
Dijous, 25 de maig de 2017

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Castellbisbal

EDICTE

En data 30 de gener de 2017, el Ple de l'Ajuntament de Castellbisbal va aprovar, inicialment, l'Ordenança de Transparència i Administració Electrònica de l'Ajuntament de Castellbisbal. Exp. 2017/1/GFA.

Es va posar a informació pública l'aprovació inicial de l'Ordenança mitjançant la publicació d'un edicte al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al Diari El Punt-Avui, al tauler d'anuncis i al web municipal pel període de trenta dies, d'acord amb els articles, 178.1.b del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya i 63.2 del Decret 179/1995, de 13 de juny, del Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals (ROAS).

Durant el període d'exposició pública no s'han presentat al·legacions ni reclamacions no obstant això, s'ha considerat convenient introduir d'ofici millores en el redactat i rectificacions d'errors materials en alguns punts de la redacció de l'Ordenança.

En data 27 d'abril de 2017, el Ple de l'Ajuntament ha aprovat, definitivament, el text de l'Ordenança amb les esmenes, motiu pel qual se'n fa públic íntegrament el text, als efectes que es preveuen als articles 70.2 de la Llei de les bases del règim local i 66 del Reglament d'obres, activitats i servei dels ens locals (ROAS).

L'aprovació definitiva d'aquesta Ordenança exhaureix la via administrativa. Contra aquesta aprovació els interessats podran interposar recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la data de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província. Tot això sense perjudici d'interposar aquells altres recursos i accions que es considerin procedents.

Ordenança de Transparència i Administració electrònica de l'Ajuntament de Castellbisbal.

Preàmbul.

Títol I. Disposicions generals.

Capítol primer. Àmbit d'aplicació.

Article 1. Objecte.

Article 2. Àmbit d'aplicació subjectiu.

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

Capítol segon. Principis generals.

Article 4. Principis generals.

Capítol tercer. Drets i deures dels ciutadans i les ciutadanes.

Article 5. Drets dels ciutadans i les ciutadanes.

Article 6. Deures dels ciutadans i les ciutadanes.

Article 7. Sistema de garantia dels drets i deures.

Títol II. Del govern obert i Transparència.

Capítol primer. Disposicions generals en matèria de transparència.

Article 8. Transparència pública.

Article 9. Condicions tècniques en matèria de transparència.

Article 10. Unitat d'informació pública.

Article 11. Avaluació del compliment de les obligacions de transparència.

Capítol segon. Transparència, reutilització i accés a la informació pública.

Article 12. Transparència en l'activitat pública.

Article 13. Portal de la transparència.

Article 14. Obligacions de publicitat activa.

Article 15. Reutilització de la informació.

Dijous, 25 de maig de 2017

Capítol tercer. Accés a la informació pública - documents.

Article 16. Concepte i abast d'informació pública - documents.

Article 17. Publicitat activa dels inventaris / catàlegs actualitzats de documents.

Article 18. Principis i regulació generals relatius a l'accés als documents.

Article 19. Limitacions singulars a l'accés als documents.

Article 20. Procediment abreujat d'accés als documents.

Article 21. Procediment ordinari de l'accés als documents de les unitats de gestió.

Article 22. Procediment ordinari de l'accés als documents de l'Arxiu Municipal.

Article 23. Especificitats de l'accés als documents electrònics.

Article 24. Regulació de l'expedició i ús de còpies de documents.

Article 25. Garanties del dret d'accés als documents.

Capítol quart De la participació a través de mitjans electrònics.

Article 26. Foment del govern obert per mitjans electrònics.

Títol III. Administració electrònica de l'Ajuntament de Castellbisbal.

Capítol primer. Instruments per a l'accés electrònic a l'Ajuntament de Castellbisbal.

Article 27. Portal d'Internet.

Article 28. Seu electrònica i Oficina Virtual de serveis i tràmits.

Article 29. Registre electrònic general.

Article 30. Oficina d'Assistència en Matèria de Registres.

Article 31. Tauler d'edictes electrònic.

Article 32. Registre electrònic d'apoderaments.

Article 33. Codi Segur de Verificació dels documents.

Capítol segon. Identificació i signatura de l'Administració i els ciutadans i ciutadanes.

Article 34. Política de signatura i identificació dels ciutadans i ciutadanes.

Article 35. Aplicació dels nivells de seguretat.

Article 36. Mecanismes d'identificació dels ciutadans i les ciutadanes.

Article 37. Mecanismes de signatura dels ciutadans i les ciutadanes.

Article 38. Admissió de mecanismes d'identificació i de signatura electròniques, agrupats per nivell de seguretat.

Article 39. Mecanismes d'identificació i signatura per a l'autenticació de la competència i la signatura de l'Administració.

Article 40. Mitjans per a l'acreditació de la representació.

Capítol tercer. Relació electrònica amb l'Ajuntament de Castellbisbal.

Article 41. Obligació de relacionar-se electrònicament amb l'Ajuntament de Castellbisbal.

Article 42. Carpeta ciutadana o espai personalitzat de relacions amb el sector públic.

Article 43. Notificacions i comunicacions electròniques.

Capítol quart. Sistema de Gestió Documental i Política específica de gestió dels documents electrònics.

Article 44. Política de gestió de documents electrònics.

Capítol cinquè. Funcionament electrònic dels òrgans col·legiats.

Article 45. Funcionament electrònic dels òrgans col·legiats.

Article 46. Funcionament electrònic dels òrgans col·legiats de govern.

Capítol sisè. Facturació electrònica.

Article 47. Factura electrònica.

Capítol setè. Règim sancionador.

Article 48. Règim sancionador.

Disposicions transitòries.

Primera. Règim transitori sobre registre i Portal d'Internet.

Segona. Procediments en curs.

Disposicions addicionals.

Primera. Creació d'altres seus electròniques.

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

Dijous, 25 de maig de 2017

Tercera. Formació i assistència.
Quarta. Regulació d'instruments tècnics i modificacions.
Cinquena. Actualització normativa.

Disposicions derogatòries.
Única. Derogació normativa.

Disposicions finals.
Primera. Entrada en vigor.

Preàmbul.
I.

Ajuntament de Castellbisbal amb aquesta Ordenança vol millorar l'actuació administrativa i possibilitar l'accés dels ciutadans a l'Administració de forma àgil, així mateix està dirigida a promoure la transparència i accés als documents per part de la ciutadania.

L'Ordenança regula la relació de l'Ajuntament amb la ciutadania, mentre que la regulació interna corresponent a la Política de gestió documental, Política de gestió de documents electrònics, i regulació dels tràmits d'accés als documents està regulat al Reglament de la Comissió Municipal d'Accés i Avaluació de Documents de Castellbisbal, publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* d'11 de març de 2014.

L'entrada en vigor de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic constitueix una oportunitat per l'Ajuntament de Castellbisbal per potenciar els mitjans electrònics com a canal habitual per relacionar-se amb la ciutadania.

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

De forma prèvia a l'aprovació d'aquest document s'ha dut a terme una tasca necessària d'elaboració d'eines i polítiques per a la gestió documental corporativa, i per tant per a la correcta gestió dels expedients i documents electrònics:

- Quadre de Classificació Funcional Corporatiu de l'Ajuntament de Castellbisbal, publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de 2 de maig de 2013.
- Reglament de la Comissió Municipal d'Accés i Avaluació de Documents de Castellbisbal, publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* d'11 de març de 2014.
- Reglament regulador de la política de gestió documental, accés als documents i Arxiu Municipal de Castellbisbal, publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de 14 de maig de 2015.
- Vocabulari de Metadades de l'Ajuntament de Castellbisbal, aprovat per Decret 2290, de 7 d'octubre de 2015.
- Procediment abreujat per a l'accés als documents i informació pública, publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de Barcelona de 22 de febrer de 2016.
- Quadre d'accés, transferència i eliminació de documents de l'Ajuntament de Castellbisbal, aprovat per Decret 1501, de 26 de juliol de 2016.
- Catàleg de tipus documentals, document tècnic pendent d'aprovació.

El conjunt d'aquestes eines i polítiques ha significat una regulació ad intra de la política de gestió documental corporativa pel què respecte als documents electrònics, i una regulació específica de l'accés als documents.

L'establiment previ d'aquestes eines i polítiques ha permès que durant l'any 2016 s'hagi implantat al conjunt de l'organització municipal l'Administració electrònica, permetent la gestió integral dels expedients i documents electrònics, pas previ imprescindible per tal que els ciutadans puguin comunicar-se electrònicament amb l'Ajuntament amb totes les garanties necessàries.

Dijous, 25 de maig de 2017

Aquesta ordenança ve a modificar completament i derogar l'ordenança anterior d'Administració electrònica, refundre regulacions anteriors en un sol document per fer-lo més aclaridor, i en definitiva regular ad extra la relació dels ciutadans amb l'Ajuntament de Castellbisbal.

II.

El fonament jurídic d'aquesta Ordenança cal trobar-lo, en primer lloc, en el mandat que imposa a les administracions públiques l'article 103.1 de la Constitució, que vincula la legitimitat en l'exercici de les potestats administratives als principis de servei objectiu de l'interès general, el principi d'autonomia municipal per a l'exercici de les seves competències recollit a l'article 86 de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya, en els principis definits a l'article 3 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic i, en l'àmbit local al Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, les lleis 26/2010 i 29/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya i d'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya respectivament, i la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents.

Respecte a l'ordenament jurídic local, aquesta Ordenança s'aprova en ús de la potestat d'autoorganització reconeguda a l'article 8 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, amb l'objectiu de fixar els criteris generals i les regles específiques per a l'ús dels mitjans electrònics per l'Ajuntament de Castellbisbal. Així mateix, l'article 70 bis de la Llei de bases de règim local, introduït per la Llei 57/2003, de 16 de desembre, de mesures per a la modernització del govern local, que estableix que les entitats locals estaran obligades a "impulsar la utilització interactiva de les tecnologies de la informació i la comunicació per facilitar la participació i la comunicació amb els veïns, per a la presentació de documents i per a la realització de tràmits administratius, enquestes i, si escau, consultes ciutadanes".

Pel que fa a la transparència aquesta ordenança té present la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents, la Llei 19/2013, de 19 de novembre, de transparència, accés a la informació i bon govern, i la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació i bon govern. Aquesta matèria ha estat regulada en la part corresponent a l'accés als documents – informació pública al Reglament regulador de la política de gestió documental, accés als documents i Arxius Municipals de Castellbisbal, publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de 14 de maig de 2015, i s'incorpora el seu text a aquesta Ordenança conjuntament amb la regulació de la resta d'aspectes de transparència que permetrà el millor compliment de la Llei en benefici de la participació de la ciutadania en els debats públics, que l'Ajuntament de Castellbisbal ha de promoure de forma activa, tot fent ús de les diferents tecnologies disponibles. A aquests efectes, l'Ordenança incorpora l'habilitació per a l'ús de tecnologies de xarxa social i la creació de comunitats virtuals, entre d'altres, per tal de promoure la cooperació i la col·laboració entre el sector públic i els diferents agents de la vida social.

III.

La plena incorporació dels mitjans electrònics a l'activitat administrativa es realitza mitjançant la disposició dels continguts de la present Ordenança en quatre títols seguits de disposicions transitòries i addicionals. El primer títol està consagrat a l'anunciació de l'objecte de l'Ordenança i, així mateix, els subjectes obligats a la present Ordenança. Finalment, s'hi esmenten els principis que permetran una millor aplicació de l'Ordenança i els drets i deures de la ciutadania en les seves relacions amb l'Ajuntament de Castellbisbal quan es realitzi per mitjans electrònics.

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

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

L'existència de diferents iniciatives en l'àmbit dels sistemes d'identificació i signatura no criptogràfics ha de permetre a l'Ajuntament de Castellbisbal adaptar els seus serveis i procediments a les tecnologies més eficients, i desplegar l'Administració electrònica en les millors condicions possibles per als ciutadans i ciutadanes. En aquest sentit, pren una

Dijous, 25 de maig de 2017

rellevància especial la Política de signatura per a la identificació i signatura de la ciutadania, com a instrument per determinar el procediment i els criteris per a la incorporació d'aquests sistemes i la forma en què s'ha de procedir per aplicar les normes vigents en matèria de seguretat. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, estableix, amb caràcter bàsic, un conjunt mínim de categories de mecanismes d'identificació i signatura electrònica emprats per part de les Administracions, coherent i complementari a l'especificat a ReldAS. Aquesta Llei, als articles 9 i 10, deixa en mans de cada Administració el determinar l'admissió de sistemes d'identificació i signatura a l'hora de portar a terme determinats tràmits o procediments, tot i que l'admissió dels sistemes basats en certificats digitals continua sent obligatòria. La regulació dels articles 34, 35 i 36 d'aquesta Ordenança està redactada partint del Protocol d'Identificació i Signatura Electrònica de Catalunya redactat pel Consorci AOC. La Política de signatura dels òrgans de l'Ajuntament serà aprovada en un altre document.

Aquest Títol III finalitza tot reconeixent la potestat sancionadora per tal de donar ple compliment a la legislació vigent. La política de gestió documental corporativa s'incorpora a aquesta ordenança fent referència al text ja publicat al citat Reglament regulador de la política de gestió documental, accés als documents i Arxiu Municipal de Castellbisbal, publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de 14 de maig de 2015.

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

Títol I. Disposicions generals.

Capítol primer. Àmbit d'aplicació.

Article 1. Objecte.

1. Aquesta Ordenança regula la utilització dels mitjans electrònics en l'àmbit de l'Ajuntament de Castellbisbal, per tal de facilitar la consecució més eficaç dels principis de simplificació, transparència, proximitat i servei efectiu als ciutadans i ciutadanes, la tramitació del procediment administratiu municipal i la participació ciutadana per aquests mitjans.

2. Aquesta Ordenança té per objecte:

a. Reforçar els drets i facilitar el compliment dels deures que han de regir les relacions per mitjans electrònics dels ciutadans i les ciutadanes amb l'Ajuntament de Castellbisbal.

b. Ampliar els principis generals per al desenvolupament de l'administració electrònica, la transparència i la participació per mitjans electrònics en l'àmbit de l'Ajuntament de Castellbisbal.

c. Concretar les obligacions de transparència de les organitzacions del sector públic i el sector privat municipal, així com els drets de la ciutadania en relació amb la participació per mitjans electrònics.

d. Impulsar l'ús dels mitjans electrònics de procediments administratius davant l'Ajuntament de Castellbisbal.

e. Fixar les condicions d'ús de la factura electrònica en les relacions jurídiques entre proveïdors de béns i serveis i l'Ajuntament de Castellbisbal.

f. Servir de base per a la simplificació administrativa.

Article 2. Àmbit d'aplicació subjectiu.

1. Aquesta Ordenança és d'aplicació a l'Ajuntament de Castellbisbal que a aquests efectes l'integren les entitats indicades a continuació:

a. Els òrgans i unitats administratives de les diferents àrees i delegacions integrants i que conformen l'Ajuntament de Castellbisbal.

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

Dijous, 25 de maig de 2017

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

2. Aquesta Ordenança és així mateix aplicable als ciutadans i ciutadanes, entenent com a tals les persones físiques i jurídiques i, en el seu cas, els grups d'afectats, les unions i entitats sense personalitat jurídica i els patrimonis independents o autònoms, quan utilitzin mitjans electrònics en les seves relacions amb l'Ajuntament de Castellbisbal.

3. Les obligacions de transparència establertes en el Títol II també són aplicables a les següents entitats privades:

a. Les persones físiques o jurídiques que exerceixen funcions públiques o potestats administratives, que presten serveis públics, que perceben fons públics per a funcionar o per a dur a terme llurs activitats per qualsevol títol jurídic. o que duen a terme activitats qualificades legalment com a serveis d'interès general o universal.

b. Els partits polítics, les associacions i fundacions vinculades, les organitzacions sindicals i empresarials.

c. Les entitats privades que percebin subvencions o ajuts públics de més de 100.000 EUR anuals o almenys el quaranta per cent de llurs ingressos anuals procedeixi de subvencions o ajuts públics, sempre que aquesta quantitat sigui de més de 5000 EUR (o segons imports que senyali la normativa vigent).

4. Les persones físiques o jurídiques adjudicatàries de contractes del sector públic i les persones físiques o jurídiques perceptores de subvencions i ajuts públics d'acord amb el s'estableixi en els plecs i les bases reguladores de la concessió corresponents.

5. Les entitats privades que emeten factures a les entitats municipals estan subjectes a aquesta ordenança als efectes del que disposa l'article 42 en aplicació de la legislació vigent.

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

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

2. Són responsables del desenvolupament i aplicació de la present ordenança l'alcalde/essa o regidor/a delegada, la Comissió Municipal e-Ajuntament 3.0 i la Comissió Municipal de Transparència, respectivament.

Capítol segon. Principis generals.

Article 4. Principis generals.

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

1. Principi de bona gestió documental: L'Ajuntament de Castellbisbal ha de gestionar els seus documents d'acord amb la Política de Gestió documental corporativa i eines de gestió documental, d'acord amb les bones pràctiques tècniques i en compliment de la normativa vigent a fi de garantir la gestió, disposició i arxiu dels documents. Ha de garantir els valors dels documents: autenticitat, fiabilitat, accessibilitat i usabilitat dels documents per garantir el seu accés per part de la ciutadania. Les eines tecnològiques de gestió de documents i expedients electrònics han de garantir l'aplicació de les polítiques de gestió documental corporativa i la seguretat de les dades.

2. Principi de simplificació administrativa: L'Ajuntament ha de treballar per reduir aquells tràmits, temps i terminis dels procediments administratius amb l'objectiu d'assolir una simplificació i integració dels processos, procediments i tràmits administratius, i de millorar el servei a la ciutadania a través de l'ús dels mitjans electrònics.

3. Principi d'impuls de mitjans electrònics en relació als subjectes no obligats. L'Ajuntament de Castellbisbal ha d'impulsar l'ús dels mitjans electrònics en el conjunt de les seves activitats en les relacions amb els ciutadans i les ciutadanes que no tinguin l'obligació d'utilitzar els mitjans electrònics d'acord amb el que preveu l'article 31.

4. Principi d'intermodalitat de mitjans. Les aplicacions i els sistemes d'informació hauran de permetre que els interessats que no estiguin obligats a utilitzar els mitjans electrònics puguin canviar el canal a través del que es relacionen amb les administracions públiques assegurant la integritat i la seguretat jurídica del conjunt del procediment. En cap cas l'opció dels interessats d'usar o no els mitjans electrònics o de canviar el canal durant la tramitació d'un procediment

Dijous, 25 de maig de 2017

administratiu pot implicar restriccions o discriminacions en l'accés electrònic a l'Ajuntament de Castellbisbal o en la gestió de qualsevol tràmit del procediment administratiu en què sigui interessat.

5. Principi de proporcionalitat. L'Ajuntament de Castellbisbal només ha d'exigir les mesures adequades a la naturalesa i les circumstàncies dels diferents tràmits i actuacions evitant que la garantia de la seguretat de les transaccions dificulti l'accés electrònic a l'administració municipal.

6. Principi de neutralitat tecnològica. La realització de les actuacions regulades en aquesta Ordenança, amb independència dels instruments tecnològics utilitzats, s'ha de fer de manera que siguin la mateixa evolució tecnològica i l'adopció de les tecnologies dins de la societat les que determinin la utilització dels mitjans tecnològics que, a cada moment, siguin més convenients. L'Ajuntament utilitzarà formats de documents que puguin ser llegits per qualsevol usuari independentment de l'entorn tecnològic.

7. Principi de traçabilitat. L'Ajuntament ha de vetllar en el disseny i adopció de sistemes i aplicacions per la traçabilitat de les actuacions realitzades per l'Administració i els ciutadans i les ciutadanes en les relacions administratives per mitjans electrònics, d'acord amb les especificacions de l'Esquema Nacional de Seguretat.

8. Principi de la qualitat de la informació i els serveis electrònics. L'Ajuntament de Castellbisbal ha de garantir la disposició d'informació completa, actualitzada, ben organitzada, clara i comprensible i disponible per als ciutadans i ciutadanes. L'Ajuntament de Castellbisbal ha d'impulsar mecanismes per garantir la qualitat de la informació i els serveis.

9. Principi de responsabilitat. L'Ajuntament de Castellbisbal és responsable de la veracitat i autenticitat de la informació pública difosa i de la qualitat dels serveis oferts a través de mitjans electrònics d'acord amb el que preveu la legislació vigent.

10. Principi de proximitat i col·laboració. L'ajuntament prendrà mesures d'acostament a les persones físiques i jurídiques per promoure l'intercanvi d'informació i l'ús global de les dades de la Corporació.

Capítol tercer. Drets i deures dels ciutadans i les ciutadanes.

Article 5. Drets dels ciutadans i les ciutadanes.

1. Els ciutadans i les ciutadanes tenen els drets enunciats per la normativa estatal i autonòmica en les seves relacions a través de mitjans electrònics amb l'Ajuntament de Castellbisbal així com el dret a rebre informació pública de qualitat, accedir a la informació pública, reutilitzar la informació pública, fer propostes d'actuació o millora i suggeriments i a participar en l'elaboració d'iniciatives normatives i en el disseny i avaluació de les polítiques públiques de l'Ajuntament de Castellbisbal.

2. A més dels drets reconeguts en la normativa estatal i autonòmica, els ciutadans i ciutadanes, en l'exercici del que preveu l'apartat 1, tenen els drets següents:

a. Dret a accedir i utilitzar els serveis de l'administració electrònica amb independència de les eines tecnològiques emprades, en condicions de seguretat tècnica i jurídica.

b. Dret a rebre informació pública de qualitat, pertinent, accessible, actualitzada i comprensible per mitjans electrònics.

c. Dret a ser informats sobre les condicions aplicables a la difusió i l'accés a la informació i a l'exercici del dret d'accés.

d. Dret a conèixer les modalitats, suports o formats en què la informació es troba disponible o al format en què es conserva la informació.

e. Dret a rebre informació relativa a la identificació de l'òrgan o unitat en poder del qual es troba la informació sobre la que s'exerceix el dret d'accés.

f. Dret a disposar, sempre que sigui possible, de la informació pública en format obert i llegible per màquina, conjuntament amb les seves metadades, amb el nivell més elevat de precisió i desagregació, per a la seva reutilització, comercial o no comercial.

g. Dret a rebre informació i assessorament sobre els aspectes tècnics i jurídics de l'ús dels mitjans electrònics i les condicions de funcionament, accés i reutilització de la informació i els serveis electrònics.

Dijous, 25 de maig de 2017

Article 6. Deures dels ciutadans i les ciutadanes.

1. En el marc de la utilització dels mitjans electrònics en l'activitat administrativa i en les seves relacions amb l'Ajuntament, i per tal de garantir el bon funcionament i gestió de la informació, comunicacions, processos i aplicacions de l'administració electrònica, l'actuació dels ciutadans i les ciutadanes ha de respectar els deures següents:

- a. Deure d'accedir a la informació i d'utilitzar els serveis i els procediments de l'administració electrònica de bona fe i evitant-ne l'abús.
- b. Deure de facilitar informació veraç, completa i actualitzada, adequada a les finalitats per a les quals se sol·licita.
- c. Deure de garantir la veracitat de les dades d'identificació i la seva actualització, sense perjudici de les condicions d'ús que, en el seu cas, s'estableixin.
- d. Deure de custodiar aquells elements identificatius personals i intransferibles utilitzats en les relacions administratives per mitjans electrònics.
- e. Deure de respectar les condicions d'ús de la informació difosa.

2. L'Ajuntament de Castellbisbal ha de vetllar pel compliment d'aquests deures, en el marc d'allò previst a la normativa aplicable i a les previsions d'aquesta Ordenança.

Article 7. Sistema de garantia dels drets i deures.

1. L'Ajuntament de Castellbisbal ha d'aprovar una carta de serveis electrònics on es recullin els estàndards mínims de qualitat relatius a l'ús dels mitjans electrònics en les relacions entre l'administració municipal i els ciutadans i ciutadanes.

2. L'Ajuntament de Castellbisbal ha d'incloure en els portals i aplicacions un avís legal on es comuniquin les condicions de funcionament. L'avís legal ha d'informar als usuaris sobre la disponibilitat de la informació i els serveis; la seva qualitat i accessibilitat; la política de seguretat; la política de protecció de les dades personals; la política de galetes (cookies); la responsabilitat per la informació i els serveis prestats; les condicions per la reutilització de la informació difosa i el règim de propietat intel·lectual aplicable. L'avís legal ha d'estar redactat en un llenguatge fàcilment intel·ligible pels usuaris.

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

4. Les persones que considerin que no es troba disponible al Portal de la transparència la informació prevista en aquesta Ordenança, poden presentar una queixa davant l'Ajuntament de Castellbisbal a través dels canals habilitats a l'efecte. L'Ajuntament de Castellbisbal ha de donar resposta a la queixa en el termini màxim de 10 dies facilitant l'enllaç a la informació o motivant la inexistència de l'obligació de difondre-la.

5. Els sol·licitants d'informació poden interposar els recursos administratius establerts per la legislació vigent així com la reclamació davant la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública prevista en la legislació vigent.

6. Els representants locals que hagin sol·licitat informació pública a l'Ajuntament de Castellbisbal en l'exercici dels drets reconeguts en la legislació vigent poden utilitzar els mecanismes previstos en l'apartat anterior.

Títol II. Del govern obert i Transparència.

Capítol primer. Disposicions generals en matèria de transparència.

Article 8. Transparència pública.

1. L'Ajuntament ha de facilitar la informació pública rellevant per garantir la transparència de la seva activitat i funcionament, el retiment de comptes i l'avaluació permanent de la gestió administrativa i els processos participatius conforme als principis de veracitat, exactitud, actualització, qualitat, neutralitat, interoperabilitat i accessibilitat, en formats oberts, d'ús lliure i gratuït i, addicionalment, en formats d'ús generalitzat, sense perjudici dels límits establerts en la legislació vigent.

Dijous, 25 de maig de 2017

2. L'Ajuntament ha d'informar sobre les característiques i les condicions de la informació difosa, l'exercici del dret d'accés, els límits a aquest accés, el procediment a seguir per a l'obtenció d'informació, si escau, el pagament de taxes o preus públics per a la realització de còpies i la reutilització de la informació.

Article 9. Condicions tècniques en matèria de transparència.

1. La informació pública que difon l'Ajuntament de Castellbisbal ha de ser fàcilment accessible, d'acord amb la normativa vigent.

2. La informació pública ha de ser comprensible i, en cas que el seu contingut tingui un caràcter eminentment tècnic, l'Ajuntament de Castellbisbal ha de vetllar per la difusió d'informació en termes abastables per al públic en general.

3. La difusió d'informació pública ha de respondre als criteris de seguretat i interoperabilitat d'acord amb la normativa vigent i el Marc d'Interoperabilitat de Catalunya.

4. L'Ajuntament de Castellbisbal ha de garantir les condicions de seguretat de les comunicacions amb els ciutadans i les ciutadanes, així com la seva confidencialitat, de forma proporcional al caràcter de les dades objecte de comunicació, de conformitat amb la legislació de protecció de dades de caràcter personal i la normativa vigent en matèria de seguretat.

5. L'Ajuntament de Castellbisbal ha de garantir la integritat i l'autenticitat de les dades i la seva conservació així com, en cas necessari, la seva identificació.

Article 10. Unitat d'informació pública.

1. D'acord amb aquesta ordenança i l'Article 48 del Reglament regulador de la política de gestió documental, accés als documents i Arxiu Municipal de Castellbisbal, publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de 14 de maig de 2015, s'identifica una unitat de gestió responsable d'un registre únic d'accés a la informació pública:

"1- Com a mesura per garantir l'accés de la ciutadania als documents, independentment de l'òrgan de l'Ajuntament que el custodi, s'estableix un Registre únic d'accés als documents que enregistrarà les sol·licituds de consulta als documents i la seva resolució.

2- L'objectiu del Registre és esdevenir una eina per a la implantació d'auditories de gestió documental i transparència.

3- Es designarà mitjançant un acord el servei responsable de la gestió unificada d'aquest registre. Totes les unitats de gestió sense excepció hauran de comunicar les sol·licituds d'accés i la seva resolució d'acord amb allò que es regula a l'article 45 i 46 d'aquest Reglament.

4- Els serveis hauran de comunicar per al seu assentament a l'òrgan gestor d'aquest registre les sol·licituds d'accés i la seva resolució."

2. L'impuls d'actuacions de transparència i accés a la informació pública, serà responsabilitat de la Comissió Municipal de Transparència la qual proposarà actuacions que hauran de ser dutes a terme pels respectius serveis municipals.

Article 11. Avaluació del compliment de les obligacions de transparència.

1. L'avaluació del compliment de les obligacions de transparència es realitza mitjançant un informe que elabora anualment l'Ajuntament de Castellbisbal i/o per l'avaluació que amb caràcter independent elabori una entitat o consultoria en matèria de transparència.

2. L'avaluació del compliment de les obligacions de transparència ha de permetre conèixer:

a) El grau de compliment de l'obligació de difondre la informació prevista en els articles 8 a 15 Llei 19/2014, de 29 de desembre a través del Portal de transparència.

b) La freqüència d'actualització de la informació prevista en els articles 8 a 15 Llei 19/2014, de 29 de desembre.

c) El nombre de dades dels subjectes previstos a l'apartat a) de l'article 2.3 disponibles al Portal de transparència.

d) La informació que s'ha difós en formats oberts i reutilitzables.

Dijous, 25 de maig de 2017

- e) El nombre de visites i usuaris únics del Portal de la transparència.
 - f) Els sol·licitants d'accés a la informació, sol·licituds estimades totalment o parcial i les sol·licituds inadmeses indicant, quan s'escaigui, en els diferents supòsits el motiu i el temps de resposta.
 - g) La informació que s'ha sol·licitat amb major freqüència.
 - h) El nombre de recursos de reposició i de reclamacions davant la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública interposats.
3. En l'elaboració de l'avaluació pot implicar la participació d'experts independents i dels ciutadans i ciutadanes.
4. Els indicadors d'avaluació s'han de difondre en format obert a través del Portal de la transparència.

Capítol segon. Transparència, reutilització i accés a la informació pública.

Article 12. Transparència en l'activitat pública.

1. L'Ajuntament de Castellbisbal ha de difondre a través del seu portal de transparència com a mínim la informació establerta a la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de Transparència, Accés a la Informació Pública i Bon Govern.
2. L'Ajuntament de Castellbisbal ha de difondre a través del seu Portal de la transparència les activitats oficials i l'agenda oficial dels càrrecs electes als efectes de garantir la publicitat de l'activitat dels grups d'interès inscrits en el Registre de grups d'interès.
3. La informació que sigui sol·licitada amb més freqüència ha de ser difosa a través del Portal de la transparència. S'entén que una informació és sol·licitada amb més freqüència quan es produeix una mitjana d'una sol·licitud d'accés cada trenta dies o quan es produeixen almenys tres sol·licituds d'accés en el període de tres mesos.

Article 13. Portal de la transparència

1. El Portal de la transparència és l'espai a Internet on l'Ajuntament de Castellbisbal difon la informació pública d'acord amb el que estableix la legislació vigent.
2. El Portal de la transparència de l'Ajuntament de Castellbisbal es crea mitjançant aquesta ordenança.
3. El Portal de la transparència s'ha d'interconnectar amb el Portal de la Transparència de la Generalitat de Catalunya, per a la integració del seu contingut i facilitar l'accés a la informació a través d'ell, d'acord amb els criteris que s'estableixin.

Article 14. Obligacions de publicitat activa.

1. La informació publicada per l'Ajuntament de Castellbisbal s'actualitza de forma periòdica i, preferentment, automàtica.
2. El Portal de la transparència ha d'indicar la data en què s'ha actualitzat per darrera vegada i la data en què s'ha de tornar a actualitzar la informació.
3. L'Ajuntament de Castellbisbal, sempre que sigui possible actualitza automàticament la informació disponible al Portal de la transparència des dels sistemes d'informació on es troba emmagatzemada. El procediment i els terminis per actualitzar la informació que no es pugui actualitzar de manera automàtica s'estableixen mitjançant protocol annex a aquesta ordenança. Aquest protocol es pot modificar per resolució d'Alcaldia i s'ha de publicar al portal de la transparència.
4. La informació s'ha de mantenir al Portal de la Transparència durant el temps necessari per a què la informació compleixi amb la seva funció i mentre mantingui la seva vigència, com a mínim durant cinc anys.
5. Les entitats previstes a l'apartat a) de l'article 2.3 compleixen les seves obligacions de transparència establertes per aquesta ordenança a través de l'Ajuntament de Castellbisbal, en els termes que estableix la legislació vigent remetent a l'Ajuntament de Castellbisbal la informació de les activitats directament relacionades amb l'exercici de funcions o potestats públiques, els serveis públics gestionats, els fons públics percebuts o les activitats de servei interès general o

Dijous, 25 de maig de 2017

universal dutes a terme d'acord amb el que, en el seu cas, prevegin els plecs de clàusules contractuals, les bases de convocatòria de subvencions o ajuts i les indicacions tècniques que s'estableixin. També han d'informar de les retribucions percebudes pels càrrecs directius si el volum de negoci de l'empresa vinculat a activitats dutes a terme per compte de les administracions públiques supera el vint-i-cinc per cent del volum general de l'empresa.

6. Les entitats previstes a l'apartat b) de l'article 2.3 poden complir les seves obligacions de transparència establertes per aquesta ordenança directament o a través de l'Ajuntament de Castellbisbal, remetent a l'Ajuntament de Castellbisbal, la informació relativa als contractes públics adjudicats, els convenis signats i les subvencions o ajuts públics percebuts d'acord amb el que s'estableixi.

Article 15. Reutilització de la informació.

1. La informació difosa per l'Ajuntament de Castellbisbal pot ser reutilitzada amb qualsevol objectiu lícit excepte que explícitament s'indiqui el contrari, d'acord amb la normativa vigent.

2. L'Ajuntament de Castellbisbal ha de difondre la informació pública en formats reutilitzables, susceptibles de tractament informatitzat en formats llegibles per màquina que siguin oberts i interoperables, d'acord amb la Norma Tècnica d'Interoperabilitat aplicable, tot incorporant les seves metadades. Quan la publicació es produeixi en lots, la informació ha de ser susceptible de tractament i se n'ha de mostrar la freqüència d'actualització així com la data de la darrera actualització.

3. Amb caràcter general, la reutilització de la informació no està subjecta a l'obtenció d'autorització prèvia o pagament de taxes o preus públics. Quan la reutilització estigui subjecta a un règim de llicència-tipus o autorització, o no tingui caràcter gratuït, aquestes condicions han de ser transparents, proporcionals, no poden limitar la competència ni ser discriminatòries.

4. L'atorgament de drets exclusius té caràcter excepcional i només està justificat per la prestació de serveis d'interès públic, d'acord amb allò establert a la legislació vigent.

5. La concepció, format i presentació de la informació podrà variar i s'adaptarà a les demandes més repetides i útils per la ciutadania.

Capítol tercer. Accés a la informació pública – documents.

Article 16. Concepte i abast d'informació pública - documents.

S'entén com informació pública la informació que conté un document generat o rebut per l'Ajuntament de Castellbisbal, independentment del seu suport o característiques físiques o intel·lectuals, en l'exercici de les seves funcions. En aquest sentit s'alinea amb la identificació que en fa la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents, la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació i bon govern al seu article 13, i la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

La regulació de l'accés als documents que es fa en aquest capítol i al Reglament regulador de la política de gestió documental, accés als documents i Arxiu Municipal de Castellbisbal, publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de 14 de maig de 2015, és d'aplicació a tots els documents, amb independència del seu suport, i la seva ubicació (Arxiu d'Oficina, Arxiu Intermedi o Central i Arxiu Definitiu o Històric), produïts o rebuts per l'Ajuntament de Castellbisbal, entitats o organismes dependents i societats participades majoritàriament per l'Ajuntament, les persones físiques o jurídiques que presten serveis públics de l'Ajuntament. És d'aplicació també als documents d'origen privat que es troben dipositats a l'Arxiu Municipal de Castellbisbal.

Article 17. Publicitat activa dels inventaris / catàlegs actualitzats de documents

S'integra a la present ordenança el que estableix l'article 42 del Reglament regulador de la política de gestió documental, accés als documents i Arxiu Municipal de Castellbisbal, publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de 14 de maig de 2015:

"1- L'Ajuntament posarà a disposició, a través de l'espai web de l'Ajuntament, els instruments de descripció més adequats per tal que es pugui identificar els documents que es troben dipositats, com a mínim, a l'Arxiu Municipal.

2- Els instruments de descripció consistiran, com a mínim, en el quadre de fons, els quadres de classificació dels diferents fons documentals, i la descripció de fons, grup de sèries, i sèries documentals.

Dijous, 25 de maig de 2017

3- L'Ajuntament de Castellbisbal, en la mesura de les seves possibilitats, posarà a disposició electrònicament els inventaris o catàlegs per permetre als ciutadans identificar els documents públics.

4- Els inventaris o catàlegs hauran de contenir les dades bàsiques identificatives de cada expedient, tot dissociant les dades de caràcter personal que puguin afectar la intimitat o l'honor de les persones."

Article 18. Principis i regulació generals relatius a l'accés als documents.

S'integra a la present ordenança el que estableix l'article 43 del Reglament regulador de la política de gestió documental, accés als documents i Arxiu Municipal de Castellbisbal, publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de 14 de maig de 2015:

"1- Com a principi general tots els documents públics estan oberts a la consulta pública. Aquest dret d'accés general queda matisat per la normativa general o sectorial que en limita l'accés.

2- L'edat mínima per l'accés als documents es fixa en 16 anys d'acord amb la normativa vigent, no obstant, podran accedir a documents persones de menor edat quan sigui per motiu d'activitats escolars.

3- La sol·licitud i consulta dels documents en tot cas és gratuïta, no obstant això, per ordenança fiscal es podrà establir la taxa que cobreixi el cost de la reproducció dels documents, amb bonificacions per a col·lectius concrets.

4- La resolució d'una sol·licitud ha de ser expressa i motivada en cas de denegació de la sol·licitud. El silenci administratiu s'aplicarà en el sentit que determini la normativa d'aplicació.

5- La sol·licitud i l'accés als documents per mitjans electrònics es regula segons l'Ordenança reguladora de l'Administració electrònica de l'Ajuntament de Castellbisbal, i la regulació de l'article 32 d'aquest reglament."

Article 19. Limitacions singulars a l'accés als documents.

S'integra a la present ordenança el que estableix l'article 44 del Reglament regulador de la política de gestió documental, accés als documents i Arxiu Municipal de Castellbisbal, publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de 14 de maig de 2015:

"1- L'accés als documents queda singularment limitat pels supòsits recollits a l'article 14.1 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, i de l'article 21 de la Llei 19/2014, de 29 de desembre; i altres supòsits que pugui marcar la normativa vigent.

2- Els documents en fase d'elaboració queden exclosos de la consulta, de la mateixa manera que els documents que no es consideren integrants del procediment administratiu com són els esborranys, documents de caràcter auxiliar o anotacions de suport a la gestió sense rellevància o interès públic.

3- En cas de sol·licitud d'accés a la informació pública que contingui dades especialment protegides íntimes o que afecti la vida privada de les persones, i als que encara s'apliquin els terminis de restricció d'accés, seran denegades llevat que l'afectat o els afectats hi donin consentiment per escrit.

4- Per als casos en que se sol·licita l'accés a informació pública amb dades personals no especialment protegides o que afectin a la intimitat de les persones, s'haurà de ponderar l'accés tenint en consideració les circumstàncies que senyala l'article 24 de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, o altra norma d'aplicació.

5- Com a terminis generals les exclusions sobre la consulta de documents públics queden sense efecte al cap de trenta anys de la producció del document, entès des del tancament en ferm del procediment del qual forma part. S'exceptua els documents en què la legislació específica els reguli altrament.

6- De forma general, els documents que contenen dades de caràcter personal o dades que puguin afectar la pròpia imatge, honor, intimitat, i seguretat de les persones, poden ser objecte de consulta pública passats vint-i-cinc anys des de la mort de persona, i si aquesta data és desconeguda, als cinquanta anys des de la producció del document. S'exceptua els documents en què la legislació específica els reguli altrament.

7- Qualsevol accés que sigui denegat haurà de ser motivat en aplicació de la normativa vigent. Per tal de poder fer efectiu el dret d'accés, es ponderaran en tot cas les sol·licituds i s'aplicaran les mesures necessàries com l'accés parcial

Dijous, 25 de maig de 2017

o dissociació de les dades per tal de permetre aquest accés, sempre que aquesta dissociació desvirtui tant la interpretació del document que la faci inadequada.

8- Els investigadors podran consultar documentació afectada per l'article 18.1 de la Constitució espanyola, d'acord amb l'article 14 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, l'article 24 de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, i altra norma que hi pugui ser d'aplicació; sempre que garanteixin el dret a la intimitat de les persones. En aquest cas hauran d'aportar un document que justifiqui la condició d'investigador i hauran de signar un compromís de confidencialitat respecte a la informació que puguin conèixer amb motiu de la consulta.

9- En casos de sol·licitud d'accés a documents exclosos de consulta d'acord amb la normativa vigent, s'eleva a la consulta als Serveis Jurídics de l'Ajuntament o a la Comissió Municipal d'Accés i Avaluació de Documents de Castellbisbal. S'informarà d'aquest fet el sol·licitant.

10- En els casos en que la sol·licitud es refereixi a documents prèviament publicats per mitjans electrònics o altres lliurament accessibles, s'informarà al sol·licitant de l'existència d'aquests canals com a alternativa a la consulta dels documents originals.

11- Podran ser denegades les sol·licituds per motius de conservació. En aquest cas, i sempre depenent de les possibilitats tècniques, el Servei d'Arxiu i Gestió Documental posarà a disposició els documents amb suports de consulta alternatius al document original."

Article 20. Procediment abreujat d'accés als documents.

S'integra a la present ordenança el que estableix el Text del Procediment abreujat per a l'accés als documents i informació pública, publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de Barcelona de 22 de febrer de 2016, aprovat per aquest Ajuntament:

"1. Assessorament a la persona sol·licitant sobre els documents disponibles dels quals vol dur a terme la consulta. L'assessorament es podrà dur a terme facilitant els instruments de descripció adequats, o relacionant els documents identificats mitjançant la cerca als catàlegs i inventaris.

2. Presentació de sol·licitud d'accés als documents (veure document 1) al registre general de l'Ajuntament.

3. Derivació de la sol·licitud des del Registre general al Servei d'Arxiu i Gestió Documental en el cas dels documents dipositats a l'Arxiu Municipal, o a la unitat orgànica corresponent en cas d'expedients oberts o pendents de transferència a l'Arxiu municipal. Correspon exclusivament al Servei d'Arxiu i Gestió documental la resolució de les sol·licituds d'accés a documents ja dipositats a l'Arxiu Municipal.

4. Revisió de la sol·licitud d'accés als documents. En cas que la sol·licitud estigui formulada amb termes imprecisos, o massa genèrics s'haurà de prosseguir la tramitació amb el procediment ordinari marcat als articles 45 i 46 del Reglament regulador de la política de gestió documental, accés als documents i Arxiu Municipal de l'Ajuntament de Castellbisbal, publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de 14 de maig de 2015.

5. Comprovació de la disponibilitat dels documents sol·licitats i del seu règim d'accés. La comprovació la durà a terme l'arxiver municipal en el cas de documents de l'Arxiu Municipal, o la persona tècnica responsable a les altres unitats de gestió. La comprovació es farà mitjançant la fitxa de comprovació de l'accés als documents (veure document 2), on s'assenyalarà de forma breu la identificació dels documents, la finalitat de la consulta, i la valoració tècnica de la sol·licitud mitjançant la identificació del règim d'accés i la justificació tècnica.

6. En cas de detectar-se que l'accés és restringit, o existeixen limitacions en l'expedició de còpies, s'haurà de prosseguir la tramitació amb el procediment ordinari marcat als articles 45 i 46 del Reglament regulador de la política de gestió documental, accés als documents i Arxiu Municipal de l'Ajuntament de Castellbisbal, publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de 14 de maig de 2015.

7. En cas de detectar-se que l'accés és lliure o ponderat i no hi ha altres limitacions es continuarà amb el procediment abreujat.

8. Posada a disposició dels documents mitjançant una comunicació per la qual s'indica a l'interessat que pot accedir a la informació, o posada a disposició dels documents directament. Es durà a terme en el cas d'accés total o parcial als documents.

Dijous, 25 de maig de 2017

9. Consulta dels documents sol·licitats. En el moment de lliurament dels documents per la seva consulta i obtenció de les reproduccions (si s'escau), la persona sol·licitant signarà el full de consulta i reproducció de documents on s'assenyala que ha dut a terme l'accés a la informació pública sol·licitada, relacionant els documents consultats i/o reproduïts (document 3).

10. Registre de l'accés als documents al registre únic de sol·licitud d'accés als documents (article 48 del Reglament regulador de la política de gestió documental, accés als documents i Arxiu Municipal de l'Ajuntament de Castellbisbal, publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de 14 de maig de 2015).

11. En el cas de sol·licituds d'accés a documents resolts per l'Arxiu Municipal, o per altres unitats de gestió que no fan referència a expedients oberts en el moment de la sol·licitud d'accés, s'ordenaran els documents en un expedient de la sèrie documental XJ que es tramitarà per cada sol·licitud o conjunt de sol·licituds.

12. En el cas de sol·licituds d'accés a documents que formen part d'un expedient administratiu obert, s'ordenaran els documents dins de l'expedient administratiu corresponent del qual se sol·licitava l'accés."

Article 21. Procediment ordinari de l'accés als documents de les unitats de gestió.

S'integra a la present ordenança el que estableix l'article 45 del Reglament regulador de la política de gestió documental, accés als documents i Arxiu Municipal de Castellbisbal, publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de 14 de maig de 2015:

"1- La sol·licitud d'accés s'haurà de formular per qualsevol dels mitjans admesos en Llei, tant de forma presencial com de forma remota o per mitjans electrònics, deixant constància de la identitat del sol·licitant, tràmit a què se sol·licita tenir accés, direcció i telèfons de contacte i adreça de correu electrònic (si en disposa). Es podrà motivar la condició de persona interessada en un procediment en curs, o es podrà exposar amb caràcter potestatiu els motius de la sol·licitud per tal d'accedir a aquests documents. A efectes d'aquest reglament no es considera el fax com a mitjà de comunicació admissible.

2- En cas d'actuar en representació del sol·licitant d'accés, s'haurà d'acreditar aquesta condició mitjançant els mitjans admesos en dret.

3- Un cop presentada la sol·licitud, el registre la dirigirà directament a la unitat de gestió que disposa del document del qual s'ha sol·licitat l'accés. La sol·licitud l'haurà de resoldre aquesta mateixa unitat de gestió.

4- En cas de sol·licituds formulades amb terminis imprecisos o massa genèrics, la unitat gestora ho farà saber al sol·licitant per tal que concreti la sol·licitud. Aquest tràmit suspèn el termini per resoldre. Si en un termini de deu dies no dona resposta a aquest tràmit d'esmena es considerarà desistit del procediment i es donarà per tancat l'expedient, sempre que s'hagi posat a disposició els instruments de descripció adequats per a la identificació dels documents a consultar. La unitat de gestió responsable prestarà l'assessorament i assistència pertinent per tal que el sol·licitant pugui concretar la sol·licitud.

5- En tots els casos la resolució en què s'informa sobre l'accés ha de ser expressa i s'haurà de notificar al sol·licitant i als tercers afectats que així ho hagin sol·licitat en un termini inferior a un mes des del registre de la sol·licitud. El termini es podrà ampliar en quinze dies en cas que el volum o la complexitat de la informació que se sol·licita ho faci necessari i prèvia notificació al sol·licitant.

6- El termini de resolució quedarà suspès en el cas que l'accés a la informació pugui perjudicar els drets o interessos de tercers que siguin fàcilment identificables i als quals se'ls notificarà l'interès d'accedir als documents, en aquest cas disposaran d'un termini de deu dies per presentar-hi al·legacions. S'informarà d'aquest tràmit a la persona sol·licitant.

7- En el moment de la consulta el sol·licitant haurà de signar un full en què es deixarà constància de la consulta del document sol·licitat.

8- La sol·licitud, resolució de la sol·licitud i full de consulta quedaran ordenats a l'expedient administratiu corresponent del qual se sol·licitava l'accés.

9- Es comunicarà a la unitat de gestió responsable de la informació pública, i gestora del registre únic de sol·licitud d'accés als documents les dades corresponents a la sol·licitud i a la resolució d'accés per a la seva anotació al Registre únic de sol·licitud d'accés als documents que es regula a l'article 48 d'aquest Reglament.

Dijous, 25 de maig de 2017

10- No es podrà fer ús d'aparells o instruments que permetin la reproducció en imatge o moviment dels documents consultats. La reproducció de documents haurà de ser prèviament autoritzada i gestionada pel servei municipal responsable de la tramitació del document."

Article 22. Procediment ordinari de l'accés als documents de l'Arxiu Municipal.

S'integra a la present ordenança el que estableix l'article 46 del Reglament regulador de la política de gestió documental, accés als documents i Arxiu Municipal de Castellbisbal, publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de 14 de maig de 2015:

"1- Correspon exclusivament al Servei d'Arxiu i Gestió Documental resoldre les sol·licituds de consulta d'expedients o documents que ja es troben transferits o ingressats a l'Arxiu Municipal de Castellbisbal en el moment de la sol·licitud de consulta. La sol·licitud es dirigirà directament al Servei d'Arxiu i Gestió Documental, el qual la resoldrà.

2- La sol·licitud d'accés s'haurà de formular per qualsevol dels mitjans admesos en Llei, tant de forma presencial o remota mitjançant formulari que l'Arxiu posarà a disposició a la seu electrònica, o per mitjans electrònics, deixant constància de la identitat del sol·licitant, document al qual se sol·licita tenir accés, direcció i telèfons de contacte i adreça de correu electrònic (si en disposa). No cal motivar la sol·licitud, no obstant això, la seva motivació serà presa en consideració a l'hora de resoldre la sol·licitud. El Servei d'Arxiu municipal es reserva el dret d'exigir als usuaris la presentació del DNI, NIE, passaport o carnet de conduir per acreditar les dades personals.

3- Les sol·licituds de consulta de documents d'accés restringit per alguns dels motius que inclou la normativa s'hauran de justificar, adjuntant els documents que testimonien la justificació aportada. En cas d'actuar en representació de l'interessat, s'haurà d'acreditar aquesta condició mitjançant els mitjans admesos en dret.

4- En cas de sol·licituds formulades amb terminis imprecisos o massa genèrics, el Servei d'Arxiu i Gestió Documental ho farà saber al sol·licitant per tal que concreti la sol·licitud. Aquest tràmit suspèn el termini per resoldre. Si en un termini de deu dies no dona resposta a aquest tràmit d'esmena es considerarà desistit del procediment i es donarà per tancat l'expedient, sempre que s'hagi posat a disposició els instruments de descripció adequats per a la identificació dels documents a consultar. L'Arxiu Municipal prestarà l'assessorament i assistència pertinent per tal que el sol·licitant pugui concretar la sol·licitud.

5- Es podrà sol·licitar l'accés als documents de forma prèvia per correu electrònic. En no constituir un dels mitjans admesos per llei, s'haurà de formalitzar la sol·licitud al mateix Arxiu Municipal de forma prèvia a l'accés efectiu als documents, i la seva recepció no comporta la generació de l'obligació de resoldre. La resposta a les sol·licituds de consulta formulades per correu electrònic es respondran, sempre que sigui possible, abans d'un mes de la recepció del correu electrònic, i es respondran exclusivament pel mateix mitjà.

6- En tots els casos de sol·licituds formals, la resolució en què s'informa sobre l'accés serà expressa i s'haurà de notificar al sol·licitant i als tercers que puguin ser afectats que així ho hagin sol·licitat, en un termini inferior a un mes des del registre de la sol·licitud. El termini es podrà ampliar en quinze dies en cas que el volum o la complexitat de la informació que se sol·licita ho faci necessari i prèvia notificació al sol·licitant.

7- El termini de resolució quedarà suspès en el cas que l'accés a la informació pugui perjudicar els drets o interessos de tercers que siguin fàcilment identificables i als quals se'ls notificarà l'interès d'accedir als documents, en aquest cas disposaran d'un termini de deu dies per presentar al·legacions. S'informarà d'aquest tràmit a la persona sol·licitant.

8- En el moment de la consulta el sol·licitant haurà de signar un full en què es deixa constància de la consulta del document sol·licitat.

9- La consulta s'anotarà al Registre de sol·licitud d'accés de documents de l'Arxiu i al Registre únic de sol·licitud d'accés als documents que es regula a l'article 48 d'aquest Reglament.

10- Les persones que deteriorin llibres, o documents o qualsevol mena d'objectes hauran d'indemnitzar el Servei d'Arxiu i Gestió Documental per danys causats d'acord amb la valoració que es faci, previ informe de l'arxiver municipal, sens perjudici de les responsabilitats que se'n puguin derivar.

11- No es podrà fer ús a la sala d'aparells o instruments que permetin la reproducció en imatge o moviment dels documents consultats, excepte autorització expressa del responsable de l'Arxiu. La reproducció de documents haurà de ser prèviament autoritzada i gestionada pel Servei d'Arxiu i Gestió Documental.

Dijous, 25 de maig de 2017

12- La documentació resta exclosa de préstec d'ordre extern i, per tant, s'ha de consultar als locals habilitats per aquesta finalitat."

Article 23. Especificitats de l'accés als documents electrònics.

Per a l'accés dels documents electrònics és d'aplicació el procediment i límits marcats per la normativa vigent, i els articles d'aquesta ordenança. La consulta dels documents públics electrònics es podrà dur a terme prèvia sol·licitud:

1. Presencialment a l'Ajuntament a través d'un terminal informàtic que permetrà accedir a l'Arxiu electrònic de l'Ajuntament amb la mediació de l'Arxiver Municipal.

2. A distància conjuntament amb la notificació electrònica de la resolució es posarà a disposició els documents, podent-hi accedir a través de la carpeta ciutadana. Únicament serà possible quan la legislació vigent autoritzi les còpies de documents.

3. A distància amb la comunicació de Codis Segurs de Verificació que permetin l'accés remot als documents. Únicament serà possible quan la legislació vigent autoritzi les còpies de documents.

4. L'Ajuntament podrà establir altres formes d'accés remot, que seran regulades per Decret i se'n donarà compte al Ple municipal.

Article 24. Regulació de l'expedició i ús de còpies de documents.

S'integra a la present ordenança el que estableix l'article 47 del Reglament regulador de la política de gestió documental, accés als documents i Arxiu Municipal de Castellbisbal, publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de 14 de maig de 2015:

"1- Qualsevol persona o entitat pot obtenir reproduccions dels documents consultats, exceptuant aquells la reproducció dels quals estigui limitada per la legislació vigent o per voluntat del dipositant en el cas de cessions de documents a l'Arxiu Municipal.

2- La sol·licitud de reproducció de documents seguirà el mateix procediment que s'assenyala per a l'accés als documents. Els terminis de resolució de la sol·licitud són els mateixos que respecte la sol·licitud de consulta de documents.

3- A la sol·licitud la persona sol·licitant podrà assenyalar la forma o format mitjançant el qual prefereix obtenir la reproducció. En aquest cas únicament serà possible aquesta elecció quan a la sol·licitud es pugui identificar clarament el document del qual sol·licita reproducció, en cas contrari la reproducció es farà prèvia consulta del conjunt de documents sol·licitats o identificats arran de la sol·licitud.

4- El Servei d'Arxiu i Gestió Documental, o unitat de gestió responsable de la gestió de la sol·licitud, establirà el mitjà més adequat per fer-ne la reproducció segons les característiques físiques dels documents.

5- L'autorització de reproducció no atorga cap dret de propietat intel·lectual o industrial a qui la faci o l'obtingui, en correspondència amb els articles 17 a 21 i 56 del Reial Decret 1/1996, de 12 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de la propietat intel·lectual, i altra norma d'aplicació.

6- La unitat de gestió responsable o el Servei d'Arxiu i Gestió Documental reproduirà els documents previ pagament de l'import corresponent segons les taxes municipals. En cas de sol·licitud de reproducció d'un document per mitjà de captura digital i el seu enviament telemàtic, l'ingrés s'haurà de fer efectiu abans de la realització de les reproduccions.

7- Com a norma general, només es farà fotocòpies o captures digitals dels documents que no estiguin relligats i sempre que la reproducció no repercuteixi negativament en el seu estat de conservació.

8- No és permès l'obtenció de reproduccions de documents mitjançant l'ús de càmeres fotogràfiques, mòbils o qualsevol altre aparell que pugui fer captura d'imatges o vídeo per reproduir documents, excepte que sigui específicament autoritzat.

9- Els dibuixos, fotografies, gravats i mapes es reproduiran, preferentment, mitjançant fotografia, microfilm o digitalització.

Dijous, 25 de maig de 2017

10- A petició de la persona interessada, l'arxiver municipal podrà emetre còpies autèntiques de documents dipositats a l'Arxiu Municipal de Castellbisbal.

11- En el cas d'utilització de reproduccions de documents de l'Arxiu Municipal per editar-los o difondre'ls públicament, s'hi haurà de fer constar obligatòriament la procedència. Quan es tracti de reproduccions d'imatges, també s'hi haurà de consignar el nom de l'autor, sens perjudici d'altres obligacions que es puguin establir amb el Servei d'Arxiu i Gestió Documental o que se'n puguin derivar quant a drets d'autor.

12- Quan es tracti de documentació reproduïda fotogràficament, el Servei d'Arxiu i Gestió Documental cedirà la reproducció en concepte de lloguer de la imatge i per a un sol ús i edició. Qualsevol reedició haurà d'obtenir un nou permís de reproducció.

13- Tota edició en la qual es reproduïxin documents de l'arxiu municipal podrà ser objecte d'inspecció prèvia a l'edició si així ho sol·licita el mateix servei."

14- De tota edició en què s'utilitzin reproduccions de documents de l'Arxiu Municipal, s'hauran de lliurar dos exemplars al Servei d'Arxiu i Gestió Documental per tal que s'incorporin al seu fons. Aquesta condició serà vàlida tant per a l'edició de llibres, com per a vídeos, cartells o altres productes sobre materials aptes per a la reproducció d'imatges. Segons el tipus d'edició, el Servei d'Arxiu i Gestió Documental podrà establir altres condicions.

Article 25. Garanties del dret d'accés als documents.

S'integra a la present ordenança el que estableix l'article 51 del Reglament regulador de la política de gestió documental, accés als documents i Arxiu Municipal de Castellbisbal, publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de 14 de maig de 2015:

"1- D'acord amb la normativa vigent, les resolucions expresses o presumptes dictades respecte a l'accés als documents poden ser objecte de recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan que les ha dictades. Així mateix poden ser objecte de reclamació davant de l'òrgan autonòmic competent en la matèria d'acord amb la normativa vigent.

2- Per tal de resoldre les sol·licituds de consulta, i per a casos d'especial complexitat, així com per tal de resoldre els recursos que es puguin interposar respecte a les resolucions sobre l'accés, l'òrgan competent, podrà convocar la Comissió municipal d'accés i avaluació de documents de Castellbisbal, o altra comissió que es designi, d'acord amb la regulació que fa el corresponent reglament."

Capítol quart. De la participació a través de mitjans electrònics.

Article 26. Foment del govern obert per mitjans electrònics.

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

2. Els ciutadans poden fer arribar a l'Ajuntament de Castellbisbal propostes, suggeriments i opinions sobre qualsevol assumpte en què aquest sigui competent preferentment a través de mitjans electrònics. L'Ajuntament de Castellbisbal procurarà donar-los una resposta motivada, un cop valorada la situació concreta.

3. L'Ajuntament de Castellbisbal promourà espais que facilitin el diàleg permanent dels diferents actors socials i la ciutadania amb l'administració municipal a través de mitjans electrònics. L'Ajuntament de Castellbisbal ha de promoure la plena participació dels col·lectius socials i l'assoliment d'objectius d'interès comú.

4. L'Ajuntament de Castellbisbal promourà la participació ciutadana a través de mitjans electrònics en la definició de les polítiques públiques i en l'avaluació de la seva aplicació. A aquests efectes, ha de subministrar la informació adequada i suficient perquè els ciutadans puguin participar activament. L'Ajuntament de Castellbisbal ha de tenir en compte les necessitats i les preferències manifestades pels ciutadans en la presa de decisions públiques. L'Ajuntament ha d'informar els ciutadans que han participat sobre les decisions adoptades i els motius que les justifiquen.

5. L'Ajuntament de Castellbisbal fomentarà la creació de comunitats virtuals amb tecnologies web i de xarxa social, entre d'altres, que es posin a disposició de la ciutadania, amb l'objecte de promocionar espais de trobada entre la ciutadania i els agents presents en la vida política, econòmica, social i cultural del municipi.

Dijous, 25 de maig de 2017

6. La realització de tràmits d'exposició, d'informació pública i la publicació relativa a l'elaboració de disposicions generals s'ha de fer per mitjans electrònics. Això no obstant, l'Ajuntament de Castellbisbal ha de facilitar que les persones que no es relacionin amb ell a través de mitjans electrònics puguin participar activament en aquests tràmits.

7. L'Ajuntament de Castellbisbal promourà un espai al Portal de la transparència a través del qual consultar periòdicament i de manera regular als usuaris dels serveis públics sobre el seu grau de satisfacció i sobre les activitats gestionades per l'Ajuntament de Castellbisbal.

8. L'Ajuntament de Castellbisbal ha de rendir comptes de les decisions adoptades a través dels mitjans electrònics.

9. Les mesures previstes en aquest article resten excloses en relació a les actuacions que es tramiten o s'aproven amb caràcter d'urgència; les que tenen com a únic objectiu la seguretat pública i les que poden donar lloc a l'aplicació dels límits d'accés a la informació pública.

Títol III. Administració electrònica de l'Ajuntament de Castellbisbal.

Capítol primer. Instruments per a l'accés electrònic a l'Ajuntament de Castellbisbal.

Article 27. Portal d'Internet.

1. El Portal d'Internet és el punt d'accés general electrònic de l'Ajuntament de Castellbisbal.

2. El Portal d'Internet permet l'accés a la informació municipal d'interès general per a la ciutadania i a la seu electrònica.

3. La informació pública que es difon a través del Portal d'Internet 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.

4. El Portal d'Internet ha de disposar d'un enllaç al Portal de la transparència establert a l'article 13 de la present Ordenança.

Article 28. Seu electrònica i Oficina Virtual de serveis i tràmits.

1. La seu electrònica és l'adreça electrònica disponible al públic a través de la que s'accedeix a informació que presta l'Ajuntament de Castellbisbal per mitjans electrònics.

2. Els serveis i tràmits a distància que ofereix l'Ajuntament de Castellbisbal s'integren a l'Oficina Virtual de l'Ajuntament de Castellbisbal, que forma part de la Seu Electrònica, i és accessible des d'aquesta i el portal d'Internet.

3. La seu electrònica ha d'estar disponible per als ciutadans i les ciutadanes a través les xarxes de telecomunicacions en l'adreça electrònica <https://www.castellbisbal.cat/seu-electronica/> i <https://oficinavirtual.castellbisbal.cat/portalCiutada/> i a través de l'enllaç disponible des del Portal d'Internet.

4. La seu electrònica de l'Ajuntament de Castellbisbal es regula mitjançant aquesta Ordenança.

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

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

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

- Identificació del titular de la seu electrònica.
- Àmbit territorial i àmbit material de competències de l'Ajuntament de Castellbisbal.
- Actes de sessions del ple i de la junta de govern quan actua per delegació del ple i extracte de les resolucions d'Alcaldia.
- Informació sobre els procediments administratius, precisant-ne els terminis i el sentit del silenci i les modalitats disponibles; el perfil de contractant, l'accés i la selecció del personal, i el Catàleg de procediments; informació sobre els serveis que presta, les prestacions previstes i les cartes de serveis.

Dijous, 25 de maig de 2017

- Normes aplicables en l'àmbit de competència de l'Ajuntament de Castellbisbal.
- Política de signatura.
- Informació necessària per a la correcta utilització de la seu i relació dels serveis disponibles.
- La normativa reguladora de la seu electrònica.
- Criteris de qualitat del servei essent la carta de serveis vàlida a aquests efectes.
- Disposicions de creació i funcionament del Registre electrònic general.
- Data i hora oficial.
- Dies que es consideren inhàbils.
- Models normalitzats o sistemes electrònics de sol·licitud, així com la possibilitat d'usar documents no normalitzats.
- Relació de segells electrònics emprats per l'Ajuntament de Castellbisbal.
- Llistat de codis d'identificació dels òrgans, centres o unitats als que es poden dirigir les sol·licituds.
- Expedients sotmesos a informació pública.
- Directori geogràfic de les oficines d'assistència en matèria de registres.
- Instruments de planificació urbanística.
- Les convocatòries i resolucions de subvencions i ajuts.
- L'oferta pública d'ocupació.
- Avís legal d'acord amb el que preveu l'article 7.
- Perfil del contractant.
- Catàleg de dades i documents interoperables.
- Enllaç Registre de grups d'interès.
- Relació de funcionaris habilitats.
- Atorgament de l'apoderament apud acta a través de la compareixença electrònica.
- Tauler d'edictes electrònic.
- Registre d'apoderaments.

8. L'Oficina Virtual, que forma part de la Seu Electrònica, posa a disposició dels ciutadans i ciutadanes els següents serveis:

- Carpeta ciutadana o espai personalitzat de comunicació amb l'Ajuntament de Castellbisbal.
- Formulació de suggeriments i queixes.
- Notificació electrònica per compareixença.
- Registre electrònic.
- Tràmits electrònics que es poden iniciar.
- Consultes i obtencions de volants i certificats d'empadronament.
- Informació sobre els codis segurs de verificació.
- Verificació de documents amb codi segur de verificació i de certificats de Seu i de segells electrònics.

9. La seu electrònica de l'Ajuntament de Castellbisbal ha d'utilitzar, per identificar-se i garantir una comunicació segura a través de xarxes de comunicacions electròniques, sistemes de signatura electrònica basats en certificats de dispositiu segur.

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

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

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

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

Article 29. Registre electrònic general.

1. El Registre electrònic de l'Ajuntament forma part de l'Oficina Virtual de serveis i tràmits.

2. El Registre electrònic general de l'Ajuntament de Castellbisbal ha d'anotar l'assentament de qualsevol document que s'hagi presentat o rebut per qualsevol òrgan, organisme o entitat vinculada o dependent de l'Ajuntament de

Dijous, 25 de maig de 2017

Castellbisbal. El Registre electrònic general també ha d'anotar la sortida dels documents oficials dirigits a altres òrgans o interessats.

3. Els organismes públics vinculats o dependents de l'Ajuntament de Castellbisbal poden disposar del seu propi registre electrònic interconnectat i interoperable amb el Registre electrònic general de l'Ajuntament de Castellbisbal.

4. La data i l'hora oficial del Registre electrònic general se sincronitza amb el laboratori del Reial Observatori de l'Armada, dipositari del patró de temps associat al laboratori del Centre Espanyol de Metrologia. Anualment s'actualitzen a la seu electrònica els dies declarats com a inhàbils.

5. Els assentaments s'han d'anotar respectant l'ordre temporal de recepció o sortida dels documents i han d'indicar un número, epígraf expressiu de la seva naturalesa, la data i l'hora en què es presenti el document, la data del dia en què es produeixi l'assentament, la identificació de l'interessat, òrgan administratiu remitent, si procedeix, i persona o òrgan administratiu al que s'envia i, en el seu cas, referència al contingut del document que es registra.

6. El Registre electrònic general ha d'emetre automàticament un rebut consistent en una còpia autenticada del document de què es tracti, que ha d'incloure la data i l'hora de presentació i el número d'entrada al registre, així com un rebut acreditatiu d'altres documents que, en el seu cas, l'acompanyin, que garanteixi la seva integritat i no-repudi.

7. El Registre electrònic general ha de cursar els documents als destinataris i a les unitats administratives corresponents sense cap dilació.

8. El Registre electrònic general de l'Ajuntament de Castellbisbal ha de ser plenament interoperable i interconnectat amb els registres electrònics de les altres administracions públiques.

9. Els documents que es presentin de manera presencial davant l'Ajuntament de Castellbisbal per una persona que no tingui l'obligació d'utilitzar els mitjans electrònics, han d'ésser digitalitzats com a còpia autèntica a l'oficina d'assistència en matèria de registres per a la seva incorporació a l'expedient electrònic. Un cop digitalitzats, els documents s'han de retornar a l'interessat sens perjudici d'aquells casos en què la norma determini la custòdia per l'Administració dels documents presentats o resulti obligatòria la presentació d'objectes o de documents en un suport específic no susceptible de digitalització. Els documents han de ser signats amb el segell de l'òrgan responsable del Registre electrònic o del funcionari habilitat i han d'incloure les metadades que acreditin la seva condició de còpia i que es visualitzin al consultar el document.

10. La no emissió del rebut o, si s'escau, la recepció d'un missatge d'indicació d'error o deficiència en la transmissió implica que no s'ha produït la recepció.

11. Quan, per raons tècniques, es pugui preveure que el registre no pot estar operatiu, s'ha d'anunciar als usuaris amb la màxima antelació possible i mentre duri aquesta situació, podent-se, en qualsevol moment previ al seu venciment, ampliar el termini per a la presentació d'escrits i documents de forma expressa. En tot cas, a la seu electrònica corresponent s'ha d'informar sobre la suspensió temporal del servei, la previsió de durada de la mateixa i, si s'escau, de l'adopció de mesures correctives de la situació d'acord amb l'article 20.

12. Els formats lògics de documents admesos en cada moment per Registre seran aprovats per decret, d'acord amb el què estableix l'article 26 del Reglament regulador de la política de gestió documental, accés als documents i Arxiu Municipal de l'Ajuntament de Castellbisbal. Seran publicats a la Seu Electrònica.

Article 30. Oficina d'Assistència en Matèria de Registres.

1. L'Ajuntament per garantir que els interessats poden relacionar-se amb l'administració a través de mitjans electrònics posa a disposició de la ciutadania els mitjans electrònics necessaris per a la identificació, l'emissió del consentiment, la realització de sol·licituds i pagaments, així com qualsevol altre tràmit administratiu a través de l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres.

2. L'Ajuntament de Castellbisbal a través de l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres ha d'assistir als interessats que ho sol·licitin en l'ús dels mitjans electrònics. Si els interessats no disposen dels mitjans electrònics per a la identificació o la signatura electròniques en el procediment administratiu ho poden fer vàlidament per un funcionari públic habilitat a l'efecte.

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

Dijous, 25 de maig de 2017

- a) Gestionar el Registre general electrònic de l'Ajuntament de Castellbisbal.
 - b) Donar suport i assistència en l'ús dels mitjans electrònics a les persones interessades que no tinguin l'obligació d'utilitzar els mitjans electrònics.
 - c) Realitzar la identificació i signatura electrònica de les persones interessades per funcionari públic mitjançant el sistema de signatura electrònica que li hagi facilitat l'Ajuntament de Castellbisbal.
 - d) Emetre les còpies autèntiques dels documents públics administratius de l'Ajuntament de Castellbisbal i dels documents privats que els facilitin les persones interessades en el marc d'un procediment administratiu.
 - e) Digitalitzar com a còpia electrònica els documents que es presentin de manera presencial davant l'Ajuntament de Castellbisbal per una persona que no tingui l'obligació d'utilitzar els mitjans electrònics. Quan la còpia electrònica ho sigui d'un document original en paper té el caràcter de còpia autèntica.
 - f) Facilitar l'accés al portal d'internet, a la seu electrònica i al tauler d'edictes electrònic.
 - g) Acreditar l'apoderament apud acta per compareixença personal.
 - h) Gestionar el Registre electrònic d'apoderaments.
4. L'Ajuntament de Castellbisbal disposarà d'un registre on constin els funcionaris habilitats per a la identificació o signatura electrònica de les persones interessades i per l'expedició de còpies autèntiques.
5. L'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres pot donar suport i assistència a les persones que estiguin obligades a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb l'Ajuntament de Castellbisbal i, en particular, a les petites i mitjanes empreses i a les organitzacions no governamentals i entitats socials domiciliades al terme municipal.
6. L'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres ha de facilitar als empleats públics l'accés als mitjans electrònics necessaris per a poder rebre les notificacions electròniques i efectuar els tràmits i actuacions que es realitzin per raó de la seva condició d'empleat públic quan no disposin de mitjans electrònics en el seu lloc de treball.

Article 31. Tauler d'edictes electrònic.

1. El Tauler d'edictes electrònic és el mitjà per a la publicació dels anuncis, acords, resolucions i comunicacions emeses per l'Ajuntament de Castellbisbal en exercici de les seves competències d'acord amb les disposicions legals o reglamentàries que així ho estableixin. La publicació d'actes al Tauler d'edictes electrònic té la consideració d'oficial i autèntica. El Tauler d'edictes electrònic és únic per a tot l'Ajuntament de Castellbisbal.
2. La publicació al Tauler d'edictes electrònic és prèvia i complementària a la publicació de les notificacions al Tauler Edictal Únic del Butlletí Oficial de l'Estat.
3. Les notificacions es realitzen a través del Tauler d'edictes electrònic en els següents casos:
- a. Quan els interessats siguin desconeguts.
 - b. Quan s'ignori el lloc on s'ha de practicar la notificació.
 - c. Els actes relatius a procediments de caràcter selectiu o de concurrència competitiva.
 - d. Quan s'hagi intentat la notificació en el domicili dels interessats i no s'hagi pogut practicar.
4. L'accés al Tauler d'edictes electrònic no requereix cap mecanisme especial d'acreditació de la identitat del ciutadà o la ciutadana.
5. El Tauler d'edictes electrònic es publica a la seu electrònica. L'Ajuntament de Castellbisbal ha de garantir l'accés al tauler d'edictes únic a l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres.
6. El Tauler d'edictes electrònic ha de disposar dels sistemes i mecanismes que garanteixin l'autenticitat, la integritat i la disponibilitat del contingut, en els termes previstos a la legislació vigent.

Dijous, 25 de maig de 2017

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

Article 32. Registre electrònic d'apoderaments.

1. L'Ajuntament de Castellbisbal disposarà d'un Registre electrònic d'apoderaments on hi constin els apoderaments generals apud acta realitzats per l'interessat de forma electrònica o presencial i on s'hi registra la validació de poders.

2. Els assentaments inscrits han de fer constar els noms i cognoms o raó social i document d'identitat de la persona que atorga el poder i de la que és nomenada apoderada, així com la data de la inscripció, el període de temps pel que s'atorga i el tipus de poder segons el poder atorgat.

3. Es poden registrar els següents tipus de poders:

a. El poder general per tal d'actuar davant de qualsevol Administració o organisme i en qualsevol tipus d'actuació administrativa.

b. Un poder per tal d'actuar davant d'una Administració o organisme concret.

c. Un poder per la realització de determinats tràmits especificats al poder.

4. L'apoderament apud acta es pot atorgar mitjançant compareixença a la seu electrònica o mitjançant compareixença personal a l'oficina d'assistència en matèria de registres.

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

6. Les sol·licituds de renovació, revocació o pròrroga o denúncia es poden adreçar a qualsevol registre i han de constar inscrites en el Registre electrònic d'apoderaments de l'Administració davant de la qual té efectes el poder sortint efectes des de la data en què es produeixi la inscripció.

Article 33. Codi Segur de Verificació dels documents.

1. El Codi Segur de Verificació (CSV) és la seqüència de números i lletres que permet verificar la validesa d'un document electrònic imprès en suport paper, i per documents electrònics generats automàticament.

2. El CSV es pot aplicar a les actuacions administratives automatitzades que generin documents signats electrònicament en l'àmbit de l'Ajuntament de Castellbisbal. Especialment, s'inclourà un CSV a aquells documents que puguin requerir una verificació posterior a sol·licitud de qualsevol interessat, per assegurar la seva existència, integritat i autenticitat.

3. Correspon al Servei de Sistemes D'informació - Informàtica, el manteniment, supervisió i control de qualitat (suport i evolucions tecnològiques) i de l'auditoria de sistema de informació.

4. El CSV s'inclourà de forma visible en tots els documents que ho incloguin, especialment en aquells susceptibles de ser impresos en suport paper.

5. El CSV permetrà la consulta, confrontació i reimpressió posterior dels mateixos a través de l'aportació d'aquest codi en un servei de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Castellbisbal, o Arxiu Municipal de Castellbisbal pels interessats i per altres tercers, en les condicions que s'assenyalen més avall.

6. El CSV es generarà de forma automatitzada per part del Gestor de Documents i Expedients electrònics, consistent en una seqüència de quinze caràcters formats per números i lletres, en grups de cinc caràcters separats per guions.

7. Els interessats podran accedir a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Castellbisbal (www.castellbisbal.cat/seu-electronica), dins l'Oficina Virtual de l'Ajuntament de Castellbisbal (<https://oficinavirtual.castellbisbal.cat/portalCiutada>) per després d'introduir el CSV, visualitzar i/o descarregar el mateix document en format PDF.

Dijous, 25 de maig de 2017

8. El CSV estarà disponible a efectes de comprovació a l'Oficina Virtual de tràmits i serveis durant un termini mínim de tres mesos des de la generació del document.

9. Passat el termini mínim de disponibilitat del CSV a la Seu Electrònica, segons s'assenyala al punt vuitè, per transferència del document original electrònic a l'Arxiu Electrònic de l'Ajuntament de Castellbisbal en aplicació de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents, i l'Article 17 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, es podrà sol·licitar a l'Arxiu Municipal de Castellbisbal còpia electrònica de l'original custodiat a l'arxiu electrònic, prèvia sol·licitud acompanyada de la impressió en paper del document a verificar.

Capítol segon. Identificació i signatura de l'Administració i els ciutadans i ciutadanes.

Article 34. Política de signatura i identificació dels ciutadans i ciutadanes.

1. La Política de signatura és el document que estableix els criteris generals per a l'admissió dels sistemes d'identificació i signatura per mitjans electrònics. En aquesta Ordenança s'aprova la política de signatura i identificació dels ciutadans i ciutadanes (persones físiques i jurídiques).

2. La Política de Signatura dels sistemes i serveis administratius de l'Ajuntament de Castellbisbal serà aprovada per Ple municipal, sense perjudici que les actualitzacions i modificacions que no suposin un canvi substancial de fons es faci per decret, així com la relació actualitzada de persones autoritzades. Serà publicada a la Seu Electrònica.

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

4. El Reglament Europeu 910/2014 relatiu a la identificació electrònica i els serveis de confiança (eIDAS) identifica els mecanismes d'identificació i signatura electrònica, així com les normes autonòmiques o estatals en la matèria. Es parteix per a aquesta regulació de la regulació feta per la Generalitat de Catalunya (ORDRE GRI/233/2015, de 20 de juliol, per la qual s'aprova el Protocol d'identificació i signatura electrònica; i del Protocol d'Identificació i Signatura electrònica de Catalunya, desenvolupat pel Consorci AOC, de la mateixa forma s'ha tingut en consideració la disposició addicional setzena a la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, d'acord amb el redactat fet per la Llei 16/2015, del 21 de juliol, de simplificació de l'activitat administrativa de l'Administració de la Generalitat i dels governs locals de Catalunya i d'impuls de l'activitat econòmica.

5. S'estableixen els següents mecanismes de signatura electrònica i segell electrònic:

- Signatures i segells electrònics.
- Signatures i segells electrònics avançats.
- Signatures i segells electrònics avançats basats en certificats qualificats.
- Signatures i segells electrònics qualificats.

6. Els sistemes de signatura i identificació admesos seran els que estableixi el servei VALid del Consorci AOC en cada moment.

Article 35. Aplicació dels nivells de seguretat.

S'estableixen tres nivells de seguretat relacionats amb l'ús de sistemes d'identificació electrònica:

1. Nivell de seguretat alt, amb l'objectiu d'evitar l'ús indegut o alteració de la identitat.

Es requerirà l'establiment d'un nivell de seguretat alt en la implantació de sistemes d'identificació i signatura electrònica per a l'establiment de tràmits o serveis electrònics que reuneixin algun d'aquests requisits:

- Identificació i signatura de tràmits que donin accés o transfereixin dades d'alt nivell de protecció segons l'article 7 de la Llei orgànica de protecció de dades de caràcter personal (LOPD) o quan l'accés a les dades pugui afectar els drets de terceres persones especialment protegides per la LOPD.

- Identificació i signatura en el tràmit o procés de contractació, de conformitat amb la disposició addicional 16, apartat f, de la Llei de contractes del sector públic (text refós aprovat per Reial Decret Legislatiu 3/2011, de 14 de novembre).

Dijous, 25 de maig de 2017

- Identificació i signatura en el tràmit o procés de concessió de subvencions o altres tràmits amb un contingut econòmic de més de 60.000 EUR o quan així estigui establert en les bases reguladores de les convocatòries.

- Els tràmits o procediments que la normativa específica estableixi amb un nivell alt d'identificació o signatura electrònica.

2. Nivell de seguretat mitjana o substancial, amb l'objectiu de reduir substancialment el risc d'ús indegut o alteració de la identitat.

Es requerirà l'establiment d'un nivell de seguretat mitjà o substancial en la implantació de sistemes d'identificació i signatura electrònica per a l'establiment de tràmits o serveis electrònics que reuneixin algun d'aquests requisits:

- Els tràmits següents d'acord amb l'article 11 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre: formular sol·licituds, presentar declaracions responsables, interposar recursos, desistir d'accions o renunciar a drets.

3. Nivell de seguretat baix, amb l'objectiu de reduir el risc d'ús indegut o alteració de la identitat presentada.

Es requerirà l'establiment d'un nivell de seguretat baix en els sistemes d'identificació i signatura electrònica per a tràmits o serveis electrònics que reuneixin algun d'aquests requisits:

- Identificació per accedir a serveis de l'Oficina Virtual de l'Ajuntament excepte els tràmits assenyalats com de nivell mitjà o substancial o de nivell alt.

- Altres tràmits o procediments en què la normativa específica estableix un sistema d'identificació i signatura de nivell baix de seguretat.

4. El nivell de seguretat assolit per un sistema de identificació electrònica es determina d'acord al que estableix el Reglament d'Execució de la Comissió Europea 2015/1502 de 8 de setembre de 2015, classificar els mecanismes disponibles en l'actualitat.

Article 36. Mecanismes d'identificació dels ciutadans i les ciutadanes.

1. Per a persones físiques:

- Els certificats electrònics qualificats que hagin estat emesos per prestadors de serveis de certificació (PSC) inclosos en la llista de confiança de prestadors de serveis de certificació, anomenada Trusted Services List (en endavant TSL) publicada per l'òrgan competent de qualsevol país de la Unió Europea d'acord amb el que estableix el ReldAS.

- S'ha d'admetre, amb caràcter general, qualsevol dels mitjans d'identificació inclosos en la llista que publicarà la Comissió Europea per accedir als serveis prestats en línia per un organisme del sector públic en un estat membre, a l'efecte de l'autenticació transfronterera, conforme al que estableix el ReldAS.

- El certificat qualificat de signatura avançada idCAT per als ciutadans que emet el Consorci AOC.

- El mecanisme idCAT Mòbil que és un mecanisme d'identificació i signatura electrònica dels ciutadans (persones físiques) no criptogràfic, basat en l'enviament de codis d'un sol ús a dispositius mòbils, gestionat pel Consorci AOC, o el servei Cl@ve.

- Les claus concertades en un registre previ poden ésser emprats per a verificar la identificació i autenticació dels ciutadans i fer el registre electrònic de llur identitat sense certificat digital.

- Qualsevol altre mecanisme integral al servei VALid operat pel Consorci AOC.

2. Per a persones jurídiques:

- Els certificats reconeguts o qualificats emesos a favor d'una persona jurídica o un ens sense personalitat jurídica i custodiats per una persona física, titular del certificat, la qual el pot emprar per actuar en nom de l'empresa o de l'ens indicat en el certificat.

- Els certificats qualificats emesos a favor d'una persona jurídica o un ens sense personalitat jurídica, amb indicació expressa de la representació que exerceix la persona física titular del certificat.

Dijous, 25 de maig de 2017

- Els certificats de segell electrònic qualificat emesos a favor d'una persona jurídica o a un ens sense personalitat per prestadors de serveis de certificació (PSC), inclosos en la TSL publicada per l'òrgan competent de qualsevol país de la Unió Europea d'acord amb el que estableix el ReldAS.

- Els mecanismes emprats per a la identificació de persones físiques que autèntiquin la identitat d'un ciutadà que declara representar una persona jurídica. Aquesta representació es podrà verificar mitjançant la consulta a un registre en línia de representacions, especialment, mitjançant el servei REPRESENTA del Consorci AOC (o el que el substitueixi), les condicions del qual han de ser accessibles mitjançant la Seu Electrònica.

- Per als tràmits classificats amb categoria mitjana o substancial, o inferior, s'admetran els sistemes d'identificació basats en claus concertades o qualsevol sistema integrat al servei VALid operat pel Consorci AOC, és vàlid en l'àmbit de l'Administració de l'Ajuntament de Castellbisbal i aplicable en les seves relacions i actuacions amb les entitats, fundacions i associacions inscrites en els registres públics, les empreses i altres organismes públics.

Article 37. Mecanismes de signatura dels ciutadans i les ciutadanes.

1. Per a persones físiques:

- Els certificats electrònics que hagin estat emesos per prestadors de serveis de certificació (PSC) inclosos en la TSL publicada per l'òrgan competent de qualsevol país de la Unió Europea d'acord amb el que estableix el ReldAS.

- El certificat reconegut o qualificat de signatura avançada idCAT que emet el Consorci AOC.

- Els certificats del DNI electrònic, d'acord amb el que estableix la Llei de signatura electrònica.

- El mecanisme idCAT Mòbil o CI@ve com a mecanisme de signatura electrònica dels ciutadans (persones físiques) no criptogràfic.

- Les claus concertades en un registre previ poden ésser emprats per a verificar la identificació i autenticació dels ciutadans i fer el registre electrònic de llur identitat sense certificat digital.

- Qualsevol altre mecanisme integral al servei VALid operat pel Consorci AOC.

2. Les persones jurídiques i els ens sense personalitat jurídica poden generar signatures electròniques amb els mecanismes d'identificació detallats per a les persones jurídiques.

Article 38. Admissió de mecanismes d'identificació i de signatura electròniques, agrupats per nivell de seguretat.

Amb caràcter general, els ciutadans i ciutadanes es poden identificar electrònicament davant de l'Ajuntament emprant qualsevol sistema d'identificació i signatura classificats amb nivell mitjà o substancial que compti amb un registre previ com a usuari que permeti garantir la seva identitat. L'admissió dels mecanismes d'identificació i signatura electrònica es du a terme conforme als nivells de seguretat requerits en l'Esquema Nacional de Seguretat.

Els mecanismes d'identificació electrònica considerats admissibles per als tràmits d'una categoria determinada són també admissibles per als tràmits classificats de categoria inferior.

Amb caràcter general, les persones físiques interessades poden acreditar mitjançant una signatura electrònica l'autenticitat de l'expressió de la seva voluntat i consentiment, així com la integritat i la inalterabilitat de les dades i/o documents que vulguin signar.

Una persona jurídica o un ens sense personalitat pot acreditar l'origen i la integritat de les dades i/o dels documents que remeti a l'Ajuntament, en el context d'un servei electrònic, mitjançant un segell electrònic o una signatura electrònica qualificada del representant de l'ens.

Els mecanismes de signatura electrònica considerats admissibles per als tràmits classificats amb una categoria determinada són també admissibles per a les actuacions classificades de categoria inferior.

En particular, quan en el context d'un servei electrònic de l'Ajuntament es requereixi una signatura electrònica per garantir la protecció de la integritat i de l'autenticitat de les dades o dels documents implicats.

Dijous, 25 de maig de 2017

1. Per als tràmits classificats amb categoria alta.

S'admeten els sistemes d'identificació electrònica de nivell de seguretat alt, que són els que fan un registre dels usuaris presencial i fiable i proveeixen els usuaris d'un mitjà d'identificació electrònica de doble factor.

S'admeten per a la identificació:

- Els certificats reconeguts o qualificats que s'emetin en un dispositiu qualificat de creació de signatura electrònica, d'entre els establerts en el punt 6 d'aquest Protocol, atenent a les tipologies de certificats i del col·lectiu específic.
- Qualsevol dels mitjans d'identificació que hagi estat classificat amb nivell de seguretat alt i s'inclogui en la llista que, conforme al que estableix el ReIDAS en el capítol 2, publicarà la Comissió Europea per accedir als serveis prestats en línia per un organisme del sector públic en un estat membre, a l'efecte de l'autenticació transfronterera.

S'admeten signatures electròniques reconegudes o qualificades o segells electrònics reconeguts o qualificats, segons correspongui, amb caràcter obligatori:

- Quant als formats, els serveis electrònics oferts pels organismes dels estats membres de la Unió Europea han de reconèixer les signatures qualificades que siguin conformes a algun dels formats de referència que es definiran per a les signatures qualificades o que s'hagin generat amb els mètodes de referència quan siguin d'un format alternatiu, segons el que estableix l'article 27 del ReIDAS, a l'efecte de garantir la interoperabilitat en l'accés transfronterer als serveis públics.
- Pel que fa als certificats emprats, s'han d'admetre les signatures electròniques generades amb els certificats reconeguts o qualificats de signatura electrònica, d'entre els que s'han relacionat, que s'emetin en un dispositiu qualificat de creació de signatura electrònica. També els segells electrònics generats amb els certificats de segell electrònic reconeguts o qualificats que s'emetin en un dispositiu qualificat de creació de segells electrònics, atenent a les tipologies de certificats i del col·lectiu específic.

2. Per als tràmits classificats amb categoria mitjana o substancial.

S'admeten els sistemes d'identificació electrònica de nivell de seguretat mitjana o substancial, que són els que fan un registre fiable dels usuaris, el qual es podrà dur a terme de manera presencial o remota (en línia), i proveeixen els usuaris d'unes credencials de robustesa substancial.

S'admeten per a la identificació:

- Obligatòriament, els certificats reconeguts o qualificats i els certificats reconeguts o qualificats de segell electrònic establerts en el punt 6 d'aquest Protocol, atenent a les tipologies de certificats i del col·lectiu específic.
- Obligatòriament, qualsevol dels mitjans d'identificació que hagi estat classificat amb nivell de seguretat substancial i s'inclogui a la llista que, conforme al que estableix el ReIDAS en el capítol 2, publicarà la Comissió Europea per accedir als serveis prestats en línia per un organisme del sector públic en un estat membre, a l'efecte de l'autenticació transfronterera.
- El mecanisme idCAT Mòbil (el sistema ofereix un nivell de seguretat mig d'acord amb el que estableix l'Esquema Nacional de Seguretat).
- Les claus concertades en un registre previ poden ésser emprats per a verificar la identificació i autenticació dels ciutadans i fer el registre electrònic de llur identitat sense certificat digital.
- Qualsevol altre mecanisme integral al servei VALid operat pel Consordi AOC i classificat com a de nivell mig d'acord amb les especificacions marcades per l'Esquema Nacional de Seguretat i del Reglament d'Execució 2015/1502 de la Comissió Europea.

Seràn admissibles les signatures electròniques avançades i els segells electrònics avançats que es fonamentin en un procediment de registre fiable de la identitat dels usuaris; també les signatures electròniques avançades basades en un certificat reconegut o qualificat de signatura electrònica i els segells electrònics avançats basats en certificats qualificats de segell electrònic, d'acord amb el que estableix el ReIDAS en els articles 27.1 i 37.1, així com les signatures

Dijous, 25 de maig de 2017

electròniques ordinàries generades a partir d'un mecanisme d'identificació de nivell de seguretat substancial, o altres que es puguin incorporar. Concretament:

- Quant als formats, els serveis electrònics oferts pels organismes dels estats membres de la Unió Europea han de reconèixer les signatures electròniques avançades i les signatures avançades basades en un certificat qualificat de signatura electrònica que siguin conformes a algun dels formats de referència que es definiran per a les signatures electròniques avançades, o que s'hagin generat amb els mètodes de referència quan siguin d'un format alternatiu, d'acord amb el que estableix l'article 27 del ReIDAS, a l'efecte de garantir el correcte tractament dels documents signats electrònicament en l'ús transfronterer dels serveis públics.
- Pel que fa als certificats emprats, s'han d'admetre les signatures electròniques generades amb els certificats de signatura electrònica considerats enumerats a l'apartat corresponent d'aquesta ordenança. També els segells electrònics generats amb els certificats de segell electrònic considerats en el mateix apartat 6.2 d'aquest Protocol, atenent a les tipologies de certificats que es detallen per a cadascun dels col·lectius que s'hi especifiquen.
- Seran admissibles les basades en el mecanisme idCAT Mòbil.
- Les claus concertades en un registre previ poden ésser emprats per a verificar la identificació i autenticació dels ciutadans i fer el registre electrònic de llur identitat sense certificat digital.
- Qualsevol altre mecanisme integral al servei VALid operat pel Consordi AOC i classificat com a de nivell mig d'acord amb les especificacions marcades per l'Esquema Nacional de Seguretat i del Reglament d'Execució 2015/1502 de la Comissió Europea.

3. Per als tràmits classificats amb categoria baixa.

Són admissibles els mecanismes d'identificació de nivell de seguretat baix, que són els que fan un registre ordinari dels usuaris (que no inclouen la verificació fiable del document identificador oficial ni la comprovació de les altres dades d'identificació personal i/o d'altres atributs que s'estableixin) o proveeixen els usuaris d'unes credencials de robustesa baixa.

S'admeten els mecanismes que generen signatures electròniques ordinàries a partir d'un mecanisme d'identificació de nivell de seguretat baix.

Article 39. Mecanismes d'identificació i signatura per a l'autenticació de la competència i la signatura de l'Administració.

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

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

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

Article 40. Mitjans per a l'acreditació de la representació.

1. Els ciutadans i ciutadanes poden actuar per mitjà de representant, bé per a realitzar determinats tràmits especificats en el poder, bé mitjançant un poder per a què l'apoderat pugui actuar en nom del poderdant en qualsevol actuació administrativa davant l'Ajuntament de Castellbisbal.

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

- Certificat digital qualificat de representant que inclogui la relació de representació que hagi estat classificat per l'organisme de supervisió de l'Administració General de l'Estat o consti a la Llista de confiança.

Dijous, 25 de maig de 2017

- Inscripció en el Registre electrònic d'apoderaments de l'Ajuntament de Castellbisbal o d'una altra Administració.
 - Apoderament apud acta mitjançant compareixença personal o electrònica davant l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres o la seu electrònica, respectivament, amb un sistema d'identificació admès per l'Administració a aquests efectes i d'acord amb la Política de signatura.
 - Altres sistemes que l'Administració posi a disposició de la ciutadania.
3. L'Ajuntament de Castellbisbal pot comprovar la veracitat de la relació de representació mitjançant la consulta a d'altres registres o en pot sol·licitar la presentació de documents que l'acreditin als interessats.

Capítol tercer. Relació electrònica amb l'Ajuntament de Castellbisbal.

Article 41. Obligació de relacionar-se electrònicament amb l'Ajuntament de Castellbisbal.

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

- a) Les persones jurídiques;
 - b) Les entitats sense personalitat jurídica.
 - c) Qui exerceixi una activitat professional per a la qual es requereixi la col·legiació obligatòria, per als tràmits i actuacions que portin a terme amb l'Ajuntament de Castellbisbal en exercici de l'activitat professional esmentada. En tot cas, dins d'aquest col·lectiu s'hi entenen inclosos els notaris i registradors de la propietat i mercantils.
 - d) Els qui representin un interessat que estigui obligat a relacionar-se electrònicament amb l'Ajuntament de Castellbisbal.
 - e) Els empleats de l'Ajuntament de Castellbisbal per als tràmits i actuacions que efectuïn amb elles per raó de la seva condició d'empleat públic. L'Ajuntament de Castellbisbal ha de garantir l'accés efectiu a les notificacions electròniques als empleats públics de l'Ajuntament de Castellbisbal especialment quan no disposin de mitjans electrònics en el seu lloc de treball.
2. Les persones físiques han de tenir garantit l'accés als mitjans electrònics i poden consentir-ne l'ús exclusiu en un determinat àmbit d'acció o per a tota la gestió municipal. En aquests casos, l'Ajuntament de Castellbisbal pot habilitar una reducció de taxes o de terminis, de conformitat amb l'establert a l'article 18 de la Llei 29/2010, de 3 d'agost, d'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.
3. L'Ajuntament de Castellbisbal pot establir l'obligació de relacionar-se amb ell a través de mitjans electrònics per a determinats procediments i per a certs col·lectius de persones físiques que per raó de la seva capacitat econòmica, tècnica, dedicació professional o altres motius quedi acreditat que tenen accés i disponibilitat dels mitjans electrònics necessaris.

Article 42. Carpeta ciutadana o espai personalitzat de relacions amb el sector públic.

1. Els ciutadans i ciutadanes tenen dret a disposar d'un espai personalitzat de relacions amb l'Ajuntament de Castellbisbal o carpeta ciutadana, accessible des de l'Oficina Virtual de la Seu Electrònica, on poden accedir als procediments, documents, comunicacions i notificacions del seu interès, i que dóna compte de la traçabilitat dels documents i procediments.
2. L'accés a la carpeta ciutadana requereix la identificació electrònica de l'interessat.

Article 43. Notificacions i comunicacions electròniques.

1. La notificació s'ha de practicar preferentment per mitjans electrònics i, en tot cas, quan l'interessat estigui obligat a rebre-les per aquesta via.
2. L'Ajuntament de Castellbisbal ha d'avisar mitjançant un missatge al dispositiu electrònic o a l'adreça de correu electrònic que hagi informat l'interessat en la seva sol·licitud de la posada a disposició d'una notificació.

Dijous, 25 de maig de 2017

3. L'Administració ha de guardar evidència electrònica de la producció dels intents i la posada a disposició efectiva del contingut de la notificació, i garantir la seva integritat. El sistema de notificació ha de permetre l'ús de segell de temps per tal de garantir la data i hora de les actuacions.

4. El fet de facilitar una adreça de correu electrònic en tràmits iniciats per sol·licitud comporta el consentiment per a rebre per mitjans electrònics notificacions i/o comunicacions amb efectes jurídics relacionats amb el tràmit iniciat a la sol·licitud, excepte que s'assenyali a la sol·licitud o en qualsevol moment la preferència per la recepció en suport paper.

5. Les persones físiques o jurídiques obligades a relacionar-se amb les administracions públiques a través de mitjans electrònics (art. 14, 41 i 43 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques) no podran escollir el format o suport de les comunicacions.

6. Les notificacions i les comunicacions electròniques es duen a terme mitjançant posada a disposició a la Seu Electrònica de l'Ajuntament (amb el servei e-Notum o altra que el substitueixi). El sistema de notificacions i comunicacions electròniques enviarà a l'interessat correus electrònics i/o missatges SMS informant-lo del dipòsit de la notificació/comunicació. El correu i/o SMS s'envien a títol merament informatiu.

Capítol quart. Sistema de Gestió Documental i Política específica de gestió dels documents electrònics.

Article 44. Política de gestió de documents electrònics.

La política de gestió documental corporativa i en concret, la política de gestió de documents electrònics està regulada al Capítol II i III del Reglament regulador de la política de gestió documental, accés als documents i Arxiu Municipal de Castellbisbal, publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de 14 de maig de 2015.

Capítol cinquè. Funcionament electrònic dels òrgans col·legiats.

Article 45. Funcionament electrònic dels òrgans col·legiats.

1. Tots els òrgans col·legiats de l'Ajuntament de Castellbisbal utilitzen els mitjans electrònics per constituir-se, convocar les seves sessions i remetre les actes, excepte que les normes pròpies de funcionament estableixin excepcionalment el contrari.

2. Els òrgans col·legiats de l'Ajuntament de Castellbisbal poden celebrar les seves sessions i adoptar els acords a distància a través de mitjans electrònics.

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

4. El secretari de l'òrgan col·legiat ha de vetllar perquè tots els seus membres disposin dels mitjans necessaris per poder participar activament en les sessions de l'òrgan col·legiat a través de mitjans electrònics.

Article 46. Funcionament electrònic dels òrgans col·legiats de govern.

1. El Ple i la Junta de Govern convoquen les seves reunions i remeten les actes a través de mitjans electrònics.

2. Les sessions del Ple es poden gravar excepte en el supòsit previst en l'article 70.1 Llei de bases del règim local.

Capítol sisè. Facturació electrònica.

Article 47. Factura electrònica.

1. Les persones, físiques o jurídiques, i les entitats sense personalitat jurídica que emetin factures a qualsevol òrgan o entitat vinculada o dependent de l'Ajuntament de Castellbisbal han de remetre-les en suport electrònic. En els casos de presentació de factures, per despeses de béns corrents i serveis o d'inversions, d'acord amb l'art. 4 de la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls a la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el Sector Públic, amb caràcter general, excepte en casos degudament justificats, s'haurà de presentar de forma electrònica.

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

Dijous, 25 de maig de 2017

3. L'Ajuntament de ha de disposa d'un registre comptable que ha de permetre la disposició, integritat i traçabilitat de la informació comptable per mitjans electrònics. Aquest registre ha de garantir la disponibilitat i la conservació en suport electrònic de la informació comptable.

4. El format de les factures electròniques s'ha d'adequar al format declarat per l'Administració competent en la matèria.

5. Les factures han d'incorporar una signatura electrònica que identifiqui el seu emissor de forma suficient, d'acord amb les normes establertes a la present Ordenança.

6. El servei eFact del Consorci Administració Oberta de Catalunya té la consideració de Punt d'Entrada General de Factures Electròniques, de conformitat amb l'Acord de Govern 151/2014, d'11 de novembre, de la Generalitat de Catalunya.

Capítol setè. Règim sancionador.

Article 48. Règim sancionador.

1. En l'àmbit d'aplicació del Títol II de la present Ordenança, les persones i entitats incloses als articles 2 i 3 resten subjectes al règim d'infraccions i sancions establert a la legislació vigent en matèria de transparència i bon govern.

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

3. En el cas dels càrrecs electes, la proposta de sanció o, si escau, l'arxivament de l'expedient ha d'ésser informada per l'òrgan previst en l'article 89.2 Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Disposicions transitòries.

Primera. Règim transitori sobre registre i Portal d'Internet.

Mentre no produeixin els seus efectes les previsions relatives al registre electrònic d'apoderaments, el registre electrònic únic, el Portal d'Internet com a punt d'accés general electrònic, l'Ajuntament de Castellbisbal ha de mantenir els canals i mitjans vigents a l'entrada en vigor d'aquesta Ordenança que permetin garantir el dret de les persones a relacionar-se electrònicament amb l'Ajuntament de Castellbisbal i complir les obligacions previstes en l'article 31.

Segona. Procediments en curs.

Aquesta Ordenança no s'aplica als procediments iniciats amb anterioritat a la seva entrada en vigor.

Disposicions addicionals.

Primera. Creació d'altres seus electròniques.

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

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

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

Dijous, 25 de maig de 2017

Tercera. Formació i assistència.

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

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

Quarta. Regulació d'instruments tècnics i modificacions.

Els diversos instruments tècnics i regulacions de caràcter tècnic s'aprovaran i/o es podran modificar mitjançant resolució per Decret, per tal d'adaptar l'Administració municipal als canvis i requeriments tècnics, normatius i tecnològics. Es donarà compte dels Decrets aprovats al Ple municipal.

Cinquena. Actualització normativa.

Les referències fetes a disposicions legals s'entendran fetes a les normatives que les afectin, modifiquin o deroguin.

Disposicions derogatòries.

Única. Derogació normativa.

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

2. Queda derogada l'Ordenança Reguladora de l'Administració Electrònica, publicada al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de 16 d'agost de 2012 de l'Ajuntament de Castellbisbal, així com totes aquelles normes o disposicions que contradiguin el sentit de la present Ordenança.

Disposicions finals.

Primera. Entrada en vigor.

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

Les disposicions relatives al Registre electrònic d'apoderaments, el Registre electrònic general, el registre de treballadors públics habilitats per a la identificació signatura electrònica dels interessats, el Portal d'Internet com a punt d'accés general electrònic de l'Ajuntament de Castellbisbal i l'arxiu únic electrònic produiran efectes a partir de la seva implantació, que té com a límit el 2 d'octubre de 2018.

Castellbisbal, 12 de maig de 2017

L'alcalde, Joan Playà Guirado