

EDICTE

Expedient: 2022/000060323

ANUNCI d'aprovació definitiva de l'Ordenança d'Administració Digital

De conformitat amb el que preveu l'article 70.2 de la llei 7/2015, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, i atès que ha esdevingut definitiva l'aprovació inicial de l'ordenança d'administració digital de l'Ajuntament de Mataró, aprovat pel Ple Municipal en sessió ordinària del dia 11-4-2024, el qual es va sotmetre a informació pública mitjançant anuncis publicats en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de data 6-5-2024, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 9156, de 6-5-2024, en el diari Capgròs i al tauler d'anuncis de la corporació, pel termini de 30 dies, sense que s'hi formulessin al·legacions ni reclamacions, es fa pública la seva aprovació definitiva i se'n transcriu el seu text íntegre.

Contra aquesta resolució, es pot interposar directament recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia.

ORDENANÇA ADMINISTRACIÓ DIGITAL

PREÀMBUL.....	5
TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS.....	9
CAPÍTOL PRIMER. ÀMBIT D'APLICACIÓ.....	9
Article 1. Objecte.....	9
Article 2. Àmbit d'aplicació subjectiu.....	9
Article 3. Responsables de l'aplicació de l'ordenança.....	10
Article 4. Planificació del desplegament i l'avaluació de l'Administració digital.....	10
CAPÍTOL SEGON. PRINCIPIS GENERALS.....	11
Article 5. Principis generals.....	11
CAPÍTOL TERCER. DRETS I DEURES DELS CIUTADANS I LES CIUTADANES.....	13
Article 6. Drets dels ciutadans i les ciutadanes.....	13
Article 7. Deures dels ciutadans i les ciutadanes.....	13
Article 8. Sistema de garantia dels drets i deures.....	14
TÍTOL II. CATÀLEG DE SERVEIS.....	14
CAPÍTOL PRIMER. CATÀLEG DE SERVEIS.....	15
Article 9. Definició del Catàleg de Serveis.....	15
Article 10. Estructura del Catàleg de Serveis.....	15
Article 11. Aprovació del Catàleg de Serveis.....	15
CAPÍTOL SEGON. SERVEIS DIGITALS.....	15
Article 12. Principis generals en la creació dels serveis digitals.....	15
Article 13. Disseny dels serveis digitals.....	16
Article 14. Guia de serveis digitals.....	17
Article 15. Accés de les persones als serveis digitals.....	17
Article 16. Prestació de serveis proactius i personalitzats.....	17
Article 17. Catàleg de solucions corporatives.....	18
Article 18. Aprovació de les solucions tecnològiques corporatives i no corporatives.....	18

2022/000060323

1

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7XFSADPVUPKXG5WTWKIBGGI	Data i hora	20/06/2024 09:08:16	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	SERGI RIBAS BELTRAN (SECRETARI/ÀRIA GENERAL)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7XFSADPVUPKXG5WTWKIBGGI	Pàgina	1/35	

EDICTE

TÍTOL III. GOVERN DE LES DADES I MODEL DE CIBERSEGURETAT.....	18
CAPÍTOL PRIMER. GOVERN DE LES DADES.....	18
Article 19. Model de govern de les dades.....	18
Article 20. Protocol de govern de les dades.....	19
Article 21. Processos i serveis digitals.....	20
Article 22. Gestió arxivística de les dades i dels actius digitals.....	20
.....	20
CAPÍTOL SEGON. MODEL DE CIBERSEGURETAT.....	20
Article 23. Ciberseguretat en l'àmbit de l'Administració digital.....	20
Article 24. Instruments per a l'aplicació del model de ciberseguretat.....	21
.....	22
TÍTOL IV. INSTRUMENTS PER A L'ACCÉS ELECTRÒNIC A L'AJUNTAMENT DE MATARÓ.....	22
Article 25. Punt d'accés electrònic general.....	22
Article 26. Seu electrònica.....	22
Article 27. Registre electrònic general.....	25
Article 28. Oficina d'Assistència en Matèria de Registres.....	26
Article 29. Tauler d'edictes electrònic.....	28
TÍTOL V. TRAMITACIÓ DEL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU ELECTRÒNIC.....	29
CAPÍTOL PRIMER. IDENTIFICACIÓ I SIGNATURA DE L'ADMINISTRACIÓ I ELS CIUTADANS I CIUTADANES.....	29
Article 30. Política de signatura.....	29
Article 31. Mecanismes d'identificació dels ciutadans i les ciutadanes.....	30
Article 32. Mecanismes de signatura dels ciutadans i les ciutadanes.....	30
Article 33. Mecanismes d'identificació i signatura per a l'autenticació de la competència i la signatura de l'Administració.....	31
Article 34. Mitjans per a l'acreditació de la representació.....	31
Article 35. Registre electrònic d'apoderaments.....	32
CAPÍTOL SEGON. GESTIÓ DEL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU ELECTRÒNIC.....	33
Article 36. Simplificació del procediment administratiu.....	33
Article 37. Obligació de relacionar-se electrònicament amb l'Ajuntament de Mataró.....	33
Article 38. Carpeta ciutadana o espai personalitzat de relacions amb el sector públic.....	35
Article 39. Notificació electrònica.....	35
Article 40. Comunicació electrònica.....	35
Article 41. Actuació administrativa automatitzada.....	35
CAPÍTOL TERCER. DOCUMENTS ELECTRÒNICS.....	36
Article 42. Documents electrònics.....	36
Article 43. Expedient electrònic.....	37
Article 44. Llibres d'actes i Llibres de decrets.....	37
Article 45. Còpies electròniques.....	38
Article 46. Arxiu electrònic.....	38
Article 47. Sistema de gestió documental.....	39
CAPÍTOL QUART. FUNCIONAMENT ELECTRÒNIC DELS ÒRGANS COL·LEGIATS.....	39
Article 48. Funcionament electrònic dels òrgans col·legiats.....	39
Article 49. Funcionament electrònic del Ple, Comissions Informatives i Junta de Govern Local.....	40
CAPÍTOL CINQUÈ FACTURACIÓ ELECTRÒNICA.....	40

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7XFSADPVUPKXG5WTWKIBGGI	Data i hora	20/06/2024 09:08:16	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	SERGI RIBAS BELTRAN (SECRETARI/ÀRIA GENERAL)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7XFSADPVUPKXG5WTWKIBGGI	Pàgina	2/35	

EDICTE

DISPOSICIONS ADDICIONALS.....	42
Primera. Creació d'altres seus electròniques.....	42
Segona. Adhesió a plataformes i serveis d'altres administracions.....	42
Tercera. Formació i assistència.....	42
DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA.....	43
Única. Derogació normativa.....	43
DISPOSICIÓ FINAL.....	43
Única. Entrada en vigor.....	43

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, econòmica i territorial. La introducció de les eines TIC's ha tingut un impacte molt important en el conjunt del teixit econòmic, també en les administracions: provocant canvis en l'organització dels serveis, fins i tot en la manera de fer i la cultura; no només a nivell intern, també de cara a la ciutadania i les empreses. Aquests fets identifiquen una oportunitat que permet definir noves maneres de relacionar-nos i d'oferir nous serveis en base a uns principis basats en la bona governança (informació, transparència i participació) treballant al mateix temps per evitar que ningú quedi enrere i reduint la bretxa digital. 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, de 1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, va constituir una oportunitat per a l'Ajuntament de Mataró d'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 Mataró.

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

§

II

Per potenciar l'ús encara més intens de les tecnologies en les relacions de les persones i les empreses amb l'Ajuntament, i facilitar el ple aprofitament dels seus beneficis, cal que el consistori es doti d'un instrument normatiu que determini els drets i els deures de la ciutadania en aquest àmbit; reguli les condicions, les garanties i els efectes jurídics de la utilització dels mitjans electrònics en les relacions amb la ciutadania, i estableixi els principis generals d'actuació de l'Administració municipal en aquesta matèria, sobretot l'accés per mitjans electrònics als serveis públics i als procediments administratius la competència dels quals correspongui a l'Ajuntament. Així mateix, la norma ha de donar plena seguretat jurídica, tant com agilitat i eficàcia, a l'actuació que han fet i fan tots els serveis municipals per facilitar, a través d'internet i dels canals telemàtics en general, serveis d'informació, consulta, tramitació i participació. La norma ha de preservar i potenciar tant com sigui possible els elements propis del model de desenvolupament de l'Administració electrònica a Mataró, com ara l'orientació de servei a la ciutadania i, en particular, als usuaris i usuàries habituals d'internet i dels canals telemàtics en general; l'agilitat i la descentralització en la gestió del mitjà; la integració amb les bases de dades i les aplicacions corporatives; la plena utilització del potencial de la tecnologia, i, molt especialment, l'ambició de tenir un nivell molt elevat d'acceptació i d'utilització per part de la ciutadania i les empreses.

2022/000060323

3

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7XFSADPVUPKXG5WTWTKIBGGI	Data i hora	20/06/2024 09:08:16
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	SERGI RIBAS BELTRAN (SECRETARI/ÀRIA GENERAL)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7XFSADPVUPKXG5WTWTKIBGGI	Pàgina	3/35



EDICTE

III

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.

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 allò 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 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 Mataró, i els seus ens dependents, si s'escau. 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, per a la presentació de documents i per a la realització de tràmits administratius, enquestes i, si escau, consultes ciutadanes".

IV

L'Ajuntament de Mataró no és aliè a aquest entorn normatiu en permanent evolució, i és especialment sensible a les transformacions que s'estan produint en el nostre entorn, que es caracteritzen per la velocitat, la incertesa, la variabilitat i la complexitat i que impactaran també en els serveis que prestem i com els prestem. Davant processos de globalització que qüestionen el paper de determinats nivells de govern, és molt probable que el local cobri una major importància en renovar el concepte de proximitat per afrontar determinats reptes que tenen lloc en l'entorn més immediat. Les grans ciutats i les àrees metropolitanes estan guanyant pes en termes de concentració de la població i de generació de noves respostes a reptes que d'altres nivells de govern sembla que tenen dificultats per afrontar.

Les grans ciutats són les que podran desplegar la prestació de serveis amb incidència més immediata en la ciutadania, molt probablement amb la implicació efectiva dels actors del seu entorn més immediat. La creixent identificació de la ciutadania amb aquestes propiciarà l'expansió i consolidació de dinàmiques de major implicació en els processos de diagnosi, decisió i implementació de polítiques públiques.

L'Ajuntament de Mataró, impulsa un nou model organitzatiu, l'ID_Mataró, amb l'objectiu de continuar generant valor públic i que a nivell més concret defineix una nova estructura organitzativa que ha de facilitar poder donar resposta als nous reptes que es plantegen.

Aquesta Ordenança pren especial significat a l'acompanyar i facilitar el procés de desplegament d'algunes de les dimensions del nou model organitzatiu: digitalització, governança de les dades, experiència ciutadana, innovació, etc..

V

La plena incorporació dels mitjans electrònics a l'activitat administrativa es realitza mitjançant la disposició

2022/000060323

4

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7XFSADPVUPKXG5WTWTKIBGGI	Data i hora	20/06/2024 09:08:16
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	SERGI RIBAS BELTRAN (SECRETARI/ÀRIA GENERAL)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7XFSADPVUPKXG5WTWTKIBGGI	Pàgina	4/35



EDICTE

dels continguts de la present Ordenança en quatre títols, seguits de disposicions addicionals, derogatòries i finals.

El Títol I està consagrat a l'enunciació de l'objecte de l'Ordenança i, així mateix, els subjectes obligats a la present Ordenança. 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 Mataró, i els seus ens dependents, si s'escau, quan es realitzi per mitjans electrònics, així com el catàleg de serveis oferts per l'Ajuntament als ciutadans i ciutadanes.

El Títol II tracta els serveis digitals i el govern de les dades. L'Ajuntament de Mataró ha recorregut un llarg camí en relació a la modernització i a la innovació de la gestió pública amb una forta orientació a la ciutadania. Disposa de l'Agenda Urbana 2030, fruit d'un profund exercici de reflexió i de definició estratègica de cara a determinar cap a on ha d'anar la ciutat per poder afrontar els importants reptes que té actualment. El pla estratègic en qüestió no només avança en totes les línies de treball existents, sinó que proposa un canvi més radical fent el salt de l'Ajuntament a la ciutat. La gestió municipal serà innovadora, intel·ligent i eficient, al mateix temps que el territori es torna també innovador, intel·ligent i eficient, i que la societat – ciutadania i empreses–col·laboren pel progrés i per a un bé comú.

L'Ajuntament és plenament conscient que la gestió municipal i la seva transformació digital requereixen una infraestructura de dades potent que sigui gestionada sota criteris de bona governança de dades. De fet, els avenços en matèria de dades –tant de dades obertes com de *big data* o intel·ligència artificial– són, fins i tot a curt termini, inabundables sense una bona gestió de les dades.

La gestió integrada de la prestació dels serveis públics, on la informació és l'actiu número u, se sustenta en un nucli de dades únic. Aquest model ha demostrat ser un èxit perquè permet una nova gamma de serveis avançats a la ciutadania i de sistemes interns de control. A més, facilita la transformació digital de la institució mitjançant, per exemple, la "datificació" dels seus processos.

L'Ajuntament manifesta la seva necessitat de continuar construint sobre el que ja s'ha construït i, en concret, fer un salt important de cara a avançar i innovar a través de les dades amb l'ajuda d'un Model Integral Corporatiu de Governança de Dades.

Finalment, es regula en aquest títol el model de ciberseguretat a seguir.

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 Mataró 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 Mataró 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, i finalitza tot reconeixent la potestat sancionadora per tal de donar ple compliment a la legislació vigent.

Finalment, les disposicions addicionals apleguen diverses normes complementàries per tal de permetre l'adaptació de l'organització i els processos de l'Ajuntament de Mataró a les obligacions establertes en la present Ordenança. Així mateix, faculta 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.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7XFSADPVUPKXG5WTWKIBGGI	Data i hora	20/06/2024 09:08:16
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	SERGI RIBAS BELTRAN (SECRETARI/ÀRIA GENERAL)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7XFSADPVUPKXG5WTWKIBGGI	Pàgina	5/35



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 Mataró, 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 dels deures que han de regir les relacions per mitjans electrònics de la ciutadania amb l'Ajuntament de Mataró.
 - b. Aplicar els principis generals per al desenvolupament de l'administració digital per mitjans electrònics en l'àmbit de l'Ajuntament de Mataró.
 - c. Consolidar l'ús dels mitjans electrònics en la tramitació dels procediments administratius davant l'Ajuntament de Mataró.
 - d. Fixar les condicions d'ús de la factura electrònica en les relacions jurídiques entre proveïdors de béns i serveis i l'Ajuntament de Mataró.
 - e. Definir l'estructura i la tramitació de l'aprovació del Catàleg de Serveis.
 - f. Dissenyar els serveis digitals a prestar per l'Ajuntament de Mataró i el govern de les dades en les tramitacions que es portin a terme.
 - g. Establir un model de ciberseguretat.

Article 2. Àmbit d'aplicació subjectiu

1. Aquesta Ordenança és d'aplicació a l'Ajuntament de Mataró 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 Mataró.
 - b. Les entitats de dret públic amb personalitat jurídica pròpia, vinculades o dependents de l'Ajuntament de Mataró, sense perjudici d'allò que estigui previst en els seus estatuts.
2. Aquesta Ordenança és així mateix aplicable als ciutadans i ciutadanes, entenent com a tals les persones físiques i jurídiques i, en el seu 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 Mataró.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7XFSADPVUPKXG5WTWKIBGGI	Data i hora	20/06/2024 09:08:16	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	SERGI RIBAS BELTRAN (SECRETARI/ÀRIA GENERAL)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7XFSADPVUPKXG5WTWKIBGGI	Pàgina	6/35	

EDICTE

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 Mataró i els seus ens dependents, si s'escau, són responsables del compliment dels deures i les obligacions establerts en aquesta ordenança, havent de garantir l'execució de les polítiques digitals establertes per l'Ajuntament de Mataró i l'impuls en el desplegament i el funcionament de l'Administració digital.
2. L'Alcaldia mitjançant decret ha de determinar l'òrgan o unitats administratives de l'Ajuntament de Mataró responsables del compliment de les diferents obligacions previstes en aquesta ordenança.
3. Correspon al departament en matèria de participació ciutadana la coordinació i el suport en els instruments de participació ciutadana que s'habiliten a l'efecte.
4. Correspon a l'Alcalde, a proposta de la Gerència Municipal i l'equip de direcció, establir un model organitzatiu que prevegi la planificació, el seguiment i avaluació dels resultats, la participació en la definició dels sistemes d'informació corporatius transversals i la disposició dels recursos necessaris per fer efectiu el desplegament de l'Administració digital. Aquest model organitzatiu determina la coordinació de l'àmbit organitzatiu, l'àmbit jurídic, l'àmbit de la gestió de les dades, de la gestió documental i de l'arxiu, l'àmbit de la protecció de dades personals i l'àmbit de la tecnologia de la informació.

Article 4. Planificació del desplegament i l'avaluació de l'Administració digital

1. Els subjectes de l'article 3 han d'elaborar un pla anual de desplegament de l'Administració digital que tingui com a finalitat establir el marc de la seva actuació d'acord amb l'estratègia d'Administració digital definida en el model d'Administració digital.
2. Els subjectes amb competència en matèria de polítiques digitals han de determinar el contingut mínim del pla i els indicadors comuns que ha d'incloure la planificació anual en relació amb les actuacions que es realitzen en l'àmbit de les persones, els processos, les dades i la tecnologia, així com la identificació de necessitats transversals.
3. Els departaments han de comunicar la seva planificació i la del seu sector públic al qui tingui la competència en matèria de polítiques digitals.
4. Els subjectes de l'article 3 han d'informar, d'acord amb el procediment previst en l'apartat anterior, sobre els serveis digitals que no s'hagin inclòs en la planificació anual.
5. Els subjectes amb competència en matèria de polítiques digitals han d'informar sobre el pla de desplegament dels apartats anteriors, en cas que no s'adeqüi als criteris corporatius, tècnics i organitzatius, establerts per l'Ajuntament.
6. Els subjectes de l'article 3 elaboren un informe anual que avalua l'impacte de la posada en funcionament dels serveis digitals i proposa, si escau, les millores dels serveis per incrementar-ne l'eficiència i eficàcia.
7. Les planificacions i els informes d'avaluació s'elevan a Gerència, o càrrec en qui es delegui, perquè elabori un pla anual de desenvolupament de l'Administració digital que elevarà al Govern municipal per a la seva aprovació

CAPÍTOL SEGON. PRINCIPIS GENERALS**Article 5. Principis generals**

2022/000060323

7

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7XFSADPVUPKXG5WTWKIBGGI	Data i hora	20/06/2024 09:08:16
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	SERGI RIBAS BELTRAN (SECRETARI/ÀRIA GENERAL)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7XFSADPVUPKXG5WTWKIBGGI	Pàgina	7/35



EDICTE

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

- Principi de simplificació administrativa. L'Ajuntament de Mataró 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.
- Principi d'impuls de mitjans electrònics en relació als subjectes no obligats. L'Ajuntament de Mataró 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
- Principi d'intermodalitat de mitjans. Les aplicacions i els sistemes d'informació han de permetre que les persones interessades que no estiguin obligades 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 de les persones interessades 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 Mataró o en la gestió de qualsevol tràmit del procediment administratiu en què sigui interessat.
- Principi de proporcionalitat. L'Ajuntament de Mataró 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.
- 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 Mataró 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 Mataró 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.
- 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.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7XFSADPVUPKXG5WTWKIBGGI	Data i hora	20/06/2024 09:08:16
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	SERGI RIBAS BELTRAN (SECRETARI/ÀRIA GENERAL)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7XFSADPVUPKXG5WTWKIBGGI	Pàgina	8/35



EDICTE

- Principi de la qualitat de la informació i els serveis electrònics. L'Ajuntament de Mataró 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 Mataró ha d'impulsar mecanismes per garantir la qualitat de la informació i els serveis.
- Principi de responsabilitat. L'Ajuntament de Mataró 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.
- Principi de personalització i proactivitat. L'Ajuntament de Mataró 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.
- Principis d'eficàcia i eficiència en la gestió dels recursos públics necessaris tant per posar en pràctica les polítiques adients per a l'Administració Digital com per generar resultats positius, així com per utilitzar recursos públics de manera responsable i evitar tant com sigui possible traslladar les càrregues del present al futur.

CAPÍTOL TERCER. DRETS I DEURES DELS CIUTADANS I LES CIUTADANES

Article 6. 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 Mataró 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 Mataró.
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.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7XFSADPVUPKXG5WTWKIBGGI	Data i hora	20/06/2024 09:08:16	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	SERGI RIBAS BELTRAN (SECRETARI/ÀRIA GENERAL)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7XFSADPVUPKXG5WTWKIBGGI	Pàgina	9/35	



EDICTE

- 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 7. 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, 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 Mataró 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 8. Sistema de garantia dels drets i deures

1. L'Ajuntament de Mataró 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 Mataró pot aprovar una carta de serveis electrònics on es recullen els estàndards mínims de qualitat relatius a l'ús dels mitjans electrònics en les relacions entre l'administració municipal i els ciutadans i ciutadanes.
3. Els usuaris dels portals i aplicacions electròniques es poden adreçar a l'oficina d'assistència en matèria de registres per traslladar els seus suggeriments i queixes en relació al seu funcionament.
4. Els representants locals que hagin sol·licitat informació pública a l'Ajuntament de Mataró en l'exercici dels drets reconeguts en la legislació vigent poden utilitzar els mecanismes previstos a l'efecte.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7XFSADPVUPKXG5WTWKIBGGI	Data i hora	20/06/2024 09:08:16
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	SERGI RIBAS BELTRAN (SECRETARI/ÀRIA GENERAL)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7XFSADPVUPKXG5WTWKIBGGI	Pàgina	10/35



EDICTE

5. L'Ajuntament revisarà 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.

TÍTOL II. CATÀLEG DE SERVEIS

CAPÍTOL PRIMER. CATÀLEG DE SERVEIS

Article 9. Definició del Catàleg de Serveis

1. El Catàleg de Serveis és el recull, ordenat i sistematitzat, del conjunt de serveis que l'Ajuntament posa a disposició dels seus destinataris/es, tant si són serveis digitals com si no ho són. També és el pas previ i necessari per elaborar les Cartes de Servei, que determinaran quins són els compromisos i els estàndards de qualitat que fixa l'Ajuntament amb la ciutadania.
2. Els serveis municipals són la concreció dels drets de la ciutadania i la resposta de l'Ajuntament a les seves necessitats. Signifiquen la manifestació i la concreció de les prioritats i els compromisos que estableix el Pla de Mandat.

Article 10. Estructura del Catàleg de Serveis

1. El catàleg de serveis s'estructura en unitats orgàniques, línies de servei i activitats.
2. Servei és la Unitat Orgànica (o Centre Gestor) que depèn d'una Àrea funcional. El centre gestor és el responsable de la gestió pressupostària i de la programació i provisió/prestació dels serveis (productes).
3. Línia de Servei és el conjunt d'Activitats orientades a un mateix objectiu. Indiquen la competència de l'administració sobre el Servei i es poden interpretar com a Programes o Subprogrames Pressupostaris.
4. Activitat és el conjunt d'actuacions adreçades a l'assoliment d'un bé material o immaterial que resol una demanda o necessitat específica. Són la materialització de les Línies de Servei i cada Activitat depèn únicament d'una Línia de Servei. Poden ser de 2 tipus: Activitats Regulars o Projectes (estratègics, de millora, etc.).

Article 11. Aprovació del Catàleg de Serveis

1. El Catàleg de Serveis s'elaborarà anualment coincidint amb l'elaboració del Pressupost municipal.
2. Correspon a l'Alcalde, previ informe-proposta de qui tingui la competència en matèria d'estratègia i governança, aprovar el Protocol que defineixi el procés d'elaboració, aprovació i modificació del Catàleg de Serveis.

CAPÍTOL SEGON. SERVEIS DIGITALS

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7XFSADPVUPKXG5WTWKIBGGI	Data i hora	20/06/2024 09:08:16
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	SERGI RIBAS BELTRAN (SECRETARI/ÀRIA GENERAL)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7XFSADPVUPKXG5WTWKIBGGI	Pàgina	11/35



EDICTE

Article 12. Principis generals en la creació dels serveis digitals

Els subjectes de l'article 2 impulsen la creació de nous serveis digitals d'acord amb els principis establerts a l'article 5 i d'acord amb l'evolució i millora permanent en la prestació dels serveis públics, aprofitant tot el potencial de la innovació i la tecnologia, creant valor públic i posant l'experiència de les persones en el centre del disseny del servei.

Així mateix, impulsen la prestació de serveis digitals tenint en compte els procediments associats a un servei públic, per tal de facilitar a les persones una tramitació unificada de serveis.

Al mateix temps seran valors fonamentals alhora d'impulsar els serveis digitals:

- Pro activitat i personalització en la prestació dels serveis amb l'objectiu de situar l'experiència de les persones en el centre del disseny de serveis.
- Inclusivitat per tal que totes les persones, individualment o col·lectivament puguin ser participants del benestar generat per la societat digital.
- Innovació i adaptació contínua dels serveis públics tenint en compte l'aprofitament del potencial de la tecnologia a cada moment.
- Confiança en l'Administració digital mitjançant el desenvolupament d'un model de ciberseguretat, especialment en relació amb la protecció de dades de caràcter persona.

Article 13. Disseny dels serveis digitals

- El disseny d'un servei digital es basa en els principis generals i criteris d'actuació establerts en aquesta ordenança i en la innovació de la prestació dels serveis públics.
- En el disseny d'un servei digital s'han de tenir en compte els criteris i elements següents:
 - L'aplicació dels principis de l'Administració digital de l'article 4, tenint en compte l'omnicanalitat i l'accessibilitat de les persones als serveis públics.
 - La possibilitat de prestació proactiva i personalitzada del servei.
 - La identificació dels canals d'assistència en l'ús dels serveis públics.
 - L'habilitació, si s'escau, de mecanismes de participació ciutadana que permetin la cocreació de serveis.
 - L'ús d'un llenguatge planer i comprensible per a totes les persones.
 - L'habilitació de sistemes de seguiment i d'avaluació que es basin en l'anàlisi de l'experiència de les persones i en l'eficiència i eficàcia de la prestació de serveis digitals.
 - El reaprofitament i l'impuls en la utilització dels sistemes digitals corporatius.
 - La innovació i impuls de noves tecnologies i nous serveis tecnològics per al desenvolupament dels serveis públics.
 - La identificació i habilitació de tràmits automatitzats que redueixin els temps d'atenció i de procés.
 - La coordinació de procediments de diversos departaments i d'altres administracions que permeti la reducció d'interaccions i la simplificació dels tràmits de les persones davant les administracions.
 - Els mecanismes d'identificació de millores en la prestació del servei públic.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7XFSADPVUPKXG5WTWTKIBGGI	Data i hora	20/06/2024 09:08:16	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	SERGI RIBAS BELTRAN (SECRETARI/ÀRIA GENERAL)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7XFSADPVUPKXG5WTWTKIBGGI	Pàgina	12/35	

EDICTE

Article 14. Guia de serveis digitals

La Guia de serveis digitals s'aprova mitjançant decret de l'Alcalde i té per objecte establir la metodologia per identificar, dissenyar, implantar, mantenir i avaluar els serveis digitals, de l'Ajuntament.

Article 15. Accés de les persones als serveis digitals

1. Els subjectes de l'article 2 han de garantir l'accés de les persones als serveis digitals perquè en facin ús en les relacions amb les administracions públiques. El serveis que es posin a disposició de les persones s'oferiran mitjançant la Seu electrònica de l'Ajuntament o la de les entitats de dret públic de l'article 2.1b).
2. Els serveis digitals es desenvolupen preferentment mitjançant les plataformes d'administració digital corporativa que evolucionen en funció de les necessitats detectades i les innovacions tecnològiques disponibles. En tot cas, es garanteix l'omnicanalitat i visualització corporativa de l'Ajuntament.

Article 16. Prestació de serveis proactius i personalitzats

1. S'entén per servei proactiu i personalitzat el servei digital que té per finalitat informar les persones, de manera predictiva i anticipada, sobre els serveis públics als quals poden accedir. Els serveis proactius i personalitzats es presten sobre la base de la informació obtinguda i elaborada per l'Ajuntament, garantint la protecció de dades personals i el conjunt dels drets i les llibertats que els són propis, especialment pel que fa al principi de transparència i a la definició de les garanties adequada al disseny dels serveis.
2. El Servei competent en matèria d'Administració Digital disposarà d'un registre digital o sistema equivalent que reculli i centralitzi les dades relatives als consentiments de les persones que són subjectes de prestació dels serveis proactius i personalitzats i garanteix la consulta.
3. El registre o sistema de consentiments és accessible a les persones titulars de les dades o al seu representant i permet la revocació o modificació del consentiment en qualsevol moment.
4. Els serveis digitals que preveuen la prestació de serveis proactius i personalitzats han d'incorporar, si escau, el consentiment de les persones a la consulta de les seves dades per a la prestació dels serveis proactius i personalitzats per part de l'Ajuntament.
5. Els formularis o sistemes de recollida de dades per al seu tractament han d'incorporar la possibilitat d'emetre, si escau, el consentiment explícit de les persones interessades per a la finalitat de què es tracti, d'acord amb la normativa vigent de protecció de dades.

Article 17. Catàleg de solucions corporatives

El responsable de les solucions tecnològiques corporatives elaborarà un catàleg de plataformes, solucions i mòduls corporatius transversals que es posen a disposició per a la posada en funcionament dels serveis digitals.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7XFSADPVUPKXG5WTWKIBGGI	Data i hora	20/06/2024 09:08:16
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	SERGI RIBAS BELTRAN (SECRETARI/ÀRIA GENERAL)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7XFSADPVUPKXG5WTWKIBGGI	Pàgina	13/35



EDICTE

Article 18. Aprovació de les solucions tecnològiques corporatives i no corporatives

1. L'Ajuntament ha d'emprar les solucions tecnològiques corporatives per al desenvolupament dels serveis digitals.
2. En els supòsits en què, per impossibilitat tècnica o funcional, sigui necessari l'ús de solucions tecnològiques no corporatives, l'òrgan competent ha d'establir les garanties que han de complir aquestes solucions, amb l'informe previ de l'òrgan responsable de les solucions tecnològiques de l'Ajuntament.

TÍTOL III. GOVERN DE LES DADES I MODEL DE CIBERSEGURETAT.**CAPÍTOL PRIMER. GOVERN DE LES DADES****Article 19. Model de govern de les dades**

1. L'Ajuntament de Mataró estableix un model de govern de les dades, que és l'instrument organitzatiu que determina els criteris i elements que defineixen el govern de les dades a l'Ajuntament. El desplegament del model de govern de les dades es realitza mitjançant un protocol, que és el document que recull els aspectes tècnics i organitzatius necessaris per implantar-lo.
2. El model de govern de les dades es basa en els criteris següents:
 - a) Les dades són un actiu digital compartit per tots els serveis de l'Ajuntament, per la qual cosa se n'ha de maximitzar la reutilització.
 - b) El model ha d'establir les polítiques, els procediments de publicació interna de les noves dades al repositori comú i les condicions d'accés i d'ús.
 - c) El model és comú i s'adapta a les necessitats específiques de cada cas, amb la participació corresponent de totes les unitats implicades des que es capturen, es processen i s'emmagatzemen fins que s'arxivien o eliminen. El model determina les responsabilitats necessàries per a una gestió eficaç de les dades i defineix i assigna els rols de cada unitat dins l'estructura orgànica.
 - d) El model inclou totes les dades fonamentals i totes les dades de les àrees de gestió sectorials de l'Ajuntament i s'ajusta a la complexitat de les activitats de l'àrea i les necessitats de les persones, segons el principi de proporcionalitat.
 - e) La gestió basada en dades es fonamenta en estàndards que garanteixen l'homogeneïtat semàntica i sintàctica de les dades.
 - f) Les dades comuniquen la informació de manera clara i concisa, proporcionant informació significativa per facilitar una presa de decisions.
 - g) El model ha de garantir el criteri de dada única a través de la col·laboració entre els òrgans i sistemes custodis d'una mateixa dada i la identificació unívoca de la font més fiable, si s'escau, en origen.
 - h) El model ha de garantir la seguretat de les dades, gestionant-ne l'alta, modificació, consulta i supressió de manera segura i amb traçabilitat, així com l'autenticitat, integritat, confidencialitat, privacitat i disponibilitat.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7XFSADPVUPKXG5WTWKIBGGI	Data i hora	20/06/2024 09:08:16	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	SERGI RIBAS BELTRAN (SECRETARI/ÀRIA GENERAL)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7XFSADPVUPKXG5WTWKIBGGI	Pàgina	14/35	

EDICTE

- i) El model de govern de les dades s'estableix d'acord amb els principis i requeriments previstos en el marc de la normativa vigent de protecció de dades, transparència i accés a la informació, i estadística, i en garanteix la interoperabilitat i la reutilització.
- j) Els diferents serveis i/o direccions de l'Ajuntament, respecte al model de govern de les dades:
 - En garanteixen el compliment d'acord amb els criteris i elements que el defineixen.
 - Garanteixen que les persones tinguin accés a saber quines dades seves té l'Administració, l'ús que en fa i els tractaments corresponents.
 - Promouen la millora de les actuacions administratives basada en l'ús de tecnologies avançades de gestió i tractament de dades.
 - Fomenten l'ús de les dades per tal de prestar a les persones serveis proactius i personalitzats.

Article 20. Protocol de govern de les dades

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

Article 21. Processos i serveis digitals

L'Ajuntament disposa del Catàleg corporatiu de processos com a sistema corporatiu d'informació per gestionar, racionalitzar i normalitzar, de manera sistematitzada, la informació associada als processos i serveis. El Catàleg conté les dades i la informació associada als processos i serveis que són competència de l'Ajuntament, tant els externs, que tinguin com a destinataris les persones o altres administracions, com els interns, que estiguin adreçats a la pròpia organització.

Article 22. Gestió arxivística de les dades i dels actius digitals

1. Els òrgans competents per implementar la gestió de la informació digital, compleixen el que s'estableix en els instruments aprovats d'acord amb l'apartat 2 d'aquest article.
2. Correspon al servei o direcció competent en matèria de gestió documental i arxiu establir els instruments tècnics per a la gestió arxivística de les dades i dels actius digitals. Els instruments

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7XFSADPVUPKXG5WTWKIBGGI	Data i hora	20/06/2024 09:08:16
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	SERGI RIBAS BELTRAN (SECRETARI/ÀRIA GENERAL)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7XFSADPVUPKXG5WTWKIBGGI	Pàgina	15/35



EDICTE

tècnics implementen la gestió documental i arxivística en els sistemes i plataformes de gestió corporatives i no corporatives.

3. Els actius digitals es generen, es gestionen o es conserven en els sistemes de gestió de dades, en els sistemes de gestió de documents, en el web corporatiu, en la Seu electrònica de l'Ajuntament, i en els seus comptes i perfils a les xarxes socials, d'acord amb la normativa vigent en matèria de gestió documental i arxiu.

CAPÍTOL SEGON. MODEL DE CIBERSEGURETAT

Article 23. Ciberseguretat en l'àmbit de l'Administració digital

1. L'Ajuntament ha de disposar d'un model de ciberseguretat que garanteixi la seguretat dels actius tecnològics i dels serveis digitals, així com la protecció dels usuaris dels sistemes i generar una cultura de la ciberseguretat.
2. La ciberseguretat és una responsabilitat compartida entre els subjectes de l'article 2, els òrgans competents que s'encarreguen de la seva protecció, els usuaris i les empreses o entitats que presten serveis a tots els anteriors.
3. El model de ciberseguretat s'estructura al voltant dels eixos següents:
 - a) La governança i estructura organitzativa.
 - b) La gestió del risc.
 - c) El compliment normatiu proactiu.
 - d) La cultura de la ciberseguretat.
 - e) El control i la verificació.
4. El model de ciberseguretat de l'Ajuntament es basa en la política de ciberseguretat de l'Ajuntament de Mataró i inclou i defineix els elements següents:
 - a) L'establiment d'un model de governança que determina una estructura organitzativa interna i transversal, en la qual s'identifiquen els organismes i les entitats i es desenvolupen els rols i les funcions de cadascun.
 - b) La gestió de la ciberseguretat es basa en el govern dels riscos mitjançant la classificació de la informació en funció de la seva naturalesa, rellevància i impacte, tenint en compte les infraestructures tecnològiques, els sistemes d'informació i els serveis de les tecnologies de la informació i la comunicació que la tracten.
 - c) La definició de les mesures de protecció tècniques i organitzatives que siguin necessàries.
 - d) L'aplicació de les directrius i normes tècniques emeses dins el marc normatiu de seguretat de la informació, en relació amb l'ús de les tecnologies de la informació i de la gestió de la ciberseguretat.
 - e) L'avaluació periòdica del grau de compliment de la normativa de ciberseguretat i del marc normatiu de seguretat de la informació de l'Ajuntament.
 - f) La planificació i realització d'accions de formació i de conscienciació dels usuaris en matèria de ciberseguretat.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7XFSADPVUPKXG5WTWKIBGGI	Data i hora	20/06/2024 09:08:16	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	SERGI RIBAS BELTRAN (SECRETARI/ÀRIA GENERAL)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7XFSADPVUPKXG5WTWKIBGGI	Pàgina	16/35	

EDICTE

- g) La implantació i el desplegament de serveis tecnològics i procediments tècnics per identificar, prevenir, corregir, respondre, controlar i mitigar els riscos i fer front als incidents que puguin succeir.
- h) L'organisme o entitat pública encarregat de la ciberseguretat de l'Ajuntament, en coordinació amb els òrgans competents en el desenvolupament de l'Administració digital, lidera, executa, impulsa i dissenya el model de ciberseguretat.

Article 24. Instruments per a l'aplicació del model de ciberseguretat

1. D'acord amb la normativa que regula l'àmbit de la ciberseguretat, l'aplicació del model de ciberseguretat es basa, com a mínim, en els instruments següents:
 - a) La Política de Ciberseguretat de l'Ajuntament, que és el document de contingut estratègic en el qual es defineixen els principis que han de regir la ciberseguretat de l'Ajuntament, la normativa aplicable i el seu model organitzatiu de govern i gestió.
 - b) L'estructura organitzativa de ciberseguretat i protecció de dades, que és l'instrument que determina l'estructura i model organitzatiu en l'àmbit de la seguretat per cada unitat amb capacitat responsable de les accions de control i execució que siguin necessaris per definir i garantir el nivell que s'hagi determinat.
 - c) El Pla estratègic de ciberseguretat, que és el document que conté l'estratègia a seguir en matèria de ciberseguretat i dins del seu àmbit d'actuació.
 - d) El Marc Normatiu de Seguretat de la Informació, que és l'instrument que estableix un marc de directrius i normes tècniques de seguretat que cal complir, amb la finalitat de garantir una protecció eficaç, en particular, davant el cibercrim i els ciberatacs.
 - e) El Marc de Ciberseguretat de Protecció de Dades, la protecció de dades, que és l'instrument que determina una metodologia per analitzar, de manera homogènia i objectiva, el nivell de risc de les activitats de tractament de dades personals, amb la finalitat de definir les mesures de ciberseguretat aplicables.
2. El Servei o Direcció competent en matèria de ciberseguretat impulsa, gestiona, revisa i, si escau, haurà d'aprovar periòdicament la vigència i adequació d'aquests instruments.

TÍTOL IV. INSTRUMENTS PER A L'ACCÉS ELECTRÒNIC A L'AJUNTAMENT DE MATARÓ**Article 25. Punt d'accés electrònic general**

1. El punt d'accés general electrònic de l'Ajuntament de Mataró 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 Mataró i a la seu electrònica a través de l'adreça <http://www.mataro.cat>.
2. La informació pública que es difon a través del punt d'accés general electrònic de l'Ajuntament de Mataró 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 Mataró ha de disposar d'un enllaç al Portal de la

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7XFSADPVUPKXG5WTWKIBGGI	Data i hora	20/06/2024 09:08:16
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	SERGI RIBAS BELTRAN (SECRETARI/ÀRIA GENERAL)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7XFSADPVUPKXG5WTWKIBGGI	Pàgina	17/35



EDICTE

transparència.

Article 26. 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 Mataró per mitjans electrònics. La seu electrònica permet accedir a realitzar les actuacions i els tràmits en el si d'un procediment i l'accés al serveis que requereixin identificació de l'Ajuntament de Mataró i, si escau, la identificació o signatura electrònica de les persones interessades.
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://seu-e.cat/ca/web/mataro> i a través de l'enllaç disponible des del punt d'accés general electrònic de l'Ajuntament de Mataró.
3. La seu electrònica de l'Ajuntament de Mataró es regeix pel que disposa aquesta ordenança i va ser creada per Decret d'alcaldia de data 24-12-2018.
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 de electrònica de l'Ajuntament de Mataró d'acord amb els principis previstos en l'apartat 4.
6. La seu electrònica posa a disposició dels ciutadans i ciutadanes la següent informació:
 - a) Identificació de la seu electrònica.
 - b) 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.
 - c) Àmbit territorial i àmbit material de competències de l'Ajuntament de Mataró.
 - d) Actes de sessions del ple i de la junta de govern quan actua per delegació del ple i extracte de les resolucions d'Alcaldia.
 - e) 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.
 - f) Informació actualitzada de les actuacions administratives automatitzades vinculats als serveis, procediments i tràmits prestats per l'Ajuntament de Mataró.
 - g) Normes aplicables en l'àmbit de competència de l'Ajuntament de Mataró.
 - h) Política de signatura.
 - i) Codis segurs de verificació o altres sistemes de verificació utilitzats per a les còpies en suport paper.
 - j) Informació necessària per a la correcta utilització de la seu i relació dels serveis disponibles.
 - k) Informació i accés a la normativa reguladora de la seu electrònica.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7XFSADPVUPKXG5WTWKIBGGI	Data i hora	20/06/2024 09:08:16
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	SERGI RIBAS BELTRAN (SECRETARI/ÀRIA GENERAL)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7XFSADPVUPKXG5WTWKIBGGI	Pàgina	18/35



EDICTE

- l) Criteris de qualitat del servei essent la carta de serveis vàlida a aquests efectes.
- m) Disposicions de creació i funcionament del Registre electrònic general.
- n) Data i hora oficial.
- o) Dies que es consideren inhàbils.
- p) Models normalitzats o sistemes electrònics de sol·licitud, així com la possibilitat d'usar documents no normalitzats.
- q) Relació de segells electrònics emprats per l'Ajuntament de Mataró.
- r) Llistat de codis d'identificació dels òrgans, centres o unitats als que es poden dirigir les sol·licituds.
- s) Expedients sotmesos a informació pública.
- t) Directori geogràfic de les oficines d'assistència en matèria de registres.
- u) Instruments de planificació urbanística.
- v) Les convocatòries i resolucions de subvencions i ajuts.
- w) L'oferta pública d'ocupació.
- x) Informació sobre la factura electrònica.
- y) Avís legal d'acord amb la normativa aplicable.
- z) La relació de sistemes d'identificació i firma electrònica que són admesos i utilitzats.
- aa) La normativa reguladora del Registre al que s'accedeix a través de la seu electrònica.

7. La seu electrònica posa a disposició dels ciutadans i ciutadanes, si s'escau, els següents serveis:

- a) 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.
- b) Carpeta ciutadana o espai personalitzat de comunicació amb l'Ajuntament de Mataró.
- c) Formulació de suggeriments i queixes.
- f) Mecanismes de comunicació i procediment de reclamació respecte als requisits d'accessibilitat als llocs web i aplicacions mòbils de l'Ajuntament de Mataró.
- g) Atorgament de l'apoderament *apud acta* a través de la compareixença electrònica.
- h) Notificació electrònica per compareixença.
- i) Registre electrònic.
- j) Perfil del contractant.
- k) Catàleg de dades i documents interoperables.
- l) Verificació de l'autenticitat i integritat dels documents amb codi segur de verificació i de certificats de seu i de segells electrònics dels òrgans, organismes públics o entitats de dret públic de l'Ajuntament de Mataró.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7XFSADPVUPKXG5WTWTKIBGGI	Data i hora	20/06/2024 09:08:16	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	SERGI RIBAS BELTRAN (SECRETARI/ÀRIA GENERAL)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7XFSADPVUPKXG5WTWTKIBGGI	Pàgina	19/35	

EDICTE

- m) Accés als models i sistemes de presentació massiva, d'ús voluntari, que permetin a les persones interessades presentar simultàniament diverses sol·licituds.
- n) Accés als models normalitzats de presentació de sol·licituds.
- o) Tauler d'edictes electrònic.
- p) Enllaç Registre de grups d'interès.
- q) Registre d'apoderaments.
- r) Relació de funcionaris habilitats
- s) Accés al servei eFact.
8. La seu electrònica de l'Ajuntament de Mataró 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 tots els dies de l'any i durant les vint-i-quatre hores del dia.
10. Quan per raons tècniques es prevegui que la seu electrònica no ha d'estar operativa l'Ajuntament de Mataró ho ha d'anunciar amb el màxim d'antelació possible a la pròpia seu i pels canals alternatius de consulta existents.
11. Quan una incidència tècnica impossibiliti el funcionament ordinari de la seu electrònica, l'Ajuntament de Mataró pot determinar l'ampliació dels terminis no vençuts.
12. L'Ajuntament de Mataró 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 27. Registre electrònic general

1. El Registre electrònic general de l'Ajuntament de Mataró ha d'anotar l'assentament de qualsevol document que s'hagi presentat o rebut per qualsevol òrgan, organisme o entitat vinculada o dependent de l'Ajuntament de Mataró. El Registre electrònic general també ha d'anotar la sortida dels documents oficials dirigits a altres òrgans o interessats.
2. Quan la mida dels documents que es volen presentar excedeixi la capacitat permesa en l'aplicatiu de registre de documents, la consulta de les dades en la seva font d'origen per l'Ajuntament de Mataró es pot substituir per la posada a disposició dels documents, prèviament dipositats al repositori d'intercanvi de fitxers.
3. 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.
4. 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

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7XFSADPVUPKXG5WTWKIBGGI	Data i hora	20/06/2024 09:08:16
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	SERGI RIBAS BELTRAN (SECRETARI/ÀRIA GENERAL)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7XFSADPVUPKXG5WTWKIBGGI	Pàgina	20/35



EDICTE

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.

5. 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.
6. El Registre electrònic general ha de cursar els documents als destinataris i a les unitats administratives corresponents sense cap dilació.
7. El Registre electrònic general de l'Ajuntament de Mataró ha de ser plenament interoperable i interconnectat amb els registres electrònics de les altres administracions públiques.
8. Els documents que es presentin de manera presencial davant l'Ajuntament de Mataró per una persona que no tingui l'obligació d'utilitzar els mitjans electrònics, han d'ésser digitalitzats a l'oficina d'assistència en matèria de registres per a la seva incorporació a l'expedient electrònic. Es digitalitzaran com a còpia autèntica els documents originals presentats. 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.
9. 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.
10. 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'escrits 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 26.

Article 28. 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 Mataró 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 les persones interessades 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.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7XFSADPVUPKXG5WTWKIBGGI	Data i hora	20/06/2024 09:08:16
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	SERGI RIBAS BELTRAN (SECRETARI/ÀRIA GENERAL)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7XFSADPVUPKXG5WTWKIBGGI	Pàgina	21/35



EDICTE

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

- Oficina d'Atenció Ciutadana. L'Oficina d'Atenció Ciutadana és el canal presencial d'assistència de l'Ajuntament de Mataró a les persones on es desenvolupen les funcions d'assistència en matèria de registre en els horaris habilitats a l'efecte.
- 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 de Mataró i a la seu electrònica.
- 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 de Mataró. Mitjançant decret d'Alcaldia es determinen el procediment per obrir i gestionar els perfils de l'Ajuntament a les xarxes socials, les finalitat i els usos. També es poden definir els criteris d'estil que cal emprar en cada xarxa social.
- Telèfon. El telèfon és el canal de comunicació immediat i de proximitat entre les persones i l'Ajuntament de Mataró. L'atenció ciutadana telefònica es canalitza a través del telèfon que es determini i que es publicitarà en el web municipal, que estarà disponible en els horaris habilitats a l'efecte.
- Correu electrònic. El correu electrònic és el canal de comunicació a través del qual les persones poden sol·licitar informació sobre els serveis, aportar suggeriments o formular una queixa. A través del correu electrònic, les persones poden demanar cita prèvia a l'Oficina d'Atenció Ciutadana o, si escau, demanar visites amb els tècnics.
- Videoconferència. La videoconferència és el canal de comunicació immediat i de proximitat entre les persones i l'Ajuntament de Mataró que permet mantenir una relació verbal i visual a distància.
- L'Ajuntament de Mataró es reserva el poder incorporar algun altre canal.

4. L'Ajuntament de Mataró 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.

5. L'Oficina d'Assistència en Matèria de registres és l'encarregada de:

- Gestionar el Registre general electrònic de l'Ajuntament de Mataró.
- Donar suport i assistència en l'ús dels mitjans electrònics a les persones interessades que no tinguin l'obligació d'utilitzar els mitjans electrònics.
- 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 Mataró.
- Emetre les còpies autèntiques dels documents públics administratius de l'Ajuntament de Mataró i dels documents privats que els facilitin les persones interessades en el marc d'un procediment administratiu.
- Digitalitzar com a còpia electrònica els documents que es presentin de manera presencial davant l'Ajuntament de Mataró per una persona que no tingui

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7XFSADPVUPKXG5WTWKIBGGI	Data i hora	20/06/2024 09:08:16
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	SERGI RIBAS BELTRAN (SECRETARI/ÀRIA GENERAL)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7XFSADPVUPKXG5WTWKIBGGI	Pàgina	22/35



EDICTE

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.

- Facilitar l'accés al portal d'internet, a la seu electrònica i al tauler d'edictes electrònic.
- Acreditar l'apoderament *apud acta* per compareixença personal.
- Gestionar el Registre electrònic d'apoderaments.

6. L'Ajuntament de Mataró disposarà d'un registre on consten els funcionaris habilitats 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 de Mataró i, en particular, a les petites i mitjanes empreses i a les organitzacions no governamentals i entitats socials domiciliades al terme municipal.

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

Article 29. 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 Mataró 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 Mataró.
2. La publicació al Tauler d'edictes electrònic és prèvia i complementària a la publicació de les notificacions al Tauler Edictal Únic del Butlletí Oficial de l'Estat.
3. Les notificacions es realitzen a través del Tauler d'edictes electrònic en els següents casos
 - a) Quan les persones interessades siguin desconegudes.
 - 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 de les persones interessades 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 Mataró 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.

2022/000060323

23

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7XFSADPVUPKXG5WTWKIBGGI	Data i hora	20/06/2024 09:08:16
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	SERGI RIBAS BELTRAN (SECRETARI/ÀRIA GENERAL)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7XFSADPVUPKXG5WTWKIBGGI	Pàgina	23/35



EDICTE

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 V. TRAMITACIÓ DEL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU ELECTRÒNIC

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

Article 30. 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. La Política de signatura ha d'ésser aprovada per decret d'Alcaldia i publicada a la seu electrònica.
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 31. 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:
 - a) 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.
 - b) 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.
 - c) 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.
 - d) 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 de Mataró ha d'admetre en tot cas els sistemes de certificació digital classificats per

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7XFSADPVUPKXG5WTWKIBGGI	Data i hora	20/06/2024 09:08:16
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	SERGI RIBAS BELTRAN (SECRETARI/ÀRIA GENERAL)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7XFSADPVUPKXG5WTWKIBGGI	Pàgina	24/35



EDICTE

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.

Article 32. Mecanismes de signatura dels ciutadans i les ciutadanes

- 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.
 - 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.
- 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 de les persones interessades en un determinat tràmit, sempre i quan així ho estableixi la normativa específica vigent.

Article 33. Mecanismes d'identificació i signatura per a l'autenticació de la competència i la signatura de l'Administració

- L'actuació del personal al servei de l'Ajuntament de Mataró 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 Mataró.
 - Signatura electrònica del titular de l'òrgan o empleat/ada públic/a.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7XFSADPVUPKXG5WTWKIBGGI	Data i hora	20/06/2024 09:08:16
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	SERGI RIBAS BELTRAN (SECRETARI/ÀRIA GENERAL)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7XFSADPVUPKXG5WTWKIBGGI	Pàgina	25/35



EDICTE

- d) 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 de Mataró haurà de publicar a la seu electrònica una relació dels segells electrònics emprats.

Article 34. 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 poderant en qualsevol actuació administrativa davant l'Ajuntament de Mataró.
2. L'acreditació de relacions de representació es pot realitzar a través dels següents mecanismes:
- a) 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.
 - b) Inscripció en el Registre electrònic d'apoderaments de l'Ajuntament de Mataró o d'una altra Administració.
 - c) 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 de Mataró, respectivament, amb un sistema d'identificació admès per l'Administració a aquests efectes i d'acord amb la Política de signatura.
 - d) Altres sistemes que l'Administració posi a disposició de la ciutadania.
3. L'Ajuntament de Mataró 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.

Article 35. Registre electrònic d'apoderaments

1. L'Ajuntament de Mataró disposarà 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, així com també, els apoderaments específics.
2. Els assentaments inscrits han de fer constar els noms i cognoms o raó social i document d'identitat de la persona que atorga el poder i de la que és nomenada apoderada, així com la data de la inscripció, el període de temps pel que s'atorga i el tipus de poder segons el poder atorgat.
3. El Registre electrònic d'apoderaments de l'Ajuntament de Mataró inscriu tots els poders següents:
- a) El poder general per tal d'actuar davant de qualsevol Administració o organisme i en qualsevol tipus d'actuació administrativa.
 - b) Un poder per tal d'actuar davant d'una Administració o organisme concret.
 - c) Un poder per la realització de determinats tràmits especificats al poder.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7XFSADPVUPKXG5WTWKIBGGI	Data i hora	20/06/2024 09:08:16
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	SERGI RIBAS BELTRAN (SECRETARI/ÀRIA GENERAL)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7XFSADPVUPKXG5WTWKIBGGI	Pàgina	26/35



EDICTE

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 36. 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 de Mataró 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 Mataró 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 de Mataró 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 37. Obligació de relacionar-se electrònicament amb l'Ajuntament de Mataró

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,

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7XFSADPVUPKXG5WTWKIBGGI	Data i hora	20/06/2024 09:08:16
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	SERGI RIBAS BELTRAN (SECRETARI/ÀRIA GENERAL)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7XFSADPVUPKXG5WTWKIBGGI	Pàgina	27/35



EDICTE

- per als tràmits i actuacions que portin a terme amb l'Ajuntament de Mataró 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 Mataró.
 - e) Els empleats de l'Ajuntament de Mataró per als tràmits i actuacions que efectuïn amb elles per raó de la seva condició d'empleat públic. L'Ajuntament de Mataró ha de garantir l'accés efectiu a les notificacions electròniques als empleats públics de l'Ajuntament de Mataró especialment quan no disposin de mitjans electrònics en el seu lloc de treball.
 - f) Les persones que sol·licitin participar, subsanar o realitzar impugnacions 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 Mataró, així com aquelles que realitzin un contracte o conveni de pràctiques.
 - g) Les persones que actuïn en representació de les organitzacions sindicals presents a l'Ajuntament de Mataró, les que participin en els òrgans de representació, Junta de Personal, Comitè d'Empresa així com també els delegats i les delegades de personal i de prevenció de riscos laborals.
 - h) Les persones licitadores de contractes públics i privats i de les concessions de domini públic amb l'Ajuntament.
 - i) Els càrrecs electes / regidors de la corporació, per als tràmits i actuacions que efectuïn amb ella per raó de la seva condició de regidor. En aquest sentit, seran notificats/comunicats de forma electrònica, assumint directament la responsabilitat d'accedir a la notificació/comunicació efectuada el mateix dia que li sigui enviat el missatge corresponent, motiu pel que el remitent entendrà complerta l'obligació de notificar dins del termini legalment establert si el missatge és enviat amb l'antelació prevista legalment.
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 Mataró 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 de Mataró 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 38. 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 Mataró 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.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7XFSADPVUPKXG5WTWKIBGGI	Data i hora	20/06/2024 09:08:16
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	SERGI RIBAS BELTRAN (SECRETARI/ÀRIA GENERAL)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7XFSADPVUPKXG5WTWKIBGGI	Pàgina	28/35



EDICTE

Article 39. 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 Mataró.
3. L'Ajuntament de Mataró ha d'avisar mitjançant un missatge al dispositiu electrònic o a l'adreça de correu electrònic que hagi informat l'interessat en la seva sol·licitud de la posada a disposició d'una notificació. Les dades de contacte electrònic per a la pràctica dels avisos de posada a disposició de notificacions s'integren en la base de dades creada amb aquesta finalitat per l'Ajuntament de Mataró. La persona interessada ha de comunicar a l'Ajuntament de Mataró 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 40. Comunicació electrònica

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

Article 41. Actuació administrativa automatitzada

1. L'Ajuntament de Mataró 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 determinaran les actuacions que l'Ajuntament de Mataró du a terme de manera automatitzada, definint les especificacions tècniques, la programació del sistema, el manteniment, la supervisió i l'auditoria i s'expressaran els recursos que procedeixin contra l'actuació, l'òrgan davant el que s'hagi d'interposar i el termini per fer-ho, establint les mesures adequades per a salvaguardar els drets i les llibertats i els interessos legítims de les persones interessades i es determinaran el sistema de signatura electrònica.
3. L'Ajuntament de Mataró ha de difondre a la seu electrònica la relació actualitzada d'actuacions administratives automatitzades amb una descripció dels paràmetres, regles i instruccions que defineixen el seu disseny i funcionament, els mecanismes de rendició de comptes i de transparència, les dades utilitzades en la seva configuració i aprenentatge, els recursos que procedeixin contra l'actuació.
4. L'Ajuntament de Mataró ha d'informar a les persones interessades que l'actuació ha estat realitzada de manera automatitzada i indicar l'espai de la seu electrònica previst en l'apartat anterior.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7XFSADPVUPKXG5WTWKIBGGI	Data i hora	20/06/2024 09:08:16
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	SERGI RIBAS BELTRAN (SECRETARI/ÀRIA GENERAL)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7XFSADPVUPKXG5WTWKIBGGI	Pàgina	29/35



CAPÍTOL TERCER. DOCUMENTS ELECTRÒNICS

Article 42. Documents electrònics

1. L'Ajuntament de Mataró 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 de Mataró 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 aconsegueixin 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 Mataró ha de vetllar per l'ús de tecnologia que impedeixi l'accés a tercers no legitimats per a la seva consulta.
9. L'Ajuntament de Mataró pot substituir la tramesa d'un document administratiu electrònic pel lliurament de les dades necessàries per al seu accés per mitjans electrònics.

Article 43. Expedient electrònic

1. L'expedient administratiu és integrat pel conjunt ordenat de documents i actuacions corresponents a un procediment administratiu, qualsevol que siguin el suport i el tipus d'informació que continguin. Un mateix document pot formar part d'expedients electrònics diferents.
2. Quan sigui necessari remetre l'expedient electrònic, s'ha de foliar per garantir la vinculació dels documents electrònics que conformen l'expedient mitjançant la incorporació d'un índex electrònic

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7XFSADPVUPKXG5WTWKIBGGI	Data i hora	20/06/2024 09:08:16
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	SERGI RIBAS BELTRAN (SECRETARI/ÀRIA GENERAL)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7XFSADPVUPKXG5WTWKIBGGI	Pàgina	30/35



EDICTE

autenticat, entès com la relació de documents electrònics d'un expedient electrònic, 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 Mataró garanteix el dret de les persones interessades a accedir a l'expedient electrònic mitjançant la seva posada a disposició en la seu electrònica. A aquests efectes, l'Ajuntament de Mataró pot remetre a la persona interessada l'expedient a través de la carpeta ciutadana o espai personalitzat de relacions amb el sector públic o pot facilitar l'adreça electrònica o el localitzador que doni accés a l'expedient electrònic posat a disposició.

Article 44. 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 45. 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 Mataró. 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.

Article 46. Arxiu electrònic

1. L'Ajuntament de Mataró 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

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7XFSADPVUPKXG5WTWKIBGGI	Data i hora	20/06/2024 09:08:16
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	SERGI RIBAS BELTRAN (SECRETARI/ÀRIA GENERAL)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7XFSADPVUPKXG5WTWKIBGGI	Pàgina	31/35



EDICTE

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 Mataró 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.

Article 47. Sistema de gestió documental

1. L'Ajuntament de Mataró 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:
 1. La definició d'una política de gestió de documents corporativa.
 2. La identificació única de tots els documents i/o expedients per mitjà de convencions adequades i que facilitin la seva recuperació.
 3. 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.
 4. La classificació dels expedients i documents segons el quadre de classificació de l'Ajuntament.
 5. 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.
 6. L'accés complet i immediat als documents a través de mètodes de consulta en línia que permetin la visualització dels documents.
 7. L'adopció de les mesures per garantir la conservació dels documents electrònics al llarg del seu cicle de vida.
 8. La transferència dels expedients entre els diferents repositoris electrònics d'acord amb les prescripcions de la normativa en matèria d'arxius i documents.
 9. El vocabulari de metadades.
 10. El catàleg de tipologies documentals.
 11. El catàleg de procediments i tràmits.
 12. El catàleg de dades i documents interoperables.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7XFSADPVUPKXG5WTWKIBGGI	Data i hora	20/06/2024 09:08:16	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	SERGI RIBAS BELTRAN (SECRETARI/ÀRIA GENERAL)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7XFSADPVUPKXG5WTWKIBGGI	Pàgina	32/35	

CAPÍTOL QUART. FUNCIONAMENT ELECTRÒNIC DELS ÒRGANS COL·LEGIATS

Article 48. Funcionament electrònic dels òrgans col·legiats

1. Tots els òrgans col·legiats de l'Ajuntament de Mataró han d'utilitzar 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.
 - b) Els òrgans col·legiats de l'Ajuntament de Mataró poden celebrar les seves sessions i adoptar els acords a distància a través de mitjans electrònics.
 - c) Les sessions dels òrgans col·legiats de l'Ajuntament de Mataró es poden gravar quan ho disposin les normes pròpies de funcionament o ho decideixi la majoria dels seus membres.
 - d) 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.

Article 49. Funcionament electrònic del Ple, Comissions Informatives i Junta de Govern Local

1. El Ple, les Comissions Informatives i la Junta de Govern Local convocaran les seves reunions i remetran les actes a través de mitjans electrònics.
2. El Ple, les Comissions Informatives 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 de garantir 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 Llei de bases del règim local.
 - e) Als efectes 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 50. Factura electrònica

1. Tots els proveïdors que hagin entregat béns o prestat serveis a l'Ajuntament de Mataró podran expedir i remetre factura electrònica. En tot cas, estaran obligats a l'ús de la factura electrònica i a la seva presentació a través del punt general d'entrada: les persones jurídiques, les entitats sense personalitat jurídica que no tinguin nacionalitat espanyola, els establiments permanents i sucursals d'entitats no residents en territori espanyol segons indiqui la normativa tributària, les unions temporals d'empresa i les agrupacions d'interès econòmic, i d'altres previstes a l'art. 4.1f) de la Llei 25/2013, de l'ús de la factura electrònica.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7XFSADPVUPKXG5WTWKIBGGI	Data i hora	20/06/2024 09:08:16
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	SERGI RIBAS BELTRAN (SECRETARI/ÀRIA GENERAL)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7XFSADPVUPKXG5WTWKIBGGI	Pàgina	33/35



EDICTE

2. A través del punt general d'entrada de factures es poden remetre les factures en suport electrònic. L'Ajuntament de Mataró ha de donar publicitat i informar al públic dels mecanismes habilitats per a la remissió de factures i dels requeriments tècnics i jurídics vigents.
3. L'Ajuntament de 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.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Primera. Creació d'altres seus electròniques

Sens perjudici del que disposa l'article 26 d'aquesta Ordenança, les entitats integrants de l'Ajuntament de Mataró i recollides a l'article 2 de la mateixa, poden crear les seves pròpies seus electròniques o seus electròniques associades a la seu electrònica de l'Ajuntament de Mataró per a l'exercici de les seves competències. En aquest cas, les seus electròniques també han d'ésser accessibles a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Mataró. 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 de Mataró 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 Mataró 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 Mataró 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 destinàries d'obligacions d'acord amb l'article 2.

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

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Única. Derogació normativa

2022/000060323

34

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7XFSADPVUPKXG5WTWKIBGGI	Data i hora	20/06/2024 09:08:16
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	SERGI RIBAS BELTRAN (SECRETARI/ÀRIA GENERAL)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7XFSADPVUPKXG5WTWKIBGGI	Pàgina	34/35



EDICTE

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.

A Mataró, a la data de la signatura electrònica.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7XFSADPVUPKXG5WTWKIBGGI	Data i hora	20/06/2024 09:08:16
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	SERGI RIBAS BELTRAN (SECRETARI/ÀRIA GENERAL)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7XFSADPVUPKXG5WTWKIBGGI	Pàgina	35/35

