

REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 3128-3800/2023 - 28/09/2023 10:17
SIGNATURES
Administració Electrònica: 26/04/2024 12:28
GEMMA RODRÍGUEZ QUINONERO : Alcaldessa - 26/04/2024 14:33



**Ajuntament
de Collbató**

ANUNCI

L'Ajuntament de Collbató, en sessió plenària ordinària celebrada el 25/01/2024, va acordar aprovar inicialment l'avantprojecte de l'Ordenança de transparència i administració electrònica.

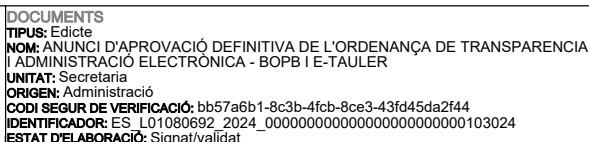
L'expedient d'aprovació de l'avantprojecte de l'Ordenança de transparència i administració electrònica ha estat exposat al públic per un termini de trenta dies, mitjançant anunci publicat al BOPB de data 13 de febrer de 2024, en el DOGC n.º 9108 de 23 de febrer de 2024, en el Diari El Punt Avui de 20 de febrer de 2024 i en el tauler d'anuncis de la Corporació, sense que durant l'esmentat termini s'hagi presentat cap al·legació.

Seguidament es procedeix a publicar el text íntegre de la norma aprovada definitivament.

Contra aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, s'haurà d'interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la seva publicació.

No obstant es podrà interposar qualsevol altre recurs o reclamació, que consideri oportú, en defensa dels seus interessos.

Gemma Rodríguez Quiñonero
L'Alcaldessa



REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 3128-3800/2023 - 28/09/2023 10:17
SIGNATURES
Administració Electrònica: 26/04/2024 12:28
GEMMA RODRÍGUEZ QUINONERO : Alcaldessa - 26/04/2024 14:33

PREÀMBUL.....4

TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS.....7

CAPÍTOL PRIMER. ÀMBIT D'APLICACIÓ.....	7
Article 1. Objecte.....	7
Article 2. Àmbit d'aplicació subjectiu.....	7
Article 3. Responsables de l'aplicació de l'ordenança.....	8

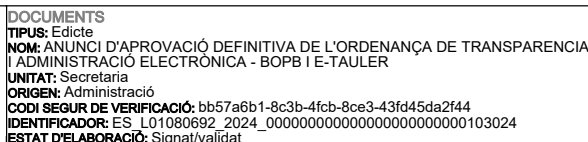
CAPÍTOL SEGON. PRINCIPIS GENERALS.....	8
Article 4. Principis generals.....	8

CAPÍTOL TERCER. DRETS I DEURES DELS CIUTADANS I LES CIUTADANES.....	10
Article 5. Drets dels ciutadans i les ciutadanes.....	10
Article 6. Deures dels ciutadans i les ciutadanes.....	10
Article 7 Sistema de garantia dels drets i deures.....	11

TÍTOL II. DEL GOVERN OBERT.....13

CAPÍTOL PRIMER. DISPOSICIONS GENERALS EN MATÈRIA DE TRANSPARÈNCIA.....	13
Article 8. Transparència pública.....	13
Article 9. Qualitat de la informació.....	13
Article 10. Accessibilitat de la informació.....	13
Article 11. Unitat d'Informació.....	14
Article 12. Avaluació del compliment de les obligacions de transparència.....	15

CAPÍTOL SEGON. PUBLICITAT ACTIVA I REUTILITZACIÓ.....	15
Article 13. Transparència en l'activitat pública.....	15
Article 14. Portal de la transparència.....	17
Article 15. Obligacions de publicitat activa.....	17
Article 16. Reutilització de la informació.....	18
CAPÍTOL TERCER. ACCÉS A LA INFORMACIÓ.....	19
Article 17. Procediment relatiu al dret d'accés a la informació pública.....	19

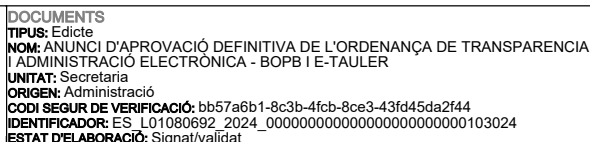


REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 3128-3800/2023 - 28/09/2023 10:17
SIGNATURES
Administració Electrònica: 26/04/2024 12:28
GEMMA RODRÍGUEZ QUINONERO : Alcaldessa - 26/04/2024 14:33



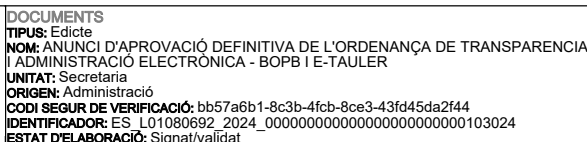
**Ajuntament
de Collbató**

Article 18. Límits a l'accés i accés parcial.....	20
CAPÍTOL QUART.DE LA PARTICIPACIÓ A TRAVÉS DE MITJANS ELECTRÒNICS.....	
Article 19. Foment del govern obert per mitjans electrònics.....	21
TÍTOL III. INSTRUMENTS PER A L'ACCÉS ELECTRÒNIC A L'AJUNTAMENT DE.....	
Article 20. Punt d'accés electrònic general.....	23
Article 21. Seu electrònica.....	23
Article 22. Registre electrònic general.....	25
Article 23. Oficina d'Assistència en Matèria de Registres.....	27
Article 24. Tauler d'edictes electrònic.....	28
TÍTOL IV. TRAMITACIÓ DEL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU ELECTRÒNIC.....	
CAPÍTOL PRIMER. IDENTIFICACIÓ I SIGNATURA DE L'ADMINISTRACIÓ I ELS CIUTADANS I CIUTADANES.....	
Article 25. Política de signatura.....	30
Article 26. Mecanismes d'identificació dels ciutadans i les ciutadanes.....	30
Article 27. Mecanismes de signatura dels ciutadans i les ciutadanes.....	30
Article 28. Mecanismes d'identificació i signatura per a l'autenticació de la competència i la signatura de l'Administració.....	31
Article 29. Mitjans per a l'acreditació de la representació.....	31
Article 30. Registre electrònic d'apoderaments.....	32
CAPÍTOL SEGON. GESTIÓ DEL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU ELECTRÒNIC.....	
Article 31. Simplificació del procediment administratiu.....	33
Article 32. Obligació de relacionar-se electrònicament amb l'Ajuntament.....	33
Article 33. Carpeta ciutadana o espai personalitzat de relacions amb el sector públic.....	34
Article 34. Notificació electrònica.....	34
Article 35. Comunicació electrònica.....	35
Article 36. Actuació administrativa automatitzada.....	35



REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 3128-3800/2023 - 28/09/2023 10:17
SIGNATURES
Administració Electrònica: 26/04/2024 12:28
GEMMA RODRÍGUEZ QUINONERO : Alcaldessa - 26/04/2024 14:33

CAPÍTOL TERCER. DOCUMENTS ELECTRÒNICS.....	35
Article 37. Documents electrònics.....	35
Article 38. Expedient electrònic.....	36
Article 39. Llibres d'actes i Llibres de decrets.....	37
Article 40. Còpies electròniques.....	37
Article 41. Arxiu electrònic.....	37
Article 42. Sistema de gestió documental.....	38
CAPÍTOL QUART.FUNCIONAMENT ELECTRÒNIC DELS ÒRGANS COL·LEGIATS.....	39
Article 43. Funcionament electrònic dels òrgans col·legiats.....	39
Article 44. Funcionament electrònic dels òrgans col·legiats de govern.....	39
CAPÍTOL CINQUÈ FACTURACIÓ ELECTRÒNICA.....	39
Article 45. Factura electrònica.....	39
CAPÍTOL SISÈ. RÈGIM SANCIONADOR.....	40
Article 46. Règim sancionador.....	40
DISPOSICIONS ADDICIONALS.....	40
Primera. Creació d'altres seus electròniques.....	40
Segona. Adhesió a plataformes i serveis d'altres administracions.....	40
Tercera. Formació i assistència.....	40
DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA.....	41
Única. Derogació normativa.....	41
DISPOSICIÓ FINAL.....	41
Única. Entrada en vigor.....	41



REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 3128-3800/2023 - 28/09/2023 10:17
SIGNATURES
Administració Electrònica: 26/04/2024 12:28
GEMMA RODRÍGUEZ QUINONERO : Alcaldessa - 26/04/2024 14:33



**Ajuntament
de Collbató**

PREÀMBUL

1

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 la seguretat jurídica que es requereix.

D'altra banda, la proclamació del principi de publicitat, que és característica dels sistemes democràtics avançats, cerca abolir el secret com a regla general de l'actuació dels poders públics, assegurant que l'exercici del poder sigui transparent. La creixent demanda social de transparència per part de la ciutadania ha de trobar una resposta en l'ordenament jurídic local, que faci front a les necessitats d'obtenir informació així com a la possibilitat de participar en les polítiques públiques. Aquesta Ordenança està també dirigida a incorporar aquest nou àmbit d'acció i, així, aprofitar el potencial de les eines tecnològiques existents per donar compliment a les disposicions legals vigents de forma adaptada a les necessitats del món local.

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, de 1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic va constituir una oportunitat per l'Ajuntament de Collbató 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 Collbató.

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

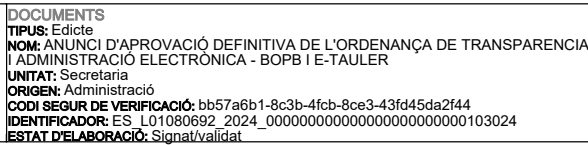
11

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, de 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 .



REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 3128-3800/2023 - 28/09/2023 10:17
SIGNATURES
 Administració Electrònica: 26/04/2024 12:28
GEMMA RODRÍGUEZ QUINONERO : Alcaldessa - 26/04/2024 14:33

El Títol II està dedicat al govern obert. El govern obert té com a objectiu que els ciutadans col·laborin en la creació i la millora dels serveis públics i en l'enrobustiment de la transparència i la rendició de comptes, promovent els principis de Transparència, Integritat, Rendició de comptes i Participació de les parts interessades.



REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 3128-3800/2023 - 28/09/2023 10:17
SIGNATURES
 Administració Electrònica: 26/04/2024 12:28
GEMMA RODRÍGUEZ QUIÑONERO: Alcaldessa - 26/04/2024 14:33



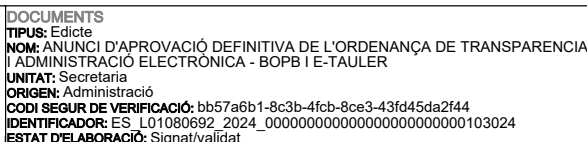
**Ajuntament
de Collbató**

La importància de les obligacions en matèria de publicitat activa i accés a la informació s'ha d'entendre com una necessitat per a la millora progressiva de la participació democràtica dels ciutadans i ciutadanes en les polítiques municipals i, a aquests efectes, el seu compliment efectiu ha de ser fruit d'avaluació. La promoció de la participació, no és només fruit de l'existència de disposicions legals vigents, sinó que forma part de les funcions pròpies de l'Ajuntament de Collbató. L'ús dels mitjans electrònics és, doncs, una oportunitat per incrementar la participació, de forma quantitativa com qualitativa.

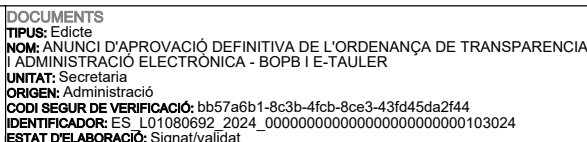
Seguidament, al Títol III es tracten els instruments fonamentals per a l'accés electrònic a les administracions públiques: el portal d'Internet, la seu electrònica, el registre electrònic, l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres i el tauler d'anuncis. La incorporació d'aquests dispositius en l'Ajuntament de Collbató millora l'eficiència administrativa, al 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 IV. 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 Collbató 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 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 dona cabuda a la necessitat de regles concretes en matèria d'arxiu, gestió documental i gestió electrònica de factures. Aquest Títol 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 Collbató a les obligacions establertes en la present Ordenança. Així mateix, faculden els òrgans competents per l'adhesió als diferents serveis i plataformes d'administracions de nivell superior, en el benentès que, un cop realitzades les comprovacions pertinents, s'asseguri la seva capacitat per donar ple compliment a la present Ordenança.



REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 3128-3800/2023 - 28/09/2023 10:17
SIGNATURES
Administració Electrònica: 26/04/2024 12:28
GEMMA RODRÍGUEZ QUINONERO : Alcaldessa - 26/04/2024 14:33



REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 3128-3800/2023 - 28/09/2023 10:17
SIGNATURES
Administració Electrònica: 26/04/2024 12:28
GEMMA RODRÍGUEZ QUINONERO : Alcaldessa - 26/04/2024 14:33



**Ajuntament
de Collbató**

- 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 que almenys el quaranta per cent 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 en els termes que aquesta mateixa preveu i d'acord amb la legislació vigent.

5. L'Ajuntament de Collbató és responsable de la informació que inclou el Portal de la Transparència i vetllarà també per garantir que es publiqui en aquest portal, en compliment del que estableix l'article 3 de Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, la informació que cal publicar prevista en la normativa sobre transparència corresponent a les persones físiques o jurídiques que exerceixen funcions públiques o potestats administratives; que presten serveis públics o que perceben fons públics per a funcionar o per dur a terme llurs activitats per qualsevol títol jurídic; com també la de les persones físiques o jurídiques que duen a terme activitats qualificades legalment com a serveis d'interès general o universal. En aquest sentit, s'aportaran els recursos necessaris a través de la pròpia plataforma o mitjançant els vincles corresponents.

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

1. Els representants locals encarregats dels àmbits organitzatius de l'Ajuntament de Collbató són responsables del compliment dels deures i les obligacions establertes en aquesta ordenança.

2. L'Alcaldia, o òrgan en qui delegui, ha de determinar l'òrgan o unitats administratives de l'Ajuntament de Collbató responsables del compliment de les diferents obligacions previstes en aquesta ordenança.

3. La Unitat d'Informació coordina, dona suport i assessora als òrgans i les unitats responsables del compliment d'acord amb el que disposa l'article 11.3.

CAPÍTOL SEGON. PRINCIPIS GENERALS

Article 4. Principis generals

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



REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 3128-3800/2023 - 28/09/2023 10:17
SIGNATURES
 Administració Electrònica: 26/04/2024 12:28
GEMMA RODRÍGUEZ QUINONERO : Alcaldessa - 26/04/2024 14:33

- a. Principi de simplificació administrativa. L'Ajuntament de Collbató 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 als subjectes no obligats. L'Ajuntament de Collbató 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 mitjans. Les aplicacions i els sistemes d'informació han de permetre que els interessats que no estiguin obligats a utilitzar els mitjans electrònics puguin canviar el canal a través del que 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 Collbató o en la gestió de qualsevol tràmit del procediment administratiu en què sigui interessat. L'Ajuntament de Collbató ha de valorar la disponibilitat tècnica i organitzativa per complir amb aquest principi.
- d. Principi de proporcionalitat. L'Ajuntament de Collbató 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. 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 Collbató 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 Collbató a través de mitjans electrònics no han de ser discriminatòris i han d'estar disponibles de manera general i ésser compatibles amb els productes informàtics d'ús general. L'Ajuntament de Collbató ha de valorar la disponibilitat tècnica i organitzativa per complir amb aquest principi.
- f. Principi de traçabilitat. L'Ajuntament 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 Collbató 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 ha d'impulsar mecanismes per garantir la qualitat de la informació i els serveis.



REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 3128-3800/2023 - 28/09/2023 10:17
SIGNATURES
 Administració Electrònica: 26/04/2024 12:28
GEMMA RODRÍGUEZ QUINONERO : Alcaldessa - 26/04/2024 14:33



- h. Principi de responsabilitat. L'Ajuntament de Collbató 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 Collbató 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

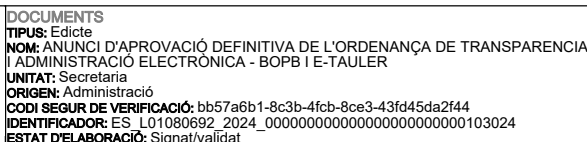
Article 5. Drets dels ciutadans i les ciutadanes

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 Collbató 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 Collbató.
2. A més dels drets reconeguts en la normativa estatal i autonòmica, els ciutadans i ciutadanes, en l'exercici del que 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 que 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.

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.



REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 3128-3800/2023 - 28/09/2023 10:17
SIGNATURES
Administració Electrònica: 26/04/2024 12:28
GEMMA RODRÍGUEZ QUINONERO : Alcaldessa - 26/04/2024 14:33

- 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, en el seu cas, 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 Collbató ha de vetllar pel compliment d'aquests deures, en el marc d'allò previst a la normativa aplicable i a les previsions d'aquesta Ordenança.

Article 7. Sistema de garantia dels drets i deures

1. L'Ajuntament de Collbató 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 als 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. 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 Colbató 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.

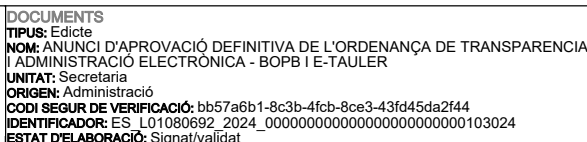
3. Els usuaris dels portals i aplicacions electròniques es poden adreçar a l'oficina d'assistència en matèria de registres per traslladar els seus suggeriments i queixes en relació al seu funcionament.

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 Collbató 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.



REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 3128-3800/2023 - 28/09/2023 10:17
SIGNATURES
Administració Electrònica: 26/04/2024 12:28
GEMMA RODRÍGUEZ QUINONERO : Alcaldessa - 26/04/2024 14:33



8. Les persones usuàries del portal de 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 II. DEL GOVERN OBERT

CAPÍTOL PRIMER. DISPOSICIONS GENERALS EN MATÈRIA DE TRANSPARÈNCIA

Article 8. Transparència i informació 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 9. 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 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 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 ha de garantir la integritat i l'autenticitat de les dades i la seva conservació així com, en cas necessari, la seva identificació.

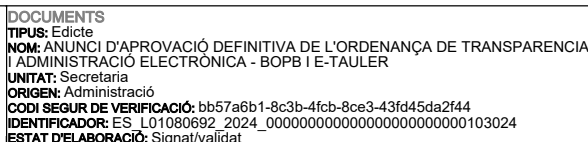
Article. 10. Accessibilitat de la informació

1. La informació pública que difon l'Ajuntament ha de ser accessible des del disseny, en particular, per a persones grans i persones amb discapacitat.



REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 3128-3800/2023 - 28/09/2023 10:17
SIGNATURES
 Administració Electrònica: 26/04/2024 12:28
GEMMA RODRÍGUEZ QUINONERO : Alcaldessa - 26/04/2024 14:33

1. L'avaluació del compliment de les obligacions de transparència es realitzarà anualment mitjançant l'avaluació que amb caràcter independent elabori una entitat de reconegut prestigi en matèria de transparència.



REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 3128-3800/2023 - 28/09/2023 10:17
SIGNATURES
Administració Electrònica: 26/04/2024 12:28
GEMMA RODRÍGUEZ QUINONERO : Alcaldessa - 26/04/2024 14:33



**Ajuntament
de Collbató**

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. Els indicadors d'avaluació s'han de difondre en format obert a través del Portal de la transparència.

CAPÍTOL SEGON. PUBLICITAT ACTIVA I REUTILITZACIÓ

Article 13. Transparència en l'activitat pública

1. L'Ajuntament ha de difondre a través del seu portal de transparència i la seva pàgina web, 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, de forma clara, estructurada i en format reutilitzable.

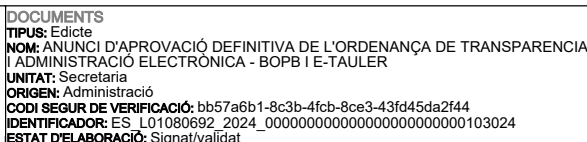
2. L'Ajuntament publica, amb una periodicitat semestral, la informació relativa a la identificació amb noms i cognoms de les persones funcionàries que ocupen llocs de comandament o llocs singulars de lliure designació, del personal eventual i del personal laboral amb funcions de direcció o comandament, 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 ha de publicar la relació de les places dotades pressupostàriament, amb indicació de les que es troben vacants.

3. L'Ajuntament 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.



REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 3128-3800/2023 - 28/09/2023 10:17
SIGNATURES
 Administració Electrònica: 26/04/2024 12:28
GEMMA RODRÍGUEZ QUINONERO : Alcaldessa - 26/04/2024 14:33

9. Així mateix, l'Ajuntament donarà publicitat a totes les informacions d'interès general per a la ciutadania que convingui fer públiques de manera proactiva, entre d'altres:



REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 3128-3800/2023 - 28/09/2023 10:17
SIGNATURES
Administració Electrònica: 26/04/2024 12:28
GEMMA RODRÍGUEZ QUINONERO : Alcaldessa - 26/04/2024 14:33



**Ajuntament
de Collbató**

- Informació sobre l'execució del Pressupost municipal, de tal manera que de forma clara i didàctica s'especifiqui periòdicament (per exemple trimestralment), l'evolució dels ingressos i les despeses previstes respecte a les previsions pressupostàries. També les modificacions pressupostàries, els instruments de finançament que es contractin i els informes de fiscalització.
- Informació sobre els plans i programes que s'aprovin, per exemple el pla anual normatiu o els plans d'igualtat.
- Publicar el pla anual de contractació pública de tota la contractació municipal, i la informació sobre l'execució del pla i les contractacions no previstes al mateix.
- Informació periòdica amb indicadors de compliment del pla d'actuació municipal.
- Currículum vitae del personal electe i directiu.

10. 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 la mateixa informació, a la qual s'hagi reconegut tenir dret a accedir, hagi estat sol·licitada tres o més vegades en un període d'un any natural per persones sol·licitants diferents

Article 14. Portal de la transparència

1. El Portal de la transparència és l'espai a Internet on l'Ajuntament 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 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 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 15. Obligacions de publicitat activa

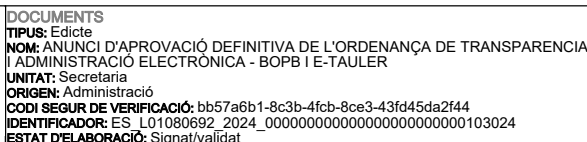
1. La informació publicada per l'Ajuntament s'actualitza de forma periòdica i, preferentment, automàtica.

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.



REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 3128-3800/2023 - 28/09/2023 10:17
SIGNATURES
 Administració Electrònica: 26/04/2024 12:28
GEMMA RODRÍGUEZ QUINONERO : Alcaldessa - 26/04/2024 14:33

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.



REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 3128-3800/2023 - 28/09/2023 10:17
SIGNATURES
Administració Electrònica: 26/04/2024 12:28
GEMMA RODRÍGUEZ QUINONERO : Alcaldessa - 26/04/2024 14:33



**Ajuntament
de Collbató**

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 allò establert a la legislació vigent.

CAPÍTOL TERCER. ACCÉS A LA INFORMACIÓ

Article 17. 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.

D'acord amb l'article 54 del Decret 8/2021, de 9 febrer, es facilitarà a la ciutadania un formulari electrònic específic i senzill, fàcilment accessible al portal de la transparència, sense excloure en cap cas el dret que assisteix la ciutadania de presentar la sol·licitud per qualsevol dels mitjans admesos per la normativa d'aplicació.

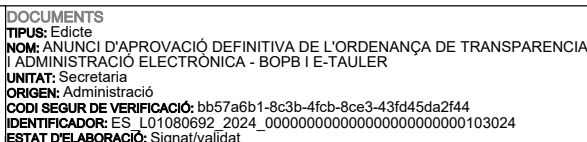
2. Les sol·licituds d'accés a la informació s'han de poder tramitar amb l'ús de qualsevol mecanisme d'identificació i signatura electrònica, essent suficient l'ús de mecanismes d'identificació que proveeixen a les persones usuàries d'unes credencials de nivell de seguretat baix, basats en un registre 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 vigent.

5. El registre general ha de derivar la sol·licitud d'accés a la Unitat d'Informació que n'ha de fer una primera valoració. Quan la complexitat de la informació sol·licitada ho requereixi, la Unitat d'Informació 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, la Unitat d'Informació 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, la Unitat d'Informació 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. La Unitat d'Informació ha de prestar assessorament i assistència al sol·licitant perquè pugui concretar la seva sol·licitud de la qual cosa en deixarà constància, si escau, a l'expedient.



REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 3128-3800/2023 - 28/09/2023 10:17
SIGNATURES
Administració Electrònica: 26/04/2024 12:28
GEMMA RODRÍGUEZ QUINONERO : Alcaldessa - 26/04/2024 14:33

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.



REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 3128-3800/2023 - 28/09/2023 10:17
SIGNATURES
 Administració Electrònica: 26/04/2024 12:28
GEMMA RODRÍGUEZ QUINONERO : Alcaldessa - 26/04/2024 14:33



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.

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 en 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 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 QUART. DE LA PARTICIPACIÓ A TRAVÉS DE MITJANS ELECTRÒNICS

1. L'Ajuntament ha de fomentar la participació i la col·laboració ciutadana per mitjans electrònics.

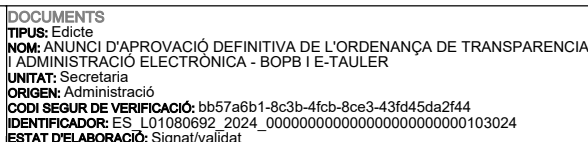
2. La ciutadania pot fer arribar a l'Ajuntament propostes, suggeriments i opinions sobre qualsevol assumpte en què aquest sigui competent preferentment a través de mitjans electrònics. L'Ajuntament té l'obligació de donar-los una resposta motivada.

3. L'Ajuntament 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 ha de promoure la plena participació dels col·lectius socials i l'assoliment d'objectius d'interès comú.



REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 3128-3800/2023 - 28/09/2023 10:17
SIGNATURES
 Administració Electrònica: 26/04/2024 12:28
GEMMA RODRÍGUEZ QUINONERO : Alcaldessa - 26/04/2024 14:33

10. Les mesures previstes en aquest article resten excloses en 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.



REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 3128-3800/2023 - 28/09/2023 10:17
SIGNATURES
Administració Electrònica: 26/04/2024 12:28
GEMMA RODRÍGUEZ QUINONERO : Alcaldessa - 26/04/2024 14:33

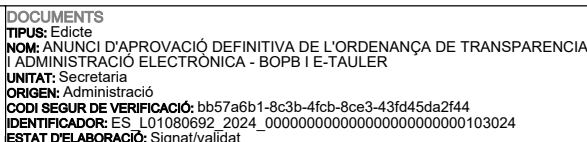


Article 20. Punt d'accés electrònic general

1. El punt d'accés general electrònic de l'Ajuntament 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 i a la seu electrònica.
2. La informació pública que es difon a través del punt d'accés general electrònic de l'Ajuntament 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 ha de disposar d'un enllaç al Portal de la transparència establert a l'article 14 de la present Ordenança.

Article 21. Seu electrònica

1. La seu electrònica és l'adreça electrònica disponible al públic per accedir al punt d'accés general electrònic de l'Ajuntament a través de la que s'accedeix a informació i serveis que presta l'Ajuntament 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 i, si escau, la identificació o signatura electrònica de les persones interessades.
2. La seu electrònica ha de ser creada i regulada per mitjà de decret d'Alcaldia.
3. La seu electrònica ha d'estar disponible per als ciutadans i les ciutadanes a través de les xarxes de telecomunicacions en l'adreça electrònica [<https://seu.collbato.cat>] i a través de l'enllaç disponible des del punt d'accés general electrònic de l'Ajuntament .
4. La seu electrònica de l'Ajuntament es regeix pel que disposa aquesta ordenança i la resta de normativa aplicable.
5. El funcionament de la seu electrònica ha de subjectar-se als principis de transparència, publicitat, responsabilitat, qualitat, seguretat, disponibilitat, accessibilitat, neutralitat i interoperabilitat.
6. Mitjançant decret d'Alcaldia es poden determinar les instruccions tècniques necessàries per garantir el funcionament de la seu de electrònica de l'Ajuntament d'acord amb els principis previstos en l'apartat 4.
7. 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.
 - Actes de sessions del ple i de la junta de govern quan actua per delegació del ple i extracte de les resolucions d'Alcaldia.



REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 3128-3800/2023 - 28/09/2023 10:17
SIGNATURES
Administració Electrònica: 26/04/2024 12:28
GEMMA RODRÍGUEZ QUINONERO : Alcaldessa - 26/04/2024 14:33

- 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.
- 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 del servei essent 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.
- 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.

8. 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.
- 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
- Atorgament de l'apoderamentament 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 i sistemes de presentació massiva, d'ús voluntari, que permetin a les persones interessades presentar simultàniament diverses sol·licituds.
- Accés als models normalitzats de presentació de sol·licituds.



REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 3128-3800/2023 - 28/09/2023 10:17
SIGNATURES
 Administració Electrònica: 26/04/2024 12:28
GEMMA RODRÍGUEZ QUINONERO : Alcaldessa - 26/04/2024 14:33



- Tauler d'edictes electrònic.
- Enllaç Registre de grups d'interès.
- Registre d'apoderaments.
- Relació de funcionaris habilitats.
- Accés al servei eFact.

9. La seu electrònica de l'Ajuntament 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.

10. La seu electrònica ha d'estar disponible tots els dies de l'any i durant les vint-i-quatre hores del dia.

11. Quan per raons tècniques es prevegi que la seu electrònica no hagi d'estar operativa, l'Ajuntament ho ha d'anunciar amb la màxima antelació possible a la pròpia seu i pels canals alternatius de consulta existents.

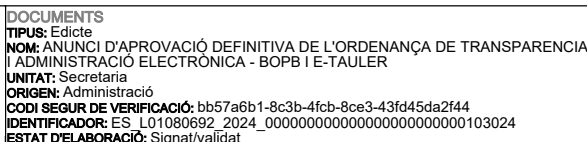
12. Quan una incidència tècnica impossibiliti el funcionament ordinari de la seu electrònica, l'Ajuntament pot determinar l'ampliació dels terminis no vençuts.

13. L'Ajuntament 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.



REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 3128-3800/2023 - 28/09/2023 10:17
SIGNATURES
 Administració Electrònica: 26/04/2024 12:28
GEMMA RODRÍGUEZ QUINONERO : Alcaldessa - 26/04/2024 14:33

1. El Registre electrònic general de l'Ajuntament 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 poden disposar del seu propi registre electrònic interconnectat i interoperable amb el Registre electrònic general de l'Ajuntament.
3. Quan la mida dels documents que es volen presentar excedeixi la capacitat tecnològica, la consulta de les dades en la seva font d'origen per l'Ajuntament es pot substituir per la posada a disposició dels documents, prèviament dipositats al repositori d'intercanvi de fitxers o altre mecanisme habilitat a tal efecte.
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 procedeix, i persona o òrgan administratiu al que 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 ha de ser plenament interoperable i interconnectat amb els registres electrònics de les altres administracions públiques.



REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 3128-3800/2023 - 28/09/2023 10:17
SIGNATURES
Administració Electrònica: 26/04/2024 12:28
GEMMA RODRÍGUEZ QUINONERO : Alcaldessa - 26/04/2024 14:33



9. Els documents que es presentin de manera presencial davant l'Ajuntament per una persona que no tingui l'obligació d'utilitzar els mitjans electrònics, han d'ésser 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 ésser 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 electrònic o del funcionari habilitat i han d'incloure les metadades que acreditin la seva condició de còpia i que es visualitzin al 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'escrips 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 d'acord amb l'article 20.

Article 23. 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 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.

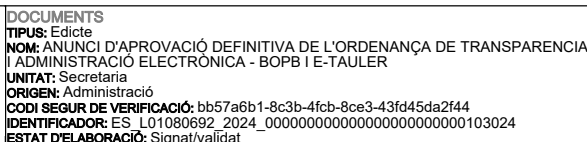
3. L'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres dona assistència a les persones interessades a través dels següents canals:

- a) Oficina d'Atenció Ciutadana. L'Oficina d'Atenció Ciutadana és el canal presencial d'assistència de l'Ajuntament 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 de l'Ajuntament i a la seu electrònica.



REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 3128-3800/2023 - 28/09/2023 10:17
SIGNATURES
 Administració Electrònica: 26/04/2024 12:28
GEMMA RODRÍGUEZ QUINONERO : Alcaldessa - 26/04/2024 14:33

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.



REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 3128-3800/2023 - 28/09/2023 10:17
SIGNATURES
Administració Electrònica: 26/04/2024 12:28
GEMMA RODRÍGUEZ QUINONERO : Alcaldessa - 26/04/2024 14:33



**Ajuntament
de Collbató**

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 de empleat públic quan no disposin de mitjans electrònics en el seu lloc de treball.

Article 24. 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 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.

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:

- Quan els interessats siguin desconeguts.
- Quan s'ignori el lloc on s'ha de practicar la notificació
- Els actes relatius a procediments de caràcter selectiu o de concurrència competitiva.
- 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 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.

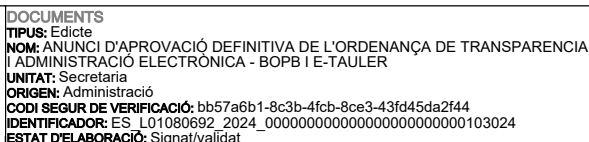
7. El Tauler d'edictes ha d'adoptar les mesures tècniques necessàries per protegir els drets de les persones i, en particular, evitar que la informació sigui indexada o pugui ser localitzada per tercers mitjançant cercadors i que les dades personals difoses a través del Tauler d'edictes pugui ser objecte de tractament.

TÍTOL IV. TRAMITACIÓ DEL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU ELECTRÒNIC

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

Article 25. 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.



REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 3128-3800/2023 - 28/09/2023 10:17
SIGNATURES
Administració Electrònica: 26/04/2024 12:28
GEMMA RODRÍGUEZ QUINONERO : Alcaldessa - 26/04/2024 14:33

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

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 d'altres sistemes fiables d'identificació.
- Sistemes d'identificació en mobilitat. 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 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 admetre altres sistemes d'identificació, admesos per l'Administració General de l'Estat.

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 i quan 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 electrònic 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 d'altres sistemes fiables d'identificació.



REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 3128-3800/2023 - 28/09/2023 10:17
SIGNATURES
 Administració Electrònica: 26/04/2024 12:28
GEMMA RODRÍGUEZ QUINONERO : Alcaldessa - 26/04/2024 14:33



- Sistemes de signatura en mobilitat. 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 i quan així ho estableixi la normativa específica vigent.

Article 28. 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 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
- 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.

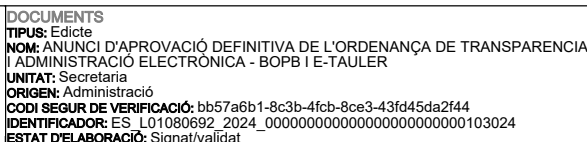
2. L'actuació administrativa automatitzada permet l'autenticació de la competència mitjançant l'ús de certificats digitals de segell electrònic que identifiquin l'òrgan actuant, sempre i quan es pugui garantir la validació dels certificats. L'Ajuntament ha de publicar a la seu electrònica una relació dels segells electrònics emprats.

Article 29. 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.

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 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.



REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 3128-3800/2023 - 28/09/2023 10:17
SIGNATURES
Administració Electrònica: 26/04/2024 12:28
GEMMA RODRÍGUEZ QUINONERO : Alcaldessa - 26/04/2024 14:33

3. L'Ajuntament pot comprovar la veracitat de la relació de representació mitjançant la consulta a d'altres registres o en pot sol·licitar la presentació de documents que l'acreditin als interessats.

1. L'Ajuntament 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 s'hi 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:

- El poder general per tal d'actuar davant de qualsevol Administració o organisme i en qualsevol tipus d'actuació administrativa.
- Un poder per tal d'actuar davant d'una Administració o organisme concret.
- Un poder per la realització de determinats tràmits específics 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 efectes des de la data en què es produeixi la inscripció.

CAPÍTOL SEGON. GESTIÓ DEL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU ELECTRÒNIC

Article 31. Simplificació del procediment administratiu

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

2. L'Ajuntament 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.



REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 3128-3800/2023 - 28/09/2023 10:17
SIGNATURES
 Administració Electrònica: 26/04/2024 12:28
GEMMA RODRÍGUEZ QUINONERO : Alcaldessa - 26/04/2024 14:33



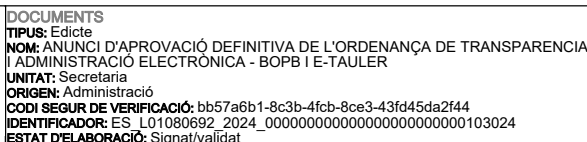
3. La garantia de la data i hora es pot acreditar mitjançant marca de temps, sense perjudici de l'ús de segell de temps en el funcionament del registre i d'altres àmbits d'actuació que es determinin.
4. L'Ajuntament duu a terme amb caràcter previ a la incorporació dels mitjans electrònics en la tramitació d'un procediment administratiu una anàlisi de redisseny funcional i simplificació dels procediment 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 VIAOBERTA 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 32. Obligació de relacionar-se electrònicament amb l'Ajuntament

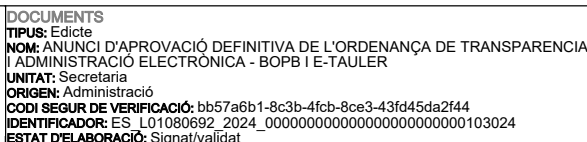
1. Estan obligats a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb l'Ajuntament per a realitzar qualsevol tràmit d'un procediment administratiu els següents subjectes:

- 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 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.
- e) Els empleats de l'Ajuntament 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 empleats públics de l'Ajuntament 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
- g) Les persones autònomes
- h) Els sindicats i, particularment, les organitzacions sindicals presents a l'Ajuntament de Collbató i els seus òrgans de representació, Junta de Personal, Comitè d'Empresa i delegats de personal, com també els delegats de prevenció de riscos laborals.
- 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 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.



REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 3128-3800/2023 - 28/09/2023 10:17
SIGNATURES
Administració Electrònica: 26/04/2024 12:28
GEMMA RODRÍGUEZ QUINONERO : Alcaldessa - 26/04/2024 14:33



REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 3128-3800/2023 - 28/09/2023 10:17
SIGNATURES
Administració Electrònica: 26/04/2024 12:28
GEMMA RODRÍGUEZ QUINONERO : Alcaldessa - 26/04/2024 14:33



**Ajuntament
de Collbató**

1. L'Ajuntament duu 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, o acord de l'òrgan en qui delegui, 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 que 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 el sistema de signatura electrònica.
3. L'Ajuntament ha de difondre a la seua 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 seua configuració i aprenentatge, els recursos que procedeixin contra l'actuació.
4. L'Ajuntament ha d'informar a les persones interessades que l'actuació ha estat realitzada de manera automatitzada i indicar l'espai de la seua electrònica previst en l'apartat anterior.

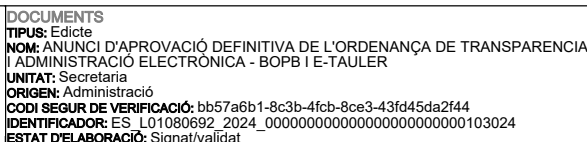
CAPÍTOL TERCER. DOCUMENTS ELECTRÒNICS

Article 37. Documents electrònics

1. L'Ajuntament 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 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.



REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 3128-3800/2023 - 28/09/2023 10:17
SIGNATURES
 Administració Electrònica: 26/04/2024 12:28
GEMMA RODRÍGUEZ QUINONERO : Alcaldessa - 26/04/2024 14:33



REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 3128-3800/2023 - 28/09/2023 10:17
SIGNATURES
Administració Electrònica: 26/04/2024 12:28
GEMMA RODRÍGUEZ QUINONERO : Alcaldessa - 26/04/2024 14:33



**Ajuntament
de Collbató**

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. Les còpies electròniques han d'incorporar les metadades que acreditin el seu caràcter de còpia i que es visualitzin al 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.

1. L'Ajuntament 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 que així ho requereixin, d'acord amb les especificacions sobre el cicle de vida dels serveis i sistemes utilitzats.

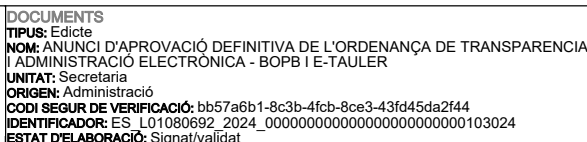
3. Els documents electrònics que formin part de l'expedient d'un procediment es conservaran durant el temps previst en la normativa vigent en matèria d'arxius i documents i en les disposicions adoptades en la seva aplicació.

4. Mitjançant un Decret d'alcaldia s'han de planificar 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.

1. L'Ajuntament disposa d'un sistema únic de gestió documental que ha de facilitar, entre d'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:



REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 3128-3800/2023 - 28/09/2023 10:17
SIGNATURES
Administració Electrònica: 26/04/2024 12:28
GEMMA RODRÍGUEZ QUINONERO : Alcaldessa - 26/04/2024 14:33

- 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 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 previstes a la legislació vigent.
- f. L'accés complert 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

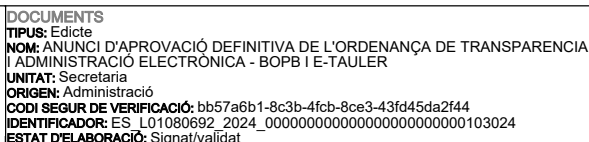
Article 43. Funcionament electrònic dels òrgans col·legiats

1. Tots els òrgans col·legiats de l'Ajuntament 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 són objecte d'enregistrament i es posa a disposició de la ciutadania l'arxiu audiovisual de manera permanent.
4. L'Ajuntament 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.

Article 44. Funcionament electrònic dels òrgans col·legiats de govern

1. Els òrgans col·legiats de l'Ajuntament poden celebrar les seves sessions i adoptar els acords a distància a través de mitjans electrònics en els supòsits previstos en la legislació vigent i d'acord amb el Reglament Orgànic Municipal.

CAPÍTOL CINQUÈ FACTURACIÓ ELECTRÒNICA



REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 3128-3800/2023 - 28/09/2023 10:17
SIGNATURES
Administració Electrònica: 26/04/2024 12:28
GEMMA RODRÍGUEZ QUINONERO : Alcaldessa - 26/04/2024 14:33



**Ajuntament
de Collbató**

Article 45. Factura electrònica

1. Les persones, físiques o jurídiques, i les entitats sense personalitat jurídica que emetin factures a qualsevol òrgan o entitat vinculada o depenent de l'Ajuntament han de remetre-les en suport electrònic.
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 al 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 46. Règim sancionador

1. En l'àmbit d'aplicació del Títol II de la present Ordenança, les persones i entitats incloses als articles 2 i 3 resten subjectes al règim d'infraccions i sancions establert a la legislació vigent en matèria de transparència i bon govern.
2. 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.
3. En el cas dels càrrecs electes, la proposta de sanció o, si escau, l'arxivament de l'expedient ha d'ésser informada per l'òrgan previst en l'article 89.2 Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.



REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 3128-3800/2023 - 28/09/2023 10:17
SIGNATURES
 Administració Electrònica: 26/04/2024 12:28
GEMMA RODRÍGUEZ QUINONERO : Alcaldessa - 26/04/2024 14:33



REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 3128-3800/2023 - 28/09/2023 10:17
SIGNATURES
 Administració Electrònica: 26/04/2024 12:28
GEMMA RODRÍGUEZ QUINONERO : Alcaldessa - 26/04/2024 14:33



DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Única. Derogació normativa

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

DISPOSICIÓ FINAL

Única. Entrada en vigor

La present Ordenança entra en vigor un cop s' hagi publicat completament el text i hagi transcorregut el termini de quinze dies hàbils previst a l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.