



Unitat tramitadora: Unitat OAC

AJT/2295/2024

Codi document: OAC19I02OE

Assumpte: Anunci

ANUNCI

Per decret d'alcaldia número DEC/4277/2025, de data 22 de maig de 2025, s'ha elevat a definitiva l'aprovació de l'Ordenança d'administració digital i transparència, aprovada inicialment en sessió ordinària del Ple municipal de data 3 de febrer de 2025.

En compliment del que es disposa en l'article 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, en relació amb l'article 66.1 del Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals aprovat per Decret 179/1995, de 13 de juny, es fa públic el text definitivament aprovat.

ORDENANÇA D'ADMINISTRACIÓ DIGITAL I TRANSPARÈNCIA

PREÀMBUL

1

La implementació i ús de les tecnologies de la informació i les comunicacions a l'Ajuntament de Vic hi són presents des de fa més d'una dècada. El 2013, arran de l'arribada de diferents eines i procediments, on la **implementació de l'administració electrònica** era una necessitat i una obligatorietat a partir del 2016, des de l'ens es va determinar que calia fer un canvi i redissenyar certs processos per estar al dia. En un primer moment, es va creure que la incorporació del **gestor d'expedients**, seria el motor per iniciar el canvi per l'organització, i el qual, donaria pas al **registre electrònic i a la gestió electrònica dels expedients**. Però no és l'única acció que porta a deixar enrere el paper i a un nou model d'organització, pràcticament al mateix temps té lloc una **transformació del model d'atenció ciutadana** i es posa en marxa el **portal del proveïdor i la factura electrònica**.

Després d'aquesta primera etapa d'adaptació, que té lloc entre el 2013 i el 2014, els dos anys següents es comença amb una revisió i anàlisi de les necessitats en l'àmbit de gestió documental, per una banda; i una anàlisi del marc normatiu vigent a tenir present per tal de definir el model d'administració electrònica i per donar compliment a les noves obligacions en la transparència del sector públic, per l'altra.

Aquesta segona etapa culmina amb l'**aprovació de l'Ordenança municipal de l'administració electrònica**, el 17 de juliol de 2017, i amb l'aprovació de l'Ordenança de transparència, accés



a la informació i govern obert de l'Ajuntament de Vic, el 26 de juliol de 2017 i serveix per posar rumb a la nova fase on continua l'evolució de l'ens.

La tercera etapa com a tal comença el 2020 amb la contractació d'una **auditoria per avaluar** el grau d'implementació de l'administració electrònica a l'organització, amb els resultats de la qual, s'obtenen, en primer lloc, algunes mancances que cal abordar, i, en segon lloc, **es comença a treballar en un nou model d'administració digital**, fent que la visió de **l'organització viri cap a una organització més actual, innovadora, global i transversal** en tots els àmbits. És un punt d'inflexió on s'impulsen diverses accions, que s'han anat desenvolupant fins el dia d'avui, i de les quals volem remarcar: la creació del Servei d'Administració Digital i Govern Obert, l'elaboració del mapa d'eines de l'Ajuntament, aprovació del Quadre de Classificació i el procés de canvi del gestor d'expedients.

L'Ajuntament de Vic es caracteritza per ser un **ens innovador, que aposta per una administració moderna, adaptada al seu temps**, mostrant interès amb tot el que l'administració digital li pot aportar i valorant el seu potencial, com hem vist amb tot el que s'ha exposat fins ara.

Finalment, partint d'aquesta **actualització normativa** i el caràcter que defineix l'organització, la **previsió d'un govern de les dades** ha de constituir un dels pilars de l'Administració Digital de l'Ajuntament de Vic. La gestió de les dades haurà de servir per millorar la prestació dels serveis públics, agilitzar i fonamentar la presa de decisions, incrementar la participació de la ciutadania i l'optimització del procediment administratiu.

2

Com hem vist en el primer punt, a mesura que ha anat avançant la tecnologia de la informació i les comunicacions, l'administració pública també ho ha anat fent, en funció dels recursos tècnics i materials disponibles que ha tingut en cada moment i segons el que disposava la normativa.

Inicialment, es parlava de **l'administració electrònica**, entesa com un sistema d'informació pública en la qual s'utilitzaven les tecnologies de la informació i la comunicació per optimitzar les polítiques i els serveis públics per fer-los més eficients, transparents i accessibles, i per establir una comunicació bidireccional amb els administrats, és a dir, la ciutadania, les empreses i les institucions. El govern electrònic buscava transformar i modernitzar l'administració amb la comunicació electrònica a través de correus electrònics i missatgeria instantània, la prestació de serveis públics en línia, la digitalització de la informació i els documents, entre d'altres.

L'Administració digital ja fa un pas més i es caracteritza per fer un ús intensiu dels mitjans electrònics per part de l'Administració amb l'objectiu de millorar la seva eficiència interna, les relacions amb altres administracions públiques i amb la ciutadania, les entitats i les empreses. És l'adaptació de l'Administració a la nova societat digital, on el que es busca és: facilitar la participació en les decisions públiques i la col·laboració de la ciutadania; ser una administració oberta, que permet a la ciutadania relacionar-s'hi les 24 hores del dia els 7 dies de la setmana des de qualsevol lloc; ser una administració més transparent i propera, és



a dir, esdevenir un govern obert amb tot el que això implica; tendir cap a una personalització dels serveis públics; esdevenir una administració més integral i lleugera, agrupant serveis, reutilitzant la informació i simplificant i reduint la burocràcia. A més, aquest tipus d'administració suposa repensar el funcionament de l'administració pública, ja que aquest canvi no suposa només una implementació de les tecnologies, sinó que cal fer tot un treball intern d'analitzar com es funciona i s'organitza l'administració, com s'apodera al seu personal amb les aptituds i coneixements necessaris, i com es dota l'organització de les normes necessàries. És per això, que aquest tipus d'administració requereix un treball en xarxa, interoperabilitat, d'eficiència i eficàcia, accessibilitat, transparència i seguretat.

Actualment, l'atenció s'està posant, també, sobre **el govern de les dades**, el qual suposa un enriquiment de l'administració digital i suposa un doble repte per les administracions públiques. El govern de les dades és una política de gestió integral de les dades de l'organització destinada a assegurar-ne la disponibilitat, la usabilitat, la consistència, la integritat i la seguretat, a fi que esdevinguin útils i s'adeqüin als objectius estratègics establerts. Aporta grans beneficis a les persones, empreses, entitats i a la mateixa organització. En el cas de la ciutadania, els suposa una millora dels serveis públics i de l'experiència en el seu ús; promou serveis personalitzats, proactius i massius; assegura una informació de qualitat, transparent; garanteix el dret a un ús segur i ètic de les dades; optimitza els tràmits; i ofereix dades i informació en obert. Pel que fa a la mateixa administració: millora la presa de decisions; millora la gestió interna i l'ús dels recursos disponibles; incrementa la transparència i el rendiment de comptes; dona lloc a una major interoperabilitat i col·laboració; entre d'altres.

Amb aquesta ordenança, es recull la base normativa de l'administració digital i el govern de les dades de l'Ajuntament de Vic, amb els objectius estratègics de consolidar l'evolució que ha fet l'ens d'una administració electrònica a una administració digital i de posar les bases del govern de les dades.

3

Els fonaments jurídics d'aquesta ordenança són molt amplis, pel fet que es remet a tota la normativa disponible, per una banda, i recull la normativa que s'ha anat aprovant a mesura que ha anat evolucionant l'administració.

L'article 103.1 de la **Constitució espanyola** ens determina que l'Administració Pública serveix amb objectivitat els interessos generals i actua segons els principis d'eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació, amb sotmetiment ple a la llei i al Dret. Amb aquesta declaració i hem de sumar les aportacions fetes, en primer lloc, per la **Llei 39/2015**, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques; i, en segon lloc, la **Llei 40/2015**, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, les quals destaquen per la formalització del pas a l'administració electrònica i per voler una administració més simplificada, modernitzada, eficient i coordinada.

Amb relació a la coordinació entre administracions, **l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat** és la disposició de referència i és una eina clau que regula els criteris tècnics i estàndards que faciliten la integració dels sistemes informàtics per tal d'assegurar la interoperabilitat entre administracions. També és d'aplicació a totes les administracions **l'Esquema Nacional de**



Seguretat que estableix els procediments i mesures de seguretat que han de ser implementades.

A part de les normatives esmentades fins ara, en aquesta ordenança també s'ha tingut en compte la disposició que consolida l'administració electrònica a tot el sector públic amb el **Reial decret 203/2021**, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics. A escala catalana, previ en el temps al RD203/2021, l'ordenança també es basa en l'innovador **Decret 76/2020**, de 4 d'agost, que ens parla sobre l'Administració Digital.

Pel que fa a la transparència aquesta ordenança té present l'aprovació de normes d'una importància cabdal, com ho són la **Llei 19/2013**, de 19 de novembre, de transparència, accés a la informació i bon govern i la **Llei 19/2014**, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació i bon govern, del Parlament de Catalunya. També el **Decret 8/2021**, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública que desenvolupa els títols I i II i dels capítols I, II i III del títol III de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

4

La present ordenança doncs respon a la necessitat d'estructurar i regular l'ús dels mitjans electrònics i digitals en l'activitat administrativa de l'Ajuntament de Vic i els seus organismes autònoms, per assegurar una interacció més eficaç i eficient entre l'administració i la ciutadania, també en el propi ens i entre les diferents administracions públiques.

La normativa es desplega en cinc títols que aborden els aspectes fonamentals per garantir una administració digital consolidada i posen les bases per començar a desplegar el govern de les dades.

En el **Títol I**, titulat **Disposicions Generals**, s'estableixen els principis rectors de l'ordenança, el seu àmbit d'aplicació, els responsables de la seva execució i les finalitats perseguides. Els articles que el componen inclouen la consolidació d'una administració digital més àgil i eficaç, transparent i propera, capaç de millorar tant la gestió interna de l'Ajuntament com els serveis prestats a la ciutadania. Així mateix, es fixa l'objectiu de potenciar el govern de les dades, garantint una gestió eficient de la informació i fomentant una cultura de la millora contínua en l'àmbit local.

El **Títol II** se centra en els **Drets i Deures de la Ciutadania** especificant de manera detallada els drets dels ciutadans en les seves relacions amb l'administració a través dels mitjans electrònics. Entre aquests drets, s'inclou el dret d'accés als serveis digitals de l'administració en condicions de seguretat tècnica i jurídica, el dret a rebre informació pública de qualitat, accessible i comprensible, i el dret a reutilitzar aquesta informació. Així mateix, es garanteix el dret a la protecció de les dades personals, especialment en relació amb el tractament automatitzat i l'elaboració de perfils, respectant els drets de secret professional i empresarial. A més dels drets, també es desenvolupen els deures que la ciutadania ha de complir en l'ús dels serveis electrònics. Entre ells, el deure de facilitar informació veraç i



actualitzada, així com custodiar correctament els elements identificatius utilitzats en les relacions electròniques amb l'administració. També es preveu la creació de mecanismes per garantir aquests drets i deures, incloent-hi avisos legals i cartes de serveis electrònics que estableixen els estàndards mínims de qualitat per a la gestió electrònica de la informació.

El **Títol III sobre l'Administració Digital**, constitueix el cor d'aquesta ordenança, articulant els mecanismes i instruments que permeten una gestió plenament digitalitzada de l'Ajuntament de Vic. Aquest títol estableix un marc normatiu que promou la digitalització dels procediments administratius i l'accés electrònic als serveis municipals, estructurant-se en quatre capítols.

En primer lloc, el **Capítol 1**, titulat **Instruments per a l'Accés Electrònic**, defineix els diferents canals a través dels quals la ciutadania pot relacionar-se amb l'Ajuntament. S'inclouen l'atenció presencial, telefònica i digital, així com la posada a disposició de les oficines d'assistència en matèria de registre, on es pot gestionar l'accés als serveis electrònics. A més, es regula l'ús de la seu electrònica, que permet la realització de tràmits en línia amb garanties de seguretat, utilitzant la identificació i la signatura electrònica. Aquest capítol també inclou el funcionament del registre electrònic, una eina clau per gestionar l'enviament i recepció de documents de forma segura i traçable, i el tauler d'edictes electrònic, que permet la publicació d'anuncis i comunicats oficials de manera transparent.

En segon lloc, el **Capítol 2** tracta sobre la **Tramitació del procediment administratiu electrònic**. D'aquest capítol cal destacar la Política de Signatura, que fixa els criteris generals per a l'ús de sistemes d'identificació i signatura electrònica per part dels ciutadans i l'administració. Aquesta política estableix els mecanismes per garantir l'autenticitat, integritat i validesa jurídica de les actuacions electròniques, que permet la validació segura de documents i la seva signatura electrònica. Això assegura que les interaccions electròniques amb l'administració siguin totalment segures i fiables, tant en l'expressió del consentiment com en la protecció de la informació tractada. També inclou l'ús de segells electrònics per validar les actuacions administratives automatitzades, garantint així la transparència i la traçabilitat dels processos.

En tercer lloc, el **Capítol 3** aborda la **Gestió del Procediment Administratiu Electrònic**, per assegurar que la tramitació electrònica dels procediments administratius sigui eficient, amb garanties de seguretat, integritat i confidencialitat. Es promou la simplificació dels tràmits administratius, així com la reducció de la documentació exigida a la ciutadania, sempre que aquesta pugui ser consultada electrònicament a través d'intercanvis de dades amb altres administracions. També s'inclou la notificació i comunicació electrònica, i l'actuació administrativa automatitzada, que permet la resolució de determinades tasques mitjançant processos automatitzats.



El **Capítol 4**, titulat **Documents Electrònics**, tracta sobre la creació, gestió, preservació i conservació dels documents administratius en format digital. Es garanteix que els documents emesos per l'administració tinguin l'autenticitat, integritat i traçabilitat necessàries, amb l'ús de segells de temps i codis de verificació segura. Així mateix, es regula l'ús de l'expedient electrònic, que permet agrupar de forma organitzada totes les actuacions i documents d'un procediment administratiu, i els llibres d'actes i decrets, que també s'han de mantenir en suport electrònic per garantir una gestió segura i eficient.

Finalment, en el **Capítol 5** es fa referència a la factura electrònica

En el **Títol IV**, sota el nom de **Transparència, Accés a la Informació i Govern Obert**, es recullen les mesures necessàries per assegurar una administració totalment transparent i oberta a la ciutadania. Aquest apartat regula la publicació proactiva d'informació per part de l'administració, establint l'obligació de mantenir portals de transparència actualitzats i accessibles. A més, s'impulsa el dret d'accés a la informació pública i es promou la reutilització de dades per fomentar la participació ciutadana en el disseny i l'avaluació de les polítiques públiques.

El **Títol IV**, dedicat a la **Transparència, Accés a la Informació i Govern Obert**, estableix les bases per a garantir una administració completament transparent i compromesa amb el principi de govern obert. En el **Capítol 1**, es defineix el concepte de **govern obert** i es regula la publicació d'informació pública per part de l'Ajuntament, incloent-hi la seva qualitat, accessibilitat i actualització constant. El **Capítol 2** desenvolupa les obligacions de **Publicitat Activa** i la reutilització de la informació, destacant el Portal de la Transparència com a eix central per accedir a les dades d'interès públic. El **Capítol 3** regula el **dret d'accés a la informació**, establint el procediment per garantir que la ciutadania pugui sol·licitar i obtenir informació pública de manera senzilla i efectiva, així com els límits que protegeixen la privacitat i seguretat de la informació sensible. El **Capítol 4** aborda la **Participació Ciutadana** a través de mitjans electrònics, promovent que els ciutadans i ciutadanes puguin participar activament en les decisions públiques mitjançant eines digitals.

En el **Títol V** tracta sobre el **Govern de les Dades**, establint els principis per a la gestió de les dades municipals, considerant-les un actiu estratègic per a la presa de decisions i la millora dels serveis públics. Aquest títol posa l'accent en garantir la integritat, seguretat i interoperabilitat de la informació, a més de promoure l'accés obert a les dades, tant per a la ciutadania com per a altres administracions. Es fomenta l'ús responsable i ètic de les dades, assegurant la seva protecció i facilitant la seva reutilització per generar valor públic. A través d'aquest govern de les dades, l'Ajuntament de Vic pretén incrementar l'eficiència dels processos interns, millorar la transparència i assegurar una presa de decisions més informada i fonamentada en dades fiables i actualitzades.



Per últim, s'ha elaborat un **glossari de terminologia** tècnica que defineix conceptes emprats en aquesta ordenança, amb l'objectiu de millorar la comprensió del text.

TÍTOL I · DISPOSICIONS GENERALS

ARTICLE 1. ÀMBIT OBJECTIU

1. Aquesta Ordenança regula la utilització dels mitjans electrònics en l'àmbit de l'Ajuntament de Vic, per tal de facilitar la consecució més eficaç dels principis de simplificació, transparència, proximitat i servei efectiu a la ciutadania, la tramitació del procediment administratiu municipal i la participació ciutadana per aquests mitjans. Com també promou el govern de les dades i posa les bases de la cultura de les dades en l'àmbit local, per tal de potenciar encara més la transparència, el coneixement i el desenvolupament de l'organització, per una part; i la millora del funcionament, els serveis que presten i la presa de decisions, per l'altra.

2. Aquesta Ordenança té per objecte:

- a. Reforçar els drets i facilitar el compliment els deures que han de regir les relacions per mitjans electrònics de la ciutadania amb l'Ajuntament de Vic.
- b. Ampliar els principis generals per al desenvolupament de l'administració digital, la transparència, el bon govern i la participació per mitjans electrònics en l'àmbit de l'Ajuntament de Vic.
- c. Establir les bases per al futur desenvolupament del govern de les dades a l'Ajuntament de Vic.
- d. Concretar les obligacions de transparència, accés a la informació i bon govern de les organitzacions del sector públic i el sector privat municipal, així com els drets de la ciutadania en relació amb la participació per mitjans electrònics.
- e. Consolidar l'ús dels mitjans electrònics en la tramitació dels procediments administratius davant l'Ajuntament de Vic.
- e. Fixar les condicions d'ús de la factura electrònica en les relacions jurídiques entre proveïdors de béns i serveis i l'Ajuntament de Vic.

ARTICLE 2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

1. Aquesta Ordenança és d'aplicació a l'Ajuntament de Vic que a aquests efectes l'integren les entitats indicades a continuació:

- a. Els òrgans i unitats administratives de les diferents àrees integrants i que conformen l'Ajuntament de Vic.
- b. Els organismes autònoms de l'Ajuntament de Vic, els quals hauran de designar una Unitat d'Informació pròpia encarregada de donar compliment a la present ordenança.

Es podran adherir a la present ordenança les entitats públiques empresarials sense ingressos de mercat i les entitats de dret públic amb personalitat jurídica pròpia, vinculades o



dependents de l'Ajuntament de Vic, les quals hauran de designar una unitat responsable que vetlli per l'aplicació de l'ordenança i adaptar el seu compliment a les característiques de l'entitat.

2. Aquesta Ordenança és així mateix aplicable als ciutadans i ciutadanes, entenent com a tals les persones físiques i jurídiques i, si escau, els grups d'afectats, les unions i entitats sense personalitat jurídica i els patrimonis independents o autònoms, quan utilitzin mitjans electrònics en les seves relacions amb l'Ajuntament de Vic.

3. Les obligacions de transparència establertes en el Títol II també són aplicables a les següents entitats privades d'acord amb el que en cada cas disposa la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern:

a. Les persones físiques o jurídiques que exerceixen funcions públiques o potestats administratives, que presten serveis públics, que perceben fons públics per a funcionar o per a dur a terme llurs activitats per qualsevol títol jurídic. O que duen a terme activitats qualificades legalment com a serveis d'interès general o universal.

b. Els partits polítics, les associacions i fundacions vinculades, les organitzacions sindicals i empresarials.

c. Les entitats privades que percebin subvencions o ajuts públics de més de 100.000 € anuals o almenys el 40% de llurs ingressos anuals procedeixi de subvencions o ajuts públics, sempre que aquesta quantitat sigui de més de 5.000 €.

d. Les persones físiques o jurídiques adjudicatàries de contractes del sector públic i les persones físiques o jurídiques perceptores de subvencions i ajuts públics d'acord amb el que s'estableixi en els plecs i les bases reguladores de la concessió corresponents.

4. Les entitats privades que emeten factures a les entitats municipals estan subjectes a aquesta ordenança als efectes del que disposa l'article 47 en aplicació de la legislació vigent.

5. Quan es parli de l'Ajuntament de Vic al llarg d'aquesta ordenança, es farà referència sempre a tots els ens recollits a l'apartat 1 d'aquest article.

ARTICLE 3. RESPONSABLES APLICACIÓ

1. Els representants locals i els titulars dels serveis encarregats dels àmbits organitzatius de l'Ajuntament de Vic són responsables del compliment dels deures i les obligacions establerts en aquesta ordenança.

2. L'Alcaldia mitjançant decret ha de determinar l'òrgan o unitats administratives de l'Ajuntament de Vic responsables del compliment de les diferents obligacions previstes en aquesta ordenança.

3. El Servei d'Administració Digital i Govern Obert, com a unitat d'informació responsable de l'Ajuntament de Vic, coordina, dona suport i assessora els òrgans i les unitats responsables del compliment d'acord amb el que disposa l'article 40.

4. Els organismes autònoms i les entitats vinculades o dependents de l'Ajuntament de Vic han de determinar l'òrgan, departament o unitat administrativa del seu ens que serà responsable del compliment de les obligacions previstes en aquesta ordenança.



ARTICLE 4. FINALITATS

Les previsions que estableix aquesta ordenança tenen com a finalitat:

1. Consolidar l'administració digital, amb l'objectiu d'assolir el màxim la seva implementació i eficiència en el si de l'organització, tant en la seva gestió interna com externa.
2. Establir les bases del govern de les dades, desplegant els mecanismes necessaris perquè les dades siguin un actiu de valor que cal gestionar i transformar.
3. Arrelar la cultura de l'administració digital i el govern de les dades al personal de l'organització i la ciutadania.
4. Establir les disposicions, en l'àmbit de l'administració digital, que regiran l'organització de l'Ajuntament de Vic.
5. Promoure i donar compliment a les obligacions en matèria de transparència, garantint-la a la seva activitat i funcionament, el retiment de comptes i l'avaluació permanent de la seva gestió.

ARTICLE 5. PRINCIPIS GENERALS

L'actuació de l'Ajuntament de Vic a través dels mitjans electrònics es regeix pels principis generals previstos en la legislació vigent i pels principis següents:

- a) **Principi de simplificació administrativa.** L'Ajuntament de Vic ha de reduir aquells tràmits, temps i terminis dels procediments administratius amb l'objectiu d'assolir una simplificació i integració dels processos, procediments i tràmits administratius, i de millorar el servei a la ciutadania a través de l'ús dels mitjans electrònics.
- b) **Principi d'impuls de mitjans electrònics amb relació als subjectes no obligats.** L'Ajuntament de Vic ha d'impulsar l'ús dels mitjans electrònics en el conjunt de les seves activitats en les relacions amb les persones que no tinguin l'obligació d'utilitzar els mitjans electrònics d'acord amb el que preveu l'article 31.
- c) **Principi d'intermodalitat de mitjans¹.** Les aplicacions i els sistemes d'informació han de permetre que els interessats que no estiguin obligats a fer servir els mitjans electrònics puguin canviar el canal a través del qual es relacionen amb les administracions públiques assegurant la integritat i la seguretat jurídica del conjunt del procediment. En cap cas l'opció dels interessats d'usar o no els mitjans electrònics o de canviar el canal durant la tramitació d'un procediment administratiu pot implicar restriccions o discriminacions en l'accés electrònic a l'Ajuntament de Vic o en la gestió de qualsevol tràmit del procediment administratiu en què sigui interessat.
- d) **Principi de proporcionalitat.** L'Ajuntament de Vic només ha d'exigir les mesures adequades a la naturalesa i les circumstàncies dels diferents tràmits i actuacions evitant que la garantia de la seguretat de les transaccions dificulti l'accés electrònic a l'administració municipal.

¹ L'Ajuntament de Vic ha de valorar la disponibilitat tècnica i organitzativa per complir amb aquest principi.



- e) **Principi de neutralitat tecnològica**². La realització de les actuacions regulades en aquesta Ordenança, amb independència dels instruments tecnològics utilitzats, s'ha de fer 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'Ajuntament de Vic ha de promoure l'ús del programari de codi obert i la reutilització de les seves dades així com, si escau i de manera complementària, els estàndards que sigui d'ús generalitzat i ha de vetllar per l'adequació a l'ús social de la tecnologia. Les eines i els dispositius utilitzats per la comunicació amb l'Ajuntament de Vic a través de mitjans electrònics no han de ser discriminatoris i han d'estar disponibles de manera general i ésser compatibles amb els productes informàtics d'ús general.
- f) **Principi de traçabilitat**. L'Ajuntament de Vic ha de vetllar en el disseny i adopció de sistemes i aplicacions per la traçabilitat de les actuacions realitzades per l'administració i la ciutadania en les relacions administratives per mitjans electrònics, d'acord amb les especificacions de l'Esquema Nacional de Seguretat.
- g) **Principi de la qualitat de la informació i els serveis electrònics**. L'Ajuntament de Vic ha de garantir la disposició d'informació completa, actualitzada, ben organitzada, clara i comprensible i disponible per a la ciutadania. L'aplicació de les tècniques de gestió documental ha de permetre conservar els documents i garantir la seva integritat i interoperabilitat, així com la traçabilitat de les actuacions i l'autenticació de l'exercici de la competència. L'Ajuntament de Vic ha d'impulsar mecanismes per garantir la qualitat de la informació i els serveis.
- h) **Principi de responsabilitat**. L'Ajuntament de Vic és responsable de la veracitat i autenticitat de la informació pública difosa i de la qualitat dels serveis oferts a través de mitjans electrònics d'acord amb el que preveu la legislació vigent.
- i) **Principi de personalització i proactivitat**. L'Ajuntament de Vic ha de situar les persones en el centre del disseny dels procediments i els serveis que es presten a través dels mitjans electrònics. D'acord amb la informació i les dades de què disposi, ha de promoure la prestació predictiva de serveis electrònics adaptats a les necessitats de cada persona usuària i anticipar-se a les possibles necessitats.
- j) **Principi d'eficàcia i eficiència**. L'Ajuntament de Vic ha de vetllar perquè la gestió dels recursos públics necessaris tant per posar en pràctica les polítiques adients per a l'Administració digital com per generar resultats positius, així com per utilitzar els recursos públics de manera responsable i evitar tant com sigui possible traslladar les càrregues del present al futur, siguin eficaços i eficients.
- k) **Principi d'inclusió**. L'Ajuntament de Vic ha de garantir que totes les persones, individualment o col·lectivament, puguin ser participants del benestar generat per la societat digital.

² L'Ajuntament de Vic ha de valorar la disponibilitat tècnica i organitzativa per complir amb aquest principi.



- l) **Principi d'accessibilitat.** L'Ajuntament de Vic ha de vetllar perquè qualsevol persona pugui usar els mitjans electrònics en les seves relacions amb les administracions públiques i que el seu ús sigui senzill i satisfactori.
- m) **Principi de legalitat.** L'Ajuntament de Vic ha de mantenir la integritat de les garanties jurídiques de la ciutadania davant les administracions públiques, d'acord amb la normativa que regula el règim jurídic i el procediment de les administracions públiques.
- n) **Principi d'interoperabilitat.** L'Ajuntament de Vic ha de garantir que els sistemes d'informació de les administracions públiques puguin, efectivament, interconnectar-se i intercanviar informació.
- o) **Principi de privacitat i seguretat.** L'Ajuntament de Vic ha de salvaguardar que l'ús dels mitjans electrònics no plantegi cap problema en relació amb la identitat, la integritat, la disponibilitat, la conservació i la confidencialitat de les dades.
- p) **Principi d'innovació.** L'Ajuntament de Vic ha d'apostar per una innovació i adaptació contínua dels serveis públics tenint en compte l'aprofitament del potencial de la tecnologia en cada moment.
- q) **Principi de transparència.** L'Ajuntament de Vic ha de difondre o permetre l'accés a la informació pública de manera proactiva, és a dir, ha de fer publicitat activa de les dades i els documents que té a les seves mans perquè la ciutadania pugui conèixer i avaluar l'exercici de les potestats i polítiques públiques. I també té l'obligació d'atendre les sol·licituds d'informació que individualment presenti qualsevol persona (dret d'accés a la informació).

TÍTOL II. DRETS I DEURES DELS CIUTADANS I LES CIUTADANES

ARTICLE 6. DRETS CIUTADANIA

1. Els ciutadans i les ciutadanes tenen els drets enunciats per la normativa estatal i autonòmica en les seves relacions a través de mitjans electrònics amb l'Ajuntament de Vic. Així com el dret a rebre informació pública de qualitat, accedir a la informació pública, reutilitzar la informació pública, fer propostes d'actuació o millora i suggeriments i a participar en l'elaboració d'iniciatives normatives i en el disseny i avaluació de les polítiques públiques de l'Ajuntament de Vic.
2. A més dels drets reconeguts en la normativa estatal i autonòmica, els ciutadans i ciutadanes, en l'exercici de què preveu l'apartat 1, tenen els drets següents:
 - a. Dret a accedir i utilitzar els serveis de l'administració digital amb independència de les eines tecnològiques emprades, en condicions de seguretat tècnica i jurídica.
 - b. Dret a rebre informació pública de qualitat, pertinent, accessible, actualitzada i comprensible per mitjans electrònics.
 - c. Dret a ser informats sobre les condicions aplicables a la difusió i l'accés a la informació i a l'exercici del dret d'accés.



- d. Dret a conèixer les modalitats, suports o formats en què la informació es troba disponible o al format en què es conserva la informació.
- e. Dret a rebre informació relativa a la identificació de l'òrgan o unitat en poder del qual es troba la informació sobre la qual s'exerceix el dret d'accés.
- f. Dret a disposar, sempre que sigui possible, de la informació pública en format obert i llegible per màquina, conjuntament amb les seves metadades, amb el nivell més elevat de precisió i desagregació, per a la seva reutilització, comercial o no comercial
- g. Dret a rebre informació i assessorament sobre els aspectes tècnics i jurídics de l'ús dels mitjans electrònics i les condicions de funcionament, accés i reutilització de la informació i els serveis electrònics.
- h. Dret a la protecció de les dades personals, el seu tractament del qual sigui responsabilitat de l'Ajuntament de Vic, especialment quan s'utilitzin en operacions d'elaboració de perfils o per l'elaboració de decisions individuals automatitzades.
- i. Dret al secret empresarial, professional i estadístic de les dades; així com els drets de propietat intel·lectual de tercers, ponderant-los amb l'interès públic que hi hagi en cada cas concret pel seu accés o la seva reutilització.

ARTICLE 7. DEURES CIUTADANIA

1. En el marc de la utilització dels mitjans electrònics en l'activitat administrativa i en les seves relacions amb l'Ajuntament, i per tal de garantir el bon funcionament i gestió de la informació, comunicacions, processos i aplicacions de l'administració digital, l'actuació dels ciutadans i les ciutadanes ha de respectar els deures següents:
 - a. Deure d'accedir a la informació i d'utilitzar els serveis i els procediments de l'administració digital de bona fe i evitant-ne l'abús.
 - b. Deure de facilitar informació veraç, completa i actualitzada, adequada a les finalitats per a les quals se sol·licita.
 - c. Deure de garantir la veracitat de les dades d'identificació i la seva actualització, sense perjudici de les condicions d'ús que, si és procedent, s'estableixin.
 - d. Deure de custodiar aquells elements identificatius personals i intransferibles utilitzats en les relacions administratives per mitjans electrònics.
 - e. Deure de respectar les condicions d'ús de la informació difosa.
2. L'Ajuntament de Vic ha de vetllar pel compliment d'aquests deures, en el marc del que es preveu a la normativa aplicable i a les previsions d'aquesta Ordenança.

ARTICLE 8. SISTEMES DE GARANTIA DELS DRETS I DEURES DE LA CIUTADANIA

1. L'Ajuntament de Vic ha d'incloure en els portals i aplicacions un avís legal on de manera fàcilment comprensible es comuniquin les condicions de funcionament. L'avís legal ha d'informar els usuaris sobre la disponibilitat de la informació i els serveis; la seva qualitat; la política de seguretat; la política de protecció de les dades personals; la política de galetes (cookies); la responsabilitat per la informació i els serveis prestats; les condicions per la reutilització de la informació difosa i el règim de propietat intel·lectual aplicable. L'avís legal ha d'estar redactat en un llenguatge fàcilment intel·ligible pels usuaris. L'avís legal també ha d'informar sobre els criteris generals per a l'admissió dels



sistemes d'identificació i signatura per mitjans electrònics previstos a la política de signatura.

2. L'Ajuntament de Vic pot aprovar una carta de serveis electrònics on es recullen els estàndards mínims de qualitat relatius a l'ús dels mitjans electrònics en les relacions entre l'administració municipal i els ciutadans i ciutadanes.

3. Els usuaris dels portals i aplicacions electròniques es poden adreçar a l'oficina d'assistència en matèria de registres per traslladar els seus suggeriments i queixes amb relació al seu funcionament.

4. Les persones que considerin que no es troba disponible al Portal de la transparència la informació prevista en aquesta Ordenança, poden presentar una queixa davant la Unitat d'Informació a través dels canals habilitats a l'efecte. La Unitat d'Informació ha de donar resposta a la queixa en el termini màxim de 10 dies hàbils facilitant l'enllaç a la informació o motivant la inexistència de l'obligació de difondre-la.

5. Els sol·licitants d'informació poden interposar els recursos administratius establerts per la legislació vigent així com la reclamació davant la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública prevista en la legislació vigent.

6. Els representants locals que hagin sol·licitat informació pública a l'Ajuntament de Vic en l'exercici dels drets reconeguts en la legislació vigent poden utilitzar els mecanismes previstos en l'apartat anterior.

7. L'Ajuntament revisa periòdicament el compliment dels requisits d'accessibilitat del Portal de la transparència i la resta d'instruments per a l'accés electrònic d'acord amb el que disposa la normativa vigent mitjançant l'elaboració i la publicació d'un informe de revisió de l'accessibilitat que es publica al Portal de la transparència.

8. Les persones usuàries del Portal de la transparència poden presentar suggeriments i queixes, informar-se sobre els continguts que no són accessibles i informar sobre qualsevol incompliment dels requisits d'accessibilitat mitjançant el canal d'accessibilitat disponible a la Seu electrònica.

TÍTOL III. ADMINISTRACIÓ DIGITAL

CAPÍTOL 1. INSTRUMENTS PER A L'ACCÉS ELECTRÒNIC

ARTICLE 9. ATENCIÓ CIUTADANA

L'atenció ciutadana que presta l'Ajuntament de Vic posa a l'abast de la ciutadania l'accés omnicanal, que comprèn els canals presencial, telefònic i digital, amb l'objectiu de facilitar a la ciutadania l'exercici dels seus drets i el compliment de les seves obligacions en les relacions amb l'Ajuntament de Vic. Així mateix, habilita pels mateixos canals formularis per fer consultes, queixes i suggeriments.

ARTICLE 10. ATENCIÓ PRESENCIAL

1. Les oficines d'atenció presencial assisteixen les persones en l'accés electrònic als procediments i tràmits administratius, en relació amb la normativa vigent en matèria de procediment administratiu comú i altres normes sectorials.



2. L'atenció ciutadana presencial es fonamenta en un sistema de relació i de comunicació amb les persones integral, corporatiu i multidepartamental.
3. L'Ajuntament de Vic publica a la Seu electrònica les oficines d'atenció presencial que assumeixen les funcions d'assistència en matèria de registre.

ARTICLE 11. OFICINES D'ASSISTÈNCIA EN MATÈRIA DE REGISTRE

1. L'Ajuntament per garantir que les persones interessades poden relacionar-se amb l'administració a través de mitjans electrònics posa a disposició de la ciutadania els mitjans electrònics necessaris per a la identificació, l'emissió del consentiment, la realització de sol·licituds i pagaments, així com qualsevol altre tràmit administratiu a través de l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres.
2. L'Ajuntament de Vic a través de l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres ha d'assistir a les persones interessades que ho sol·licitin en l'ús dels mitjans electrònics. Si els interessats no disposen dels mitjans electrònics per a la identificació o la signatura electròniques en el procediment administratiu ho poden fer vàlidament per un funcionari públic habilitat a l'efecte.
3. L'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres pot donar assistència a les persones interessades a través dels següents canals:
 - a. Oficina d'Atenció Ciutadana. L'Oficina d'Atenció Ciutadana és el canal presencial d'assistència a les persones de l'Ajuntament de Vic on es desenvolupen les funcions d'assistència en matèria de registre en els horaris habilitats a l'efecte.
 - b. Pàgina web municipal. La pàgina web municipal és el canal electrònic d'accés a l'Ajuntament que permet l'accés a la informació municipal d'interès general per a la ciutadania, als serveis i tràmits de l'Ajuntament de Vic i a la Seu electrònica.
 - c. Xarxes socials. Les xarxes socials són l'espai a través dels que l'Ajuntament pot proporcionar respostes immediates a les persones en els casos que la informació també pugui ser útil per a altres persones en la mateixa situació; redirigir a les persones a altres canals o espais on poden trobar una informació més detallada; facilitar la creació de xarxes d'usuaris i la seva interacció amb l'Ajuntament de Vic. Mitjançant decret d'Alcaldia es determinarà els procediments per obrir i gestionar els perfils de l'Ajuntament a les xarxes socials, les finalitats i els usos. També es podran definir els criteris d'estil que cal emprar en cada xarxa social.
 - d. Telèfon. El telèfon és el canal de comunicació immediat i de proximitat entre les persones i l'Ajuntament de Vic. L'atenció ciutadana telefònica es canalitza a través del telèfon 938862100 en els horaris habilitats a l'efecte.
 - e. Correu electrònic. El correu electrònic és el canal de comunicació a través del qual les persones poden sol·licitar informació sobre els serveis, aportar



- suggeriments o formular una queixa. A través del correu electrònic, les persones poden demanar hora a l'Oficina d'Atenció Ciutadana o, si escau, demanar visites amb els tècnics.
- f. Videoconferència. La videoconferència és el canal de comunicació immediat i de proximitat entre les persones i l'Ajuntament de Vic que permet mantenir una relació verbal i visual a distància.
 - g. Missatgeria instantània. Les aplicacions de missatgeria instantània són canals de comunicació que permeten a les persones intercanviar missatges en temps real amb l'Ajuntament de Vic, en els horaris habilitats a l'efecte.
 - h. Altres canals d'informació que es considerin necessaris.
4. L'Ajuntament de Vic ha de vetllar perquè totes les sol·licituds d'assistència que rebi siguin satisfetes, si és possible, a través del mateix mitjà emprat en la sol·licitud i, si escau, en el termini previst en la carta de serveis de l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres.
5. L'Oficina d'Assistència en Matèria de registres és l'encarregada de:
- a. Gestionar el Registre general electrònic de l'Ajuntament de Vic.
 - b. Donar suport i assistència en l'ús dels mitjans electrònics a les persones interessades que no tinguin l'obligació d'utilitzar els mitjans electrònics.
 - c. Realitzar la identificació i signatura electròniques de les persones interessades per funcionari públic mitjançant el sistema de signatura electrònica que li hagi facilitat l'Ajuntament de Vic.
 - d. Emetre les còpies autèntiques dels documents públics administratius de l'Ajuntament de Vic i dels documents privats que els facilitin les persones interessades en el marc d'un procediment administratiu.
 - e. Digitalitzar com a còpia electrònica els documents que es presentin de manera presencial davant l'Ajuntament de Vic per una persona que no tingui l'obligació d'utilitzar els mitjans electrònics. Quan la còpia electrònica ho sigui d'un document original en paper té el caràcter de còpia autèntica.
 - f. Facilitar l'accés al portal d'internet, a la Seu electrònica i al tauler d'edictes electrònic.
 - g. Acreditar l'apoderament apud acta per compareixença personal.
 - h. Gestionar el Registre electrònic d'apoderaments.
6. L'Ajuntament de Vic disposa d'un registre on consten els funcionaris habilitats per a la identificació o signatura electròniques de les persones interessades i per a l'expedició de còpies autèntiques.
7. L'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres pot donar suport i assistència a les persones que estiguin obligades a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb l'Ajuntament de Vic i, en particular, a les petites i mitjanes empreses i a les organitzacions no governamentals i entitats socials domiciliades al terme municipal.



8. L'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres ha de facilitar als empleats públics l'accés als mitjans electrònics necessaris per a poder rebre les notificacions electròniques i efectuar els tràmits i actuacions que es realitzin per raó de la seva condició d'empleat públic quan no disposin de mitjans electrònics en el seu lloc de treball.

ARTICLE 12. ATENCIÓ EN LÍNIA

1. Pàgina web municipal

- La pàgina web municipal de l'Ajuntament de Vic és el portal d'internet que permet l'accés a la informació municipal d'interès general per a la ciutadania, als serveis de l'Ajuntament de Vic i a la Seu electrònica.
- La informació pública que es difon a través de la pàgina web municipal de l'Ajuntament de Vic ha de ser actualitzada, objectiva, útil i accessible i ha d'identificar l'òrgan responsable de la difusió d'informació que ha de vetllar perquè es compleixi el que estableix aquest article.
- La pàgina web municipal de l'Ajuntament de Vic ha de disposar d'un enllaç al Portal de la transparència establert a l'article 43.

2. Seu electrònica

- La Seu electrònica és l'adreça electrònica disponible al públic per accedir a la informació i serveis que presta l'Ajuntament de Vic per mitjans electrònics. La Seu electrònica permet accedir a realitzar les actuacions i els tràmits en el si d'un procediment i l'accés als serveis que requereixin identificació de l'Ajuntament de Vic i, si escau, la identificació o signatura electròniques de les persones interessades.
- La Seu electrònica ha d'estar disponible per als ciutadans i les ciutadanes a través les xarxes de telecomunicacions en l'adreça electrònica [URL de la seu electrònica: <https://seuelectronica.vic.cat>] i a través de l'enllaç disponible des de la pàgina web municipal de l'Ajuntament de Vic.
- La Seu electrònica de l'Ajuntament de Vic es regeix pel que disposa aquesta ordenança³.
- El funcionament de la Seu electrònica ha de subjectar-se als principis de transparència, publicitat, responsabilitat, qualitat, seguretat, disponibilitat, accessibilitat, neutralitat i interoperabilitat.
- Mitjançant decret d'Alcaldia es poden determinar les instruccions tècniques necessàries per garantir el funcionament de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Vic d'acord amb els principis previstos en l'apartat d.
- La Seu electrònica posa a disposició dels ciutadans i ciutadanes la següent informació:

³ En el cas que l'Ajuntament de Vic, la seu electrònica va ser creada per Decret [DATA de creació de la seu electrònica].



- i. Identificació de la Seu electrònica.
- ii. Identificació del titular de la Seu electrònica i de la unitat competent per la gestió de la informació, serveis, procediments i tràmits posats a disposició a ella.
- iii. Àmbit territorial i àmbit material de competències de l'Ajuntament de Vic.
- iv. Actes de sessions del Ple i de la Junta de Govern quan actua per delegació del ple i extracte de les resolucions d'Alcaldia.
- v. Informació actualitzada sobre els procediments administratius i els tràmits disponibles, precisant-ne els terminis i el sentit del silenci i les modalitats disponibles; el perfil de contractant, l'accés i la selecció del personal; informació sobre els serveis que presta, les prestacions previstes i les cartes de serveis.
- vi. Informació actualitzada de les actuacions administratives automatitzades vinculades als serveis, procediments i tràmits prestats per l'Ajuntament de Vic.
- vii. Normes aplicables en l'àmbit de competència de l'Ajuntament de Vic.
- viii. Política de signatura.
- ix. Codis segurs de verificació o altres sistemes de verificació utilitzats per a les còpies en suport paper.
- x. Informació necessària per a la correcta utilització de la seu i relació dels serveis disponibles.
- xi. Informació i accés a la normativa reguladora de la Seu electrònica.
- xii. Criteris de qualitat del servei essent la carta de serveis vàlida a aquests efectes.
- xiii. Disposicions de creació i funcionament del Registre electrònic general.
- xiv. Data i hora oficial.
- xv. Dies que es consideren inhàbils.
- xvi. Models normalitzats o sistemes electrònics de sol·licitud, així com la possibilitat d'usar documents no normalitzats.
- xvii. Relació de segells electrònics emprats per l'Ajuntament de Vic.
- xviii. Llistat de codis d'identificació dels òrgans, centres o unitats als que es poden dirigir les sol·licituds.
- xix. Expedients sotmesos a informació pública.
- xx. Directori geogràfic de les oficines d'assistència en matèria de registres.
- xxi. Instruments de planificació urbanística.
- xxii. Les convocatòries i resolucions de subvencions i ajuts.
- xxiii. L'oferta pública d'ocupació.
- xxiv. Informació sobre la factura electrònica.
- xxv. Avís legal d'acord amb el que preveu l'article 8.



- xxvi. Altra informació que es consideri necessària.
- g. La Seu electrònica posa a disposició dels ciutadans i ciutadanes els següents serveis:
- i. Accés als serveis i tràmits disponibles a la Seu electrònica amb indicació dels terminis màxims de duració dels procediments, excloent les possibles ampliacions o suspensions que, si s'escau, pugui acordar l'òrgan competent.
 - ii. Carpeta ciutadana o espai personalitzat de comunicació amb l'Ajuntament de Vic.
 - iii. Formulació de suggeriments i queixes.
 - iv. Mecanismes de comunicació i procediment de reclamació respecte als requisits d'accessibilitat als llocs web i aplicacions mòbils de l'Ajuntament de Vic.
 - v. Atorgament de l'apoderament apud acta a través de la compareixença electrònica.
 - vi. Notificació electrònica per compareixença.
 - vii. Registre electrònic.
 - viii. Perfil del contractant.
 - ix. Catàleg de dades i documents interoperables.
 - x. Verificació de l'autenticitat i integritat dels documents amb codi segur de verificació i de certificats de seu i de segells electrònics dels òrgans, organismes públics o entitats de dret públic de l'Ajuntament de Vic.
 - xi. Accés als models i sistemes de presentació massiva, d'ús voluntari, que permetin a les persones interessades presentar simultàniament diverses sol·licituds.
 - xii. Accés als models normalitzats de presentació de sol·licituds.
 - xiii. Tauler d'edictes electrònic.
 - xiv. Enllaç Registre de grups d'interès.
 - xv. Registre d'apoderaments.
 - xvi. Relació de funcionaris habilitats.
 - xvii. Accés al servei eFact.
 - xviii. Altres serveis que es considerin.
- h. La Seu electrònica de l'Ajuntament de Vic ha d'utilitzar, per identificar-se i garantir una comunicació segura a través de xarxes de comunicacions electròniques, sistemes de signatura electrònica basats en certificats de dispositiu segur.
- i. La Seu electrònica ha d'estar disponible tots els dies de l'any i durant les vint-i-quatre hores del dia.



- j. Quan per raons tècniques es prevegi que la Seu electrònica no ha d'estar operativa l'Ajuntament de Vic ho ha d'anunciar amb el màxim d'antelació possible a la mateixa seu i pels canals alternatius de consulta existents.
- k. Quan una incidència tècnica impossibiliti el funcionament ordinari de la Seu electrònica, l'Ajuntament de Vic pot determinar l'ampliació dels terminis no vençuts.
- l. L'Ajuntament de Vic ha de publicar a la Seu electrònica tant la incidència tècnica com l'ampliació que s'hagi determinat i, si escau, els sistemes alternatius que es puguin utilitzar. La impressió del missatge que visualitzi ha de servir com a constància documental de la incidència.

3. Catàleg de dades i documents interoperables

El Catàleg de dades i documents interoperables a Catalunya és l'eina a través de la qual el sector públic de Catalunya fa efectiu el dret dels ciutadans a no aportar les dades i els documents que estan en poder de les administracions públiques. Aquesta eina consisteix en una relació actualitzada de dades i documents que ja disposen les administracions i que es poden obtenir per mitjans electrònics.

L'oferta del Catàleg de dades i documents interoperables de l'Ajuntament de Vic s'integra en el Catàleg de dades i documents interoperables de Catalunya, que gestiona el Consorci Administració Oberta de Catalunya per impulsar i desenvolupar la interoperabilitat de les administracions públiques catalanes a l'efecte de posar el contingut a disposició d'altres administracions públiques, institucions i organismes en els termes i les condicions legalment exigibles.

Les persones poden consultar el Catàleg a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Vic.

ARTICLE 13. REGISTRE ELECTRÒNIC

1. El Registre electrònic general de l'Ajuntament de Vic ha d'anotar l'assentament de qualsevol document que s'hagi presentat o rebut per qualsevol òrgan, organisme o entitat vinculada o dependent de l'Ajuntament de Vic. El Registre electrònic general també ha d'anotar la sortida dels documents oficials dirigits a altres òrgans o interessats.
2. Els organismes públics vinculats o dependents de l'Ajuntament de Vic poden disposar del seu propi registre electrònic interconnectat i interoperable amb el Registre electrònic general de l'Ajuntament de Vic.
3. Quan la mida dels documents que es volen presentar excedeixi la capacitat admesa en el tràmit, la consulta de les dades en la seva font d'origen per l'Ajuntament de Vic es pot substituir per la posada a disposició dels documents, prèviament dipositats al repositori d'intercanvi de fitxers establerts per la corporació. L'Oficina d'Assistència



- en Matèria de Registres comprovarà la validesa dels documents presentats i deixarà constància de la seva recepció.
4. La data i l'hora oficial del Registre electrònic general se sincronitza amb el laboratori del Real Observatorio de la Armada, dipositari del patró de temps associat al laboratori del Centre Espanyol de Metrologia. Anualment s'actualitzen a la Seu electrònica els dies declarats com a inhàbils.
 5. Els assentaments s'han d'anotar respectant l'ordre temporal de recepció o sortida dels documents i han d'indicar un número, epígraf expressiu de la seva naturalesa, la data i l'hora en què es presenti el document, la data del dia en què es produeixi l'assentament, la identificació de l'interessat, òrgan administratiu remitent, si és procedent, i persona o òrgan administratiu al qual s'envia i, si escau, referència al contingut del document que es registra.
 6. El Registre electrònic general ha d'emetre automàticament un rebut consistent en una còpia autenticada del document de què es tracti, que ha d'incloure la data i l'hora de presentació i el número d'entrada al registre, així com un rebut acreditatiu d'altres documents que, si s'escau, l'acompanyin, que garanteixi la seva integritat i no-repudiació.
 7. El Registre electrònic general ha de cursar els documents als destinataris i a les unitats administratives corresponents sense cap dilació.
 8. El Registre electrònic general de l'Ajuntament de Vic ha de ser plenament interoperable i interconnectat amb els registres electrònics de les altres administracions públiques.
 9. Els documents que es presentin de manera presencial davant l'Ajuntament de Vic per una persona que no tingui l'obligació d'utilitzar els mitjans electrònics, han de ser digitalitzats com a còpia autèntica a l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres per a la seva incorporació a l'expedient electrònic. Un cop digitalitzats, els documents s'han de retornar a l'interessat sens perjudici d'aquells casos en què la norma determini la custòdia per l'Administració dels documents presentats o resulti obligatòria la presentació d'objectes o de documents en un suport específic no susceptible de digitalització. Si els documents no poden ser retornats en el moment de la presentació, un cop digitalitzats seran conservats a la seva disposició durant sis mesos perquè els pugui recollir. Transcorregut aquest termini, la destrucció dels documents s'haurà de realitzar d'acord amb els criteris d'avaluació vigents. Els documents han de ser signats amb el segell de l'òrgan responsable del Registre electrònic o del funcionari habilitat i han d'incloure les metadades que acreditin la seva condició de còpia i que es visualitzin en consultar el document.
 10. 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.
 11. Quan, per raons tècniques, es pugui preveure que el registre no pot estar operatiu, s'ha d'anunciar als usuaris amb la màxima antelació possible. Mentre duri aquesta



situació es pot ampliar el termini per a la presentació d'escrits i documents de forma expressa en qualsevol moment previ al seu venciment. En tot cas, a la Seu electrònica corresponent s'ha d'informar 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 d'acord amb l'article 11.

ARTICLE 14. REGISTRE DE SERVEIS PER A LA IDENTIFICACIÓ I AUTENTICACIÓ DE LES PERSONES I L'EXPEDICIÓ DE CÒPIES AUTÈNTIQUES EN MATÈRIA DE REGISTRE

1. L'Ajuntament de Vic disposa del Registre de serveis habilitats per a la identificació i autenticació de les persones i expedició de còpies autèntiques a l'Ajuntament de Vic. La gestió i actualització contínua d'aquest Registre correspon al Servei d'Administració Digital i Govern Obert.
2. En el Registre hi consten les dades identificatives del servei, l'òrgan d'adscripció, les dates d'alta i baixa del Registre, i els tràmits per als quals està habilitat.
3. Els funcionaris que realitzen funcions relacionades amb l'atenció ciutadana en les oficines d'assistència en matèria de registre estan vinculats a un servei el qual els habilita per a la identificació i autenticació de persones i per a la presentació de sol·licituds, la recollida de documentació i incorporació al sistema de registre de tramitació, i la realització de tràmits electrònics que requereixin la identificació i signatura electròniques de la persona interessada.
4. De forma excepcional la Secretaria de la corporació podrà delegar l'expedició de còpies autèntiques. Els funcionaris designats s'hauran d'incloure en el Registre de funcionaris habilitats per l'expedició de còpies autèntiques.

ARTICLE 15. TAULER D'EDICTES ELECTRÒNIC

1. El Tauler d'edictes electrònic és el mitjà per a la publicació dels anuncis, acords, resolucions i comunicacions emeses per l'Ajuntament de Vic en exercici de les seves competències d'acord amb les disposicions legals o reglamentàries que així ho estableixin. La publicació d'actes al Tauler d'edictes electrònic té la consideració d'oficial i autèntica. El Tauler d'edictes electrònic és únic per a tot l'Ajuntament de Vic.
2. La publicació al Tauler d'edictes electrònic és prèvia i complementària a la publicació de les notificacions al Tauler Edictal Únic del Butlletí Oficial de l'Estat.
3. Les notificacions es realitzen a través del Tauler d'edictes electrònic en els següents casos:
 - a. Quan els interessats siguin desconeguts.
 - b. Quan s'ignori el lloc on s'ha de practicar la notificació.
 - c. Els actes relatius a procediments de caràcter selectiu o de concurrència competitiva.
 - d. Quan s'hagi intentat la notificació en el domicili dels interessats i no s'hagi pogut practicar.



4. L'accés al Tauler d'edictes electrònic no requereix cap mecanisme especial d'acreditació de la identitat del ciutadà o la ciutadana.
5. El Tauler d'edictes electrònic es publica a la Seu electrònica. L'Ajuntament de Vic ha de garantir l'accés al tauler d'edictes únic a l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres.
6. El Tauler d'edictes electrònic ha de disposar dels sistemes i mecanismes que garanteixin l'autenticitat, la integritat i la disponibilitat del contingut, en els termes previstos a la legislació vigent.
7. El Tauler d'edictes ha d'adoptar les mesures tècniques necessàries per protegir els drets de les persones i, en particular, evitar que la informació sigui indexada o pugui ser localitzada per tercers mitjançant cercadors i que les dades personals difoses a través del Tauler d'edictes pugui ser objecte de tractament.

CAPÍTOL 2. TRAMITACIÓ DEL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU ELECTRÒNIC

ARTICLE 16. IDENTIFICACIÓ, SIGNATURA I SEGELL

1. La Política de signatura és el document: que estableix els criteris generals per a l'admissió dels sistemes d'identificació i signatura per mitjans electrònics, determina quins són els mecanismes a utilitzar per part dels sistemes, els serveis administratius i la ciutadania; i recull els criteris generals per a la generació, validació, segellat de temps i conservació de les signatures electròniques.
2. La Política de signatura ha de determinar els mitjans electrònics necessaris per a la identificació i signatura dels ciutadans i les ciutadanes, segons l'anàlisi de riscos i l'acompliment de requeriments que aquesta determini, sempre que permetin acreditar l'autenticitat de l'expressió de la seva voluntat i consentiment, així com la integritat i inalterabilitat dels documents.
3. L'actuació del personal al servei de l'Ajuntament de Vic i el funcionament dels sistemes informàtics ha d'autenticar l'exercici de la competència, mitjançant l'ús dels sistemes que estableixi la normativa corresponent.
4. L'actuació administrativa automatitzada permet l'autenticació de la competència mitjançant l'ús de certificats digitals de segell electrònic que identifiquin l'òrgan actuant, sempre que es pugui garantir la validació dels certificats. L'Ajuntament de Vic ha de publicar a la seu electrònica una relació dels segells electrònics emprats.

ARTICLE 17. MITJANS PER A L'ACREDITACIÓ DE LA REPRESENTACIÓ

1. Els ciutadans i ciutadanes poden actuar per mitjà de representant, bé per a realitzar determinats tràmits especificats en el poder, bé mitjançant un poder per a què l'apoderat pugui actuar en nom del poderdant en qualsevol actuació administrativa davant l'Ajuntament de Vic.



2. L'acreditació de relacions de representació es pot realitzar a través dels diferents mecanismes que estableixi la normativa vigent. L'Ajuntament de Vic pot comprovar la veracitat de la relació de representació mitjançant la consulta a altres registres o en pot sol·licitar la presentació de documents que l'acreditin als interessats.

ARTICLE 18. REGISTRE ELECTRÒNIC D'APODERAMENTS

1. L'Ajuntament de Vic disposa d'un Registre electrònic d'apoderaments on hi consten els apoderaments generals apud acta realitzats per l'interessat de forma electrònica o presencial i on es registra la validació de poders.
2. Els assentaments inscrits han de fer constar els noms i cognoms o raó social i document d'identitat de la persona que atorga el poder i de la que és nomenada apoderada, així com la data de la inscripció, el període de temps pel que s'atorga i el tipus de poder segons el poder atorgat.
3. El Registre electrònic d'apoderaments de l'Ajuntament de Vic inscriu tots els poders següents:
 - a. El poder general per tal d'actuar davant de qualsevol Administració o organisme i en qualsevol tipus d'actuació administrativa.
 - b. Un poder per tal d'actuar davant d'una Administració o organisme concret.
 - c. Un poder per la realització de determinats tràmits especificats al poder.
4. Quan els poders previstos en la lletra c de l'apartat anterior, només habilitin per la realització d'una única actuació o tràmit no cal inscriure'ls al Registre electrònic d'apoderaments.
5. L'apoderament apud acta es pot atorgar mitjançant compareixença a la seu electrònica o mitjançant compareixença personal a l'oficina d'assistència en matèria de registres.
6. Els apoderaments poden tenir una vigència màxima de 5 anys. Els apoderaments es poden revocar o prorrogar. La prorroga atorgada té una validesa determinada màxima de cinc anys a comptar des de la data d'inscripció. El Registre electrònic d'apoderaments ha d'enviar un avís amb un mes d'antelació a l'expiració del termini.
7. Les sol·licituds d'inscripció del poder, de revocació, de prorroga o de denúncia d'aquest es poden dirigir a qualsevol registre, i aquesta circumstància ha de quedar inscrita al registre de l'Administració o organisme davant el qual tingui efectes el poder, amb efectes des de la data en què es produeixi la inscripció esmentada.

CAPÍTOL 3. GESTIÓ DEL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU ELECTRÒNIC

ARTICLE 19. SIMPLIFICACIÓ DEL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU

1. El disseny dels sistemes i els procediments ha de vetllar per la major possible i l'increment constant de la qualitat, que l'Administració ha d'avaluar de forma ordinària.



2. L'Ajuntament de Vic disposa dels mecanismes adequats a la naturalesa del sistema o l'actuació per garantir-ne la seguretat, la integritat i la confidencialitat, així com la constància de la transmissió i la recepció.
3. La garantia de la data i hora es pot acreditar mitjançant marca de temps, sense perjudici de l'ús de segell de temps en el funcionament del registre i d'altres àmbits d'actuació que es determinin.
4. L'Ajuntament de Vic duu a terme amb caràcter previ a la incorporació dels mitjans electrònics en la tramitació d'un procediment administratiu una anàlisi de redisseny funcional i simplificació dels procediments que valori la supressió o reducció dels documents sol·licitats als ciutadans, els terminis previstos i els recursos necessaris per tramitar els procediments administratius.
5. Quan l'Ajuntament de Vic pugui consultar la informació mitjançant el servei VIAOBERTA no ha d'exigir als interessats la presentació de documents originals, sempre que l'interessat no hagi expressat la seva oposició expressa a que siguin consultats o una llei especial aplicable requereixi el seu consentiment exprés.

ARTICLE 20. OBLIGACIÓ DE RELACIONAR-SE ELECTRÒNICAMENT AMB L'AJUNTAMENT DE VIC

1. Estan obligats a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb l'Ajuntament per a realitzar qualsevol tràmit d'un procediment administratiu els següents subjectes:
 - a) Les persones jurídiques.
 - b) Les entitats sense personalitat jurídica.
 - c) Qui exerceixi una activitat professional per a la qual es requereixi la col·legiació obligatòria, per als tràmits i actuacions que portin a terme amb l'Ajuntament de Vic en exercici de l'activitat professional esmentada. En tot cas, dins d'aquest col·lectiu s'hi entenen inclosos els notaris i registradors de la propietat i mercantils.
 - d) Els qui representin un interessat que estigui obligat a relacionar-se electrònicament amb l'Ajuntament de Vic.
 - e) Els empleats de l'Ajuntament de Vic per als tràmits i actuacions que efectuïn amb elles per raó de la seva condició d'empleat públic. L'Ajuntament de Vic ha de garantir l'accés efectiu a les notificacions electròniques als empleats públics de l'Ajuntament de Vic especialment quan no disposin de mitjans electrònics en el seu lloc de treball.
 - f) Les persones autònomes.
 - g) Les persones que actuïn en representació de les organitzacions sindicals presents a l'Ajuntament de Vic, les que participin en els òrgans de representació, Junta de Personal, Comitè d'Empresa així com els delegats i les delegades de personal i de prevenció de riscos laborals.
 - h) Les persones adjudicatàries de contractes públics.



2. Les bases reguladores dels processos selectius o convocatòria de provisió de llocs de personal funcionari de carrera i interí i laboral fix i temporal convocats per l'Ajuntament de Vic podran establir l'obligatorietat de relacionar-se a través de mitjans electrònics a les persones que sol·licitin participar en el procés selectiu o convocatòria.
3. Les persones físiques han de tenir garantit l'accés als mitjans electrònics i poden consentir-ne l'ús exclusiu en un determinat àmbit d'acció o per a tota la gestió municipal. En aquests casos, l'Ajuntament de Vic pot habilitar una reducció de taxes o de terminis, de conformitat amb l'establert a l'article 18 de la Llei 29/2010, de 3 d'agost, d'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.
4. L'Ajuntament de Vic pot establir l'obligació de relacionar-se amb ell a través de mitjans electrònics per a determinats procediments i per a certs col·lectius de persones físiques que per raó de la seva capacitat econòmica, tècnica, dedicació professional o altres motius quedi acreditat que tenen accés i disponibilitat dels mitjans electrònics necessaris.

ARTICLE 21. CARPETA CIUTADANA O ESPAI PERSONALITZAT DE RELACIONS AMB EL SECTOR PÚBLIC

1. Els ciutadans i ciutadanes tenen dret a disposar d'un espai personalitzat de relacions amb l'Ajuntament de Vic o carpeta ciutadana, accessible des de la Seu electrònica, on poden accedir als procediments, documents, comunicacions i notificacions del seu interès, i que dona compte de la traçabilitat dels documents i procediments.
2. L'accés a la carpeta ciutadana requereix la identificació electrònica de la persona interessada.
3. La carpeta ciutadana permet conèixer les dades personals que obren en poder de l'Ajuntament de Vic.

ARTICLE 22. NOTIFICACIÓ ELECTRÒNICA

1. La notificació s'ha de practicar preferentment per mitjans electrònics i, en tot cas, quan l'interessat estigui obligat a rebre-les per aquesta via.
2. La notificació per mitjans electrònics es practica mitjançant l'accés a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Vic.
3. L'Ajuntament de Vic ha d'avisar mitjançant un missatge al dispositiu electrònic o a l'adreça de correu electrònic que hagi informat l'interessat en la seva sol·licitud de la posada a disposició d'una notificació. Les dades de contacte electrònic per a la pràctica dels avisos de posada a disposició de notificacions s'integren en la base de dades creada amb aquesta finalitat per l'Ajuntament de Vic. La persona interessada ha de comunicar a l'Ajuntament de Vic qualsevol canvi en aquestes dades.
4. L'Administració ha de guardar evidència electrònica de la producció dels intents i la posada a disposició efectiva del contingut de la notificació, i garantir la seva integritat.



El sistema de notificació ha de permetre l'ús de segell de temps per tal de garantir la data i hora de les actuacions.

ARTICLE 23. COMUNICACIÓ ELECTRÒNICA

1. Les comunicacions electròniques que l'Ajuntament de Vic adreça a la ciutadania s'han de remetre al dispositiu electrònic o a l'adreça de correu electrònic que la persona hagi comunicat voluntàriament a l'efecte. Altrament, les comunicacions electròniques s'han de realitzar d'acord amb el que disposa l'article anterior.
2. Les comunicacions electròniques que l'Ajuntament de Vic adreça a altres administracions públiques es canalitzen a través de la plataforma habilitada a tal efecte.

ARTICLE 24. ACTUACIÓ ADMINISTRATIVA AUTOMATITZADA

1. L'Ajuntament de Vic porta terme actuacions administratives automatitzades per la instrucció dels procediments administratius, l'adopció, comunicació, còpia i certificació de resolucions, l'anàlisi de dades per la gestió dels serveis públics, la simplificació de les tasques administratives o l'atenció a la ciutadania.
2. Mitjançant decret d'Alcaldia es determinen les actuacions que l'Ajuntament de Vic porta a terme de manera automatitzada, es defineixen les especificacions tècniques, la programació del sistema, el manteniment, la supervisió i l'auditoria i s'expressen els recursos que procedeixin contra l'actuació, l'òrgan davant el qual s'hagi d'interposar i el termini per fer-ho, s'estableixen les mesures adequades per a salvaguardar els drets i les llibertats i els interessos legítims de les persones interessades i es determinen els sistemes de signatura electrònica.
3. L'Ajuntament de Vic ha de difondre a la Seu electrònica la relació actualitzada d'actuacions administratives automatitzades amb una descripció dels paràmetres, regles i instruccions que defineixen el seu disseny i funcionament, els mecanismes de rendició de comptes i de transparència, les dades utilitzades en la seva configuració i aprenentatge, els recursos que procedeixin contra l'actuació.
4. L'Ajuntament de Vic ha d'informar a les persones interessades que l'actuació ha estat realitzada de manera automatitzada i indicar l'espai de la Seu electrònica previst en l'apartat anterior.

CAPÍTOL 4. DOCUMENTS ELECTRÒNICS

ARTICLE 25. DOCUMENTS ELECTRÒNICS

1. L'Ajuntament de Vic emet els documents administratius per escrit, a través de mitjans electrònics, llevat que la seva naturalesa exigeixi una altra forma més adequada d'expressió i constància.



2. Els documents electrònics han d'incorporar les metadades establertes en les Normes Tècniques d'Interoperabilitat i d'altres necessàries per facilitar-ne la gestió i tractament al llarg del seu cicle de vida.
3. Els documents administratius electrònics han de tenir garantides l'autenticitat i la integritat dels continguts, i també la conservació de l'aparença i la funcionalitat originals i, quan escaigui, llur confidencialitat, durant el termini establert per la normativa vigent en matèria d'arxius i documents.
4. Els documents administratius electrònics han de portar associat un segell electrònic qualificat de temps.
5. L'Ajuntament de Vic ha d'assegurar la possibilitat de transformar els documents per raons tecnològiques, per a adaptar-ne el format i la sintaxi informàtica a les necessitats de gestió i preservació establertes per la normativa. El document resultant de la transformació és signat electrònicament per l'òrgan competent per a transformar-lo.
6. La signatura electrònica i la gestió documental dels entorns tancats de comunicacions han de garantir la seguretat de les dades, el seu origen i l'autenticació de l'exercici de la competència mitjançant el sistema de signatura que es determini en cada moment, mitjançant conveni o les condicions de prestació del servei en qüestió.
7. Els certificats administratius que s'estenguin i la transmissió de dades que es realitzin s'han de dur a terme de manera que acompleixin les garanties de la legislació vigent.
8. Els documents electrònics emesos per l'Ajuntament han d'incorporar, a més de la signatura electrònica necessària per a l'autenticació de l'exercici de la competència, un codi segur de verificació que ha de permetre la seva consulta a través de la Seu electrònica. L'Ajuntament de Vic ha de vetllar per l'ús de tecnologia que impedeixi l'accés a tercers no legitimats per a la seva consulta.
9. L'Ajuntament de Vic pot substituir la tramesa d'un document administratiu electrònic pel lliurament de les dades necessàries per al seu accés per mitjans electrònics.

ARTICLE 26. EXPEDIENT ELECTRÒNIC

1. L'expedient administratiu és integrat pel conjunt ordenat de documents i actuacions corresponents a un procediment administratiu, qualsevol que siguin el suport i el tipus d'informació que continguin. Un mateix document pot formar part d'expedients electrònics diferents.
2. L'expedient electrònic, en el moment del tancament, i de manera automatitzada, incorporarà l'índex electrònic. L'índex electrònic se signarà amb segell d'òrgan i codi de verificació segur (CSV) per la posterior validació a la Seu electrònica. L'índex garanteix la integritat de l'expedient electrònic.
3. Els expedients han d'incorporar metadades d'acord amb la norma tècnica d'interoperabilitat d'expedient electrònica per facilitar la seva disponibilitat, accés, conservació i interoperabilitat.



4. L'Ajuntament de Vic garanteix el dret de les persones interessades a accedir a l'expedient electrònic mitjançant la seva posada a disposició en la Seu electrònica. A aquests efectes, l'Ajuntament de Vic ha de remetre a la persona interessada l'expedient a través de la carpeta ciutadana o espai personalitzat de relacions amb el sector públic o ha de facilitar l'adreça electrònica o el localitzador que doni accés a l'expedient electrònic posat a disposició.

ARTICLE 27. LLIBRES D'ACTES I LLIBRES DE DECRETS

1. Els llibres d'actes i els llibres de decrets són creats en suport digital per mitjà d'una aplicació que contingui les actes i resolucions numerades i ordenades cronològicament. Cada llibre ha d'incorporar un índex comprensiu de les actes i resolucions que contingui.
2. Les còpies digitalitzades o els documents electrònics incorporats als respectius llibres han d'incorporar el Codi Segur de Verificació que permeti, si escau, l'accés a la còpia autèntica mitjançant la Seu electrònica. La Política de signatura ha de donar compte dels mecanismes de signatura a emprar. El sistema de signatura ha de permetre la seva conservació al llarg del temps.

ARTICLE 28. CÒPIES ELECTRÒNIQUES

1. Els documents digitalitzats se signen de conformitat amb els criteris establerts a la Política de signatura. En tot cas, la digitalització de documents ha de permetre la conservació dels documents d'acord el calendari de conservació aprovat per l'Ajuntament de Vic.
2. Les còpies electròniques de documents en suport paper s'han de realitzar per funcionari públic o mitjançant actuació administrativa automatitzada, en el marc d'un expedient administratiu de l'Ajuntament de Vic. Les còpies electròniques han d'incorporar les metadades que acreditin el seu caràcter de còpia i que es visualitzin en consultar el document i el sistema de signatura que autèntiqui l'exercici de la competència.
3. Els documents presentats per la persona interessada en paper que no hagin estat retornats en el moment de la presentació, seran conservats a la seva disposició durant sis mesos perquè els pugui recollir. Transcorregut aquest termini, la destrucció dels documents s'ha de realitzar d'acord amb els criteris d'avaluació vigents.

ARTICLE 29. ARXIU ELECTRÒNIC

1. L'Ajuntament de Vic s'integra en un arxiu electrònic únic dels documents i els expedients que formin part de procediments finalitzats.
2. Els repositoris o suports en què s'emmagatzemin els documents i els expedients en aquest arxiu han de comptar amb les mesures de seguretat, d'acord amb el que preveu l'Esquema Nacional de Seguretat, que garanteixin la integritat, autenticitat,



confidencialitat, qualitat, protecció i conservació dels documents emmagatzemats. En particular, han d'assegurar la identificació dels usuaris i el control d'accessos, el compliment de les garanties previstes en la legislació de protecció de dades, així com la recuperació i conservació a llarg termini dels documents i expedients electrònics produïts per l'Ajuntament de Vic que així ho requereixin.

3. Els documents electrònics que formin part de l'expedient d'un procediment es conservaran durant el temps previst en la normativa vigent en matèria d'arxius i documents i en les disposicions adoptades en la seva aplicació.
4. Mitjançant un Decret d'alcaldia s'han d'aprovar les actuacions de preservació digital que garanteixin la conservació a llarg termini dels documents digitals i s'han d'habilitar els mitjans tecnològics per a la migració de les dades a altres formats i suports que permetin garantir l'autenticitat, integritat, disponibilitat, conservació i accés al document.

ARTICLE 30. PRESERVACIÓ I ACCÉS A LA INFORMACIÓ I ALS DOCUMENTS 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 31. SISTEMA DE GESTIÓ DOCUMENTAL

1. L'Ajuntament de Vic disposa d'un sistema únic de gestió documental que ha de facilitar, entre altres finalitats, la transparència de la seva organització i el tractament correcte de la informació i la documentació en les fases activa i semiactiva, així com la seva conservació i disponibilitat en la fase inactiva.
2. El sistema de gestió documental ha de permetre l'accés fàcil a la informació i la seva localització i la recuperació de qualsevol document o informació indicant per a cada document el seu règim d'accés i publicitat.
3. Entre les mesures, instruments o tècniques a adoptar s'han d'incloure les següents:
 - a. La definició d'una política de gestió de documents corporativa.
 - b. La identificació única de tots els documents i/o expedients per mitjà de convencions adequades i que facilitin la seva recuperació.
 - c. La consignació d'unes metadades mínimes obligatòries i, si és necessari de complementàries, als documents i expedients per facilitar-ne la gestió i tractament al llarg del seu cicle de vida.
 - d. La classificació dels expedients i documents segons el quadre de classificació de l'Ajuntament.
 - e. La definició de la disposició, estableix el període de conservació i eliminació dels documents d'acord amb el que estableixi la Comissió Nacional d'Accés,



Avaluació i Tria Documental (CNAATD) i és garantia de les obligacions de transparència previstes a la legislació vigent.

- f. L'accés complet i immediat als documents a través de mètodes de consulta en línia que permetin la visualització dels documents.
- g. L'adopció de les mesures per garantir la conservació dels documents electrònics al llarg del seu cicle de vida.
- h. La transferència dels expedients entre els diferents repositoris electrònics d'acord amb les prescripcions de la normativa en matèria d'arxius i documents.
- i. El vocabulari de metadades.
- j. El catàleg de tipologies documentals.
- k. El catàleg de procediments i tràmits.
- l. El catàleg de dades i documents interoperables.

TÍTOL IV. TRANSPARÈNCIA, ACCÉS A LA INFORMACIÓ I GOVERN OBERT

CAPÍTOL 1. GOVERN OBERT

ARTICLE 32 . INFORMACIÓ PÚBLICA

És informació pública de l'Ajuntament de Vic tota aquella que estigui en el seu poder i que hagi estat elaborada o adquirida en l'exercici de les seves funcions. Aquesta informació podrà estar en diferents suports i/o formats, d'acord amb el que s'estableix a la normativa vigent en matèria de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

ARTICLE 33. TRANSPARÈNCIA PÚBLICA

1. L'Ajuntament ha de facilitar la informació pública rellevant per garantir la transparència de la seva activitat i funcionament, el retiment de comptes i l'avaluació permanent de la gestió administrativa i els processos participatius conforme als principis de veracitat, exactitud, actualització, qualitat, neutralitat, interoperabilitat i accessibilitat, en formats oberts, d'ús lliure i gratuït i, addicionalment, en formats d'ús generalitzat, sense perjudici dels límits establerts en la legislació vigent.
2. L'Ajuntament ha d'informar sobre les característiques i les condicions de la informació difosa, l'exercici del dret d'accés, els límits a aquest accés, el procediment a seguir per a l'obtenció d'informació, si escau, el pagament de taxes o preus públics per a la realització de còpies i la reutilització de la informació.

ARTICLE 34. GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ PÚBLICA

1. La gestió de la informació i la documentació es farà en el marc del sistema de gestió documental adoptat per l'Ajuntament. Aquest sistema és únic i estarà compartit per



l'organització i la ciutadania, evitant la duplicitat de les dades i dels documents, garantint l'accessibilitat, la utilització de formats estàndard, d'ús lliure i oberts, la reutilització de la informació.

2. L'Ajuntament garantirà la transparència i la comprensió de la informació pública mitjançant un sistema integral d'informació i coneixement en format electrònic, el disseny del qual es fonamentarà en l'ús preferent dels sistemes de gestió de documents públics, en tant que facilitadors de dades i documents autèntics, i del marc d'Interoperabilitat del sector públic.

ARTICLE 35. QUALITAT DE LA INFORMACIÓ

1. La informació pública ha de ser de qualitat.
2. La informació pública ha de ser comprensible i, en cas que el seu contingut tingui un caràcter eminentment tècnic, l'Ajuntament de Vic ha de vetllar per la difusió d'informació en termes abastables per al públic en general.
3. La informació pública s'ha de difondre en format electrònic utilitzant estàndards oberts. Quan no sigui tècnicament possible, s'ha de fer constar expressament, indicant els motius que ho impedeixen.
4. La difusió d'informació pública ha de respondre als criteris de seguretat i interoperabilitat previstos a la normativa vigent i el Marc d'Interoperabilitat de Catalunya.
5. L'Ajuntament de Vic ha de garantir les condicions de seguretat de les comunicacions amb la ciutadania, així com la seva confidencialitat, de forma proporcional al caràcter de les dades objecte de comunicació, de conformitat amb la legislació de protecció de dades personals i la normativa vigent en matèria de seguretat.
6. L'Ajuntament de Vic ha de garantir la integritat i l'autenticitat de les dades i la seva conservació així com, en cas necessari, la seva identificació.

ARTICLE 36. ACCESSIBILITAT DE LA INFORMACIÓ

1. La informació pública que difon l'Ajuntament de Vic ha de ser accessible des del disseny, en particular, per a persones grans i persones amb discapacitat.
2. La informació pública ha d'estar disponible en formats accessibles conforme amb els requisits establerts per la normativa vigent, excepte en aquells casos que pugui suposar una càrrega desproporcionada per l'Ajuntament de Vic, la qual cosa haurà d'estar degudament acreditada i se n'haurà d'informar de manera motivada a la declaració d'accessibilitat. En aquests casos, l'Ajuntament de Vic ha de difondre la informació en el format més accessible possible.
3. El portal de la transparència ha d'informar del compliment dels requisits d'accessibilitat.
4. L'Ajuntament ha de garantir el compliment dels requisits d'accessibilitat i té atribuïdes la resta de funcions que la normativa vigent atribueix.



ARTICLE 37. SERVEI ENCARREGAT DE LA TRANSPARÈNCIA I LA INFORMACIÓ

1. L'Ajuntament de Vic designa mitjançant Decret d'Alcaldia la unitat d'informació encarregada de la transparència i la informació. Com també cada organisme autònom o entitat, vinculada o depenent, que s'adhereixi en aquesta ordenança, haurà de designar el/s responsables en aquesta matèria.
2. La unitat d'informació, en el cas de l'Ajuntament de Vic, i l'òrgan competent equivalent en el cas dels organismes autònoms o altres entitats, assumeix les següents funcions:
 - a) coordinar, donar suport i assessorar els òrgans i les unitats de l'Ajuntament en matèria de publicitat activa i accés a la informació pública.
 - b) donar suport i assessorament a la ciutadania en matèria de publicitat activa i accés a la informació pública.
 - c) tramitar i gestionar les sol·licituds d'accés a la informació;
 - d) vetllar per la correcta aplicació d'aquesta Ordenança en matèria de transparència i accés a la informació;
 - e) determinar la difusió de la informació que sigui objecte de sol·licituds reiterades o quan tingui una especial rellevància jurídica.
 - f) impulsar l'actualització i el manteniment de la informació difosa pel Portal de transparència.
 - g) fomentar la reutilització de la informació pública difosa a través del Portal de transparència.

ARTICLE 38. AVALUACIÓ DEL COMPLIMENT DE LES OBLIGACIONS DE TRANSPARÈNCIA

1. L'avaluació del compliment de les obligacions de transparència es realitza mitjançant un informe que elabora anualment l'Ajuntament de Vic i/o per l'avaluació que amb caràcter independent elabori una entitat de reconegut prestigi en matèria de transparència.
2. L'avaluació del compliment de les obligacions de transparència ha de permetre conèixer:
 - a) el grau de compliment de l'obligació de difondre la informació prevista en els articles 8 a 15 Llei 19/2014, de 29 de desembre a través del Portal de transparència;
 - b) la freqüència d'actualització de la informació prevista en els articles 8 a 15 Llei 19/2014, de 29 de desembre;
 - c) el nombre de dades dels subjectes previstos a l'apartat a) de l'article 2.3 disponibles al Portal de transparència;
 - d) la informació que s'ha difós en formats oberts i reutilitzables;
 - e) el nombre de visites i usuaris únics del Portal de la transparència;



- f) els sol·licitants d'accés a la informació, sol·licituds estimades totalment o parcial i les sol·licituds inadmeses indicant, quan s'escaigui, en els diferents supòsits el motiu i el temps de resposta.
 - g) la informació que s'ha sol·licitat amb major freqüència;
 - h) el nombre de recursos de reposició i de reclamacions davant la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública interposats.
3. En l'elaboració de l'avaluació s'ha de garantir la participació d'experts independents i de la ciutadania.
 4. Els indicadors d'avaluació s'han de difondre en format obert a través del Portal de la transparència.

CAPÍTOL 2. PUBLICITAT ACTIVA I REUTILITZACIÓ

ARTICLE 39. TRANSPARÈNCIA EN L'ACTIVITAT PÚBLICA⁴

1. L'Ajuntament de Vic ha de difondre a través del seu portal de transparència com a mínim la informació establerta a la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de Transparència, Accés a la Informació Pública i Bon Govern d'acord amb allò que disposa el Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública.
2. L'Ajuntament de Vic publica, amb una periodicitat semestral, la informació relativa a la identificació amb noms i cognoms de les persones funcionàries que ocupen llocs de comandament o llocs singulars de lliure designació, del personal eventual i del personal laboral amb funcions de direcció o comandament, la identificació del lloc o plaça ocupada, la forma de provisió i la data de presa de possessió i les retribucions, indemnitzacions i dietes efectivament percebudes pel personal al servei de les administracions públiques. L'Ajuntament de Vic ha de publicar la relació de les places dotades pressupostàriament, amb indicació de les que es troben vacants.
3. L'Ajuntament de Vic ha de difondre els inventaris actualitzats d'informació administrativa que inclouran la relació dels procediments administratius i serveis prestats de forma classificada i estructurada i la relació dels seus òrgans administratius i oficines orientades al públic. Els inventaris són aprovats mitjançant un decret d'Alcaldia i estan relacionats amb el quadre de classificació documental aprovat per l'Ajuntament.
4. L'Ajuntament de Vic ha de difondre en formats oberts a través del seu Portal de transparència la relació de les activitats oficials i l'agenda oficial dels càrrecs electes i dels directius locals als efectes de garantir la publicitat dels contactes i les reunions mantingudes amb els grups d'interès⁵. Aquesta informació ha de contenir la data de la reunió, la identificació del grup d'interès, la persona o persones que han participat

⁴ L'ajuntament pot ampliar les informacions que s'obliga a difondre a través del portal de transparència.

⁵ L'ajuntament pot decidir també fer pública l'agenda d'altre personal de l'Ajuntament.



en la reunió, l'objecte detallat de la reunió i, si escau, una síntesi dels acords adoptats i els documents que s'hagin lliurat a la reunió. A aquests efectes, abans de mantenir contactes o reunions amb els grups d'interès, les persones que gestionin l'agenda dels càrrecs electes i dels directius locals han de comprovar que es trobin inscrits en el Registre de grups d'interès de Catalunya. En el cas que no ho estiguin, han de recordar l'obligació de sol·licitar la inscripció.

5. L'Ajuntament de Vic ha de difondre en formats oberts al seu Portal de transparència la relació dels obsequis percebuts i les invitacions a esdeveniments, viatges, desplaçaments i allotjaments rebudes pel personal i els càrrecs electes de l'Ajuntament.
6. L'Ajuntament de Vic ha de difondre en formats oberts al seu Portal de transparència els viatges realitzats per raó del càrrec i en representació de l'Ajuntament.
7. L'Ajuntament de Vic ha de difondre al Portal de la transparència les dades relatives a les declaracions d'activitats dels càrrecs electes i, si escau, dels titulars dels òrgans directius que han de comprendre les activitats docents, professionals, mercantils o industrials que poden ser causa d'incompatibilitat, així com les que poden ser d'exercici compatible.
8. L'Ajuntament de Vic ha de publicar les dades relatives a la situació patrimonial dels càrrecs electes i, si escau,⁶ dels titulars dels òrgans directius que han d'incloure: a) els béns immobles, amb distinció del tipus de bé, drets sobre el bé, percentatge de propietat, títol i any d'adquisició i valor cadastral o preu d'adquisició, amb indicació del valor més alt; b) el capital mobiliari, que ha de contenir com a mínim la informació sobre l'import aproximat de comptes corrents i altres dipòsits bancaris en la data de la declaració; els títols que superin els 50.000 euros en una mateixa entitat, amb distinció de la classe de títol, l'emissor, el nombre i el valor; les participacions en societats mercantils superiors al 10%, amb distinció del nom de la societat, el percentatge de participació, els càrrecs orgànics i el valor; el valor total d'altres valors mobiliaris; el valor total de plans de pensions i assimilats; els automòbils, embarcacions i altres vehicles de motor, amb distinció de la data d'adquisició i d'una breu descripció; c) els préstecs hipotecaris i altres crèdits, amb distinció de la classe de crèdit i la quantitat pendent d'amortitzar en la data de la declaració.
9. La informació que sigui sol·licitada amb més freqüència ha de ser difosa a través del Portal de la transparència. S'entén que una informació és sol·licitada amb més freqüència quan es produeix una mitjana d'una sol·licitud d'accés cada trenta dies o quan es produeixen almenys tres sol·licituds d'accés en el període de tres mesos.

⁶ D'acord amb el que disposi el ROM, s'inclourà en aquest apartat la referència als titulars dels òrgans directius.



ARTICLE 40. PORTAL DE LA TRANSPARÈNCIA

1. El Portal de la transparència és l'espai a Internet on l'Ajuntament de Vic difon la informació pública d'acord amb el que estableix la legislació vigent.
2. La informació del Portal de la transparència s'organitza, s'ordena i es difon mitjançant eines i instruments que permetin la cerca intuïtiva i eficaç, l'accés fàcil, àgil, ràpid i gratuït i la seva comprensió.
3. Les entitats del sector públic vinculades o dependents de l'Ajuntament de Vic han de difondre la informació prevista a la legislació de transparència a través del seu portal de transparència. En el cas que no en disposin, la informació es difon en el Portal de la transparència previst a l'apartat 1.
4. El Portal de la transparència de l'Ajuntament de Vic s'ha d'interconnectar amb el Portal de la Transparència de la Generalitat de Catalunya, per a la integració del seu contingut i facilitar l'accés a la informació a través d'ell, d'acord amb els criteris que faciliti la unitat directiva competent en matèria de transparència de l'Administració de la Generalitat.

ARTICLE 41. OBLIGACIONS DE PUBLICITAT ACTIVA

1. La informació publicada per l'Ajuntament de Vic s'actualitza de forma periòdica i, preferentment, automàtica.
2. El Portal de la transparència ha d'indicar la data en què s'ha actualitzat per darrera vegada i la data en què s'ha de tornar a actualitzar la informació o el termini màxim d'actualització que no pot ser superior a l'any si la naturalesa de la informació ho permet. En el cas que la informació no es pugui actualitzar, el Portal de la transparència ha d'informar dels motius que ho impedeixen i, si escau, la data en què s'actualitzarà.
3. L'Ajuntament de Vic, sempre que sigui possible actualitza automàticament la informació disponible al Portal de la transparència des dels sistemes d'informació on es troba emmagatzemada.
4. La informació s'ha de mantenir al Portal de la Transparència durant el temps necessari per a què la informació compleixi amb la seva funció i mentre mantingui la seva vigència, com a mínim durant cinc anys.
5. Les entitats previstes a l'article 2.3 compleixen les seves obligacions de transparència establertes per aquesta ordenança a través de l'Ajuntament de Vic, en els termes que estableix la legislació vigent, remetent a l'Ajuntament de Vic la informació o bé publicant-la directament en el seu web corporatiu o en el seu portal de transparència propi.

ARTICLE 42. REUTILITZACIÓ DE LA INFORMACIÓ

1. La informació difosa per l'Ajuntament de Vic pot ser reutilitzada amb qualsevol objectiu lícit excepte que explícitament s'indiqui el contrari.



2. L'Ajuntament de Vic ha de difondre la informació pública en formats reutilitzables, susceptibles de tractament informatitzat en formats llegibles per màquina que siguin oberts i interoperables, d'acord amb la Norma Tècnica d'Interoperabilitat aplicable, tot incorporant les seves metadades, mitjançant el seu Portal de la transparència. Quan la publicació es produeixi en lots, la informació ha de ser susceptible de tractament i se n'ha de mostrar la freqüència d'actualització així com la data de la darrera actualització.
3. La informació difosa per l'Ajuntament de Vic mitjançant el portal de dades obertes ha d'estar enllaçada amb la informació difosa en el Portal de la transparència.
4. L'Ajuntament de Vic difon la informació en formats oberts.
5. Amb caràcter general, la reutilització de la informació no està subjecta a l'obtenció d'autorització prèvia o pagament de taxes o preus públics.
6. La reutilització de la informació queda subjecta a la Llicència oberta d'ús de la informació-Catalunya.
7. Si les característiques, els continguts, la naturalesa de la informació o els usos o les condicions de la reutilització ho justifiquen, la reutilització pot estar subjecta a una altra llicència específica o a autorització. Les condicions a què se sotmeti han de ser transparents, proporcionals, no poden limitar la competència ni ser discriminatòries.
8. L'atorgament de drets exclusius té caràcter excepcional i només està justificat per la prestació de serveis d'interès públic, d'acord amb el que s'estableixi a la legislació vigent.

CAPÍTOL 3. ACCÉS A LA INFORMACIÓ

ARTICLE 43. PROCEDIMENT RELATIU AL DRET D'ACCÉS A LA INFORMACIÓ PÚBLICA

1. Les sol·licituds d'accés a la informació pública es poden presentar per qualsevol mitjà, presencialment a l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres o electrònicament a través del tràmit accessible des del Portal de la transparència i la Seu electrònica de l'Ajuntament de Vic.
2. Les sol·licituds d'accés a la informació s'han de poder tramitar amb l'ús de qualsevol mecanisme d'identificació i signatura electròniques, essent suficient l'ús de mecanismes d'identificació que proveeixen a les persones usuàries d'unes credencials de nivell de seguretat baix o basats en un registre ordinari d'usuaris.
3. L'exercici del dret d'accés no queda condicionat a la concurrència d'un interès personal, ni resta subjecte a motivació, ni requereix la invocació de cap norma.
4. Les sol·licituds d'accés a la informació pública s'han de tramitar d'acord amb el que disposen la normativa vigent⁷.

⁷ En la data de publicació de l'ordenança la normativa vigent és Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació i bon govern, del Parlament de Catalunya. També el Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública.



5. El registre general ha de derivar la sol·licitud d'accés al Servei d'Administració Digital i Govern Obert que n'ha de fer una primera valoració. Quan la complexitat de la informació sol·licitada ho requereixi, el Servei d'Administració Digital i Govern Obert pot derivar la sol·licitud a l'òrgan o unitat que disposi de la informació que ha de valorar la seva admissió. En aquest cas, el Servei d'Administració Digital i Govern Obert n'ha d'informar a la persona sol·licitant indicant la unitat a qui s'ha derivat la sol·licitud i les dades de contacte de la persona responsable.
6. Si la sol·licitud d'informació es formula en termes imprecisos o massa genèrics, el Servei d'Administració Digital i Govern Obert ho ha de comunicar al sol·licitant perquè concreti i especifiqui la informació a la qual vol tenir accés en el termini màxim de deu dies. El Servei d'Administració Digital i Govern Obert ha de prestar assessorament i assistència al sol·licitant perquè pugui concretar la seva sol·licitud, de la qual cosa n'ha de deixar constància, si escau, a l'expedient.
7. Si l'Ajuntament de Vic no disposa de la informació sol·licitada, el Servei d'Administració Digital i Govern Obert ha de derivar la sol·licitud a l'Administració pública competent, declarar-se incompetent per resoldre i comunicar a la persona sol·licitant que la seva sol·licitud ha estat derivada.
8. El Servei d'Administració Digital i Govern Obert ha de coordinar la tramitació de les sol·licituds d'informació que estigui parcialment disponible en diversos òrgans, unitats o entitats de l'Ajuntament de Vic als efectes de la seva resolució unitària. En els casos que la informació sol·licitada tingui naturalesa heterogènia la sol·licitud pot ser resolta per més d'una resolució.
9. En el cas que es doni alguna causa d'inadmissió, el Servei d'Administració Digital i Govern Obert o, si escau, la unitat que disposi de la informació quan la complexitat de la sol·licitud així ho requereixi, ha de redactar la resolució on s'ha de motivar la inadmissió de la sol·licitud. Quan la informació que se sol·licita es trobi en fase d'elaboració i s'hagi de fer pública, la resolució d'inadmissió ha d'indicar la data prevista per a la seva difusió que ha d'estar compresa dins dels tres mesos següents a la notificació de la resolució d'inadmissió a la persona sol·licitant.
10. Quan la informació sol·licitada pugui afectar a drets o interessos de tercers persones, el Servei d'Administració Digital i Govern Obert els ha de donar trasllat de la sol·licitud perquè en el termini de deu dies puguin presentar les al·legacions que considerin oportunes.
11. L'Ajuntament de Vic ha de vetllar perquè les sol·licituds d'accés a la informació es resolguin al més aviat possible i, en qualsevol cas, en el termini màxim d'un mes.
12. L'Ajuntament ha de substituir la resolució del procediment d'accés a la informació pública per la comunicació de la informació pública sol·licitada excepte en aquells casos en què s'hagi produït oposició de tercers o s'aprecii la concurrència de límits a l'accés.



13. L'accés a la informació pública és gratuït si les dades són consultades en el lloc on es troben dipositades o bé si la informació o les dades estan disponibles en format electrònic cas en el qual han de ser lliurades per correu electrònic si així ha estat manifestat per l'interessat en la seva sol·licitud.
14. Les ordenances fiscals han de fixar la contraprestació econòmica a què, en el seu cas, pot restar subjecta l'expedició de còpies i la transposició a formats diferents de l'original.
15. A les notificacions i comunicacions que s'emetin en matèria d'accés a la informació s'ha de fer constar expressament la possibilitat d'interposar contra la resolució potestativament recurs de reposició o reclamació davant la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública, o recurs contenciós administratiu.
16. L'òrgan competent per resoldre l'estimació, la desestimació o la inadmissió de les sol·licituds d'accés és l'Alcaldia o la Regidoria delegada.

ARTICLE 44. LÍMITS A L'ACCÉS I ACCÉS PARCIAL

1. Els límits al dret d'accés a la informació s'han de basar en alguna de les causes previstes en la legislació sobre transparència i accés a la informació, o en una altra norma amb rang de llei.
2. Els límits han de ser aplicats d'acord amb el principi de proporcionalitat i de forma adequada a la seva finalitat, tenint en compte les circumstàncies del cas concret i s'han d'aplicar restrictivament, sense que es puguin ampliar per analogia. En qualsevol cas, i amb relació a l'exercici del dret d'accés l'aplicació d'aquests límits ha de ser motivada de forma expressa. En cas que es consideri necessari informar-ne al públic s'ha de procedir d'acord amb l'apartat següent.
3. Quan algun dels límits d'accés afecti només a una part de la documentació s'ha de facilitar l'accés a la informació que no estigui afectada pel límit. En aquest cas, si la restricció parcial dificulta la comprensió de la informació, l'interessat pot demanar audiència.
4. L'Ajuntament de Vic ha de difondre les resolucions que es dictin en aplicació dels límits del dret d'accés a la informació pública establerts a la legislació vigent, prèvia dissociació de les dades personals i una vegada s'hagi notificat als interessats.

CAPÍTOL 4. PARTICIPACIÓ A TRAVÉS DE MITJANS ELECTRÒNICS

ARTICLE 45. FOMENT DEL GOVERN OBERT PER MITJANS ELECTRÒNICS

1. L'Ajuntament de Vic ha de fomentar la participació i la col·laboració ciutadana per mitjans electrònics
2. La ciutadania pot fer arribar a l'Ajuntament de Vic propostes, suggeriments i opinions sobre qualsevol assumpte en què aquest sigui competent preferentment a través de



mitjans electrònics. L'Ajuntament de Vic té l'obligació de donar-los una resposta motivada.

3. L'Ajuntament de Vic ha de crear espais que facilitin el diàleg permanent dels diferents actors socials i la ciutadania amb l'administració municipal a través de mitjans electrònics. L'Ajuntament de Vic ha de promoure la plena participació dels col·lectius socials i l'assoliment d'objectius d'interès comú.
4. L'Ajuntament de Vic ha de facilitar la participació ciutadana a través de mitjans electrònics en la definició de les polítiques públiques i en l'avaluació de la seva aplicació. A aquests efectes, ha de subministrar la informació adequada i suficient perquè els ciutadans puguin participar activament. L'Ajuntament de Vic ha de tenir en compte les necessitats i les preferències manifestades per la ciutadania en la presa de decisions públiques. L'Ajuntament ha d'informar la ciutadania que han participat sobre les decisions adoptades i els motius que les justifiquen.
5. L'Ajuntament de Vic ha de fomentar la creació de comunitats virtuals amb tecnologies web i de xarxa social, entre d'altres, que es posin a disposició de la ciutadania, amb l'objecte de promocionar espais de trobada entre la ciutadania i els agents presents en la vida política, econòmica, social i cultural del municipi.
6. La realització de tràmits d'exposició, d'informació pública i la publicació relativa a l'elaboració de disposicions generals s'ha de fer per mitjans electrònics. Això no obstant, l'Ajuntament de Vic ha de facilitar que les persones que no es relacionin amb ell a través de mitjans electrònics puguin participar activament en aquests tràmits.
7. L'Ajuntament de Vic ha de facilitar un espai, a la pàgina web de l'Ajuntament, on es realitzaran consultes públiques, prèvies a l'elaboració de les ordenances, per recollir l'opinió de la ciutadania i les organitzacions amb relació als problemes que es pretenguin solucionar amb la iniciativa, la necessitat i oportunitat de la seva aprovació, els objectius de la norma i les possibles solucions alternatives reguladores i no reguladores.
8. L'Ajuntament de Vic ha de crear un espai al Portal de la transparència a través del qual consultar periòdicament i de manera regular a les persones usuàries dels serveis públics sobre el seu grau de satisfacció i sobre les activitats gestionades per l'Ajuntament de Vic.
9. L'Ajuntament de Vic, com a resultat d'una anàlisi de riscos de seguretat i d'acord amb el principi de proporcionalitat, ha de vetllar per garantir la seguretat dels mecanismes previstos en aquest article. En els casos en què sigui necessari, l'Ajuntament de Vic ha d'adoptar les mesures adequades per garantir la identitat de cada participant, la integritat i el secret de la seva participació, el compliment dels requeriments establerts per poder participar o la participació singular d'una mateixa persona.
10. L'Ajuntament de Vic ha de rendir comptes a través dels mitjans electrònics de les decisions adoptades i del grau d'assoliment dels compromisos i de l'avaluació de les polítiques públiques.



11. Les mesures previstes en aquest article resten excloses amb relació a les actuacions que es tramiten o s'aproven amb caràcter d'urgència; les que tenen com a únic objectiu la seguretat pública i les que poden donar lloc a l'aplicació dels límits d'accés a la informació pública.

ARTICLE 46. FUNCIONAMENT ELECTRÒNIC DELS ÒRGANS COL·LEGIATS

1. Els òrgans col·legiats de l'Ajuntament de Vic utilitzen els mitjans electrònics per constituir-se, convocar les seves sessions i remetre les actes, excepte que les normes pròpies de funcionament estableixin excepcionalment el contrari.
2. Els òrgans col·legiats de l'Ajuntament de Vic poden celebrar les seves sessions i adoptar els acords a distància a través de mitjans electrònics en els termes previstos en el Reglament regulador de la celebració de sessions telemàtiques dels òrgans col·legiats de l'Ajuntament de Vic en situacions excepcionals.
3. El secretari de l'òrgan col·legiat ha de vetllar perquè tots els seus membres disposin dels mitjans necessaris per poder participar activament en les sessions de l'òrgan col·legiat a través de mitjans electrònics.

CAPÍTOL 5. FACTURACIÓ ELECTRÒNICA

ARTICLE 47. FACTURA ELECTRÒNICA

1. Estan obligades a expedir i remetre les factures en format electrònic a l'Ajuntament de Vic les següents: societats anònimes, societats de responsabilitat limitada, persones jurídiques, unions temporals d'empreses, així com la resta d'entitats previstes a la Llei 25/2013 d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el sector públic.
2. Les factures s'han d'enviar en format electrònic a través del punt general d'entrada de factures. L'Ajuntament de Vic ha de donar publicitat i informar al públic dels mecanismes habilitats per a la remissió de factures i dels requeriments tècnics i jurídics vigents.
3. L'Ajuntament de Vic ha disposar d'un registre comptable que ha de permetre la disposició, integritat i traçabilitat de la informació comptable per mitjans electrònics. Aquest registre ha de garantir la disponibilitat i la conservació en suport electrònic de la informació comptable.
4. El format de les factures electròniques s'ha d'adequar al format declarat per l'Administració competent en la matèria.
5. Les factures han d'incorporar una signatura electrònica que identifiqui el seu emissor de forma suficient, d'acord amb les normes establertes a la present Ordenança.
6. El servei eFact del Consorci Administració Oberta de Catalunya té la consideració de Punt d'Entrada General de Factures Electròniques, de conformitat amb l'Acord de Govern 151/2014, d'11 de novembre, de la Generalitat de Catalunya.



TÍTOL V. GOVERN DE LES DADES

ARTICLE 48. PRINCIPIS DEL GOVERN DE LES DADES

1. L'Ajuntament de Vic treballarà per a un govern de les dades basat en els principis següents:

- a) Governança efectiva de les dades. El govern de la dada s'ha d'anar consolidant per maximitzar el valor de les dades com a suport de les estratègies de l'Ajuntament, per això cal que tinguin un caràcter corporatiu i sigui impulsat des del seu màxim òrgan de govern.
- b) Tractament ètic de les dades. La gestió i ús de les dades hauran de contribuir al bé comú, garantint la igualtat d'oportunitats a tothom, vetllant pels drets de les més vulnerables, atenent el principi de no discriminació, i vigilant per l'adequada aplicació de la perspectiva de gènere. Caldrà avaluar de forma prèvia els riscos derivats de l'ús de les dades en l'elaboració de decisions automatitzades, i s'auditaran i registraran els conjunts de dades utilitzades per a aquest fi, supervisant especialment la presència de biaixos que puguin donar lloc a resultats discriminatoris.
- c) Dades obertes des del disseny i per defecte. L'Ajuntament obrirà els conjunts de dades sempre que no hi hagi causes expressess que ho impedeixin. A més, en l'elaboració de normativa, plans i polítiques, i en el disseny dels serveis públics i dels sistemes d'informació es considerarà des de l'inici que tots els conjunts de dades susceptibles per fer-ho han de ser dades obertes.
- d) Compartició sobirana de la dada. L'Ajuntament promourà la compartició de dades amb sobirania a través dels espais de dades del sector públic, establint clarament qui pot accedir a quines dades i en quines condicions d'ús, seguretat i confiança.
- e) Administració centrada en la dada. L'Administració de l'entitat local s'ha de centrar en la gestió basada en les dades, promovent la transició del document a la dada, adoptant la qualitat de la dada com un dels seus objectius, i utilitzant vocabularis i classificacions estàndard. Per això, crearà nous llocs, responsabilitats i unitats per a l'obtenció, la gestió, l'anàlisi i l'explotació de les dades, i dissenyarà itineraris de formació en dades per al seu personal.
- f) Polítiques públiques basades en l'evidència. L'ajuntament utilitzarà les dades per dissenyar i aplicar polítiques públiques, per adoptar decisions informades d'acord amb dades més precises i actualitzades, millorant la prestació de serveis centrats en les persones, i promovent la transparència i la participació ciutadana en la gestió pública.

ARTICLE 49. MODEL DEL GOVERN DE LES DADES

1. L'Ajuntament de Vic treballarà per establir un model de govern de les dades, que és l'instrument organitzatiu que determina els criteris i elements que defineixen el govern de les dades de l'Ajuntament. El desplegament del model de govern de les dades es



realitza mitjançant un protocol, que és el document que recull els aspectes tècnics i organitzatius necessaris per implementar-lo.

2. El model del govern de les dades de l'Ajuntament de Vic es basa en els criteris següents:
 - a. Les dades són un actiu digital compartit per tots els subjectes de l'article 2.1 d'aquesta ordenança, per la qual cosa se n'ha de maximitzar la reutilització.
 - b. En els contractes de serveis i de concessió de serveis adjudicatats pels subjectes de l'article 2.1 s'establirà l'obligació a l'empresa adjudicatària de compartir les dades generades o obtingudes en el servei de forma lliure, gratuïta i il·limitada.
 - c. El model és comú i s'adapta a les necessitats específiques de cada cas, amb la participació corresponsable de totes les unitats implicades des que es capturen, es processen i s'emmagatzemen fins que s'arxiven o eliminen. El model determina les responsabilitats necessàries per a una gestió eficaç de les dades i defineix i assigna els rols de cada unitat dins l'estructura orgànica.
 - d. El model inclou totes les dades fonamentals i totes les dades de les àrees de gestió sectorials dins de l'àmbit d'aplicació de l'article 2 d'aquesta ordenança i s'ajusta a la complexitat de les activitats de l'àrea i les necessitats de les persones, segons el principi de proporcionalitat.
 - e. La gestió basada en dades es fonamenta en estàndards que garanteixen l'homogeneïtat semàntica i sintàctica de les dades.
 - f. Les dades comuniquen la informació de manera clara i concisa, proporcionant informació significativa per facilitar una presa de decisions.
 - g. El model ha de garantir el criteri de dada única a través de la col·laboració entre els òrgans i sistemes custodis d'una mateixa dada i la identificació unívoca de la font més fiable, si s'escau, en origen.
 - h. El model ha de garantir la seguretat de les dades, gestionant-ne l'alta, modificació, consulta i supressió de manera segura i amb traçabilitat, així com l'autenticitat, integritat, confidencialitat, privacitat i disponibilitat.
 - i. El model del govern de les dades s'estableix d'acord amb els principis i requeriments previstos en el marc de la normativa vigent de protecció de dades, transparència i accés a la informació pública, i estadística, i en garanteix la interoperabilitat i la reutilització.
3. El model del govern de les dades serà aprovat per Decret d'alcaldia garantint la participació en l'elaboració dels responsables de desplegar-lo.
4. Els subjectes de l'article 2 d'aquesta Ordenança, respecte al model del govern de les dades:
 - a. En garanteixen el compliment d'acord amb els criteris i elements que el defineixen.
 - b. Garanteixen que les persones tinguin accés a saber quines dades seves té l'Ajuntament de Vic, l'ús que en fa i els tractaments corresponents.



- c. Promouen la millora de les actuacions administratives basada en l'ús de tecnologies avançades de gestió i tractament de dades.
- d. Fomenten l'ús de les dades per tal de prestar a les persones serveis proactius i personalitzats.

ARTICLE 50. PROTOCOL DEL GOVERN DE LES DADES

1. El Protocol de govern de les dades ha de tenir el contingut mínim següent:
 - a) Rols i responsabilitats de les persones i organismes que intervenen en el model de gestió de les dades.
 - b) Qualitat de les dades.
 - c) Cicle de vida de les dades.
 - d) Modelització i arquitectura de les dades.
 - e) Seguretat.
 - f) Metadades.
 - g) Catàleg de dades.
 - h) Anàlítica de dades.
 - i) Sistemes d'avaluació i seguiment del model de govern de les dades.
2. Correspon a l'Alcalde aprovar el Protocol de govern de les dades establert en aquest article, que garanteixi la participació dels organismes responsables en el seu desplegament.

CAPÍTOL 1. FOMENT DEL GOVERN DE LES DADES

ARTICLE 51. INTERCANVI DE DADES I DOCUMENTS DIGITALS

1. Les dades i documents de què disposen els subjectes de l'article 2 d'aquesta Ordenança són emprades a l'efecte de donar compliment a les actuacions previstes en aquesta, sens perjudici de perseguir l'interès general i respectar el conjunt de drets i garanties de les persones.
2. L'intercanvi de dades i documents entre els subjectes de l'article 2 d'aquesta Ordenança amb la resta d'administracions públiques es realitza mitjançant els sistemes i plataformes establertes amb aquesta finalitat i altres sistemes d'interconnexió de *bases de dades distribuïdes* que permetin el registre de la informació, d'acord amb la normativa vigent en matèria de ciberseguretat i protecció de dades de caràcter personal. El departament competent determinarà les condicions i garanties per executar aquest intercanvi.
3. L'Ajuntament de Vic facilitarà la cooperació necessària per garantir l'accés a les dades a l'òrgan estadístic de la Generalitat, a fi que pugui fer ús de la informació administrativa amb finalitats estadístiques, d'acord amb la normativa vigent en aquesta matèria.
4. L'Ajuntament de Vic determinarà les condicions i garanties de l'intercanvi de dades en entorns tancats de comunicació entre els subjectes de l'article 2 d'aquesta ordenança.



ARTICLE 52. PLATAFORMES D'INTEROPERABILITAT

1. L'Ajuntament de Vic garantirà que els serveis d'interoperabilitat amb altres administracions i institucions públiques es presten a través de les plataformes tecnològiques previstes per a aquestes funcions.
2. L'intercanvi de dades mitjançant les plataformes d'interoperabilitat garanteix la seguretat de la informació que es transmet, proporcionant mesures per a l'autenticitat, confidencialitat, integritat, disponibilitat i traçabilitat adequades a la seva naturalesa i d'acord amb la normativa i, si escau, les condicions aplicables a l'intercanvi.

ARTICLE 53. SISTEMES DE DADES OBERTES

Els sistemes d'intercanvi de dades entre diferents administracions públiques o entre els subjectes de l'article 2 d'aquesta Ordenança han de preveure, si s'escau, la interconnexió amb altres sistemes de dades obertes, d'acord amb les condicions que especifiqui la normativa vigent en la matèria.

ARTICLE 54. ACCÉS DE LES PERSONES A LES DADES

1. Els subjectes de l'article 2 d'aquesta Ordenança impulsen, per defecte, l'obertura de totes les dades que estan en el seu poder a conseqüència de la seva activitat o de l'exercici de les seves funcions, incloses les que li subministren altres subjectes obligats per qualsevol normativa, i faciliten tots els mecanismes per garantir l'accés de les persones a aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent de protecció de dades i la de transparència i dret d'accés. Se n'exceptuen les dades la publicitat de les quals resti prohibida d'acord amb l'ordenament jurídic vigent.
2. L'accés de les persones a les seves dades es realitza mitjançant els sistemes que l'Ajuntament de Vic posi a disposició i, així mateix, mitjançant els serveis d'interoperabilitat que permetin accedir-hi. També es permet l'accés a les dades mitjançant altres serveis, inclosos les carpetes o espais privats o la pàgina web municipal, quan estigui prevista la interconnexió d'aquests serveis.

ANNEX 1 · GLOSSARI

Als afectes d'aquesta ordenança, s'entén per:

Accés omnicanal: És l'accés als serveis o continguts a través d'una multiplicitat de mitjans o canals. Pot incloure el canal presencial, el telefònic, el digital, les xarxes socials, els dispositius mòbils i altres que poden existir actualment o puguin existir en el futur.

Accessibilitat:



- És el conjunt de condicions de comprensibilitat i usabilitat que han de complir l'entorn, els espais, els edificis, els serveis, els mitjans de transport, els processos, els productes, els instruments, els aparells, les eines, els dispositius, els mecanismes i els elements anàlegs perquè totes les persones els puguin emprar i en puguin gaudir amb seguretat i comoditat i de la manera més autònoma i natural possible.
- Qualitat d'un producte o un servei de l'administració electrònica que permet que qualsevol usuari hi accedeixi o l'utilitzi amb independència de les seves limitacions sensorials, motrius, cognitives o socials o dels obstacles tecnològics derivats del context d'ús.

Accessible: És la condició d'un entorn, un procés, un producte o un servei que s'ajusta als requeriments funcionals i d'interacció –com poden ésser els dimensionals, els d'ubicació, els d'il·luminació, els d'acústica i els de comunicació– que en garanteixen la utilització autònoma, segura i amb comoditat a totes les persones.

Bon govern: Són els principis, les obligacions i les regles sobre la qualitat dels serveis i el funcionament de l'Administració, i els principis ètics i les bones pràctiques d'acord amb els quals han d'actuar els alts càrrecs de l'Administració, els càrrecs directius i la resta de personal al servei de l'Administració, amb l'objectiu que aquesta funcioni amb la màxima transparència, qualitat i equitat, i amb garantia de retiment de comptes.

Certificat electrònic: Document electrònic signat per una entitat de certificació que permet signar per mitjans electrònics de manera segura ja que garanteix a terceres persones la identitat de la persona que n'és posseïdora quan realitza una transacció electrònica. El certificat electrònic pot estar en diferents suports o dispositius (per exemple: un fitxer, un llapis de memòria o una targeta).

Codi segur de verificació: És el codi de 32 dígits alfanumèrics que identifica un document electrònic i la finalitat del qual és garantir-ne l'origen i la integritat, que es pot comprovar mitjançant el servei de verificació a la seu electrònica corresponent. El codi generat és únic per a cada document i el vincula amb el signatari, de manera que qualsevol modificació del document dona lloc a un nou document amb un nou codi segur de verificació. La persona que disposi d'aquest codi pot verificar el document en la Seu electrònica durant el temps que s'estableixi en la resolució que autoritza l'aplicació d'aquest procediment.

Compareixença a la seu: És l'accés de la persona interessada al seu espai personal en la seu electrònica per consultar els seus tràmits o accedir a les seves notificacions.

Comunicació electrònica: Tramesa formal i personal, per mitjans electrònics, d'actes o documents administratius que tenen com a objectiu informar a les persones interessades d'actuacions que no afecten els seus drets i interessos.



Còpia autèntica:

- És la còpia realitzada, amb independència del suport, pels òrgans competents de les administracions públiques i que garanteix la identitat de l'òrgan que l'ha realitzada i el seu contingut. Té la mateixa validesa i eficàcia que el document origen que ha estat objecte de còpia.
- És la reproducció d'un document públic o privat original que emet un òrgan competent una vegada que n'ha comprovat l'autenticitat.

Dades obertes

- És la solució tecnològica per a l'obertura de les dades de l'Administració pública a la societat, per donar compliment als objectius de transparència i foment de la reutilització de la informació.
- Són el conjunt de dades produïdes o recopilades per un organisme públic que es fan accessibles a la ciutadania per mitjà d'Internet, sovint de caràcter estadístic, econòmic, geogràfic o mèdic.

Digitalització: És el procés tecnològic que permet convertir un document en suport paper o en un altre suport no electrònic en un o diversos fitxers electrònics, que contenen la imatge codificada, fidel i íntegra del document origen.

Dret d'accés a la informació pública: És el dret subjectiu que es reconeix a les persones per a sol·licitar i obtenir la informació pública, en els termes i les condicions regulats per aquesta llei.

Expedient electrònic: Són el conjunt de documents, tots en suport electrònic, que componen un procediment administratiu.

Govern de les dades: Són el conjunt de principis i mesures adoptades per una organització per assegurar la qualitat, disponibilitat i seguretat de les seves dades en tot el cicle de vida.

Govern obert: Són les mesures per a establir una relació i un diàleg permanents i bidireccionals entre l'Administració i les persones a l'hora de definir i aplicar les polítiques públiques, i per a introduir i desenvolupar instruments de participació i col·laboració ciutadana en els assumptes públics.

Informació pública: És la informació elaborada per l'Administració i la que aquesta té en el seu poder com a conseqüència de la seva activitat o de l'exercici de les seves funcions, inclosa la que li subministren els altres subjectes obligats d'acord amb el que estableix aquesta llei.

Interoperabilitat



- Capacitat dels sistemes d'informació i, conseqüentment dels procediments als quals donen suport, per compartir dades i possibilitar l'intercanvi d'informació, coneixement, documents i dades entre si.
- Capacitat d'alguns programes informàtics de compartir dades i reaprofitar productes o resultats intermedis mitjançant protocols estàndard d'intercanvi.

Notificació electrònica

- És la comunicació formal i personal d'un acte administratiu al destinatari per mitjans electrònics quan aquest acte afecti els seus drets i interessos.
- Notificació que fa una administració pública per mitjans electrònics quan la persona interessada ho ha sol·licitat o ho ha consentit.

Publicitat activa: És el deure dels subjectes obligats de fer públics, d'ofici, els continguts d'informació pública que determina el capítol II del títol II.

Reutilitzable: Tipus de format de les dades que es caracteritza per ser estructurat, obert i que no té propietaris, pensats perquè diferents programes o aplicacions en puguin fer ús, pugi ser reutilitzat múltiples vegades sense haver de fer canvis significatius o crear-los de nou. Aquest és un format que determina la llei per tal de garantir la interoperabilitat, millorar la transparència i simplificar la gestió documental en el sí de l'administració.

Segell electrònic: És el sistema de signatura electrònica d'un organisme o ens de l'Administració que permet autenticar una actuació administrativa automatitzada, d'acord amb el procés establert a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Es basa en un certificat electrònic que reuneix els requisits exigits per la legislació de signatura electrònica.

Seguretat: És un dels principis de l'administració digital i en aquest sentit es refereix a la protecció en l'ús dels mitjans electrònics i sistemes informàtics, de tal manera que no es plantegi cap problema en relació amb la identitat, la integritat, la disponibilitat, la conservació i la confidencialitat de les dades i que, en el cas que sorgeixi una amenaça, es puguin prendre a temps les mesures necessàries per suprimir-la o minimitzar-la.

Seu electrònica: És l'adreça electrònica en què està disponible, de manera integrada, la informació, els serveis i els tràmits electrònics d'una administració. És un punt d'accés als serveis i tràmits que la ciutadania, les empreses i les entitats poden realitzar amb una administració. La titularitat de la seu correspon a una administració pública, que és la responsable de mantenir actualitzat el contingut que s'hi publica.

Signatura electrònica: Són el conjunt de dades en format electrònic, consignades juntament amb altres dades o associades amb aquestes, que poden ser utilitzades com a mitjà d'identificació del signant.



Ajuntament de Vic



Codi de verificació

3U322K0S630T2F6X0GIZ

Transparència: És l'acció proactiva de l'Administració de donar a conèixer la informació relativa als seus àmbits d'actuació i les seves obligacions, amb caràcter permanent i actualitzat, de la manera que resulti més comprensible per a les persones i per mitjà dels instruments de difusió que els permetin un accés ampli i fàcil a les dades i els facilitin la participació en els assumptes públics.

Firmat electrònicament per:
La secretària
Montserrat Freixa Costa
02-06-2025 13:10