

Exp. 1343/2022

## ANUNCI D'APROVACIÓ DEFINITIVA EN EL BOPB

El Ple de l'Ajuntament en sessió del dia 21 de juny de 2022 va aprovar inicialment l'Ordenança municipal reguladora de l'administració electrònica.

L'esmentat expedient s'ha sotmès a informació pública mitjançant un anunci publicat al BOP, de 1 de juliol de 2022, per un termini de trenta dies naturals.

Transcorregut l'esmentat termini no se n'han presentat reclamacions ni al·legacions, per la qual cosa s'entén aprovada definitivament, amb el text literal següent:

### PREÀMBUL

I

L'increment de l'eficàcia administrativa i la possibilitat d'oferir nous serveis públics són avui dia factors importants de millora de la qualitat de vida i, més enllà, de la cohesió social. La innovació constant en l'àmbit de les xarxes de telecomunicacions i els sistemes informàtics requereix l'adaptació de la normativa vigent, per tal d'aprofitar-ne els avantatges i dotar les actuacions administratives de plena validesa legal.

L'entrada en vigor de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic va constituir una oportunitat per a l'Ajuntament de Parets del Vallès per aconseguir que els mitjans electrònics esdevinguessin el canal habitual per relacionar-se amb els ciutadans i ciutadanes. El posterior desenvolupament d'aquestes normes realitzat pel Reial decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'Actuació i Funcionament del sector públic per mitjans electrònics constitueix l'ocasió per consolidar l'administració digital al municipi de Parets del Vallès.

L'aprovació d'aquesta Ordenança permet dotar-se d'una norma pròpia que concreti com s'apliquen aquestes normes a l'Ajuntament de Parets del Vallès i consolidar l'administració digital, tot reforçant els drets de la ciutadania en un context de seguretat jurídica, eficiència administrativa i innovació pública.

II

El fonament jurídic d'aquesta Ordenança cal trobar-lo, en primer lloc, en el mandat que imposa a les administracions públiques l'article 103.1 de la Constitució, que vincula la legitimitat en l'exercici de les potestats administratives als principis de servei objectiu de l'interès general i, d'altra banda, en els principis definits a l'article 3 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic i, en l'àmbit local, a l'article 6 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, d'eficiència, servei als ciutadans, eficàcia, coordinació, transparència i participació i en les normes relatives a l'ús dels mitjans electrònics en el procediment administratiu recollides a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Manuel Ferrnol Mata (1 de 1)  
Secretari  
Data Signatura: 01/08/2022  
HASH: 917b3a9106d2fabead4962ca50677c03



Codi Validació: 6KPEH2GZAKNMAFA2G57WGCYJ | Verificació: <https://paretsdelvalles.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 23

Els diferents principis i normes previstos ja havien estat objecte de desenvolupament amb l'Esquema Nacional de Seguretat i l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat que són tinguts en compte en aquesta Ordenança. L'Ordenança també es basa en el previst en les lleis del Parlament de Catalunya 26/2010 i 29/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya i d'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya respectivament. La present Ordenança pretén aprofundir en el camí de consolidació en l'adopció dels mitjans electrònics per a les comunicacions entre les administracions i la ciutadania identificat per aquestes normes i incorporar el resultat dels treballs de la Comissió per a la Reforma de l'Administració (CORA).

Quant a l'ordenament jurídic local, aquesta Ordenança s'aprova en ús de la potestat d'autoorganització reconeguda a l'article 8 del Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, aprovat per Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, amb l'objectiu de fixar els criteris generals i les regles específiques per a l'ús dels mitjans electrònics per l'Ajuntament de Parets del Vallès. Així mateix, l'article 70 bis de la Llei de bases de règim local, introduït per la Llei 57/2003, de mesures per a la modernització del govern local, que estableix que les entitats locals estaran obligades a "impulsar la utilització interactiva de les tecnologies de la informació i la comunicació per facilitar la participació i la comunicació amb els veïns i les veïnes, per a la presentació de documents i per a la realització de tràmits administratius, enquestes i, si escau, consultes ciutadanes".

### III

La plena incorporació dels mitjans electrònics a l'activitat administrativa es realitza mitjançant la disposició dels continguts de la present Ordenança en tres títols, seguits de disposicions transitòries i addicionals. El primer títol està consagrat a l'enunciació de

l'objecte de l'Ordenança i, així mateix, els subjectes obligats a la present normativa. Finalment, s'hi esmenten els principis que permetran una millor aplicació de l'Ordenança i els drets i deures dels ciutadans i ciutadanes en les seves relacions amb l'Ajuntament de Parets del Vallès quan es faci per mitjans electrònics.

Seguidament, al Títol II es tracten els instruments fonamentals per a l'accés electrònic a les administracions públiques: el portal d'Internet, la seu electrònica, el registre electrònic, l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres i el tauler d'anuncis. La incorporació d'aquests dispositius en l'Ajuntament de Parets del Vallès millora l'eficiència administrativa, al mateix temps que ha de permetre una gestió íntegrament electrònica de les tasques d'informació i comunicació amb els ciutadans i les ciutadanes per a la gestió dels expedients administratius.

La gestió electrònica dels procediments administratius rep tractament íntegre al Títol III. Aquesta Ordenança dona cabuda a la totalitat dels sistemes de signatura existents. L'existència de diferents iniciatives en l'àmbit dels sistemes d'identificació i signatura no criptogràfics ha de permetre a l'Ajuntament de Parets del Vallès adaptar els seus serveis i procediments a les tecnologies més eficients, i desplegar l'administració digital en les millors condicions possibles per als ciutadans i les ciutadanes. En aquest sentit, pren una rellevància especial la Política de signatura com a instrument per determinar el procediment i els criteris per a la incorporació d'aquests sistemes i la forma en què s'ha de procedir per aplicar les normes vigents en matèria de seguretat. Aquest Títol també dóna cabuda a la necessitat de regles concretes en matèria d'arxiu, gestió documental i gestió electrònica de factures. Aquest, finalitza tot reconeixent la potestat sancionadora per tal de donar ple



compliment a la legislació vigent.

Finalment, les disposicions addicionals i transitòries apleguen diverses normes complementàries per tal de permetre l'adaptació de l'organització i els processos de l'Ajuntament de Parets del Vallès a les obligacions establertes en la present Ordenança. Així mateix, faculden els òrgans competents per a l'adhesió als diferents serveis i plataformes d'administracions de nivell superior, amb el benentès que, un cop realitzades les comprovacions pertinents, s'asseguri la seva capacitat per donar ple compliment a la present Ordenança.

## TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

### CAPÍTOL PRIMER. ÀMBIT D'APLICACIÓ

#### Article 1. Objecte

1. Aquesta Ordenança regula la utilització dels mitjans electrònics en l'àmbit de l'Ajuntament de Parets del Vallès, 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.

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 Parets del Vallès.

b) Ampliar els principis generals per al desenvolupament de l'administració digital, la transparència i la participació per mitjans electrònics en l'àmbit de l'Ajuntament de Parets del Vallès.

c) Consolidar l'ús dels mitjans electrònics en la tramitació dels procediments administratius davant l'Ajuntament de Parets del Vallès.

d) Fixar les condicions d'ús de la factura electrònica en les relacions jurídiques entre proveïdors de béns i serveis i l'Ajuntament de Parets del Vallès.

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

1. Aquesta Ordenança és d'aplicació a l'Ajuntament de Parets del Vallès 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 Parets del Vallès.

b) Els organismes autònoms, les entitats públiques empresarials i les entitats de dret públic amb personalitat jurídica pròpia, vinculades o dependents de l'Ajuntament de Parets del Vallès.

c) Les entitats de dret privat vinculades o dependents de l'Ajuntament de Parets del Vallès en allò que específicament s'hi refereixi.

2. Aquesta Ordenança és així mateix aplicable als ciutadans i ciutadanes, entenent com a tals les persones físiques i jurídiques i, si és el cas, 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 Parets del Vallès.

3. Les entitats privades que emeten factures a les entitats municipals estan subjectes a



aquesta ordenança als efectes del que disposa l'article 33 en aplicació de la legislació vigent.

### Article 3. Responsables de l'aplicació de l'ordenança

1. Els representants locals i els titulars de les unitats encarregades dels àmbits organitzatius de l'Ajuntament de Parets del Vallès són responsables del compliment dels deures i les obligacions establerts en aquesta ordenança.

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

## CAPÍTOL SEGON. PRINCIPIS GENERALS

### Article 4. Principis generals

L'actuació de l'Ajuntament de Parets del Vallès 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 Parets del Vallès 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 en relació amb els subjectes no obligats. L'Ajuntament de Parets del Vallès 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 20.

c) Principi d'intermodalitat de mitjans.<sup>1</sup> 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 Parets del Vallès o en la gestió de qualsevol tràmit del procediment administratiu en què sigui interessat.

d) Principi de proporcionalitat. L'Ajuntament de Parets del Vallès 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.

e) Principi de neutralitat tecnològica.<sup>2</sup> 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 Parets del Vallès 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 siguin d'ús generalitzat i ha de vetllar per l'adequació a l'ús social de la tecnologia. Les eines i els dispositius usats per a la comunicació amb l'Ajuntament de Parets del Vallès a través de mitjans electrònics no han de ser discriminatoris i han d'estar disponibles de manera general i ser compatibles amb els productes informàtics d'ús habitual.



Codi Validació: 6KPEH2GZAKNMAFA2G57WGCYJ | Verificació: <https://paretsdelvalles.eadadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 23

f) Principi de traçabilitat. L'Ajuntament ha de vetllar en el disseny i adopció de sistemes i aplicacions per la traçabilitat de les actuacions fetes 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 Parets del Vallès 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 Parets del Vallès ha d'impulsar mecanismes per garantir la qualitat de la informació i els serveis.

h) Principi de responsabilitat. L'Ajuntament de Parets del Vallès 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 Parets del Vallès 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.

## CAPÍTOL TERCER. DRETS I DEURES DELS CIUTADANS I LES CIUTADANES

### Article 5. Drets dels ciutadans i les ciutadanes

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 Parets del Vallès així com el dret a rebre informació de qualitat, accedir a la informació pública, reutilitzar-la, 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 Parets del Vallès.

2. A més dels drets reconeguts en la normativa estatal i autonòmica, els ciutadans i ciutadanes, en l'exercici del 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 conèixer les modalitats, suports o formats en què la informació es troba disponible o el format en què es conserva la informació.

d) 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.

e) 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.

### Article 6. Deures dels ciutadans i les ciutadanes

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 escau, s'estableixin.
- d) Deure de custodiar aquells elements d'identificació personals i intransferibles usats en les relacions administratives per mitjans electrònics.
- e) Deure de respectar les condicions d'ús de la informació difosa.

2. L'Ajuntament de Parets del Vallès ha de vetllar pel compliment d'aquests deures, en el marc d'allò que preveu la normativa aplicable i a les previsions d'aquesta Ordenança.

### Article 7 Sistema de garantia dels drets i deures

1. L'Ajuntament de Parets del Vallès 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 declaració d'accessibilitat; 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 i 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 Parets del Vallès pot aprovar una carta de serveis electrònics on es recullin 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.

## TÍTOL II. INSTRUMENTS PER A L'ACCÉS ELECTRÒNIC A L'AJUNTAMENT DE PARETS DEL VALLÈS

### Article 8. Punt d'accés electrònic general

1. El punt d'accés general electrònic de l'Ajuntament de Parets del Vallès és el portal d'internet que permet l'accés a la informació municipal d'interès general per a la ciutadania, als serveis i tràmits de l'Ajuntament de Parets del Vallès i a la seu electrònica a través de l'adreça <http://www.parets.cat/>.

2. La informació pública que es difon a través del punt d'accés general electrònic de l'Ajuntament de Parets del Vallès 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.

3. El punt d'accés general electrònic de l'Ajuntament de Parets del Vallès ha de disposar



d'un enllaç al Portal de la transparència.

## Article 9. Seu electrònica

1. La seu electrònica és l'adreça electrònica disponible al públic per accedir a la informació i serveis que presta l'Ajuntament de Parets del Vallès per mitjans electrònics.

2. La seu electrònica ha d'estar disponible per als ciutadans i les ciutadanes a través les xarxes de telecomunicacions en l'adreça electrònica <https://paretsdelvalles.eadministracio.cat/> i a través de l'enllaç disponible des del punt d'accés general electrònic de l'Ajuntament de Parets del Vallès.

3. La seu electrònica de l'Ajuntament de Parets del Vallès es regeix pel que disposa aquesta ordenança.<sup>3</sup>

4. El funcionament de la seu electrònica ha de subjectar-se als principis de transparència, publicitat, responsabilitat, qualitat, seguretat, disponibilitat, accessibilitat, neutralitat i interoperabilitat.

5. Mitjançant decret d'Alcaldia es poden determinar les instruccions tècniques necessàries per garantir el funcionament de la seu electrònica de l'Ajuntament de Parets del Vallès d'acord amb els principis previstos en l'apartat 4.

6. La seu electrònica posa a disposició dels ciutadans i ciutadanes la següent informació:

- Identificació de la seu electrònica.
- 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.- Àmbit territorial i àmbit material de competències de l'Ajuntament de Parets del Vallès.
  - Actes de sessions del ple i de la junta de govern quan actua per delegació del ple i extracte de les resolucions d'Alcaldia.
  - 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, i el Catàleg de procediments; informació sobre els serveis que presta, les prestacions previstes i les cartes de serveis.
  - Informació actualitzada de les actuacions administratives automatitzades vinculades als serveis, procediments i tràmits prestats per l'Ajuntament.
  - Normes aplicables en l'àmbit de competència de l'Ajuntament de Parets del Vallès.
  - Política de signatura.
  - Codis segurs de verificació o altres sistemes de verificació utilitzats per a les còpies en suport paper.
  - Informació necessària per a la correcta utilització de la seu i relació dels serveis disponibles.
- Informació i accés a la normativa reguladora de la seu electrònica.
- Criteris de qualitat dels serveis sent la carta de serveis vàlida a aquests efectes.
- Disposicions de creació i funcionament del Registre electrònic general.
- Data i hora oficial.
- Dies que es consideren inhàbils.
- Models normalitzats o sistemes electrònics de sol·licitud, així com la possibilitat d'usar documents no normalitzats.





- Relació de segells electrònics emprats per l'Ajuntament de Parets del Vallès.
- Llistat de codis d'identificació dels òrgans, centres o unitats als que es poden dirigir les sol·licituds.
- Expedients sotmesos a informació pública.
- Directori geogràfic de les oficines d'assistència en matèria de registres.
- Instruments de planificació urbanística.
- Les convocatòries i resolucions de subvencions i ajuts.
- L'oferta pública d'ocupació.
- Informació sobre la factura electrònica
- Avís legal d'acord amb el que preveu l'article 7.

7. La seu electrònica posa a disposició dels ciutadans i ciutadanes els següents serveis:

- 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.
- Carpeta ciutadana o espai personalitzat de comunicació amb l'Ajuntament de Parets del Vallès.
- Formulació de suggeriments i queixes.
  - Mecanismes de comunicació i procediment de reclamació respecte als requisits d'accessibilitat als llocs web i aplicacions mòbils de l'Ajuntament de Parets del Vallès.
- Atorgament de l'apoderament apud acta a través de la compareixença electrònica.
- Notificació electrònica per compareixença.
- Registre electrònic.
- Perfil del contractant.
- Catàleg de dades i documents interoperables.
  - 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.
- Accés als models normalitzats de presentació de sol·licituds.
- Tauler d'edictes electrònic.
- Registre d'apoderaments.
- Relació de funcionaris habilitats
- Accés al servei eFact.

8. La seu electrònica de l'Ajuntament de Parets del Vallès 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.

9. La seu electrònica ha d'estar disponible cada dia de l'any i durant les vint-i-quatre hores del dia.

10. Quan per raons tècniques es prevegi que la seu electrònica no ha d'estar operativa l'Ajuntament ho ha d'anunciar amb el màxim d'antelació possible a la mateixa seu i pels canals alternatius de consulta existents.

11. Quan una incidència tècnica impossibiliti el funcionament ordinari de la seu





electrònica, l'Ajuntament de Parets del Vallès pot determinar l'ampliació dels terminis no vençuts.

12. L'Ajuntament de Parets del Vallès ha de publicar a la seu electrònica tant la incidència tècnica com l'ampliació que s'hagi determinat i, en el seu cas, els sistemes alternatius que es puguin utilitzar. La impressió del missatge que visualitzi ha de servir com a constància documental de la incidència.

### Article 10. Registre electrònic general

1. El Registre electrònic general de l'Ajuntament de Parets del Vallès 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. 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 Parets del Vallès poden disposar del seu propi registre electrònic interconnectat i interoperable amb el Registre electrònic general de l'Ajuntament de Parets del Vallès.

3. Quan la mida dels documents que es volen presentar excedeixi la capacitat màxima, la consulta de les dades en la seva font d'origen per l'Ajuntament de Parets del Vallès es pot substituir per la posada a disposició dels documents per altres mitjans.

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 Meteorologia. 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 procedeix, i persona o òrgan administratiu al qual s'envia i, en el seu cas, 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, en el seu cas, 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 Parets del Vallès 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 Parets del Vallès 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'ha 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



Codi Validació: 6KPEH2GZAKNMAFA2G057WGCYJ | Verificació: <https://paretsdelvalles.eadadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 23

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 i mentre duri aquesta situació, podent-se, en qualsevol moment previ al seu venciment, ampliar el termini per a la presentació d'escrius i documents de forma expressa. 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.

12. Aquesta administració està integrada amb el Sistema d'Interconnexió de Registres (SIR) permetent l'intercanvi d'assentaments electrònics de registre entre Administracions Públiques i actuant, des de l'Oficina d'assistència en matèria de registres, com a finestra única o receptor d'escrius, sol·licituds i comunicacions de ciutadans dirigits a altres Administracions Públiques.

### Article 11. Oficina d'Assistència en Matèria de Registres

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 Parets del Vallès 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 dona 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 de l'Ajuntament de Parets del Vallès a les persones on es desenvolupen les funcions d'assistència en matèria de registre en els horaris habilitats a l'efecte.

b) Punt d'accés electrònic general i seu electrònica. El punt d'accés electrònic general és el canal electrònic d'accés a l'Ajuntament que permeten l'accés a la informació municipal d'interès general per a la ciutadania, als serveis i tràmits 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 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. El servei de Comunicació municipal és qui determina el procediment per obrir i gestionar els perfils de l'Ajuntament a les xarxes socials, les finalitats i els usos. Aquest servei també defineix 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 Parets del Vallès. L'atenció ciutadana telefònica es canalitza a través del telèfon 93 573 88 88 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.

f) A través del punt d'accés electrònic general, les persones poden demanar cita prèvia a l'Oficina d'Atenció Ciutadana o, si escau, demanar visites amb els tècnics.

g) Videoconferència. La videoconferència és el canal de comunicació i tramitació immediat i de proximitat entre les persones i l'Ajuntament de Parets del Vallès que permet mantenir una relació verbal i visual a distància.

4. L'Ajuntament 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 Parets del Vallès.

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 electrònica de les persones interessades per funcionari públic mitjançant el sistema de signatura electrònica que li hagi facilitat l'Ajuntament de Parets del Vallès.

d) Emetre les còpies autèntiques dels documents públics administratius de l'Ajuntament 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 Parets del Vallès 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.

i) Comprovar la veracitat de les dades introduïdes a la sol·licitud del certificat idCAT.

j) Facilitar identificadors digitals a la ciutadania com a Entitat de registre idCAT.

k) Qualsevol altres funcions que se'ls atribueixin legalment o reglamentàriament.

6. L'Ajuntament de Parets del Vallès disposa d'un registre on consta el personal funcionari habilitat per a la identificació o signatura electrònica de les persones interessades i per 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 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 al personal municipal 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 de treballador/a de l'administració pública quan no disposin de mitjans electrònics en el seu lloc de treball.

## Article 12. 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 Parets del Vallès 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 Parets del Vallès.

2. La publicació al Tauler d'edictes electrònic és 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 Parets del Vallès 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.

8. El tauler d'edictes electrònic estarà disponible les 24 hores del dia, tots els dies de l'any.

### TÍTOL III. TRAMITACIÓ DEL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU ELECTRÒNIC

#### CAPÍTOL PRIMER. IDENTIFICACIÓ I SIGNATURA DE L'ADMINISTRACIÓ I ELS CIUTADANS I CIUTADANES

##### Article 13. Política de signatura

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.

2. Correspon a l'Ajuntament l'aprovació i publicació d'una Política de signatura que estableixi els criteris generals per a l'admissió dels sistemes d'identificació i signatura per mitjans electrònics, tant dels ciutadans i ciutadanes com del personal al servei de l'Administració municipal.

3. D'acord amb els criteris generals establerts a la Política de signatura, s'han de determinar els mecanismes de signatura a usar per part dels sistemes, els serveis administratius i els ciutadans i ciutadanes en cada cas concret. Així mateix, la Política de signatura ha de recollir els criteris generals per a la generació, validació, segellat de temps i conservació de les signatures electròniques.



4. D'acord amb la Política de signatura es poden aprovar polítiques de signatura específiques per a les diferents actuacions, sistemes o procediments.

#### Article 14. Mecanismes d'identificació dels ciutadans i les ciutadanes

1. La Política de signatura determina els mitjans electrònics necessaris per a la identificació dels ciutadans i les ciutadanes, segons l'anàlisi de riscos i l'acompliment de requeriments que aquesta determini. Es poden admetre els següents sistemes:

- Sistemes d'identificació basats en certificats electrònics reconeguts o qualificats de signatura electrònica expedits per prestadors inclosos a la Llista de confiança de prestadors de serveis de certificació.

- Sistemes d'identificació basats en certificats reconeguts o qualificats de segell electrònic expedits per prestadors inclosos a la Llista de confiança de prestadors de serveis de certificació.

- Sistemes d'identificació no criptogràfics. L'ús d'aquests sistemes pot estar condicionat a la identificació prèvia de forma presencial o amb altres sistemes fiables d'identificació.

- Sistemes d'identificació en mobilitat. En cas que s'habiliti l'ús d'aquests sistemes, s'ha d'informar suficientment al públic sobre els requeriments d'identificació prèvia, així com les funcions habilitades en els diferents sistemes, plataformes o aplicacions.

2. En cas que s'admetin sistemes no criptogràfics per a la identificació dels ciutadans i ciutadanes, l'Ajuntament de Parets del Vallès ha d'admetre en tot cas els sistemes de certificació digital classificats per l'organisme de supervisió de l'Administració General de l'Estat o que constin a la seva Llista de confiança. Així mateix, s'han d'admetre altres sistemes d'identificació, admesos per l'Administració General de l'Estat.

#### Article 15. Mecanismes de signatura dels ciutadans i les ciutadanes

1. La Política de signatura ha de determinar els mitjans electrònics necessaris per a la 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. Es poden admetre els següents sistemes:

- Sistemes de signatura electrònica reconeguda o qualificada basada en certificats electrònics reconeguts o qualificats de signatura electrònica expedits per prestadors inclosos a la Llista de confiança de prestadors de serveis de certificació.

- Sistemes de segells electrònics reconegut o qualificat i de segell electrònic avançat basats en certificats electrònics reconeguts o qualificats de segell electrònic inclosos a la Llista de confiança de prestadors de serveis de certificació.

- Sistemes de signatura no criptogràfics. L'ús d'aquests sistemes pot estar condicionat a la identificació prèvia de forma presencial o amb altres sistemes fiables d'identificació.

- Sistemes de signatura en mobilitat. En cas que s'habiliti l'ús d'aquests sistemes, s'ha d'informar suficientment al públic sobre els requeriments d'identificació prèvia, així com les funcions habilitades en els diferents sistemes, plataformes o aplicacions i la validesa de les seves actuacions.

- Sistemes de signatura biomètrica en els casos previstos a la Política de signatura per l'enregistrament, prèvia identificació davant un empleat/ada públic/a autoritzat/da, de dades biomètriques generades per la persona interessada en el procés de signatura manuscrita sobre un dispositiu electrònic.





2. Els sistemes d'identificació previstos en la present Ordenança es poden admetre com a sistemes de signatura per a l'acreditació de l'autenticitat de l'expressió de la voluntat i consentiment dels interessats en un determinat tràmit, sempre que així ho estableixi la normativa específica vigent.

### **Article 16. Mecanismes d'identificació i signatura per a l'autenticació de la competència i la signatura de l'Administració**

1. L'actuació del personal al servei de l'Ajuntament de Parets del Vallès i el funcionament dels sistemes informàtics ha d'autenticar l'exercici de la competència, mitjançant l'ús dels següents sistemes:

- Segell electrònic basat en un certificat electrònic reconegut o qualificat que reuneixi els requisits exigits per la legislació de signatura electrònica.
- Codi segur de verificació vinculat a l'Ajuntament de Parets del Vallès.
- Signatura electrònica del titular de l'òrgan o empleat/ada públic/a.
- Sistemes de signatura biomètrica en els casos previstos a la Política de signatura.

2. 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 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 perquè l'apoderat pugui actuar en nom del poderdant en qualsevol actuació administrativa davant l'Ajuntament de Parets del Vallès.

2. L'acreditació de relacions de representació es pot realitzar a través dels següents mecanismes:

- Certificat digital qualificat de representant que inclogui la relació de representació que hagi estat classificat per l'organisme de supervisió de l'Administració General de l'Estat o consti a la Llista de confiança.
- Inscripció en el Registre electrònic d'apoderaments de l'Ajuntament de Parets del Vallès o d'una altra Administració.
- Apoderament apud acta mitjançant compareixença personal davant l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres o electrònica a través del servei d'atorgament de representacions que utilitzi l'Ajuntament, respectivament, amb un sistema d'identificació admès per l'Administració a aquests efectes i d'acord amb la Política de signatura.
- Altres sistemes que l'Administració posi a disposició de la ciutadania.

3. L'Ajuntament de Parets del Vallès 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 Parets del Vallès disposa d'un Registre electrònic d'apoderaments on 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 inscriu tots els poders següents:

a) El poder general per tal d'actuar davant de qualsevol Administració o organisme i en qualsevol mena 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 pròrroga 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 de renovació, revocació o pròrroga o denúncia es poden adreçar a qualsevol registre i han de constar inscrites en el Registre electrònic d'apoderaments de l'Administració davant de la qual té efectes el poder sortint, sent efectiu des de la data en què es produeixi la inscripció.

## CAPÍTOL SEGON. GESTIÓ DEL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU ELECTRÒNIC

### Article 19. Simplificació del procediment administratiu

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

2. L'Ajuntament de Parets del Vallès 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 Parets del Vallès 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 pugui consultar la informació mitjançant el servei VIA OBERTA no ha d'exigir als interessats la presentació de documents originals, sempre que l'interessat no hagi expressat la seva oposició expressa a què siguin consultats o una llei especial aplicable requereixi el seu consentiment exprés.



## Article 20. Obligació de relacionar-se electrònicament amb l'Ajuntament de Parets del Vallès

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 Parets del Vallès 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 Parets del Vallès.
- e) El personal que integra l'Administració municipal per als tràmits i actuacions que efectuïn amb elles per raó de la seva condició d'empleat públic. L'Ajuntament ha de garantir l'accés efectiu a les notificacions electròniques als seus empleats públics, especialment quan no disposin de mitjans electrònics en el seu lloc de treball.
- f) Les persones que sol·licitin participar en qualsevol procés selectiu o qualsevol convocatòria de provisió de llocs de personal funcionari de carrera i interí i laboral fix i temporal convocats per l'Ajuntament de Parets del Vallès. Excepte la categoria AP.
- g) Les persones autònomes.
- h) Els sindicats.
- i) Les persones adjudicatàries de contractes públics i privats.

2. 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 Parets del Vallès 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.

3. L'Ajuntament 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 Parets del Vallès 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 Parets del Vallès.

4. La carpeta ciutadana permet l'obtenció de certificacions administratives.



## 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 per compareixença a la seu electrònica de l'Ajuntament de Parets del Vallès.
3. L'Ajuntament podrà 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. La persona interessada ha de comunicar a l'Ajuntament 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 adreci a la ciutadania s'han de remetre al dispositiu electrònic o a l'adreça de correu electrònic que la persona hi hagi comunitat 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 Parets del Vallès adreci a altres administracions públiques es canalitzen a través de la plataforma EACAT.

## Article 24. Actuació administrativa automatitzada

1. L'Ajuntament de Parets del Vallès du a 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 du 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 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.



## CAPÍTOL TERCER. DOCUMENTS ELECTRÒNICS

### Article 25. Documents electrònics

1. L'Ajuntament de Parets del Vallès 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 la seva 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 associada una marca de temps excepte en aquells casos en què es disposi la utilització d'un segell electrònic qualificat de temps.

5. L'Ajuntament 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 compleixin les garanties establertes a l'apartat 1 del present article i la legislació vigent.

8. Els documents electrònics emesos poden incorporar, si s'escau, 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 Parets del Vallès ha de vetllar per l'ús de tecnologia que impedeixi l'accés a tercers no legitimats per a la seva consulta.

9. L'Ajuntament 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 està 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. Quan sigui necessari remetre l'expedient electrònic, s'ha de foliar per garantir la vinculació dels documents que conformen l'expedient mitjançant la incorporació d'un índex electrònic autènticat, entès com la relació de documents electrònics d'un expedient, signada per l'administració, òrgan o entitat actuant que ha de garantir la integritat de l'expedient electrònic i permetre la seva recuperació sempre que sigui precís.

3. Els expedients han d'incorporar metadades per facilitar la seva classificació, ordenació,





descripció, indexació, consulta i difusió.

4. L'Ajuntament de Parets del Vallès 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 ha de remetre l'expedient a la persona interessada 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.

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 Parets del Vallès. 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.

#### Article 29. Arxiu electrònic

1. L'Ajuntament de Parets del Vallès s'integra en un arxiu electrònic únic dels documents que formin part de procediments finalitzats.

2. Els repositoris o suports en què s'emmagatzemin els documents 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 electrònics produïts per l'Ajuntament de Parets del Vallès que així ho requereixin, d'acord amb les especificacions sobre el cicle de vida dels serveis i sistemes utilitzats.

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.

#### Article 30. Sistema de gestió documental

1. L'Ajuntament de Parets del Vallès 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 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 la seva 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 es garanteix de les obligacions de transparència.

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.

## CAPÍTOL QUART. FUNCIONAMENT ELECTRÒNIC DELS ÒRGANS COL·LEGIATS

### Article 31. Funcionament electrònic dels òrgans col·legiats

1. Tots els òrgans col·legiats de l'Ajuntament de Parets del Vallès 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 poden celebrar les seves sessions i adoptar els acords a distància a través de mitjans electrònics.

3. Les sessions dels òrgans col·legiats de l'Ajuntament de Parets del Vallès es poden gravar quan ho disposin les normes pròpies de funcionament o ho decideixi la majoria dels seus membres.

4. 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.



Codi Validació: 6KPEH2GZAKNMAFAZG57WGCYJ | Verificació: <https://paretsdelvalles.eadadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 20 de 23

## Article 32. Funcionament electrònic dels òrgans col·legiats de govern

1. El ple i la junta de govern convoquen les seves reunions i remeten les actes a través de mitjans electrònics.
2. El ple i la junta de govern poden celebrar les seves sessions i adoptar els acords a distància a través de mitjans electrònics en els supòsits previstos en la legislació vigent.
3. En el cas que d'acord amb l'apartat anterior les sessions se celebrin a distància a través de mitjans electrònics, s'ha d'assegurar la identitat dels membres i de les persones que els supleixen, el contingut de les seves manifestacions i el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre elles en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Els mitjans electrònics emprats han d'assegurar que no es produeixin interferències externes, la seguretat de les persones que hi participen, el manteniment del quòrum de constitució, la llibertat en la participació en els debats i deliberacions, i el secret d'aquestes deliberacions.
4. Les sessions del ple es poden gravar excepte en el supòsit previst en l'article 70.1 de la Llei de bases del règim local.
5. A l'efecte de garantir el caràcter públic de les sessions es preveurà la seva difusió per mitjà de qualsevol mecanisme audiovisual o digital.

## CAPÍTOL CINQUÈ FACTURACIÓ ELECTRÒNICA

### Article 33. Factura electrònica

1. Les persones, físiques o jurídiques, i les entitats sense personalitat jurídica que emetin factures a qualsevol òrgan o entitat vinculada o dependent de l'Ajuntament de Parets del Vallès han de remetre-les en suport electrònic, llevat que el seu import sigui de quantia inferior als 500 €.
2. A través del punt general d'entrada de factures es poden remetre les factures en suport electrònic. L'Ajuntament ha de donar publicitat i informar el públic dels mecanismes habilitats per a la remissió de factures i dels requeriments tècnics i jurídics vigents.
3. L'Ajuntament ha de 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.

## CAPÍTOL SISÈ. RÈGIM SANCIONADOR

### Article 34. Règim sancionador

L'exercici de la potestat sancionadora prevista a la legislació vigent i la present Ordenança correspon a l'Alcaldia, o l'òrgan en què delegui, sens perjudici de les atribucions de caràcter



sancionador reservades al ple de la corporació.

## DISPOSICIONS ADDICIONALS

### Primera. Creació d'altres seus electròniques

Sens perjudici del que disposa aquesta Ordenança, les entitats integrants de l'Ajuntament de Parets del Vallès, poden crear les seves pròpies seus electròniques o seus electròniques associades a la seu electrònica de l'Ajuntament per a l'exercici de les seves competències. En aquest cas, les seus electròniques també han de ser accessibles a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Parets del Vallès. El titular de la seu electrònica associada és el responsable de la integritat, veracitat i actualització de la informació o procediments que hi figurin. L'Ajuntament ha de vetllar perquè la seu associada compleixi amb els principis i contingui la informació i els serveis que preveu aquest article.

### Segona. Adhesió a plataformes i serveis d'altres administracions

Mitjançant Decret d'alcaldia o òrgan en qui delegui, l'Ajuntament de Parets del Vallès es pot adherir a serveis i plataformes de l'Administració General de l'Estat, la Generalitat de Catalunya, les entitats de caràcter supramunicipal o d'altres administracions locals, per a l'intercanvi d'informació, la creació de seus electròniques, el perfil del contractant, portals de transparència o dades obertes, tauler d'edictes, serveis d'arxiu, de contractació, i per a l'emissió i recepció de factures electròniques, així com a qualsevol servei, plataforma o sistema que permeti el compliment de la present Ordenança. L'adhesió requereix la comprovació prèvia, pels serveis municipals, que la plataforma o servei garanteix les condicions adequades de seguretat, interoperabilitat i neutralitat. A tal efecte, s'ha de requerir la documentació relativa a la Política de seguretat i la documentació tècnica disponible als òrgans responsable del servei o plataforma.

### Tercera. Formació i assistència

1. L'Ajuntament de Parets del Vallès ha de realitzar accions de formació per al personal al seu servei a l'efecte de donar plena efectivitat a les obligacions de la present Ordenança. Així mateix ha d'assistir i realitzar accions formatives dirigides a les persones i les entitats de caràcter privat que siguin destinatàries d'obligacions d'acord amb l'article 2.

2. Els continguts de la present Ordenança han de ser objecte de difusió i accions de sensibilització per al conjunt de la ciutadania i les entitats del municipi.

## DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA

### Única. Aplicació progressiva segons disponibilitat

1. Aquesta ordenança s'aplica progressivament en funció de les disponibilitats tècniques, els recursos i els mitjans materials necessaris per a la seva correcta implantació.

2. L'Administració municipal ha de dur a terme una anàlisi de redisseny funcional i de simplificació documental dels procediments administratius ja existents a l'entrada en vigor d'aquesta ordenança.



## DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

### Única. Derogació normativa

1. Queden derogades totes les normes d'igual o inferior rang en allò que contradigui o s'oposi a la present Ordenança.

2. Queda derogada l'Ordenança Reguladora de l'Administració Electrònica aprovada pel Ple de l'Ajuntament de 10 de març de 2011 i publicada al BOPB en data 20 de maig de 2011, així com totes aquelles normes o disposicions que contradiguin el sentit de la present Ordenança.

## DISPOSICIÓ FINAL

### Única. Entrada en vigor

Aquesta Ordenança entrarà en vigor a l'endemà de la seva publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona amb vigència indefinida, sempre que no resulti alterat totalment o parcial per una norma de rang igual o superior



Codi Validació: 6KPEH2GZAKNMAFAZGC57WGCVJ | Verificació: <https://paretsdelvalles.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 23 de 23