

# ORDENANÇA REGULADORA DE L'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA

## EXPOSICIÓ DE MOTIUS

### I

El desenvolupament de les Tecnologies de la Informació i la Comunicació 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 han 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's en l'organització administrativa ha portat aquests darrers anys a posicionar a les administracions públiques –i especialment a les administracions locals com administracions més 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 a millorar la seva actuació administrativa i serveis que 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 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, 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, en l'àmbit local, a l'article 6 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, d'eficiència, servei als ciutadans, eficàcia, coordinació, transparència i participació.

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

D'una banda, l'entrada en vigor de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans i les ciutadanes 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 nova Llei s'articula fonamentalment entorn de dos eixos: el dret dels ciutadans i les ciutadanes 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.

D'un altra, 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 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".

En tercer lloc, 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.

En quart lloc, 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.

#### IV

L'Ordenança 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 els ciutadans i les ciutadanes i el conjunt de l'Administració municipal, incloent-hi la consulta de la informació administrativa, la de 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 de 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, etcètera.

En aquest sentit, es dona entitat jurídica al Catàleg de tràmits i procediments accessibles per mitjans electrònics, que es difondrà a través de la seu electrònica. A tal efecte, l'Ordenança incorpora dos annexes, el primer referit als tràmits i gestions que estan disponibles electrònicament al web municipal i el segon, es refereix als tràmits municipals que actualment poden realitzar-se amb d'altres administracions públiques, empreses i professionals mitjançant serveis electrònics d'accés restringit. Finalment, les disposicions finals autoritzen a dictar les disposicions necessàries per el desenvolupament de l'Ordenança i, en particular, el compromís d'adaptar la normativa municipal.

## **CAPÍTOL PRIMER. DISPOSICIONS GENERALS**

**Article 1. Objecte**

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

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

## **CAPÍTOL SEGON. DRETS I DEURES**

**Article 4. Drets dels ciutadans i les ciutadanes en el marc de l'Administració electrònica**

**Article 5. Deures dels ciutadans i les ciutadanes en el marc de les relacions administratives realitzades a través de mitjans electrònics**

## **CAPÍTOL TERCER. PRINCIPIS GENERALS**

**Article 6. Principis rectors de l'Administració electrònica en l'àmbit de l'Administració municipal**

**Article 7. Principis organitzatius de l'Administració electrònica**

**Article 8. Principis generals de l'accés electrònic dels ciutadans i les ciutadanes al procediment administratiu**

**Article 9. Principis informadors de foment i promoció de la cooperació interadministrativa en matèria d'Administració electrònica**

## **CAPÍTOL QUART. IDENTIFICACIÓ, ACCÉS A LA INFORMACIÓ I PRESENTACIÓ D'ESCRITS PER PART DELS CIUTADANS I DE LES CIUTADANES**

**Article 10. Instruments d'identificació i acreditació de la voluntat dels ciutadans i les ciutadanes**

**Article 11. Requisits d'identificació en l'accés dels ciutadans i les ciutadanes a la informació administrativa electrònica**

## **CAPÍTOL CINQUÈ. SEU ELECTRÒNICA I DIFUSIÓ DE LA INFORMACIÓ ADMINISTRATIVA PER MITJANS ELECTRÒNICS**

**Article 12. Seu electrònica**

**Article 13. Titularitat i Responsabilitat**

**Article 14. Contingut de la Seu electrònica**

**Article 15. Disponibilitat, qualitat i seguretat de la Seu electrònica**

**Article 16. Tauler d'edictes electrònic**

## **CAPÍTOL SISÈ. EL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU ELECTRÒNIC**

**Article 17. Procediments tramitats per via electrònica**

**Article 18. Identificació i autenticació dels òrgans administratius**

**Article 19. Iniciació**

**Article 20. Exigència i acreditació de representació**

**Article 21. Tramitació per via electrònica dels procediments**

**Article 22. Presentació de documents i declaració responsable**

**Article 23. Transmissió de dades i documents electrònics entre administracions**

**Article 24. Compulses electròniques i trasllat de documents en suport paper**

**Article 25. Expedient electrònic**

**Article 26. Acabament**

## **CAPÍTOL SETÈ. REGISTRE ELECTRÒNIC**

**Article 27. Registre electrònic**

## **CAPÍTOL VUITÈ. NOTIFICACIONS ELECTRÒNIQUES**

**Article 28. Elecció del mitjà de notificació**

**Article 29. Modificació del mitjà de notificació**

**Article 30. Requisits per rebre notificacions i acreditació de la identitat**

**Article 31. Efectes de la notificació**

**Article 32. La notificació al tauler d'edictes electrònic**

**Article 33. La notificació per compareixença en l'àmbit tributari**

## **CAPÍTOL NOVÈ. ARXIU I ACCÉS ALS DOCUMENTS ELECTRÒNICS**

**Article 34. Arxiu electrònic de documents**

**Article 35. Preservació i accés als registres i arxius administratius electrònics**

**Article 36. Procediment de coordinació i supervisió dels tràmits i procediments accessibles per via electrònica**

**Article 37. Catàleg de tràmits i procediments accessibles per via electrònica**

**CAPÍTOL DESÈ. FACTURA ELECTRÒNICA**

**Article 38. Factura electrònica**

**DISPOSICIONS TRANSITÒRIES**

**DISPOSICIONS ADDICIONALS**

**DISPOSICIONS FINALS**

**ANNEX I.**

**ANNEX II. TRÀMITS I GESTIONS MUNICIPALS DISPONIBLES ACTUALMENT A TRAVÉS DEL PORTAL DE L'AJUNTAMENT DE SANT GREGORI.**

## **CAPÍTOL PRIMER. DISPOSICIONS GENERALS**

### **Article 1. Objecte**

1. Aquesta Ordenança regula la utilització dels mitjans electrònics, en l'àmbit de l'Administració municipal de SANT GREGORI, per tal de possibilitar la consecució més eficaç dels principis de transparència administrativa, proximitat i servei als ciutadans i ciutadanes, que es deriven de l'article 103 de la Constitució i de la legislació general administrativa (en endavant, Administració electrònica).
2. Com a conseqüència d'això, aquesta Ordenança té per objecte:
  - a. Garantir els drets i acomplir els deures que han de regir les relacions per mitjans electrònics dels ciutadans i les ciutadanes amb l'Administració municipal.
  - b. Fixar els principis generals per a l'impuls i el desenvolupament de l'Administració electrònica en l'àmbit de l'Administració municipal.
  - c. Regular les condicions i els efectes jurídics de l'ús dels mitjans electrònics en la tramitació dels procediments administratius davant l'Administració municipal.
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.

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

1. Aquesta Ordenança serà d'aplicació a les entitats indicades a continuació i, que a tots els efectes, denominarem conjuntament com a Administració municipal:
  - a. Els òrgans i unitats administratives de les diferents àrees i delegacions integrants i que conformen l'Ajuntament de SANT GREGORI i organismes dependents del mateix.
2. Aquesta Ordenança serà així mateix aplicable als ciutadans i ciutadanes, entenent com a tals les persones físiques i jurídiques, quan utilitzin mitjans electrònics en les seves relacions amb l'Administració municipal.

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

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

## **CAPÍTOL SEGON. DRETS I DEURES**

### **Article 4. Drets dels ciutadans i les ciutadanes en el marc de l'Administració electrònica**

1. En el marc de l'accés i la utilització de l'Administració electrònica municipal, es reconeix als ciutadans i a les ciutadanes els drets enunciats per la normativa bàsica estatal aplicable a l'accés electrònic dels ciutadans i les ciutadanes als serveis públics, i, en especial, els següents:
  - a. Dret de relacionar-se amb l'Administració municipal a través de mitjans electrònics, presentar documents, fer tràmits i procediments i, en general, exercir els drets i les facultats que els reconeix l'ordenament jurídic administratiu, amb total validesa i seguretat, excepte en els casos en què una norma amb rang de llei estableixi o infereixi la utilització d'un mitjà no electrònic.
  - b. Dret d'exigir de l'Administració municipal que se'ls adreci a través d'aquests mitjans i obtenir documents a través de formats electrònics.
  - c. Dret a no haver de presentar documents que es trobin en poder de l'Administració municipal o de la resta d'administracions públiques de conformitat a la normativa aplicable o amb les quals l'Ajuntament de SANT GREGORI hagi signat un conveni d'intercanvi d'informació.
  - d. Dret de gaudir de continguts electrònics de qualitat, accessibles, transparents i comprensibles.
  - e. Dret d'accedir a la informació administrativa, registres i arxius a través de mitjans electrònics.
  - f. Dret d'accedir i utilitzar els serveis de l'administració electrònica per part de ciutadans i ciutadanes amb necessitats especials.
  - g. Dret d'accedir i utilitzar els serveis de l'administració electrònica amb independència de les eines tecnològiques emprades.
  - h. Dret a la confidencialitat i protecció de les seves dades personals i a la resta dels drets que li concedeix la normativa de protecció de dades.
  - i. Dret a la privacitat i seguretat de les seves comunicacions amb l'Administració municipal i de les comunicacions que pugui fer l'Ajuntament en què constin les dades del ciutadà o de la ciutadana.
  - j. Dret a la conservació en format electrònic per part de l'Administració municipal dels documents electrònics que formin part d'un expedient.
2. L'exercici, l'aplicació i la interpretació d'aquests drets es durà a terme segons el que es preveu a la normativa aplicable i les previsions d'aquesta Ordenança.

## **Article 5. Deures dels ciutadans i les ciutadanes en el marc de les relacions administratives realitzades a través de mitjans electrònics**

1. En el marc de la utilització dels mitjans electrònics en l'activitat administrativa i en les seves relacions amb l'Administració municipal, i per tal de garantir el bon funcionament i gestió de la informació, comunicacions, processos i aplicacions de l'Administració electrònica, l'actuació dels ciutadans i les ciutadanes ha d'estar presidida pels deures següents:
  - a. Deure d'utilitzar els serveis i procediments de l'Administració electrònica de bona fe i evitant-ne l'abús.
  - b. Deure de facilitar a l'Administració municipal, en l'àmbit de l'Administració electrònica, informació veraç, completa i acurada, adequada a les finalitats per a les quals se sol·licita.
  - c. Deure d'identificar-se en les relacions administratives per mitjans electrònics amb l'Administració municipal, quan aquestes així ho requereixin.
  - d. Deure de custodiar aquells elements identificatius personals i intransferibles utilitzats en les relacions administratives per mitjans electrònics amb l'Administració municipal.
  - e. Deure de respectar el dret a la privacitat, confidencialitat i seguretat i la resta dels drets en matèria de protecció de dades.
2. L'Administració municipal vetllarà pel compliment d'aquests deures, en el marc d'allò previst a la normativa aplicable i a les previsions d'aquesta Ordenança.

## **CAPÍTOL TERCER. PRINCIPIS GENERALS**

### **Article 6. Principis rectors de l'Administració electrònica en l'àmbit de l'Administració municipal**

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

### **Article 7. Principis organitzatius de l'Administració electrònica**

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

- a. Principi de servei al ciutadà.

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

- b. Principi de simplificació administrativa.

L'Administració municipal, amb l'objectiu d'assolir una simplificació i integració dels processos, procediments i tràmits administratius, i de millorar el servei a la ciutadania, aprofitarà l'eficiència que comporta la utilització de tècniques



d'Administració electrònica.

c. Principi d'impuls de mitjans electrònics.

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

d. Principi de neutralitat tecnològica.

L'Administració municipal garantirà la realització de les actuacions regulades en aquesta Ordenança, amb independència dels instruments tecnològics utilitzats, de manera que siguin la mateixa evolució tecnològica i l'adopció de les tecnologies dins de la societat les que determinin la utilització dels mitjans tecnològics que, a cada moment, siguin més convenients. L'Administració municipal promourà l'ús del programari de codi obert en l'Administració electrònica.

e. Principi d'interoperabilitat.

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

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

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

g. Principi de transparència.

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

h. Principi de participació.

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

## **Article 8. Principis generals de l'accés electrònic dels ciutadans i les ciutadanes al procediment administratiu**

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

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

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

- b. Principi de traçabilitat dels procediments i documents administratius.

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

- c. Principi d'intermodalitat de mitjans.

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

- d. Principi de proporcionalitat.

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

## **Article 9. Principis informadors de foment i promoció de la cooperació interadministrativa en matèria d'Administració electrònica**

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

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

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

- b. Principis d'accés i disponibilitat limitada.

L'Administració municipal haurà de facilitar l'accés de les restants administracions públiques a les dades de què disposi dels interessats i que estiguin en suport electrònic, tot especificant-ne les condicions, els protocols i els criteris funcionals o

tècnics necessaris per accedir a les dades esmentades amb les màximes garanties de seguretat i integritat i limitant estrictament a les que les administracions públiques requereixin, en l'exercici de les seves funcions. L'accés a les dades esmentades estarà condicionat al fet que l'interessat hagi donat el seu consentiment o que una norma amb rang legal així ho prevegi.

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

### **Article 10. Instruments per a la identificació, autenticació i signatura electrònica dels ciutadans i les ciutadanes en la seva relació amb l'Administració municipal.**

1. Per relacionar-se electrònicament amb l'Administració municipal, i a l'efecte de garantir la identificació, autenticació i signatura electrònica, els ciutadans i les ciutadanes que s'hi relacionen per mitjans electrònics poden utilitzar:
  - a. Sistemes de signatura electrònica basats en certificats digitals reconeguts que siguin admesos per l'Administració municipal entre els quals, en tot cas, els incorporats al document nacional d'identitat.
  - b. Sistemes de signatura electrònica no criptogràfics habilitats per a cada actuació, gestió o tràmit del ciutadà davant l'administració municipal, com la utilització de claus concertades en un registre previ com a usuari, l'aportació d'informació coneguda per ambdues parts, claus de vigència determinada en el temps o d'altres.
2. L'Administració municipal, en atenció als principis de seguretat i proporcionalitat, només exigirà als ciutadans i les ciutadanes els sistemes d'identificació i autenticació que garanteixin les mesures de seguretat adequades a la naturalesa i a les circumstàncies dels tràmits i de les actuacions que els ciutadans hagin d'efectuar, prescindint de càrregues innecessàries. En aquest sentit, l'Administració municipal admetrà la utilització de sistemes d'identificació, autenticació i signatura electrònica no criptogràfica que permetin la realització de tràmits electrònics de nivell baix i mitjà, en els termes previstos en l'Esquema Nacional de Seguretat i que siguin adequats per garantir la identificació dels ciutadans. A tal efecte aplicarà els criteris següents:
  - L'exigència de signatura, en l'acte documentat a realitzar pel ciutadà o la ciutadana, a la normativa de procediment administratiu general.
  - El nivell de seguretat jurídica, en funció dels riscos associats a l'operativa.
  - La proporcionalitat entre el requisit imposat i la transcendència que pugui tenir el tràmit en concret, en l'esfera jurídica de la ciutadania.
  - Les característiques dels canals electrònics que s'hagin habilitat per a la realització del tràmit.
  - La disponibilitat de la tecnologia i els recursos de l'Administració municipal.
3. L'Administració municipal publicarà a la seu electrònica la relació de sistemes de signatura electrònica admesos en les seves relacions amb els ciutadans i les ciutadanes, així com els sistemes de signatura electrònica no criptogràfics que es puguin utilitzar en cada cas.
4. La implantació dels sistemes d'identificació, autenticació i signatura electrònica no criptogràfics es produirà de manera gradual en el temps, a mesura que l'Administració

municipal vagi habilitant els tràmits i gestions per als quals se n'autoritzi la utilització.

**5.** Els mecanismes de signatura electrònica no criptogràfics utilitzats per l'administració municipal han de supeditar-se a l'assegurament de la identitat, la confidencialitat, la integritat, la disponibilitat, el no rebuig i la conservació de la informació de l'interessat. En aquest sentit:

- La validesa d'aquests mecanismes quedarà limitada exclusivament al temps i vinculada als tràmits, a les gestions i a les actuacions electròniques de nivell baix i mitjà que l'administració municipal hagi habilitat en cada cas, en els termes previstos en l'Esquema Nacional de Seguretat, i que siguin adequats en cada cas per garantir la identificació dels ciutadans.
- Les dades personals subministrades pels ciutadans que siguin utilitzades en la configuració d'aquests sistemes de signatura electrònica se sotmeten al que disposa la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal.
- La utilització per part del ciutadà dels mateixos comporta el consentiment del ciutadà per utilitzar-los com a mecanismes d'identificació i signatura electrònica.
- L'ús d'aquests mecanismes garanteixen el compliment dels principis de confidencialitat, autenticitat i no repudi establerts a la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics i a la seva normativa de desenvolupament.
- Quan els mecanismes de signatura no criptogràfics s'utilitzen per a la presentació de documents electrònics, la integritat i conservació dels mateixos es garanteix mitjançant la seva incorporació immediata als sistemes d'informació de l'Administració municipal. El justificant de recepció que genera el sistema en realitzar una presentació o lliurament constitueix un document probatori de l'acte de presentació o lliurament.
- Per reforçar la seguretat, si el ciutadà ha aportat credencials per a la comunicació electrònica (com ara el correu electrònic o un número de telèfon mòbil), s'enviaran avisos de la realització d'actuacions amb aquest mecanisme d'identificació i autenticació.

**6.** En el supòsit que els ciutadans i les ciutadanes no disposin dels instruments per a la signatura electrònica que determini l'Administració municipal per a la realització d'una actuació per mitjans electrònics, aquesta podrà fer-la 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.

Per a l'eficàcia del que disposa el paràgraf anterior, el ciutadà o ciutadana s'haurà d'identificar davant del funcionari i prestar el seu consentiment exprés, i n'ha de quedar constància per als casos de discrepància o litigi.

**7.** L'Administració municipal mantindrà actualitzat un registre dels funcionaris al servei de l'Administració municipal habilitats per dur a terme actuacions per mitjans electrònics en nom dels ciutadans i les ciutadanes regulada en aquest article.

## **Article 11. Requisits d'identificació en l'accés dels ciutadans i les ciutadanes a la informació administrativa electrònica**

1. Serà de lliure accés per als ciutadans i les ciutadanes, sense necessitat d'identificació, la informació següent:
  - a. Informació sobre l'organització municipal i els serveis d'interès general.
  - b. Consultes de disposicions generals i informació normativa.
  - c. Informació inclosa al tauler d'edictes electrònic.
  - d. Publicacions oficials de l'Ajuntament de SANT GREGORI.
  - e. Expedients sotmesos a informació pública.
  - f. 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, es garanteix als ciutadans i les ciutadanes 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.

Per tal de garantir l'exercici acurat i no abusiu del dret de consulta descrit i així deixar constància de la identitat de la persona sol·licitant i de la informació sol·licitada, caldrà que els ciutadans i les ciutadanes acreditin la seva identitat emprant algun dels instruments que l'Administració municipal consideri admissibles a l'efecte.

3. 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. Més concretament, i per tal de garantir que aquest dret de consulta és exercit pels ciutadans i les ciutadanes que es troben legalment habilitats per fer-ho, els serveis municipals exigiran l'autenticació de la seva identitat conforme a l'article 11 d'aquesta Ordenança.

## **CAPÍTOL CINQUÈ. SEU ELECTRÒNICA I DIFUSIÓ DE LA INFORMACIÓ ADMINISTRATIVA PER MITJANS ELECTRÒNICS**

### **Article 12. Seu electrònica**

1. La seu electrònica de l'Administració municipal és l'adreça electrònica disponible per als ciutadans i ciutadanes, la titularitat, gestió i administració de la qual corresponen a l'Administració municipal en l'exercici de les seves competències.
2. La seu electrònica serà accessible per als ciutadans i les ciutadanes a través l'adreça electrònica <https://www.seu.cat/santgregori.cat>.

La identificació i securització es realitza mitjançant un certificat de seu electrònica o un

certificat de dispositiu segur, que es podrà verificar de forma directa i gratuïta a la seu electrònica.

**3.** A la seu electrònica es troba la relació completa de les adreces electròniques i certificats dels serveis i continguts que, malgrat no estar ubicats en el mateix domini, formen part de la seu electrònica.

Cas que ens supramunicipals o altres entitats creades a tal efecte prestin serveis a l'administració municipal que han de residenciar-se necessàriament a la seu electrònica, l'administració municipal pot reconèixer com a part integrant de la seva seu, l'adreça electrònica on es residencien aquells serveis i, com a vàlids els certificats que els securitzen. Aquest reconeixement es realitza per decret d'alcaldia i es publicarà a la seu electrònica.

### **Article 13. Titularitat i Responsabilitat**

**1.** La titularitat de la seu electrònica correspon a l'Ajuntament de SANT GREGORI, qui assumeix la responsabilitat respecte de la integritat, la veracitat i l'actualització de la informació i els serveis que l'integrin.

**2.** En el cas que la seu electrònica contingui enllaços o vincles a altres seus, la responsabilitat de les quals correspongui a una altra administració pública o a un lloc Web sense la consideració de seu electrònica, el titular d'aquesta seu no serà responsable de la integritat, veracitat ni actualització d'aquestes.

La gestió tecnològica de la seu electrònica es podrà encarregar a un ens supramunicipal que adoptarà les mesures necessàries per tal que les condicions d'identificació, accessibilitat, disponibilitat, integritat i seguretat de la seu electrònica responguin a les exigències legals aplicables.

### **Article 14. Contingut de la seu electrònica**

**1.** 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.

**2.** La seu electrònica publica, amb respecte als principis d'accessibilitat, usabilitat, i estàndards oberts o d'ús generalitzat per als ciutadans, en els termes del punt 4 de l'article 10, de la Llei 11/2007, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics, com a mínim les informacions i els serveis següents:

**a.** Informació sobre la seu electrònica

- Titularitat i òrgans responsables de la gestió.
- 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.
- Relació de sistemes de signatura electrònica admesos en els diferents procediments.
- La relació de segells d'òrgan emprats en els procediments que s'efectuïn mitjançant actuació administrativa automatitzada.
- Sistema de verificació del certificat de la seu, que estarà accessible de forma lliure i gratuïta.
- La disposició de creació de la seu electrònica i del registre electrònic.
- Els mitjans electrònics que els ciutadans i ciutadanes poden utilitzar en cada supòsit en l'exercici del seu dret a comunicar-se amb l'Ajuntament, precisant-ne

els terminis i el sentit del silenci.

- Informació necessària per a la correcta utilització de la seu i relació dels serveis disponibles.
- Indicació de la data i hora oficial.
- Calendari dels dies declarats oficialment inhàbils.

**b. Informació sobre l'organització**

- Estructura organitzativa de l'Ajuntament i les seves competències, la identificació dels seus responsables, les normes bàsiques de la seva organització i funcionament i les seves modificacions.
- Les dades de localització, com ara l'adreça postal, el telèfon i el correu electrònic.
- Qualsevol altra informació relativa a assumptes o qüestions d'interès general per als ciutadans i les ciutadanes.
- Tanmateix, l'Administració municipal podrà facilitar per mitjans electrònics a través de la web municipal corresponent la informació i recursos que consideri adients.

**c. Serveis tramitació**

- Catàleg de tràmits i serveis de l'ajuntament que es poden portar a terme per mitjans electrònics.
- Sistema per a la presentació electrònica de suggeriments i queixes.
- L'accés a la comprovació dels documents emesos per l'ajuntament i autenticats amb codi segur de verificació, si escau.
- L'accés al registre electrònic per a la presentació documents.
- Els formularis normalitzats dels procediments de la seva competència.
- La bústia de lliurament de factures electròniques.
- L'accés a les notificacions electròniques.
- L'accés als serveis de contractació electrònica.
  - Informació administrativa. L'Administració municipal facilitarà tota la informació administrativa que per prescripció legal o resolució judicial s'hagi de fer pública, tot especificant en qualsevol cas l'òrgan administratiu autor de l'acte o disposició publicats de conformitat a la normativa de protecció de dades personals. Com a mínim, l'Administració municipal farà pública la informació següent:
    - Els acords dels òrgans de govern d'acord amb les disposicions legals vigents.
    - Les actes de les sessions del Ple.
    - El pressupost municipal les liquidacions del pressupost, el compte general i les memòries de gestió.
    - El contingut actualitzat dels instruments d'ordenació urbanística en vigor i de qualssevol actes de tramitació que siguin rellevants per a la seva aprovació o alteració.
    - Els anuncis d'informació pública.
    - Els procediments de contractació administrativa.
    - Els procediments i resolucions de concessió de subvencions.
    - Els processos selectius i de capacitat del personal.
    - El Catàleg de dades i documents interoperables de Catalunya.
    - Tota la informació administrativa que per prescripció legal o resolució judicial s'hagi de fer pública, especificant en tots els casos l'òrgan administratiu autor de l'acte o disposició publicats.

## **Article 15. Disponibilitat, qualitat i seguretat de la seu electrònica**

1. Els serveis a la seu electrònica estan operatius 24 hores al dia, tots els dies de l'any. Quan per raons tècniques es prevegi que la seu electrònica o alguns dels seus serveis, pot no estar operativa, s'anunciarà als usuaris i les usuàries amb la màxima antelació que sigui possible, tot indicant-hi els mitjans alternatius que estiguin disponibles.

2. La seguretat de les seus i registres electrònics, així com la de l'accés electrònic dels ciutadans i ciutadanes als serveis públics, es regiran per l'establert en l'Esquema Nacional de Seguretat.

La seu electrònica de l'Ajuntament publica el llistat de declaracions de conformitat, i els distintius de seguretat obtinguts en relació al compliment de l'Esquema Nacional de Seguretat.

3. La informació i els serveis inclosos en la seu electrònica compliran els principis d'accessibilitat i usabilitat, establerts en la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'Accés Electrònic dels Ciutadans als Serveis Públics, en els termes dictats per la normativa vigent en aquesta matèria a cada moment.

4. De conformitat amb la normativa vigent sobre les condicions bàsiques per l'accés de les persones amb discapacitat a les tecnologies, productes i serveis relacionats amb la societat de la informació i mitjans de comunicació social, la informació disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament és accessible per les persones majors i persones amb discapacitat, amb un nivell mínim d'accessibilitat que compleixi els requisits de nivell AA de la Norma UNE 139803:2012.

## **Article 16. Tauler d'edictes electrònics**

1. L'espai de la Seu electrònica destinat a la publicació d'actes i comunicacions que, per disposició legal o reglamentària, hagin de publicar-se al tauler d'edictes rep la denominació de tauler d'edictes electrònic.

2. El tauler d'edictes electrònic substitueix al tauler d'edictes físic.

3. L'accés al tauler no requerirà de cap mecanisme d'acreditació de la identitat del ciutadà o la ciutadana i es podrà consultar a la seu de l'Ajuntament i, en el seu cas, a la resta d'oficines d'atenció de l'Ajuntament així com en altres punts d'accés que determini l'administració municipal. En tot cas, es garantirà l'accés de tothom i l'ús necessari per fer-ne una consulta efectiva.

4. La diligència acreditativa del termini d'exposició de l'anunci al tauler d'edictes electrònic es generarà de manera automàtica i es signarà amb un certificat de segell electrònic.

El tauler electrònic acredita la data i hora de publicació i de retirada de l'anunci mitjançant un sistema d'evidències electròniques.

5. El tauler d'edictes electrònics implantarà els mecanismes necessaris per a prevenir la indexació automàtica dels continguts dels anuncis i edictes publicats.



## **CAPÍTOL SISÈ. EL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU ELECTRÒNIC**

### **Article 17. Procediments tramitats per via electrònica**

1. En relació als tràmits i procediments que es posen a disposició dels ciutadans per mitjans electrònics es garantirà el canal electrònic per a 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.
  
2. En el marc de la legislació vigent i dels principis d'aquesta Ordenança serà obligatori relacionar-se i comunicar-se amb l'Administració municipal a través de mitjans electrònics, quan les persones interessades siguin:
  - a. Persones jurídiques.
  - 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. En tot cas, es considera que tenen garantit l'accés als mitjans tecnològics i per tant tindrà caràcter obligatòria la comunicació per mitjans electrònics per als col·lectius previstos en l'annex 1.
  - c. Persones físiques que hagin utilitzat amb anterioritat, en les seves les seves comunicacions amb l'Ajuntament, mitjans electrònics amb uns requeriments tecnològics equivalents o superiors als requerits en el cas concret.

### **Article 18. Identificació i autenticació dels òrgans administratius**

1. Les entitats integrades a l'Administració municipal podran utilitzar per a la seva identificació electrònica i per a l'autenticació dels documents electrònics que produeixin els sistemes següents:
  - a. Sistemes de signatura electrònica basats en la utilització de certificats de dispositiu segur o un mitjà equivalent que permeti identificar la seu electrònica de l'Administració municipal i l'establiment de comunicacions segures.
  - b. Sistemes de signatura electrònica del personal al servei de l'Administració municipal.
  - c. Sistemes de signatura electrònica basats en certificats digitals de segell electrònic per a l'actuació administrativa automatitzada.
  - d. Intercanvi electrònic de dades en entorns tancats de comunicació.
  
2. Els actes administratius de les entitats integrades a l'Administració municipal es podran dictar de forma automatitzada, sempre que es doni compliment als requisits establerts per als actes administratius a la normativa administrativa aplicable i en aquesta Ordenança. A aquests efectes, les entitats integrades a l'Administració municipal requeriran de la utilització d'un segell electrònic de l'òrgan o entitat de dret públic corresponent, basat en un certificat electrònic que reuneixi els requisits exigits per la legislació de signatura electrònica.

3. La identificació i l'exercici de la competència de les entitats integrades a l'Administració municipal es farà mitjançant els sistemes de signatura electrònica de què hagi estat proveït el personal al seu servei, d'acord amb les previsions de la normativa bàsica aplicable.

#### **Article 19. Iniciació**

1. En les condicions establertes en aquesta Ordenança, els procediments administratius només es podran iniciar a instància de part a través de mitjans electrònics, mitjançant la presentació de sol·licitud al Registre electrònic regulat en aquesta Ordenança.
2. Els ciutadans i les ciutadanes hauran d'utilitzar els mecanismes d'identificació i d'autenticació establerts per a cada procediment de conformitat amb l'establert per aquesta Ordenança.

#### **Article 20. Exigència i acreditació de representació**

1. Els ciutadans i les 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, per als actes i gestions de mer tràmit es presumirà aquesta representació.
2. El procediment d'acreditació de la representació quan es facin actuacions per mitjans electrònics es podrà dur a terme a través de qualsevol dels procediments alternatius següents:
  - a. Mitjançant la presentació d'apoderaments en suport electrònic.
  - b. Mitjançant els certificats de signatura electrònica que incloguin la relació de representació i que siguin acceptats per l'Administració municipal conformitat amb el que s'estableix en aquesta Ordenança.
  - c. Mitjançant la declaració de l'apoderament per part del representant i la posterior comprovació de la representació als registres de l'Administració municipal o d'altres administracions o entitats amb què l'Administració municipal hagi signat un conveni de col·laboració.
  - d. Qualsevol altre sistema d'acreditació de la representació que habiliti l'Administració municipal en el marc de les lleis i d'aquesta Ordenança.
  - e. Quan el procediment ho permeti i es consideri convenient, l'Administració municipal podrà, en qualsevol moment, demanar a l'apoderat o apoderada la justificació de l'apoderament.

#### **Article 21. Tramitació per via electrònica dels procediments**

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

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

## **Article 22. Presentació de documents i declaració responsable**

1. L'Administració municipal garanteix al dret dels ciutadans a no aportar dades i documents que estiguin en el seu poder, o en el d'altres administracions públiques amb les quals l'Administració municipal hagi signat un conveni de col·laboració, o disponibles al Catàleg de dades i documents interoperables de Catalunya. L'exercici d'aquest dret es farà d'acord amb la normativa aplicable a cada procediment, i amb la normativa aplicable en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
2. Es promourà la substitució de l'aportació de documents acreditatius del compliment dels requisits establerts en un procediment per la incorporació a les sol·licituds d'inici d'una declaració responsable de la persona interessada que expressi la concurrència dels requisits esmentats.
3. La declaració responsable autoritzarà a l'administració a comprovar la veracitat de les dades als registres de l'Administració municipal, al Catàleg de dades i documents interoperables de Catalunya, o a les altres administracions o entitats amb les quals l'Administració municipal tingui signat un conveni de col·laboració.

## **Article 23. Transmissió de dades i documents electrònics entre administracions**

1. L'Administració municipal posarà a disposició de les altres administracions públiques les dades i documents relatives als interessats que estiguin en el seu poder i es trobin en suport electrònic mitjançant la seva incorporació al Catàleg de dades i documents interoperables de Catalunya. Aquesta incorporació es realitzarà mitjançant una resolució del titular del fitxer on es descriuran les dades i documents, les condicions d'accés i les mesures de seguretat que hauran d'aplicar els cessionaris.
2. Quan no sigui possible la consulta de les dades a través del Catàleg de dades i documents interoperables de Catalunya o a la resta d'administracions públiques, els ciutadans i les ciutadanes, podran presentar a l'Administració municipal documents en suport electrònic d'altres administracions obtinguts telemàticament o bé mitjançant la compulsa electrònica del certificat en paper. En aquests casos, l'administració municipal establirà els mecanismes necessaris per a l'elaboració de certificats administratius electrònics, que tindran els mateixos efectes que els expedits en suport paper.

## **Article 24. 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 23 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 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.

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 25. Expedient electrònic**

1. L'expedient electrònic és el conjunt de documents electrònics corresponents a un procediment administratiu, sigui quin sigui el tipus d'informació que continguin.
2. La foliació dels expedients electrònics es durà a terme mitjançant un índex electrònic, firmat per l'òrgan o l'entitat municipal actuant, segons que correspongui. Aquest índex garantirà la integritat de l'expedient electrònic i en permetrà la recuperació sempre que calgui. És admissible que un mateix document formi part de diferents expedients electrònics.

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.
3. La remissió d'expedients es podrà substituir a tots els efectes per la posada a disposició de l'expedient electrònic, i la persona interessada té dret a obtenir-ne una còpia de conformitat amb les previsions d'aquesta Ordenança.

#### **Article 26. Acabament**

1. Els procediments que es tramitin i s'acabin en suport electrònic garanteixen 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 compulsat previst en aquesta Ordenança.

## **CAPÍTOL SETÈ. REGISTRE ELECTRÒNIC**

### **Article 27. Registre electrònic**

1. Es crea el Registre electrònic que s'integra a tots els efectes en el Registre general de l'Administració municipal.
2. L'accés al registre electrònic es farà a través de la seu electrònica.
3. La gestió del registre electrònic depèn de Oficina de Registre, i el servei de [Tecnologies de la informació/ Informàtica] serà responsable de la seva disponibilitat i seguretat.
4. L'administració municipal no és responsable de l'ús fraudulent que els usuaris realitzin del registre electrònic. A tal efecte, els usuaris assumeixen la responsabilitat de custòdia dels elements necessaris per a la seva autenticació, l'establiment d'una connexió segura i la utilització de signatura electrònica, així com les conseqüències que puguin derivar-se del seu ús incorrecte o negligent.
5. Aquest registre admet la presentació de:

- a. Documents electrònics normalitzats corresponents als serveis, procediments i tràmits especificats a la seu electrònica i que seran d'ús obligatori per aquests tràmits. L'inventari de procediments i tràmits i els corresponents models normalitzats s'aprovaran per Decret d'Alcaldia.

Els models normalitzats respectaran els estàndards d'interoperabilitat legalment establerts. Cas que en aquests s'hagi de consignar dades emmagatzemades als sistemes propis o pertanyents a altres administracions, es podran incloure comprovacions automàtiques o, fins i tot, oferir el formulari complimentat, en tot o en part, amb objecte que el ciutadà verifiqui la informació i, en el seu cas, la modifiqui i completi.

- b. Qualsevol sol·licitud, escrit o comunicació no relacionada amb els tràmits i procediments a que es refereix l'apartat anterior, sempre i quan es compleixin els estàndards de format i els requisits de seguretat aprovats i publicats a la seu electrònica, en els termes previstos a l'article 24.2.b de la Llei 11/2007, de 22 de juny. A tal efecte, l'Administració municipal posa a disposició dels interessats un mecanisme de sol·licitud genèric.

- c. Sol·licituds, escrits i comunicacions dirigides a altres administracions públiques amb les quals s'hagi subscrit el corresponent conveni de col·laboració.
6. En cas de ser necessari es pot aportar documentació complementària que compleixi els estàndards de format i els requisits de seguretat aprovats i publicats a la seu electrònica. Cas que s'aportin còpies digitalitzades de documents en paper, aquestes s'hauran d'autenticar mitjançant la signatura electrònica avançada del ciutadà.
  7. L'accés al Registre electrònic es podrà fer durant les 24 hores del dia, tots els dies de l'any. El Registre electrònic es regirà per la data i l'hora oficials que s'acreditarà mitjançant un servei de consignació electrònica de data i hora sincronitzat amb aquella.  
  
Als efectes del còmput de terminis, la recepció de documents en un dia inhàbil s'entendrà efectuada el primer dia hàbil següent. Seran considerats dies inhàbils per al registre electrònic els així declarats per a tot el territori estatal, per l'àmbit territorial de Catalunya i les festes locals.
  8. El Registre electrònic emetrà automàticament un rebut consistent en una còpia autenticada mitjançant un segell electrònic, de l'escrit, sol·licitud o comunicació presentats, en el que consti la data i hora de presentació i el número de registre d'entrada, així com la relació de la documentació complementària aportada garantint, mitjançant un resum criptogràfic de cada document, la integritat i el no repudi de la mateixa. 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 presentació.
  9. 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.

## **CAPÍTOL VUITÈ. NOTIFICACIONS ELECTRÒNIQUES**

### **Article 28. Elecció del mitjà de notificació.**

1. L'administració municipal utilitzarà mitjans electrònics en les seves comunicacions amb els ciutadans i les ciutadanes sempre que així ho hagin sol·licitat o consentit, en qualsevol dels procediments administratius tramitats a l'administració municipal, excepte en els casos en què reglamentàriament s'hagi establert la seva obligatorietat.
2. El consentiment de les persones interessades podrà tenir caràcter general per a tots els procediments que els relacionen amb l'administració municipal o per a un o diversos procediments, que es tramitin o no per via electrònica. La sol·licitud i el consentiment, en tot cas, es podran emetre i recavar per mitjans electrònics. A tal efecte a la seu electrònica s'habilitaran els mitjans per tal que la persona interessada pugi formalitzar l'acceptació per rebre notificacions electròniques. Aquestes dades s'incorporaran al registre de dades electròniques de contacte dels ciutadans.
3. En els procediments administratius iniciats a instància de part, les sol·licituds d'inici contindran un apartat on l'interessat podrà escollir el mitjà pel qual desitja ser notificat i, en el cas d'optar per la notificació electrònica, haurà de consignar obligatòriament una adreça de correu electrònic i/o telèfon mòbil per rebre l'avís de notificació i la paraula de pas necessària per accedir a la plataforma de notificacions electròniques, si així s'ha

previst en aquell procediment concret. Aquestes dades s'incorporaran al registre de dades electròniques de contacte dels ciutadans.

**4.** La notificació electrònica serà obligatòria en els supòsits previstos a l'article 18.3 d'aquesta ordenança, sempre i quan l'interessat hagi comunicat les dades necessàries per a la pràctica de les notificacions electròniques, que es recavarán en el moment d'iniciar qualsevol tràmit o gestió amb l'administració municipal. Aquestes dades s'incorporaran al registre de credencials electròniques dels ciutadans.

### **Article 29. Modificació del mitjà de notificació**

1. 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, excepte quan la notificació electrònica tingui caràcter obligatori. Igualment, durant la tramitació d'un procediment no electrònic, l'interessat podrà requerir a l'òrgan o a l'entitat corresponent que les notificacions successives es practiquin de forma electrònica.
2. Aquest requeriment no serà efectiu quan s'aprecii mala fe o abús de dret per part del ciutadà o la ciutadana que pugui implicar la paralització de l'exercici de la funció administrativa.
3. Quan, com a conseqüència de la utilització de diferents mitjans, electrònics o no electrònics, es practiquin diverses notificacions d'un mateix acte administratiu, s'entendrà que es produeixen tots els efectes jurídics derivats de la notificació, inclòs l'inici del termini per a la interposició dels recursos que siguin procedents, a partir de la primera de les notificacions correctament practicada. L'administració podrà advertir-ho en el contingut de la mateixa notificació.

### **Article 30. Requisits per rebre notificacions i acreditació de la identitat**

1. L'administració municipal publicarà en la Seu electrònica i per a cada procediment, els mitjans electrònics que es poden utilitzar com a mitjans d'identificació per accedir a les notificacions electròniques.
2. Qualsevol persona interessada que manifesti la seva voluntat de ser notificada per mitjans electrònics haurà de facilitar a l'administració municipal una adreça de correu electrònic o d'un telèfon mòbil per a rebre, mitjançant correu electrònic o SMS respectivament, l'avís que l'informi del dipòsit de la notificació electrònica. Aquest avís és merament informatiu i no té caràcter de notificació. Aquestes dades s'incorporaran al registre de credencials electròniques dels ciutadans.
3. Per a l'accés a les notificacions de procediments en els que s'hagi previst la identificació mitjançant sistemes de signatura electrònica ordinària amb paraula de pas d'un sol ús o mitjà equivalent, aquesta es remetrà al correu electrònic o telèfon mòbil consignats a efectes d'avís recollit o bé en el formulari d'inici o bé en el registre de credencials electròniques dels ciutadans de l'Administració municipal. S'advertirà d'aquest extrem en el formulari on es reculli el consentiment per efectuar la notificació electrònica.
4. L'administració municipal no es fa responsable quan, per motius tècnics, l'avís per aquests mitjans no arribi a la persona interessada.

### **Article 31. Efectes de la notificació**

1. La notificació efectuada d'acord amb els criteris establerts en els articles anteriors, s'entendrà practicada a tots els efectes legals, en el moment en què es produeixi l'accés al seu contingut.
2. El sistema de notificació acredita la data i hora de la posada a disposició de l'acte notificat i de l'accés al seu contingut per part de la persona interessada, així com qualsevol causa tècnica que impossibiliti alguna de les circumstàncies anteriors.
3. La pràctica de la notificació es podrà acreditar, a tots els efectes legals, amb el justificant que genera el sistema i que recull les evidències electròniques del procés.



4. Si la persona interessada no accedeix en 10 dies naturals al seu contingut s'entendrà que la notificació ha estat rebutjada als efectes del que preveu l'article 59 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, excepte que d'ofici o a instància de la persona interessada es comprovi la impossibilitat tècnica o material de l'accés a la seva adreça electrònica.

### **Article 32. La notificació al tauler d'edictes electrònic**

La publicació d'actes al tauler d'edictes electrònic amb els elements de la notificació determinats per la legislació bàsica, substitueix la notificació 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 es publicaran almenys a la seu electrònica i amb els mateixos efectes. Aquesta circumstància s'indicarà en la convocatòria del procediment.

### **Article 33. La notificació per compareixença en l'àmbit tributari**

1. En el cas que no sigui possible efectuar la notificació a l'interessat o al seu representant per causes no imputables a l'Administració municipal i s'hagi intentat al menys dues vegades al domicili fiscal, o al lloc designat per l'interessat, si es tracta d'un procediment iniciat a sol·licitud d'aquest, es faran constar en l'expedient les circumstàncies dels intents de notificació. Serà suficient un sol intent quan el destinatari consti com a desconegut al domicili o lloc esmentat.
2. En els supòsits dels paràgrafs anteriors, es citarà a l'interessat o el seu representant per a ser notificat per compareixença mitjançant anunci que es publicarà, una sola vegada per a cada interessat, al tauler d'edictes electrònic.

L'Administració municipal publicarà per aquest mitjà els anuncis corresponents a les notificacions que hagi de practicar, en l'exercici de les competències que li correspongui en aplicació del sistema tributari municipal i en la gestió recaptadora. Mitjançant decret d'alcaldia, es determinarà les condicions, dates de publicació i terminis de permanència dels anuncis al tauler d'edictes electrònic.

3. En la publicació al tauler d'edictes electrònic constarà la relació de notificacions pendents amb indicació de l'obligat tributari o el seu representant, el procediment que les motiva, l'òrgan competent de la seva tramitació i el lloc i termini en què el seu destinatari haurà de comparèixer per a ésser notificat.

En tot cas, la compareixença haurà de produir-se en el termini de 15 dies naturals, comptats des del següent al de la publicació al tauler d'edictes electrònic. Transcorregut el termini indicat sense comparèixer, la notificació s'entendrà produïda a tots els efectes legals el dia següent al del venciment del termini assenyalat.

4. Quan l'inici d'un procediment o qualsevol dels seus tràmits s'entenguin notificats i no hagin comparegut l'obligat tributari o el seu representant, es tindrà per notificat de les

successives actuacions i diligències del dit procediment, i es mantindrà el dret que li assisteix a comparèixer-hi en qualsevol moment. No obstant, les liquidacions que es dictin en el procediment i els acords d'alienació dels béns embargats hauran d'esser notificats d'acord amb el que s'estableix a la Llei general tributària.

## **CAPÍTOL NOVÈ. ARXIU I ACCÉS ALS DOCUMENTS ELECTRÒNICS**

### **Article 34. Arxiu electrònic de documents**

1. L'Administració municipal podrà arxivar per mitjans electrònics tots els documents que es produeixin en l'exercici de les seves funcions, de manera que es compleixin 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, i la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents. La reproducció en suport electrònic de documents en suport paper es farà de conformitat amb el procediment de compulsat previst en aquesta Ordenança. En el supòsit de documents emesos originàriament en paper, dels quals s'hagin efectuat còpies electròniques, es podrà procedir a la destrucció dels originals, en els termes i amb les condicions que estableixi l'Administració municipal, de conformitat amb la normativa aplicable.
2. L'Administració municipal podrà establir convenis o acords amb altres entitats per a l'arxiu definitiu dels seus documents electrònics, sempre que compleixin la integritat, autenticitat, confidencialitat, qualitat, protecció i conservació dels documents arxivats de conformitat amb la normativa sectorial aplicable.

### **Article 35. Preservació i accés als registres i arxius administratius electrònics**

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

### **Article 36. Procediment de coordinació i supervisió dels tràmits i procediments accessibles per via electrònica**

1. La verificació sobre el compliment dels tràmits i procediments accessibles per via electrònica correspon a l'òrgan designat a aquest efecte per l'Alcalde.
2. Aquest òrgan serà l'encarregat de definir un document de coordinació i supervisió amb tots els elements necessaris per avaluar el compliment dels tràmits i procediments accessibles per via electrònica establerts en aquesta Ordenança.

### **Article 37. Catàleg de tràmits i procediments accessibles per via electrònica**

Els tràmits i procediments accessibles en cada moment per via electrònica s'inclouran, als efectes d'informació als ciutadans i les ciutadanes, en el corresponent Catàleg, mitjançant un decret d'alcaldia, que s'incorporarà a la seu electrònica prevista en aquesta Ordenança.

## **CAPÍTOL DESÈ. FACTURA ELECTRÒNICA**

### **Article 38. 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. El lliurament de les factures electròniques s'efectuarà o bé a la bústia habilitada a tal efecte a la seu electrònica o bé a través de qualsevol plataforma de facturació electrònica adherida al servei de factura electrònica de les administracions públiques catalanes gestionat pel Consorci AOC, en qualsevol dels formats acceptats per aquest servei.
3. La presentació de factures en format electrònic serà obligatòria tant pels supòsits previstos a l'article 18.3 d'aquesta ordenança com pels subjectes establerts a la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el sector Públic:
  - a) Societats anònimes;
  - b) Societats de responsabilitat limitada;
  - c) Persones jurídiques i entitats sense personalitat jurídica que no tinguin nacionalitat espanyola;
  - d) Establiments permanents i sucursals d'entitats no residents en territori espanyol en els termes que estableix la normativa tributària;
  - e) Unions temporals d'empreses;
  - f) Agrupació d'interès econòmic, Agrupació d'interès econòmic europea, Fons de Pensions, Fons de capital risc, Fons d'inversions, Fons d'utilització d'actius, Fons de regularització del mercat hipotecari, Fons de titulització hipotecària o Fons de garantia d'inversions.
4. S'exclou d'aquesta obligació les factures d'import inferior a 5.000 €.

## **DISPOSICIONS TRANSITÒRIES**

### **Disposició transitòria primera**

L'Administració municipal podrà aprovar un pla d'implantació gradual dels diversos serveis públics electrònics per a garantir la millor adaptació i gestió del canvi.

### **Disposició transitòria segona**

L'Administració municipal posarà en marxa els serveis electrònics regulats en aquesta ordenança tres mesos després de la seva aprovació definitiva, sempre i quan no es faci una resolució modificant la data de posada en funcionament d'algun servei, motivant les causes d'aquest endarreriment.

## **DISPOSICIONS FINALS**

### **Primera. Regulació de nous procediments i tràmits**

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

### **Segona. Adaptació a la normativa municipal**

L'Ajuntament de SANT GREGORI es compromet a adaptar la normativa municipal a les previsions d'aquesta Ordenança.

### **Tercera. Entrada en vigor**

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

## **DISPOSICIONS ADDICIONALS**

### **Primera. Creació d'altres seus electròniques**

Sens perjudici del que disposa l'article quatre i la disposició transitòria tercera d'aquesta Ordenança, els òrgans i les entitats integrants de l'Administració municipal i definits a l'article 2 de la mateixa, podran crear les seves pròpies seus electròniques per a l'exercici de les seves competències.

### **Segona.**

El registre auxiliar telemàtic associat a la Extranet de les Administracions Catalanes (EACAT) habilitat per a la recepció i tramesa de les sol·licituds, escrits i comunicacions entre aquest ens i la resta d'administracions públiques adherides a l'EACAT i les anotacions corresponents als serveis d'administració electrònica, que el Consorci AOC o altres ens supramunicipals, previ conveni, prestin a aquesta corporació, queda integrat directament en el registre general electrònic creat en aquesta ordenança. Tanmateix aquell 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.

## **ANNEX I.**

- Els col·legiats, que tinguin garantit l'accés als mitjans tecnològics per mitjà dels seus respectius col·legis professionals.
- Els notaris.
- Els registradors de la propietat i mercantils.
- Els adjudicataris de l'administració municipal, a excepció d'aquelles licitacions en les quals els plecs de clàusules particulars estableixin el contrari, per raó de la dedicació professional dels contractistes o de l'objecte de la contractació, al no quedar suficientment garantit l'accés als mitjans tecnològics.
- Els membres de la Corporació, d'òrgans col·legiats, personal directiu, eventual i, en general al personal al servei de la Corporació.

## **ANNEX II. TRÀMITS I GESTIONS MUNICIPALS DISPONIBLES ACTUALMENT A TRAVÉS DEL PORTAL DE L'AJUNTAMENT DE SANT GREGORI.**

### **Atenció a la ciutadania**

Cita amb càrrec electe o tècnic municipal

Instància genèrica

Queixes, suggeriments i propostes

Sol·licitud d'accés a la informació pública

Digues la teva

### **Contractació**

Subvencions a entitats

### **Esport, cultura i lleure**

Inscripció a activitats esportives i de lleure

Ús d'equipaments municipals per a activitats culturals, esportives o de lleure

### **Hisenda, impostos, taxes i preus públics**

Certificat de pagament d'un tribut municipal

Domiciliació de tributs, taxes i preus públics

### **Padró habitants**

Còpies compulsades de documents municipals

Volant d'empadronament actual

Volant d'empadronament històric

Volant de convivència actual

Volant de convivència històrica

### **Urbanisme, activitats i medi ambient**

Comunicació prèvia ambiental municipal (Annex III)

Comunicació prèvia d'obertura

Comunicació prèvia de modificació no substancial d'una activitat amb efectes sobre les persones o el medi ambient

Declaració responsable d'obertura

Declaració responsable en matèria de salut alimentària

Sol·licitud informe previ en matèria d'incendis

Comunicació de canvi de titularitat d'activitats

Denúncia de disciplina urbanística

Denúncia per excés de soroll

Devolució de la fiança per obres

Llicència ambiental (Annex II)

Sol·licitud informe urbanístic associat a la tramitació d'activitats

**Via pública**

Manteniment de contenidors

Recollida de mobles i trastos vells al carrer

Retirada de vehicles de la via pública

Sant Gregori, març de 2016.

L'Alcalde,

Joaquim Roca Ventura

La Secretària,

Carme Gubau i Menció