la normativa de protecció de dades.
  - i. Dret a la privacitat i seguretat de les seves comunicacions amb l'Administració municipal i de les comunicacions que pugui fer l'Ajuntament en què constin les dades del ciutadà o de la ciutadana.
  - j. Dret a la conservació en format electrònic per part de l'Administració municipal dels documents electrònics que formin part d'un expedient i fins que les normes de conservació competents ho estableixin.
2. L'exercici, l'aplicació i la interpretació d'aquests drets es durà a terme segons el que es preveu a la normativa aplicable i les previsions d'aquesta Ordenança.

Article 7. Deures dels ciutadans i les ciutadanes en el marc de les relacions administratives realitzades a través de mitjans electrònics.

1. En el marc de la utilització dels mitjans electrònics en l'activitat administrativa i en les seves relacions amb l'Administració municipal, i per tal de garantir el bon funcionament i gestió de la informació, comunicacions, processos i aplicacions de l'Administració electrònica, l'actuació dels ciutadans i les ciutadanes ha d'estar presidida pels deures següents:

- a. Deure d'utilitzar els serveis i procediments de l'Administració electrònica de bona fe i evitant-ne l'abús.
- b. Deure de facilitar a l'Administració municipal, en l'àmbit de l'Administració electrònica, informació veraç, completa i acurada, adequada a les finalitats per a les quals se sol·licita.
- c. Deure d'identificar-se en les relacions administratives per mitjans electrònics amb l'Administració municipal, quan aquestes així ho requereixin.
- d. Deure de custodiar aquells elements identificatius personals i intransferibles utilitzats en les relacions administratives per mitjans electrònics amb l'Administració municipal.
- e. Deure de respectar el dret a la privacitat, confidencialitat i seguretat i la resta dels drets en matèria de protecció de dades.

2. L'Administració municipal vetllarà pel compliment d'aquests deures, en el marc d'allò previst a la normativa aplicable i a les previsions d'aquesta Ordenança.

Article 8. Obligacions de transparència, reutilització i accés a la informació.

1. Per al compliment de les obligacions de transparència, accés a la informació i reutilització, l'Administració municipal, en els termes de la present ordenança, hauran de:

- a) Elaborar, mantenir actualitzada i difondre d'una manera veraç i objectiva, per mitjans electrònics, a través de les seves pàgines web o seus electròniques, la informació pública d'interès general, la divulgació de la qual es consideri necessària per garantir la transparència de la seva activitat relacionada amb el funcionament i control de l'actuació pública, de forma que les persones puguin conèixer l'actuació i el funcionament de l'ajuntament i exercir el control de la seva actuació, i per permetre la reutilització de la informació i facilitar-ne l'accés, d'acord amb el disposat en la normativa vigent aplicable sobre transparència.
- b) Elaborar, mantenir actualitzat i difondre un catàleg amb la informació pública que estigui en el seu poder, amb indicacions clares del lloc on es pugui trobar aquesta informació, així com posar a disposició aquest catàleg en formats electrònics oberts i intel·ligibles per mitjans mecànics que permetin la seva redistribució, reutilització i

aprofitament. Aquest catàleg s'ha de difondre de forma constant i s'ha d'actualitzar permanentment, amb la indicació expressa de la data en què s'ha d'actualitzar per darrera vegada i, si escau, de la data en què s'ha de tornar a actualitzar.

- c) Establir i mantenir mitjans de consulta adequats a la informació sol·licitada.
- d) Adoptar les mesures de gestió de la informació que facilitin la seva localització, divulgació, la seva accessibilitat, la seva interoperabilitat i la seva qualitat. Una d'aquestes mesures necessàries és l'establiment de documents de cerca que facilitin una consulta àgil i ràpida i que estiguin dotats de les característiques tècniques que ho garanteixin.
- e) Ordenar temàticament la informació perquè sigui fàcil i intuïtiva de localitzar. Aquesta ordenació s'ha de fer amb criteris temàtics i cronològics, incorporant-hi índexs o guies de consulta.
- f) Publicar i difondre la informació relativa al contingut del dret d'accés a la informació, al procediment per al seu exercici i a l'òrgan competent per resoldre'l
- g) Publicar i difondre la informació relativa als termes de la reutilització de la informació de forma clara i precisa pels ciutadans.
- h) Difondre els drets que reconeix la present ordenança a les persones, assessorar-les per garantir el seu correcte exercici i assistir-les en la cerca de la informació.

### CAPITOL TERCER. PRINCIPIS GENERALS.

Article 9. Principis rectors de l'Administració electrònica en l'àmbit de l'Administració municipal.

L'Administració municipal, en el marc de la utilització de mitjans electrònics en l'activitat administrativa, se subjecta als principis enunciats en la normativa bàsica aplicable a l'accés electrònic dels ciutadans i les ciutadanes als serveis públics, que, per a l'àmbit d'aquesta Ordenança, es concreten en els enunciats en aquest capítol.

Article 10. Principis organitzatius de l'Administració electrònica.

L'actuació de l'Administració municipal en general, i la referida a l'impuls de l'Administració electrònica en particular, s'haurà de regir pels principis generals següents:

a. Principi de servei al ciutadà.

L'Administració municipal impulsarà l'accés electrònic a la informació, els tràmits i els procediments administratius per tal de possibilitar la consecució més eficaç dels principis constitucionals de transparència administrativa, proximitat i servei als ciutadans i a les ciutadanes.

b. Principi de simplificació administrativa.

L'Administració municipal, amb l'objectiu d'assolir una simplificació i integració dels processos, procediments i tràmits administratius, i de millorar el servei a la ciutadania, aprofitarà l'eficiència que comporta la utilització de tècniques d'Administració electrònica, en particular eliminant tots els tràmits o les actuacions que es considerin no rellevants i re dissenyant els processos i els procediments administratius, d'acord amb la normativa d'aplicació, utilitzant al màxim les possibilitats derivades de les tecnologies de la informació i la comunicació.

c. Principi d'impuls de mitjans electrònics.

L'Administració municipal impulsarà de manera preferent l'ús dels mitjans electrònics en el conjunt de les seves activitats i, en especial, en les relacions amb els ciutadans i les ciutadanes.

d. Principi de neutralitat tecnològica.

L'Administració municipal garantirà la realització de les actuacions regulades en aquesta Ordenança, amb independència dels instruments tecnològics utilitzats, de manera que siguin la mateixa evolució tecnològica i l'adopció de les tecnologies dins de la societat les que

determinin la utilització dels mitjans tecnològics que, a cada moment, siguin més convenients. L'Administració municipal promourà l'ús del programari de codi obert en l'Administració electrònica.

e. Principi d'interoperabilitat.

L'Administració municipal garantirà l'adopció dels estàndards d'interoperabilitat i vetllarà, tot respectant criteris de seguretat, adequació tècnica i economia de mitjans, perquè els sistemes d'informació utilitzats per l'Administració municipal siguin compatibles i es reconeixin amb els dels ciutadans i ciutadanes i d'altres administracions.

f. Principi de confidencialitat, seguretat i protecció de dades.

L'Administració municipal, en l'impuls de l'Administració electrònica, garantirà la protecció de la confidencialitat i seguretat de les dades dels ciutadans i les ciutadanes, de conformitat amb els termes definits a la normativa sobre protecció de dades i a les altres normes d'aplicació.

g. Principi de transparència.

L'Administració municipal facilitarà la màxima difusió, publicitat i transparència de la informació que consti als seus arxius i de les actuacions administratives, de conformitat amb la resta de l'ordenament jurídic i amb els principis establerts en aquesta Ordenança.

h. Principi de participació.

L'Administració municipal promourà l'ús dels mitjans electrònics en l'exercici dels drets de participació, en especial el dret de petició, els drets d'audiència i informació pública, la iniciativa ciutadana, les consultes i la presentació de queixes, reclamacions i suggeriments.

i. Principi d'eficàcia, eficiència i economia.

La implantació dels mitjans electrònics en l'Administració municipal estarà presidida pels principis d'eficàcia, eficiència i economia. En particular, es realitzarà segons els criteris següents:

- a) L'impacte i la utilització pels ciutadans dels serveis municipals afectats.
- b) Els col·lectius de població als quals s'adreça.
- c) Les millores assolibles per la prestació del servei.
- d) La integració dels sistemes de relació amb els ciutadans, amb al resta de l'organització i amb els sistemes d'informació municipals.
- e) El nivell d'esforç tècnic, organitzatiu i econòmic requerit
- f) La maduresa i disponibilitats de les tecnologies.

j. Principi de publicitat de la informació.

La informació i documentació que està en poder de les administracions es considera pública, tot i que es pot denegar l'accés a aquesta únicament en els supòsits expressament previstos a les lleis, en especial a les lleis de transparència, i per aquesta ordenança, mitjançant resolució motivada, contra la qual es podrà interposar recurs per via administrativa i judicial.

k. Principi de publicitat activa.

L'ajuntament publicarà per iniciativa pròpia aquella informació i documentació que potenciï la transparència, permeti el control de la seva actuació i afavoreixi l'exercici dels drets polítics de la ciutadania, així com la que pugui ser de major utilitat per a la societat i per a l'activitat administrativa.

l. Principi de lliure reutilització.

A excepció de causa justificada que no ho permeti, qualsevol informació publicada o posada a disposició per part de l'ajuntament podrà ser reutilitzada en el termes previstos a la normativa vigent aplicable i en la present ordenança.

m. Principi d'accés immediat i per mitjans electrònics.

L'ajuntament establirà els mitjans perquè, progressivament, es pugui accedir a la informació i documentació pública a través de mitjans electrònics, sense necessitat de prèvia sol·licitud i de forma immediata. Es procurarà que la publicació i posada a disposició es faci preferentment utilitzant formats electrònics.

n. Principi de qualitat de la informació i documentació.

La informació i documentació que es faciliti a la ciutadania ha de ser verídica i actualitzada, amb la freqüència anàloga a què es fa internament, indicant la unitat responsable de la informació i documentació i la data de la darrera actualització. Els responsables de la publicació adaptaran la informació a publicar per facilitar la completa comprensió de part de la ciutadania.

La publicitat de la informació i documentació es considerarà com un servei prestat a la ciutadania per part de l'ajuntament i s'ha de garantir en tot moment una prestació eficaç, ràpida i de qualitat. Amb aquesta finalitat es mantindran canals de comunicació que permetran la interacció bidireccional entre l'ajuntament i els destinataris de la informació.

o. Conservació, preservació i disponibilitat de les dades i de la informació.

L'Administració municipal ha de garantir la conservació i preservació dels documents electrònics que hagin estat avaluats, segons la normativa d'avaluació i tria de la documentació pública, amb la finalitat de fer-los accessibles i disponibles, a fi i efecte de garantir els drets dels ciutadans i de preservar la memòria de l'ajuntament.

Article 11. Principis generals de l'accés electrònic dels ciutadans i les ciutadanes al procediment administratiu.

La realització electrònica dels tràmits administratius en el marc de l'Administració municipal s'ha de regir pels principis generals següents:

a. Principi de no-discriminació per raó de l'ús de mitjans electrònics.

L'ús dels mitjans electrònics no podrà comportar cap discriminació o perjudici per als ciutadans i les ciutadanes en les seves relacions amb l'Administració municipal.

b. Principi de traçabilitat dels procediments i documents administratius.

L'Administració municipal durà a terme les accions necessàries per establir sistemes i procediments adequats i comprensibles de traçabilitat, que permetin als ciutadans i les ciutadanes conèixer en tot moment, i a través de mitjans electrònics, les informacions relatives a l'estat de la tramitació i l'historial dels procediments i documents administratius.

c. Principi d'intermodalitat de mitjans.

En els termes previstos en aquesta Ordenança i les seves normes de desplegament, un procediment iniciat per un mitjà es podrà continuar per un altre de diferent, sempre que s'asseguri la integritat i seguretat jurídica del conjunt del procediment. Els tràmits i els procediments accessibles per via electrònica es podran dur a terme pels canals i mitjans electrònics que determini l'Administració municipal.

d. Principi de proporcionalitat.



L'Administració municipal garantirà que només s'exigiran les garanties i mesures de seguretat adequades a la naturalesa i circumstàncies dels diferents tràmits i actuacions.

Article 12. Principis informadors de foment i promoció de la cooperació interadministrativa en matèria d'Administració electrònica.

La cooperació interadministrativa realitzada en el marc de l'Administració municipal ha d'estar informada pels principis generals següents:

a. Principi de cooperació i de col·laboració interadministratives.

Amb l'objectiu de millorar el servei al ciutadà i l'eficiència en la gestió dels recursos públics, l'Ajuntament impulsarà la signatura amb les administracions públiques de tots aquells convenis i acords que calgui per tal de fer possibles i aplicables les previsions incloses en aquesta Ordenança, en particular, i entre d'altres els que tinguin per objecte la fixació d'estàndards tècnics i l'establiment de mecanismes per a intercanviar i compartir informació, dades, processos i aplicacions.

b. Principis d'accés i disponibilitat limitada.

L'Administració municipal haurà de facilitar l'accés de les restants administracions públiques a les dades que disposi dels interessats i que estiguin en suport electrònic, tot especificant-ne les condicions, els protocols i els criteris funcionals o tècnics necessaris per accedir a les dades esmentades amb les màximes garanties de seguretat i integritat i limitant estrictament a les que les administracions públiques requereixin, en l'exercici de les seves funcions. L'accés a les dades esmentades estarà condicionat al fet que l'interessat hagi donat el seu consentiment o que una norma amb rang legal així ho prevegi.

CAPITOL QUART. IDENTIFICACIÓ, ACCÉS A LA INFORMACIÓ I PRESENTACIÓ D'ESCRITS PER PART DELS CIUTADANS I LES CIUTADANES.

Article 13. Instruments d'identificació i acreditació de la voluntat dels ciutadans i les ciutadanes.

1. La identificació i acreditació de la voluntat dels ciutadans i les ciutadanes en les relacions amb l'Administració municipal es podrà produir per mitjà dels mecanismes següents:

a. Sistemes de signatura electrònica basats en certificats digitals reconeguts, en tot cas, llevat que una norma específica afegixi requisits addicionals per a la identificació i l'acreditació de la voluntat dels ciutadans i les ciutadanes.

b. Altres sistemes de signatura electrònica admesos legalment i que siguin adequats per garantir la identificació dels ciutadans i les ciutadanes i, si escau, l'autenticitat i integritat dels documents electrònics.

2. L'Administració municipal promourà la utilització dels mitjans d'identificació electrònica més estesos en l'àmbit social i podrà establir acords amb els prestadors de serveis de certificació corresponents.

3. L'Administració municipal publicarà a la seu electrònica respectiva la relació de sistemes de signatura electrònica admesos en les seves relacions amb els ciutadans i les ciutadanes.

Article 14. Requisits d'identificació en l'accés dels ciutadans i les ciutadanes a la informació administrativa electrònica.

1. Serà de lliure accés per als ciutadans i les ciutadanes, sense necessitat d'identificació i sens perjudici de l'establert en el apartat 2 del present article, la informació següent:

a. Informació sobre l'organització municipal i els serveis d'interès general.

b. Consultes de disposicions generals i informació normativa.

c. Informació inclosa al tauler d'edictes electrònic.

- d. Publicacions oficials de l'Ajuntament de Sant Celoni.
- e. Expedients sotmesos a informació pública.
- f. Altra informació d'interès general i/o legalment establerta.

2. De conformitat amb el que disposa la legislació vigent en matèria de transparència de l'activitat pública, els ciutadans tenen dret a accedir a la informació pública, arxius i registres en els termes i amb les condicions establertes a dita legislació.

Per tal de garantir l'exercici acurat i no abusi del dret de consulta descrit, caldrà que els ciutadans i les ciutadanes s'identifiquin a través dels mitjans electrònics que determini l'Administració municipal i que permetin deixar constància de la identitat de la persona sol·licitant i de la informació sol·licitada. Tot això, d'acord amb el disposat a la normativa de transparència administrativa vigent aplicable.

3. Per tal de garantir que el dret de consulta és exercit pels ciutadans i les ciutadanes que es troben legalment habilitats per fer-ho, si escau, els serveis municipals n'exigiran la identificació per mitjà de qualsevol procediment electrònic d'identificació segur, entre els especificats a l'article 15 d'aquesta Ordenança.

Article 15. Requisits d'identificació i d'acreditació de la voluntat dels ciutadans i les ciutadanes en la presentació d'escrits.

1. La utilització de sistemes de signatura electrònica reconeguda basats en certificats digitals reconeguts serà un requisit suficient per identificar i entendre acreditada la voluntat dels ciutadans i les ciutadanes que presentin per via electrònica escrits en qualsevol procediment o tràmit de conformitat amb el que preveu aquesta Ordenança.

2. L'Administració municipal podrà establir altres tipus de signatura electrònica que permetin garantir la seguretat i la integritat en la identificació i l'acreditació de la voluntat dels ciutadans i les ciutadanes, atenent els criteris següents:

- Les característiques dels canals electrònics que s'hagin habilitat per a la realització del tràmit.
- La proporcionalitat entre el requisit impositat i la transcendència que pugui tenir el tràmit en concret, en l'esfera jurídica de la ciutadania.
- L'exigència formal de signatura, a la normativa de procediment administratiu general, de l'escrit presentat pel ciutadà o la ciutadana
- El nivell de seguretat jurídica, en funció dels riscos associats a l'operativa.
- La disponibilitat de la tecnologia i els recursos de l'Administració municipal.

Aquests sistemes alternatius de signatura electrònica estaran a disposició dels ciutadans i ciutadanes a la seu electrònica.

3. Els escrits i els documents electrònics que presentin els ciutadans i les ciutadanes hauran d'incorporar el mecanisme d'identificació i d'acreditació de la voluntat del ciutadà o la ciutadana que en cada cas es defineixi, de conformitat amb l'apartat 2 anterior.

4. En el supòsit que els ciutadans i les ciutadanes no disposin dels instruments electrònics d'identificació o acreditació de la voluntat que preveu aquesta Ordenança, aquesta identificació o acreditació de la voluntat la podrà fer vàlidament un funcionari al servei de l'Administració municipal, prèviament habilitat, a través de l'ús del sistema de signatura electrònica de que estigui dotat.

Per a l'eficàcia del que disposa el paràgraf anterior, el ciutadà o ciutadana s'haurà d'identificar i prestar el seu consentiment exprés, i n'ha de quedar constància fefaent.

## CAPITOL CINQUÈ. LA DIFUSIÓ DE LA INFORMACIÓ ADMINISTRATIVA PER MITJANS ELECTRÒNICS.

Article 16. Informació sobre l'organització i els serveis d'interès general.

1. L'Administració municipal facilitarà per mitjans electrònics, i com a mínim a través de la seu electrònica corresponent, informació sobre:

- a. L'organització institucional i l'estructura administrativa.
- b. La gestió econòmica, comptable, pressupostària i patrimonial.
- c. Les decisions i les actuacions amb una rellevància jurídica especial.
- d. La plantilla, la relació de llocs de treball i el règim retributiu.
- e. Els procediments administratius relacionats amb l'exercici de les seves competències.
- f. Els contractes i els convenis.
- g. Les convocatòries i l'atorgament de les subvencions i els ajuts públics.
- h. Els informes i els estudis.
- i. Els plans, els programes i les memòries generals.
- j. La informació estadística.
- k. La informació geogràfica.
- l. Les matèries i les actuacions la publicitat de les quals s'estableixi per norma.
- m. Qualsevol matèria d'interès públic, i les informacions que siguin demanades amb més freqüència per via de l'exercici del dret d'accés a la informació pública.

2. La informació pública relativa a les matèries relacionades a l'apartat anterior ha de comprendre totes les dades i documents amb l'abast i precisió que determini la normativa vigent aplicable sobre transparència administrativa. La informació ha de ser congruent amb la finalitat de coneixement prevista en cada cas i ha d'ésser adequada i completa pel que fa al contingut informatiu que determina la Llei.

3. Es podrà difondre a través de mitjans electrònics qualsevol altra informació relativa a assumptes o qüestions d'interès general per als ciutadans i les ciutadanes com ara en els àmbits de sanitat, salut, cultura, educació, serveis socials, medi ambient, transports, comerç, esports i lleure.

4. La informació facilitada farà constar quin és l'òrgan administratiu proveïdor de la informació i les dates d'actualització.

5. Tanmateix, l'Administració municipal podrà facilitar per mitjans electrònics a través de la web municipal corresponent la informació i recursos que consideri adients.

Article 17. Informació relativa a l'organització institucional i l'estructura administrativa.

La informació relativa a l'organització institucional i l'estructura administrativa que l'Administració ha de fer pública en aplicació del principi de transparència ha d'incloure:

- a) La descripció de l'organització de l'Administració i, cas que fossin creats, els organismes i ens públics vinculats o dependents, així com de les societats, les fundacions públiques, els consorcis dels quals formi part l'ajuntament, amb la inclusió d'un organigrama actualitzat.
- b) L'estructura organitzativa interna de l'ajuntament i, cas que fossin creats, dels organismes i entitat a què fa referència la lletra anterior, amb la identificació dels responsables dels diversos òrgans i llur perfil i trajectòria professionals.

- c) Les funcions que tenen atribuïdes a l'ajuntament i, cas que fossin creats, els organismes i entitats a què fan referència la lletra a) amb indicació dels responsables de l'ens, l'entitat o l'òrgan que les exerceix en cada cas.
- d) La relació de llocs de treball del personal de l'ajuntament, la plantilla i la relació de contractes temporal i d'interinitat no vinculats a cap lloc de treball de dita relació de llocs.
- e) Les convocatòries i els resultats dels processos selectius de provisió i promoció del personal.
- f) La relació d'alts càrrecs, cas que n'hi haguessin.
- g) Les llistes que eventualment es creïn per accedir als processos de formació i promoció.
- h) La relació dels llocs ocupats per personal adscrit pels adjudicataris de contractes signats amb l'ajuntament que, en virtut del contracte, dugui a terme una activitat, un servei o una obra amb caràcter permanent en una dependència o un establiment públic, així com també el règim de dedicació i el règim retributiu d'aquest personal i les tasques de duu a terme.
- i) Els convenis, els acords i els pactes de naturalesa funcional, laboral i sindical.
- j) El catàleg dels serveis prestats, les cartes de serveis existents i la informació sobre els resultats de les avaluacions de qualitat i de la incidència social de les polítiques públiques.
- k) Els acords relatius a la creació, la participació i el funcionament de les entitats vinculades a l'ajuntament, cas que fossin creades o als quals s'hi adhireixi, com poden ser els ens públics, societats i fundacions públiques, consorcis i demés.
- l) La informació relativa als canals de participació i el procediments participatius entràmit, d'acord amb la normativa de transparència administrativa i resta de normativa que en sigui aplicable, per tal de fer-ne difusió i facilitar la participació ciutadana.
- m) Les resolucions dictades per l'òrgan competent, en aplicació de la normativa sobre el règim d'incompatibilitats dels alts càrrecs.
- n) El nombre d'alliberats sindicals que hi hagi en l'àmbit de l'ajuntament i dels ens dependents, cas que sigui creats, amb la indicació dels sindicats corresponents, els costos que els alliberaments generen a l'ajuntament i el nombre d'hores sindicals utilitzades.

#### Article 18. Informació relativa a les decisions i actuacions de rellevància jurídica.

1. La informació relativa a les decisions i actuacions de rellevància jurídica que l'Administració ha de fer pública en aplicació del principi de transparència ha d'incloure:

- a) Les normes aprovades per l'ajuntament, amb la versió en el format original i, cas que hagin estat modificades, les versions consolidades, i les dades relatives a l'avaluació de l'aplicació de les normes.
- b) Les directives, les instruccions, les circulars i les respostes anonimitzades a consultes plantejades que tinguin una incidència especial sobre la interpretació i l'aplicació de les normes.
- c) Els procediments normatius en curs d'elaboració, amb la indicació de l'estat de tramitació en què es troben.
- d) Les memòries i els documents justificatius de la tramitació dels projectes o avantprojectes normatius, els diversos textos de les disposicions i la relació i valoració dels documents originats pels procediments d'informació pública i participació ciutadana i per la intervenció dels grups d'interès, si escau.
- e) El catàleg actualitzat de tots els procediments administratius, amb la indicació dels que estan disponibles en format electrònic, el sentit del silenci administratiu i els recursos que es poden interposar amb relació a les resolucions que hi posen fi.
- f) Els actes administratius, les declaracions responsables i les comunicacions prèvies que puguin tenir incidència sobre el domini públic o la gestió dels serveis públics, i aquells altres en què ho aconsellin raons d'interès públic especial.
- g) Els actes que hagin estat objecte d'un procediment de revisió en via administrativa.
- h) Les resolucions administratives i judicials que puguin tenir rellevància pública i les resolucions judicials definitives que afectin als obligats al compliment d'aqueta Llei, per raó de l'exercici de les funcions i responsabilitats que els atribueix.
- i) Els dictàmens de la Comissió Jurídica Assessora i dels altres òrgans consultius.

2. En el cas de les lletres c) i d) de l'apartat 1 d'aquest article, s'ha d'incloure els documents que, d'acord amb la normativa aplicable, han d'ésser sotmesos a un període d'informació pública durant la tramitació, i el contingut íntegre dels projectes de disposicions generals.

3. En el cas de les lletres f), g), h), i i), la informació no ha d'incloure dades o referències personals.

Article 19. Informació relativa a la gestió econòmica, pressupostària i patrimonial.

La informació relativa a la gestió econòmica, pressupostària que l'Administració ha de fer pública en aplicació del principi de transparència ha d'incloure:

- a) El pressupost, amb la descripció de les aplicacions pressupostàries anuals i les dades de llur execució, de manera que se'n pugui conèixer el grau d'execució amb caràcter trimestral, i de llur liquidació, i el compliment dels objectius d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera.
- b) Les retribucions, indemnitzacions i dietes, les activitats i els béns dels regidors de l'ajuntament, i, cas que n'hi haguessin, dels alts càrrecs dels ens públics, les societats, les fundacions i els consorcis que puguin ser creats, així com les indemnitzacions que han de percebre en deixar d'exercir el càrrec.
- c) Els comptes anuals complets preceptius i els informes d'auditoria de comptes i de fiscalització dels òrgans de control extern que els hagin emès.
- d) Les resolucions dictades per l'òrgan competent per a instruir i resoldre els expedients relatius a les declaracions d'activitats, patrimonials i d'interessos dels regidors i d'alts càrrecs, cas que n'hi haguessin, i a la inscripció en els registres corresponents, en aplicació de la normativa sobre incompatibilitats dels alts càrrecs.
- e) La informació general sobre les retribucions, indemnitzacions i dietes percebudes pels empleats públics, agrupada en funció dels nivells i els cossos.
- f) El cost de les campanyes de publicitat institucional, desglossant els diferents conceptes de la campanya i l'import contractat a cada mitjà de comunicació.

2. La informació relativa a la gestió patrimonial ha d'incloure:

- a) La informació sobre les dades més rellevants de l'inventari general del patrimoni pel que fa als béns immobles de domini públic i patrimonials i als béns mobles amb un valor especial.
- b) La informació econòmica relativa a la gestió del patrimoni.

Article 20. Informació relativa a la planificació i programació.

1. L'ajuntament ha de fer públics els plans i els programes anuals i pluriennals, de caràcter general o sectorial, que estableixen les directrius estratègiques de les polítiques públiques, així com les auditories internes i externes d'avaluació de la qualitat dels serveis públics. Aquesta informació ha d'incloure les actuacions que s'han de dur a terme, els mitjans que s'han d'utilitzar per a executar els plans i els programes, els terminis de compliment, la memòria econòmica i els estudis i informes tècnics justificatius, els criteris i la metodologia per a avaluar els ompliments dels plans i els programes i el resultat de l'avaluació, una vegada executats
2. L'ajuntament ha de fer públic el planejament urbanístic que sigui aprovat i que tingui incidència en el seu terme municipal, així com les modificacions dels plans i programes i la informació econòmica, geogràfica i urbanística, d'elaboració pròpia o externa, que hagi utilitzat per a elaborar-los i per avaluar-ne l'execució.
3. Tanmateix, l'ajuntament farà pública tota la informació que sigui necessària en aplicació de la normativa vigent aplicable de transparència administrativa.

Article 21. Informació relativa a la contractació administrativa.

La transparència en l'àmbit dels contractes subscrits per part de l'ajuntament o dels seus ens dependents, cas que fossin creats, és aplicable a tots els contractes, inclosos els patrimonials i els menors. La informació pública relativa als contractes ha d'incloure:

- a) La informació sobre les entitats i els òrgans de contractació, amb la indicació de la denominació exacta, el telèfon i les adreces postals i telefòniques.
- b) La informació sobre les licitacions en tràmit, que ha de comprendre com a mínim el tipus de contracte, el seu objecte, el contingut econòmic, els plecs de clàusules administratives particulars i les condicions d'execució.
- c) La informació sobre els contractes programats.
- d) Els contractes subscrits, amb la indicació de l'objecte, l'import de la licitació i d'adjudicació, el procediment utilitzat per a contractar i la identitat de l'adjudicatari, la durada, el nombre de licitadors, els criteris d'adjudicació, el quadre comparatiu d'ofertes i les puntuacions respectives, i també els acords i informes tècnics del procés de contractació. Aquesta informació estarà actualitzada i farà referència, com a mínim als darrers cinc anys, comptadors des de l'entrada en vigor de la present ordenança.
- e) Les modificacions contractuals, les pròrrogues dels contractes, les licitacions anul·lades i les resolucions anticipades.
- f) Una relació anonimitzada de les preguntes i respostes més freqüents en les consultes en matèria de contractació.
- g) Les resolucions dels recursos especials, de les qüestions de nul·litat i de les resolucions definitives en matèria de contractació, i també els actes de desistiment, renúncia i resolució de contractes.
- h) Les dades estadístiques sobre els percentatges i el volum pressupostari dels contractes adjudicats d'acord amb cadascun dels procediments establerts per la legislació de contractes.
- i) El volum pressupostari contractat pels diversos adjudicataris en els darrers cinc anys, comptadors des de l'entrada en vigor de la present ordenança.
- j) En els contractes de gestió de serveis i de concessió d'obres públiques, també es faran públiques les dades següents:
  - a. Les condicions i obligacions assumides pels gestors amb relació a la qualitat, l'accés al servei i els requisits de prestació del servei.
  - b. Els drets i els deures dels usuaris.
  - c. Les facultats d'inspecció, control i sanció que pot exercir l'ajuntament en relació a la prestació del servei.
  - d. El procediment per a formular queixes o reclamacions.
- k) Qualsevol altra informació que hagi de ser publicada d'acord amb la normativa vigent aplicable en matèria de transparència administrativa.

#### Article 22. Informació relativa als convenis de col·laboració.

1. La transparència en l'àmbit dels convenis de col·laboració és aplicable a tots els convenis i encàrrecs de gestió subscrits entre l'ajuntament, i els seus ens dependents, cas que fossin creats, i les persones privades i públiques. Aquesta informació ha d'incloure, com a mínim:

- a) La relació dels convenis vigents, amb la indicació de la data, les parts que els signen, l'objecte, els drets i les obligacions que qualsevol mena que generin i el període de vigència.
- b) Les eventuais modificacions de qualsevol dels paràmetres a què fa referència la lletra anterior, i la data i forma en què s'han produït.
- c) La informació relativa al compliment i l'execució dels convenis.

2. Aquesta informació es pot fer pública mitjançant un enllaç de la seu electrònica municipal amb el Registre de convenis de col·laboració i cooperació de la Generalitat, o òrgan que assumeixi les seves funcions.

#### Article 23. Informació relativa a l'activitat subvencional.

1. La informació relativa a les subvencions i els ajuts públics que l'ajuntament, o els dependents que pugin ser creats, ha de fer pública en aplicació del principi de transparència ha d'incloure:

- a) Una relació actualitzada de les subvencions i altres ajuts que els subjectes obligats tinguin previst de convocar durant l'exercici pressupostari amb la indicació de l'objecte o finalitat i la descripció de les condicions per a ésser-ne beneficiari.
- b) Els objectius, a efectes d'utilitat pública o social, que pretén assolir la subvenció o l'ajut i els efectes que la mesura de foment pot produir en el mercat, si escau.
- c) Les subvencions i els ajuts públics atorgats, amb la indicació de l'import, l'objecte i els beneficiaris, tot incloent les subvencions i els ajuts. La informació ha de ser actualitzada i fer referència als darrers cinc anys, comptadors des de l'entrada en vigor de la present ordenança. Dins d'aquestes subvencions i ajuts públics, també s'han d'incloure els atorgats sense publicitat i concurrència, segons l'establert per la normativa vigent aplicable en matèria de subvencions. En el cas de subvencions i ajuts públics atorgats per motius de vulnerabilitat social, s'ha de preservar la identitat dels beneficiaris.
- d) La informació relativa al control financer de les subvencions i els ajuts públics atorgats.
- e) la justificació o retiment de comptes per part dels beneficiaris de la subvenció o ajut atorgats.

2. Les bases reguladores de les subvencions i ajuts públics que es puguin atorgar per un import superior a 10.000 € han d'incloure l'obligació dels beneficiaris, si són persones jurídiques, de comunicar als subjectes obligats la informació relativa a les retribucions de llurs òrgans de direcció o administració, a l'efecte de fer-les públiques. En els supòsits en què no s'apliqui un procés de concurrència per a atorgar les subvencions o els ajuts, aquesta obligació l'ha d'incloure l'acte o el conveni corresponent.

#### Article 24. Qualitat i seguretat de la seu electrònica.

- 1. Els serveis a la seu electrònica estaran operatius 24hores al dia, tots els dies de l'any. Quan per raons tècniques es prevegi que la seu electrònica, o alguns dels seus serveis, pot no estar operativa, s'haurà d'anunciar als usuaris amb la màxima antelació que sigui possible, tot indicant-hi els mitjans alternatius que estiguin disponibles.
- 2. La seu electrònica complirà els estàndards d'accessibilitat de conformitat amb la normativa aplicable, i en particular es garantirà que sigui accessible des dels principals navegadors i sistemes operatius d'estàndards oberts o, en el seu cas, d'ús generalitzat pels ciutadans.
- 3. Les entitats incloses a l'article 2 d'aquesta Ordenança es comprometen a vetllar per la qualitat de la informació continguda a les pàgines web de la seva titularitat, si bé no es consideraran responsables en cap cas de la informació que es pot obtenir a través de fonts externes a les entitats esmentades, ni tampoc de les opinions que puguin expressar, a través de les pàgines web municipals, persones que no hi estiguin vinculades.

#### Article 25. Tauler d'edictes electrònic.

- 1. La publicació d'actes i comunicacions que, per disposició legal o reglamentària, s'hagin de publicar al tauler d'edictes municipal, podrà ser substituïda o complementada per la seva publicació al tauler d'edictes electrònic.
- 2. L'accés al tauler d'edictes electrònic no requerirà cap mecanisme especial d'acreditació de la identitat del ciutadà.
- 3. El tauler d'edictes electrònic es publicarà a la seu electrònica de l'ajuntament i es podrà consultar, des dels terminals instal·lats a la seu municipal, així com en altres punts d'accés electrònic que determini l'ajuntament. Es garantirà l'accés de tothom i l'ajut necessari per fer-ne una consulta efectiva.
- 4. El tauler d'edictes electrònic disposarà dels sistemes i mecanismes que garanteixin l'autenticitat, la integritat i la disponibilitat del contingut, en els termes previstos a la legislació vigent.
- 5. El tauler d'edictes electrònic estarà disponible 24 hores al dia, tots els dies de l'any. Quan per raons tècniques es prevegi que el tauler d'edictes electrònic pot no estar operatiu, s'haurà

d'anunciar als usuaris i les usuàries amb la màxima antelació que sigui possible, i indicar-los els mitjans alternatius de consulta del tauler que estiguin disponibles.

## CAPITOL SISÈ. EL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU ELECTRÒNIC.

### Article 26. Gestió documental.

1. L'Administració municipal persegueix dotar-se d'un sistema de gestió documental electrònic, únic i integral de la documentació municipal, és a dir, del conjunt d'operacions destinades a concebre, implantar i avaluar els documents i els circuits administratius dels documents, des de llur creació fins a llur eliminació o conservació permanent.

2. Per a la total implantació del sistema de gestió documental, l'Administració municipal incorporarà progressivament els tràmits i procediments administratius municipals a la tramitació per via electrònica, conforme al procediment d'incorporació i als principis generals d'actuació previstos en aquesta ordenança.

### Article 27. Procediments tramitats per via electrònica.

1. L'Administració municipal garanteix, en relació als tràmits i procediments la tramitació dels quals es faci per mitjans electrònics, l'exercici del dret a relacionar-s'hi per mitjans electrònics i la resta de drets previstos en l'article 6 d'aquesta Ordenança.

2. Per mitjà dels tràmits i els procediments esmentats a l'apartat anterior, es podrà demanar informació, fer consultes, formular sol·licituds, presentar peticions, practicar al·legacions, oposar-se a les resolucions i actes administratius i, en general, exercir els drets i les facultats que reconeix l'ordenament jurídic administratiu.

3. En el marc de la legislació vigent i dels principis d'aquesta ordenança, mitjançant ordenança que s'incorporarà a la seu electrònica de l'Administració municipal, es podran determinar els supòsits i les condicions en què serà obligatori comunicar-se amb l'Administració municipal a través de mitjans electrònics, quan els interessats siguin persones jurídiques o col·lectius de persones físiques que per raons de capacitat econòmica o tècnica, dedicació professional o altres motius acreditats, tinguin garantits l'accés als mitjans tecnològics adequats i la disponibilitat d'aquests mitjans.

### Article 28. Identificació i acreditació de la voluntat dels òrgans administratius.

1. Les entitats integrades a l'Administració municipal podran utilitzar per a la seva identificació electrònica i per a l'autenticació dels documents electrònics que produeixin els sistemes següents:

- a. Sistemes de signatura electrònica basats en la utilització de certificats de dispositiu segur o un mitjà equivalent que permeti identificar la seu electrònica de l'Administració municipal i l'establiment de comunicacions segures.
- b. Sistemes de signatura electrònica reconeguda del personal al servei de l'Administració municipal.
- c. Sistemes de signatura electrònica basats en certificats digitals de segell electrònic per a l'actuació administrativa automatitzada.
- d. Intercanvi electrònic de dades en entorns tancats de comunicació.

2. Els actes administratius de les entitats integrades a l'Administració municipal es podran dictar de forma automatitzada, sempre que es doni compliment als requisits establerts per als actes administratius a la normativa administrativa aplicable i en aquesta Ordenança. A aquests efectes, les entitats integrades a l'Administració municipal requeriran de la utilització d'un segell electrònic de l'òrgan o entitat de dret públic corresponent, basat en un certificat electrònic que reuneixi els requisits exigits per la legislació de signatura electrònica.

3. La identificació i l'exercici de la competència de les entitats integrades a l'Administració municipal es farà mitjançant els sistemes de signatura electrònica de què hagi estat proveït el



personal al seu servei, d'acord amb les previsions de la normativa bàsica aplicable. L'habilitació de les persones i els òrgans autoritzats a signar electrònicament i, si és el cas, a realitzar compulses electròniques s'aprovarà per decret d'Alcaldia.

Article 29. Instruments d'identificació i acreditació de la voluntat dels membres de l'Administració municipal, i del personal al seu servei.

1. L'Administració municipal ha de dotar els seus òrgans i personal de sistemes corporatius, de signatura electrònica adequada per a la seva actuació electrònica en les funcions assignades a cada rol de l'esmentat àmbit, d'acord amb el que disposa la disposició addicional 1a de la Llei 29/2010, de 3 d'agost.

2. L'Administració municipal ha de preveure i planificar les necessitats de signatura electrònica corporativa de les persones anteriors, per garantir l'efectiva dotació i disponibilitat dels diferents sistemes i serveis.

3. Per decret d'alcaldia es determinarà els empleats i regidors que han de ser dotats de mecanismes corporatius de signatura electrònica reconeguda.

4. Es prohibeix expressament l'ús personal no corporatiu de la totalitat d'instruments d'identificació i acreditació de la voluntat dels membres de l'Administració municipal, i del personal al seu servei.

Article 30. Actes administratius, comunicacions amb els ciutadans i ciutadanes i validesa dels documents.

1. Els actes administratius i resolucions dictats per l'Administració municipal i les comunicacions amb els ciutadans que es realitzin per mitjans electrònics hauran de complir amb els requisits de seguretat, integritat i conservació previstos a l'article 45.5 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

2. Es consideraran vàlids els documents emesos pels particulars en les seves relacions amb l'Administració, que hagin estat produïts per mitjans electrònics, sempre que resti acreditada la seva autenticitat, integritat, conservació, de conformitat amb els termes previstos en aquesta ordenança i les normes que el desenvolupin.

Article 31. Iniciació.

1. En les condicions establertes en aquesta Ordenança, els procediments administratius només es podran iniciar a instància de part a través de mitjans electrònics, mitjançant la presentació de sol·licitud al Registre electrònic regulat en aquesta Ordenança.

A aquests efectes, l'Administració municipal posarà a disposició dels interessats els corresponents models o sistemes electrònics de sol·licitud, que hauran de ser accessibles sense més restriccions que les derivades de la utilització dels estàndards d'interoperabilitat legalment establerts. Per als tràmits i procediments per als quals no s'hagi establert un model o sistema electrònic de sol·licitud específic, l'Administració municipal s'obliga expressament a posar a disposició dels interessats un model o sistema electrònic de sol·licitud genèrica.

2. Quan utilitzin els models i les sol·licituds electròniques a què fa referència l'apartat anterior, els ciutadans hauran d'utilitzar la signatura electrònica reconeguda o qualsevol altre mecanisme d'identificació i d'acreditació de la voluntat que s'estableixi de conformitat amb aquesta Ordenança, i amb el que preveu l'article 70 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

No obstant això, quan utilitzi el model o sistema electrònic de sol·licitud genèrica descrita a l'apartat anterior, el ciutadà haurà d'utilitzar, almenys, la signatura electrònica avançada basada en un certificat reconegut.

#### Article 32. Exigència i acreditació de representació.

1. Els ciutadans podran actuar per mitjà de representants en els procediments i tràmits administratius que es facin davant l'Administració municipal per mitjans electrònics, d'acord amb el que preveuen la legislació general i aquesta Ordenança. En aquests supòsits, la validesa de les actuacions realitzades estarà subjecta a l'acreditació de la representació en aquells casos que així ho estableixi la legislació general; per als actes i gestions de mer tràmit es presumirà aquesta representació.

2. El procediment d'acreditació de la representació quan es facin actuacions per mitjans electrònics es podrà dur a terme a través de qualsevol dels procediments alternatius següents:

- a. Mitjançant la presentació d'apoderaments en suport electrònic.
- b. Mitjançant els certificats de signatura electrònica que incloguin la relació de representació i que siguin acceptats per l'Administració municipal de conformitat amb què s'estableix en aquesta Ordenança.
- c. Mitjançant la declaració de l'apoderament per part del representant i la posterior comprovació de la representació als registres de l'Administració municipal o d'altres administracions o entitats amb què l'Administració municipal hagi signat un conveni de col·laboració.
- d. Qualsevol altre sistema d'acreditació de la representació que habiliti l'Administració municipal en el marc de les lleis i d'aquesta Ordenança.

Quan el procediment ho permeti i es consideri convenient, l'Administració municipal podrà, en qualsevol moment, demanar a l'apoderat la justificació de l'apoderament.

#### Article 33. Tramitació per via electrònica dels procediments.

1. Els programes, les aplicacions i els sistemes d'informació que en cada cas s'utilitzin per a la realització per mitjans electrònics dels tràmits administratius, hauran de garantir el control dels terminis, la constància de la data i l'hora i la identificació de les persones responsables de les actuacions, a banda del respecte a l'ordre de tramitació dels expedients.

2. La persona interessada, amb la identificació prèvia, podrà sol·licitar i obtenir informació almenys sobre l'estat de la tramitació dels procediments administratius gestionats electrònicament en la seva totalitat, d'acord amb les condicions del servei d'accés restringit establert a aquest efecte. La informació sobre l'estat de tramitació del procediment comprendrà la relació dels actes de tràmit realitzats, amb indicació del seu contingut, així com la data en què es van dictar.

3. L'Administració municipal podrà remetre a la persona interessada avisos sobre l'estat de la tramitació, a les adreces electròniques de contacte que aquesta li hagi indicat.

#### Article 34. Presentació de documents i declaració responsable.

1. No caldrà aportar documents que estiguin en poder de l'Administració municipal o d'altres administracions públiques de conformitat a la normativa aplicable o amb les quals l'Administració municipal hagi signat un conveni de col·laboració. L'exercici d'aquest dret es farà d'acord amb la normativa aplicable a cada procediment, i amb la normativa aplicable a la protecció de dades de caràcter personal.

2. Les entitats compreses en l'àmbit d'aplicació d'aquesta Ordenança promouran la substitució de l'aportació de documents acreditatius del compliment de requisits, per una declaració responsable de la persona interessada que expressi la concurrència dels requisits esmentats i el compromís d'aportar els justificants, a requeriment de l'Administració municipal.

3. La comprovació de la informació continguda en aquestes declaracions es podrà efectuar als registres de l'Administració municipal o als d'altres administracions o entitats amb les quals l'Administració municipal tingui signat un conveni de col·laboració.

#### Article 35. Certificats administratius electrònics i transmissió de dades.

1. D'acord amb els principis de simplicitat administrativa i interoperabilitat entre administracions, l'Ajuntament promourà l'eliminació de certificats i, en general, de documents en paper, que se substituiran, sempre que es pugui, per certificats i documents electrònics o per transmissions de dades.

Tant en el cas de certificats electrònics i documents electrònics com en el de transmissions de dades, la seva expedició, tractament i efectes es regiran pel que disposa aquesta Ordenança, amb subjecció estricta a la normativa de protecció de dades de caràcter personal, així com a la resta de la normativa aplicable al procediment administratiu.

2. L'Administració municipal es compromet a facilitar l'accés d'altres administracions públiques a les dades relatives als interessats que estiguin en el seu poder i es trobin en suport electrònic. En tot cas, s'establiran les màximes garanties de seguretat, integritat i disponibilitat, de conformitat amb el que disposa la normativa aplicable a la protecció de dades de caràcter personal.

3. En el marc dels principis regulats en aquesta Ordenança, l'Administració municipal promourà l'establiment de convenis amb les entitats públiques o privades tant emissores com receptores de certificats o documents administratius, per tal de simplificar l'obtenció, la transmissió i, si escau, la convalidació de documents o certificats electrònics per transmissions de dades.

4. L'Administració municipal podrà establir els mecanismes necessaris per a l'elaboració de certificats administratius electrònics, que tindran els mateixos efectes que els expedits en suport paper. El contingut d'aquests es podrà imprimir en suport paper i la signatura manuscrita se substituirà per un codi de verificació generat electrònicament, que permetrà de comprovar-ne l'autenticitat accedint telemàticament als arxius de l'òrgan o organisme emissor. L'Administració municipal emetrà certificats electrònics sobre les dades que figuren en poder seu, a petició dels ciutadans.

5. Els ciutadans, en substitució dels certificats en paper, podran presentar a l'administració municipal certificats en suport electrònic d'altres administracions obtinguts telemàticament o bé mitjançant la compulsa electrònica del certificat en paper.

#### Article 36. Compulses electròniques i trasllat de documents en suport paper.

1. La compulsa electrònica de documents electrònics i en suport paper es farà a través d'un procediment de digitalització segur que inclogui la signatura electrònica del fedatari públic o funcionari en qui delegui al servei de l'Administració municipal que hagi realitzat la compulsa i que garanteixi l'autenticitat i la integritat de la còpia. Els documents compulsats electrònicament tindran la consideració de còpies autèntiques.

2. La incorporació, en el seu cas, de documents en suport paper als tràmits i procediments administratius que es tramitin per via electrònica es farà mitjançant la compulsa electrònica dels documents en suport paper.

3. Les persones interessades podran aportar a l'expedient còpies digitalitzades dels documents, la fidelitat de les quals amb l'original es garantirà mitjançant la utilització de la signatura electrònica avançada. L'Administració municipal pot sol·licitar en qualsevol moment la confrontació del contingut de les còpies aportades.

4. En el trasllat de documents electrònics a còpies en suport paper, es farà constar la diligència del personal competent que acrediti la correspondència i l'exactitud amb el document original electrònic, mitjançant la compulsa. Aquests documents tindran la consideració de còpies autèntiques.

#### Article 37. Documents electrònics.

1. L'Administració municipal han de procedir a l'adopció del document administratiu electrònic com a mitjà ordinari de formalització de l'actuació administrativa.
2. Tots els documents que afectin a drets i obligacions de tercers inclouran segellament criptogràfic de data i hora.
3. Els documents públics electrònics han de tenir garantides l'autenticitat i la integritat dels continguts, i també la conservació de l'aparença i la funcionalitat originals i, quan escaigui, llur confidencialitat, durant el termini establert per la normativa vigent en matèria d'arxius i documents.
4. Els documents electrònics originals rebuts, juntament amb els seus documents adjunts, així com els documents electrònics originals produïts per l'Ajuntament, a part del seu codi identificador únic i específic, perdurable al llarg del seu cicle de vida, han d'incloure el codi d'identificació de l'expedient electrònic al que pertanyen.
5. Els documents administratius en suport electrònic:
  - a. Son vàlidament emesos si tenen incorporat alguns dels sistemes admesos de signatura electrònica.
  - b. Han d'incloure una referència temporal.
  - c. Poden tenir la consideració de documents originals o de còpia i han d'indicar aquesta circumstància.
  - d. Han d'incloure un identificador únic per cada document, que serà constant al llarg del seu cicle de vida.

#### Article 38. Expedient electrònic.

1. L'expedient electrònic és el conjunt de documents electrònics corresponents a un procediment administratiu, sigui quin sigui el tipus d'informació que continguin.
2. La foliació dels expedients electrònics es durà a terme mitjançant un índex electrònic, firmat per l'òrgan o l'entitat municipal actuant, segons que correspongui. Aquest índex garantirà la integritat de l'expedient electrònic i en permetrà la recuperació sempre que calgui. És admissible que un mateix document formi part de diferents expedients electrònics.
3. La remissió d'expedients es podrà substituir a tots els efectes per la posada a disposició de l'expedient electrònic, i la persona interessada té dret a obtenir-ne una còpia de conformitat amb les previsions d'aquesta Ordenança.
4. Els documents administratius en suport electrònic són vàlidament emesos si tenen incorporat algunes dels sistemes admesos de signatura electrònica.

#### Article 39. Acabament.

1. Els procediments que es tramitin i s'acabin en suport electrònic garantiran la identificació i l'exercici de la competència per part de l'òrgan que en cada cas estigui reconegut com a competent.
2. L'acte o resolució que posi fi a un procediment electrònic haurà de complir els requisits que preveu la normativa sobre règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu, i haurà d'anar acompanyat dels sistemes de signatura electrònica previstos en aquesta Ordenança així com dels mitjans electrònics per a la interposició dels corresponents recursos.

3. El trasllat de documents electrònics, incloent-hi els que han de figurar als llibres de resolucions i als llibres d'actes, mentre aquests no tinguin el format en suport electrònic, es farà d'acord amb el procediment de compulsa previst en aquesta Ordenança.

Article 40. La notificació per mitjans electrònics.

1. La notificació es practicarà utilitzant mitjans electrònics quan la persona interessada hagi assenyalat aquests mitjans com a preferents o expressi el seu consentiment a la seva utilització, en qualsevol dels procediments administratius tramitats en l'Administració municipal.

2. L'acceptació dels interessats podrà tenir caràcter general per a tots els tràmits que els relacionin amb l'Administració municipal o per a un o diversos tràmits, segons el que s'hagi manifestat.

3. Per a l'eficàcia del que es disposa en aquest article, tota persona interessada que manifesti la seva voluntat de ser notificada per mitjans electrònics, haurà de disposar d'una adreça electrònica.

4. L'adreça electrònica tindrà vigència indefinida com a adreça vàlida als efectes de notificació, excepte en els supòsits que la persona titular en sol·liciti la revocació o modificació, per defunció de la persona física o extinció de la personalitat jurídica, o quan una resolució administrativa o judicial ho ordeni.

5. La notificació s'entendrà practicada a tots els efectes legals en el moment que es produeixi l'accés al seu contingut a l'adreça electrònica. El sistema de notificació acredita la data i hora de posada a disposició de la notificació a l'adreça electrònica de la persona interessada i la data i hora d'accés al contingut de l'acte notificat per part del ciutadà o ciutadana, així com qualsevol causa tècnica que impossibiliti alguna de les circumstàncies anteriors.

6. Quan hi hagi constància de la posada a disposició de la notificació a l'adreça electrònica i transcorrin deu dies naturals sense que s'accedeixi al seu contingut, s'entendrà que la notificació ha estat rebutjada als efectes del que preveu l'article 59 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, excepte que d'ofici o a instància de la persona interessada es comprovi la impossibilitat tècnica o material de l'accés a la seva adreça electrònica.

7. Durant la tramitació dels procediments, la persona interessada podrà requerir a l'òrgan o entitat corresponents que les notificacions successives no es practiquin per mitjans electrònics. En aquest cas, caldrà fer servir qualsevol altre mitjà admès per l'article 59 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. Aquest requeriment no serà efectiu quan s'aprecii mala fe o abús de dret per part del ciutadà.

8. L'accés electrònic per part de les persones interessades al contingut de les actuacions administratives corresponents tindrà els efectes propis de la notificació per compareixença, sempre que quedi constància d'aquest accés.

9. L'Administració municipal podrà incloure la notificació d'actes administratius en el tauler d'edictes electrònic, sense perjudici de les publicacions que siguin exigibles, si conté els elements de la notificació determinats per la legislació bàsica, en els supòsits següents:

- a. Quan la notificació s'ha de practicar per mitjà d'anuncis en el tauler d'edictes de l'ajuntament de l'últim domicili en els casos en que les persones interessades en un procediment siguin desconegudes, s'ignori el mitjà o el lloc de la notificació i aquesta no s'ha pogut practicar, malgrat que s'ha intentat.
- b. Quan les persones destinatàries de l'acte són una pluralitat indeterminada.
- c. Quan es tracta d'actes integrants d'un procediment selectiu o de concurrència competitiva de qualsevol tipus. En aquest supòsit, les convocatòries successives s'han de publicar almenys a la seu electrònica corresponent i amb els mateixos efectes. Aquesta circumstància s'ha d'indicar en la convocatòria del procediment, i no tenen validesa les publicacions que s'efectuïn en llocs diferents.

## CAPITOL SETE. REGISTRE, ARXIU I ACCÉS ALS DOCUMENTS ELECTRÒNICS.

### Article 41. Registre electrònic.

1. Es crea el Registre electrònic de l'Administració municipal configurat tècnicament com un accés telemàtic al Registre General de l'Administració municipal per a la recepció i remissió electrònica de sol·licituds escrits i comunicacions corresponents a serveis, procediments i tràmits de la seva competència. Els documents lliurats en format no electrònic poden ésser digitalitzats pel mateix registre.

2. El Registre electrònic s'integrarà a tots els efectes en el Registre general de l'Administració municipal i tindrà caràcter voluntari per als administrats, llevat dels supòsits d'utilització obligatòria establerts per llei o per les normes de creació de futurs procediments telemàtics en què es reguli la presentació de sol·licituds, escrits o comunicacions a través del registre esmentat.

3. La gestió del registre electrònic depèn de Secretaria general. El servei d'Informàtica serà responsable de la seva disponibilitat i seguretat.

4. L'Ajuntament de Sant Celoni no és responsable de l'ús fraudulent que els usuaris realitzin del registre electrònic. A tal efecte, els usuaris assumeixen la responsabilitat de custòdia dels elements necessaris per a la seva autenticació, l'establiment d'una connexió segura i la utilització de signatura electrònica, així com les conseqüències que puguin derivar-se del seu ús incorrecte o negligent.

#### 5. Accés al registre electrònic:

a. L'accés al registre electrònic es farà a través de la seu electrònica municipal <https://www.seuelectronica.santceloni.cat>.

b. Els requeriments tècnics mínims necessaris per a l'accés i utilització del registre electrònic seran publicats a la seu electrònica.

c. El funcionament del registre electrònic només es pot interrompre per causes tècniques i durant el temps imprescindible. La interrupció s'avisarà als usuaris potencials, a la seu electrònica, amb la màxima antelació possible.

En els casos d'interrupció no planificada, i sempre que sigui possible, s'anunciarà als usuaris la incidència i la seva durada. Com a conseqüència de la interrupció del servei per causes tècniques s'informarà a la seu electrònica, si s'escau, de les corresponents ampliacions de terminis.

En cap cas l'Ajuntament es farà responsable de les conseqüències derivades de la interrupció del servei del registre electrònic per causes tècniques.

#### 6. Documentació admissible:

a. Documents electrònics normalitzats corresponents als serveis, procediments i tràmits de l'Ajuntament de Sant Celoni en l'àmbit de les seves competències i especificats a la seu electrònica.

b. Qualsevol sol·licitud, escrit o comunicació dirigit a l'Ajuntament que compleixi els estàndards de format i els requisits de seguretat exigits i publicats a la seu electrònica. Serà obligatori l'ús dels documents electrònics normalitzats en aquells serveis, procediments i tràmits per als quals se n'hagin definit i publicat a la seu electrònica, considerant-se com a no presentat qualsevol altre format.

c. Sol·licituds, escrits i comunicacions dirigides a altres administracions públiques amb les quals l'Ajuntament hagi subscrit un conveni de col·laboració per admetre les sol·licituds, escrits i comunicacions adreçats a aquestes administracions.

d. En el cas que el procediment, servei o tràmit ho prevegi, es poden efectuar comprovacions automàtiques de format i estructura de la informació aportada en els documents electrònics normalitzats, de forma prèvia a la presentació en el registre.

Així mateix es podran oferir formularis complimentats, en tot o en part, amb les dades emmagatzemades en sistemes propis o pertanyents a altres administracions, amb la finalitat que l'interessat verifiqui la informació, la modifiqui o la complimenti amb observança plena a la

Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (LOPD).

e. Per iniciativa dels interessats o a sol·licitud de l'Ajuntament de Sant Celoni, podrà presentar-se electrònicament documentació annexa a la sol·licitud, escrit o comunicació sempre que es compleixin els estàndards de format i els requisits de seguretat exigits, els quals es faran públics a la seu electrònica.

El registre generarà un rebut acreditatiu de l'entrega d'aquests documents, el qual garanteix la integritat i el no repudi de la documentació presentada.

Quan la presentació de la documentació complementària es faci amb posterioritat a la de la sol·licitud, escrit o comunicació al qual acompanyi, l'interessat haurà d'indicar el número d'entrada del rebut acreditatiu de presentació al registre electrònic.

7. Acreditació de la identitat: En la seu electrònica d'accés al registre figura la informació relativa als mitjans d'identificació i signatura electrònica admesos en relació als serveis, procediments i tràmits corresponents segons la normativa vigent.

8. Còmput de terminis:

a. El registre electrònic permet la presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions les vint-i-quatre hores del dia tots els dies de l'any, sense perjudici de les interrupcions necessàries per raons tècniques previsibles de les quals s'informarà en la pròpia seu electrònica.

b. La presentació d'un escrit en un dia inhàbil s'entendrà realitzada la primera hora del primer dia hàbil següent, tret que una norma permeti expressament la recepció en dia inhàbil. En cap cas la presentació electrònica de documents comportarà la modificació dels terminis establerts legalment.

c. Seran considerats dies inhàbils per al registre electrònic els així declarats per a tot el territori estatal, per a l'àmbit territorial de Catalunya i per al municipi de Sant Celoni. En l'adreça electrònica d'accés al registre es trobarà la informació detallada del calendari de dies inhàbils a efectes de còmput de terminis.

d. El registre electrònic es regeix per la data i hora oficial, amb les mesures de seguretat necessàries per garantir la seva integritat i exactitud.

9. Assentaments:

a. Els assentaments s'anoten respectant l'ordre temporal de recepció o sortida de sol·licituds, comunicacions i escrits, indicant la data i l'hora de la recepció o sortida.

b. En cada assentament que es practiqui es deixarà constància d'un número epígraf expressiu de la seva naturalesa, data i hora d'entrada o sortida, identificació del remitent i destinatari i, si escau, data dels documents i referència al contingut de les comunicacions o escrits que es registren, així com les evidències electròniques corresponents.

c. Els llibres de registre d'entrada i sortida, quedaran emmagatzemats electrònicament amb totes les garanties d'integritat, disponibilitat, autenticitat, confidencialitat i conservació de la informació.

10. Justificant de recepció:

a. El registre emetrà un rebut consistent en una còpia autenticada, mitjançant signatura electrònica avançada, de l'escrit, sol·licitud o comunicació presentada que inclourà la data i l'hora de presentació i el número de registre d'entrada.

Aquest acusament de rebuda podrà ser imprès o arxivat informàticament per la persona interessada, tenint el valor de rebut acreditatiu de la presentació als efectes del que es disposa als articles 35.c, 38.5 i 70.3 de la Llei 30/1992, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i de Procediment Administratiu Comú.

La no recepció del rebut acreditatiu de presentació o la recepció d'un missatge d'indicació d'error o deficiència de la transmissió, suposarà que no s'ha produït el corresponent assentament al registre i que la presentació haurà de realitzar-se novament.

b. En cap cas, el registre electrònic de l'Ajuntament de Sant Celoni realitzarà funcions d'expedició individualitzada de còpies segellades o compulsades dels documents que es transmetin juntament amb la sol·licitud, escrit o comunicació.

11. Protecció de dades personals: El funcionament del registre electrònic es portarà a terme de conformitat amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal.

12. Incorporació de tràmits, aprovació de formularis normalitzats i caràcter obligatori del registre: La incorporació de tràmits, l'aprovació de formularis normalitzats s'aproven per decret i es publiquen a la seu electrònica.

13. Registre auxiliar telemàtic EACAT:

a. El registre auxiliar telemàtic associat a l'Extranet de les Administracions Catalanes (EACAT) es considera un registre electrònic dels previstos a la lletra a) del punt 2 de l'article 24 de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics, o norma que la supleixi, com serà la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, habilitat per a la recepció i tramesa de les sol·licituds, escrits i comunicacions entre aquest ens i la resta d'administracions públiques adherides a l'EACAT i les anotacions corresponents als serveis d'administració electrònica, que el Consorci AOC o altres ens supramunicipals, previ conveni, prestin a aquesta corporació.

b. Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació mentre no es puguin efectuar aquests assentaments directament en el registre general electrònic creat mitjançant aquesta resolució. Quan això sigui possible aquest registre tindrà funcions de garantia de la disponibilitat de la prestació 24x7 (24 hores al dia set dies a la setmana) dels serveis previstos, en cas de problemes tècnics que puguin afectar al registre general.

Article 42. Arxiu electrònic de documents.

1. L'Administració municipal arxivarà per mitjans electrònics tots els documents que es produeixin en l'exercici de les seves funcions. La reproducció en suport electrònic de documents en suport paper es farà de conformitat amb el procediment de compulsat previst en aquesta Ordenança. En el supòsit de documents emesos originàriament en paper, dels quals s'hagin efectuat còpies electròniques, es podrà procedir a la destrucció dels originals, en els termes i amb les condicions que estableixi l'Administració municipal, de conformitat amb la normativa aplicable i, en especial, a l'acord 1/2010 de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental sobre les condicions de substitució de documents en suport físic per còpies electròniques de documents amb validesa d'original.

2. L'Administració municipal podrà establir convenis o acords amb altres entitats per a l'arxiu definitiu dels seus documents electrònics, sempre que compleixin la integritat, autenticitat, confidencialitat, qualitat, protecció i conservació dels documents arxivats de conformitat amb la normativa sectorial aplicable.

Article 43. Condicions generals per a l'arxiu electrònic.

1. L'Arxiu de documents electrònics es farà d'acord amb la normativa vigent en matèria de gestió documental pel que fa a la identificació, el quadre de classificació, el mètode de descripció, el calendari de conservació i el règim d'accés, seguint els criteris del Sistema Arxivístic Municipal.

2. Pel que fa al règim de conservació, l'aplicació de les Taules d'Avaluació Documental (TAD) aprovades per la Comissió Nacional d'Avaluació, Accés i Tria Documental podrà comportar l'eliminació física, també electrònica, de la documentació avaluada. L'aplicació de les TAD correspondrà a l'Arxiu Municipal, i es durà a terme amb els aplicatius tecnològics que la facin possible.

3. Els mitjans o suports on s'arxivin els documents electrònics garantiran:

- La conservació dels documents electrònics arxivats pel temps que les normes d'aplicació estableixin.
- La preservació dels documents electrònics sota les mesures generals establertes de seguretat física i lògica.
- L'accés a la informació exclusivament per als fins permesos per l'ordenament jurídic i per part del personal autoritzat, garantint en particular la identificació dels usuaris que accedeixen.
- L'autenticitat i la integritat dels documents electrònics arxivats així com de les còpies electròniques que es puguin generar.

Article 44. Preservació i accés als registres i arxius administratius electrònics.



La preservació i l'accés als documents emmagatzemats en mitjans electrònics es regirà per les previsions d'aquesta Ordenança relatives a l'accés a la informació i pels principis i normes aplicables a la protecció de la confidencialitat i privacitat de dades.

Article 45. Procediment de coordinació i supervisió dels tràmits i procediments accessibles per via electrònica.

1. La verificació sobre el compliment dels tràmits i procediments accessibles per via electrònica correspon a l'òrgan designat a aquest efecte per l'Alcalde.

2. Aquest òrgan serà l'encarregat de definir un document de coordinació i supervisió amb tots els elements necessaris per avaluar el compliment dels tràmits i procediments accessibles per via electrònica establerts en aquesta Ordenança.

Article 46. Catàleg de tràmits i procediments accessibles per via electrònica i catàleg de dades interoperables.

1. Els tràmits i procediments accessibles en cada moment per via electrònica s'inclouran, als efectes d'informació als ciutadans, en el corresponent catàleg, mitjançant decret d'alcaldia, prèvia proposta de l'òrgan designat en l'article anterior, que s'incorporarà a la seu electrònica prevista en aquesta Ordenança.

2. Aquest catàleg estarà relacionat amb el quadre de classificació documental aprovat per l'Ajuntament.

3. De la mateixa manera es crearà mitjançant Decret d'Alcaldia un catàleg de documents i dades interoperables, que s'anirà actualitzant automàticament a mesura que es vagin incorporant nous documents interoperables.

## CAPITOL VUITÈ. FACTURA ELECTRÒNICA.

Article 47. Factura electrònica.

1. L'Administració municipal accepta expressament la utilització de mitjans electrònics en la remissió de les factures a ella destinada, en els termes previstos en aquest article, en la normativa vigent aplicable i d'acord amb el disposat en aquest sentit a les bases d'execució pressupostària.

2. La remissió de factures electròniques que tinguin com a destinatàries l'Administració municipal en l'àmbit de la contractació administrativa, així com la d'aquelles que, expedides entre particulars, es presentin electrònicament davant aquestes institucions en el curs de qualsevol procediment administratiu, es pot realitzar mitjançant qualsevol sistema que, als efectes de garantir l'autenticitat de l'origen i la integritat del contingut, compleixi el que estableix la normativa reguladora de les obligacions de facturació.

3. La conservació de factures en suport electrònic per mitjans que garanteixin un accés en línia a les dades, així com la seva càrrega remota i utilització per part de la Administració Tributària, es realitzarà d'acord amb el que estableix la normativa reguladora de les obligacions de facturació.

## CAPITOL NOVÈ. PERFIL DEL CONTRACTANT.

Article 48. Perfil del contractant.

1. La seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Celoni disposa d'un espai denominat perfil del contractant on es publicarà, en el marc de la normativa de contractes del sector públic vigent, qualsevol dada i informació referent a l'activitat contractual de l'òrgan de contractació.

2. En relació amb la notificació de l'adjudicació del contracte a què es refereix l'esmentada normativa, el termini per considerar rebutjada la notificació, amb els efectes que preveu l'article 59.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, serà de cinc dies naturals des de la constància de la posada a disposició de la notificació a l'adreça electrònica, excepte que d'ofici o a instància de la persona interessada es comprovi la impossibilitat tècnica o material de l'accés a la mateixa.

#### DISPOSICIONS TRANSITÒRIES.

Primera. Procediments en curs.

Aquesta Ordenança no s'aplicarà als procediments iniciats amb anterioritat a la seva entrada en vigor.

Segona. Arxiu electrònic.

1. L'arxiu electrònic de l'Administració municipal entrarà en funcionament quan s'aprovi la disposició que en reguli l'organització, i l'Ajuntament hagi posat en marxa els sistemes i les tecnologies corresponents.

2. La norma de posada en funcionament de l'arxiu electrònic determinarà els seus requisits i funcionament, i restarà publicada a la seu electrònica de la respectiva Administració municipal.

Tercera. Tauler d'edictes electrònic.

1. El tauler d'edictes electrònic que regula aquesta Ordenança entrarà en funcionament quan s'aprovin les disposicions que desenvolupin les previsions d'aquesta Ordenança i l'Ajuntament hagi posat en marxa els sistemes i les tecnologies corresponents.

2. La norma de posada en funcionament del tauler d'edictes electrònic determinarà els seus requisits i funcionament, així com les informacions que hagin de publicar-se en el mateix i restarà publicada a la seu electrònica municipal.

Quarta. Representació.

Els mecanismes de representació previstos en aquesta Ordenança restaran publicats a la seu electrònica de l'Administració municipal.

Cinquena. Exigibilitat dels drets reconeguts en aquesta Ordenança.

Aquesta ordenança s'anirà aplicant progressivament en funció de les disponibilitats tècniques, recursos i mitjans materials necessaris per a la seva correcta implantació, en els termes establerts per la legislació vigent. En especial, l'obligatorietat de l'ús dels mitjans electrònics del personal al servei de l'Ajuntament, i de la recepció de les notificacions electròniques en el marc de les relacions laborals, s'anirà desplegant progressivament, atenent les diferents circumstàncies particulars del personal, garantint en tot cas la informació prèvia als representants dels empleats municipals.

El procediment d'accés a la informació pública i les demés previsions en relació amb aquest dret previstes en aquesta Ordenança, s'aniran implantant progressivament en els termes establerts en la legislació vigent sobre la matèria.

#### DISPOSICIONS ADDICIONALS.

Primera. Creació de la Comissió Municipal d'Administració Electrònica.

1. Es crea la Comissió Municipal d'Administració Electrònica com a òrgan de coordinació interna en matèria de tecnologies de la informació i d'administració electrònica, les funcions de la qual seran les següents:

- a. Elaborar els plans estratègics que se li puguin encarregar per a la implantació i desenvolupament de les previsions de la present Ordenança.
  - b. Fer el seguiment i avaluar el compliment de les previsions d'aquesta Ordenança.
  - c. Emetre els informes que estan previstos en aquesta Ordenança per a la incorporació de tràmits i procediments administratius a la tramitació electrònica, així com tots aquells que siguin necessaris per a la correcta implantació de l'Administració Electrònica.
  - d. Coordinar la informació que tingui el seu origen o destí en els diferents serveis de l'administració municipal i que afectin aspectes de l'administració electrònica.
  - e. Tots aquells altres temes que siguin d'interès per al desenvolupament i aplicació de l'Administració Electrònica.
2. Els membres que integraran la Comissió d'Administració electrònica Municipal seran designats per l'Alcalde-President o regidor/a que n'actui per delegació.
  3. La Comissió es regirà per les regles de funcionament que ella mateixa es doti, i, supletòriament, es regirà per les normes de funcionament dels òrgans col·legiats municipals.

#### DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA.

Queda derogada qualsevol normativa municipal que hagi estat aprovada amb anterioritat i que sigui contradictòria amb el disposat en la present Ordenança.

#### DISPOSICIONS FINALS.

Primera. Regulació de nous procediments i tràmits.

A partir de l'entrada en vigor d'aquesta Ordenança, qualsevol regulació que s'efectuï de nous procediments i tràmits administratius, o modificació dels existents, haurà de preveure la possibilitat de la seva tramitació per mitjans electrònics i s'ajustarà a les condicions i als requisits previstos en aquesta ordenança. La seva regulació s'ajustarà al procediment d'incorporació previst al capítol setè de l'Ordenança.

Segona. Adaptació a la normativa municipal.

L'Ajuntament de Sant Celoni es compromet a adaptar progressivament la normativa municipal a les previsions d'aquesta ordenança en un termini màxim de dos anys, comptadors des de la seva entrada en vigor.

Tercera.- Aplicació de la normativa general substitutiva a la normativa a què fa referència la present Ordenança.

Les referències a normativa general que conté la present Ordenança, s'entendran efectuades a la normativa que sigui vigent en cada moment, incloent la que hagi derogat a l'actualment vigent, com serà el cas de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques en referència a la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

Quarta. Entrada en vigor.

Aquesta ordenança entrarà en vigor un cop transcorreguts quinze dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació del seu text íntegre al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

