

## EDICTE

**Referència:** Creació del tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès i aprovació de la Instrucció de gestió i funcionament del mateix.

Es fa públic l'acord adoptat mitjançant el Decret d'Alcaldia número 648 de data 11.02.2019, pel qual es crea el Tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès i s'aprova la instrucció de gestió i funcionament del mateix, quina part dispositiva és com segueix:

“ **Primer.-** Crear i posar en funcionament el Tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, per a la publicació dels acords i comunicacions que per disposició legal o reglamentària sigui obligatòria la seva publicació, i que tindrà caràcter substitutori del tauler d'edictes i anuncis físic o tradicional.

**Segon.-** Aprovar la instrucció de gestió i funcionament del Tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès que figuren com annex dels presents acords.

**Tercer.-** Acordar l'inici de funcionament del Tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Sant Cugat des del dia 18 de febrer de 2019.

**Quart.-** Disposar la substitució del tauler d'edictes físic o tradicional pel tauler d'edictes electrònic, a partir de la seva data d'inici de funcionament.

**Cinquè.-** Disposar la publicació d'aquest Decret al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i en la Seu electrònica de l'Ajuntament i que es faci avinent al conjunt de l'organització municipal per a la seva observança i compliment.

**Sisè.-** Publicar aquest acord de forma permanent en el tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès als efectes de coneixement general.

**Setè.-** Donar la màxima difusió a aquesta resolució als efectes d'informació i coneixement de la ciutadania, associacions, empreses, entitats, administracions públiques, organismes i entitats interessades.

## **ANNEX**

Instrucció de gestió i funcionament del Tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.

### *Primera. Objecte*

Aquesta instrucció té per objecte la regulació del tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.

El tauler d'edictes electrònic és el tauler d'edictes que permet la publicació certificada i la gestió d'edictes electrònics mitjançant internet.

El tauler d'edictes electrònic disposarà dels sistemes i mecanismes que garanteixin l'autenticitat, la integritat i la conservació del document, en els termes previstos en l'article 17.2) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

### *Segona. Àmbit d'aplicació*

Aquesta Instrucció s'aplica:

- A l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.
- Als organismes autònoms i entitats de dret públic o privat vinculats o dependents de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.

#### *Tercera. Principis de la publicació en el tauler d'edictes electrònic*

La publicació en el tauler d'edictes electrònic es farà de conformitat amb els següents principis:

- Objectivitat: la informació ha de ser completa, veraç i precisa.
- Utilitat: la informació ha de ser fàcilment usada pels ciutadans en l'exercici de llurs drets i el compliment de llurs obligacions. A aquests efectes, la informació ha de ser clara, senzilla, comprensible i fàcil de trobar per mitjà de l'ús de cercadors o altres mitjans i instruments que s'habilitin.
- Fàcil accés i efectivitat: la informació d'interès de la ciutadania s'ha d'obtenir de manera ràpida i segura, sense necessitat de fer recerques complexes. S'ha de potenciar l'ús de criteris unificats en la recerca i visualització de la informació que millor permetin la difusió informativa seguint els criteris i estàndards d'accessibilitat i tractament documental.
- Exactitud: l'accés a la informació administrativa electrònica ha de garantir l'obtenció de documents complets i amb un contingut exacte i fidel al document original, sense perjudici de la preparació de síntesis o resums per part del proveïdor de la publicació.
- Actualització: la informació disponible a la seu electrònica ha d'estar permanentment actualitzada i, en tot cas, ha de constar el dia de la darrera actualització.
- Identitat: s'ha de fer constar l'òrgan administratiu proveïdor de la publicació.
- Anonimat: per a l'accés a la informació administrativa de caràcter públic no cal identificació prèvia.

#### *Quarta. Adreça electrònica i accés*

El tauler d'edictes electrònic serà accessible a través de la seu electrònica del mateix ajuntament: <https://seu.santcugat.cat>.

L'accés al tauler d'edictes electrònic no requerirà cap mecanisme especial d'acreditació de la identitat del ciutadà o ciutadana.

#### *Cinquena. Titularitat i responsabilitat*

La titularitat del tauler d'edictes electrònic correspon a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.

L'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès respondrà davant dels usuaris quan, com a conseqüència del funcionament normal o anormal del tauler d'edictes electrònic, es causi una lesió als seus béns i drets, excepte casos de força major o de danys que els usuaris tinguin el deure jurídic de suportar d'acord amb la llei.

No obstant, quan l'Ajuntament utilitzi aplicacions o serveis proporcionats per altres administracions públiques, l'administració prestadora del servei, segons les condicions reguladores específiques, respondrà dels danys causats a tercers.

Així mateix, quan l'Ajuntament contracti determinades tasques relatives al servei de notificació electrònica, l'empresa contractada, segons els termes establerts a la legislació de contractes del sector públic, respondrà dels danys causats a tercers.

En tot cas, l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès assumeix la responsabilitat respecte de la integritat, la veracitat i l'actualització de la informació que conté el tauler d'edictes electrònic.

La gestió tecnològica, el manteniment, la seguretat i la disponibilitat del tauler d'edictes electrònic serà competència del servei d'explotació de tecnologies de la informació (SETI) de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, llevat que aquesta correspongui a una altra administració pública per utilitzar-se l'aplicació o servei que aquesta proporcioni.

#### *Sisena. Continguts del tauler d'edictes electrònic*

El tauler d'edictes electrònic contindrà, com a mínim, la següent informació:

- Els actes administratius sotmesos a informació pública per establir-se així en l'acord d'aprovació.
- Les convocatòries i ordres del dia dels òrgans de govern municipals, així com l'extracte dels acords i resolucions que s'adoptin en aquests.
- Les notificacions edictals dels actes administratius que preveuen els articles 44 i 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (interessats desconeguts, s'ignora el lloc de la notificació, impossibilitat de pràctica de la notificació, pluralitat de destinataris, així com procediments selectius o de concurrència competitiva).
- Les notificacions per compareixença, en l'àmbit tributari.
- Qualsevol altra informació, servei o tràmit que per disposició legal o reglamentària s'hagin de publicar en la seu electrònica.

La publicació d'actes i comunicacions que, per disposició legal o reglamentària, s'hagin de publicar en el tauler d'edictes municipal, podrà substituir-se o complementar-se per la seva publicació en el tauler d'edictes electrònic, una vegada entri en funcionament.

El tauler d'edictes electrònic disposa dels mecanismes necessaris per tal d'acreditar fefaentment, el moment d'inici i retirada de la difusió pública de la informació.

Quan la norma del procediment guardi silenci sobre la publicació en el tauler d'edictes, no serà necessària aquesta publicació, llevat que es justifiqui per raons d'interès públic degudament motivades.

Per tal d'incorporar-hi els documents que només es troben en suport paper, prèviament es procedirà a la seva digitalització.

#### *Setena. Disponibilitat*

El tauler d'edictes electrònic estarà disponible tots els dies de l'any i durant les vint-i-quatre hores del dia.

Quan per raons tècniques es prevegi que el tauler d'edictes electrònic no podrà estar operatiu s'anunciarà amb el màxim d'antelació possible a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès i pels canals alternatius que existeixin, per part del servei de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC) de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.

El tauler d'edictes electrònic es podrà consultar des dels terminals instal·lats o que s'instal·lin a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès o a altres oficines municipals. En tot cas, es garantirà l'accés de tothom i l'ajut necessari per fer-ne una consulta efectiva.

#### *Vuitena. Procediment de publicació*

Les administracions públiques o regidories municipals que remetin edictes/anuncis per a la seva inserció en el tauler d'edictes electrònic, s'ajustaran a les següents normes:

- a) La remissió es durà a terme pels següents mitjans:
- Edictes procedents de regidories, departaments o àrees del propi Ajuntament o d'organismes autònoms i entitats de dret públic o privat vinculats o dependents: exclusivament des del gestor d'expedients corporatiu.
  - Edictes procedents d'altres administracions: mitjançant la presentació de sol·licitud en el Registre General de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, ja sigui mitjançant sol·licitud telemàtica per mitjà de la seu electrònica o bé en paper, juntament amb l'edecte a publicar.
- b) El text de l'edecte es remetrà adjunt a la fitxa normalitzada de sol·licitud de publicació, que contindrà almenys la informació que consta en l'annex d'aquesta instrucció. No obstant, s'acceptaran les peticions de publicació provinents d'altres administracions sense adjuntar la fitxa normalitzada de sol·licitud, quan la petició de publicació contingui els elements indispensables per dur a terme la publicació.
- c) La correcció dels errors existents en els edictes publicats es realitzarà a petició de qui hagués sol·licitat la publicació i pel mateix procediment previst per a la publicació en aquesta instrucció.
- d) En el supòsit que l'exposició de l'edecte estigui condicionada a una publicació prèvia en un butlletí oficial, el remitent ho farà constar en la petició, indicant a quina publicació i, si es coneix, la data de publicació i el número de butlletí o referència.

Finalitzat el termini d'exposició, es podrà consultar dins del gestor d'expedients l'evidència de la publicació i les dades d'exposició.

L'edecte estarà visible en el tauler d'edictes electrònic, des del dia d'inici de vigència fins al dia de finalització de la mateixa. En qualsevol cas, el termini de l'exposició, o període de vigència, el determinarà el remitent de l'edecte.

#### *Novena. Protecció de dades personals*

El funcionament del tauler d'edictes electrònic i l'intercanvi d'informació s'ha de dur a terme d'acord amb l'establert en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD).

#### *Desena. Adequació per canvis tecnològics i d'operativitat*

Correspon a l'Alcaldia l'aprovació de les adequacions i actualitzacions del funcionament que siguin necessàries per a garantir la seva disponibilitat derivades de canvis tecnològics i d'operativitat, així com les interpretacions d'aquesta instrucció.

#### *Disposició transitòria primera. Posada en marxa.*

Els diferents elements que integren el tauler d'edictes electrònic entraran en funcionament de manera gradual en tant que es posin en marxa els sistemes i les tecnologies corresponents que han de donar-li suport.

#### *Annex . Contingut mínim de la fitxa normalitzada de sol·licitud de publicació*

Assumpte:

Nom dels fitxers:

Procedència (regidoria, àrea o departament):

Data d'inici de vigència en format dia. mes. any (ex: 1.5.1856):

Període de vigència en dies hàbils o naturals, mesos o anys:



Data de fi de vigència en format dia. mes. any:

Norma o acord en virtut de la qual se sol·licita la publicació:

Observacions, si escau:

Classificacions (seleccionar un criteri de classificació per a l'edict):

<b>M100 Gestió interna i organització</b>	Gestió interna i organització municipal
M101 Govern municipal	Estructura política de l'Ajuntament, ens dependents, comissions i consells municipals, empreses, societats i organismes autònoms dependents.
N100 Organització interna	Coordinació interna de l'Ajuntament, des de l'estructura dels procediments, gestió de sistemes, organització documental i les telecomunicacions.
N174 Relacions externes	Relacions amb entitats i ciutadans, com són les subvencions i convenis, així com relacions amb altres administracions, commemoracions, comunicacions externes, publicacions i participació ciutadana.
N243 Recursos Humans	Confeció plantilla municipal, estructura orgànica, llocs de treball, expedients i moviments de personal, condicions de treball, règim disciplinari, sindicats, seguretat i prevenció de riscos laborals
N355 Normativa	Procediments i recursos administratius, ordenances, reglaments, estatuts, convenis i col·laboracions amb administracions, assessorament jurídic, informes i certificats de secretaria i intervenció.
N392 Patrimoni i béns municipals	Gestió del patrimoni municipal, entenen els béns mobles i immobles, en relació a l'adquisició, arrendament, lloguer, cessió, gestió de sales, distribució espais, conservació i vigilància i seguretat
N439 Gestió econòmica	Gestió econòmica, gestió del pressupost, gestió dels ingressos i despeses, documentació bancària, contractació administrativa relativa a serveis o subministrament de materials i tributs municipals.
<b>T100 Territori</b>	Gestió del territori
T101 Urbanisme	Plans i projectes urbanístics, obres d'infraestructura, obres particulars, plans d'ordenació i senyalització de la via pública
T161 Medi ambient i sanitat	Neteja viària i recollida selectiva, control sanitari i zoològic de la zona, accions de millora i protecció de l'entorn i la regulació de les activitats que es desenvolupen en el nucli urbà
T221 Comerç i transport	Regulació de l'activitat econòmica i del foment de l'ocupació; així com els vinculats a tota la comunicació infraestructural del municipi i la defensa del consumidor
T284 Informació del territori	Denominació i delimitació dels carrers municipals, divisió del terme municipal i cadastre, informació del territori com son les xarxes d'abastament, els elements urbans, els arbres i el mobiliari.

<b>P100 Ciutadania</b>	Gestió dels serveis al ciutadà
P101 Padrons i registres	Control del creixement del municipi, la gestió del padró d'habitants, registre d'unions civils, cens electoral, i estudis, estadístiques i informes de població que es derivin d'aquests registres
P148 Cultura	Gestió cultural: actes culturals, edificis singulars, obres patrimonials, festes i tradicions, cicles festius i aplecs, conferències i jornades, i tot acte cultural que es realitzi
P187 Educació	Planificació escolar, amb la informació sobre preinscripcions i matricules escolars, els programes educatius i activitats, així com la gestió dels equipaments educatius
P219 Esport i lleure	Organització d'activitats esportives i activitats de lleure (casals d'estiu, campaments i colònies); així mateix sobre els equipaments esportius, tant relatiu a la seva gestió, manteniment i ús
P242 Benestar social	Serveis a les persones, atenció primària, projectes de benestar, protecció i promoció de la salut, habitatge social, cooperació i solidaritat, i gestió dels equipaments destinats a aquests usos.
P306 Seguretat ciutadana i protecció civil	Plans de protecció civil, vigilància espais públics, conductes delictives, detencions, retirada de vehicles, accidents i atestats de circulació, denúncies incompliment de reglaments i ordenances. "

Contra aquest acte, que és definitiu en via administrativa, es podrà interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant de l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la recepció de la seva notificació o, si escau, publicació.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquest acte, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats Contenciosos Administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent al de la recepció de la seva notificació o, si escau, publicació, d'acord amb el que preveu l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

En el cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu -silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat o, si escau, publicat la seva resolució- el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

No obstant, podeu interposar qualsevol recurs previst a la legislació vigent que considereu procedent, d'acord amb el que disposa l'article 40.2) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Sant Cugat del Vallès, 13 de febrer de 2019  
L'alcaldeessa,  
Carmela Fortuny i Camarena