

Divendres, 26 de febrer de 2016

ADMINISTRACIÓ LOCAL**Ajuntament de Rubí. Serveis Centrals***EDICTE sobre l'aprovació definitiva d'una ordenança*

El Ple, en la sessió ordinària de 20 de juny de 2013, va aprovar inicialment l'Ordenança reguladora de l'administració electrònica i la transparència.

Sotmès l'expedient a informació pública per un termini de trenta dies hàbils, mitjançant la publicació d'un edicte al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de 26 de gener de 2015, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 6796, de 26 de gener de 2015, al diari "El Periódico" de 21 de gener de 2015 i al tauler d'anuncis de la corporació, sense que s'hi hagin formulat al·legacions, l'acord d'aprovació inicial ha esdevingut definitiu, d'acord amb el que disposen els articles 49.c) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, 178.1.c) del Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, i 65.1 del Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals, aprovat pel Decret 179/1995, de 13 de juny.

De conformitat amb el que preveuen els articles 70.2 de la Llei reguladora de les bases del règim local, 178.2 del Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya i 66.1 del Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals, es procedeix a continuació a publicar completament el text de l'ordenança definitivament aprovada.

Contra aquest acord, que exhauereix la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació d'aquest edicte al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, d'acord amb el que disposen els articles 10, 14 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. No obstant això, es pot interposar qualsevol altre recurs que es consideri procedent.

ORDENANÇA REGULADORA DE L'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA I LA TRANSPARÈNCIA DE L'AJUNTAMENT DE RUBÍ.**ÍNDEX****EXPOSICIÓ DE MOTIUS****TÍTOL PRELIMINAR. ÀMBIT D'APLICACIÓ I PRINCIPIS GENERALS**

Article 1. Objecte

Article 2. Àmbit d'aplicació subjectiu

Article 3. Àmbit d'aplicació objectiu

Article 4. Principis generals de l'Administració electrònica

Article 5. Principis generals de la difusió de la informació administrativa

Article 6. Principis generals del procediment administratiu electrònic

Article 7. Principis informadors del foment i promoció de la cooperació Interadministrativa en matèria d'administració electrònica

TÍTOL PRIMER. DRETS I DEURES DE LA CIUTADANIA EN LA RELACIÓ AMB L'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA

Article 8. Drets de la ciutadania en el marc de l'Administració electrònica

Article 9. Deures de la ciutadania en el marc de les relacions administratives realitzades a través de mitjans electrònics

TÍTOL SEGON. RÈGIM JURÍDIC DE L'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA**CAPÍTOL I. La seu electrònica**

Article 10. Accés, contingut i serveis de la seu electrònica

Article 11. Qualitat i seguretat a la seu electrònica

Article 12. Aprovació i publicitat del procediment, programes i aplicacions

Divendres, 26 de febrer de 2016

CAPÍTOL II. La difusió de la informació administrativa per mitjans electrònics

- Article 13. Mitjans d'accés als serveis electrònics
- Article 14. Informació i transparència sobre l'organització, activitat municipal i serveis d'interès general
- Article 15. Informació administrativa
- Article 16. Tauler d'edictes electrònic
- Article 17. Publicació oficial

CAPÍTOL III. Normes d'identificació i autenticació electrònica

- Article 18. Normes d'identificació, d'autenticació i de signatura electrònica dels òrgans administratius
- Article 19. Normes d'identificació, d'autenticació i de signatura electrònica de les persones interessades
- Article 20. Requisits d'identificació a la ciutadania per a l'accés a la informació administrativa electrònica
- Article 21. Requisits d'identificació i d'acreditació de la voluntat de la ciutadania en la presentació d'escrius
- Article 22. Requisits d'identificació i d'acreditació de la representació

CAPÍTOL IV. Oficina virtual, registre, comunicacions i notificacions electròniques

- Article 23. Oficina Virtual Municipal
- Article 24. Registre Electrònic
- Article 25. Les comunicacions electròniques
- Article 26. La notificació per mitjans electrònics
- Article 27. Notificacions per compareixença electrònica

CAPÍTOL V. Els documents, expedients i arxius electrònics

- Article 28. Document Administratiu Electrònic
- Article 29. Còpies electròniques
- Article 30. Còpia electrònica de documents en suport paper
- Article 31. Expedient electrònic
- Article 32. Arxiu electrònic de documents

TÍTOL TERCER. DE LA GESTIÓ ELECTRÒNICA DELS PROCEDIMENTS

CAPÍTOL I. Disposicions comuns

- Article 33. Tràmits i procediments als quals és aplicable la tramitació electrònica

CAPÍTOL II. Utilització de mitjans electrònics en la tramitació del procediment

- Article 34. Iniciació del procediment administratiu
- Article 35. Representació per mitjans electrònics i aportació de documents per part de les persones interessades
- Article 36. Instrucció del procediment administratiu
- Article 37. Accés de les persones interessades a la informació sobre l'estat de la tramitació del procediment
- Article 38. Presentació de documents i declaració responsable
- Article 39. Certificats administratius electrònics i transmissió de dades
- Article 40. Compulses electròniques i trasllat de documents en suport paper
- Article 41. Acabament dels procediments per mitjans electrònics
- Article 42. Actuació administrativa automatitzada

CAPÍTOL III. Servei electrònic de pagament i factura electrònica

- Article 43. Servei electrònic de pagament
- Article 44. Factura electrònica

DISPOSICIONS ADDICIONALS
DISPOSICIONS TRANSITÒRIES
DISPOSICIONS FINALS

ANNEX I. GLOSSARI

Divendres, 26 de febrer de 2016

EXPOSICIÓ DE MOTIUS.

I

El desenvolupament de les Tecnologies de la Informació i la Comunicació (TIC) en les dues darreres dècades ha comportat l'aparició d'un nou entorn anomenat, societat de la informació i del coneixement. També el procés que ha comportat la liberalització del sector de les telecomunicacions, tant pel que fa a les xarxes com als serveis de comunicacions electròniques, ha suposat que àmplies capes de la població gaudeixin dels esmentats serveis que conformen uns nous paradigmes de relació entre la ciutadania, les empreses i les administracions. En aquest sentit, el paper dels poders públics és cabdal en la promoció del desenvolupament de la societat de la informació i el coneixement, garantint els drets de la ciutadania i la cohesió social.

II

La introducció de les eines TIC en l'organització administrativa ha portat aquests darrers anys a posicionar les administracions públiques, i especialment les administracions locals com a administracions properes a la ciutadania, en la direcció d'aprofundir en els principis que l'ordenament jurídic administratiu ha recollit tradicionalment: eficàcia i eficiència en l'actuació administrativa, de coordinació i, de forma molt rellevant pel que fa a aquest text, de transparència i millor servei a la ciutadania.

En aquest sentit, l'aprovació d'aquesta Ordenança pretén garantir un ús efectiu de les eines electròniques per millorar l'actuació administrativa i els serveis que l'Ajuntament té encomanats, facilitar les relacions amb la ciutadania, les empreses i d'altres administracions públiques i entitats i, en definitiva, propiciar un millor exercici dels seus drets i deures.

III

Pel que fa al fonament jurídic d'aquesta Ordenança cal trobar-lo, d'una banda, en el mandat que imposa a les administracions públiques l'article 103.1 de la Constitució, que vincula la legitimitat en l'exercici de les potestats administratives als principis de servei objectiu de l'interès general i l'article 105 b) del text constitucional; d'altra banda, en els principis definits a l'article 3 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú i a l'article 37, que desenvolupa el dret de la ciutadania a accedir a la documentació que es troba als arxius administratius. En l'àmbit local, a l'article 6 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, que preveuen els principis d'eficiència, servei a la ciutadania, eficàcia, coordinació, transparència i participació.

També hi ha altres previsions més concretes a l'ordenament jurídic que es poden considerar fonament conceptual i jurídic d'aquesta norma.

L'entrada en vigor de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics, implica un canvi qualitatiu en el mandat que ja contenia l'avui parcialment derogat article 45 de la Llei 30/1992, per a l'impuls de la utilització de les TIC en el desenvolupament de l'activitat de les administracions públiques i en l'exercici de les seves competències. La Llei s'articula fonamentalment entorn de dos eixos: el dret de la ciutadania a comunicar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics i l'obligació d'aquestes de dotar-se dels mitjans i dels sistemes que permetin l'exercici d'aquest dret.

L'article 42 d'aquesta Llei estableix l'obligació de desenvolupar l'Esquema Nacional de Seguretat i d'Interoperabilitat, regulats mitjançant els Reials decrets 3 i 4, de 8 de gener de 2010, amb l'objectiu d'establir, per una banda, la política de seguretat en la utilització dels mitjans electrònics, amb uns principis bàsics i requisits mínims que permeten una protecció adequada de la informació, i per l'altra, els principis i directrius d'interoperabilitat en l'intercanvi i conservació de la informació electrònica per part de les Administracions Públiques. Posteriorment, les Normes Tècniques d'Interoperabilitat han desenvolupat aspectes concrets per assegurar els aspectes més pràctics i operatius de la interoperabilitat entre les Administracions Públiques i amb la ciutadania.

Tota aquesta normativa, juntament amb la Llei 37/2007 sobre reutilització de la informació del sector públic, avancen clarament cap a la implantació d'una cultura de transparència que imposa la modernització de l'Administració, la reducció de càrregues burocràtiques i l'ús dels mitjans electrònics per facilitar la participació, la transparència i l'accés a la informació.

Per altra banda, l'article 70 bis de la Llei de bases de règim local, introduït per la Llei 57/2003, de mesures per a la modernització del govern local, que estableix que les entitats locals estaran obligades a "impulsar la utilització interactiva

Divendres, 26 de febrer de 2016

de les tecnologies de la informació i la comunicació per facilitar la participació i la comunicació amb els veïns, per a la presentació de documents i per a la realització de tràmits administratius, enquestes i, si escau, consultes ciutadanes".

Des d'un punt de vista formal, aquesta norma s'adopta sobre la base de la potestat d'autoorganització prevista per a les entitats locals als articles 4 de la Llei reguladora de les bases del règim local, i 8 del Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril. Tanmateix, cal considerar la necessitat d'incorporar els principis de la Directiva 2006/123/CE, de 12 de desembre de 2006, relativa als serveis en el mercat interior, i de regular les mesures de simplificació administrativa a què obliga la seva transposició. A tal efecte, aquesta Ordenança s'estructura com una primer pas de la seva adaptació contribuint així a la racionalització de l'Administració municipal.

Es tracta també d'una Ordenança innovadora, que pretén incorporar els principis inspiradors del projecte de Llei de transparència, accés a la informació pública i bon govern, aprovat pel Consell de Ministres de 27 de juliol de 2012, i les actuacions realitzades pel Govern de Catalunya, apostant així per una cultura de la transparència a l'Ajuntament de Rubí, imposant deures de publicitat activa i accessibilitat, i impulsant el principi general de publicitat i transparència que disposa l'article 4 de la Llei 11/2007, del 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.

A nivell autonòmic, cal fer esment a la normativa aprovada pel Parlament de Catalunya relativa al desenvolupament de l'administració electrònica, d'una banda, mitjançant el reforçament de la incorporació dels mitjans electrònics al procediment administratiu d'aplicació tant a l'Administració de la Generalitat com a l'Administració local, regulat a la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, i, d'altra banda, l'impuls dels mecanismes de coordinació i cooperació interadministrativa, així com de la difusió de la informació regulats a la Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.

Per últim senyalar que l'Ordenança està plenament alineada amb els objectius establerts a les agendes digitals europea i espanyola, i amb el Pla iDigital aprovat pel Govern de la Generalitat de Catalunya en data 22 de maig de 2012, amb el que s'estableix l'estratègia del govern català en matèria de societat de la informació.

IV

L'Ordenança, per tant, té per objecte la regulació de la utilització de les eines de la societat de la informació i el coneixement en les relacions jurídic-administratives entre la ciutadania i el conjunt de l'Administració municipal, incloent-hi la consulta de la informació administrativa i les dades en poder de l'Administració municipal i la realització de tràmits i procediments per mitjans electrònics. D'aquesta manera s'assumeix un compromís de promoció de l'ús d'aquestes tecnologies i d'una progressiva adequació de l'organització municipal. Amb aquest objectiu en la norma municipal els tràmits i els procediments seran accessibles per via electrònica, d'acord amb criteris d'eficàcia, economia i eficiència.

D'aquesta forma, l'Ordenança estableix el règim jurídic bàsic de l'Administració electrònica en l'Administració municipal i, sobre aquesta base, les disposicions contingudes en el règim transitori s'encarreguen de fixar els mecanismes per una implantació progressiva, però eficient de l'administració electrònica. En aquest procés d'incorporació es posaran en marxa els components i els mòduls comuns de l'Administració electrònica, com són el registre, la seu electrònica, la notificació, l'arxiu, entre d'altres.

En aquest sentit, es dona entitat jurídica al Catàleg de tràmits i procediments accessibles per mitjans electrònics, el qual es difondrà a través de la seu electrònica.

Finalment, les disposicions finals autoritzen a dictar les disposicions necessàries per al desenvolupament de l'Ordenança i, en particular, el compromís d'adaptar la normativa municipal.

TÍTOL PRELIMINAR. ÀMBIT D'APLICACIÓ I PRINCIPIS GENERALS.

Article 1. Objecte.

1. Aquesta Ordenança regula la utilització dels mitjans electrònics en l'àmbit de l'Administració municipal de Rubí per tal de possibilitar la consecució més eficaç dels principis de transparència administrativa, proximitat i servei a la ciutadania que es deriven de l'article 103 de la Constitució i de la legislació administrativa, així com de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics, en el desenvolupament de les activitats i dels procediments que són competència de l'Ajuntament (en endavant, Administració electrònica municipal).

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

Divendres, 26 de febrer de 2016

- a. Garantir els drets i acomplir els deures que han de regir les relacions entre la ciutadania i l'Administració municipal a través de mitjans electrònics.
 - 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. Garantir que l'ús dels mitjans electrònics promoguin una administració pública oberta, transparent, col·laborativa, accessible, eficaç i eficient.
 - e. Garantir la transparència en l'actuació de l'Ajuntament així com el lliure accés a la informació pública i la reutilització de la mateixa, sent la tecnologia un dels mitjans per fer-ho.
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, d'acord amb allò que disposa la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.
4. Els termes i expressions que es fan servir en aquesta Ordenança tindran el sentit que s'estableix a l'annex I, sota el nom de glossari.

Article 2. Àmbit d'aplicació subjectiu

1. Aquesta Ordenança serà d'aplicació a:

- a) L'Ajuntament de Rubí.
- b) Els organismes públics dependents de l'Ajuntament.
- c) Les societats municipals dependents de l'Ajuntament sotmeses al dret públic.
- d) Les societats municipals dependents de l'Ajuntament quan així ho acordin els seus òrgans d'Administració.
- e) Les fundacions, associacions, consorcis, en què sigui majoritària, directa o indirectament, la representació municipal.

2. Aquesta Ordenança serà així mateix aplicable a la ciutadania, entenent com a tal les persones físiques i jurídiques quan utilitzin mitjans electrònics en les seves relacions amb l'Administració municipal.

3. També serà aplicable a les Administracions Públiques que tinguin relacions per mitjans electrònics amb l'Ajuntament de Rubí en aquelles matèries de competència municipal.

4. Qualsevol entitat o empresa concessionària de serveis públics de titularitat municipal, en tot el que faci referència a la prestació d'aquests serveis o en l'exercici de potestats administratives delegades, haurà de proporcionar a l'Ajuntament tota la informació que sigui necessària per complir amb les obligacions previstes en aquesta Ordenança, i prendre les mesures necessàries per a la prestació de serveis per mitjans electrònics. A les licitacions públiques en les que aquesta obligació resulti aplicable, es farà constar expressament en la documentació que estableixi les condicions contractuals i, així mateix, en els plecs de prescripcions tècniques s'indicarà la forma en que aquesta informació ha de ser posada a disposició de l'Ajuntament.

Article 3. Àmbit d'aplicació objectiu.

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

- a) Les relacions amb la ciutadania que tinguin caràcter juridicoadministratiu.
- b) La consulta per part de la ciutadania 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) A la utilització dels canals de prestació de serveis establerts per l'Ajuntament d'acord amb el que disposa aquesta Ordenança.

Divendres, 26 de febrer de 2016

2. Els principis generals continguts en aquesta Ordenança són aplicables a les comunicacions de la ciutadania 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, la realització de preguntes als òrgans municipals i les peticions i altres formes de participació, mentre no siguin objecte d'una regulació específica.

3. L'exercici del dret d'accés a la informació administrativa per part dels membres de la corporació es garantirà d'acord amb el que estableix el vigent Reglament Orgànic Municipal.

Article 4. Principis generals 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. Servei a la ciutadania: 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. Igualtat: L'Administració municipal garantirà que en cap cas l'ús de mitjans electrònic pot implicar l'existència de restriccions o discriminacions per la ciutadania que s'hi relacionin per mitjans no electrònics.

C. Legalitat: L'Administració municipal mantindrà la integritat de les garanties jurídiques de la ciutadania establertes a la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

D. 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 les tecnologies de la Informació i la Comunicació per reduir càrregues administratives, utilitzant mesures de simplificació administrativa com són la comunicació prèvia o la declaració responsable.

E. 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 la ciutadania.

F. Neutralitat tecnològica: L'Administració municipal garantirà la realització de les actuacions regulades en aquesta Ordenança, amb independència dels mitjans 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 en cada moment, siguin més convenients. L'Administració municipal promourà l'ús del programari de codi obert en l'Administració electrònica.

G. Cooperació i interoperabilitat: L'Administració municipal treballarà en la utilització de mitjans electrònics per tal de garantir tant la interoperabilitat dels sistemes d'informació i solucions adoptats, com, si s'escau, la prestació conjunta de serveis a la ciutadania. En particular s'ha de garantir el reconeixement mutu dels documents electrònics i dels mitjans d'identificació i autenticació que s'ajustin al que disposa la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.

H. Confidencialitat, seguretat i protecció de dades: L'Administració municipal, en l'impuls de l'Administració electrònica, garantirà la protecció de la confidencialitat de les dades i la seguretat en l'activitat administrativa, de conformitat amb els termes definits a la normativa sobre protecció de dades i a les altres normes d'aplicació.

I. Proporcionalitat: L'Administració municipal només podrà exigir les garanties i mitjans de seguretat adequats a la naturalesa i circumstàncies dels diferents tràmits i actuacions. Així mateix només es requerirà a la ciutadania aquelles dades i documents que siguin estrictament necessàries en atenció a la finalitat per la qual siguin sol·licitades, i sempre que no estiguin en poder de les administracions públiques.

J. Publicitat activa i transparència: L'Ajuntament facilitarà la màxima difusió, publicitat i transparència de la informació que estigui als seus arxius i de les actuacions administratives, de conformitat amb la resta de l'ordenament jurídic, amb els principis establerts en aquesta Ordenança, i amb les bones pràctiques reconegudes per institucions públiques o privades independents i de reconegut prestigi. En general, es considera que la informació que està a les administracions té caràcter públic, i només es podrà denegar l'accés en els supòsits expressament previstos per les lleis i per aquesta Ordenança, i mitjançant resolució motivada, que podrà ser objecte de recurs per via administrativa i judicial. L'Ajuntament publicarà per pròpia iniciativa aquella informació que potenciï la transparència, que permeti el control de la seva actuació i faciliti l'exercici dels drets polítics de la ciutadania, així com tota aquella informació que pugui ser de més utilitat per a la societat i per a l'activitat econòmica.

Divendres, 26 de febrer de 2016

K. Qualitat de la informació: La informació que es faciliti a la ciutadania ha de ser verídica i actualitzada, amb la freqüència anàloga a la que es fa internament. Els responsables de la publicació adaptaran la informació a publicar per facilitar la completa comprensió per part de la ciutadania.

L. Col·laboració: L'Administració municipal, amb l'objectiu de millorar el servei a la ciutadania i la eficiència en la gestió, podrà establir instruments de col·laboració amb col·legis professionals, associacions i altres entitats, per tal de facilitar la relació dels seus associats i/o components amb aquesta administració.

M. Participació: L'Administració municipal promourà l'ús dels mitjans electrònics en l'exercici dels drets de participació que preveuen el Reglament orgànic municipal (ROM) i el Reglament de la participació ciutadana i dels districtes de Rubí, i en especial en el dret de petició, d'informació pública, d'iniciativa ciutadana, de consulta i de presentació de queixes, reclamacions i suggeriments. També promourà, en la mesura del possible, l'ús de tecnologies de xarxa social per facilitar, entre d'altres, el debat públic i l'expressió d'idees, propostes i opinions per mitjans de diferents eines, com per exemple la construcció de comunitats virtuals de ciutadans, ciutadanes i empreses amb interessos comuns o connexos i facilitar la seva canalització cap a l'Administració municipal.

N. Custòdia i conservació: L'Administració municipal promourà actuacions per a la custòdia, la conservació i el control d'accés als documents electrònics, que garanteixin de forma permanent o, en el seu cas, fins el moment de la seva prevista eliminació, l'autenticitat, fiabilitat, integritat i disponibilitat dels documents creats o rebuts per aquest mitjà.

O. Eficàcia, eficiència i economia: La implantació i utilització de mitjans electrònics s'ha de desenvolupar en funció dels principis d'eficàcia, eficiència i economia que estimulin el diligent funcionament de l'organització municipal.

Article 5. Principis generals de la difusió de la informació administrativa.

La difusió per mitjans electrònics de la informació administrativa d'interès general i de la informació que l'Ajuntament està obligat a fer pública, es durà a terme de conformitat amb els principis següents:

A. Accessibilitat i usabilitat: L'accés a la informació i als serveis municipals es durà a terme a través de sistemes que permetin obtenir-los de manera segura i comprensible, garantint especialment l'accessibilitat universal i el disseny dels suports, canals i entorns, amb l'objecte que totes les persones puguin exercir els seus drets en igualtat de condicions, incorporant les característiques necessàries per garantir l'accessibilitat d'aquells col·lectius que ho requereixin.

B. Integritat i exactitud de la informació que publiqui l'Administració Municipal: Es garantirà, en l'accés a la informació per mitjans electrònics, l'obtenció de documents amb el contingut exacte i fidel a l'equivalent en suport paper o en el suport en què s'hagin emès els documents originals. La disponibilitat de la informació en format electrònic no ha d'impedir o dificultar l'atenció personalitzada a les oficines públiques o per altres mitjans tradicionals.

C. Actualització: Els diferents òrgans de l'Ajuntament mantindran actualitzada la informació administrativa que sigui accessible a través dels canals electrònics. En les publicacions electròniques constaran les dates d'actualització i l'òrgan responsable de les mateixes.

D. Garantia de protecció de les dades de caràcter personal: S'aprofitarà la tecnologia disponible en cada moment per garantir els drets inherents a la protecció de dades personals, així com les mesures de seguretat que impedeixin qualsevol traçabilitat personal no emparada per la finalitat o el consentiment.

E. Consulta oberta dels recursos d'informació d'accés universal i obert: Es garantirà l'accés a la informació administrativa que, de conformitat amb la legislació aplicable, sigui d'accés general, sense exigir cap classe d'identificació prèvia.

F. Lliure reutilització: Excepte causa justificada que ho impedeixi, qualsevol informació publicada o posada a disposició per l'Ajuntament podrà ser reutilitzada en els termes previstos a la Llei 37/2007, de 16 de novembre, sobre reutilització de la informació del sector públic, i en aquesta Ordenança.

Article 6. Principis generals del procediment administratiu electrònic.

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

A. No discriminació per raó de l'ús de mitjans electrònics: L'ús dels mitjans electrònics no podrà comportar cap discriminació o perjudici per a la ciutadania en les seves relacions amb l'Administració municipal.

Divendres, 26 de febrer de 2016

B. Traçabilitat dels procediments i documents administratius: L'Administració municipal, d'acord amb les disponibilitat pressupostàries, durà a terme les accions necessàries per establir sistemes i procediments adequats i comprensibles de traçabilitat que permeti a la ciutadania 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, sense perjudici de l'aplicació dels mitjans tècnics necessaris per garantir la intimitat i la protecció de les dades de caràcter personal de les persones afectades.

C. Intermodalitat de mitjans: L'Administració municipal determinarà els tràmits i els procediments accessibles per via electrònica i els canals i mitjans electrònics pels quals es duran a terme. En els termes previstos en aquesta Ordenança i les seves instruccions 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.

Article 7. Principis informadors del 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. Cooperació i de col·laboració interadministratives: Amb l'objectiu de millorar el servei a la ciutadania i l'eficiència en la gestió dels recursos públics, l'Ajuntament impulsarà la signatura amb el Consorci Administració Oberta de Catalunya, sense perjudici dels ja signats, i la resta de les administracions públiques, de tots aquells convenis i acords que siguin necessaris per tal de fer possibles i aplicables les previsions incloses en aquesta Ordenança i en particular les que tinguin per objecte la fixació d'estàndards tècnics i l'establiment de mecanismes per intercanviar i compartir informació, dades, processos i aplicacions.

B. Accés i disponibilitat limitada: L'Administració municipal haurà de facilitar a la resta d'administracions públiques l'accés a les dades de què disposi sobre les persones interessades 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 amb les màximes garanties de seguretat i integritat, i limitant-les 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 la persona interessada hagi donat el seu consentiment o que una norma amb rang legal així ho prevegi. TP

TITOL PRIMER. DRETS I DEURES DE LA CIUTADANIA EN LA RELACIÓ AMB L'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA.

Article 8. Drets de la ciutadania en el marc de l'Administració electrònica.

En el marc de l'accés i la utilització de l'Administració electrònica municipal, es reconeixen els drets enunciats per la normativa bàsica estatal aplicable a l'accés electrònic de la ciutadania i, en especial, els següents:

A. Dret a relacionar-se amb l'Administració municipal a través de mitjans electrònics per a l'exercici dels drets que preveu l'article 35 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, així com d'obtenir informacions, fer consultes i al·legacions, formular sol·licituds, manifestar consentiments, fer pagaments, realitzar transaccions, presentar recursos i, en general, exercir els drets i les facultats que els reconeix l'ordenament jurídic administratiu, amb total validesa i seguretat, en aquells procediments susceptibles de tramitació electrònica que estiguin publicats a la seu electrònica, per a la qual cosa, disposarà d'un espai personalitzat en la mateixa.

B. Dret a triar el canal a través del qual relacionar-se per mitjans electrònics entre aquells que en cada moment estiguin disponibles a l'Administració municipal.

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 Rubí hagi signat un conveni d'intercanvi d'informació.

D. Dret a accedir electrònicament als serveis en termes d'igualtat en l'accés.

E. Dret a conèixer, a través de mitjans electrònics, l'estat de tramitació dels procediments en els quals siguin interessats, tret dels supòsits en què la normativa d'aplicació estableixi restriccions en l'accés a la informació.

F. Dret a obtenir còpies electròniques dels documents electrònics que formin part de procediments en els quals tingui la condició de persona interessada.

Divendres, 26 de febrer de 2016

G. Dret a la conservació en format electrònic dels documents electrònics que formin part de l'expedient, per part de l'Administració municipal.

H. Dret a la utilització dels sistemes de signatura electrònica continguts en el DNI, altres sistemes de signatura electrònica avançada, reconeguts per l'Administració municipal, els quals hauran de ser publicats a la seu electrònica, així com sistemes de signatura electrònica com claus concertades en un registre previ, en els termes establerts a l'article 16 de la Llei 11/2007, i altra normativa de referència.

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 qualitat dels serveis públics prestats per mitjans electrònics.

K. Dret a participar en la millora de la gestió municipal a través de mitjans electrònics, amb expressió de la seva opinió i/o expectativa sobre el servei de l'Ajuntament, mitjançant complementació d'enquestes i/o presentació de suggeriments, queixes i la participació en altres espais que es puguin crear a aquests efectes, i dret a rebre resposta a les peticions i consultes formulades.

L. L'exercici, l'aplicació i la interpretació d'aquests drets es durà a terme segons el que es preveu a la normativa aplicable i en aquesta Ordenança.

Article 9. Deures de la ciutadania 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 de la ciutadania 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 amb l'Administració municipal per mitjans electrònics, quan aquesta així ho requereixi.

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 en aquesta Ordenança.

TÍTOL SEGON. RÈGIM JURÍDIC DE L'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA.

CAPÍTOL I. LA SEU ELECTRÒNICA.

Article 10. Accés, contingut i serveis de la Seu electrònica.

1. La seu electrònica estarà disponible per a la ciutadania a través de les xarxes de telecomunicacions que determini i faci públiques l'Administració municipal i, en tot cas, mitjançant l'adreça web següent <https://seu.rubi.cat>

2. Cas que ens supramunicipals o altres entitats creades a tal efecte prestin serveis a l'Administració municipal que necessàriament hagin de redireccionar-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'Alcaldia qui n'autoritzarà el certificat per resolució, la qual es publicarà a la seu electrònica.

3. L'Administració municipal donarà la difusió necessària per garantir un general coneixement de la seu electrònica per part de la ciutadania.

Divendres, 26 de febrer de 2016

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

5. Els continguts publicats en la seu electrònica respondran als criteris de seguretat i interoperabilitat que es deriven de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.

6. Es facilitarà per mitjans electrònics, com a mínim, a través de la seu electrònica, informació sobre:

- La seu electrònica.

- a) Titularitat i òrgans responsables de la gestió.

- b) La identificació dels canals d'accés als serveis i mitjans electrònics disponibles a la seu, amb l'expressió, si escau, dels telèfons i oficines a través dels quals també s'hi pot accedir als mateixos.

- c) La disposició de creació de la seu electrònica i del registre electrònic.

- d) Calendari oficial amb indicació dels dies inhàbils per a l'Administració municipal.

- e) Les dades de localització, com són l'adreça postal, el número de telèfon i horaris d'atenció per canal de prestació de serveis.

- f) Els sistemes de signatura acceptats en els diferents procediments.

- g) La relació de segells electrònics d'òrgan emprats en els procediments que s'efectuïn mitjançant actuació administrativa automatitzada.

- h) La indicació de la data i hora oficials a efectes del còmput de terminis.

- i) Mapa de navegació de la seu electrònica amb l'estructura i diferents seccions de contingut.

- j) Sistema per a la verificació dels certificats de seu.

- Informació pública.

- a) L'organització de l'Ajuntament i la distribució de competències. Les autoritats, el personal directiu i el personal responsable dels serveis públics, i també la relació actualitzada dels llocs de treball, de llurs funcions i les taules retributives corresponents.

- b) El catàleg de serveis de l'Ajuntament, amb indicació de les prestacions concretes i la disponibilitat de cadascun dels serveis.

- c) La relació actualitzada de programes i aplicacions utilitzats per l'Ajuntament en l'àmbit de l'administració electrònica.

- d) El tauler d'anuncis o edictes municipals.

- e) El Catàleg de tràmits i procediments, precisant-ne els terminis i el sentit del silenci.

- f) L'ordre del dia de les sessions del Ple i de la Junta de Govern, així com el resum dels acords presos.

- g) El catàleg de dades i documents interoperables.

- h) Els expedients de contractació administrativa, de selecció de personal i altres de concurrència competitiva.

- i) Les figures del planejament urbanístic.

- j) El text dels reglaments i ordenances municipals.

- k) Convenis subscrits amb altres administracions.

- l) El pressupost municipal i les ordenances fiscals.

- Tràmits i gestions.

- a) Els mitjans electrònics que la ciutadania pot fer servir en l'exercici del seu dret a comunicar-se amb l'Ajuntament.

Divendres, 26 de febrer de 2016

- b) Sistema per a la presentació electrònica de queixes i suggeriments mitjançant un model normalitzat.
- c) Accés al registre electrònic i el format dels documents que s'admetran en el registre.
- d) Accés a l'oficina virtual municipal, amb els serveis que s'incorporin en cada moment i les normes i condicions d'ús.
- e) L'accés a la comprovació dels documents emesos per l'Ajuntament i autenticats amb codi segur de verificació.
- f) Les comunicacions d'incidències en l'ús dels mitjans electrònics.
- g) L'accés a les notificacions electròniques.
- h) Mecanismes per a la verificació dels segells electrònics dels òrgans i organismes públics titulars de la seu.
- i) Tràmits relacionats amb la Finestreta Única Empresarial.
- j) Bústia de lliurament de les factures electròniques.
- k) Els indicadors de transparència sobre la gestió de l'Administració municipal.
- l) Aquells altres continguts i informacions legalment establerts.

7. Es podrà difondre a través de mitjans electrònics qualsevol altra informació relativa a assumptes o qüestions d'interès general per a la ciutadania, inclosa la que pugui contribuir a una millor qualitat de vida i tingui una especial incidència social.

8. La seu electrònica disposarà dels mecanismes necessaris per tal d'acreditar fefaentment, en aquells procediments en els que sigui necessari, el moment d'inici i retirada de la difusió pública de la informació.

Article 11. Qualitat i seguretat a la seu electrònica.

1. Els serveis de la seu electrònica estaran operatius les 24 hores del dia, tots els dies de l'any.

2. La seguretat dels continguts de la seu electrònica, per garantir l'autenticitat i la integritat de la informació, així com la de l'accés electrònic de la ciutadania als serveis públics, es regiran per l'establert a l'Esquema Nacional de Seguretat. En particular, les resolucions dictades per l'Administració municipal i les comunicacions amb la ciutadania que es facin per mitjans electrònics hauran de complir els requisits de seguretat, integritat i conservació que preveu la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als Serveis Públics.

3. S'hauran de complir els estàndards d'accessibilitat i qualitat recomanats per a les administracions públiques, i, en particular, es garantirà que els serveis, informacions, tràmits i procediments objecte d'aquesta Ordenança siguin accessibles des dels principals navegadors i sistemes operatius de codi obert.

4. Els ciutadans i ciutadanes podran escollir les aplicacions o sistemes per relacionar-se amb l'Ajuntament, o dirigir-se a les mateixes, sempre que utilitzin estàndards oberts o, si s'escau, aquells altres que siguin d'ús generalitzat per la ciutadania d'acord amb l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i el que estableixi el Marc d'Interoperabilitat de Catalunya. Per facilitar la interoperabilitat amb les administracions públiques, el catàleg d'estàndards legalment establert contindrà una relació d'estàndards oberts i, si s'escau, complementaris aplicables.

5. Quan per raons tècniques es prevegi que la seu electrònica o alguns serveis puguin no estar operatius, s'haurà d'informar a la ciutadania amb la màxima antelació possible indicant quins són els mitjans alternatius de consulta disponibles. La informació es publicarà a través de la seu electrònica o altres mitjans que permetin la difusió d'aquesta circumstància.

6. Seran canals d'accés als serveis disponibles en la seu electrònica de l'Ajuntament:

a. L'accés electrònic, a través d'Internet.

b. L'atenció presencial, mitjançant funcionaris habilitats, a les oficines de l'administració municipal, sense perjudici de l'accés a través dels registres regulats a l'article 38 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, sempre que el funcionari actuï en assistència del ciutadà o ciutadana segons el disposat a l'article 22 de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics i en l'article 45.3 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

Article 12. Aprovació i publicitat de procediments, programes i aplicacions.

La relació dels programes i aplicacions utilitzades per l'Ajuntament, així com la relació de procediments, tràmits, sol·licituds, escrits i comunicacions susceptibles de tramitació electrònica s'aprovaran per resolució de l'alcaldia o òrgan en qui delegui, prèvia tramitació de l'expedient administratiu en el qual es motivi i informe sobre l'abast, contingut, funcionament i llicència per a la seva reutilització, si s'escau, de cadascun dels instruments esmentats. Aquesta resolució es publicarà a la seu electrònica.

Divendres, 26 de febrer de 2016

CAPÍTOL II. LA DIFUSIÓ DE LA INFORMACIÓ ADMINISTRATIVA PER MITJANS ELECTRÒNICS.

Article 13. Mitjans d'accés als serveis electrònics.

1. L'Administració municipal i els seus organismes públics garantiran l'accés de la ciutadania als serveis electrònics proporcionats en el seu respectiu àmbit d'actuació, a través de diferents canals, comptant almenys amb els següents mitjans:

a) Les oficines o instal·lacions que es determinin, en les quals es posarà a disposició de la ciutadania, de forma lliure i gratuïta, els mitjans i instruments necessaris per exercir els drets reconeguts a l'article 8 d'aquesta Ordenança.

b) La seu electrònica, que serà el punt d'accés general a través del qual la ciutadania pot, en les seves relacions amb l'Administració municipal i els seus organismes públics, accedir a tots els serveis electrònics regulats en aquesta Ordenança.

c) L'atenció telefònica que, en la mesura en què els criteris de seguretat i les possibilitats tècniques ho permetin, es faciliti a la ciutadania per a l'accés a les informacions i serveis electrònics regulats en la present Ordenança.

2. L'Ajuntament podrà incorporar nous canals de prestació de serveis en funció de l'evolució de la tecnologia i el disseny dels serveis així ho permetin.

Article 14. Informació i transparència sobre l'organització, activitat municipal i serveis d'interès general.

1. L'Ajuntament de Rubí facilitarà i farà difusió a través de mitjans electrònics de tota la informació a què fa referència el capítol anterior i als assumptes o qüestions de caràcter general que siguin d'interès per a la ciutadania i, en particular, la que tingui una especial incidència en el compliment del principi general de publicitat activa, la valoració de la transparència administrativa de l'Ajuntament, especialment la informació institucional, organitzativa, de planificació, la de rellevància jurídica, l'econòmic-financera, pressupostària i estadística, i la relativa a les relacions amb la ciutadania i la societat, la de contractació de serveis, i la de matèria urbanística i d'obres públiques, la qual es regularà mitjançant resolució d'Alcaldia indicant l'ens o servei municipal responsable de la publicació de la informació, la unitat administrativa responsable de la generació de la informació i la freqüència d'actualització de la mateixa.

2. Tota la informació publicada tindrà les garanties d'integritat, veracitat i actualització de la informació i dels serveis, prevista a la normativa sobre l'accés electrònic de la ciutadania als serveis públics, i en aquesta Ordenança.

3. L'Ajuntament de Rubí garantirà la disponibilitat i l'accés a les seves ordenances generals, reglaments i ordenances fiscals a la Seu electrònica.

Article 15. Informació administrativa.

L'Administració municipal facilitarà a través de mitjans electrònics tota la informació administrativa que per prescripció legal o resolució judicial s'hagi de fer pública per aquest mitjà, i haurà d'especificar-se en tots els casos l'òrgan administratiu autor de l'acte o disposició publicada.

Article 16. Tauler d'edictes electrònic.

1. L'accés al tauler d'edictes electrònic no requerirà cap mecanisme especial d'acreditació de la identitat del ciutadà o la ciutadana.

2. El tauler d'edictes electrònic es publicarà a la seu electrònica de l'Administració municipal i es podrà consultar, des dels terminals instal·lats a la seu de l'Ajuntament i en altres punts d'accés electrònic que es determinin substituint la publicació física en paper. En tot cas, es garantirà l'accés de tothom i l'ajut necessari per fer-ne una consulta efectiva.

3. 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 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.

4. 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.

Divendres, 26 de febrer de 2016

Article 17. Publicació oficial.

1. La difusió d'informació i documentació per mitjans electrònics no substitueix la publicitat de les disposicions normatives i els actes que s'hagin de publicar en butlletins oficials conforme amb les lleis. Tot i això, la difusió d'informació i documentació per mitjans electrònics pot complementar la publicitat realitzada en butlletins oficials en aquells supòsits en què, per les limitacions d'aquest mitjà, no sigui obligatori publicar el seu contingut complet de les disposicions o actes objecte de publicació.

CAPÍTOL III. NORMES D'IDENTIFICACIÓ I AUTENTICACIÓ ELECTRÒNICA.

Article 18. Normes d'identificació, d'autenticació i de signatura electrònica dels òrgans administratius.

1. D'acord amb el que preveu l'article 13 de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als Serveis Públics, en relació amb l'article 3 de la Llei 59/2003, de 19 de desembre, de signatura electrònica, la identificació del personal municipal i dels òrgans administratius es farà mitjançant signatura electrònica reconeguda o avançada basada en certificats de signatura reconeguts.

2. L'Ajuntament facilitarà al personal municipal per raons del servei un certificat digital que identificarà de forma conjunta al titular del lloc de treball o càrrec i a l'ens o òrgan en el qual presta serveis.

3. Els òrgans administratius faran servir certificats que identificaran l'òrgan que tingui atribuïda la competència i el titular del mateix.

4. En els sistemes automatitzats que no requereixin intervenció personal i directa del titular de l'òrgan administratiu, es faran servir certificats de segell electrònics que podran incloure informació sobre la identificació de l'òrgan responsable del tràmit.

Article 19. Normes d'identificació, d'autenticació i de signatura electrònica de les persones interessades.

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

a) Sistemes de signatura electrònica reconeguda o avançada 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 de la ciutadania.

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

c) Validació a través d'un usuari i una paraula de pas, quan es tracti de l'accés a determinats serveis per als quals no sigui necessari l'ús de qualsevol sistema de signatura electrònica que preveuen els apartats a) i b).

2. Dels mitjans anteriorment citats l'Administració municipal publicarà a la seu electrònica la relació de sistemes de signatura electrònica admesos en les seves relacions amb la ciutadania.

3. 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.

Article 20. Requisits d'identificació i d'acreditació de la voluntat de la ciutadania en la presentació d'escrits.

1. La utilització de sistemes de signatura electrònica avançada basada en certificats digitals reconeguts serà un requisit suficient per identificar i entendre acreditada la voluntat dels ciutadans i 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 de la ciutadania, atenent els criteris següents:

a) Les característiques dels canals electrònics que s'hagin habilitat per a la realització del tràmit.

b) La proporcionalitat entre el requisit imposat i la transcendència que pugui tenir el tràmit en concret en l'esfera jurídica de la ciutadania.

c) L'exigència formal de signatura de l'escrit presentat pel ciutadà o ciutadana a la normativa de procediment administratiu general.

Divendres, 26 de febrer de 2016

- d) El nivell de seguretat jurídica en funció dels riscos associats a l'operativa.
- e) La disponibilitat de la tecnologia i els recursos de l'Administració municipal. Aquests sistemes alternatius de signatura electrònica estaran a disposició de la ciutadania a la seu electrònica.

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

4. De conformitat amb el que disposa l'article 71 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, l'Administració municipal requerirà dels particulars l'esmena de qualsevol defecte formal ocasionat per la iniciació de tràmits i procediments per mitjans electrònics.

5. En el supòsit que la ciutadania no disposi 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 què estigui dotat.

6. 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 per als casos de discrepància o litigi.

Article 21. Requisits d'identificació de la ciutadania per a l'accés a la informació administrativa electrònica.

1. Serà de lliure accés per a la ciutadania sense necessitat d'identificació, la informació següent:

- a) Organització municipal i serveis prestats.
- b) Disposicions generals i informació normativa.
- c) Informació inclosa al tauler d'edictes electrònic.
- d) El perfil de contractant.
- e) Publicacions oficials de l'Ajuntament de Rubí.
- f) Expedients sotmesos a informació pública.
- g) Altra informació d'interès general i/o legalment establerta.

2. De conformitat amb el que disposa l'apartat 1 de l'article 37 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, i l'article 27 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, es garanteix a la ciutadania la consulta lliure dels documents electrònics que estiguin arxivats per l'Ajuntament de conformitat amb la normativa vigent en matèria d'arxius i protecció de dades de caràcter personal, que facin referència a procediments finalitzats en la data de la consulta.

3. Per tal de garantir l'exercici del dret de consulta descrit serà necessari que la ciutadania s'identifiqui 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.

4. De conformitat amb els apartats 2, 3, 5 i 6 de l'article 37 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, l'accés als documents nominatius, als documents que continguin dades relatives a la intimitat de les persones, als expedients no finalitzats i als expedients i arxius referits als apartats 5 i 6 de l'article 37 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, queda reservat a les persones que acreditin les condicions que la llei preveu en cada cas.

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

Article 22. Requisits d'identificació i d'acreditació de la representació.

1. Els ciutadans i ciutadanes 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.

Divendres, 26 de febrer de 2016

2. Quan en una sol·licitud electrònica hi hagi més d'una persona interessada, la sol·licitud haurà d'acompanyar un document electrònic amb l'autorització expressa de la representació, i les actuacions se seguiran amb la persona que hagi assenyalat expressament, o en el seu defecte, amb la persona interessada que aparegui encapçalant la sol·licitud.

3. Qualsevol persona física amb capacitat d'obrar pot representar per via electrònica a altres persones, físiques o jurídiques, sempre que acreditï l'esmentada representació mitjançant un dels següents mecanismes alternatius:

a) Aportació d'apoderament suficient en suport electrònic signat amb signatura electrònica reconeguda, segons les disposicions vigents en matèria de seguretat jurídica electrònica.

b) Inclusió de l'apoderament en el certificat reconegut de signatura del representant d'acord amb la legislació vigent de signatura electrònica.

c) Mitjançant la declaració de l'apoderament per part del representant i la posterior comprovació de la representació en els registres de l'Administració municipal o d'altres administracions o entitats amb les quals l'Ajuntament hagi signat un conveni de col·laboració.

d) Qualsevol altre sistema d'acreditació de la representació que habiliti l'Ajuntament en el marc de les lleis i d'aquesta Ordenança.

4. La representació electrònica podrà ser específicament atorgada a tots els efectes o per a procediments concrets presencialment davant la pròpia administració mitjançant la còpia electrònica de la documentació acreditativa de la representació, que quedarà enregistrada als efectes de la seva certificació.

5. La representació atorgada per vies electròniques serà vàlida per a la tramitació de procediments administratius per vies electròniques i no electròniques.

CAPÍTOL IV. OFICINA VIRTUAL, REGISTRE, COMUNICACIONS I NOTIFICACIONS ELECTRÒNIQUES.

Article 23. Oficina virtual municipal.

1. L'oficina virtual serà part integrant de la seu electrònica. L'oficina virtual és el canal d'accés als serveis electrònics de l'Ajuntament estructurats en serveis amb identificació i serveis sense identificació. L'accés als serveis amb identificació es farà autenticant la personalitat per mitjà de signatura electrònica o clau emesa pel propi ajuntament.

2. A través de l'oficina virtual es podran utilitzar sistemes i processos electrònics com a mitjans de comunicació i interlocució per, almenys, els següents serveis:

a. Accedir a la informació particular de la persona identificada registrada en els sistemes d'informació municipals, incorporant progressivament tota la informació relacionada per aconseguir la posició integrada del ciutadà o ciutadana.

b. Aportar i gestionar les dades facilitades per la persona identificada registrada per a les seves relacions amb l'Ajuntament, tals com telèfons, correus electrònics i adreces. Aquestes dades comptaran amb les màximes garanties de seguretat, integritat i disponibilitat, de conformitat amb el que disposa la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, i la seva normativa de desenvolupament.

3. L'accés i utilització de l'oficina virtual per part de la persona usuària suposa l'acceptació de forma expressa, plena i sense reserves, del contingut de totes les normes i condicions d'ús de la mateixa. Aquestes normes estaran disponibles a la seu electrònica i la seva acceptació explícita serà necessària en el primer accés.

4. Es faculta a l'Alcaldia per aprovar mitjançant resolució les normes d'utilització de l'oficina virtual així com els canals a través dels quals es podrà accedir a aquesta oficina virtual municipal.

Article 24. 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, d'acord amb les següents normes:

a) El Registre electrònic s'integrarà a tots els efectes en el Registre general de l'Administració municipal i tindrà caràcter voluntari, 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.

Divendres, 26 de febrer de 2016

b) L'accés al Registre electrònic es podrà fer durant les 24 hores del dia, tots els dies de l'any. La data d'entrada i/o de sortida s'acreditarà mitjançant un servei de consignació electrònica de data i hora.

c) La presentació de sol·licituds, escrits o comunicacions per mitjans telemàtics tindrà els mateixos efectes que la presentació efectuada per la resta de mitjans admesos per l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

d) El Registre electrònic no admetrà la presentació de sol·licituds, escrits o comunicacions que no segueixin els models a que fa referència l'article 35.4 de la present Ordenança o no compleixin tots els mecanismes d'identificació i d'acreditació de la voluntat dels ciutadans i ciutadanes que fixi l'Administració municipal de conformitat amb les previsions d'aquesta Ordenança.

e) El Registre electrònic emetrà automàticament un rebut consistent en una còpia autenticada de l'escrit, sol·licitud o comunicació presentats, així com un rebut amb la relació dels documents presentats, incloent-hi la data i l'hora de presentació i el número d'entrada en el registre.

f) La no emissió del rebut o, si s'escau, la recepció d'un missatge d'indicació d'error o deficiència en la transmissió implica que no s'ha produït la recepció.

g) Quan, per raons tècniques, es pugui preveure que el registre no podrà estar operatiu, s'haurà d'anunciar als usuaris amb la màxima antelació possible i mentre duri aquesta situació. En tot cas, a la seu electrònica corresponent s'informarà sobre la suspensió temporal del servei, la previsió de durada de la mateixa i, si s'escau, de l'adopció de mesures correctives de la situació.

h) El Registre electrònic estarà habilitat únicament per a la presentació d'escrits i sol·licituds, així com de documentació en format electrònic que pugui completar els escrits i sol·licituds respecte dels tràmits i procediments accessibles per via electrònica. Els escrits i comunicacions de tràmits no accessibles es tindran per no presentats, comunicant-se aquesta circumstància a la persona interessada perquè pugui exercir el dret si ho considera oportú d'utilitzar qualsevol de les formes de presentació d'escrits que preveu la legislació de procediment administratiu comú.

i) Els formats dels documents que s'admetran en el Registre electrònic seran publicats a la seu electrònica corresponent, i s'haurà de vetllar per la neutralitat tecnològica dels mateixos.

j) Per iniciativa de les persones interessades o per requeriment de l'Administració municipal és possible presentar al Registre electrònic documentació que acompanyi les sol·licituds, escrits i documents presentats, així com documents complementaris. En compliment dels estàndards de format i requisits de seguretat dels Esquemes Nacionals d'Interoperabilitat i de Seguretat, el nivell de seguretat que s'exigeix al document complementari és el mateix que el del document principal. Quan aquesta documentació no es presenti en el mateix acte que la sol·licitud, escrit o document, per al cas que s'hagués indicat un número d'entrada de resguard acreditatiu de la sol·licitud, escrit o document al que acompanyi o complementi la presentació inicial, l'interessat haurà d'indicar aquest número d'entrada.

k) L'Administració municipal podrà eliminar aquells documents o sol·licituds que suposin un risc per a la seguretat del sistema. En aquest cas, no es tindrà per presentat el document o sol·licitud, comunicant-se a la persona interessada.

2. Còmput de terminis:

a) El Registre electrònic de l'Ajuntament es registrarà, a efectes de còmput de terminis, per la data i l'hora oficial de la seu electrònica, que comptarà amb les mesures de seguretat necessàries per garantir la seva integritat i figurar visible.

b) A l'efecte del còmput de terminis fixat en dies hàbils o naturals, i pel que fa al compliment de terminis per les persones interessades, s'actuarà de la següent manera:

1) La data i hora de referència seran les vigents en el moment de la recepció o sortida de la corresponent sol·licitud, escrit o comunicació, en o des del sistema d'informació que doni suport al Registre electrònic.

2) Es consideren dies inhàbils, a efectes del Registre electrònic de l'Administració municipal, els establerts com a dies festius al calendari oficial de festes laborals de Catalunya i de festes locals d'aquest municipi. Aquest calendari estarà publicat a la seu electrònica.

3) L'entrada de sol·licituds, escrits i/o comunicacions rebudes en dies inhàbils s'entendran efectuades en la primera hora del primer dia hàbil següent. A aquests efectes, es farà constar a l'assentament d'entrada corresponent la data i hora en què efectivament s'ha rebut la sol·licitud, escrit o comunicació presentada, però s'indicarà en el missatge de confirmació les zero hores i un minut del següent dia hàbil.

Divendres, 26 de febrer de 2016

4) Es podrà donar sortida, a través del Registre electrònic, a escrits o comunicacions resultants d'actuacions administratives automatitzades en dia inhàbil.

Article 25. Les comunicacions electròniques.

1. Els ciutadans i ciutadanes podran triar en tot moment la manera de comunicar-se amb l'Administració municipal, sigui o no per mitjans electrònics, tret d'aquells casos en què una norma amb rang de llei estableixi la utilització d'un mitjà no electrònic. L'opció de comunicar-se per uns o altres mitjans no vincula a la ciutadania.

2. S'utilitzaran mitjans electrònics en les comunicacions amb la ciutadania sempre que així ho hagin demanat o consentit expressament. La sol·licitud i el consentiment es podran fer, en tot cas, per mitjans electrònics.

3. Les comunicacions a través de mitjans electrònics seran vàlides sempre que existeixi constància de la transmissió i recepció de les seves dades, del contingut íntegre de les comunicacions i s'identifiqui fidelment al remitent i al destinatari.

4. Quan les persones interessades d'un determinat assumpte es corresponguin amb persones jurídiques o col·lectius de persones físiques que per raó de la seva capacitat econòmica o tècnica, dedicació professional o altres motius acreditats, tinguin garantit l'accés i disponibilitat de mitjans tecnològics necessaris, l'Administració municipal podrà establir la obligatorietat de comunicar-se amb ella fent servir només mitjans electrònics.

Article 26. La notificació per mitjans electrònics.

1. La notificació es practicarà utilitzant mitjans electrònics quan la persona interessada hagi assenyalat aquests mitjans com a preferents, indicant la seva adreça electrònica en el formulari de sol·licitud, previ advertiment en el formulari, o expressi el seu consentiment a la seva utilització, en qualsevol dels procediments administratius tramitats en l'Administració municipal.

2. De conformitat amb el que preveu l'article 27.6 de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis electrònics, la comunicació electrònica amb l'Ajuntament tindrà caràcter obligatori per a les persones jurídiques i per col·lectius de persones físiques que disposin dels requeriments tecnològics adequats, sense perjudici del que disposa l'article 33.3 d'aquesta Ordenança.

Les persones físiques i jurídiques a què es refereix el paràgraf primer d'aquest apartat, hauran de facilitar les dades necessàries per a la pràctica dels avisos de les notificacions, d'acord amb els requeriments del sistema de notificacions electrònica que es posi en funcionament.

3. Les persones jurídiques hauran de disposar, si el procediment administratiu ho requereix en cada cas, d'un certificat electrònic vàlid en el servei de notificacions electròniques adoptat. A aquest efecte, són vàlids tots els certificats electrònics classificats per l'Agència Catalana de Certificació-CATCert.

4. L'acceptació de les persones interessades 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.

5. 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 que compleixi amb els requisits legalment previstos.

6. 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, i en els supòsits de defunció de la persona física o extinció de la personalitat jurídica, quan una resolució administrativa o judicial ho ordeni o pel transcurs de tres anys sense que s'utilitzi per a la pràctica de les notificacions. En aquest cas es comunicarà a la persona interessada per tal que pugui expressar el seu interès a mantenir-la activa. En cas contrari, s'inhabilitarà l'adreça electrònica.

7. 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 segura. 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.

8. 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, o bé cinc dies naturals en procediments de contractació d'acord amb el Real Decret Legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de Contractes del Sector Públic, s'entendrà que la notificació ha estat rebutjada als efectes del que preveu l'article 59 de la Llei 30/1992, de 26 de

Divendres, 26 de febrer de 2016

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.

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

a) Quan la notificació s'hagi de practicar per mitjà d'anuncis en el tauler d'edictes de l'ajuntament de l'últim domicili en els casos en què les persones interessades en un procediment siguin desconegudes, s'ignori el mitjà o el lloc de la notificació i aquesta no s'hagi pogut practicar, malgrat que s'hagi intentat.

b) Quan les persones destinatàries de l'acte siguin una pluralitat indeterminada.

c) Quan es tracti 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.

10. 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'apreciï mala fe o abús de dret per part del ciutadà o la ciutadana.

Article 27. Notificacions per compareixença electrònica.

1. La notificació per compareixença electrònica consisteix en l'accés per part de la persona interessada, degudament identificada, al contingut de l'actuació administrativa corresponent a través de la seu electrònica.

2. Perquè la compareixença electrònica produeixi els efectes de notificació d'acord amb l'article 28.5 de la Llei 11/2007, de 22 de juny, es requerirà que el sistema avisi del caràcter de notificació que tindrà l'accés i que el sistema deixi constància de l'accés amb indicació de la data i hora.

CAPÍTOL V. ELS DOCUMENTS, EXPEDIENTS I ARXIVS ELECTRÒNICS.

Article 28. Document administratiu electrònic.

1. L'Administració municipal establirà els mecanismes necessaris per a l'emissió per mitjans electrònics de documents administratius als quals fa referència l'article 46 de la Llei 30/1992, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, els quals produiran idèntics efectes que els expedits en suport paper, sempre que incorporin una o varies signatures electròniques tal i com s'estableix a la Llei 59/2003, de 19 de desembre, de signatura electrònica. El contingut d'aquests es podrà imprimir en suport paper i la signatura manuscrita serà substituïda per un codi de verificació generat electrònicament, que permetrà comprovar la seva autenticitat accedint electrònicament al servei disponible en l'oficina virtual de l'òrgan emissor.

2. Els documents administratius inclouran referència temporal, que es garantirà a través de mitjans electrònics quan la naturalesa del document així ho requereixi.

3. L'Administració municipal emetrà documents electrònics sobre les dades que figurin al seu poder, a petició de la ciutadania, mitjançant l'actuació administrativa automatitzada o mitjançant l'actuació del personal municipal.

Article 29. Còpies electròniques.

1. Les còpies realitzades per mitjans electrònics de documents electrònics emesos per la persona interessada o per l'Administració municipal, tindran la consideració de còpies autèntiques amb l'eficàcia prevista a l'article 46 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, sempre que el document electrònic original es trobi en poder de l'Administració. Els documents electrònics generats per l'Administració municipal disposaran d'un codi electrònic de verificació que permetrà la consulta dels mateixos per comprovar la coincidència del document electrònic amb l'emmagatzemat en els sistemes d'informació municipals.

2. El pas d'un document electrònic a suport paper només es pot realitzar excepcionalment i ha de permetre verificar tècnicament la signatura de l'òrgan competent per a la seva transformació.

Divendres, 26 de febrer de 2016

3. L'Administració municipal podrà obtenir imatges electròniques dels documents privats aportats pels ciutadans i ciutadanes, amb la mateixa validesa i eficàcia, a través de processos de digitalització que garanteixin la seva autenticitat, integritat i conservació del document imatge, de la qual cosa es deixarà constància.

Article 30. Còpia electrònica de documents en suport paper.

1. La còpia electrònica es realitzarà a través d'un procediment de digitalització segur que inclogui la signatura electrònica reconeguda del personal al servei de l'Administració municipal que hagi realitzat la compulsa i que garanteixi l'autenticitat, integritat i conservació de la còpia, així com la identificació de l'òrgan que realitza la compulsa, mitjançant la signatura electrònica corresponent. Es podrà fer servir un segell electrònic d'òrgan per a la seva aplicació en el procés d'automatització de la digitalització de documents.

2. Sempre que sigui possible es generaran còpies electròniques dels documents físics aportats per la ciutadania al registre d'entrada d'acord amb l'apartat 1 d'aquest article, i es retornarà a la persona sol·licitant la mateixa documentació en paper que ha presentat, incorporant-hi el registre d'entrada corresponent i la referència electrònica del document, no restant en poder de l'administració cap còpia del document físic.

Article 31. Expedient electrònic.

1. L'expedient electrònic és el conjunt de documents electrònics corresponents a un mateix 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 signat 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. Els documents administratius en suport electrònic:

- a) Són vàlidament emesos si tenen incorporat algun 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.

4. La remissió d'expedients es podrà substituir a tots els efectes per la posada a disposició de l'expedient electrònic i una còpia, en format electrònic o paper, de conformitat amb les previsions d'aquesta Ordenança.

Article 32. Arxiu electrònic de documents.

1. L'Administració municipal podrà arxivar per mitjans electrònics tots els documents que es produeixin o que es rebin en l'exercici de les seves competències i actuacions administratives en un arxiu electrònic incorporat al sistema de gestió de documents de l'Ajuntament, el qual ha de garantir l'autenticitat, fiabilitat, integritat i disponibilitat dels documents electrònics conservats d'acord amb els estàndards aprovats a l'efecte. L'arxiu electrònic es configurarà d'acord a les normatives vigents en matèria de gestió de documents, classificació, descripció i conservació documental. S'establiran els mateixos criteris de classificació, descripció i conservació per als tipus i sèries de documents idèntics amb independència del seu suport. Així mateix, l'arxiu electrònic ha d'assegurar la integritat de les dades i metadades contingudes en els documents en el seu trasllat a altres suports o formats.

2. Els mitjans, equips i suports en què s'arxiven els documents electrònics hauran de comptar amb mesures de seguretat que garanteixin l'autenticitat, fiabilitat, integritat, disponibilitat, confidencialitat, protecció i conservació dels documents arxivats, aplicant-se entre altres les mesures següents:

- a) L'actualització criptogràfica del document signat, mitjançant l'edició d'un nou segell de data i hora.
- b) El registre del document signat electrònicament en un suport físic perdurable, amb garantia de la data d'entrada.
- c) La implantació d'un sistema d'identificació dels usuaris i de control d'accessos i, en general, l'acompliment de totes les garanties previstes a la legislació en matèria de documents, arxius i de protecció de dades.

3. Els documents originals en suport informàtic es podran transformar per adaptar el seu format a les necessitats de gestió i preservació previstes, d'acord amb les següents normes:

- a) Amb la finalitat d'evitar la duplictat de format, la transformació del document en suport informàtic a suport paper només es realitzarà per causes justificades i haurà de permetre la verificació tècnica de la signatura de l'òrgan competent per a la transformació.

Divendres, 26 de febrer de 2016

b) El canvi de format d'un document en suport informàtic només es realitzarà excepcionalment i haurà de permetre la verificació tècnica de l'òrgan competent per la transformació.

4. L'Ajuntament determinarà les normes de creació, organització i gestió de l'arxiu electrònic, els criteris de migració de dades i renovació dels suports, les actualitzacions dels programes, així com les estratègies per garantir la lectura dels documents amb el transcurs del temps, en el marc de les normes i recomanacions en matèria de gestió de documents i arxius electrònics.

5. L'arxiu electrònic de l'Ajuntament tindrà com a funcions principals l'organització i gestió de documents, la descripció documental, la preservació i usabilitat, la gestió d'usuaris de l'arxiu, les auditories d'ús i circulació de documents, la gestió dels accessos i el control de l'autenticitat i integritat dels documents.

6. 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.

TÍTOL TERCER. DE LA GESTIÓ ELECTRÒNICA DELS PROCEDIMENTS.

CAPÍTOL I. DISPOSICIONS COMUNS.

Article 33. Tràmits i procediments als quals és aplicable la tramitació 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 aquesta Ordenança. La relació actualitzada de procediments que es podran tramitar electrònicament serà accessible a través de la seu electrònica.

2. Per mitjà dels tràmits i els procediments esmentats a l'apartat anterior, es podrà demanar informació, fer consultes, formular sol·licituds, presentar pretensions, practicar al·legacions, fer pagaments, 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 serà obligatori comunicar-se amb l'Administració municipal a través de mitjans electrònics, quan les persones interessades siguin:

a. Les persones jurídiques que comptin amb més de 5 persones treballadores, en cas contrari podran demanar l'exempció d'aquesta obligació.

b. 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.

4. La tramitació d'un procediment administratiu per mitjans electrònics no podrà suposar cap perjudici en el manteniment de la integritat de les garanties jurídiques dels particulars davant les administracions públiques establertes al vigent ordenament jurídic i, en particular, a la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

5. Per resolució de l'Alcaldia s'aprovarà el Catàleg de tràmits i procediments, el qual serà públic a través de la seu electrònica. Amb caràcter previ a la incorporació d'un procediment al catàleg, es realitzaran les següents actuacions:

a) Simplificació de tràmits i reducció de documentació a aportar.

b) Normalització d'actes i documents administratius, i identificació i normalització de circuits de signatura per tipus de document.

c) Definició de la consulta de l'estat de tramitació i activació a l'oficina virtual.

d) Emissió de certificats electrònics al personal signants dels documents administratius.

e) Incorporació, en aquells procediments que es considerin d'interès general, de l'actuació administrativa automatitzada amb l'aplicació del segell electrònic d'òrgan.

f) Formació del personal municipal responsable de la tramitació del procediment.

Divendres, 26 de febrer de 2016

CAPÍTOL II. UTILITZACIÓ DE MITJANS ELECTRÒNICS EN LA TRAMITACIÓ DEL PROCEDIMENT.

Article 34. Iniciació del procediment administratiu.

1. En les condicions establertes en aquesta Ordenança, els procediments administratius es podran iniciar a instància de part a través de mitjans electrònics i mitjançant la presentació de sol·licitud al Registre electrònic regulat en aquesta Ordenança.
2. En els procediments iniciats d'ofici, l'Administració municipal podrà utilitzar i requerir les comunicacions electròniques en les relacions amb les persones interessades, sense perjudici del que disposa l'article 33.3 d'aquesta Ordenança. L'inici s'entendrà efectuat a través del document electrònic en què hi consti la incoació del procediment per l'òrgan competent i la data en què s'efectuï segons la normativa d'aplicació.
3. Si en un mateix procediment concorren diverses persones interessades, la sol·licitud o l'acceptació de l'ús de mitjans electrònics per part d'una d'elles no pressuposa les de la resta d'elles, que poden exercir el seu dret a comunicar-se amb l'Administració municipal per altres mitjans.
4. L'Administració municipal posarà a disposició de les persones interessades els corresponents models o sistemes electrònics de sol·licitud, els quals 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'oblige expressament a posar a disposició de les persones interessades un model o sistema electrònic de sol·licitud genèric.
5. Quan s'utilitzin els models i les sol·licituds electròniques a què fa referència l'apartat anterior, els ciutadans i ciutadanes hauran d'utilitzar la signatura electrònica reconeguda, avançada o qualsevol altre mecanisme d'identificació i d'acreditació de la voluntat que s'estableixi de conformitat amb l'article 70 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, i d'acord amb el que preveu aquesta Ordenança.
6. No obstant això, quan s'utilitzi el model o sistema electrònic de sol·licitud genèric descrit a l'apartat anterior, el ciutadà o ciutadana haurà d'utilitzar, almenys, la signatura electrònica avançada basada en un certificat reconegut.
7. Les persones interessades podran aportar a l'expedient còpies digitalitzades dels documents que siguin necessaris o estimin oportuns, la fidelitat amb l'original dels quals serà garantida mitjançant la utilització de signatura electrònica avançada.

Article 35. Representació per mitjans electrònics i aportació de documents per part de les persones interessades.

1. La persona que inicia procediments i presenta documents per mitjans electrònics ha d'actuar amb la representació necessària en cada cas, d'acord amb el que determina l'article 22 d'aquesta Ordenança.
2. La incorporació de documents a les sol·licituds presentades per mitjans electrònics es podrà fer en els termes que preveu l'article 40.3 d'aquesta Ordenança.

Article 36. Instrucció del procediment administratiu.

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. Qualsevol actuació de la persona interessada i els actes administratius fets en un procediment administratiu tramitat electrònicament hauran de reunir els requisits de validesa legalment establerts amb caràcter general, així com ser emesos o rebuts a través del Registre electrònic que es regula en aquesta Ordenança.
3. Quan es facin servir mitjans electrònics per a la participació de les persones interessades en la instrucció del procediment, als efectes de l'exercici del seu dret a presentar al·legacions en qualsevol moment anterior a la proposta de resolució o en la pràctica del tràmit d'audiència quan escaigui, es podran fer servir els mitjans de comunicació i notificació que preveu aquesta Ordenança.
4. De l'aportació en paper o en altre suport físic de documents que estiguin relacionats amb un procediment administratiu electrònic, s'haurà de deixar constància del número o codi de registre individualitzat corresponent a aquell procediment en el registre electrònic.

Divendres, 26 de febrer de 2016

Article 37. Accés de les persones interessades a la informació sobre l'estat de la tramitació del procediment.

1. 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.

2. 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 38. 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.

4. Els documents aportats per les persones interessades en les seves sol·licituds tramitades per procediments electrònics, hauran de reunir els requisits determinats per aquesta Ordenança per als documents electrònics.

Article 39. 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.

2. 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.

3. Per a la substitució d'un certificat en paper per la transmissió de les dades contingudes en el mateix, el titular d'aquests ha d'haver consentit expressament la realització de la transmissió, d'acord amb el que estableix la normativa de protecció de dades de caràcter personal, a excepció dels casos que prevegi una norma amb rang de llei. Si no presta el seu consentiment, la persona interessada haurà de sol·licitar i aportar la certificació corresponent.

4. 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.

5. 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.

6. 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 de la ciutadania o d'altres entitats o administracions públiques.

Divendres, 26 de febrer de 2016

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

Article 40. 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, en els termes de l'article 19 d'aquesta Ordenança, la signatura electrònica del personal 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 als efectes del que preveu l'article 46 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

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 reconeguda o avançada. L'Administració municipal pot sol·licitar en qualsevol moment la confrontació del contingut de les còpies aportades.

4. Quan un procediment iniciat electrònicament no es tramiti totalment en suport electrònic, l'òrgan competent procedirà a la reproducció en suport paper de les sol·licituds, comunicacions o altres documents electrònics, mitjançant compulsa, per tal de continuar la tramitació de l'expedient. En tot cas, l'Administració municipal conservarà en suport electrònic els documents electrònics.

5. 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, als efectes del que preveu l'article 46 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Article 41. Acabament dels procediments per mitjans electrònics.

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 l'article 89 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, i 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 42. Actuació administrativa automatitzada.

En cas d'actuació automatitzada s'hauran de definir prèviament les especificacions, programació del tràmit, manteniment, supervisió i control de qualitat, auditoria del sistema d'informació i del seu codi font. També s'indicarà l'òrgan que ha de ser considerat a efectes d'impugnació. Per a cada actuació automatitzada s'aplicarà el segell d'òrgan corresponent, aprovant-ne cada un per resolució de l'alcaldia.

CAPÍTOL III. SERVEI ELECTRÒNIC DE PAGAMENT I FACTURA ELECTRÒNICA.

Article 43. Servei electrònic de pagament.

1. L'Ajuntament i els seus ens dependents podran habilitar sistemes electrònics de pagament que permetin a la ciutadania realitzar l'ingrés de tributs, taxes, sancions, multes, recàrrecs o altres quantitats, per mitjans electrònics, prèvia liquidació o autoliquidació en cas que sigui necessari. Es podran utilitzar passarel·les de pagament electrònic habilitades per altres Administracions Públiques, que permetin intercanviar dades online en qualsevol punt d'una tramitació telemàtica o subscriure un conveni de col·laboració amb una entitat financera per aquest propòsit, preservant els principis de seguretat i confidencialitat.

Divendres, 26 de febrer de 2016

2. Els pagaments podran realitzar-se per qualsevol mitjà admès una vegada es posi en marxa el Servei electrònic de pagament i per qualsevol entitat financera adherida. En particular, pagaments mitjançant càrrec en compte bancari des d'un compte corrent obert o mitjançant una targeta de crèdit o dèbit emesa per una d'aquestes entitats, o per qualsevol altre canal que s'estableixi, sempre que es preservin els principis de seguretat i confidencialitat.
3. El sistema de pagament electrònic que s'habiliti emetrà el corresponent imprès justificatiu del pagament realitzat, inclòs el segell de temps.
4. L'adhesió de les entitats financeres interessades a la plataforma de pagament electrònic utilitzat per l'Ajuntament, es realitzarà conforme al procediment i requisits tècnics previstos en aquesta plataforma. A més, l'Ajuntament podrà validar sistemes alternatius de pagament electrònic garantint en tot moment la seguretat del procediment.
5. La realització del pagament per mitjans electrònics no eximeix de les obligacions formals de la persona interessada en relació amb el concepte pel qual s'hagi efectuat el pagament, en particular les relatives a la conservació de la documentació i la presentació de la documentació exigida en el Registre municipal.
6. La impossibilitat, per qualsevol motiu, de realitzar la transacció pel Servei electrònic de pagament, no és excusa perquè la persona interessada realitzi el pagament dins el termini establert a la normativa dels corresponents tributs, preus públics i altres ingressos de dret públic.
7. Els terminis de devolució de rebut electrònic seran els mateixos que en el cas de pagament tradicional.

Article 44. 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.
2. 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 les Administracions requeridores, es realitzarà d'acord amb el que estableix la normativa reguladora de les obligacions de facturació.
3. El lliurament de les factures s'efectuarà a través del servei e.FACT del Consorci Administració Oberta de Catalunya, bé utilitzant la bústia de lliurament de factures accessible des de la seu electrònica d'aquest ajuntament o bé través de les plataformes de facturació electròniques adherides a aquest servei i d'acord amb les seves especificacions tècniques i administratives.
4. Tots els proveïdors de la corporació municipal, sense perjudici del que disposa l'article 33.3 d'aquesta Ordenança, tindran l'obligació d'emetre les seves factures en format electrònic d'acord amb el previst en aquest reglament, sigui quin sigui el procediment de contractació. Aquesta obligació serà d'aplicació amb els contractes i encàrrecs de servei en vigor i els que s'adjudiquin o aprovin en el futur.
5. Serà requisit en la factura presentada pel proveïdor, que s'especifiqui el número d'identificació de l'ordre, és a dir, la referència de l'acte administratiu que autoritza la despesa i la reserva de crèdit de disponibilitat pressupostària. També serà obligatori indicar: el responsable tècnic a qui va dirigida, l'àrea gestora a la qual va destinada la factura i, en el seu cas, la referència de l'expedient de contractació.
6. Els proveïdors quan presentin factures electròniques hauran d'estar prèviament donats d'alta a la base de dades municipal de persones físiques i jurídiques i hauran de disposar i indicar obligatòriament una adreça de correu electrònic al donar-se d'alta. L'adreça de correu electrònic, tindrà vigència indefinida com a adreça electrònica vàlida als efectes de practicar l'avís informatiu. L'Ajuntament podrà posar a disposició dels proveïdors una carpeta del proveïdor on informarà dels canvis en l'estat de la tramitació de la factura.

DISPOSICIONS ADDICIONALS.

Primera. Competència per compulsar documents.

Seran competents per a la realització de compulses previstes en la present ordenança aquells funcionaris que tinguin capacitat per fer-ho segons les normes vigents, depenent del tipus de document de què es tracti. En particular, seran competents els funcionaris i empleats públics:

1. Adscrits als registres d'entrada i sortida de documents de l'Administració municipal.
2. Responsable de la secretaria general o qui actuï per delegació d'aquesta.

Divendres, 26 de febrer de 2016

Segona. Contractació administrativa i factura electrònica.

L'Administració municipal adoptarà les mesures necessàries per fomentar i implantar progressivament la contractació per via electrònica i l'ús de la factura electrònica per part dels seus contractistes i proveïdors.

Tercera. Incorporació dels mitjans tecnològics en les convocatòries dels òrgans col·legiats.

La tramesa de la convocatòria i de la resta de documents de sessions d'òrgans col·legiats a què es refereix el Reglament Orgànic Municipal es realitzaran a través de mitjans tecnològics de transmissió de la informació.

Quarta. Aprovació de les adequacions i actualitzacions.

Correspon a l'Alcaldia l'aprovació de les adequacions i actualitzacions del funcionament que siguin necessàries per a garantir la seva disponibilitat i que tinguin caràcter puntual, derivades de canvis tecnològics i d'operativitat, així com les interpretacions d'aquesta ordenança.

No requereixen aquesta aprovació els canvis que siguin necessaris per a la seva actualització d'acord amb l'avenç de la tècnica, les millores en la seguretat o el disseny.

Si les modificacions són substancials i afecten les característiques generals de definició, funcionament i procediment, la competència per a l'aprovació correspon a l'Alcaldia, en aplicació del vigent procediment legal previst per a l'aprovació d'ordenances i reglaments dels ens locals.

Cinquena. Registre auxiliar EACAT.

El registre auxiliar telemàtic associat a la 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, 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 incorporació.

Les previsions del paràgraf primer seran d'aplicació mentre no es puguin efectuar aquests assentaments directament en el registre general electrònic creat en aquesta ordenança. Quan això sigui possible aquest registre tindrà funcions de garantia de la disponibilitat de la prestació 24x7 dels serveis previstos, en cas de problemes tècnics que puguin afectar al registre general.

Sisena. Les prescripcions d'aquesta Ordenança s'aplicaran de forma preferent excepte en els casos en què hi hagi contradicció amb normes de rang superior.

Setena. Els extrems no previstos en aquesta Ordenança es regiran per la legislació administrativa general i, si s'escau, per les normes d'organització i funcionament que amb caràcter supletori aprovi la Generalitat de Catalunya, havent-se d'adaptar de forma automàtica a la normativa que s'aprovi quan modifiqui els elements essencials del contingut del mateix.

DISPOSICIONS TRANSITÒRIES.

Primera. Formació de les persones que treballen a l'Administració municipal.

L'Administració municipal promourà la formació del seu personal en la utilització de mitjans electrònics per al desenvolupament de les seves activitats pròpies.

Segona. Tràmits i procediments actuals.

Els tràmits i procediments accessibles actualment per via electrònica, ja sigui a través del web municipal corresponent o a través d'altres canals telemàtics, s'hauran d'incloure al Catàleg de tràmits i procediments que preveu aquesta Ordenança des del moment de la seva entrada en vigor.

A tal efecte, el referit catàleg inclourà totes aquelles webs municipals titularitat de l'Administració municipal actualment operatives.

Divendres, 26 de febrer de 2016

Tercera. Procediments en curs.

Aquesta Ordenança s'aplicarà als procediments iniciats amb posterioritat a la seva entrada en vigor.

Quarta. Seu electrònica.

La seu electrònica de l'Administració municipal entrarà en funcionament quan s'aprovin les disposicions que desenvolupin les previsions d'aquesta Ordenança i l'Administració municipal hagi posat en marxa els sistemes i les tecnologies corresponents.

Cinquena. Informació i transparència sobre l'organització, activitat municipal i serveis d'interès general.

L'Ajuntament de Rubí posarà a disposició de la ciutadania, de manera progressiva, tota aquella informació que permeti garantir el compliment del principi de publicitat activa i transparència, recollit en aquesta Ordenança.

Sisena. Notificació electrònica.

L'Administració municipal posarà en marxa la notificació electrònica per als procediments i tràmits que ho requereixin, quan s'aprovin les disposicions que desenvolupin les previsions d'aquesta Ordenança i l'Administració municipal hagi posat en marxa els sistemes i les tecnologies corresponents o bé utilitzant, previ conveni, les eines que el Consorci AOC o altres ens supramunicipals prestin per aquest fi.

La norma de posada en funcionament de la notificació electrònica determinarà els seus requisits i funcionament, i restarà publicada a la seu electrònica de l'Ajuntament.

Setena. Registre electrònic.

El Registre electrònic de l'Administració municipal entrarà en funcionament quan s'aprovin les disposicions que desenvolupin les previsions d'aquesta Ordenança i l'Administració municipal hagi posat en marxa els sistemes i les tecnologies corresponents.

La norma de posada en funcionament del registre electrònic determinarà els seus requisits i funcionament, i restarà publicada a la seu electrònica de l'Ajuntament.

Vuitena. Arxiu electrònic.

L'arxiu electrònic de l'Administració municipal corresponent entrarà en funcionament quan s'aprovin les disposicions que en regulin l'organització, i l'Administració municipal hagi posat en marxa els sistemes i les tecnologies corresponents.

La norma de posada en funcionament de l'Arxiu electrònic determinarà els seus requisits i funcionament, i restarà publicada a la seu electrònica de l'Ajuntament.

Novena. Tauler d'edictes electrònic.

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'Administració municipal hagi posat en marxa la seu electrònica així com els sistemes i les tecnologies corresponents o bé utilitzant, previ conveni, les eines que el Consorci AOC o altres ens supramunicipals prestin per aquest fi.

La norma de posada en funcionament del Tauler d'anuncis electrònic determinarà els seus requisits i funcionament, i restarà publicada a la seu electrònica de l'Ajuntament.

Desena. Representació.

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

Divendres, 26 de febrer de 2016

Onzena. Exigibilitat dels drets reconeguts en aquesta Ordenança.

Els drets reconeguts a la ciutadania en aquesta Ordenança són plenament exigibles en el moment en què ho són els drets reconeguts a l'article 6 de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics, en relació amb la totalitat dels tràmits i procediments de que sigui competent l'Administració municipal.

Dotzena. Adaptació, de presencials a electrònics, dels serveis que presta l'ajuntament a les empreses.

L'Administració municipal adoptarà les mesures necessàries perquè, de forma progressiva, els serveis que actualment es presten a les empreses únicament de forma presencial, es puguin dur a terme electrònicament.

L'Ajuntament incorporarà l'obligatorietat de la tramitació i la resolució electròniques dels procediments que afectin a les empreses, sense perjudici del que disposa l'article 33.3 d'aquesta Ordenança, en el moment que es disposi del servei electrònic per dur-los a terme.

Tretzena. Servei electrònic de pagament.

Els mecanismes previstos en aquest servei entraran en funcionament de forma progressiva quan s'aprovin les disposicions que desenvolupin les previsions d'aquesta Ordenança i l'Administració municipal hagi posat en marxa la seu electrònica així com els sistemes i les tecnologies corresponents.

DISPOSICIONS FINALS.

Primera. Desenvolupament i execució de l'Ordenança.

Es faculta a l'Alcaldia per dictar les disposicions que siguin procedents per al desenvolupament i execució de les previsions contingudes en aquesta ordenança.

Segona. 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.

Tercera. Adaptació de la normativa municipal i interpretació.

1. Aquesta Ordenança s'interpretarà sempre en el sentit que permeti adaptar les seves disposicions als nous avenços tecnològics. Aquest criteri d'interpretació serà l'aplicable sempre que no sigui contrari als principis que inspiren la present Ordenança i al principi de seguretat jurídica.

2. Les Ordenances i Reglaments municipals aprovats per aquest Ajuntament amb anterioritat a l'entrada en vigor d'aquesta, s'hauran d'interpretar d'acord amb les previsions contingudes a la normativa vigent en matèria d'administració electrònica, tendint a la simplificació dels tràmits i la reducció de càrregues i costos per a la ciutadania i l'administració, la qual cosa es durà a terme a través del Catàleg de tràmits i procediments que s'aprovi conformement amb aquesta Ordenança.

Quarta. Entrada en vigor.

Aquesta Ordenança entrarà en vigor l'endemà de la seva publicació.

ANNEX I. GLOSSARI.

1. Actuació administrativa automatitzada: Actuació administrativa produïda per un sistema d'informació adequadament programat sense necessitat d'intervenció d'una persona física.

2. Administració electrònica: En el context d'aquesta Ordenança, s'entén Administració electrònica com l'aplicació de les TIC i els instruments de canvi organitzatiu per millorar els serveis públics i els processos democràtics.

3. Adreça electrònica: Adreça de correspondència electrònica.

4. Aplicació o programari: Conjunt de programes informàtics que desenvolupen tasques específiques en un ordinador.

Divendres, 26 de febrer de 2016

5. Autenticació: Acreditació per mitjans electrònics de la identitat d'una persona o entitat, del contingut de la voluntat manifestada en les seves operacions, transaccions i documents, i de la integritat i autoria d'aquests.
6. Canals: Estructures o mitjans de difusió dels continguts i serveis, incloent el canal presencial, el telefònic i l'electrònic, així com altres que existeixin en l'actualitat o puguin existir en el futur (dispositius mòbils, TDT, etc.).
7. Certificat electrònic: D'acord amb l'article 6 de la Llei 59/2003 de 19 de desembre, de signatura electrònica, "Document signat electrònicament per un prestador de serveis de certificació que vincula unes dades de verificació de signatura a un signant i confirma la seva identitat.
8. Certificat electrònic reconegut: D'acord amb l'article 11 de la Llei 59/2003 de 19 de desembre, de signatura electrònica: "Són els certificats electrònics expedits per un prestador de serveis de certificació que compleixi els requisits establerts en aquesta Llei quant a la comprovació de la identitat i resta de circumstàncies dels sol·licitants i a la fiabilitat i les garanties dels serveis de certificació que prestin".
9. Codi de verificació: Codi segur que permet la comprovació de la integritat i autenticació d'un document administratiu o activitat administrativa automatitzada.
10. Codi font: Conjunt d'instruccions escrites en un llenguatge de programació que un sistema informàtic ha de processar per a poder-les executar.
11. Codi obert: Codi font al qual es pot accedir per fer-ne modificacions que permetin perfeccionar el funcionament d'un programari o adaptar-lo a usos concrets.
12. Compulsa electrònica: Compulsa realitzada per mitjans electrònics.
13. Còpia electrònica de document electrònic: Aquesta és la versió electrònica del dret que té la persona interessada en un procediment a obtenir còpies dels documents que conté l'expedient. Els requisits són: a) que el document original el tingui l'Administració. b) que sigui autoritzat mitjançant una o varies firmes electròniques.
14. Còpia electrònica de documents no electrònics (en paper): S'obtindran mitjançant el procés de digitalització: imatge electrònica, per a la qual cosa és necessari que el document copiat sigui original o una còpia autèntica i que la còpia electrònica que d'ell es faci, sigui autoritzada mitjançant signatura electrònica o segell electrònic si es realitza de forma automatitzada.
15. Còpia en paper de documents electrònics: És necessari que el document electrònic sigui original i emès amb els requisits d'un document electrònic. Requerirà la impressió al mateix document d'un codi de verificació electrònic (CVE) que permeti comprovar l'autenticitat de la còpia mitjançant accés als arxius electrònics de l'òrgan emissor.
16. Document electrònic: Document en suport i format electrònic elaborat o rebut per una persona o organització en l'exercici de la seva activitat.
17. Document administratiu electrònic: Són documents administratius els expedits pels òrgans de l'Administració Pública. Adquireixen la qualitat d'electrònics si s'han produït per mitjans electrònics i incorporen una o varies firmes electròniques.
18. Eina o mitja electrònic o telemàtic: Mecanisme, instal·lació, equip o sistema que permet produir, emmagatzemar o transmetre documents, dades i informacions, incloent qualssevol xarxes de comunicacions obertes o restringides com Internet, telefonia mòbil o d'altres.
19. Expedient electrònic: Conjunt de documents electrònics corresponents a un procediment administratiu, sigui quin sigui el tipus d'informació que continguin.
20. Intermodalitat de mitjans: Qualitat dels mitjans de relacionar-se amb facilitat amb d'altres, de manera que augmenta la seva eficiència i el seu abast.
21. Interoperabilitat: Capacitat dels sistemes d'informació, i per extensió dels procediments als quals aquests donen suport, de compartir dades i de possibilitar l'intercanvi d'informació i coneixement entre ells.
22. Metadades: Dades que descriuen el context, contingut i estructura dels documents electrònics i la seva gestió al llarg del temps en un mateix domini o en diferents dominis.
23. Mitjà d'accés electrònic: Es tracta de l'adreça electrònica disponible per als ciutadans i ciutadanes, a través del qual es pot accedir a una o varies seues electròniques de múltiples administracions.

Divendres, 26 de febrer de 2016

24. Mitjà electrònic: Qualsevol mecanisme, equip, instal·lació o sistema de tractament o transmissió de la informació que permeti emmagatzemar o tractar dades o informacions susceptibles de ser incorporades a un suport electrònic, o transmetre les dades o informacions mitjançant xarxes de comunicacions electròniques, incloses les xarxes de telecomunicacions i les utilitzades per a la radiodifusió.
25. Procediment administratiu electrònic o telemàtic: Procediment administratiu realitzat a través de mitjans electrònics.
26. Registre electrònic: Es el creat per les administracions públiques a la seu electrònica per canalitzar la recepció i l'enviament de sol·licituds, escrits i comunicacions en suport electrònic. Es configura com a una extensió electrònica del registre general.
27. Segell de data i hora: Acreditació a càrrec d'un tercer de confiança de la data i hora de realització de qualsevol operació i transacció per mitjans electrònics.
28. Segell electrònic: Element d'identificació i autenticació de l'exercici de la competència en l'actuació administrativa automatitzada, basat en un certificat electrònic emès per una entitat amb atribucions específiques al respecte.
29. Seu electrònica: Adreça electrònica disponible per als ciutadans i ciutadanes. La titularitat, la gestió i l'administració d'aquesta adreça corresponen al seu titular en l'exercici de les seves competències. Es tracta d'una prolongació virtual de les oficines administratives tradicionals ateses per personal de l'administració.
30. Signatura electrònica: Segons l'article 59/2003, de 19 de desembre, de signatura electrònica, conjunt de dades en forma electrònica, consignades juntament a d'altres d'associades, que poden ser utilitzades com a mitjà d'identificació del signant.
31. Signatura electrònica avançada: Segons l'article 3 de la Llei 59/2003, 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 a què es refereix i que ha sigut creada per mitjans que el signant pot mantenir sota seu exclusiu control.
32. Signatura electrònica reconeguda: Segons l'article 3 de la Llei 59/2003, signatura electrònica avançada basada en un certificat reconegut i generada per mitjà d'un dispositiu segur de creació de signatura.
33. Simplificació administrativa: Conjunt d'accions encaminades a analitzar, identificar, classificar i fer propostes que millorin els procediments administratius.
34. Sistema de signatura electrònica: Conjunt d'elements que han intervingut en la creació d'una signatura electrònica. En el cas de la signatura electrònica basada en certificat electrònic, el suport, el lector, l'aplicació de signatura utilitzada i el sistema d'interpretació i verificació utilitzat pel receptor del document signat.
35. Tauler d'edictes electrònic: Permet l'accés a través de la seu electrònica de tota la informació que en virtut d'una norma jurídica o resolució judicial s'ha de publicar o notificar mitjançant edictes. El seu accés és lliure i no es necessita acreditació per accedir.
36. 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.
37. Traçabilitat del procediment: 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.
38. 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 maneabilitat i la capacitat de satisfer les necessitats de l'usuari.

Rubí, 12 de febrer de 2016
El secretari accidental, Ramiro Vidal Montero