



Ajuntament de L'Hospitalet

Àrea de Governació

Aprovació inicial: Ple 26.10.2010  
Elevació a definitiva: Decret núm. 441, de 27.1.2011  
Publicació BOPB: 3.2.2011  
Entrada en vigor: 4.2.2011

# **ORDENANÇA REGULADORA DE L'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA DE L'HOSPITALET DE LLOBREGAT**



## **EXPOSICIÓ DE MOTIUS**

La incorporació de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) en la vida quotidiana de les persones, en el seu entorn social i laboral, en l'activitat de les empreses i institucions, està provocant canvis profunds en l'entorn social i econòmic. S'està fent realitat el que des de fa temps va néixer com a societat de la informació i el coneixement com a exponent fonamental per al desenvolupament social i la generació de benestar.

Els poders públics, cadascun en l'àmbit de les seves competències i de manera coordinada, han d'acompanyar i promoure aquest desenvolupament tot garantint els drets ciutadans i la cohesió social. Tanmateix, les administracions públiques han d'actuar com a agents dinamitzadors de la utilització de les tecnologies entre la ciutadania dins l'Administració mateix, aprofitant tot el potencial que tenen per millorar la prestació dels serveis públics i per transformar-ne la gestió.

L'entrada en vigor de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics i de la Llei 29/2010, de 3 d'agost d'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya, implica un canvi qualitatiu en el desenvolupament de l'activitat municipal i en l'exercici de les seves competències. Les noves lleis pretenen substituir la possibilitat de la utilització de les TIC per les Administracions Públiques per una obligació, obligació que s'articula fonamentalment entorn de dos objectius: el dret dels ciutadans i les ciutadanes a comunicar-se amb les Administracions i l'obligació de l'Administració a facilitar l'accés a aquest dret.

Per tal de fer possible aquests objectius, esdevé necessari establir el marc normatiu que reguli les relacions a través de mitjans electrònics, telemàtics i o informàtics entre la ciutadania de L'Hospitalet de Llobregat i la seva administració més propera. És per aquest motiu que s'ha elaborat aquesta ordenança partint del model aprovat en la darrera assemblea del Consorci Localret i del models d'ordenances de govern i administració municipal aprovats per altres administracions locals i sota l'empara legal de l'article 45 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, en tant que conté un clar mandat per al impuls de la utilització de les TIC, de l'apartat 3 de l'art. 70 bis



de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local i de les prescripcions legals determinades a l'efecte per la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les Administracions Públiques de Catalunya quan entrin en vigor.

L'Ordenança té per objecte la regulació de la utilització de les eines de la societat de la informació i el coneixement en les relacions jurídic administratives entre els ciutadans i les ciutadanes i el conjunt de l'Administració municipal, incloent-hi la consulta de la informació administrativa, la de les dades en poder de l'Administració municipal i la realització de tràmits i procediments per mitjans electrònics. D'aquesta manera, s'assumeix un compromís de promoció de l'ús d'aquestes tecnologies i de progressiva adequació de l'organització municipal. Amb aquest objectiu, en la norma municipal, els tràmits i els procediments seran accessibles per via electrònica, d'acord amb criteris d'eficàcia, transparència i eficiència.

D'aquesta forma, l'Ordenança estableix el règim jurídic bàsic de l'administració electrònica en l'administració municipal i, sobre aquesta base, les disposicions contingudes en el règim transitori s'encarreguen de fixar els mecanismes per una implantació progressiva però eficient de l'administració electrònica. En aquest procés d'incorporació, es posaran en marxa els components i els mòduls comuns de l'administració electrònica, com són el registre, la seu electrònica, la notificació, l'arxiu, etcètera.

Les disposicions finals autoritzen a dictar les disposicions necessàries pel desenvolupament de l'Ordenança i, en particular, el compromís d'adaptar la normativa municipal.

## **TÍTOL I DISPOSICIONS GENERALS**

### **CAPÍTOL I. Normes generals**

#### **Article 1. Objecte**

Aquesta Ordenança té per objecte regular la utilització dels mitjans electrònics en l'activitat administrativa, en les relacions entre les Administracions Públiques i en les relacions amb la ciutadania dins de l'àmbit de l'Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat, en endavant, administració municipal.

#### **Article 2. Finalitats**



Aquesta ordenança té les finalitats següents:

1. Possibilitar la consecució més eficaç dels principis de transparència administrativa, proximitat i servei a la ciutadania.
2. Garantir els drets i acomplir els deures que han de regir les relacions per mitjans electrònics de la ciutadania amb l'administració municipal en condicions de seguretat jurídica.
3. Fixar, dins de l'àmbit de l'administració municipal, els principis generals per al impuls del model català d'administració electrònica determinat per la Llei 29/2010, de 3 d'agost, d'Ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya i asseure les bases per al seu desenvolupament.
4. Regular les condicions i els efectes jurídics de l'ús dels mitjans electrònics en la tramitació dels procediments administratius davant l'Administració municipal.
5. Fixar els principis reguladors de la incorporació dels tràmits i dels procediments administratius municipals a la tramitació per via electrònica.

### Article 3. Àmbit d'aplicació

1. Subjectiu: aquesta Ordenança serà d'aplicació als següents:

- a) Els òrgans, Àrees i unitats de l'administració municipal.
- b) Les societats i fundacions on la participació, directa o indirecta, de l'administració municipal sigui majoritària.
- c) Les societats i entitats concessionàries de serveis públics municipals, quan així ho disposi el títol de concessió o ho aprovin els seus òrgans de govern, en les seves relacions amb l'administració municipal i amb la ciutadania, dins del marc de la prestació de serveis públics municipals i en l'exercici de potestats administratives de la seva competència.
- d) La ciutadania en general.

2. Objectiu: aquesta Ordenança serà d'aplicació a les actuacions en què participi l'administració municipal que es duguin a terme per mitjans electrònics i, concretament, a les següents:

- a) Les relacions amb la ciutadania que tinguin caràcter jurídic administratiu.
- b) Mentre no siguin objecte d'una regulació específica, les relacions amb la ciutadania no sotmeses a l'ordenament jurídic administratiu, especialment la comunicació d'avisos i d'incidències, la presentació de reclamacions i queixes, la formulació de suggeriments, la realització de preguntes als òrgans municipals i les peticions i altres formes de participació.



- c) La consulta, per part de la ciutadania, de la informació pública administrativa i de les dades administratives que estiguin en poder de l'administració municipal.
- d) La realització dels tràmits i procediments administratius incorporats a la tramitació per via electrònica, de conformitat amb el que preveu aquesta Ordenança.
- e) El tractament de la informació obtinguda per l'administració municipal en l'exercici de les seves potestats.
- f) Els principis que han de regir les relacions de l'administració municipal amb altres administracions, realitzades mitjançant medis electrònics.

#### Article 4. Definicions

A efectes d'aquesta Ordenança, s'entendrà per:

1. Actuació administrativa automatitzada: la produïda per un sistema d'informació adequadament programat sense necessitat d'intervenció d'una persona física en cada cas singular. En aquesta definició s'inclou la producció d'actes de tràmit o resolutoris de procediments, així com els simples actes de comunicació.
2. Aplicació informàtica: programa o conjunt de programes que tenen per objecte la resolució d'un problema mitjançant el recurs a un sistema de tractament de la informació.
3. Aplicació de fonts obertes: la que es distribueix amb una llicència que permet la llibertat d'executar-la, de conèixer el codi font, de modificar-la o millorar-la i de distribuir-ne còpies.
4. Autenticació: acreditació, per mitjans electrònics, de la identitat d'una persona o ens, del contingut de la voluntat expressada en les seves operacions, transaccions i documents i de la integritat i autoria d'aquests últims.
5. Canals: estructures o mitjans de difusió dels continguts i serveis. S'inclou el canal presencial, el telefònic i l'electrònic, així com altres que existeixin en l'actualitat o puguin existir en el futur.
6. Certificat electrònic: document signat electrònicament per un prestador de serveis de certificació que vincula unes dades de verificació de signatura a un signant i confirma la seva identitat.
7. Certificat electrònic reconegut: els expedits per un prestador de serveis de certificació que compleixi els requisits establert en la Llei 59/2003, de 19 de desembre, de signatura electrònica, en quant a la comprovació de la identitat i altres circumstàncies de les persones sol·licitants i a la fiabilitat i garanties dels serveis de certificació que en prestin.
8. Ciutadania: qualsevol persona, física o jurídica, i ens sense personalitat jurídica quan utilitzin mitjans electrònics en les seves relacions amb l'administració municipal.
9. Dades: informació de qualsevol tipus continguda en un document



- electrònic.
10. Direcció electrònica: identificador d'un equip o sistema electrònic des del que es proveeixi d'informació o serveis en una xarxa de comunicacions.
  11. Document electrònic: document en suport i format electrònics que conté textos, gràfics, sons, imatges o qualsevol altre classe d'informació que pot ser emmagatzemada, editada, percebuda, extreta i intercanviada entre sistemes de tractament de la informació o persones usuàries com una unitat diferenciada.
  12. Empresa: entitat que exerceix una activitat econòmica, independentment de la seva forma jurídica
  13. Estàndard obert: el que reuneix les condicions següents:
    - Que sigui públic i la seva utilització sigui disponible de manera gratuïta o a un cost que no suposi una dificultat d'accés.
    - Que el seu ús i aplicació no estigui condicionat al pagament d'un dret de propietat intel·lectual o industrial.
  14. Finestretes úniques o espais comuns: maneres o canals als que la ciutadania pot dirigir-se per accedir a informacions, tràmits i serveis públics determinats per acord entre diverses Administracions.
  15. Formulari electrònic: document electrònic estructurat, amb camps d'informació predefinits, que serveixen de suport per a la càrrega de les sol·licituds, escrits i comunicacions referides a tràmits o procediments administratius susceptibles de recepció i remissió mitjançant Registre Electrònic i que es troba disponible a tal efecte al portal corporatiu de l'administració municipal.
  16. Identificació electrònica: conjunt de dades en forma electrònica que, consignats juntament a altres o associats amb ells, poden ser utilitzats com mitjà per acreditar la identitat de la persona usuària.
  17. Identificació electrònica amb certificat: la composta pels dades recollits en un certificat de signatura electrònica acreditat per l'administració municipal en les seves polítiques de validació.
  18. Identificació electrònica amb contrasenya: la composta per un codi d'usuari i una contrasenya prèviament facilitats per l'administració municipal.
  19. Interoperabilitat: capacitat dels sistemes d'informació i, per tant, dels procediments als quals dona suport, de compartir dades i possibilitar el intercanvi d'informació i coneixement entre ells.
  20. Metadades: dades que descriuen el context, contingut i estructura dels documents electrònics i la seva gestió al llarg del temps en un mateix domini o en diferents dominis.
  21. Mitjà electrònic: mecanisme, instal·lació, equip o sistema que permet produir, emmagatzemar o transmetre documents, dades i informacions, incloent qualsevol xarxes de comunicació obertes o restringides.
  22. Prestador d'activitat de servei: qualsevol persona, física o jurídica, que ofereixi o presti una activitat de servei.



23. Punt d'accés electrònic: conjunt de pàgines web agrupades en un domini d'Internet el qual objectiu és oferir a la ciutadania, de forma fàcil i integrada, l'accés a una sèrie de recursos i de serveis dirigits a resoldre necessitats específiques d'un grup de persones o l'accés a la informació i serveis d'una institució pública.
24. Segellat de temps: acreditació amb validesa jurídica, a càrrec d'un tercer de confiança, de la data i hora de realització de qualsevol operació o transacció per mitjans electrònics.
25. Signatura electrònica: conjunt de dades en forma electrònica, consignats juntament a altres associats amb ells, que poden ser utilitzats com mitjà d'identificació del signant.
26. Signatura electrònica avançada: la que permet identificar al signant i detectar qualsevol canvi ulterior de les dades signats, que està vinculada al signant de manera única i a les dades a què es refereix i que ha estat creada per mitjans que el signant pot mantenir baix el seu exclusiu control.
27. Signatura electrònica reconeguda: signatura electrònica avançada basada en un certificat reconegut i generada mitjançant un dispositiu segur de creació de signatura.
28. Sistema de signatura electrònica: conjunt d'elements que intervenen en la creació d'una signatura electrònica. En cas de signatura electrònica basada en certificat electrònic, componen el sistema, al menys, el certificat electrònic, el suport, el lector, l'aplicació de signatura utilitzada i el sistema d'interpretació i verificació utilitzat pel receptor del document signat.
29. Sistema informàtic: programa o conjunt de programes informàtics que tenen per objecte el tractament electrònic d'informació.
30. Suport informàtic: objecte sobre el qual és possible gravar i recuperar dades o documents electrònics.

## Article 5. Seu electrònica

1. Concepte: És aquell nom de domini o lloc web que es troba a disposició dels ciutadans a través de les xarxes de telecomunicacions i de la qual és titular l'administració municipal encarregada de la seva gestió i administració, amb l'objectiu d'efectuar l'exercici de les seves competències.
2. Lloc d'ubicació: la seu electrònica de l'administració municipal està ubicada al lloc web: <https://www.l-h.cat/seu>
3. Titularitat de la seu electrònica: correspon a l'administració municipal.
4. Identificació: la seu electrònica de l'administració municipal s'identificarà amb l'aplicació conjunta dels sistemes de signatura electrònica que





asseguraran la seva titularitat.

5. Gestió, administració i actualització:

5.1. La gestió i l'administració de la seu electrònica correspon al servei responsable dels sistemes d'informació municipals.

5.2. Els òrgans municipals i els ens que en depenen són responsables, en l'àmbit de les seves competències, de la integritat, veracitat i actualització de la informació, dels tràmits i dels serveis que es troben a la seu electrònica.

6. Principis rectors: l'administració municipal determina les condicions de creació i funcionament de la seva seu electrònica, la qual s'ha de subjectar als principis següents:

- a) Integritat, veracitat i actualització dels seus continguts.
- b) Publicitat oficial.
- c) Responsabilitat i seguretat.
- d) Qualitat i disponibilitat.
- e) Accessibilitat i usabilitat.
- f) Neutralitat tecnològica i interoperabilitat.

7. Contingut: la seu electrònica facilitarà a la ciutadania, com a mínim, l'accés als continguts següents:

A) Drets i obligacions establerts per la Llei 29/2010, de 3 d'agost d'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya i per la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics, així com la previsió per fer-los efectius dins del marc dels seus serveis i prestacions .

B) Portal de tràmits i serveis, amb el contingut mínim següent:

- a) Catàleg de Tràmits i Serveis, és a dir, la relació actualitzada de procediments i gestions que tramita l'administració municipal, tot precisant-ne els requisits essencials, l'òrgan competent, els terminis de resolució i notificació, l'efecte del sentit del silenci administratiu i els canals d'accés.
- b) Relació de mitjans electrònics que poden ser utilitzats per la ciutadania i empreses, en cada cas, en exercici del seu dret a relacionar-se electrònicament amb l'Administració i l'ús associat de la signatura electrònica.
- c) Relació dels sistemes de signatura electrònica que s'admetin en cada moment, siguin de persona física o jurídica.





- d) Carpetes electròniques amb informació personalitzada.
  - e) Indicació de la data i hora oficial i dels dies que es consideren inhàbils.
  - C) Tauler d'edictes electrònic.
  - D) Mitjans electrònics disponibles per a la formulació de queixes i suggeriments.
  - E) Perfil del contractant.
  - F) Mapa de navegació de la seu, amb l'estructura de navegació i les diferents seccions de contingut.
  - G) Disposicions de creació i funcionament del Registre Electrònic.
  - H) Relació d'entitats o Administracions Públiques amb les que s'hagin formalitzat convenis d'intercanvi d'informació per mitjans electrònics.
8. Funcionalitat, seguretat, accessibilitat i qualitat:
- 8.1. Els serveis de la seu electrònica estaran operatius les 24 hores del dia, tots els dies de l'any. Quan per raons tècniques es prevegi que la seu electrònica o alguns dels seus serveis puguin no estar operatius, s'haurà d'anunciar a la ciutadania amb la màxima antelació que sigui possible, tot indicant els mitjans alternatius que estiguin disponibles. Aquesta informació s'anunciarà a través de la seu electrònica o altres mitjans que permetin aquesta difusió.
  - 8.2. Es garantirà la seguretat de l'accés als continguts de la seu electrònica amb la finalitat de garantir l'autenticitat i integritat de la informació digital que recullin. Les mesures de seguretat respectaran sempre el principi de proporcionalitat atesa la naturalesa del contingut de què es tracti.
  - 8.3. Es compliran els estàndards d'accessibilitat de conformitat amb la normativa aplicable i, en particular, es garantirà la seva accessibilitat des dels principals navegadors i sistemes operatius de codi obert o d'ús generalitzat per part de la ciutadania.
  - 8.4. L'administració municipal i les entitats incloses en l'àmbit d'aplicació subjectiu d'aquesta ordenança es comprometen a vetllar per la qualitat de la informació continguda a la seu electrònica, si bé no es consideraran responsables en cap cas de la informació que es pugui



obtenir a través de fonts externes a les entitats esmentades ni de les opinions que puguin expressar, a través de les pàgines web municipals, persones que no hi estiguin vinculades.

## Article 6. Llengües oficials

1. Les aplicacions que es posen a disposició de la ciutadania han de permetre que la consulta, participació i tramitació puguin fer-se en la llengua oficial escollida per la persona interessada i han de permetre el canvi d'opció lingüística en qualsevol moment.
2. L'administració municipal pot facilitar l'ús, sense efectes jurídics, d'altres llengües per tal d'afavorir la integració de col·lectius de persones immigrades.

## CAPÍTOL II. Principis generals de l'Administració electrònica

### Article 7. Principis rectors

L'actuació, en general, de l'administració municipal i la referida a l'impuls de l'administració electrònica, en particular, s'haurà de regir pels principis següents:

1. Servei al ciutadà: s'impulsarà l'accés electrònic a la informació, així com als tràmits i procediments administratius, per tal d'adonar compliment als principis de transparència administrativa, proximitat i servei a la ciutadania.
2. Simplificació administrativa: amb l'objectiu d'assolir una simplificació i integració dels processos, procediments i tràmits administratius i de millorar el servei a la ciutadania, s'aprofitarà l'eficiència que comporta la utilització de tècniques d'administració electrònica per eliminar tots els tràmits o actuacions que es considerin no rellevants i redissenyar els processos i els procediments administratius, d'acord amb la normativa aplicable, utilitzant al màxim les possibilitats derivades de les tecnologies de la informació i la comunicació.
3. Impuls de mitjans electrònics: s'impulsarà, de manera preferent, per una banda, l'ús dels mitjans electrònics en el conjunt de les seves activitats i, en especial, en les relacions amb la ciutadania, incloses les empreses en l'exercici de la seva activitat econòmica i, per altra, la creació de serveis electrònics de contractació administrativa, per a la qual cosa s'hauran d'aplicar els mitjans personals i materials pertinents i adoptar les mesures necessàries perquè siguin efectius, podent establir incentius per fomentar la utilització dels mitjans electrònics entre la ciutadania.



4. Neutralitat tecnològica: es garantirà la realització de les actuacions regulades en aquesta Ordenança, amb independència dels instruments tecnològics utilitzats, de manera que siguin la mateixa evolució tecnològica i l'adopció de les tecnologies dins de la societat les que determinin la utilització dels mitjans tecnològics que, a cada moment, siguin més convenients. A tal efecte, l'administració municipal promourà l'ús del programari de codi obert en l'administració electrònica.
5. Interoperabilitat: es garantirà l'adopció dels estàndards d'interoperabilitat i vetllarà, tot respectant criteris de seguretat, adequació tècnica i economia de mitjans, perquè els sistemes d'informació utilitzats siguin compatibles i es reconeixin amb els de la ciutadania i els d'altres administracions.
6. Confidencialitat, seguretat i protecció de dades: en l'impuls de l'administració electrònica, es garantirà la protecció de la confidencialitat i seguretat de les dades de la ciutadania, de conformitat amb els termes definits a la normativa sobre protecció de dades i a les altres normes relatives a la protecció de la confidencialitat de les dades de la ciutadania. Seran objecte d'especial protecció les dades personals de la ciutadania i tota la informació comuna que hagin de fer servir els diferents departaments i entitats integrants de l'administració municipal, els quals estaran obligats a comunicar les dades necessàries per mantenir-la degudament documentada i actualitzada.
7. Transparència: es facilitarà la màxima difusió, publicitat i transparència tant de la informació que consti als seus arxius com de les actuacions administratives, de conformitat amb la resta de l'ordenament jurídic i amb els principis establerts en aquesta Ordenança.
8. Eficàcia, eficiència i economia: la implantació dels mitjans electrònics a l'administració electrònica estarà presidida pels principis d'eficàcia, eficiència i economia i es realitzarà segons els criteris següents, amb la finalitat de reduir les càrregues, els costos, els terminis i els temps dels procediments administratius:
  - a) L'impacte i la utilització per la ciutadania dels serveis municipals afectats.
  - b) Els col·lectius de població als quals s'adreça.
  - c) Les millores assolibles per la prestació del servei.
  - d) La integració dels sistemes de relació amb la ciutadania, amb la resta de l'organització i amb els sistemes d'informació municipals.
  - e) El nivell d'esforç tècnic, organitzatiu i econòmic requerit.
  - f) La maduresa i disponibilitat de les tecnologies.
9. Cooperació: amb l'objectiu de millorar el servei a la ciutadania i l'eficiència en la gestió, s'establiran convenis, acords i contractes amb



els col·legis professionals, associacions i altres entitats, per tal de facilitar la seva relació amb els seus associats i clients.

10. Participació: es promourà el següent:

- L'ús dels mitjans electrònics en l'exercici dels drets de participació, especialment en els dret de petició, d'audiència i informació pública, iniciativa ciutadana, consultes i presentació de queixes, reclamacions i suggeriments.
- El debat públic i l'expressió d'idees i opinions, a través de diferents tipus d'instruments propis dels mitjans electrònics, considerant en tot cas els principis de bona fe i d'utilització responsable.

### **Article 8. Principis generals de difusió**

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

1. Accessibilitat i usabilitat: es garantirà l'ús de sistemes senzills que permetin obtenir informació d'interès ciutadà, de manera ràpida, segura i comprensible, es potenciarà l'ús de criteris unificats en la recerca i visualització de la informació que permetin una millor difusió informativa, tot seguint els criteris i els estàndards internacionals i europeus d'accessibilitat i tractament documental i es posarà a disposició de la ciutadania amb discapacitats o amb dificultats especials, els mitjans necessaris per tal que puguin accedir a la informació administrativa a través de mitjans electrònics, tot seguint els criteris i estàndards generalment reconeguts.
2. Completesa, exactitud i qualitat de la informació difosa per mitjans electrònics: es garantirà, en l'accés electrònic a la informació, l'obtenció de documents amb el contingut exacte i fidel a l'equivalent en suport paper o en el suport en què s'hagi emès el document original. La disponibilitat de la informació en forma electrònica no ha d'impedir o dificultar l'atenció personalitzada a les oficines públiques o per altres mitjans tradicionals. La unitat, òrgan o organisme responsable de la difusió de la informació per mitjans electrònics, que s'ha d'indicar en cada cas, ha de garantir:
  - a) Que aquesta informació estigui permanentment actualitzada, indicant la data de la última actualització i retirant els continguts obsolets.
  - b) Que sigui completa, veraç, precisa, clara, senzilla i comprensible.
  - c) Que el seu ús per la ciutadania sigui fàcil i accessible, especialment pels col·lectius amb discapacitat o amb dificultats especials.



- d) Que es determinin els instruments adequats perquè la ciutadania pugui sol·licitar la correcció de la informació difosa quan aquesta no compleixi els paràgrafs anteriors.
3. Garantia de protecció de dades de caràcter personal: s'aprofitarà la tecnologia disponible en cada moment per tal de garantir els drets inherents a la protecció de les dades personals, tot garantint les mesures de seguretat que impedeixin qualsevol traçabilitat personal no emparada per la finalitat o el consentiment.
4. Consulta oberta dels recursos d'informació d'accés universal i obert: es garantirà l'accés a la informació administrativa que, de conformitat amb la legislació vigent, sigui d'accés general, sense exigir cap tipus d'identificació prèvia i la gratuïtat de la informació que, d'acord amb la legislació vigent, sigui considerada informació pública i general, sense perjudici del que es prevegi a les ordenances fiscals.

## Article 9. Principis generals d'accés electrònic

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

1. Legalitat: s'assegurarà el manteniment de les garanties jurídiques de la ciutadania establertes tant a la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, com a la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les Administracions Públiques de Catalunya.
2. No discriminació: l'ús dels mitjans electrònics no podrà comportar cap discriminació o perjudici per a la ciutadania en les seves relacions amb l'administració municipal, raó per la qual en el marc de la legislació vigent i de les disposicions d'aquesta Ordenança, els sistemes de comunicació electrònica només es podran configurar com a obligatoris i exclusius en les relacions interadministratives, jurídic-tributàries i en les de subjecció especial.
3. Traçabilitat dels procediments i documents administratius: es durà a terme les accions necessàries per establir sistemes i procediments adequats i comprensibles de traçabilitat, que permetin a la ciutadania conèixer en tot moment i a través de mitjans electrònics, les informacions relatives a l'estat de la tramitació i l'historial dels procediments i documents administratius, sense perjudici de l'aplicació dels mitjans tècnics necessaris per garantir la intimitat i la protecció de les dades personals de les persones afectades.



4. Intermodalitat de mitjans: en els termes previstos en aquesta Ordenança i en les seves normes de desplegament, un procediment iniciat per un mitjà es podrà continuar per un altre de diferent, sempre que s'asseguri la integritat i seguretat jurídica del conjunt del procediment. Els tràmits i els procediments accessibles per via electrònica es podran dur a terme pels canals i mitjans electrònics que determini l'administració municipal.
5. Proporcionalitat: es garantirà que només s'exigeixin les garanties i mesures de seguretat adequades a la naturalesa i circumstàncies dels diferents tràmits i actuacions i únicament es requerirà a la ciutadania les dades que siguin estrictament necessàries en consideració a la finalitat per a la qual se sol·licitin.

## **Article 10. Principis informadors relacionats amb la cooperació entre administracions**

La cooperació entre administracions realitzada en el marc de l'administració municipal ha d'estar informada pels principis generals següents:

1. Cooperació i de col·laboració entre administracions: amb l'objectiu de millorar el servei a la ciutadania i l'eficiència en la gestió dels recursos públics, s'impulsarà la signatura amb el Consorci de l'Administració Oberta de Catalunya i la resta de les administracions públiques, de tots aquells convenis i acords que calgui per tal de fer possibles i aplicables les previsions incloses en aquesta Ordenança, especialment els que tinguin per objecte els següents:
  - a) L'impuls i desenvolupament dels usos dels mitjans electrònics per les entitats del sector públic de Catalunya.
  - b) La coordinació de les seves estratègies i actuacions en matèria d'ús dels mitjans electrònics.
  - c) La definició i execució de les estratègies comunes que s'han de desenvolupar als àmbits determinats per l'article 7.2.c) de la Llei 29/2010, de 3 d'agost d'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.

A tal efecte, es publicaran els acords i convenis que, en compliment d'aquest principi, s'hagin signat amb altres administracions públiques.

2. Accés i disponibilitat limitada: es facilitarà l'accés de les restants administracions públiques a les dades de les persones interessades de què es disposi i que estiguin en suport electrònic, tot especificant-ne les condicions, els protocols i els criteris funcionals o tècnics necessaris per



accedir a les dades esmentades amb les màximes garanties de seguretat i integritat.

La disponibilitat de les dades esmentades a l'apartat anterior es limitarà estrictament a les que les administracions públiques requereixin, en l'exercici de les seves funcions, per a la tramitació i la resolució dels procediments que siguin de la seva competència. L'accés a les dades esmentades estarà condicionat al fet que la persona interessada hagi donat el seu consentiment o que una norma amb rang legal així ho prevegi.

### **CAPÍTOL III. Drets i deures de la ciutadania**

#### **Article 11. Drets de la ciutadania dins del marc de l'administració electrònica**

1. En el marc de l'accés i la utilització de l'administració electrònica municipal, es reconeix a la ciutadania els drets enunciats per la normativa bàsica estatal aplicable a l'accés electrònic de la ciutadania als serveis públics, i per la normativa autonòmica aplicable a l'ús dels mitjans electrònics, i, en especial, els següents:
  - a) Dret a relacionar-se amb l'administració municipal a través de mitjans electrònics, presentar documents, realitzar tràmits i procediments i, en general, exercir els drets i les facultats que els hi reconeix l'ordenament jurídic administratiu, amb total validesa i seguretat.
  - b) Dret a exigir de l'administració municipal que se'ls adreci a través d'aquests mitjans i obtenir documents a través de formats electrònics.
  - c) Dret a no aportar les dades i documents que ja es trobin en poder de l'administració municipal o d'altres entitats o administracions amb les quals s'hagi formalitzat un conveni d'intercanvi d'informació per mitjans electrònics, respectant sempre la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal.
  - d) Dret a gaudir de continguts electrònics de qualitat, accessibles, transparents i comprensibles.
  - e) Dret a conèixer, per mitjans electrònics, l'estat de tramitació dels procediments en els quals tinguin la qualitat de persones interessades, excepte en els supòsits en què la normativa d'aplicació estableixi restriccions a l'accés a la informació sobre aquells.
  - f) Dret a accedir a la informació administrativa, registres i arxius a través





de mitjans electrònics.

- g) Dret a participar en els processos de presa de decisions i en la millora de la gestió municipal a través de mitjans electrònics i a rebre resposta a les peticions i consultes formulades.
  - h) Dret a accedir i utilitzar els serveis de l'administració electrònica per part de la ciutadania amb necessitats especials.
  - i) Dret a accedir i utilitzar els serveis de l'administració electrònica amb independència de les eines tecnològiques emprades.
  - j) Dret a la confidencialitat i protecció de les seves dades personals i a la resta dels drets que li concedeix la normativa de protecció de dades.
  - k) Dret a la privacitat i seguretat de llurs comunicacions amb l'administració municipal i d'aquelles comunicacions que pugui fer aquesta on constin les dades de la ciutadania.
  - l) Dret a la conservació en format electrònic, per part de l'administració municipal, dels documents electrònics que formin part d'un expedient.
2. La ciutadania, en les seves relacions amb l'administració municipal, té dret a disposar d'un espai personalitzat a la seu electrònica, on, degudament identificada i autenticada, pugui portar a terme les accions següents:
- a) Accedir a l'estat de les relacions, gestions i tràmits administratius que porti a terme electrònicament, així com a la documentació annexada.
  - b) Rebre el document acreditatiu de la resolució del procediment iniciat electrònicament.
  - c) Accedir a les notificacions i comunicacions enviades per l'administració municipal.
  - d) Accedir al seu perfil i modificar-lo.
  - e) Posar a disposició de l'administració municipal la informació necessària per resoldre els seus procediments administratius.
3. L'exercici, l'aplicació i la interpretació d'aquests drets es durà a terme segons el que es preveu a la normativa aplicable i a les previsions d'aquesta Ordenança.

## **Article 12. Deures de la ciutadania dins del marc de les relacions administratives realitzades a través de mitjans electrònics.**

1. En el marc de la utilització dels mitjans electrònics en l'activitat



administrativa i en les seves relacions amb l'administració municipal i per tal de garantir el bon funcionament i gestió de la informació, comunicacions, processos i aplicacions de l'administració electrònica, l'actuació de la ciutadania ha d'estar presidida pels deures següents:

- a) Deure d'utilitzar els serveis i procediments de l'administració electrònica de bona fe i evitant-ne l'abús.
  - b) Deure de facilitar a l'administració municipal, en l'àmbit de l'administració electrònica, informació veraç, completa i acurada, adequada a les finalitats per a les quals es sol·licita.
  - c) Deure d'identificar-se per mitjans electrònics en les relacions administratives amb l'administració municipal, quan així es requereixi.
  - d) Deure de custodiar aquells elements identificatius personals i intransferibles utilitzats en les relacions administratives per mitjans electrònics amb l'administració municipal.
  - e) Deure de respectar el dret a la privacitat, confidencialitat i seguretat i la resta dels drets en matèria de protecció de dades.
2. L'administració municipal vetllarà pel compliment d'aquests deures, en el marc d'allò previst a la normativa aplicable i a les previsions d'aquesta Ordenança.

### **Article 13. Responsabilitat**

L'administració municipal no respondrà de l'ús fraudulent que els usuaris i les usuàries puguin dur a terme dels serveis prestats per via electrònica, els quals assumeixen, amb caràcter exclusiu, la responsabilitat de la custòdia dels elements necessaris per a la seva autenticació en l'accés a aquests serveis d'administració electrònica, l'establiment de la connexió precisa i la utilització de la signatura electrònica, així com de les conseqüències que poguessin derivar-se'n de l'ús indegut, incorrecte o negligent dels mateixos.

## **TÍTOL II IDENTIFICACIÓ, AUTENTICACIÓ I SIGNATURA ELECTRÒNICA**

### **Article 14. Identificació i autenticació del personal municipal i dels òrgans administratius**



1. El personal municipal i les entitats integrades a l'administració municipal podran utilitzar, per a la seva identificació electrònica i per a l'autenticació dels documents electrònics que produeixin, els sistemes següents:
  - a) Sistemes de signatura electrònica basats en la utilització de certificats de dispositiu segur o un mitjà equivalent que permeti identificar la seu electrònica de l'administració municipal i l'establiment de comunicacions segures.
  - b) Sistemes de signatura electrònica reconeguda del personal al servei de l'administració municipal.
  - c) Sistemes de signatura electrònica basats en certificats digitals de segell electrònic per a l'actuació administrativa automatitzada.
  - d) Intercanvi electrònic de dades en entorns tancats de comunicació.
2. Amb la finalitat d'estendre l'ús de la signatura electrònica entre els seus treballadors, l'administració municipal els pot facilitar una targeta que els permeti identificar-se com a tals.
3. Els actes administratius de les entitats integrades a l'administració municipal es podran dictar de forma automatitzada sempre que es compleixen els requisits establerts per als actes administratius a la normativa administrativa aplicable i en aquesta Ordenança. A aquests efectes, les entitats integrades en l'administració municipal requeriran de la utilització d'un segell electrònic de l'òrgan o entitat de dret públic corresponent, basat en un certificat electrònic que reuneixi els requisits exigits per la legislació de signatura electrònica.
4. La identificació i l'exercici de la competència de les entitats integrades a l'administració municipal es farà mitjançant els sistemes de signatura electrònica de què hagi estat proveït el personal al seu servei, d'acord amb les previsions de la normativa bàsica aplicable.
5. En els sistemes automatitzats que no precisin intervenció personal i directa de la persona titular de l'òrgan administratiu, s'utilitzaran certificats electrònics que hauran d'incloure informació sobre la identificació de l'òrgan responsable del tràmit.

## **Article 15. Identificació i autenticació de les persones interessades**

1. La identificació i acreditació de la voluntat de la ciutadania en les relacions amb l'administració municipal es podrà produir per mitjà dels mecanismes següents:
  - a) Sistemes de signatura electrònica basats en certificats digitals



reconeguts, en tot cas, llevat que una norma específica afegixi requisits addicionals per a la identificació i acreditació de la voluntat de la ciutadania.

- b) Altres sistemes de signatura electrònica admesos legalment i que siguin adequats per garantir la identificació de la ciutadania i, si escau, l'autenticitat i integritat dels documents electrònics.
2. L'administració municipal promourà la utilització dels mitjans d'identificació electrònica més estesos en l'àmbit social i podrà establir acords amb els prestadors de serveis de certificació corresponents.
3. L'administració municipal publicarà, a la seu electrònica, la relació de sistemes de signatura electrònica admesos en les seves relacions amb la ciutadania.

### **Article 16. Sistemes de signatura electrònica**

1. La utilització de sistemes de signatura electrònica reconeguda basats en certificats digitals reconeguts serà requisit suficient per identificar i entendre acreditada la voluntat de la ciutadania que presenti, per via electrònica, escrits en qualsevol procediment o tràmit de conformitat amb el que preveu aquesta Ordenança.
2. L'administració municipal podrà establir altres tipus de signatura electrònica que permetin garantir la seguretat i la integritat en la identificació i l'acreditació de la voluntat de la ciutadania atenent els criteris següents:
  - a) Les característiques dels canals electrònics que s'hagin habilitat per a la realització del tràmit.
  - b) La proporcionalitat entre el requisit imposat i la transcendència jurídica que pugui tenir el tràmit en concret en la persona interessada.
  - c) L'exigència formal de signatura, de l'escrit presentat per la ciutadania, a la normativa de procediment administratiu general.
  - d) El nivell de seguretat jurídica en funció dels riscos associats a l'operativa.
  - e) La disponibilitat de la tecnologia i els recursos de l'administració municipal.

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

3. Els escrits i els documents electrònics que presenti la ciutadania hauran d'incorporar el mecanisme d'identificació i d'acreditació de la seva voluntat



que en cada cas es defineixi, de conformitat amb l'apartat anterior.

4. L'administració municipal requerirà de les persones interessades l'esmena de qualsevol defecte formal ocasionat per la iniciació de tràmits per mitjans electrònics.
5. En el supòsit que la persona interessada no disposi dels instruments electrònics d'identificació o acreditació de la seva voluntat que preveu aquesta Ordenança, aquesta identificació o acreditació la podrà fer vàlidament un funcionari al servei de l'administració municipal, prèviament habilitat, a través de l'ús del sistema de signatura electrònica de què estigui dotat. En aquest cas, la persona interessada s'haurà d'identificar i prestar el seu consentiment exprés del que n'ha de quedar constància per als possibles casos de discrepància o litigi.

### **TÍTOL III INFORMACIÓ ADMINISTRATIVA ÈLECTRÒNICA**

#### **CAPÍTOL I. Disposicions generals**

##### **Article 17. Informació general i accés**

1. L'administració municipal facilitarà per mitjans electrònics i, com a mínim, a través del web municipal, informació sobre el següent:
  - a) La seva organització i competències, les autoritats, el personal directiu i el personal al seu servei responsables de la tramitació dels procediments administratius i de la prestació dels serveis públics, així com la relació actualitzada dels llocs de treball, de les seves funcions i les corresponents taules retributives.
  - b) Els procediments administratius d'interès per a la ciutadania i, en particular, els que fan referència als requisits jurídics i tècnics en relació als projectes, actuacions o sol·licituds, els procediments administratius que tramiten, tot precisant-ne l'òrgan competent, els terminis de resolució i notificació i el sentit del silenci administratiu, el perfil del contractant, les convocatòries i resolucions d'ajuts i subvencions, l'accés i selecció del personal i el Catàleg de dades i documents interoperables que obrin en poder de l'administració municipal.
  - c) Els serveis públics prestats, les prestacions previstes, la seva disponibilitat i les cartes de serveis, així com la informació relativa als acords adoptats pels òrgans de govern municipals, de conformitat amb la normativa local.
  - d) Les actes de les sessions del Ple municipal, amb respecte als principis i



garanties establerts per la normativa de protecció de dades i la de protecció del dret al honor i la intimitat. A aquests efectes, s'inclouran, sense el consentiment de la persona interessada, dades de caràcter personal referents a actes debatuts al Ple municipal o a disposicions objecte de publicació al corresponent butlletí oficial. En la resta de supòsits es requerirà el consentiment de l'interessat, llevat que les dades no puguin, en cap cas, vincular-se amb la pròpia persona interessada.

- e) Els anuncis d'informació pública.
  - f) La normativa en vigor aplicable dins de l'àmbit de les seves competències, sense perjudici de la publicació dels diaris oficials a la corresponent seu electrònica.
  - g) El pressupost municipal.
  - h) Les figures del planejament urbanístic.
  - i) La resta d'interès general, com pot ser la cartogràfica, el trànsit, temps, medi ambient, cultura, salut, serveis socials, cultura, educació, serveis socials, transport, comerç, esports i lleure.
  - j) Els impresos i formularis dels tràmits i procediments municipals.
  - k) Les dades de localització, com ara l'adreça postal, el telèfon i bústia electrònica de contacte.
2. La informació inclosa en les lletres a, b, c, d, e i f del paràgraf anterior es difondrà a través de la seu electrònica.
  3. En la informació facilitada es farà constar l'òrgan administratiu autor de l'acte o disposició publicats i proveïdor de la informació, així com les dates d'actualització de la mateixa.
  4. Tanmateix, l'administració municipal podrà facilitar per mitjans electrònics, a través del web municipal, la informació i recursos que consideri adients.

## **CAPÍTOL II. Accés a la informació administrativa electrònica**

### **Article 18. Formes d'accés**

1. L'administració municipal determinarà la forma d'accés a la informació administrativa electrònica en funció de la seva naturalesa i de les característiques dels serveis oferts, de conformitat amb el que disposa la legislació vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal i amb el principi de proporcionalitat.
2. La ciutadania podrà accedir a la informació administrativa electrònica mitjançant alguna de les formes següents:
  - a) Accés sense necessitat d'identificació.
  - b) Accés a través d'un nom d'usuari i d'una contrasenya.
  - c) Accés amb signatura electrònica, avançada o reconeguda.



- d) Accés prèvia subscripció.

### **Article 19. Normes mínimes generals d'accés**

1. Serà de lliure accés per a la ciutadania, sense necessitat d'identificació, la informació següent:
  - b) L'organització municipal i els serveis d'interès general.
  - c) Disposicions generals i normativa municipal.
  - d) Tauler d'edictes electrònic.
  - e) Publicacions oficials de l'administració municipal.
  - f) Perfil del contractant.
  - g) Expedients sotmesos a informació pública.
  - h) Altra informació d'accés general.
2. La ciutadania tindrà accés a la consulta lliure dels documents electrònics que estiguin arxivats i que facin referència a procediments finalitzats en la data de la consulta, de conformitat amb la normativa vigent en matèria d'arxius, de protecció de dades de caràcter personal i de procediment administratiu comú. Per tal de garantir l'exercici acurat i no abusiu d'aquest dret de consulta, caldrà que la ciutadania s'identifiqui a través dels mitjans electrònics que determini l'administració municipal i que permetin deixar constància de la identitat de la persona sol·licitant i de la informació sol·licitada.
3. Queda reservat a les persones que acreditin les condicions que la llei preveu en cada cas l'accés a:
  - a) Documents nominatius o que continguin dades relatives a la intimitat de les persones
  - b) Expedients no finalitzats.
  - c) Expedients que la legislació vigent determini

Per tal de garantir que aquest dret de consulta és exercit per les persones que es troben legalment habilitades per fer-ho, els serveis municipals n'exigiran la identificació per mitjà de qualsevol procediment electrònic d'identificació segur regulat en aquesta ordenança.

## **CAPÍTOL III. Difusió de la informació administrativa per mitjans electrònics**

### **Article 20. Mecanismes de difusió**





1. L'administració municipal prestarà el servei públic de difusió de la informació general, com a mínim, a través del web municipal i/o seu electrònica.
2. L'administració municipal també podrà difondre aquesta informació per altres mitjans electrònics. Si aquesta difusió pot afectar a la qualitat de la informació determinada per l'article 8.2 d'aquesta Ordenança, s'ha d'informar d'això a la ciutadania i indicar clarament els efectes de la informació pública difosa.

### **Article 21. Deures de l'administració municipal en relació a la prestació del servei públic de difusió de la informació general**

L'administració municipal haurà d'acomplir els deures següents:

1. Informar a la ciutadania de les característiques i efectes de la informació difosa pels distints mitjans electrònics a la seva disposició.
2. Promoure eines i cercadors que facilitin a la ciutadania l'accés senzill i eficaç a la informació pública per mitjans electrònics.
3. Facilitar que la informació difosa per mitjans electrònics pugui ser coneguda per mitjà d'altres canals que permetin especialment el seu coneixement per persones amb discapacitat o amb dificultats especials.
4. Garantir sempre la protecció dels dades de caràcter personal.

### **Article 22. Tauler d'edictes electrònic**

1. La publicació d'actes i comunicacions que per disposició legal o reglamentària s'hagin de publicar al tauler d'edictes municipal, podrà ser substituïda o complementada per la seva publicació al tauler d'edictes electrònic.
2. El tauler d'edictes electrònic estarà ubicat a la seu electrònica de l'administració municipal i el seu accés no requerirà cap mecanisme d'acreditació de la identitat ciutadana.
3. El tauler d'edictes electrònic disposarà dels sistemes i mecanismes que garanteixin l'autenticitat, la integritat i la disponibilitat del seu contingut, en els termes previstos a la Llei 11/2007, de 22 de juny i a l'article 45.5 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. S'establirà un mecanisme



que garanteixi la constatació de la data i hora de publicació dels edictes als efectes de còmput de terminis que corresponguin.

4. El tauler d'edictes electrònic estarà disponible les 24 hores del dia tots els dies de l'any a través de la seu electrònica. Quan per raons tècniques es prevegi que el tauler d'edictes electrònic pugui no estar operatiu, s'haurà d'anunciar als usuaris i usuàries amb la màxima antelació que sigui possible, tot indicant els mitjans alternatius de consulta del tauler que estiguin disponibles. Aquesta informació s'anunciarà a través de la seu electrònica o altres mitjans que permetin aquesta difusió.

### **Article 23. Publicació oficial**

La difusió d'informació i documentació per mitjans electrònics no substitueix la publicació de les disposicions normatives i els actes que, segons norma legal, hagin d'ésser publicats en un butlletí oficial. No obstant tot això, aquesta difusió pot complementar la publicitat realitzada en butlletins oficials quan, per les limitacions d'aquest mitjà, no sigui obligatori publicar el contingut complet de les disposicions o actes objecte de publicació.

## **CAPÍTOL IV. Participació pública electrònica**

### **Article 24. Deures de l'administració pública**

L'administració municipal, amb la finalitat de fomentar l'ús dels mitjans electrònics per a canalitzar la participació de la ciutadania en l'activitat administrativa i als tràmits d'informació pública en la elaboració de disposicions de caràcter general, es compromet al següent:

1. Impulsar l'ús dels mitjans electrònics en la convocatòria, constitució, adopció i documentació d'acords dels òrgans col·legiats en què participi la ciutadania.
2. Promoure l'ús de tecnologies de xarxa social i facilitar la seva canalització fins les entitats del sector públic.

## **TITOL IV EL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU ELECTRÒNIC**

### **CAPÍTOL I. Normes generals**



## **Article 25. Catàleg de tràmits i procediments accessibles per via electrònica**

1. El catàleg de tràmits contindrà la informació actualitzada dels tràmits i procediments accessibles en cada moment per via electrònica. Aquesta informació serà accessible per a la ciutadania a través de la seu electrònica.
2. Per mitjà dels tràmits i procediments accessibles electrònicament es podrà demanar informació, fer consultes, formular sol·licituds, presentar pretensions, practicar al·legacions, fer pagaments, oposar-se a les resolucions i actes administratius i, en general, exercir els drets i les facultats que reconeix l'ordenament jurídic administratiu.
3. Quan els interessats siguin persones jurídiques o col·lectius de persones físiques que per raons de capacitat econòmica o tècnica, dedicació professional o altres motius acreditats, tinguin garantits l'accés als mitjans tecnològics adequats i la disponibilitat d'aquests mitjans, es podrà determinar els supòsits i les condicions en que serà obligatori comunicar-se amb l'administració municipal a través de mitjans electrònics mitjançant acord de l'òrgan municipal competent, en el marc de la legislació vigent i d'acord amb els principis d'aquesta Ordenança. Aquest acord/aquestes disposicions s'incorporarà/n a la seu electrònica.

## **Article 26. Expedient electrònic**

1. L'expedient electrònic és el conjunt de documents electrònics corresponents a un procediment administratiu, sigui quin sigui el tipus d'informació que continguin.
2. La foliació dels expedients electrònics es durà a terme mitjançant un índex electrònic signat per l'òrgan o entitat municipal actuant segons correspongui. Aquest índex garantirà la integritat de l'expedient electrònic i en permetrà la recuperació sempre que calgui, resultant admissible que un mateix document formi part de diferents expedients electrònics.
3. La remissió d'expedients es podrà substituir, a tots els efectes, per la posada a disposició de l'expedient electrònic. La persona interessada té dret a obtenir-ne una còpia d'acord amb les previsions d'aquesta Ordenança.

## **CAPÍTOL II. Gestió dels documents electrònics**

### **Article 27. Document electrònic**



1. Els documents electrònics emesos pels òrgans i entitats de l'administració municipal i per la ciutadania seran considerats documents originals i seran vàlids sempre que se n'asseguri la integritat, la conservació i l'autoria, així com l'acreditació de la voluntat de l'emissor mitjançant sistemes d'identificació i verificació adequats.
2. Els documents electrònics inclouran referència temporal, que es garantirà a través de mitjans electrònics, quan la naturalesa del document així ho requereixi.
3. L'administració municipal emetrà documents electrònics sobre dades que figuren en el seu poder, a petició de la ciutadania, mitjançant l'actuació administrativa automatitzada o del personal municipal.

#### **Article 28. Còpies autèntiques**

1. Les còpies electròniques, de documents originals electrònics o en suport paper, tindran la consideració de còpies autèntiques als efectes del que preveu l'article 46 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, raó per la qual gaudiran de la mateixa validesa i efectes que els documents originals.
2. Les còpies autèntiques electròniques hauran de poder ser impreses i arxivades informàticament incloent, en tot cas, la signatura electrònica corresponent.
3. Les còpies autèntiques electròniques podran ser vàlides tant pel procediment concret per al que s'ha realitzat la còpia com per a qualsevol altre tramitat per l'administració municipal, sempre que hi hagi autorització expressa de la persona interessada o hi hagi un precepte legal que ho permeti explícitament.

#### **Article 29. Còpies en suport paper de documents originals electrònics**

1. Les còpies realitzades en suport paper de documents administratius emesos per mitjans electrònics i signats electrònicament tindran la consideració de còpies autèntiques sempre que incorporin algun dels següents mecanismes de control:



- a) la impressió d'un codi generat electrònicament o altres sistemes de verificació que permetin contrastar la seva autenticitat mitjançant l'accés al servei disponible a tal efecte a la seu electrònica.
  - b) la diligència d'un funcionari o empleat públic que acrediti la correspondència i exactitud amb el document original segons l'article 46 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.
2. Quan un procediment iniciat electrònicament no es tramiti totalment en suport electrònic, i es requereixi la conversió dels documents electrònics a documents en suport paper per tal de continuar la tramitació de l'expedient, es procedirà a l'obtenció de còpies autèntiques en paper de les sol·licituds, comunicacions o altres documents electrònics mitjançant algun dels processos de còpia establerts en aquest article. En tot cas, l'administració municipal conservarà en suport electrònic els documents electrònics originals.

### **Article 30. Còpies electròniques de documents originals en suport paper**

1. L'administració municipal podrà obtenir imatges electròniques dels documents aportats per la ciutadania, amb la seva mateixa validesa i eficàcia, a través de processos de digitalització que garanteixin la seva autenticitat, integritat i la conservació del document imatge, de la qual cosa es deixarà constància.
2. Aquesta obtenció es podrà fer de forma automatitzada mitjançant el corresponent segellat electrònic.

### **Article 31. Còpies electròniques de documents electrònics**

L'administració municipal podrà emetre còpies electròniques de documents electrònics emesos per la persona interessada o per les administracions públiques, mantenint o no el format original, sempre que el document electrònic original estigui en poder de l'administració i que la informació de signatura electrònica i, si s'escau, de segellament de temps, permetin comprovar la coincidència amb el document esmentat.

### **Article 32. Trasllet de documents**

El trasllat de documents en suport paper als procediments administratius que es tramitin per via electrònica i el dels documents electrònics als procediments que es tramiten per mitjans tradicionals es realitzarà mitjançant els processos de còpia autèntica regulats en aquesta Ordenança.



### **Article 33. Certificats administratius electrònics i transmissió de dades**

1. D'acord amb els principis de simplicitat administrativa i interoperabilitat entre Administracions, l'administració municipal i entitats compreses dins de l'àmbit d'aplicació d'aquesta Ordenança promouran l'eliminació de certificats i, en general, de documents en paper que se substituiran, sempre que es pugui, per certificats i documents electrònics o per transmissions de dades, amb plena validesa i eficàcia, sempre que s'acrediti la identitat, integritat, autenticitat i confidencialitat de la informació mitjançant els corresponents certificats de signatura electrònica reconeguda.
2. Tant en el cas de certificats electrònics i documents electrònics com en el de transmissions de dades, la seva expedició, tractament i efectes es regiran pel que disposa aquesta Ordenança, la normativa de protecció de dades de caràcter personal i la resta de la normativa aplicable al procediment administratiu.
3. Per a la substitució d'un certificat en paper per la transmissió de les dades corresponents, la persona titular ha d'haver consentit expressament la realització de la transmissió, d'acord amb l'establert per la normativa de protecció de dades de caràcter personal, excepte en els casos previstos en una norma amb rang de llei. Si la persona titular de les dades no presta el seu consentiment haurà d'aportar el certificat corresponent.
4. L'administració municipal es compromet a facilitar l'accés a altres administracions públiques a informació que estigui en el seu poder i es trobi en suport electrònic. En tot cas, s'establiran les màximes garanties de seguretat, integritat i disponibilitat, de conformitat amb el que disposa la normativa aplicable a la protecció de dades de caràcter personal.
5. En el marc dels principis regulats en aquesta Ordenança, l'administració municipal promourà l'establiment de convenis amb les entitats, públiques o privades, tant emissores com receptores de certificats o documents administratius, per tal de simplificar l'obtenció, la transmissió i, si escau, la convalidació de documents o certificats electrònics per transmissions de dades.
6. L'administració municipal podrà establir els mecanismes necessaris per a l'elaboració de certificats administratius electrònics que tindran els mateixos efectes que els expedits en suport paper. El contingut d'aquests es podrà imprimir en suport paper i la comprovació de la signatura se substituirà per un codi de verificació generat electrònicament, que permetrà de comprovar-ne l'autenticitat accedint electrònicament als arxius de l'òrgan o organisme



emissor. L'administració municipal emetrà certificats electrònics sobre les dades que figuren en poder seu a petició de la ciutadania.

7. La ciutadania, en substitució dels certificats en suport paper, podrà presentar a l'administració municipal certificats en suport electrònic d'altres administracions, obtinguts telemàticament o bé mitjançant la còpia electrònica del certificat en suport paper.

## CAPÍTOL III. Procediment administratiu

### Article 34. Iniciació

1. En les condicions establertes en aquesta Ordenança, els procediments administratius només es podran iniciar a instància de part a través de mitjans electrònics, mitjançant la presentació, davant del Registre electrònic, d'algun dels models o sistemes electrònics de sol·licitud següents:
  - a) Específics: l'administració municipal posarà a disposició de les persones interessades els corresponents models o sistemes electrònics de sol·licitud, que hauran de ser accessibles sense més restriccions que les derivades de la utilització dels estàndards d'interoperabilitat legalment establerts.
  - b) Genèrics: per als tràmits i procediments per als quals no s'hagi establert un model o sistema electrònic de sol·licitud específic, l'administració municipal s'obliga expressament a posar a disposició de les persones interessades un model o sistema electrònic de sol·licitud genèric.
2. Quan la ciutadania utilitzi els models i les sol·licituds electròniques específiques, ho haurà de fer mitjançant la signatura electrònica reconeguda o qualsevol altre mecanisme d'identificació i d'acreditació de la seva voluntat que s'estableixi de conformitat amb aquesta Ordenança.
3. Quan la ciutadania utilitzi els models i les sol·licituds electròniques genèriques, ho haurà de fer mitjançant, almenys, la signatura electrònica avançada basada en un certificat reconegut.
4. Els sistemes electrònics de sol·licitud podran incloure comprovacions automàtiques de la informació aportada respecte dades emmagatzemades en sistemes propis o pertanyents a altres administracions i podran oferir el formulari complimentat, en tot o en part, amb l'opció de que la persona interessada verifiqui la informació i, en el seu cas, la modifiqui i completi.

### Article 35. Representació





1. La ciutadania, en els procediments i tràmits administratius que es facin davant l'administració municipal per mitjans electrònics, pot actuar per mitjà de persones físiques o jurídiques autoritzades amb caràcter general en les administracions públiques, d'acord amb el que preveuen la legislació general i aquesta Ordenança.
2. La persona que presenti documents per mitjans electrònics ha d'actuar amb la representació necessària en cada cas i l'administració municipal, llevat que es tracti d'actes i gestions de mer tràmit, en què es presumirà aquesta representació, pot requerir, en qualsevol moment, la seva acreditació, la qual es pot fer pels mitjans següents:
  - a) Aportació d'apoderaments suficients en suport electrònic.
  - b) Utilització de certificats de signatura electrònica que incloguin la relació de representació i que siguin acceptats per l'administració municipal de conformitat amb el que s'estableix en aquesta Ordenança.
  - c) Declaració de l'apoderament suficient en una compareixença personal de la persona interessada davant el corresponent òrgan administratiu i la posterior comprovació de la representació als registres de l'administració municipal o d'altres administracions o entitats amb les quals l'administració municipal hagi signat un conveni de col·laboració.
  - d) Qualsevol altre sistema d'acreditació de la representació que habiliti l'administració municipal dins del corresponent marc legal i d'aquesta Ordenança que deixi constància fidedigne de la representació.
3. L'administració municipal podrà requerir, en qualsevol moment, l'acreditació de la representació pel qualsevol dels procediments determinats al paràgraf anterior i l'acreditació de la seva vigència mitjançant la corresponent declaració responsable de la persona interessada.
4. La representació electrònica podrà ser específicament atorgada presencialment davant l'administració municipal, a tots els efectes o per a procediments concrets, mitjançant la còpia electrònica autèntica de la documentació acreditativa de la representació que quedarà registrada als efectes de la seva certificació.
5. La representació atorgada per via electrònica serà vàlida per a la tramitació de procediments administratius per via electrònica i no electrònica.



## **Article 36. Aportació de dades i de documents i declaració responsable**

1. Les persones interessades podran aportar a l'expedient còpies digitalitzades dels documents originals que siguin necessaris o estimin oportuns i es responsabilitzaran de la fidelitat de les còpies amb els originals mitjançant la signatura d'una declaració responsable.
2. L'aportació de còpies implica l'autorització a l'administració municipal perquè accedeixi i tracti la informació personal continguda en tals documents.
3. L'administració municipal podrà, en qualsevol moment, requerir a la persona interessada la presentació del document o de la informació original, sol·licitar del corresponent arxiu l'acaro del contingut de les còpies aportades o consultar el Catàleg de dades i documents electrònics de la Generalitat de Catalunya.
4. No caldrà aportar dades ni documents que estiguin en poder de l'administració municipal o d'altres administracions públiques amb les quals s'hagi signat un conveni de col·laboració, o els que estiguin inclosos al Catàleg de dades i documents electrònics de Catalunya. L'exercici d'aquest dret es farà d'acord amb la normativa aplicable a cada procediment i a la de protecció de dades de caràcter personal.
5. Les entitats compreses en l'àmbit d'aplicació d'aquesta Ordenança promouran la substitució de l'aportació de documents acreditatius del compliment de requisits per una declaració responsable de la persona interessada, on s'expressi la concurrència dels requisits esmentats i el compromís d'aportar, a requeriment de l'administració municipal, els justificants que es demanin.
6. La comprovació de la informació continguda en aquestes declaracions es podrà efectuar als registres de l'administració municipal o als d'altres administracions o entitats amb les quals es tingui signat un conveni de col·laboració, així com al Catàleg de dades i documents electrònics de Catalunya.

## **Article 37. Tramitació**

1. Els programes, aplicacions i sistemes d'informació que en cada cas s'implementin per a l'execució dels procediments per mitjans electrònics hauran de garantir, a més de l'ordre de tramitació dels expedients, el control dels terminis, la constància de la data i l'hora i la identificació de les persones responsables dels tràmits i actuacions.



2. La persona interessada podrà sol·licitar i obtenir, prèvia identificació, informació almenys sobre l'estat de la tramitació dels procediments administratius gestionats íntegrament de forma electrònica, d'acord amb les condicions del servei d'accés restringit establert a aquest efecte. La informació sobre l'estat de tramitació del procediment comprendrà la relació dels actes de tràmit realitzats, amb indicació del seu contingut, així com la data en què es van dictar.

### **Article 38. Acabament**

1. Els procediments que es tramitin i s'acabin en suport electrònic garantiran la identificació i l'exercici de la competència per part de l'òrgan que en cada cas estigui reconegut com a competent.
2. L'acte o resolució que posi fi a un procediment electrònic haurà de complir els requisits que preveu l'article 89 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre i anar acompanyat dels sistemes de signatura electrònica previstos en aquesta Ordenança i dels mitjans electrònics per a la interposició dels corresponents recursos.
3. El trasllat de documents electrònics, incloent-hi els que han de figurar als llibres de resolucions i als llibres d'actes, mentre aquests no tinguin el format en suport electrònic, es farà d'acord amb el procés de còpia previst en aquesta Ordenança.

### **Article 39. Notificació electrònica**

1. L'administració municipal podrà practicar la notificació per mitjans electrònics sempre que la persona interessada hagi assenyalat aquests mitjans com a preferents o expressi el seu consentiment a la seva utilització.
2. Les notificacions electròniques s'enviaran i emmagatzemaran a la bústia de la carpeta personalitzada de la persona destinatària, a la que accedirà amb certificat de signatura electrònica reconeguda a través de la seu electrònica.
3. Per a l'eficàcia del que es disposa en aquest article, tota persona interessada quan manifesti la seva voluntat de ser notificada per mitjans electrònics haurà de comunicar una adreça electrònica on rebrà avís de l'existència d'una notificació a la seva bústia de la carpeta personalitzada.
4. La persona interessada està obligada a comunicar a l'administració



municipal qualsevol canvi en l'adreça electrònica que hagi comunicat per a rebre avisos de notificació.

5. La notificació s'entendrà practicada a tots els efectes legals en el moment que es produeixi l'accés al seu contingut. El sistema de notificació acreditarà la data i hora de posada a disposició de la notificació a la bústia de la carpeta personalitzada de la persona interessada i la data i hora d'accés al contingut de l'acte notificat, així com qualsevol causa tècnica que impossibiliti alguna de les circumstàncies anteriors.
6. Quan hi hagi constància de la posada a disposició de la notificació a la bústia de la carpeta personalitzada de la persona interessada i transcorrin deu dies naturals sense que s'accedeixi al seu contingut, s'entendrà que la notificació ha estat rebutjada excepte que, d'ofici o a instància de la persona interessada, es comprovi la impossibilitat tècnica o material de l'accés a la seva adreça electrònica.
7. Durant la tramitació dels procediments, la persona interessada podrà requerir a l'òrgan o entitat corresponents que les notificacions successives no es practiquin per mitjans electrònics, en aquest cas, caldrà fer servir qualsevol altre mitjà admès per l'article 59 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. Aquest requeriment no serà efectiu quan s'aprecii mala fe o abús de dret per part de la ciutadania.
8. L'accés electrònic per part de les persones interessades al contingut de les actuacions administratives corresponents, tindrà els efectes propis de la notificació per compareixença, sempre que quedi constància d'aquest accés.

## **TITOL V REGISTRE I ARXIU ELECTRÒNICS**

### **CAPÍTOL I. El Registre Electrònic**

#### **Article 40. Configuració, caràcter i objecte**

1. Es crea el Registre electrònic de l'administració municipal configurat tècnicament com un accés telemàtic al seu Registre General al que s'integrarà a tots els efectes.
2. El Registre electrònic tindrà caràcter voluntari per a les persones administrades, llevat dels supòsits d'utilització obligatòria establerts per llei



o per les normes de creació de futurs procediments electrònics en què es reguli la presentació de sol·licituds, escrits o comunicacions a través del registre esmentat.

3. El Registre electrònic estarà habilitat per a la recepció i sortida de documents electrònics de manera que es podran presentar sol·licituds, escrits o comunicacions, així com documentació en format electrònic que les complementi, relatives als procediments i assumptes que siguin competència de l'administració municipal i respecte dels quals s'hagi establert la possibilitat de la seva tramitació electrònica.

#### **Article 41. Funcionament**

1. L'accés al registre electrònic es podrà realitzar durant les 24 hores del dia, tots els dies de l'any.
2. El registre electrònic es regirà per la data i l'hora oficials en la circumscripció territorial de l'administració municipal. La data d'entrada i/o de sortida s'acreditarà mitjançant un servei de consignació electrònica de data i hora.
3. El còmput de terminis en les sol·licituds, escrits i comunicacions presentats al registre electrònic serà el següent:
  - a) La data i hora de referència seran les vigents en el moment de la recepció o sortida de la corresponent sol·licitud, escrit o comunicació en o des del sistema d'informació que doni suport al registre electrònic.
  - b) L'entrada de sol·licituds, escrits i comunicacions rebudes en dies inhàbils s'entendrà efectuada el primer dia hàbil següent.
4. En qualsevol supòsit, la utilització del registre electrònic no implica l'ampliació dels terminis establerts per l'ordenament jurídic.
5. El registre electrònic no admetrà la presentació de sol·licituds, escrits o comunicacions que no segueixin els models establerts a l'efecte per l'administració municipal o no compleixin tots els mecanismes d'identificació i d'acreditació de la voluntat de la ciutadania que fixi l'administració municipal de conformitat amb les previsions d'aquesta Ordenança.
6. Els escrits, comunicacions i sol·licituds presentats al registre electrònic de tràmits i procediments no accessibles per via electrònica, es tindran per no presentats i no produiran cap efecte. Es comunicarà aquesta circumstància a la persona interessada per si considera convenient utilitzar qualsevol altra



de les formes de presentació d'escrits que preveu la legislació de procediment administratiu comú.

7. Els formats admesos pel registre electrònic dels documents que s'adjuntin a la sol·licitud seran publicats a la seu electrònica, tot vetllant per la neutralitat tecnològica.
8. El registre electrònic emetrà automàticament un justificant de la recepció de l'escrit, sol·licitud o comunicació i de la relació de documents electrònics presentats, autènticat mitjançant signatura electrònica de l'administració municipal, on hi constarà, a més, el número d'entrada en el registre i la data i hora de la recepció.

La no emissió del justificant, la recepció d'un missatge d'indicació d'error o deficiències en la transmissió implicarà que no s'ha produït la recepció i, en conseqüència, la presentació no serà vàlida.

9. Quan, per raons tècniques, es pugui preveure que el registre no podrà estar operatiu, s'haurà d'anunciar a la ciutadania amb la màxima antelació possible i mentre duri aquesta situació. En tot cas, a la seu electrònica corresponent s'informarà 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.

#### **Article 42. Efectes**

La presentació de sol·licituds, escrits o comunicacions per mitjans electrònics tindrà els mateixos efectes que la presentació efectuada per la resta de mitjans admesos per l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

### **CAPÍTOL III. L'Arxiu electrònic**

#### **Article 43. Objecte**

1. L'arxiu electrònic té per objecte la conservació, organització i servei dels documents produïts i rebuts per l'administració municipal en l'exercici de les seves funcions.
2. L'administració municipal podrà arxivar per mitjans electrònics tots els documents que es produeixin en l'exercici de les seves funcions, de manera que es compleixin els termes previstos a l'article 45.5 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú i a la Llei 10/2001, de 13 de



juliol, d'arxius i documents.

3. L'òrgan municipal competent determinarà les polítiques de creació i conservació de l'arxiu digital, els criteris de control sobre la documentació de l'arxiu electrònic (migració, ingressos i conservació de dades, normes, accés de seguretat i validació) i les polítiques de renovació dels suports, d'actualització dels programes i d'estratègies per garantir la capacitat de lectura dels documents amb el transcurs del temps.

#### **Article 44. Funcionament**

1. La reproducció en suport electrònic de documents en suport paper es farà de conformitat amb el procediment de còpia previst en aquesta Ordenança.
2. En el supòsit de documents emesos originàriament en paper, dels quals s'hagin efectuat còpies electròniques, es podrà procedir a la destrucció dels originals en els termes i amb les condicions que estableixi l'administració municipal de conformitat amb la normativa aplicable.
3. L'administració municipal podrà establir convenis o acords amb altres entitats per a l'arxiu definitiu dels seus documents electrònics sempre que compleixin la integritat, autenticitat, confidencialitat, qualitat, protecció i conservació dels documents arxivats de conformitat amb la normativa sectorial aplicable

### **DISPOSICIONS TRANSITÒRIES**

#### **PRIMERA. Tràmits i procediments actuals**

Els tràmits i procediments accessibles actualment per via electrònica, ja sigui a través del web municipal o a través d'altres canals electrònics, es podran incloure al catàleg de tràmits previst en aquesta Ordenança des del moment de la seva entrada en vigor.

#### **SEGONA. Procediments en curs**

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

#### **TERCERA. Seu electrònica**





La seu electrònica de l'administració municipal entrarà en funcionament quan es posin en marxa els sistemes tecnològics corresponents d'acord amb el que s'estableix en aquesta Ordenança.

#### **QUARTA. Notificació electrònica**

1. L'administració municipal posarà en marxa la notificació electrònica per als procediments i tràmits que ho requereixin quan s'aprovin les disposicions que desenvolupin les previsions d'aquesta Ordenança i s'hagin posat en funcionament els sistemes i les tecnologies corresponents.
2. La norma de posada en funcionament de la notificació electrònica determinarà els seus requisits i funcionament i estarà publicada a la seu electrònica de l'administració municipal.

#### **CINQUENA. Registre electrònic**

1. El Registre electrònic de l'administració municipal entrarà en funcionament quan s'aprovin les disposicions que desenvolupin les previsions d'aquesta Ordenança i s'hagin posat en funcionament els sistemes i les tecnologies corresponents.
2. La norma de posada en funcionament del Registre electrònic determinarà els seus requisits i funcionament i estarà publicada a la seu electrònica de l'administració municipal.

#### **SISENA. Arxiu electrònic**

1. L'arxiu electrònic de l'administració municipal entrarà en funcionament quan s'aprovi la disposició que en reguli l'organització i s'hagin posat en funcionament els sistemes i les tecnologies corresponents.
2. La norma de posada en funcionament de l'arxiu electrònic determinarà els seus requisits i funcionament i estarà publicada a la seu electrònica de l'administració municipal.

#### **SETENA. Tauler d'edictes electrònic**

1. El tauler d'edictes electrònic que regula aquesta Ordenança entrarà en funcionament quan s'aprovin les disposicions que desenvolupin les previsions d'aquesta Ordenança i s'hagin posat en funcionament els



sistemes i les tecnologies corresponents.

2. La norma de posada en funcionament del tauler d'edictes electrònic determinarà els seus requisits i funcionament i estarà publicada a la seu electrònica de l'administració municipal.

### **VUITENA. Exigibilitat dels drets reconeguts en aquesta Ordenança**

Els drets reconeguts a la ciutadania en aquesta Ordenança seran plenament exigibles en el moment en què ho siguin els drets reconeguts a l'article 6 de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic de la ciutadania als serveis públics, en relació amb la totalitat dels tràmits i procediments de què sigui competent l'administració municipal.

## **DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA**

### **Única. Derogació normativa municipal**

Amb l'entrada en vigor d'aquesta ordenança es considerarà derogada la normativa municipal actualment en vigor en relació als preceptes que contradiguin el contingut d'aquesta ordenança, i s'ha de procedir a la seva oportuna modificació.

## **DISPOSICIONS FINALS**

### **PRIMERA. Difusió de l'ordenança**

Un cop aprovada d'aquesta ordenança, l'administració municipal la difondrà a través dels mitjans electrònics de què disposi.

### **SEGONA. Formació del personal municipal**

L'administració municipal promourà la formació del personal municipal en la utilització de mitjans electrònics per al desenvolupament de les seves activitats.

### **TERCERA. Regulació de nous procediments i tràmits**

A partir de l'entrada en vigor d'aquesta Ordenança, qualsevol regulació que s'efectuï de nous procediments i tràmits administratius o modificació dels existents, haurà de preveure la possibilitat de la seva tramitació per mitjans electrònics i s'ajustarà a les condicions i als requisits previstos en aquesta Ordenança.



#### **QUARTA. Recursos econòmics per assolir els objectius previstos en aquesta Ordenança**

A fi i efecte d'assolir els objectius i fites previstes, l'administració municipal destinarà partides pressupostàries específiques que permetin el desenvolupament i implantació de l'administració electrònica en aquesta administració municipal.

#### **CINQUENA. Adaptació a la normativa municipal**

L'administració municipal es compromet a adaptar la normativa municipal a les previsions d'aquesta Ordenança.

#### **SISENA. Entrada en vigor**

Aquesta Ordenança entrarà en vigor l'endemà de la seva publicació.