



EDICTE

El Ple de la corporació, en sessió de data 29 d'octubre de 2024, va aprovar inicialment l'*Ordenança reguladora de l'administració electrònica de l'Ajuntament de Rubí i el seu sector públic institucional*.

Aquest acord va esdevenir definitiu el dia 25 de desembre de 2024 en no haver-se presentat reclamacions, al·legacions o suggeriments dins el termini d'informació pública, tal i com consta en el Decret d'Alcaldia número 1606/2025, de data 20 de març de 2025.

Efectuades les preceptives comunicacions a l'Administració General de l'Estat i a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, cap d'elles ha formulat requeriment d'anul·lació.

En conseqüència, procedeix la publicació d'aquest edicte i del text íntegre de la referida ordenança que a continuació s'insereix.

ORDENANÇA REGULADORA DE L'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA DE L'AJUNTAMENT DE RUBÍ I EL SEU SECTOR PÚBLIC INSTITUCIONAL

ÍNDEX

PREÀMBUL

TÍTOL PRELIMINAR

ÀMBIT D'APLICACIÓ I PRINCIPIS GENERALS

Article 1. Objecte

Article 2. Àmbit d'aplicació subjectiu

Article 3. Àmbit d'aplicació objectiu

Article 4. Principis generals de l'Administració electrònica

Article 5. Principis generals de la difusió de la informació administrativa

Article 6. Principis generals del procediment administratiu electrònic

Article 7. Principis informadors del foment i promoció de la cooperació interadministrativa en matèria d'Administració electrònica

TÍTOL PRIMER

DRETS I DEURES DE LA CIUTADANIA EN LA RELACIÓ AMB L'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA

Article 8. Drets de la ciutadania en el marc de l'Administració electrònica

Article 9. Deures de la ciutadania en el marc de les relacions administratives realitzades a través de mitjans electrònics

TÍTOL SEGON

RÈGIM JURÍDIC DE L'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA

CAPÍTOL I. LA SEU ELECTRÒNICA

Article 10. Punt d'accés general

Article 11. Seu electrònica: accés, contingut i serveis

Article 12. Qualitat i seguretat a la seu electrònica

Article 13. Aprovació i publicitat de procediments, programes i aplicacions

CAPÍTOL II. LA DIFUSIÓ DE LA INFORMACIÓ ADMINISTRATIVA

Article 14. Canals d'accés als serveis electrònics

Article 15. L'Oficina d'Atenció a la Ciutadania (l'OAC)



Article 16. Oficina virtual municipal

Article 17. Informació i transparència sobre l'organització, activitat municipal i serveis d'interès general

Article 18. Tauler d'edictes electrònic

Article 19. Publicació oficial

CAPÍTOL III. NORMES D'IDENTIFICACIÓ I AUTENTICACIÓ ELECTRÒNICA

Article 20. Normes d'identificació, d'autenticació i de signatura electrònica dels òrgans administratius

Article 21. Normes d'identificació, d'autenticació i de signatura electrònica de la ciutadania

Article 22. Requisits d'identificació i d'acreditació de la voluntat de la ciutadania en la presentació d'escrits

Article 23. Requisits d'identificació de la ciutadania per a l'accés a la informació administrativa electrònica

Article 24. Requisits d'identificació i d'acreditació de la representació

CAPÍTOL IV. REGISTRE ELECTRÒNIC GENERAL MUNICIPAL, COMUNICACIONS I NOTIFICACIONS ELECTRÒNIQUES

Article 25. Registre Electrònic general municipal

Article 26. Les comunicacions electròniques

Article 27. La notificació electrònica

CAPÍTOL V. ELS DOCUMENTS, EXPEDIENTS I ARXIS ELECTRÒNICS

Article 28. Document administratiu electrònic

Article 29. Còpies electròniques

Article 30. Expedient electrònic

Article 31. Arxiu electrònic de documents

TÍTOL TERCER

DE LA GESTIÓ ELECTRÒNICA DELS PROCEDIMENTS

CAPÍTOL I. DISPOSICIONS COMUNS

Article 32. Simplificació del procediment

CAPÍTOL II. UTILITZACIÓ DE MITJANS ELECTRÒNICS EN LA TRAMITACIÓ DEL PROCEDIMENT

Article 33. Presentació de documents

Article 34. Iniciació del procediment administratiu

Article 35. Representació per mitjans electrònics i aportació de documents.

Article 36. Instrucció del procediment administratiu

Article 37. Actuació administrativa automatitzada

Article 38. Certificats administratius electrònics i transmissió de dades

Article 39. Funcionament electrònic del Ple i la Junta de Govern

Article 40. Llibres d'actes i Llibres de decrets

Article 41. Acabament dels procediments per mitjans electrònics

CAPÍTOL III. SERVEI ELECTRÒNIC DE PAGAMENT I FACTURA ELECTRÒNICA

Article 42. Servei electrònic de pagament

Article 43. Factura electrònica

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Disposició addicional Primera. Aplicació de l'Ordenança als ens de nova creació dependents de l'Ajuntament de Rubí

Disposició addicional Segona. Execució, interpretació i desenvolupament de l'Ordenança

Disposició addicional Tercera. Entrada en funcionament de l'arxiu electrònic

Disposició addicional Quarta. Formació de personal

Disposició addicional Cinquena. Regulació de nous procediments i tràmits



Ajuntament
de Rubí

DISPOSICIONS TRANSITÒRIES

Disposició transitòria Primera. Aplicació de l'Ordenança a les societats municipals PROMOCIONS URBANES DE RUBÍ, S.A. i FONT DEL FERRO, S.L.

Disposició transitòria Segona. Aplicació de l'Ordenança als subjectes que prestin serveis públics com a contractistes o sota fórmules no contractuals des d'abans de la seva entrada en vigor

Disposició transitòria Tercera. Tràmits i procediments actuals

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA ÚNICA

DISPOSICIONS FINALS

Disposició final Primera. Dret preferent i supletori

Disposició final Segona. Entrada en vigor



Ajuntament
de Rubí

PREÀMBUL

I

Vivim en un context de continu canvi normatiu i d'innovació en el sector públic que aposta cada vegada més per la utilització de les tecnologies com la base sobre la que s'haurà de recolzar el procés de desenvolupament evolutiu i de gestió de les Administracions públiques. Tant la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant Llei 40/2015) com la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant Llei 39/2015) incideixen en la necessitat d'avançar en la prestació de serveis electrònics superant amplament allò establert a la Llei 11/ 2007 (derogada per la Llei 39/2015) i plantegen, tal i com s'exposa en el seu preàmbul, una reforma de l'ordenament jurídic públic articulada en dos eixos fonamentals: les relacions «ad extra» (procediment administratiu) i «ad intra» (règim jurídic) de les Administracions públiques. Ambdues normatives van ser desenvolupades en el Reial Decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics (en endavant, Reial Decret 203/2021).

Un efecte derivat de la pandèmia de l'any 2020 és que va comportar una inevitable acceleració en la transformació electrònica per a totes les entitats públiques i va afectar especialment als ajuntaments per la seva major proximitat a la ciutadania. No només s'han hagut de reorganitzar els sistemes per poder treballar en remot sinó que també s'ha donat suport a tota l'organització municipal que, de sobte, ha vist modificada la seva forma de treballar. Tot això combinat amb un canvi dràstic en la forma d'interrelacionar-se amb la ciutadania. La transformació electrònica va passar a ser una necessitat per poder seguir oferint el mateix nivell de qualitat en els serveis.

En aquests moments, la gestió post-pandèmica de les diferents Administracions públiques es caracteritza per una extensió generalitzada de la multicanalitat i la multiplicació dels mitjans d'interrelació entre la ciutadania i l'Administració.

L'Ajuntament de Rubí afronta, des de fa anys, un profund procés de transformació cap a la gestió electrònica i la racionalització dels serveis, per adaptar els serveis prestats a les demandes de la ciutadania. En el context actual, aquesta necessitat s'ha vist incrementada amb la gran quantitat de canals que s'han obert per fomentar la relació amb la ciutadania. Aquestes circumstàncies han generat la necessitat de regular aquesta atenció, així com les actuacions conduents a què la seva gestió es porti a terme complint els paràmetres de qualitat que se li exigeixen.

D'altra banda, juntament amb la millora de la informació a la ciutadania, és de vital importància la reducció i simplificació dels tràmits administratius, la millora del funcionament dels serveis i la contínua incorporació de les tecnologies de la informació i la comunicació, aplicades a la gestió administrativa. Totes aquestes actuacions són els eixos articuladors que permetran enfrontar-se al repte de construir una administració totalment electrònica, garantint la prestació dels serveis públics de la forma més eficaç i participativa possible.

En aquest sentit, l'aprovació d'aquesta Ordenança pretén adaptar-se als últims canvis normatius i garantir un ús efectiu de les eines electròniques, per millorar l'actuació administrativa i els serveis, facilitar les relacions amb la ciutadania i d'altres



Administracions públiques i entitats i, en definitiva, propiciar un millor exercici dels seus drets i deures.

Pel que fa al fonament jurídic d'aquesta Ordenança cal trobar-lo, d'una banda, 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 l'article 105 b) del text constitucional; i d'altra banda, en els principis definits en l'article 3 de la Llei 40/2015, en l'article 129 de la Llei 39/2015 i, en l'àmbit local, en l'article 6 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, que preveuen els principis d'eficiència, servei a la ciutadania, eficàcia, coordinació, transparència i participació.

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

Per altra banda, l'apartat 3 de l'article 70 bis de la Llei reguladora de les bases del règim local, introduït per la Llei 57/2003, de mesures per a la modernització del govern local, 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".

Des d'un punt de vista formal, aquesta Ordenança s'adopta sobre la base de la potestat d'autoorganització prevista per a les entitats locals als articles 4 de la Llei reguladora de les bases del règim local, i 8 del Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril.

A nivell autonòmic, cal fer esment a la normativa aprovada pel Parlament de Catalunya relativa al desenvolupament de l'Administració electrònica, d'una banda, mitjançant el reforçament de la incorporació dels mitjans electrònics al procediment administratiu d'aplicació tant a l'Administració de la Generalitat com a l'Administració local, regulat a la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya (en endavant Llei 26/2010) i, d'altra banda, l'impuls dels mecanismes de coordinació i cooperació interadministrativa, així com de la difusió de la informació regulats a la Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.

L'Ordenança, per tant, té per objecte la regulació de la utilització de les eines de la societat de la informació i el coneixement en les relacions jurídic-administratives entre la ciutadania i l'Ajuntament de Rubí, incloent-hi la consulta de la informació administrativa i les dades en poder de l'ajuntament i la realització de tràmits i procediments per mitjans electrònics. A més, aquesta regulació no descuida el paper que en matèria d'Administració electrònica han de desplegar els subjectes que prestin serveis públics com a contractistes o sota fórmules no contractuals i els ens que conformen el sector públic institucional local quan uns i altres exerceixen potestats administratives.

D'aquesta manera s'assumeix un compromís de promoció de l'ús d'aquestes tecnologies i d'una progressiva adequació de l'organització municipal. Amb aquest objectiu, els tràmits i els procediments seran accessibles per via electrònica, d'acord amb criteris d'eficàcia, economia i eficiència.



Ajuntament
de Rubí

II

A més de regular les relacions electròniques «ad extra» amb la ciutadania, la present Ordenança també estableix certes regles per a la gestió electrònica de determinats aspectes que afecten a òrgans col·legiats i òrgans unipersonals de l'Ajuntament de Rubí.

III

Aquesta Ordenança respecta els principis de bona regulació establerts per l'article 129 de la Llei 39/2015, tal i com es justifica seguidament:

. Adequació als principis de necessitat i eficàcia. L'increment de l'eficàcia administrativa i la possibilitat d'oferir nous serveis públics són avui dia factors importants de millora de la qualitat de vida i, més enllà, de la cohesió social. La innovació constant en l'àmbit de les xarxes de telecomunicacions i els sistemes informàtics requereix l'adaptació de la normativa vigent, per tal d'aprofitar-ne els avantatges i dotar les actuacions administratives de plena validesa legal. L'Ordenança és l'instrument més adequat per a garantir la consecució de les finalitats perseguides, perquè està dirigida a aprofitar el potencial de les eines tecnològiques existents per donar compliment a les disposicions legals vigents de forma adaptada a les necessitats del món local.

. Adequació al principi de proporcionalitat. La proporcionalitat de la regulació continguda en l'Ordenança deriva del fet que és l'instrument normatiu imprescindible per regular la relació electrònica amb la ciutadania i el seu accés als serveis i també per regular la gestió dels processos i tràmits. L'Ordenança reguladora de l'Administració electrònica pretén aprofundir en la consolidació de l'adopció dels mitjans electrònics dins l'Administració pública. 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 l'Administració pública, assegurant la integritat i la seguretat jurídica del conjunt del procediment. D'altra banda, l'establiment de la obligatorietat de relació no imposarà més carregues als diferents col·lectius obligats pel fet de la utilització dels serveis electrònics.

. Adequació al principi de seguretat jurídica. Es mantindran en tot cas les garanties jurídiques establertes a la legislació administrativa de general aplicació. En aquest sentit, es garanteix la coherència amb l'ordenament jurídic i la seguretat jurídica des del moment que l'Ordenança adopta i plasma de forma estructurada, integrada i clara els preceptes de la normativa vigent en matèria d'Administració electrònica i, especialment, de la Llei 39/2015, la Llei 40/2015 i el Reial Decret 203/2021. Aquesta forma de procedir facilita el coneixement i la comprensió de la norma i propicia la presa de decisions en les millors condicions possibles.

. Adequació al principi de transparència. En el procediment d'elaboració de l'Ordenança s'ha realitzat el tràmit de consulta pública prèvia sobre la base de la memòria elaborada a l'efecte expressiva de les necessitats a satisfer i els objectius perseguits, els quals també queden recollits i justificats en aquest Preàmbul. També s'ha publicat en la seu electrònica municipal la documentació que forma part de l'expedient i que està subjecta a publicitat activa.

. Adequació al principi d'eficiència. L'Ordenança respecta aquest principi des de la seva doble vessant: d'una banda amb l'objectiu de millorar el servei a la ciutadania,



s'aprofitarà l'eficiència que comporta la utilització de tècniques d'Administració electrònica per eliminar tots els tràmits o actuacions que es considerin no rellevants evitant, a la ciutadania, càrregues administratives innecessàries o accessòries, i d'altra, en una vessant interna, es racionalitzarà la gestió de recursos públics, ja que es redissenyaran els processos i s'afrontarà una simplificació i integració dels procediments i tràmits administratius utilitzant al màxim les possibilitats derivades de les tecnologies de la informació i la comunicació.

TÍTOL PRELIMINAR

ÀMBIT D'APLICACIÓ I PRINCIPIS GENERALS

Article 1. Objecte

1. Aquesta Ordenança regula la utilització dels mitjans electrònics en l'àmbit de l'Ajuntament de Rubí i el seu sector públic institucional per tal de possibilitar la consecució més eficaç dels principis de transparència administrativa, proximitat i servei a la ciutadania que es deriven de l'article 103 de la Constitució i de la legislació administrativa, així com de la Llei 39/2015, de la Llei 40/2015 i de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (en endavant, Llei 19/2013) en el desenvolupament de les activitats i dels procediments que són de la respectiva competència.

Com a conseqüència d'això, aquesta Ordenança té per objecte:

- a) Garantir els drets i els deures que, dins l'àmbit d'aplicació, han de regir les relacions amb la ciutadania a través de mitjans electrònics.
- b) Fixar els principis generals per a l'impuls i el desenvolupament de l'Administració electrònica en l'àmbit d'aplicació.
- c) Fixar els principis reguladors de la incorporació dels tràmits i dels procediments administratius a la tramitació per via electrònica dins l'àmbit d'aplicació.
- d) Regular les condicions i els efectes jurídics de l'ús dels mitjans electrònics en la tramitació dels procediments administratius dins l'àmbit d'aplicació.
- e) Garantir que l'ús dels mitjans electrònics promoguin una administració pública oberta, transparent, col·laborativa, accessible, eficaç i eficient.

2. Aquesta Ordenança també té per objecte regular determinats aspectes de gestió electrònica que afecten als òrgans col·legiats i òrgans unipersonals de l'Ajuntament de Rubí.

3. Els termes i expressions que es fan servir en aquesta Ordenança tindran el sentit que s'estableix a l'annex I, sota el nom de glossari.

Article 2. Àmbit d'aplicació subjectiu



1. Aquesta Ordenança és d'aplicació:

- a) A l'Ajuntament de Rubí.
- b) Als ens de nova creació dependents de l'Ajuntament de Rubí, en els termes que estableix la Disposició addicional Primera.
- c) A les societats municipals PROMOCIONS URBANES DE RUBÍ, S.A. i FONT DEL FERRO, S.L., en els termes que estableix la Disposició transitòria Primera.
- d) Quan actuïn en l'exercici de potestats administratives, als subjectes que prestin serveis públics i estiguin vinculats, bé amb l'Ajuntament de Rubí o bé amb els seus ens dependents, per contracte o sota fórmules no contractuals, d'acord amb el que estableixen l'apartat 2 d'aquest article i la Disposició transitòria Segona.
- e) A la ciutadania quan voluntàriament o, si escau, obligatòriament d'acord amb el que disposa aquesta Ordenança, utilitzi mitjans electrònics en les seves relacions amb l'Ajuntament de Rubí o els seus ens dependents o els subjectes prestadors de serveis públics. En l'ampli concepte de ciutadania s'inclouen les persones físiques i les persones jurídiques públiques o privades; les agrupacions sense personalitat jurídica de persones físiques i/o de persones jurídiques públiques o privades i les comunitats de béns o qualsevol altre tipus d'unitat econòmica o patrimoni separat sense personalitat jurídica.

2. Els subjectes que a partir de l'entrada en vigor de la present Ordenança prestin serveis públics i estiguin vinculats, bé amb l'Ajuntament de Rubí o bé amb els seus ens dependents, per contracte o sota fórmules no contractuals, hauran de comptar amb els serveis electrònics que s'indiquin en la documentació rectora si han d'exercir potestats administratives.

La documentació rectora del contracte o de la fórmula no contractual contemplarà, com a mínim, els següents serveis:

- a) Seu electrònica pròpia o, alternativament, adhesió a la seu electrònica de l'Ajuntament de Rubí, segons estableixi la documentació rectora.
En cas de seu electrònica pròpia, el subjecte prestador del servei públic serà responsable de la integritat, veracitat i actualització de la informació o procediments que hi figurin. La seu electrònica pròpia serà accessible a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Rubí.
En cas d'adhesió a la seu electrònica de l'Ajuntament de Rubí, la documentació rectora fixarà les condicions d'ús d'aquest servei corporatiu.
- b) Relació electrònica amb la ciutadania destinatària dels serveis públics prestats i llurs representants. No estaran obligades a relacionar-se electrònicament les persones físiques destinatàries dels serveis i llurs representants, excepte que aquelles pertanyin a algun dels col·lectius a què es refereixen les lletres c) o d) de l'article 9.3 d'aquesta Ordenança.
- c) Sistemes d'identificació i signatura aplicables a la gestió dels serveis públics prestats i a la relació amb la ciutadania destinatària dels mateixos.
- d) Sistema de registre electrònic general, oficines d'assistència, còpies autèntiques i registre d'apoderaments.
- e) Gestió electrònica dels expedients i arxiu.



- f) Serveis electrònics de seu: sistema de notificació electrònica i carpeta ciutadana. Els subjectes prestadors de serveis públics aplicaran els preceptes d'aquesta Ordenança en tot allò que sigui compatible, adaptant-los si escau a la seva naturalesa i organització.

En la documentació rectora del contracte o de la fórmula no contractual i, si escau, a través de la unitat encarregada del seguiment i execució o de la persona que s'hagi designat com a responsable, que estaran assistits per personal tècnic de l'Ajuntament de Rubí responsable de les tecnologies de la informació i la comunicació, s'establiran els mecanismes que, en matèria d'Administració electrònica, permetin la verificació del compliment d'obligacions del subjecte prestador del servei públic, l'intercanvi d'informació entre les parts del negoci jurídic contractual o no contractual i l'adopció de mesures.

3.- Aquesta Ordenança s'aplicarà a la ciutadania, en tot allò que sigui compatible i adaptat si escau, quan es relacioni amb els ens dependents de l'Ajuntament de Rubí o amb els subjectes prestadors de serveis públics en el marc de l'exercici de potestats administratives.

Article 3. Àmbit d'aplicació objectiu

1. Aquesta Ordenança s'aplicarà a les actuacions en què participi l'Ajuntament de Rubí que es duguin a terme per mitjans electrònics i, concretament, a les següents:
 - a) Les relacions amb la ciutadania que tinguin caràcter jurídic-administratiu.
 - b) La consulta per part de la ciutadania de la informació pública administrativa i de les dades administratives que estiguin en poder de l'Ajuntament de Rubí.
 - c) La realització dels tràmits i procediments administratius accessibles per via electrònica, de conformitat amb el que preveu aquesta Ordenança.
 - d) El tractament de la informació obtinguda per l'Ajuntament de Rubí en l'exercici de les seves potestats.
 - e) A la utilització dels canals de prestació de serveis establerts per l'Ajuntament de Rubí d'acord amb el que disposa aquesta Ordenança.
2. Els principis generals continguts en aquesta Ordenança són aplicables a les comunicacions de la ciutadania no sotmeses a l'ordenament jurídic administratiu i, de manera especial, a la comunicació d'avisos i d'incidències, la presentació de reclamacions i queixes, la formulació de suggeriments, la realització de preguntes als òrgans municipals i les peticions i altres formes de participació, mentre no siguin objecte d'una regulació específica.
3. L'exercici del dret d'accés a la informació administrativa per part dels membres de la corporació es garantirà d'acord amb el que estableix el vigent Reglament Orgànic Municipal.

Article 4. Principis generals de l'Administració electrònica

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



Ajuntament de Rubí

- a) Servei a la ciutadania: L'Ajuntament de Rubí impulsarà l'accés electrònic a la informació, els tràmits i els procediments administratius per tal de possibilitar la consecució més eficaç dels principis constitucionals de transparència administrativa, proximitat i servei a la ciutadania.
- b) Legalitat: L'Ajuntament de Rubí mantindrà la integritat de les garanties jurídiques de la ciutadania establertes a la Llei 39/2015 i la Llei 40/2015.
- c) Simplificació administrativa: L'Ajuntament de Rubí, amb l'objectiu d'assolir una simplificació i integració dels processos, procediments i tràmits administratius, i de millorar el servei a la ciutadania, aprofitarà l'eficiència que comporta la utilització de les tecnologies de la Informació i la Comunicació per reduir càrregues administratives i implantarà, sempre que sigui possible, mesures de simplificació administrativa com són la comunicació prèvia o la declaració responsable.
- d) Impuls de mitjans electrònics: L'Ajuntament de Rubí impulsarà de manera preferent l'ús dels mitjans electrònics en el conjunt de les seves activitats i, en especial, en les relacions amb la ciutadania.
- e) Neutralitat tecnològica: L'Ajuntament de Rubí garantirà la realització de les actuacions regulades en aquesta Ordenança amb independència dels mitjans tecnològics utilitzats, de manera que siguin la mateixa evolució tecnològica i l'adopció de les tecnologies dins de la societat les que determinin la utilització dels mitjans tecnològics que en cada moment siguin més convenients. L'Ajuntament de Rubí promourà l'ús del programari de codi obert en l'Administració electrònica.
- f) Cooperació i interoperabilitat: L'Ajuntament de Rubí treballarà en la utilització de mitjans electrònics per tal de garantir tant la interoperabilitat dels sistemes d'informació i solucions adoptats, com, si s'escau, la prestació conjunta de serveis a la ciutadania. En particular, s'ha de garantir el reconeixement mutu dels documents electrònics i dels mitjans d'identificació i autenticació que s'ajustin al que disposa l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i les seves normes tècniques de desenvolupament, la Llei 39/2015, la Llei 40/2015 i el Reial Decret 203/2021.
- g) Confidencialitat, seguretat i protecció de dades: L'Ajuntament de Rubí, en l'impuls de l'Administració electrònica, garantirà la protecció de la confidencialitat de les dades i la seguretat en l'activitat administrativa, de conformitat amb els termes definits a la normativa sobre protecció de dades i a les altres normes d'aplicació.
- h) Proporcionalitat: L'Ajuntament de Rubí només podrà exigir les garanties i mitjans de seguretat adequats a la naturalesa i circumstàncies dels diferents tràmits i actuacions. Així mateix, només requerirà a la ciutadania aquelles dades i documents que siguin estrictament necessàries en atenció a la finalitat per la qual siguin sol·licitades i sempre que no estiguin en poder seu o d'una altra Administració pública.



- i) Qualitat de la informació: La informació que es faciliti a la ciutadania ha de ser verídica i actualitzada, amb la freqüència anàloga a la que es fa internament. Els responsables de la publicació adaptaran la informació a publicar per facilitar la completa comprensió per part de la ciutadania.
- j) Col·laboració: L'Ajuntament de Rubí, amb l'objectiu de millorar el servei a la ciutadania i la eficiència en la gestió, podrà establir instruments de col·laboració amb col·legis professionals, associacions i altres entitats per tal de facilitar la relació dels seus associats i/o components amb aquell.
- k) Participació: L'Ajuntament de Rubí promourà l'ús dels mitjans electrònics en l'exercici dels drets de participació que preveuen el Reglament orgànic municipal (ROM) i el Reglament de la participació ciutadana i dels districtes de Rubí i, en especial, en el dret de petició, d'informació pública, d'iniciativa ciutadana, de consulta i de presentació de queixes, reclamacions i suggeriments. També promourà, en la mesura del possible, l'ús de tecnologies de xarxa social per facilitar, entre d'altres, el debat públic i l'expressió d'idees, propostes i opinions per mitjans de diferents eines, com per exemple la construcció de comunitats virtuals de la ciutadania amb interessos comuns o connexos i facilitar la seva canalització cap a l'Ajuntament de Rubí.

Article 5. Principis generals de la difusió de la informació administrativa

La difusió per mitjans electrònics de la informació administrativa d'interès general i de la informació que l'Ajuntament de Rubí està obligada a fer pública, es durà a terme de conformitat amb els principis següents:

- a) Accessibilitat i usabilitat: L'accés a la informació i als serveis municipals es durà a terme a través de sistemes que permetin obtenir-los de manera segura i comprensible, garantint especialment l'accessibilitat universal i el disseny dels suports, canals i entorns, amb l'objecte que totes les persones puguin exercir els seus drets en igualtat de condicions, incorporant les característiques necessàries per garantir l'accessibilitat d'aquells col·lectius que ho requereixin.
Es garantirà un ús no sexista de tot tipus de llenguatge als documents i suports que l'Ajuntament de Rubí produeixi directament o a través de terceres persones o entitats.
L'Ajuntament de Rubí posarà a la disposició de les persones amb discapacitat o algun tipus de diversitat funcional, dins dels recursos tecnològics i econòmics disponibles, els mitjans necessaris per accedir a la informació de la seu electrònica.
- b) Integritat i exactitud de la informació que publiqui l'Ajuntament de Rubí: Es garantirà la integritat i l'exactitud en l'accés a la informació per mitjans electrònics i l'obtenció de documents en els diferents canals disponibles. La disponibilitat de la informació en format electrònic no ha d'impedir o dificultar l'atenció personalitzada a les oficines públiques o per altres mitjans tradicionals per a les persones físiques que pertanyen als col·lectius no obligats.



- c) Actualització: Els diferents òrgans de l'Ajuntament de Rubí mantindran actualitzada la informació administrativa que sigui accessible a través dels canals electrònics. En les publicacions electròniques constaran les dates d'actualització i l'òrgan responsable de les mateixes.
- d) Garantia de protecció de les dades de caràcter personal: S'aprofitarà la tecnologia disponible en cada moment per garantir els drets inherents a la protecció de dades personals, així com les mesures de seguretat que impedeixin qualsevol traçabilitat personal no emparada per la finalitat o el consentiment.
- e) Consulta oberta dels recursos d'informació d'accés universal i obert: Es garantirà l'accés a la informació administrativa que, de conformitat amb la legislació aplicable, sigui d'accés general, sense exigir cap classe d'identificació prèvia.
- f) Lliure reutilització: Excepte causa justificada que ho impedeixi, qualsevol informació publicada o posada a disposició per l'Ajuntament de Rubí podrà ser reutilitzada en els termes previstos a la Llei 37/2007, de 16 de novembre, sobre reutilització de la informació del sector públic i en aquesta Ordenança.

Article 6. Principis generals del procediment administratiu electrònic

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

- a) Traçabilitat dels procediments i documents administratius: L'Ajuntament de Rubí, d'acord amb les disponibilitats pressupostàries, durà a terme les accions necessàries per establir sistemes i procediments adequats i comprensibles de traçabilitat que permeti a la ciutadania conèixer en tot moment, i a través de mitjans electrònics, les informacions relatives a l'estat de la tramitació i l'historial dels procediments i documents administratius, sense perjudici de l'aplicació dels mitjans tècnics necessaris per garantir la intimitat i la protecció de les dades de caràcter personal de les persones afectades.
- b) Custòdia i conservació: L'Ajuntament de Rubí promourà actuacions per a la custòdia, la conservació i el control d'accés als documents electrònics que garanteixin de forma permanent o, en el seu cas, fins el moment de la seva prevista eliminació, l'autenticitat, fiabilitat, integritat i disponibilitat dels documents creats o rebuts per aquest mitjà.
- c) Eficàcia, eficiència i economia: La implantació i utilització de mitjans electrònics s'ha de desenvolupar en funció dels principis d'eficàcia, eficiència i economia que estimulin el diligent funcionament de l'organització municipal.

Article 7. Principis informadors del foment i promoció de la cooperació interadministrativa en matèria d'Administració electrònica

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

- a) Cooperació i col·laboració interadministratives: Amb l'objectiu de millorar el servei a la ciutadania i l'eficiència en la gestió dels recursos públics, l'Ajuntament



de Rubí impulsarà la signatura amb el Consorci Administració Oberta de Catalunya, sense perjudici dels ja signats, i la resta de les Administracions públiques, de tots aquells convenis i acords que siguin necessaris per tal de fer possibles i aplicables les previsions incloses en aquesta Ordenança i en particular les que tinguin per objecte la fixació d'estàndards tècnics i l'establiment de mecanismes per intercanviar i compartir informació, dades, processos i aplicacions.

- b) Accés i disponibilitat limitada: L'Ajuntament de Rubí haurà de facilitar, a la resta d'Administracions públiques, l'accés a les dades de què disposi sobre les persones interessades i que estiguin en suport electrònic, tot especificant-ne les condicions, els protocols i els criteris funcionals o tècnics necessaris per accedir a les dades amb les màximes garanties de seguretat i integritat, i limitant-les estrictament a les que les Administracions públiques requereixin en l'exercici de les seves funcions. L'accés a les dades esmentades estarà condicionat al fet que la persona interessada hagi donat el seu consentiment o que una norma amb rang legal així ho prevegi.

TITOL PRIMER

DRETS I DEURES DE LA CIUTADANIA EN LA RELACIÓ AMB L'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA

Article 8. Drets de la ciutadania en el marc de l'Administració electrònica

1. En el marc de l'accés i la utilització de l'Administració electrònica, es garantiran els drets enunciats per la normativa bàsica estatal aplicable a la relació electrònica amb la ciutadania:
 - a) A comunicar-se amb l'Ajuntament de Rubí a través d'un punt d'accés general electrònic.
 - b) A ser assistits en l'ús de mitjans electrònics en les seves relacions amb l'Ajuntament de Rubí.
 - c) A utilitzar les llengües oficials al territori de la comunitat autònoma, d'acord amb el que preveuen la Llei i la resta de l'ordenament jurídic.
 - d) A l'accés a la informació pública, arxius i registres, d'acord amb el que preveu la Llei 19/2013 i la resta de l'ordenament jurídic.
 - e) A ser tractats amb respecte i deferència per les autoritats i empleats públics, que els han de facilitar l'exercici dels seus drets i el compliment de les seves obligacions.
 - f) A exigir les responsabilitats de l'Ajuntament de Rubí, autoritats i empleats públics, quan així correspongui legalment.



- g) A obtenir i utilitzar els mitjans d'identificació i signatura electrònica que preveu la legislació vigent.
- h) A la protecció de dades de caràcter personal i, en particular, a la seguretat i confidencialitat de les dades que figurin als fitxers, sistemes i aplicacions de l'Ajuntament de Rubí.

Aquests drets s'entenen sense perjudici dels reconeguts a l'article 53 de la Llei 39/2015 i als articles 24, 25 i 26 de la Llei 26/2010 referits a les persones interessades en el procediment administratiu.

- 2. L'exercici, l'aplicació i la interpretació d'aquests drets es durà a terme segons el que es preveu a la normativa aplicable i en aquesta Ordenança.

Article 9. Deures de la ciutadania en el marc de les relacions administratives realitzades a través de mitjans electrònics

- 1. En el marc de la utilització dels mitjans electrònics en l'activitat administrativa i en les seves relacions amb l'Ajuntament de Rubí, i per tal de garantir el bon funcionament i gestió de la informació, comunicacions, processos i aplicacions de l'Administració electrònica, l'actuació de la ciutadania ha d'estar presidida pels deures següents:
 - a) Deure d'utilitzar els serveis i procediments de l'Administració electrònica de bona fe i evitant-ne l'abús.
 - b) Deure de facilitar a l'Ajuntament de Rubí, en l'àmbit de l'Administració electrònica, informació veraç, completa i acurada, adequada a les finalitats per a les quals se sol·licita.
 - c) Deure d'identificar-se en les relacions administratives amb l'Ajuntament de Rubí per mitjans electrònics, quan aquesta així ho requereixi.
 - d) Deure de custodiar aquells elements identificatius personals i intransferibles utilitzats en les relacions administratives per mitjans electrònics amb l'Ajuntament de Rubí.
 - e) Deure de respectar el dret a la privacitat, confidencialitat i seguretat i la resta dels drets en matèria de protecció de dades.
- 2. L'Ajuntament de Rubí vetllarà pel compliment d'aquests deures, en el marc d'allò previst a la normativa aplicable i en aquesta Ordenança.
- 3. Estan obligats a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb l'Ajuntament de Rubí per a realitzar qualsevol tràmit d'un procediment administratiu els següents subjectes:
 - a) Les persones jurídiques.
 - b) Les entitats sense personalitat jurídica.
 - c) Les persones físiques que exerceixin una activitat professional per a la qual es requereixi la col·legiació obligatòria, per als tràmits i actuacions que portin a terme amb l'Ajuntament de Rubí 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) Les persones físiques no obligades a la col·legiació que pertanyen al col·lectiu de treballador autònom, per als tràmits i actuacions que realitzin en la seva condició d'empresari individual o autònom i en el marc de llur activitat econòmica o professional.
 - e) Les persones físiques o jurídiques que participin en qualsevol procediment d'adjudicació de contractes o d'altres fórmules no contractuals, tinguin caràcter administratiu o caràcter privat, per a realitzar tots els tràmits i actuacions, incloent la presentació d'ofertes, l'adjudicació i tot allò relacionat amb els seus efectes, compliment i extinció.
 - f) Les persones físiques que participin en qualsevol procés selectiu de personal, incloent les borses de treball, o procés de provisió de llocs de treball, per a realitzar tots els tràmits i actuacions, incloent la presentació de sol·licituds i documentació, l'esmena de defectes i la impugnació.
 - g) El personal de l'Ajuntament de Rubí, per als tràmits i actuacions que efectuïn per raó de la seva condició d'empleat públic. L'Ajuntament de Rubí ha de garantir al seu personal l'accés efectiu a les notificacions electròniques, especialment quan no disposin de mitjans electrònics en el seu lloc de treball.
 - h) Les organitzacions sindicals presents a l'Ajuntament de Rubí i les persones físiques que actuïn en el seu nom en qualsevol òrgan, per a tot allò relacionat amb l'exercici de les seves funcions.
 - i) Els qui representin una persona interessada que estigui obligada a relacionar-se electrònicament amb l'Ajuntament de Rubí.
4. L'Ajuntament de Rubí pot establir l'obligació de relacionar-se electrònicament 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.

TÍTOL SEGON

RÈGIM JURÍDIC DE L'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA

CAPÍTOL I. LA SEU ELECTRÒNICA

Article 10. Punt d'accés general

1. El punt d'accés general electrònic de l'Ajuntament de Rubí 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 Rubí i a la seu electrònica a través de l'adreça <https://www.rubi.cat>.



2. La informació pública que es difon a través del punt d'accés general electrònic de l'Ajuntament de Rubí 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 Rubí ha de disposar d'un enllaç al Portal de la transparència i dades obertes, per a coneixement de la ciutadania i exercici del seu dret d'accés.

Article 11. Seu electrònica: accés, contingut i serveis

1. La seu electrònica de l'Ajuntament de Rubí es va crear a l'Ordenança reguladora de l'administració electrònica i la transparència, aprovada el 20 de juny de 2013 i publicada en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona del dia 26 de febrer de 2016 i està disponible per a la ciutadania a través de les xarxes de telecomunicacions que determini i faci públiques l'Ajuntament de Rubí i, en tot cas, mitjançant l'adreça web següent <https://seu.rubi.cat>.
2. Cas que ens supramunicipals o altres entitats creades a tal efecte prestin serveis a l'Ajuntament de Rubí que necessàriament hagin de redireccionar-se en una seu electrònica i el certificat de seu electrònica sigui propi de l'ens que presta el servei, l'Ajuntament de Rubí pot reconèixer la referida seu com a pròpia i autoritzarà el referit certificat, publicant aquesta decisió a la seu electrònica. Als efectes del reconeixement i l'autorització s'estarà al que estableix la Disposició addicional Segona.
3. L'Ajuntament de Rubí donarà la difusió necessària per garantir un general coneixement de la seu electrònica per part de la ciutadania.
4. La seu electrònica de l'Ajuntament de Rubí utilitzarà, per identificar-se i garantir una comunicació segura a través de xarxes de telecomunicacions electròniques, sistemes de signatura electrònica basats en certificats digitals emmagatzemats en dispositiu segur de signatura electrònica o en un mitjà equivalent.
5. Els continguts publicats en la seu electrònica respondran als criteris de seguretat i interoperabilitat que es deriven de la Llei 40/2015, el Reial Decret 203/2021, l'Esquema Nacional de Seguretat, l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i el Marc d'Interoperabilitat de Catalunya.
6. Es facilitarà per mitjans electrònics, com a mínim, a través de la seu electrònica, informació sobre:

La seu electrònica:

- a) Titularitat i òrgans responsables de la gestió.
- b) La identificació dels canals d'accés als serveis i mitjans electrònics disponibles a la seu, amb l'expressió, si escau, dels telèfons i oficines a través dels quals també s'hi pot accedir als mateixos.
- c) La disposició de creació de la seu electrònica i del registre electrònic.
- d) Calendari oficial amb indicació dels dies inhàbils per a l'Ajuntament de Rubí.



Ajuntament de Rubí

- e) Les dades de localització, com són l'adreça postal, el número de telèfon i horaris d'atenció per canal de prestació de serveis.
- f) La política de signatura i gestió documental. Els sistemes de signatura acceptats en els diferents procediments i els criteris per a la gestió dels diferents documents a l'organització municipal.
- g) La relació de segells electrònics d'òrgan emprats en els tràmits que s'efectuïn mitjançant actuació administrativa automatitzada.
- h) La indicació de la data i hora oficials a efectes del còmput de terminis.
- i) Mapa de navegació de la seu electrònica amb l'estructura i diferents seccions de contingut.
- j) Sistema per a la verificació dels certificats de seu.

Informació pública:

- a) L'organització de l'Ajuntament de Rubí i la distribució de competències. Les autoritats, el personal directiu i el personal responsable dels serveis públics, i també la relació actualitzada dels llocs de treball, de llurs funcions i les taules retributives corresponents.
- b) L'inventari d'informació administrativa que compren tant el Catàleg de tràmits i procediments, precisant-ne els terminis i el sentit del silenci com el catàleg de serveis de l'Ajuntament de Rubí, amb indicació de les prestacions concretes i la disponibilitat de cadascun dels serveis.
- c) La relació actualitzada de programes i aplicacions utilitzats per l'Ajuntament de Rubí en l'àmbit de l'Administració electrònica.
- d) El tauler d'anuncis o edictes municipals.
- e) L'ordre del dia de les sessions del Ple i de la Junta de Govern Local, així com el resum dels acords presos.
- f) El catàleg de dades i documents interoperables.
- g) Els expedients de contractació administrativa, de selecció de personal i altres de concurrència competitiva.
- h) Les figures del planejament urbanístic.
- i) El text dels reglaments i ordenances municipals.
- j) Convenis subscrits amb altres Administracions públiques.
- k) El pressupost municipal i les ordenances fiscals.
- l) El registre de funcionaris habilitats.
- m) El registre de representació.

Tràmits i gestions:

- a) Els mitjans electrònics que la ciutadania pot fer servir en l'exercici del seu dret a comunicar-se amb l'Ajuntament de Rubí.
- b) Sistema per a la presentació electrònica de queixes i suggeriments mitjançant un model normalitzat.
- c) Accés al registre electrònic i als formats dels documents que s'admetran en el registre.
- d) Mitjans per acreditar la representació.
- e) Accés a l'oficina virtual municipal, amb els serveis que s'incorporin en cada moment i les condicions d'ús.
- f) Accés al registre de funcionaris habilitats.
- g) L'accés a la comprovació dels documents emesos per l'Ajuntament de Rubí i autenticats amb codi segur de verificació.



- h) Les comunicacions d'incidències en l'ús dels mitjans electrònics.
- i) L'accés a les notificacions electròniques.
- j) Mecanismes per a la verificació dels segells electrònics dels òrgans i organismes públics titulars de la seu.
- k) Tràmits relacionats amb la Finestreta Única Empresarial.
- l) Bústia de lliurament de les factures electròniques.
- m) Els indicadors de transparència sobre la gestió de l'Ajuntament de Rubí.
- n) Aquells altres continguts i informacions legalment establerts.

7. Es podrà difondre a través de mitjans electrònics qualsevol altra informació relativa a assumptes o qüestions d'interès general per a la ciutadania, inclosa la que pugui contribuir a una millor qualitat de vida i tingui una especial incidència social.

8. La seu electrònica disposarà dels mecanismes necessaris per tal d'acreditar fefaentment, en aquells procediments en els que sigui necessari, el moment d'inici i retirada de la difusió pública de la informació.

Article 12. Qualitat i seguretat a la seu electrònica

1. Els serveis de la seu electrònica estaran operatius les 24 hores del dia, tots els dies de l'any.

2. La seguretat dels continguts de la seu electrònica, per garantir l'autenticitat i la integritat de la informació, així com la de l'accés electrònic de la ciutadania als serveis públics, es regiran per l'establert a l'Esquema Nacional de Seguretat. En particular, les resolucions dictades per l'Ajuntament de Rubí i les comunicacions amb la ciutadania que es facin per mitjans electrònics hauran de complir els requisits de seguretat, integritat i conservació que preveuen la Llei 40/2015 i la Llei 39/2015.

3. S'hauran de complir els estàndards d'accessibilitat i qualitat recomanats per a les Administracions públiques i, en particular, es garantirà que els serveis, informacions, tràmits i procediments objecte d'aquesta Ordenança siguin accessibles des dels principals navegadors i sistemes operatius de codi obert.

4. La ciutadania podrà escollir les aplicacions o sistemes per relacionar-se amb l'Ajuntament de Rubí, o dirigir-se a ell, sempre que utilitzin estàndards oberts o, si s'escau, aquells altres que siguin d'ús generalitzat per la ciutadania d'acord amb l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i el que estableixi el Marc d'Interoperabilitat de Catalunya. Per facilitar la interoperabilitat amb les Administracions públiques, el catàleg d'estàndards legalment establert contindrà una relació d'estàndards oberts i, si s'escau, complementaris aplicables.

5. Quan per raons tècniques es prevegi que la seu electrònica o alguns serveis puguin no estar operatius, s'haurà d'informar a la ciutadania amb la màxima antelació possible indicant quins són els mitjans alternatius de consulta disponibles. La informació es publicarà a través de la seu electrònica o altres mitjans que permetin la difusió d'aquesta circumstància.

Article 13. Aprovació i publicitat de procediments, programes i aplicacions



La relació dels programes i aplicacions utilitzades per l'Ajuntament de Rubí, així com la relació de procediments, tràmits, sol·licituds, escrits i comunicacions susceptibles de tramitació electrònica s'aprovaran i publicaran a la seu electrònica. Als efectes de l'aprovació s'estarà al que estableix la Disposició addicional Segona.

CAPÍTOL II. LA DIFUSIÓ DE LA INFORMACIÓ ADMINISTRATIVA

Article 14. Canals d'accés als serveis electrònics

1. L'Ajuntament de Rubí garantirà l'accés de la ciutadania als serveis electrònics proporcionats en el seu àmbit d'actuació, a través de diferents canals, comptant almenys amb els següents mitjans:
 - a) Les oficines o instal·lacions que es determinin, que funcionaran com a oficines d'assistència en matèria de registres, en les quals es posarà a disposició de la ciutadania, de forma lliure i gratuïta, els mitjans i instruments necessaris per exercir els drets reconeguts a l'article 8 d'aquesta Ordenança.
 - b) La seu electrònica, que serà el punt d'accés general a través del qual la ciutadania pot, en les seves relacions amb l'Ajuntament de Rubí, accedir a tots els serveis electrònics regulats en aquesta Ordenança.
 - c) L'atenció telefònica que, en la mesura en què els criteris de seguretat i les possibilitats tècniques ho permetin, es faciliti a la ciutadania per a l'accés a les informacions i serveis electrònics regulats en la present Ordenança.
 - d) L'atenció mitjançant Videoconferència
 - e) L'atenció per missatgeria instantània.
 - f) L'accés autònom per part de la ciutadania mitjançant Sistemes d'autoservei.
2. L'Ajuntament de Rubí podrà incorporar nous canals de prestació de serveis en funció de l'evolució de la tecnologia i el disseny dels serveis així ho permetin.

Article 15. L'Oficina d'Atenció a la Ciutadania (l'OAC)

1. L'atenció presencial es presta des de l'OAC, preferentment, a través de cita prèvia i està adreçada a tota la ciutadania que podrà accedir als diferents tipus d'informació que s'identifica en aquesta Ordenança. No obstant això, es tindrà en compte l'obligatorietat de tramitació electrònica aplicable als subjectes definits a l'article 14 de la Llei 39/2015, als establerts en aquesta Ordenança a l'article 9 i als que es puguin determinar en un futur mitjançant la modificació de la present Ordenança.
2. En cas que la ciutadania volgués informació de caràcter privatiu haurà d'identificar-se davant l'empleat públic mitjançant la presentació del document nacional d'identitat o document identificatiu equivalent. L'empleat públic verificarà aquesta informació i, en cas de dubte, sol·licitarà aquelles dades complementaris que es considerin necessàries. Els col·lectius obligats a relacionar-se electrònicament podran accedir a la seva informació privativa mitjançant els serveis de seu electrònica o els diferents canals que permetin aquesta forma d'interacció, en el seu cas.
3. Addicionalment, l'OAC té assignades les competències de les oficines d'assistència en matèria de registres i entre les tasques al respecte es contemplen:



- a) L'assistència a les persones interessades que ho sol·licitin en l'ús dels mitjans electrònics. Si aquestes 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.
- b) La digitalització de les sol·licituds, escrits i comunicacions en paper que es presentin o siguin rebuts a l'oficina i es dirigeixin a qualsevol òrgan, organisme públic o entitat de dret públic de qualsevol Administració pública, així com la seva anotació en el Registre Electrònic General municipal.
- c) L'expedició de còpies electròniques autèntiques després de la digitalització de qualsevol document original o còpia autèntica que presentin les persones interessades i que es vagi a incorporar a un expedient administratiu. La digitalització es podrà fer per part de funcionari habilitat o de forma automatitzada.
- d) L'anotació, si és el cas, dels registres de sortida que es realitzin d'acord amb el que disposa l'article 16 de la Llei 39/2015.
- e) L'emissió del rebut corresponent que acrediti la data i hora de presentació de sol·licituds, comunicacions i documents que presentin les persones interessades.
- f) La pràctica de notificacions, quan la persona interessada o qui la representi compareguin de forma espontània a l'OAC i sol·licitin la comunicació o notificació personal en aquell moment.
- g) La comunicació a les persones interessades del codi d'identificació de l'òrgan, organisme públic o entitat a la qual s'adreça la sol·licitud, escrit o comunicació.
- h) La iniciació de la tramitació de l'apoderamentament presencial apud acta en els termes que preveu l'article 6 de la Llei 39/2015.
- i) Independentment del dret de les persones que no pertanyin als col·lectius obligats a la interacció electrònica a relacionar-se amb mitjans presencials, el personal de l'OAC potenciarà l'ús i coneixement per la ciutadania de tots els serveis electrònics disponibles i facilitarà l'obtenció dels mecanismes d'identificació que permetin la major accessibilitat i obtenció d'informació directament per part d'aquelles.

4. En l'OAC es podran incorporar mecanismes per a la realització de registres ràpids, expedició de documents o serveis de resposta immediata, sense necessitat que s'hagi de sol·licitar la cita prèvia.

5. Als efectes del compliment d'aquest article es considerarà registre de funcionaris habilitats per l'Ajuntament de Rubí, el registre de la plataforma EACAT del Consorci AOC, la qual permet assignar el rol de funcionari habilitat a aquells funcionaris registrats per l'Ajuntament de Rubí i comprovar la validesa de l'habilitació esmentada.

Article 16. Oficina virtual municipal

1. La ciutadania té dret a disposar d'un espai personalitzat de relacions amb l'Ajuntament de Rubí, o oficina virtual accessible des de la seu electrònica, on poden accedir als expedients, documents i comunicacions del seu interès, i que dona compte de la traçabilitat dels documents i procediments.

2. L'oficina virtual serà part integrant de la seu electrònica. L'oficina virtual és el canal d'accés als serveis electrònics de l'Ajuntament de Rubí estructurats en serveis amb identificació i serveis sense identificació. L'accés als serveis amb identificació es farà



Ajuntament
de Rubí

autenticant la personalitat per mitjà de signatura electrònica o clau emesa pel propi Ajuntament de Rubí, atenent als requisits establerts a aquesta Ordenança quant a les normes d'identificació i signatura.

3. A través de l'oficina virtual es podran facilitar almenys, els següents serveis:

a) Accedir a la informació particular de la persona identificada registrada en els sistemes d'informació municipals, incorporant progressivament tota la informació relacionada per aconseguir la posició integrada de la persona interessada. S'incorpora en aquesta tipologia d'informació l'exercici del dret d'accés a l'expedient electrònic i l'obtenció de còpies dels documents electrònics, tal i com regula l'article 54 del Reial Decret 203/2021. En aquest sentit, es 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 Rubí ha de remetre a la persona interessada l'expedient a través de la carpeta ciutadana o espai personalitzat de relacions amb el sector públic o ha de facilitar l'adreça electrònica o el localitzador que doni accés a l'expedient electrònic posat a disposició.

b) Aportar les dades de contacte per la persona identificada tals com telèfons, correus electrònics i adreces. Aquestes dades comptaran amb les màximes garanties de seguretat, integritat i disponibilitat, de conformitat amb el que disposa la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals i la seva normativa de desenvolupament. En aquest sentit, l'Ajuntament de Rubí podrà remetre, a la persona interessada, avisos sobre l'estat de la tramitació, a les adreces electròniques de contacte que aquesta li hagi indicat.

c) L'obtenció de certificacions administratives.

4. L'accés i utilització de l'oficina virtual per part de la persona usuària suposa l'acceptació del contingut de totes les condicions d'ús de la mateixa. Aquestes condicions d'ús estaran disponibles a la seu electrònica.

5. Per a l'aprovació de les condicions d'ús de l'oficina virtual i l'establiment dels canals a través dels quals es podrà accedir a aquesta oficina virtual s'estarà al que estableix la Disposició addicional Segona.

Article 17. Informació i transparència sobre l'organització, activitat municipal i serveis d'interès general

1. L'Ajuntament de Rubí facilitarà i farà difusió, a través dels diferents canals, de tota la informació pública de caràcter general que sigui d'interès per a la ciutadania i, en particular, la que tingui una especial incidència en el compliment del principi general de publicitat activa, la valoració de la transparència administrativa de l'Ajuntament de Rubí, especialment la informació institucional, organitzativa, de planificació, la de rellevància jurídica, l'econòmic-financera, pressupostària i estadística, i la relativa a les relacions amb la ciutadania i la societat, la de contractació de serveis, i la de matèria urbanística i d'obres públiques.

2. Tota la informació publicada tindrà les garanties d'integritat, veracitat i actualització de la informació i dels serveis, prevista a la normativa sobre l'accés electrònic de la ciutadania als serveis públics, i en aquesta Ordenança.



3. L'Ajuntament de Rubí garantirà la disponibilitat i l'accés a les seves ordenances generals, reglaments i ordenances fiscals a la Seu electrònica.

Article 18. Tauler d'edictes electrònic

1. L'accés al tauler d'edictes electrònic no requerirà cap mecanisme especial d'acreditació de la identitat.

2. El tauler d'edictes electrònic es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament de Rubí i es podrà consultar des dels terminals instal·lats a la seu de l'Ajuntament de Rubí i en altres punts d'accés electrònic que es determinin, substituint la publicació física en paper. En tot cas, es garantirà l'accés de tothom i l'ajut necessari per fer-ne una consulta efectiva.

3. El tauler d'edictes electrònic disposarà dels sistemes i mecanismes que garanteixin l'autenticitat, la integritat i la disponibilitat del contingut.

4. El tauler d'edictes electrònic estarà disponible 24 hores al dia, tots els dies de l'any. Quan per raons tècniques es prevegi que el tauler d'edictes electrònic pot no estar operatiu, s'haurà d'informar a la ciutadania amb la màxima antelació que sigui possible i indicar-los els mitjans alternatius de consulta del tauler que estiguin disponibles. La informació es publicarà a través de la seu electrònica o altres mitjans que permetin la difusió d'aquesta circumstància.

Article 19. Publicació oficial

La difusió d'informació i documentació per mitjans electrònics no substitueix la publicitat de les disposicions normatives i els actes que s'hagin de publicar en butlletins oficials conforme amb les lleis. Tot i això, la difusió d'informació i documentació per mitjans electrònics pot complementar la publicitat realitzada en butlletins oficials en aquells supòsits en què, per les limitacions d'aquest mitjà, no sigui possible publicar el seu contingut complet de les disposicions o actes objecte de publicació.

CAPÍTOL III. NORMES D'IDENTIFICACIÓ I AUTENTICACIÓ ELECTRÒNICA

Article 20. Normes d'identificació, d'autenticació i de signatura electrònica dels òrgans administratius

1. D'acord amb el que preveuen els articles 40 a 43 de la Llei 40/2015, la identificació del personal municipal i dels òrgans administratius es farà mitjançant signatura electrònica qualificada o avançada basada en certificats de signatura reconeguts.

2. L'Ajuntament de Rubí facilitarà al personal municipal, per raons del servei, un certificat digital que identificarà de forma conjunta al titular del lloc de treball o càrrec i a l'ens o òrgan en el qual presta serveis.

3. Els òrgans administratius faran servir certificats que identificaran l'òrgan que tingui atribuïda la competència i el titular del mateix.



4. Es podran facilitar certificats qualificats de signatura electrònica amb pseudònim en aquells casos en què siguin aplicables límits a la identificació de les persones signants de documents, derivats de la legislació vigent. Aquests certificats es denominen «certificats electrònics d'empleat públic amb número d'identificació professional». El pseudònim s'instrumentarà mitjançant la utilització del número d'identificació professional o equivalent. Els òrgans judicials i altres òrgans i persones legitimades podran sol·licitar que se'ls reveli la identitat dels signants amb certificat qualificat amb pseudònim, en els casos que preveu la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals i l'article 23 de Reial Decret 203/2021.

5. L'Ajuntament de Rubí podrà establir mecanismes de signatura electrònica manuscrita o biomètrica per al seu ús, en relacions presencials, per les persones al seu servei. Aquests mecanismes han de garantir, en tot cas, la confidencialitat de les dades de representació de la signatura, així com la no reutilització dels mateixos per part de l'Ajuntament de Rubí o de tercers, i la integritat i inalterabilitat de les dades signades.

6. En els sistemes automatitzats que no requereixin intervenció personal i directa del titular de l'òrgan administratiu, es faran servir certificats de segell electrònic que podran incloure informació sobre la identificació de l'òrgan responsable del tràmit, atenent a la regulació establerta per a l'actuació administrativa automatitzada en l'article 13 del Reial Decret 203/2021.

A l'efecte de l'exercici en suport electrònic de les funcions reservades als funcionaris amb habilitació de caràcter nacional, els llocs a ells reservats tindran la consideració d'òrgans. En particular es procurarà l'automatització mitjançant segell d'òrgan de Secretaria de totes aquelles actuacions relacionades amb la fe pública automatitzable.

Article 21. Normes d'identificació, d'autenticació i de signatura electrònica de la ciutadania

1. La identificació i acreditació de la voluntat de la ciutadania en les relacions amb l'Ajuntament de Rubí es podrà produir per mitjà dels mecanismes següents:

- a) Sistemes de signatura electrònica qualificada o avançada basats en certificats digitals reconeguts en tot cas, llevat que una norma específica afegeixi requisits addicionals per a la identificació i l'acreditació de la voluntat de la ciutadania.
- b) Altres sistemes de signatura electrònica admesos legalment i que siguin adequats per garantir la identificació de la ciutadania i, si escau, l'autenticitat i integritat dels documents electrònics.
- c) Identificació a través de mecanismes d'identificació i signatura no criptogràfics com, per exemple, l'IDCAT-SMS o amb un usuari i una paraula de pas, quan es tracti de l'accés a determinats serveis per als quals no sigui necessari l'ús de qualsevol sistema de signatura electrònica que preveuen els apartats a) i b). En aquests casos caldrà la comunicació prèvia establerta en els articles 9 i 10 de la Llei 39/2015.

2. D'acord amb el que preveu l'article 10.4 de la Llei 39/2015, l'Ajuntament de Rubí podrà admetre els sistemes d'identificació com a sistema de signatura quan permetin acreditar l'autenticitat de l'expressió de la voluntat i consentiment de les persones interessades.



3. Dels mitjans anteriorment citats, l'Ajuntament de Rubí publicarà, a la seu electrònica, la relació de sistemes de signatura electrònica admesos en les seves relacions amb la ciutadania.

4. L'Ajuntament de Rubí promourà la utilització dels mitjans d'identificació electrònics més estesos en l'àmbit social i podrà establir acords amb els prestadors de serveis de certificació corresponents.

Article 22. Requisits d'identificació i d'acreditació de la voluntat de la ciutadania en la presentació d'escrius

1. La utilització de sistemes de signatura electrònica avançada basada en certificats digitals reconeguts serà un requisit suficient per identificar i entendre acreditada la voluntat de la ciutadania quan es presentin per via electrònica escrits en qualsevol procediment o tràmit, de conformitat amb el que preveu aquesta Ordenança.

2. Addicionalment al que estableix l'article anterior de remissió al 10.4 de la Llei 39/2015, l'Ajuntament de Rubí podrà establir altres tipus de signatura electrònica que permetin garantir la seguretat i la integritat en la identificació i l'acreditació de la voluntat de la ciutadania, atenent els criteris següents:

- a) Les característiques dels canals electrònics que s'hagin habilitat per a la realització del tràmit.
- b) La proporcionalitat entre el requisit imposat i la transcendència que pugui tenir el tràmit en concret en l'esfera jurídica de la ciutadania.
- c) L'exigència formal de signatura de l'escriu presentat a la normativa de procediment administratiu general.
- d) El nivell de seguretat jurídica en funció dels riscos associats a l'operativa.
- e) La disponibilitat de la tecnologia i els recursos de l'Ajuntament de Rubí.

Aquests sistemes alternatius de signatura electrònica estaran a disposició de la ciutadania a la seu electrònica.

3. Els escrits i els documents electrònics que presentin les persones interessades hauran d'incorporar el mecanisme d'identificació i d'acreditació de la voluntat que en cada cas es defineixi, de conformitat amb l'apartat 2 anterior.

4. De conformitat amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, l'Ajuntament de Rubí requerirà dels particulars l'esmena de qualsevol defecte formal ocasionat per la iniciació de tràmits i procediments per mitjans electrònics.

5. En el supòsit que les persones no obligades a la relació electrònica no disposin dels instruments electrònics d'identificació o acreditació de la voluntat que preveu aquesta Ordenança, aquesta identificació o acreditació de la voluntat la podrà fer vàlidament un funcionari al servei de l'Ajuntament de Rubí prèviament habilitat a través de l'ús del sistema de signatura electrònica de què estigui dotat.

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



Article 23. Requisits d'identificació de la ciutadania per a l'accés a la informació administrativa electrònica

1. Serà de lliure accés per a la ciutadania, sense necessitat d'identificació, la informació següent:

- a) Organització municipal i serveis prestats.
- b) Disposicions generals i informació normativa.
- c) Informació inclosa al tauler d'edictes electrònic.
- d) El perfil de contractant.
- e) Publicacions oficials de l'Ajuntament de Rubí.
- f) Expedients sotmesos a informació pública.
- g) L'accés al Portal de Transparència i dades obertes.
- h) L'inventari d'informació administrativa.
- i) Altra informació d'interès general i/o legalment establerta.

2. De conformitat amb el que disposa l'article 17 de la Llei 39/2015, els mitjans o suports en què s'emmagatzemin documents han de tenir mesures de seguretat, d'acord amb el que preveu l'Esquema Nacional de Seguretat, que garanteixin la integritat, l'autenticitat, la confidencialitat, la qualitat, la protecció i la conservació dels documents emmagatzemats.

En particular, quan es tracti de consultar informació que no és d'accés lliure, les mesures asseguraran la identificació de les persones usuàries i el control d'accessos, així com el compliment de les garanties previstes a la legislació de protecció de dades.

3. Per tal de garantir l'exercici del dret de consulta de la informació que no és d'accés lliure, serà necessari que la ciutadania s'identifiqui a través dels mitjans electrònics que determini l'Ajuntament de Rubí i que permetin deixar constància de la identitat de la persona sol·licitant i de la informació sol·licitada.

4. Per assegurar la conservació, l'accés i la consulta dels documents electrònics arxivats amb independència del temps transcorregut des de la seva emissió, es poden traslladar les dades a altres formats i suports que garanteixin l'accés des de diferents aplicacions, d'acord amb el que preveu l'article 17.2 de la Llei 39/2015 i la normativa específica d'arxius i patrimoni documental, històric i cultural.

Article 24. Requisits d'identificació i d'acreditació de la representació

1. La ciutadania podrà actuar per mitjà de representants en els procediments i tràmits administratius que es facin davant l'Ajuntament de Rubí per mitjans electrònics, d'acord amb el que preveuen l'article 5 de la Llei 39/2015, l'article 32 del Reial Decret 203/2021 i aquesta Ordenança. En aquests supòsits, la validesa de les actuacions realitzades estarà subjecta a l'acreditació de la representació.

2. Quan en una sol·licitud, escrit o comunicació electròniques hi figurin diverses persones interessades, les actuacions a què donin lloc s'entendran amb qui representi a totes i, en defecte d'aquesta representació única, es seguirà aquest ordre:

- a) En primer lloc, amb la persona interessada o qui la representi que s'hagi designat expressament.
- b) En segon lloc, a manca de designació expressa, amb la persona interessada o qui la representi que aparegui esmentada primerament en l'encapçalament.



3. Qualsevol persona física amb capacitat d'obrar i qualsevol persona jurídica que ho tingui previst en llurs estatuts pot representar per via electrònica a altres persones, físiques o jurídiques, sempre que acrediti l'esmentada representació mitjançant un dels següents mecanismes alternatius:

- a) Per mitjà d'apoderament apud acta efectuat per compareixença personal a les oficines d'assistència en matèria de registres o compareixença electrònica a la seu electrònica municipal.
- b) Mitjançant acreditació de la seva inscripció en el registre electrònic d'apoderaments de l'Ajuntament de Rubí.
- c) Mitjançant un certificat electrònic qualificat de representant.
- d) Mitjançant document públic la matriu del qual consti en un arxiu notarial o d'una inscripció practicada en un registre mercantil.

4. L'Ajuntament de Rubí disposarà d'un Registre electrònic general d'apoderaments on hi consten, almenys, els apoderaments generals apud acta realitzats per la persona interessada de forma electrònica o presencial i on s'hi registra la validació de poders. 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 les facultats que atorgui.

El Registre electrònic d'apoderaments de l'Ajuntament de Rubí 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 i en qualsevol tipus d'actuació administrativa.
- c) Un poder per la realització de determinats tràmits especificats al poder.

5. Quan els poders previstos en l'apartat anterior només habilitin per la realització d'una única actuació o tràmit, no cal inscriure'ls al Registre electrònic d'apoderaments.

6. La representació electrònica pot tenir una vigència màxima de 5 anys a comptar des de la data d'inscripció. Els apoderaments inscrits es podran revocar o prorrogar. La prorroga atorgada de la inscripció té una validesa determinada màxima de cinc anys a comptar des de la data d'inscripció. El Registre electrònic d'apoderaments ha d'enviar un avís amb un mes d'antelació a l'expiració del termini.

7. Les sol·licituds d'inscripció, revocació o prorroga es poden adreçar a qualsevol registre i han de constar inscrites en el Registre electrònic d'apoderaments de l'Ajuntament de Rubí, sortint efectes des de la data en què es produeixi la inscripció.

8. Per al compliment d'aquest article l'Ajuntament de Rubí s'adherirà al Servei Representa del Consorci AOC que serà interoperable amb altres registres d'apoderaments en compliment de l'article 6.2 de la Llei 30/2015.

Als efectes anteriors, s'accepten totes les operacions que preveu aquest Servei Representa, incloses la renúncia del representant, l'acceptació posterior per part del poderdant o per part del representant quan es tracti d'inscripcions a instàncies d'un o



altre sense documentació adjunta i els diversos estats de l'apoderament que depenen de la validació de la documentació presentada o de l'acceptació.

9. Els mecanismes de representació es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament de Rubí.

CAPÍTOL IV. REGISTRE ELECTRÒNIC GENERAL MUNICIPAL, COMUNICACIONS I NOTIFICACIONS ELECTRÒNIQUES

Article 25. Registre Electrònic general municipal

1. El Registre electrònic de l'Ajuntament de Rubí funcionarà d'acord amb les següents normes:

a) El registre electrònic general serà interoperable amb la resta de registres electrònics de les Administracions públiques, i permetrà rebre sol·licituds, d'acord amb l'article 66 de la Llei 39/2015.

b) L'accés al Registre electrònic es podrà fer durant les 24 hores del dia, tots els dies de l'any. La data d'entrada s'acreditarà mitjançant un servei de consignació electrònica de data i hora. El Registre electrònic emetrà automàticament un rebut consistent en una còpia autenticada de l'escrit, sol·licitud o comunicació presentats, així com un rebut amb la relació dels documents presentats, incloent-hi la data i l'hora de presentació i el número d'entrada en el registre.

c) Els documents que es presentin de manera presencial davant l'Ajuntament de Rubí per una persona que no tingui l'obligació d'utilitzar els mitjans electrònics, han d'ésser digitalitzats a l'OAC per a la seva incorporació a l'expedient electrònic. Un cop digitalitzats, els documents s'han de retornar a la persona interessada 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. Els documents han de ser signats amb el segell de l'òrgan responsable del Registre electrònic i han d'incloure les metadades que acreditin la seva condició de còpia i que es visualitzin al consultar el document.

Si els documents no poden ésser retornats en el moment de la presentació, un cop digitalitzats seran conservats a disposició de la persona interessada 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.

d) 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.

e) El Registre electrònic no admetrà la presentació de sol·licituds, escrits o comunicacions que no segueixin els models a que fa referència l'article 33 de la present Ordenança o no compleixin tots els mecanismes d'identificació i d'acreditació de la voluntat de la ciutadania que fixi l'Ajuntament de Rubí de conformitat amb les previsions d'aquesta Ordenança.



f) Els formats dels documents que s'admetran en el Registre electrònic seran publicats a la seu electrònica corresponent, i s'haurà de vetllar per la neutralitat tecnològica dels mateixos.

g) Per iniciativa de les persones interessades o per requeriment de l'Ajuntament de Rubí, és possible presentar al Registre electrònic documentació que acompanyi les sol·licituds, escrits i comunicacions presentats, així com documents complementaris. En compliment dels estàndards de format i requisits de seguretat dels Esquemes Nacionals d'Interoperabilitat i de Seguretat, el nivell de seguretat que s'exigeix al document complementari és el mateix que el del document principal. Quan aquesta documentació no es presenti en el mateix acte que la sol·licitud, escrit o comunicació, per al cas que s'hagués indicat un número d'entrada de resguard acreditatiu de la sol·licitud, escrit o comunicació, la persona interessada haurà d'indicar aquest número d'entrada.

h) Quan la mida dels documents que es volen presentar excedeixi la capacitat de 20 Mb, la consulta de les dades en la seva font d'origen per l'Ajuntament de Rubí es pot substituir per la posada a disposició dels documents, prèviament dipositats a un repositori d'intercanvi de fitxers. La presentació mitjançant aquest sistema haurà de complir els requisits que s'estableixen i que estaran convenientment publicats a la seu electrònica per al coneixement de la ciutadania.

i) L'Ajuntament de Rubí podrà eliminar aquells documents o sol·licituds que suposin un risc per a la seguretat del sistema. En aquest cas, es tindrà per no presentat el document o sol·licitud, comunicant-se a la persona interessada.

j) Quan per raons tècniques es pugui preveure que el registre no podrà estar operatiu, s'haurà d'informar a la ciutadania, amb la màxima antelació possible i mentre duri aquesta situació, sobre la suspensió temporal del servei, la previsió de durada de la mateixa i, si s'escau, l'adopció de mesures correctives de la situació. La informació es publicarà a través de la seu electrònica o altres mitjans que permetin la difusió d'aquesta circumstància.

2. Càlcul de terminis:

a) El Registre electrònic de l'Ajuntament de Rubí es regirà, a efectes de càlcul de terminis, per la data i l'hora oficial de la seu electrònica, que comptarà amb les mesures de seguretat necessàries per garantir la seva integritat i figurar visible.

b) A l'efecte del càlcul de terminis fixat en dies hàbils o naturals, i pel que fa al compliment de terminis per les persones interessades, s'actuarà de la següent manera:

b.1) La data i hora de referència d'entrada seran les vigents en el moment de la recepció de la corresponent sol·licitud, escrit o comunicació, en o des del sistema d'informació que doni suport al Registre electrònic.

b.2) Es consideren dies inhàbils, a efectes del Registre electrònic de l'Ajuntament de Rubí, els dissabtes, els diumenges i els declarats com a festius. El calendari oficial de festes laborals de Catalunya i de festes locals de Rubí estarà publicat a la seu electrònica.



b.3) L'entrada de sol·licituds, escrits i/o comunicacions rebudes en dies inhàbils s'entendrà efectuada en la primera hora del primer dia hàbil següent. A aquests efectes, es farà constar, a l'assentament d'entrada corresponent, la data i hora en què efectivament s'ha rebut la sol·licitud, escrit o comunicació presentada, però s'indicarà en el missatge de confirmació les zero hores i un minut del següent dia hàbil.

Article 26. Les comunicacions electròniques

1. S'utilitzaran mitjans electrònics en les comunicacions amb la ciutadania en tots els casos establerts d'obligatorietat i, en la resta de casuístiques, sempre que així ho hagin demanat o consentit expressament. La sol·licitud i el consentiment es podran fer, en tot cas, per mitjans electrònics.

2. Les comunicacions a través de mitjans electrònics seran vàlides sempre que existeixi constància de la transmissió i recepció de les seves dades, del contingut íntegre de les comunicacions i s'identifiqui fidelment a les persones remitent i destinatària.

Article 27. La notificació electrònica

1. La notificació s'ha de practicar preferentment per mitjans electrònics mitjançant compareixença a través del Servei ENotum i, en tot cas, quan la persona interessada estigui obligada a rebre-la per aquesta via.

2. L'òrgan que dicti els actes administratius els notificarà a la persona interessada preferentment de forma automatitzada.
Es podrà donar sortida, a través del Registre electrònic, a escrits o comunicacions resultants d'actuacions administratives automatitzades en dia inhàbil.

3. L'Ajuntament de Rubí ha d'avisar mitjançant un missatge al dispositiu electrònic o a l'adreça de correu electrònic, que hagi informat la persona interessada, 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 Rubí. La persona interessada ha de comunicar a l'Ajuntament de Rubí qualsevol canvi en aquestes dades.

4. Quan la persona interessada sigui un subjecte obligat a relacionar-se per mitjans electrònics i l'Ajuntament de Rubí no disposi de dades de contacte electrònics per practicar l'avís de la seva posada a disposició, en els procediments iniciats d'ofici la primera notificació que s'efectuï es realitzarà en paper en la forma determinada per l'article 42.2 de la Llei 39/2015, advertint a la persona interessada en aquesta primera notificació que les successives s'han de fer en forma electrònica, i donant-li a conèixer que, d'acord amb el que preveu l'article 41.1 de la Llei 39/2015, pot identificar una adreça de correu electrònic per l'avís de la posada a disposició de les notificacions electròniques posteriors.

5. La notificació s'entendrà practicada a tots els efectes legals en el moment que es produeixi l'accés al seu contingut. El sistema de notificació acredita la data i hora de posada a disposició de la notificació i la data i hora d'accés al contingut de l'acte



notificat, així com qualsevol causa tècnica que impossibiliti alguna de les circumstàncies anteriors.

Quan hi hagi constància de la posada a disposició de la notificació electrònica i transcorrin deu dies naturals sense que s'accedeixi al seu contingut, s'entendrà que la notificació ha estat rebutjada als efectes del que preveu l'article 43 de la Llei 39/2015, excepte que d'ofici o a instància de la persona interessada es comprovi la impossibilitat tècnica o material de l'accés a la seva notificació electrònica.

Pel que fa referència al còmput de terminis de les notificacions electròniques es tindrà en compte la data i hora de la posada a disposició de la notificació.

6. L'Ajuntament de Rubí ha de guardar evidència electrònica de 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.

7. Al marge dels casos en què així ho exigeixi la normativa, l'Ajuntament de Rubí podrà incloure la notificació d'actes administratius en el tauler d'edictes electrònic, si conté els elements de la notificació determinats per la legislació bàsica, en els termes previstos a l'article 45 de la Llei 39/2015.

CAPÍTOL V. ELS DOCUMENTS, EXPEDIENTS I ARXIS ELECTRÒNICS

Article 28. Document administratiu electrònic

1. L'Ajuntament de Rubí 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 Rubí 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 ha de ser 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, d'acord amb les condicions de prestació del servei en qüestió.

7. Els certificats administratius que s'estenguin i la transmissió de dades que es realitzin s'han de dur a terme de manera que compleixin les garanties establertes a 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 seva electrònica. L'Ajuntament de Rubí 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 Rubí pot substituir la tramesa d'un document administratiu electrònic pel lliurament de les dades necessàries per al seu accés per mitjans electrònics.

10. Els documents electrònics rebuts, juntament amb els seus documents adjunts, així com els documents electrònics produïts per l'Ajuntament de Rubí, a part del seu codi identificador únic i específic, perdurable al llarg del seu cicle de vida, han d'incloure el codi d'identificació de l'expedient electrònic al que pertanyen.

Article 29. Còpies electròniques

1. 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 autentiï l'exercici de la competència.

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 Rubí. Els documents digitalitzats s'han de signar 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.

3. El pas d'un document electrònic a suport paper només es pot realitzar excepcionalment i ha de permetre verificar tècnicament la signatura de l'òrgan competent per a la seva transformació.

Article 30. 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 autènticat, entès com la relació de documents electrònics d'un expedient electrònic.

L'índex garantirà la integritat de l'expedient i permetrà la seva recuperació sempre que sigui necessari. L'índex electrònic autènticat serà signat pel titular de l'òrgan



que conformi l'expedient per tramitar-lo o bé podrà ser segellat electrònicament en el cas d'expedients electrònics que es formin de manera automàtica, a través d'un sistema que en garanteixi la integritat

3. Els expedients han d'incorporar metadades per facilitar la seva classificació, ordenació, descripció, indexació, consulta i difusió.

4. L'Ajuntament de Rubí 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 Rubí ha de remetre a la persona interessada l'expedient a través de l'oficina virtual o ha de facilitar l'adreça electrònica o el localitzador que doni accés a l'expedient electrònic posat a disposició.

5. El Sistema de Gestió Documental integral de l'Ajuntament de Rubí permetrà la identificació, descripció i indexació dels documents del mateix, així com el control de l'accés als mateixos i l'adopció de les mesures necessàries per garantir la seva disposició i conservació al llarg del temps.

Article 31. Arxiu electrònic de documents

1. L'Ajuntament de Rubí incorporarà, en un arxiu electrònic únic, els documents que formin part d'expedients finalitzats. L'arxiu electrònic es configurarà d'acord a les normatives vigents en matèria de gestió de documents, classificació, descripció i conservació documental. Així mateix, l'arxiu electrònic ha d'assegurar la integritat de les dades i metadades contingudes en els documents en el seu trasllat a altres suports o formats.

2. Els documents originals en suport informàtic es podran transformar per adaptar el seu format a les necessitats de gestió i preservació previstes, d'acord amb les següents normes:

a) Amb la finalitat d'evitar la duplictat de format, la transformació del document en suport informàtic a suport paper només es realitzarà per causes justificades i haurà de permetre la verificació tècnica de la signatura de l'òrgan competent per a la transformació.

b) El canvi de format d'un document en suport informàtic només es realitzarà excepcionalment i haurà de permetre la verificació tècnica de l'òrgan competent per a la transformació.

3. Els repositoris o suports en què s'emmagatzemin els documents en l'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, fiabilitat, qualitat, protecció i conservació dels documents emmagatzemats. En particular, han d'assegurar la identificació de les persones usuàries i el control d'accessos, el compliment de les garanties previstes en la legislació de protecció de dades, així com la recuperació i conservació a llarg termini dels documents electrònics produïts per l'Ajuntament de Rubí que així ho requereixin, d'acord amb les especificacions sobre el cicle de vida dels serveis i sistemes utilitzats. Entre d'altres s'aplicaran les mesures següents:



- a) L'actualització criptogràfica del document signat, mitjançant l'edició d'un nou segell de data i hora.
 - b) El registre del document signat electrònicament en un suport físic perdurable, amb garantia de la data d'entrada.
 - c) La implantació d'un sistema d'identificació de les persones usuàries i de control d'accessos i, en general, l'acompliment de totes les garanties previstes a la legislació en matèria de documents, arxius i de protecció de dades.
4. 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.
5. L'Ajuntament de Rubí decidirà sobre la creació, organització i gestió de l'arxiu electrònic, les actuacions de preservació digital que garanteixin la conservació a llarg termini dels documents digitals, els criteris de migració de dades i renovació dels suports, les actualitzacions dels programes, així com les estratègies per garantir la lectura dels documents amb el transcurs del temps, en el marc de les normes i recomanacions en matèria de gestió de documents i arxius electrònics. A aquestes efectes s'estarà al que estableixen la Disposició addicional Segona i la Disposició addicional Tercera.
6. L'Ajuntament de Rubí podrà establir convenis o acords amb altres entitats per a l'arxiu definitiu dels seus documents electrònics, sempre que compleixin la integritat, autenticitat, confidencialitat, qualitat, protecció i conservació dels documents arxivats de conformitat amb la normativa sectorial aplicable.

TÍTOL TERCER

DE LA GESTIÓ ELECTRÒNICA DELS PROCEDIMENTS

CAPÍTOL I. DISPOSICIONS COMUNS

Article 32. Simplificació del procediment

1. La relació actualitzada de procediments que es podran tramitar electrònicament serà accessible a través de la seu electrònica, dins el catàleg de tràmits i procediments que formarà part de l'inventari d'informació administrativa.
2. Per mitjà dels tràmits i els procediments esmentats a l'apartat anterior, es podrà demanar informació, fer consultes, formular sol·licituds, presentar pretensions, practicar al·legacions, fer pagaments, oposar-se als actes administratius i, en general, exercir els drets i les facultats que reconeix l'ordenament jurídic administratiu.
3. Amb caràcter previ a la incorporació d'un procediment al catàleg, es realitzaran les següents actuacions:
 - a) Simplificació de tràmits i reducció de documentació a aportar.
 - b) Normalització d'actes i documents administratius, i identificació i normalització de circuits de signatura per tipus de document.



- c) Definició de la consulta de l'estat de tramitació i activació a l'oficina virtual.
- d) Emissió de certificats electrònics al personal signant dels documents administratius.
- e) Incorporació, en aquells procediments que es considerin d'interès general, de l'actuació administrativa automatitzada amb l'aplicació del segell electrònic d'òrgan.
- f) Formació del personal municipal responsable de la tramitació del procediment.

CAPÍTOL II. UTILITZACIÓ DE MITJANS ELECTRÒNICS EN LA TRAMITACIÓ DEL PROCEDIMENT

Article 33. Presentació de documents

1. L'Ajuntament de Rubí no requerirà a la persona interessada documents que hagi aportat abans a qualsevol Administració pública.

A aquests efectes, segons el que estableix l'article 28.3 de la Llei 39/2015, la persona interessada ha d'indicar en quin moment i davant quin òrgan administratiu va presentar els documents esmentats, i l'Ajuntament de Rubí els haurà d'obtenir electrònicament a través de la consulta al servei Via Oberta o altres sistemes electrònics habilitats a l'efecte. Es presumeix que aquesta consulta és autoritzada per la persona interessada, llevat que al procediment hi consti la seva oposició expressa o una llei especial aplicable requereixi el consentiment exprés; en tots dos casos, se l'ha d'informar prèviament dels seus drets en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

Excepcionalment, si l'Ajuntament de Rubí no pot obtenir els documents esmentats, podrà demanar novament a la persona interessada que els porti.

2. L'Ajuntament de Rubí promourà, sempre que sigui possible, la substitució de l'aportació de documents acreditatius del compliment de requisits per una declaració responsable de la persona interessada que expressi la concurrència dels requisits esmentats i el compromís d'aportar els justificants, a requeriment de l'Ajuntament de Rubí.

3. La comprovació de la informació continguda en aquestes declaracions es podrà efectuar als registres de l'Ajuntament de Rubí o als d'altres Administracions públiques o entitats a través dels instruments de col·laboració adients.

4. L'Ajuntament de Rubí posarà a disposició de les persones interessades els corresponents models o sistemes electrònics de sol·licitud, els quals hauran de ser accessibles sense més restriccions que les derivades de la utilització dels estàndards d'interoperabilitat legalment establerts. Per als tràmits i procediments per als quals no s'hagi establert un model o sistema electrònic de sol·licitud específic, l'Ajuntament de Rubí s'obliga expressament a posar a disposició de les persones interessades un model o sistema electrònic de sol·licitud genèric.

5. Quan l'Ajuntament de Rubí en un procediment concret estableixi expressament models específics de presentació de sol·licituds, aquests seran d'ús obligatori per a les persones interessades.



6. Els documents aportats per les persones interessades en les seves sol·licituds tramitades mitjançant la seu electrònica, hauran de reunir els requisits determinats per aquesta Ordenança per als documents electrònics i els formats i estàndards establerts per l'Ajuntament de Rubí i publicats a la seu electrònica. En cas d'incompliment d'aquest requisit, es requerirà l'esmena del defecte advertit amb indicació que, si no ho fes així, se'l tindrà per desistit.

7. Els documents presentats per la persona interessada en paper que no hagin estat 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.

Article 34. Iniciació del procediment administratiu

1. En els procediments iniciats a instància de la persona interessada, els col·lectius obligats a relacionar-se electrònicament hauran d'utilitzar la seu electrònica mitjançant la presentació de sol·licitud al Registre electrònic regulat en aquesta Ordenança. Si alguna persona interessada dels anteriors col·lectius presentés la seva sol·licitud presencialment, es requerirà a la persona interessada perquè l'esmeni a través de la seva presentació electrònica advertint, en el mateix requeriment, de la declaració de desistiment en cas d'incompliment. A aquests efectes, es considerarà com a data de presentació de la sol·licitud aquella en què hagi estat realitzada l'esmena.

La resta de la ciutadania podrà utilitzar el registre electrònic o qualsevol dels altres canals segons s'estableix en aquesta Ordenança.

2. En els procediments iniciats d'ofici, l'inici s'entendrà efectuat a través del document electrònic en què hi consti la incoació del procediment per l'òrgan competent i la data en què s'efectuï segons la normativa d'aplicació.

3. Quan en una sol·licitud, escrit o comunicació hi figurin diverses persones interessades, s'estarà al que estableix l'article 24.2 d'aquesta Ordenança.

Article 35. Representació per mitjans electrònics i aportació de documents

1. La persona representant que inicia procediments i presenta documents per mitjans electrònics ha d'actuar amb la representació necessària en cada cas, d'acord amb el que determina l'article 24 d'aquesta Ordenança.

2. La incorporació de documents a les sol·licituds presentades per mitjans electrònics es podrà fer en els termes que preveu l'article 25 d'aquesta Ordenança.

Article 36. Instrucció del procediment administratiu

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



2. Qualsevol aportació de documentació haurà de deixar constància del número o codi de registre individualitzat corresponent a l'expedient administratiu, independentment del mitjà utilitzat per a la seva presentació.

Article 37. Actuació administrativa automatitzada

1. En cas d'actuació automatitzada s'hauran de definir prèviament les especificacions, programació del tràmit, manteniment, supervisió i control de qualitat, auditoria del sistema d'informació i del seu codi font. També s'indicarà l'òrgan que ha de ser considerat a efectes d'impugnació. Per a cada actuació automatitzada s'aplicarà el segell d'òrgan corresponent, a quins efectes s'estarà al que estableix la Disposició addicional Segona.

2. En els sistemes automatitzats que no requereixin intervenció personal i directa del titular de l'òrgan administratiu, es faran servir certificats de segell electrònic que podran incloure informació sobre la identificació de l'òrgan responsable del tràmit, atenent a la regulació establerta per a l'actuació administrativa automatitzada en l'article 13 del Reial Decret 203/2021.

Article 38. Certificats administratius electrònics i transmissió de dades

1. D'acord amb els principis de simplicitat administrativa i interoperabilitat entre Administracions públiques, l'Ajuntament de Rubí promourà l'eliminació de certificats i, en general, de documents en paper, que se substituiran sempre que es pugui per certificats i documents electrònics o per transmissions de dades.

2. Tant en el cas de certificats electrònics i documents electrònics com en el de transmissions de dades, la seva expedició, tractament i efectes es regiran pel que disposa aquesta Ordenança, amb subjecció estricta a la normativa de protecció de dades de caràcter personal, així com a la resta de la normativa aplicable al procediment administratiu.

3. Per garantir la interoperabilitat entre Administracions públiques, l'Ajuntament de Rubí es compromet a facilitar l'accés d'altres Administracions públiques a les dades relatives a les persones interessades que estiguin en el seu poder i es trobin en suport electrònic. En tot cas, s'establiran les màximes garanties de seguretat, integritat i disponibilitat, de conformitat amb el que disposa la normativa aplicable a la protecció de dades de caràcter personal.

4. En el marc dels principis regulats en aquesta Ordenança, l'Ajuntament de Rubí promourà l'establiment de convenis amb les entitats públiques o privades tant emissores com receptores de certificats o documents administratius, per tal de simplificar l'obtenció, la transmissió i, si escau, la convalidació de documents o certificats electrònics per transmissions de dades.

Article 39. Funcionament electrònic del Ple i la Junta de Govern Local

1. El Ple i la Junta de Govern Local poden constituir-se, celebrar les seves sessions i adoptar els acords a distància a través de mitjans electrònics en els supòsits previstos en la legislació vigent.



2. En 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 de les persones assistents, el contingut de les seves manifestacions i el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre elles en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Els mitjans electrònics emprats han d'assegurar que no es produeixin interferències externes, la seguretat de les persones que hi participen, la comprovació del manteniment del quòrum de constitució, la llibertat en la participació en els debats i deliberacions i, segons correspongui, el caràcter públic o secret del debat i la votació.

3. Als efectes de garantir el caràcter públic de les sessions es preveurà la seva difusió per mitjà de qualsevol mecanisme audiovisual o digital.

4. La gravació de les sessions del Ple i els seus efectes jurídics es regiran pel Reglament Orgànic Municipal.

Article 40. 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.

3. Sense perjudici dels repositoris audiovisuals de videoactes, la part del mateix consistent en el document electrònic escrit ("acta succinta") s'emmagatzemarà així mateix per mitjans electrònics al corresponent llibre electrònic d'actes

Article 41. Acabament dels procediments per mitjans electrònics

1. Els procediments que es tramitin garantiran la identificació i l'exercici de la competència per part de l'òrgan que, en cada cas, estigui reconegut com a competent.

2. L'acte administratiu que posi fi a un procediment electrònic haurà de complir els requisits que preveuen els articles 88, 90 i 91 de la Llei 39/2015, i anar acompanyat dels sistemes de signatura electrònica previstos en aquesta Ordenança, així com dels mitjans electrònics per a la interposició dels corresponents recursos.

CAPÍTOL III. SERVEI ELECTRÒNIC DE PAGAMENT I FACTURA ELECTRÒNICA

Article 42. Servei electrònic de pagament

1. L'Ajuntament de Rubí podrà habilitar sistemes electrònics de pagament que permetin a la ciutadania realitzar l'ingrés de tributs, sancions, multes, recàrrecs o



altres quantitats, per mitjans electrònics, prèvia liquidació o autoliquidació segons correspongui. Es podran utilitzar passarel·les de pagament electrònic habilitades per altres Administracions públiques, que permetin intercanviar dades online en qualsevol punt d'una tramitació telemàtica o recórrer a la col·laboració amb una entitat financera per aquest propòsit, preservant els principis de seguretat i confidencialitat.

2. Els pagaments podran realitzar-se per qualsevol mitjà admès una vegada es posi en marxa el Servei electrònic de pagament i per qualsevol entitat financera adherida. En particular, pagaments mitjançant càrrec en compte bancari des d'un compte corrent obert o mitjançant una targeta de crèdit o dèbit emesa per una d'aquestes entitats, o per qualsevol altre canal que s'estableixi, sempre que es preservin els principis de seguretat i confidencialitat.

3. El sistema de pagament electrònic que s'habiliti emetrà el corresponent imprès justificatiu del pagament realitzat, inclòs el segell de temps.

4. L'adhesió de les entitats financeres interessades a la plataforma de pagament electrònic utilitzat per l'Ajuntament de Rubí, es realitzarà conforme al procediment i requisits tècnics previstos en aquesta plataforma. A més, l'Ajuntament de Rubí podrà validar sistemes alternatius de pagament electrònic garantint en tot moment la seguretat del procediment.

5. La realització del pagament per mitjans electrònics no eximeix de les obligacions formals de la persona interessada en relació amb el concepte pel qual s'hagi efectuat el pagament, en particular les relatives a la conservació de la documentació i la presentació de la documentació exigida en el Registre municipal.

6. La impossibilitat, per qualsevol motiu, de realitzar la transacció pel Servei electrònic de pagament, no és excusa perquè la persona interessada realitzi el pagament dins el termini establert a la normativa dels corresponents tributs, preus públics i altres ingressos de dret públic.

7. Els terminis de devolució dels rebuts electrònics seran els mateixos que en el cas de pagament tradicional.

Article 43. Factura electrònica

1. Tots els proveïdors de l'Ajuntament de Rubí tindran l'obligació d'emetre les seves factures en format electrònic d'acord amb el previst en aquesta Ordenança. La facturació electrònica serà d'aplicació als contractes, a les fórmules no contractuals, als encàrrecs a mitjà propi i a qualsevol altre negoci jurídic del que derivi l'obligació de facturació, tant els vigents en la data d'entrada en vigor de la present Ordenança, com els posteriors.

2. El lliurament de les factures s'efectuarà a través del servei e.FACT del Consorci Administració Oberta de Catalunya, bé utilitzant la bústia de lliurament de factures accessible des de la seu electrònica de l'Ajuntament de Rubí o bé través de les plataformes de facturació electròniques adherides a aquest servei i d'acord amb les seves especificacions tècniques i administratives. El servei e.Fact 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.

3. El registre comptable de l'Ajuntament de Rubí 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. Serà requisit en la factura electrònica presentada pel proveïdor que s'especifiqui número de factura i, si escau, sèrie; data d'expedició de la factura; nom i cognoms, raó o denominació social completa, domicili i NIF/CIF del tercer; descripció suficient dels conceptes facturats; indicació de les unitats prestades i preus unitaris sense impost, així com qualsevol descompte o rebaixa no inclòs dins l'esmentat preu unitari; tipus impositiu o, si escau, tipus impositius aplicats i si un concepte és no subjecte o exempt, referència a la disposició corresponent; quota tributària que es repercuteix consignada separatament; retencions a practicar; denominació completa i domicili de l'Ajuntament de Rubí; número d'operació comptable i els codis identificadors, així com qualsevol altra dada que resulti preceptiva en aplicació del Reial Decret 1619/2012, de 30 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament pel qual es regulen les obligacions de facturació o normativa que el complementi o substitueixi.

5. Els proveïdors, quan presentin factures electròniques, hauran d'estar prèviament donats d'alta a la base de dades de l'Ajuntament de Rubí de persones físiques i jurídiques i hauran de disposar i indicar obligatòriament una adreça de correu electrònic al donar-se d'alta. L'adreça de correu electrònic tindrà vigència indefinida com a adreça electrònica vàlida als efectes de practicar l'avís informatiu sobre l'estat de les factures.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Disposició adicional Primera. Aplicació de l'Ordenança als ens de nova creació dependents de l'Ajuntament de Rubí

1. Els ens de dret públic de nova creació quedaran subjectes a la present Ordenança en idèntics o equiparables termes en què ho està l'Ajuntament de Rubí del que depenen, fent si escau les adaptacions necessàries conforme a la seva naturalesa i organització i sense perjudici de les normes especials que estableixin llurs estatuts.

2. El règim aplicable als ens de dret privat de nova creació dependents de l'Ajuntament de Rubí serà el de la Disposició transitòria Primera, sense perjudici de les normes especials que estableixin llurs estatuts.

3. En ambdós supòsits, les normes estatutàries especials podran comportar l'ampliació o millora, mai la reducció o limitació, dels drets, obligacions i garanties que aquesta Ordenança i la normativa d'aplicació estableixin en matèria d'Administració electrònica.



Disposició addicional Segona. Execució, interpretació i desenvolupament de l'Ordenança

1. En l'àmbit de l'Ajuntament de Rubí, correspon a l'Alcaldia dictar quantes resolucions de caràcter tècnic, funcional, organitzatiu i, en general, operatiu siguin necessàries per a l'execució, adequació i actualització de les previsions contingudes en aquesta Ordenança.

En aquells casos en què alguna previsió requereixi desenvolupament de naturalesa normativa, les resolucions de l'Alcaldia es dictaran amb posterioritat a l'entrada en vigor de la norma de desenvolupament que aprovi el Ple.

2. En l'àmbit de l'Ajuntament de Rubí, correspon a l'Alcaldia dictar les instruccions i ordres de servei que siguin necessàries en aplicació i interpretació d'aquesta Ordenança.

Disposició addicional Tercera. Entrada en funcionament de l'arxiu electrònic

L'arxiu electrònic entrarà en funcionament quan s'hagi decidit sobre els extrems a què es refereix l'article 31.5 d'aquesta Ordenança i s'hagin posat en marxa els sistemes i les tecnologies corresponents.

La decisió adoptada i el seu contingut es publicaran a la seu electrònica.

Disposició addicional Quarta. Formació de personal

Els subjectes als que és d'aplicació aquesta Ordenança promouran la formació del seu personal en la utilització de mitjans electrònics per al desenvolupament de les seves activitats pròpies.

Disposició addicional Cinquena. Regulació de nous procediments i tràmits

A partir de l'entrada en vigor d'aquesta Ordenança, qualsevol regulació que s'efectuï de nous procediments i tràmits administratius, o modificació dels existents, s'ajustarà a les condicions i als requisits previstos en aquesta Ordenança.

DISPOSICIONS TRANSITÒRIES

Disposició transitòria Primera. Aplicació de l'Ordenança a les societats municipals PROMOCIONS URBANES DE RUBÍ, S.A. i FONT DEL FERRO, S.L.

1. Per a l'exercici de potestats administratives en el desenvolupament de les activitats i dels procediments de la seva competència, les societats municipals PROMOCIONS URBANES DE RUBÍ, S.A. i FONT DEL FERRO, S.L. hauran de comptar amb els serveis mínims a què es refereix l'apartat 2 de l'article 2 d'aquesta Ordenança.

Als efectes anteriors, les societats podran adherir-se a les plataformes, registres i serveis electrònics que utilitzi l'Ajuntament de Rubí. Si aquests mitjans digitals són posats a disposició per terceres persones prestadores diferents de l'Ajuntament de



Ajuntament de Rubí

Rubí, l'adhesió haurà de formalitzar-se, si escau, directament amb aquestes terceres persones.

2. L'adhesió podrà instrumentar-se de dues maneres distintes:

a) Si s'han determinat prèviament les condicions d'ús, mitjançant decisió adoptada per l'òrgan societatari competent. En aquesta decisió haurà de quedar constància de la voluntat d'adherir-se, de l'acceptació íntegra de les condicions d'ús establertes i de la data d'inici dels efectes de l'adhesió.

b) Si no s'han determinat prèviament les condicions d'ús, mitjançant la subscripció d'un document bilateral d'adhesió que estableixi aquestes condicions i la data d'inici dels efectes d'aquella.

Quan l'adhesió s'hagi de formalitzar directament amb les terceres persones prestadores diferents de l'Ajuntament de Rubí, caldrà estar a allò que exigeixin aquelles.

La societat adherida conservarà la titularitat sobre les actuacions administratives que realitzi en el procediment administratiu de què es tracti i serà responsable de l'ús que faci del mitjà digital.

3. En el marc de l'exercici de potestats administratives per part de les societats en el desenvolupament de les activitats i dels procediments de la seva competència, estaran obligats a relacionar-se electrònicament els següents subjectes:

- a) Les persones jurídiques.
- b) Les entitats sense personalitat jurídica.
- c) Les persones físiques que exerceixen una activitat professional per a la qual es requereixi la col·legiació obligatòria, per als tràmits i actuacions que portin a terme amb les societats 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) Les persones físiques no obligades a la col·legiació que pertanyen al col·lectiu de treballador autònom, per als tràmits i actuacions que realitzin en la seva condició d'empresari individual o autònom i en el marc de llur activitat econòmica o professional.
- e) Les persones físiques o jurídiques que participin en qualsevol procediment d'adjudicació de contractes o d'altres fórmules no contractuals, tinguin caràcter administratiu o caràcter privat, per a realitzar tots els tràmits i actuacions, incloent la presentació d'ofertes, l'adjudicació i tot allò relacionat amb els seus efectes, compliment i extinció.
- f) Les persones físiques que participin en qualsevol procés selectiu de personal o procés de promoció, per a realitzar tots els tràmits i actuacions, incloent la presentació de sol·licituds i documentació, l'esmena de defectes i la impugnació.
- g) Els qui representin una persona interessada que estigui obligada a relacionar-se electrònicament.

4. Els subjectes relacionats en l'apartat precedent realitzaran els tràmits del procediment que correspongui mitjançant els models normalitzats que estaran



disponibles a la seu electrònica de la societat o, en cas d'adhesió, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Rubí. El mateix règim s'aplicarà als subjectes no obligats que hagin optat per utilitzar mitjans electrònics.

5. Les societats esmentades aplicaran els preceptes d'aquesta Ordenança en tot allò que sigui compatible, adaptant-los si escau a la seva naturalesa i organització.

Disposició transitòria Segona. Aplicació de l'Ordenança als subjectes que prestin serveis públics com a contractistes o sota fórmules no contractuals des d'abans de la seva entrada en vigor

1. Els subjectes que des d'abans de l'entrada en vigor de la present Ordenança prestin serveis públics i estiguin vinculats, bé amb l'Ajuntament de Rubí o bé amb els seus ens dependents, per contracte o sota fórmules no contractuals, actuaran en matèria d'Administració electrònica de la forma que estableixi el contracte o la fórmula no contractual, o s'hagi implantat durant llur execució, si han d'exercir potestats administratives.

2. Si en la data d'entrada en vigor de la present Ordenança els subjectes esmentats no compten amb tots o part dels serveis mínims a què es refereix l'apartat 2 de l'article 2, procediran de la següent manera:

- a) Si els serveis mínims inexistents estan contemplats en la documentació rectora del contracte o de la fórmula no contractual, els implantaran en compliment del que s'hi estableixi.
- b) Si els serveis mínims inexistents no estan contemplats en la documentació rectora del contracte o de la fórmula no contractual, els podran implantar voluntàriament.

La implantació obligatòria o voluntària es farà coordinadament amb la unitat encarregada del seguiment i execució o amb la persona que s'hagi designat com a responsable, que estaran assistits per personal tècnic de l'Ajuntament de Rubí responsable de les tecnologies de la informació i la comunicació.

3. A manca de seu electrònica pròpia del subjecte prestador del servei públic, serà possible l'adhesió a la seu electrònica de l'Ajuntament de Rubí o de l'ens dependent. L'adhesió podrà instrumentar-se de dues maneres distintes:

- a) Si s'han determinat prèviament les condicions d'ús, mitjançant decisió adoptada pel subjecte prestador del servei públic. En aquesta decisió haurà de quedar constància de la voluntat d'adherir-se, de l'acceptació íntegra de les condicions d'ús establertes i de la data d'inici dels efectes de l'adhesió.
- b) Si no s'han determinat prèviament les condicions d'ús, mitjançant la subscripció d'un document bilateral d'adhesió que estableixi aquestes condicions i la data d'inici dels efectes d'aquella.

El subjecte adherit conservarà la titularitat sobre les actuacions administratives que realitzi en el procediment administratiu de què es tracti i serà responsable de l'ús que faci de la seu electrònica.



4. Els subjectes esmentats aplicaran els preceptes d'aquesta Ordenança en tot allò que sigui compatible, adaptant-los si escau a la seva naturalesa i organització.

Disposició transitòria Tercera. Tràmits i procediments actuals

Els tràmits i procediments accessibles actualment per via electrònica s'hauran d'incloure al Catàleg de tràmits i procediments que preveu aquesta Ordenança des del moment de la seva entrada en vigor. Aquest catàleg formarà part de l'inventari d'informació administrativa que estableix el Reial Decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interpoperabilitat en l'àmbit de l'Administració electrònica.

A tal efecte, el referit catàleg inclourà totes aquelles webs municipals titularitat de l'Ajuntament de Rubí actualment operatives.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA ÚNICA

Queda derogada l'Ordenança reguladora de l'administració electrònica i la transparència, aprovada el 20 de juny de 2013 i publicada en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona del dia 26 de febrer de 2016.

DISPOSICIONS FINALS

Disposició final Primera. Dret preferent i supletori

1. Les prescripcions d'aquesta Ordenança s'aplicaran de forma preferent excepte en els casos en què hi hagi contradicció amb normes de rang superior.
2. Els extrems no previstos en aquesta Ordenança es regiran per la normativa bàsica estatal i la de la Generalitat de Catalunya dictades en matèria d'Administració electrònica i procediment administratiu. En darrer terme, s'aplicarà el dret administratiu que s'acomodi per a cobrir les llacunes subsistents.

Disposició final Segona. Entrada en vigor

D'acord amb el que s'estableix a l'article 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, la present Ordenança entrarà en vigor un cop se n'hagi publicat íntegrament el text al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i hagi transcorregut el termini de quinze dies hàbils previst a l'article 65.2 de l'esmentada Llei, i romandrà vigent fins que se'n produeixi la modificació o derogació.



ANNEX I - GLOSSARI

1. **Actuació administrativa automatitzada:** Actuació administrativa produïda per un sistema d'informació adequadament programat sense necessitat d'intervenció d'una persona física.
2. **Administració electrònica:** En el context d'aquesta Ordenança, s'entén Administració electrònica com l'aplicació de les TIC i els instruments de canvi organitzatiu per millorar els serveis públics i els processos democràtics
3. **Adreça electrònica:** Adreça de correspondència electrònica.
4. **Aplicació o programari:** Conjunt de programes informàtics que desenvolupen tasques específiques en un ordinador.
5. **Autenticació:** Acreditació per mitjans electrònics de la identitat d'una persona o entitat, del contingut de la voluntat manifestada en les seves operacions, transaccions i documents, i de la integritat i autoria d'aquests.
6. **Canals:** Estructures o mitjans de difusió dels continguts i serveis, incloent el canal presencial, el telefònic i l'electrònic, així com altres que existeixin en l'actualitat o puguin existir en el futur (dispositius mòbils, TDT, etc).
7. **Certificat electrònic:** Document signat electrònicament per un prestador de serveis de certificació que vincula unes dades de verificació de signatura a un signant i confirma la seva identitat.
8. **Certificat electrònic qualificat:** D'acord amb el Reglament eIDAS (Reglament (UE) 910/2014 del Parlament Europeu i del Consell): "Són els certificats electrònics expedits per un prestador de serveis de certificació que compleixi els requisits establerts en aquesta Llei quant a la comprovació de la identitat i resta de circumstàncies dels sol·licitants i a la fiabilitat i les garanties dels serveis de certificació que prestin".
9. **Codi de verificació:** Codi segur que permet la comprovació de la integritat i autenticació d'un document administratiu o activitat administrativa automatitzada.
10. **Codi font:** Conjunt d'instruccions escrites en un llenguatge de programació que un sistema informàtic ha de processar per a poder-les executar.
11. **Codi obert:** Codi font al qual es pot accedir per fer-ne modificacions que permetin perfeccionar el funcionament d'un programari o adaptar-lo a usos concrets.
12. **Compulsa electrònica:** Compulsa realitzada per mitjans electrònics.
13. **Còpia electrònica de document electrònic:** Aquesta és la versió electrònica del dret que té la persona interessada en un procediment a obtenir còpies dels documents que conté l'expedient. Els requisits són: a) que el document original el tingui l'Administració, b) que sigui autoritzat mitjançant una o varies firmes electròniques.
14. **Còpia electrònica de documents no electrònics (en paper):** S'obtindran mitjançant el procés de digitalització: imatge electrònica, per a la qual cosa és necessari que el document copiat sigui original o una còpia autèntica i que la còpia electrònica que d'ell es faci, sigui autoritzada mitjançant signatura electrònica o segell electrònic si es realitza de forma automatitzada.
15. **Còpia en paper de documents electrònics:** És necessari que el document electrònic sigui original i emès amb els requisits d'un document electrònic. Requerirà la impressió al mateix document d'un codi de verificació electrònic (CVE) que permeti comprovar l'autenticitat de la còpia mitjançant accés als arxius electrònics de l'òrgan emissor.
16. **Document electrònic:** Document en suport i format electrònic elaborat o rebut per una persona o organització en l'exercici de la seva activitat.



17. **Document administratiu electrònic:** Són documents administratius els expedits pels òrgans de l'Administració Pública. Adquireixen la qualitat d'electrònics si s'han produït per mitjans electrònics i incorporen una o varies firmes electròniques
18. **Eina o mitja electrònic o telemàtic:** Mecanisme, instal·lació, equip o sistema que permet produir, emmagatzemar o transmetre documents, dades i informacions, incloent qualssevol xarxes de comunicacions obertes o restringides com Internet, telefonia mòbil o d'altres.
19. **Expedient electrònic:** Conjunt de documents electrònics corresponents a un procediment administratiu, sigui quin sigui el tipus d'informació que contingui.
20. **Intermodalitat de mitjans:** Qualitat dels mitjans de relacionar-se amb facilitat amb d'altres, de manera que augmenta la seva eficiència i el seu abast.
21. **Interoperabilitat:** Capacitat dels sistemes d'informació, i per extensió dels procediments als quals aquests donen suport, de compartir dades i de possibilitar l'intercanvi d'informació i coneixement entre ells.
22. **Metadades:** Dades que descriuen el context, contingut i estructura dels documents electrònics i la seva gestió al llarg del temps en un mateix domini o en diferents dominis.
23. **Mitjà d'accés electrònic:** Es tracta de l'adreça electrònica disponible per a la ciutadania, a través del qual es pot accedir a una o varies seus electròniques de múltiples administracions.
24. **Mitja electrònic:** Qualsevol mecanisme, equip, instal·lació o sistema de tractament o transmissió de la informació que permeti emmagatzemar o tractar dades o informacions susceptibles de ser incorporades a un suport electrònic, o transmetre les dades o informacions mitjançant xarxes de comunicacions electròniques, incloses les xarxes de telecomunicacions i les utilitzades per a la radiodifusió.
25. **Procediment administratiu electrònic o telemàtic:** Procediment administratiu realitzat a través de mitjans electrònics.
26. **Registre electrònic:** Es el creat per les administracions públiques a la seu electrònica per canalitzar la recepció i l'enviament de sol·licituds, escrits i comunicacions en suport electrònic. Es configura com a una extensió electrònica del registre general.
27. **Segell de data i hora:** Acreditació a càrrec d'un tercer de confiança de la data i hora de realització de qualsevol operació i transacció per mitjans electrònics.
28. **Segell electrònic:** Element d'identificació i autenticació de l'exercici de la competència en l'actuació administrativa automatitzada, basat en un certificat electrònic emès per una entitat amb atribucions específiques al respecte.
29. **Seu electrònica:** Adreça electrònica disponible per a la ciutadania. La titularitat, la gestió i l'administració d'aquesta adreça corresponen al seu titular en l'exercici de les seves competències. Es tracta d'una prolongació virtual de les oficines administratives tradicionals ateses per personal de l'administració.
30. **Signatura electrònica:** Segons el Reglament eIDAS (Reglament (UE) 910/2014 del Parlament Europeu i del Consell), conjunt de dades en forma electrònica, consignades juntament a d'altres d'associades, que poden ser utilitzades com a mitjà d'identificació del signant.
31. **Signatura electrònica avançada:** Segons l'article 26 del Reglament eIDAS, signatura electrònica que permet identificar al signant i que està vinculada al signant de manera única i a les dades a què es refereix i que ha sigut creada per mitjans que el signant pot mantenir sota el seu exclusiu control.
32. **Signatura electrònica qualificada:** Segons el Reglament eIDAS, signatura electrònica avançada basada en un certificat reconegut i generada per mitjà d'un dispositiu segur de creació de signatura.



Ajuntament
de Rubí

33. **Simplificació administrativa:** Conjunt d'accions encaminades a analitzar, identificar, classificar i fer propostes que millorin els procediments administratius.
34. **Sistema de signatura electrònica:** Conjunt d'elements que han intervingut en la creació d'una signatura electrònica. En el cas de la signatura electrònica basada en certificat electrònic, el suport, el lector, l'aplicació de signatura utilitzada i el sistema d'interpretació i verificació utilitzat pel receptor del document signat.
35. **Tauler d'edictes electrònic:** Permet l'accés a través de la seu electrònica de tota la informació que en virtut d'una norma jurídica o resolució judicial s'ha de publicar o notificar mitjançant edictes. El seu accés és lliure i no és necessària acreditació per accedir.
36. **Traçabilitat:** En l'àmbit de la societat de la informació, la traçabilitat de les dades fa referència a la capacitat de reproduir l'historial fins a localitzar l'origen.
37. **Traçabilitat del procediment:** Capacitat de conèixer, en tot moment, i a través de mitjans electrònics, les informacions relatives a l'estat de la tramitació i l'historial dels procediments i documents administratius.
38. **Usabilitat:** Qualitat d'una pàgina web o d'un programa informàtic de ser fàcil d'usar i de tenir en compte aspectes com ara la llegibilitat dels textos, la rapidesa de la baixada d'informació, la manejabilitat i la capacitat de satisfer les necessitats de l'usuari.

Rubí, 14 de maig de 2025

El secretari general,
Josep M Colell Voltas