



Ajuntament
de Sabadell

Text inicial avantprojecte Ordenança reguladora de l'administració electrònica

ÍNDEX

PREÀMBUL.....	1
TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS	3
CAPÍTOL PRIMER. ÀMBIT D'APLICACIÓ.....	3
Art. 1. Objecte	3
Art. 2. Àmbit d'aplicació subjectiu	4
Art. 3. Responsables de l'aplicació de l'ordenança.....	4
Art. 4. Principis generals	5
CAPÍTOL TERCER. DRETS I DEURES DELS CIUTADANS I LES CIUTADANES	6
Art. 5. Drets dels ciutadans i les ciutadanes	6
Art. 6. Deures dels ciutadans i les ciutadanes	6
Art. 7. Obligació de relacionar-se electrònicament	7
Art. 8. Sistema de garantia dels drets i deures.....	7
CAPÍTOL QUART. ÒRGANS COL·LEGIATS.....	8
Art. 9. Funcionament electrònic dels òrgans col·legiats.....	8
TÍTOL II. INSTRUMENTS PER A L'ACCÉS ELECTRÒNIC A L'AJUNTAMENT DE SABADELL I EL SEU SECTOR PÚBLIC	8
CAPÍTOL PRIMER. EI PORTAL D'INTERNET O PUNT D'ACCÉS GENERAL.....	8
Art. 10. Creació i funcionament.....	8
CAPÍTOL SEGON. LA SEU ELECTRÒNICA	9
Art. 11. Creació i funcionament.....	9
Art. 12. Contingut i serveis	9
Art. 13. Incidències tècniques.....	12
CAPÍTOL TERCER. REGISTRE ELECTRÒNIC GENERAL.....	12
Art. 14. Creació i funcionament.....	12
Art. 15. Assentaments	13
Art. 16. Rebut	13
Art. 17. Incidències tècniques.....	13
Art. 18. Documents no electrònics.....	14
Art. 19. Documents electrònics	14
Art. 20. Oficina d'Assistència en Matèria de Registres.....	15
CAPÍTOL QUART. EL TAULER D'EDICTES ELECTRÒNIC.....	16
Art. 21. Creació i funcionament.....	16

TÍTOL III. RELACIÓ ELECTRÒNICA DE LES PERSONES INTERESSADES AMB L'ADMINISTRACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL I EL SEU SECTOR PÚBLIC	17
CAPÍTOL PRIMER. IDENTIFICACIÓ I SIGNATURA DE L'ADMINISTRACIÓ I DELS CIUTADANS I LES CIUTADANES	17
Art. 22. Política de signatura.....	17
Art. 23. Mecanismes d'identificació dels ciutadans i les ciutadanes	17
Art. 24. Mecanismes de signatura dels ciutadans i les ciutadanes	18
Art. 25. Mecanismes d'identificació i signatura per a l'autenticació de la competència i la signatura de l'Administració	19
Art. 26. Mitjans per a l'acreditació de la representació	19
Art. 27. Registre electrònic general d'apoderaments.....	20
CAPÍTOL SEGON. CARPETA CIUTADANA	20
Art. 28. Carpeta ciutadana o espai personalitzat de relacions amb el sector públic	20
CAPÍTOL TERCER. NOTIFICACIÓ ELECTRÒNICA.....	21
Art. 29. Notificació electrònica	21
TÍTOL IV. DOCUMENTS, PROCEDIMENT I ARXIU ELECTRÒNICS	22
CAPÍTOL PRIMER. DOCUMENTS ELECTRÒNICS.....	22
Art. 30. Documents electrònics	22
Art. 31. Còpies electròniques.....	22
CAPÍTOL SEGON. EXPEDIENTS ELECTRÒNICS	23
Art. 32. Expedients electrònics.....	23
Art. 33. Llibres d'actes i Llibres de resolucions.....	24
CAPÍTOL TERCER. ARXIU ELECTRÒNIC	24
Art. 34. Arxiu electrònic	24
Art. 35. Sistema de gestió documental	24
DISPOSICIONS TRANSITÒRIES	25
Única. Règim transitori d'arxius, registre i Portal d'Internet	25
DISPOSICIONS ADDICIONALS	25
Primera. Adhesió a plataformes i serveis d'altres administracions	25
Segona. Formació i assistència	26
DISPOSICIONS DEROGATÒRIES.....	26
Única. Derogació normativa.....	26
DISPOSICIONS FINALS	27
Única. Entrada en vigor	27

ORDENANÇA REGULADORA DE L'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA

PREÀMBUL

I

L'increment de l'eficàcia administrativa i la possibilitat d'oferir nous serveis públics són avui dia factors importants de millora de la qualitat de vida i, més enllà, de la cohesió social.

La innovació constant en l'àmbit de les xarxes de telecomunicacions i els sistemes informàtics requereix l'adaptació de la normativa vigent, per tal d'aprofitar-ne els avantatges i dotar les actuacions administratives de plena validesa legal.

L'entrada en vigor de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, constitueix una oportunitat per a l'Ajuntament de Sabadell i el seu sector públic per aconseguir que els mitjans electrònics esdevinguin el canal habitual per relacionar-se amb els ciutadans i ciutadanes.

L'aprovació d'aquesta Ordenança permet dotar-se d'una norma pròpia que concreti com s'apliquen aquestes normes a l'Ajuntament de Sabadell i el seu sector públic i consolidar l'administració electrònica, tot reforçant els drets de la ciutadania en un context de seguretat jurídica, eficiència administrativa i innovació pública i garantint especialment la protecció de dades i l'accessibilitat de les persones amb discapacitat i les persones grans, d'acord amb les previsions contingudes a la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals; a la Llei 13/2014, del 30 d'octubre, d'accessibilitat, i al Reial Decret 1112/2018, de 7 de setembre, sobre accessibilitat dels llocs web i aplicacions per a dispositius mòbils del sector públic.

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 i, d'altra banda, en els principis definits a l'article 3 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic i, en l'àmbit local, a l'article 6 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, d'eficiència, servei als ciutadans i ciutadanes, eficàcia, coordinació, transparència i participació i en les normes relatives a l'ús dels mitjans electrònics en el procediment administratiu recollides a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els diferents principis i normes previstos ja havien estat objecte de desenvolupament en el Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'administració electrònica, i el Reial Decret 4/2010, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'administració electrònica, que són tinguts en compte en aquesta Ordenança.

L'Ordenança també es basa en allò previst en les Lleis del Parlament de Catalunya 26/2010 i 29/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya i de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya, respectivament.

La present Ordenança pretén aprofundir el camí de consolidació en l'adopció dels mitjans electrònics per a les comunicacions entre les administracions públiques i la ciutadania identificat per aquestes normes i incorporar el resultat dels treballs de la Comissió per a la Reforma de l'Administració (CORA).

Quant a l'ordenament jurídic local, aquesta Ordenança s'aprova en ús de la potestat d'autoorganització reconeguda a l'article 8 del Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, aprovat per Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, amb l'objectiu de fixar els criteris generals i les regles específiques per a l'ús dels mitjans electrònics per l'Ajuntament de Sabadell i el seu sector públic.

Així mateix, l'article 70 bis, apartat 3, de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, estableix que les entitats locals estan 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".

III

La plena incorporació dels mitjans electrònics a l'activitat administrativa es duu a terme mitjançant la disposició dels continguts de la present Ordenança en quatre títols seguits de dues disposicions transitòries, dues disposicions addicionals, una disposició derogatòria i una disposició final.

El Títol I està consagrat a l'enunciació de l'objecte de l'Ordenança i, així mateix, els subjectes obligats a la present Ordenança. Finalment, s'hi esmenten els principis que permetran una millor aplicació de l'Ordenança, els drets i deures dels ciutadans i ciutadanes en les seves relacions amb l'Ajuntament de Sabadell i el seu sector públic quan es faci per mitjans electrònics i el funcionament dels òrgans col·legiats.

El Títol II tracta dels instruments fonamentals per a l'accés electrònic a l'Ajuntament de Sabadell i el seu sector públic: el portal d'Internet, la seu electrònica, el Registre electrònic general, l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres i el tauler d'edictes electrònic. La incorporació d'aquests dispositius ha de millorar l'eficiència

administrativa, al temps que ha de permetre una gestió íntegrament electrònica de les tasques d'informació i comunicació amb els ciutadans i ciutadanes per a la gestió dels expedients.

El Títol III preveu la relació electrònica de les persones interessades amb l'Ajuntament de Sabadell i el seu sector públic. En concret, es regulen els diferents sistemes d'identificació i de signatura, el Registre electrònic general d'apoderaments, la carpeta ciutadana i la notificació electrònica, elements que han de permetre a l'Ajuntament de Sabadell i el seu sector públic adaptar els seus serveis i procediments a les tecnologies més eficients, com també desplegar l'administració electrònica en les millors condicions possibles per als ciutadans i ciutadanes.

El Títol IV també dona cabuda a la regulació de les còpies electròniques i a la necessitat de concretar directrius en matèria d'arxiu i gestió documental.

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 Sabadell i el seu sector públic a les obligacions establertes en la present Ordenança. Així mateix, faculten els òrgans competents per a l'adhesió als diferents serveis i plataformes d'administracions de nivell superior, amb el benentès que, un cop fetes les comprovacions pertinents, s'asseguri la seva capacitat per donar ple compliment a la present Ordenança.

La disposició derogatòria única comporta la derogació del Reglament de funcionament de la seu electrònica de l'Ajuntament de Sabadell, del Reglament regulador del Registre electrònic de l'Ajuntament de Sabadell i del Decret 11251/2013 pel qual es crea i regula el tauler d'edictes de la seu electrònica de l'Ajuntament de Sabadell.

Finalment, la disposició final determina l'entrada en vigor de l'Ordenança 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.

TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

CAPÍTOL PRIMER. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Art. 1. Objecte

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

participació ciutadana per aquests mitjans en l'àmbit l'Ajuntament de Sabadell i el seu sector públic.

2. Aquesta Ordenança té per objecte:

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

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 Sabadell i el seu sector públic.

d. Impulsar l'ús dels mitjans electrònics de procediments administratius davant l'Ajuntament de Sabadell i el seu sector públic.

Art. 2. Àmbit d'aplicació subjectiu

1. Aquesta Ordenança és d'aplicació a l'Ajuntament de Sabadell i al seu sector públic que, a aquests efectes, està integrat per les entitats indicades a continuació:

a. Els òrgans i les unitats administratives de les diferents àrees i delegacions integrants i que conformen l'Ajuntament de Sabadell i els seus organismes autònoms, si escau.

b. Els consorcis, les fundacions en què és majoritària la presència o la participació de l'Ajuntament de Sabadell.

c. Les societats mercantils constituïdes exclusivament per l'Ajuntament de Sabadell.

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, si així ho declara la Llei expressament, 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 Sabadell i el seu sector públic.

3. L'Ajuntament de Sabadell promourà que aquesta Ordenança sigui adoptada per la resta d'organismes i entitats on estigui representat.

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

1. L'òrgan de govern i els responsables dels àmbits orgànics encarregats de la transformació digital de l'Ajuntament vetllaran pel correcte compliment i el desplegament dels deures i obligacions establerts en aquesta Ordenança.

2. Els comandaments de tots els àmbits orgànics, i en general tots els empleats i empleades municipals, sigui quina sigui la seva modalitat de relació, han de complir amb les obligacions establertes en aquesta Ordenança.

CAPÍTOL SEGON. PRINCIPIS GENERALS

Art. 4. Principis generals

L'actuació de l'Ajuntament de Sabadell i el seu sector públic, a través dels mitjans electrònics, es regeix pels principis generals previstos en la legislació vigent i pels principis següents:

a. Principi de simplificació. L'Ajuntament de Sabadell i el seu sector públic han de reduir els tràmits, el temps i els terminis dels procediments electrònics amb l'objectiu d'assolir una simplificació i integració dels processos, procediments i tràmits, com també de millorar el servei a la ciutadania a través de l'ús dels mitjans electrònics.

b. Principi d'impuls de mitjans electrònics en relació amb els subjectes no obligats. L'Ajuntament de Sabadell i el seu sector públic han 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 7 d'aquesta Ordenança.

c. Principi d'intermodalitat de mitjans. Les aplicacions i els sistemes d'informació han de permetre que les persones interessades que no estiguin obligades a fer servir els mitjans electrònics puguin canviar el canal per mitjà del que es relacionen amb les administracions públiques assegurant la integritat i la seguretat jurídica del conjunt del procediment. En cap cas l'opció de les persones interessades de fer servir o no els mitjans electrònics o de canviar el canal durant la tramitació d'un procediment administratiu pot implicar restriccions o discriminacions en l'accés electrònic a l'Ajuntament de Sabadell i el seu sector públic o en la gestió de qualsevol tràmit del procediment administratiu en què sigui persona interessada.

d. Principi de proporcionalitat. L'Ajuntament de Sabadell i el seu sector públic només han 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.

e. 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.

f. Principi de traçabilitat. L'Ajuntament de Sabadell i el seu sector públic han de vetllar pel disseny i l'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.

g. Principi de la qualitat de la informació i els serveis electrònics. L'Ajuntament de Sabadell i el seu sector públic han de garantir la disposició d'informació completa, actualitzada, ben organitzada, clara i comprensible i disponible per als ciutadans i ciutadanes. L'aplicació de les tècniques de gestió documental ha de permetre conservar els documents i garantir la seva integritat i interoperabilitat, així com la

traçabilitat de les actuacions i l'autenticació de l'exercici de la competència. L'Ajuntament de Sabadell i el seu sector públic han d'impulsar mecanismes per garantir la qualitat de la informació i els serveis.

h. Principi de responsabilitat. L'Ajuntament de Sabadell i el seu sector públic són responsables 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.

CAPÍTOL TERCER. DRETS I DEURES DELS CIUTADANS I LES CIUTADANES

Art. 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 Sabadell i el seu sector públic.

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

d. 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.

Art. 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 de Sabadell i el seu sector públic 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 els elements identificatius personals i intransferibles utilitzats en les relacions administratives per mitjans electrònics.

2. L'Ajuntament de Sabadell i el seu sector públic han de vetllar pel compliment d'aquests deures, en el marc d'allò previst a la normativa aplicable i a les previsions d'aquesta Ordenança.

Art. 7. Obligació de relacionar-se electrònicament

1. Estan obligats a relacionar-se amb l'Ajuntament de Sabadell i el seu sector públic les persones o entitats que s'indiquen a continuació, de conformitat amb el que preveu l'article 14.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques:

- a. Les persones jurídiques.
- b. Les entitats sense personalitat jurídica.
- c. Les persones que exerceixin una activitat professional per a la qual es requereixi la col·legiació obligatòria per als tràmits i actuacions que portin a terme amb l'Ajuntament de Sabadell i el seu sector públic en exercici de l'activitat professional esmentada. En qualsevol cas, dins d'aquest col·lectiu s'entenen inclosos els notaris i notàries i els registradors i registradores de la propietat i mercantils.
- d. Les persones que representin una persona interessada en un procediment que estigui obligada a relacionar-se electrònicament amb l'Ajuntament de Sabadell i el seu sector públic.
- e. El personal al servei de l'Ajuntament de Sabadell i el seu sector públic per als tràmits i les actuacions que efectuïn per raó de la seva condició mitjançant la intranet, tret que es tracti d'empleats públics amb discapacitat intel·lectual, que podran triar relacionar-se o no amb mitjans electrònics.

2. També estan obligats a relacionar-se amb l'Ajuntament de Sabadell i el seu sector públic, de conformitat amb el que preveu l'article 14.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, els col·lectius de professionals i persones treballadores en règim d'autònoms/es no subjectes a col·legiació obligatòria que per raó de la seva activitat tramitin i actuïn amb l'Ajuntament de Sabadell i el seu sector públic.

3. En qualsevol cas, s'entenen incloses dins l'apartat a) de l'apartat 1 les organitzacions sindicals de l'Ajuntament de Sabadell i de les societats municipals dependents, així com els seus òrgans específics de representació.

4. 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 tota la gestió municipal. En aquests casos, l'Ajuntament de Sabadell pot habilitar una reducció de taxes o de terminis, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent.

Art. 8. Sistema de garantia dels drets i deures

1. L'Ajuntament de Sabadell i el seu sector públic han d'incloure en els portals i

aplicacions un avís legal en què es comuniquin les condicions de funcionament. L'avís legal ha d'informar els 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 a la informació i els serveis prestats; les condicions per a 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.

2. Els usuaris dels portals i les aplicacions electròniques poden traslladar els seus suggeriments i queixes en relació amb el funcionament d'aquests mitjançant el canal electrònic habilitat.

CAPÍTOL QUART. ÒRGANS COL·LEGIATS

Art. 9. Funcionament electrònic dels òrgans col·legiats

1. Tots els òrgans col·legiats de l'Ajuntament de Sabadell i el seu sector públic han de fer servir preferentment els mitjans electrònics per constituir-se, convocar les seves sessions i remetre les actes, excepte que les normes pròpies de funcionament estableixin el contrari.

2. Les sessions dels òrgans col·legiats de l'Ajuntament de Sabadell i el seu sector públic es poden gravar quan ho disposin les normes pròpies de funcionament o ho decideixi la majoria dels seus membres.

TÍTOL II. INSTRUMENTS PER A L'ACCÉS ELECTRÒNIC A L'AJUNTAMENT DE SABADELL I EL SEU SECTOR PÚBLIC

CAPÍTOL PRIMER. EI PORTAL D'INTERNET O PUNT D'ACCÉS GENERAL

Art. 10. Creació i funcionament

1. El Portal d'Internet és el punt d'accés general electrònic de l'Ajuntament de Sabadell i el seu sector públic.

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. El portal d'Internet permet la creació d'altres portals funcionals dins del seu entorn.

4. La informació pública que es difon a través del Portal d'Internet ha de ser actualitzada, objectiva, útil, reutilitzable i accessible, en particular per a les persones amb discapacitat i les persones grans, i ha d'identificar l'òrgan responsable de la difusió d'informació que ha de vetllar perquè es compleixi el que estableix aquest

article.

CAPÍTOL SEGON. LA SEU ELECTRÒNICA

Art. 11. Creació i funcionament

1. La seu electrònica és l'adreça electrònica, disponible al públic a través de la qual s'accedeix a la informació, els serveis i els tràmits que presta l'Ajuntament de Sabadell i el seu sector públic per mitjans electrònics.
2. La seu electrònica ha d'estar disponible per als ciutadans i ciutadanes a través de les xarxes de telecomunicacions a l'adreça electrònica <https://seu.sabadell.cat> i per mitjà de l'enllaç disponible des del Portal d'Internet.
3. La seu electrònica de l'Ajuntament de Sabadell, creada per Reglament aprovat per acord del Ple municipal en sessió de 2 de novembre de 2011, es regula mitjançant aquesta Ordenança, a partir de la data de la publicació de la seva aprovació definitiva.
4. La seu electrònica ha d'estar disponible tots els dies de l'any i durant les vint-i-quatre hores del dia.
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 de l'Alcaldia o òrgan en què delegui, es poden determinar les instruccions tècniques necessàries per garantir el funcionament de la seu de electrònica d'acord amb els principis previstos en l'article 4.
7. Els organismes i les entitats del sector públic de l'Ajuntament de Sabadell recollides a l'article 2 de l'Ordenança 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 Sabadell.

Art. 12. Contingut i serveis

1. La seu electrònica posa a disposició dels ciutadans i ciutadanes el següent contingut:
 - a. Informació sobre la seu electrònica:
 - Identificació de la seu, així com de l'òrgan titular de la seu electrònica i dels òrgans competents per a la gestió del procediment i tràmits posats a disposició d'aquesta.
 - Acte de creació i normativa reguladora de la seu electrònica.
 - Informació necessària per a la correcta utilització de la seu i relació dels serveis disponibles, incloent el mapa de la seu electrònica o informació equivalent, amb

especificació de l'estructura de navegació i de les diferents seccions disponibles, així com la relacionada amb la propietat intel·lectual, protecció de dades personals i accessibilitat.

- Relació de sistemes d'identificació i de signatura electrònica que siguin admesos o utilitzats en la seu.
- Relació de codis d'identificació dels òrgans, centres o unitats als que es poden dirigir les sol·licituds.
- Disposicions de creació i funcionament del Registre electrònic general.
- Relació actualitzada de tràmits que es puguin iniciar en el Registre electrònic general.
- Relació actualitzada de tràmits que es puguin realitzar mitjançant representant habilitat.
- Indicació de la data i hora oficial de la seu.
- Calendari dels dies que es consideren inhàbils.
- Informació envers de qualsevol incidència tècnica que tingui lloc o impossibiliti el funcionament ordinari d'un sistema o aplicació necessari per a l'exercici d'un dret, així com l'ampliació concreta del termini no vençut.

b. Informació sobre l'organització:

- Àmbit territorial i àmbit material de competències de l'Ajuntament de Sabadell i el seu sector públic.
- Normes aplicables en l'àmbit de competència de l'Ajuntament de Sabadell i el seu sector públic.
- Instruments de planificació.
- Competències, autoritats, personal directiu i personal al seu servei responsables de la tramitació dels procediments administratius i de la prestació dels serveis públics.
- Informació actualitzada dels llocs de treball, de llurs funcions i les taules retributives corresponents.

c. Informació sobre els procediments:

- Informació sobre els procediments que són d'interès per als ciutadans i ciutadanes i, en particular, els que fan referència als requisits jurídics que estableix l'ordenament jurídic per als projectes, les actuacions o les sol·licituds; els procediments que tramiten, precisant el termini i el sentit del silenci.
- Informació sobre el Perfil del contractant, actualment allotjat en la Plataforma de Contractació de la Generalitat de Catalunya.
- Convocatòries i resolucions d'ajuts i subvencions.
- Informació sobre processos de selecció i provisió de personal.
- Catàleg de dades que són en poder de les administracions.

d. Informació sobre l'activitat:

- Referència a les actuacions que duu a terme l'Ajuntament de Sabadell i el seu sector públic, en particular la informació relativa als serveis públics, les

prestacions previstes i la seva disponibilitat.

- Criteris de qualitat del servei essent la carta de serveis vàlida a aquests efectes.
- Actes de les sessions dels òrgans col·legiats i extractes de les resolucions adoptades.

2. La seu electrònica posa a disposició dels ciutadans i ciutadanes els següents serveis:

- a. Accés als serveis i tràmits disponibles a la seu electrònica.
- b. Enllaç per a la formulació suggeriments i queixes davant els òrgans que en cada cas resultin competents.
- c. Verificació dels segells electrònics dels òrgans, organismes públics o entitats de dret públic que abasti la seu.
- d. Comprovació de l'autenticitat i integritat dels documents emesos pels òrgans, organismes públics o entitats de dret públic, compresos en l'àmbit de la seu, que hagin estat signats pel qualsevol dels sistemes de firma conforme a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, i s'hagi generat un codi segur de verificació.
- e. Accés als models i els sistemes de presentació massiva, d'ús voluntari, que permetin als interessats presentar simultàniament diverses sol·licituds, així com a models específics de presentació de sol·licituds, que s'estableixin, si escau, per l'Ajuntament de Sabadell i el seu sector públic.
- f. Consulta del directori geogràfic de les oficines d'assistència en matèria de registres que permeti a l'interessat identificar la més propera al seu domicili.
- g. Atorgament de l'apoderament *apud acta* a través de la compareixença electrònica.
- h. Accés a la carpeta ciutadana o espai personalitzat de comunicació amb l'Ajuntament de Sabadell i el seu sector públic.
- i. Accés al Registre electrònic general.
- j. Registre d'apoderaments.
- k. Registre o sistema equivalent de funcionaris habilitats.
- l. Accés a la informació dels expedients sotmesos a informació pública.
- m. Accés a les notificacions electròniques.
- n. Accés al tauler d'edictes electrònic.
- o. Accés al perfil del contractant, actualment allotjat en la Plataforma de Contractació de la Generalitat de Catalunya.
- p. Accés al Portal de Transparència.
- q. Accés a la bústia per a la presentació de comunicacions sobre requisits d'accessibilitat.

3. El contingut de la informació tant textual com no textual, els documents i formularis descarregables, els continguts multimèdia pregravats en base temporal, les formes d'interacció bidireccional, el tractament de formularis digitals i la complimentació dels processos d'identificació, autenticació, signatura i pagament, han tenir un contingut accessible, especialment per a les persones amb discapacitat i les persones grans.

Art. 13. Incidències tècniques

1. Quan per raons tècniques es prevegi que la seu electrònica no ha d'estar operativa l'Ajuntament de Sabadell ho ha d'anunciar amb el màxim d'antelació possible a la pròpia seu i pels canals alternatius de consulta existents.
2. Quan una incidència tècnica impossibiliti el funcionament ordinari de la seu electrònica, l'Ajuntament de Sabadell pot determinar l'ampliació dels terminis no vençuts.
3. L'Ajuntament de Sabadell 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.

CAPÍTOL TERCER. REGISTRE ELECTRÒNIC GENERAL

Art. 14. Creació i funcionament

1. El Registre electrònic general de l'Ajuntament de Sabadell creat per Reglament aprovat per acord del Ple municipal en sessió de 2 de novembre de 2011 es regula mitjançant aquesta Ordenança, a partir de la data de la publicació de la seva aprovació definitiva.
2. El Registre electrònic general de l'Ajuntament de Sabadell és gestionat d'acord amb les directrius de la Secretaria General Municipal.
3. El Registre electrònic general ha d'anotar l'assentament de qualsevol document que s'hagi presentat o rebut per a qualsevol òrgan, organisme o entitat vinculada o dependent de l'Ajuntament de Sabadell. El Registre electrònic general també ha d'anotar la sortida dels documents oficials dirigits a altres òrgans o persones interessades.
4. El Registre electrònic general de l'Ajuntament de Sabadell ha de ser plenament interoperable i interconnectat amb els registres electrònics de les altres administracions públiques.
5. La data i l'hora oficial del Registre electrònic general se sincronitza amb el laboratori del Real Observatorio de la Armada, dipositari del patró de temps associat al laboratori del Centre Espanyol de Metrologia. Anualment s'actualitzen a la seu electrònica els dies declarats com a inhàbils.
6. No es tenen per presentats en el registre aquells documents que s'hagin de

presentar amb subjecció a un règim especial.

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

Art. 15. Assentaments

1. 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 o tingui sortida el document, la data del dia en què es produeixi l'assentament, la identificació de la persona interessada, l'òrgan administratiu remitent, si escau, i la persona o òrgan administratiu al qual s'envia i, si escau, referència al contingut del document que es registra.

2. Els llibres d'assentaments d'entrada i sortida han de quedar emmagatzemats electrònicament amb totes les garanties d'integritat, disponibilitat, autenticitat, confidencialitat i conservació de la informació.

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

Art. 16. Rebut

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, si escau, l'acompanyin, que garanteixin la seva integritat i no-repudiació.

Art. 17. Incidències tècniques

1. Quan per raons tècniques es pugui preveure que el Registre electrònic general no ha d'estar operatiu l'Ajuntament de Sabadell ho ha d'anunciar amb el màxim d'antelació possible.

2. Mentre duri aquesta situació, l'òrgan competent pot determinar, mitjançant resolució expressa, l'ampliació dels terminis no vençuts.

3. La seu electrònica corresponent ha d'informar de la suspensió temporal del servei, de la previsió de la durada i, si s'escau, de l'adopció de mesures correctives.

4. 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.

Art. 18. Documents no electrònics

1. Els documents que es presentin de manera presencial davant el Registre electrònic general per mitjà d'una persona que no tingui l'obligació de fer servir els mitjans electrònics han d'ésser digitalitzats, com a còpia electrònica o còpia autèntica si es tracten de documents originals, a l'oficina d'assistència en matèria de registres per incorporar-los a l'expedient electrònic.

2. Un cop digitalitzats, els documents originals s'han de retornar a la persona interessada sens perjudici dels casos en què la norma determini la custòdia per a l'administració dels documents presentats o resulti obligatòria la presentació d'objectes o de documents en un suport específic no susceptible de digitalització.

3. Els documents han de ser signats amb el segell de l'òrgan responsable del Registre electrònic general o del personal funcionari habilitat i han d'incloure les metadades que acreditin la condició de còpia i que es visualitzin al consultar el document.

4. Quan els documents presentats per la persona interessada no es puguin tornar per qualsevol circumstància, una vegada digitalitzats i conformats com a còpia electrònica autèntica, han de ser conservats a disposició de la persona interessada per a la seva retirada, independentment del procediment administratiu al qual s'incorporin o de l'òrgan al qual vagin adreçats durant un termini de 6 mesos o el que es pugui establir per a les instruccions de l'Ajuntament de Sabadell.

5. Transcorregut aquest termini sense haver estat recollit, els documents originals i les còpies d'originals han de ser destruïts d'ofici mitjançant procediments que impedeixin la reconstrucció dels suports o l'accés a la informació continguda i, en qualsevol cas, d'acord amb el que preveu l'Esquema Nacional de Seguretat, a excepció que la persona interessada hagi manifestat de forma expressa la seva oposició o quan es tracti de documents amb valor històric, artístic o altre rellevant o de documents en què la signatura o altres expressions manuscrites o mecàniques confereixin al document un valor especial diferent del probatori.

6. Quan es tracti de documents originals es pot oferir a la persona interessada la devolució d'aquests documents mitjançant enviament contra reemborsament.

Art. 19. Documents electrònics

1. Els documents presentats per les persones interessades han de tenir el format i l'estàndard previstos per l'Ajuntament de Sabadell. En cas d'incompliment d'aquests requisits, s'ha de requerir a la persona interessada l'esmena del defecte advertit amb indicació que, si no ho fes així, se li tindrà per desistida del procediment.

2. Si els documents presentats tenen un volum que no permet presentar-los en el Registre electrònic general, s'han de dipositar a la plataforma que l'Ajuntament de Sabadell tingui habilitada per aquests casos.
3. No es tenen per presentats en el registre els documents que continguin un codi maliciós o un dispositiu susceptible d'afectar la integritat o seguretat del sistema.
4. El catàleg de formats i estàndards ha d'ésser aprovat per decret d'Alcaldia o òrgan en què delegui i publicat a la seu electrònica.

Art. 20. Oficina d'Assistència en Matèria de Registres

1. L'Ajuntament de Sabadell, per garantir que les persones interessades puguin relacionar-se amb l'Ajuntament i el seu sector públic a través de mitjans electrònics, posa a disposició dels ciutadans i ciutadanes 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'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres ha d'assistir en l'ús dels mitjans electrònics les persones interessades que, no estant-hi obligades, així ho sol·licitin.
3. Si les persones interessades no disposen dels mitjans electrònics per a la identificació o la signatura electròniques en el procediment ho poden fer vàlidament personalment el funcionari públic habilitat a l'efecte.
4. L'Oficina d'Assistència en Matèria de registres és l'encarregada de:
 - a. Gestionar el Registre general electrònic, d'acord amb les directrius establertes per la Secretaria General.
 - 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 personal funcionari públic mitjançant el sistema de signatura electrònica que se li hagi facilitat.
 - d. Emetre les còpies autèntiques dels documents públics administratius de l'Ajuntament de Sabadell i del seu sector públic.
 - e. Digitalitzar com a còpia electrònica dels documents que es presentin de manera presencial 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.
 - i. Dur a terme les notificacions per compareixença espontània de la persona interessada o el seu representant quan es personi a les oficines.
 - j. Atendre les comunicacions sobre requisits d'accessibilitat del Portal d'accés.
5. L'Ajuntament de Sabadell ha de disposar d'un registre on constin el personal funcionari habilitat per a la identificació o signatura electrònica de les persones interessades i per a l'expedició de còpies autèntiques.
6. L'Ajuntament de Sabadell pot donar suport i assistència a les persones que estiguin obligades a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb l'Ajuntament de Sabadell i el seu sector públic i, en particular, a les petites i mitjanes empreses i a les organitzacions no governamentals i a les entitats socials domiciliades al terme municipal.

CAPÍTOL QUART. EL TAULER D'EDICTES ELECTRÒNIC

Art. 21. Creació i funcionament

1. El tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Sabadell, creat per Decret 11251/2013, de 24 de desembre de 2013, es regula mitjançant aquesta Ordenança, a partir de la data de la publicació de la seva aprovació definitiva.
2. El tauler d'edictes electrònic és únic per a tot l'Ajuntament de Sabadell i el seu sector públic i és gestionat per la Secretaria Municipal.
3. El tauler d'edictes electrònic és un mitjà per a la publicació dels anuncis, acords, resolucions i comunicacions emeses per l'Ajuntament de Sabadell i els seus ens en exercici de les seves competències d'acord amb les disposicions legals o reglamentàries que així ho estableixin.
4. La publicació d'actes al tauler d'edictes electrònic té la consideració d'oficial i autèntica.
5. L'accés al tauler d'edictes electrònic no requereix cap mecanisme especial d'acreditació de la identitat.
6. El tauler d'edictes electrònic es publica a la seu electrònica. L'Ajuntament de Sabadell ha de garantir l'accés al tauler d'edictes únic a l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres.
7. El Tauler d'edictes electrònic ha de disposar dels sistemes i mecanismes que

garanteixin l'autenticitat, la integritat, l'accessibilitat i la disponibilitat del contingut, en els termes previstos a la legislació vigent.

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

TÍTOL III. RELACIÓ ELECTRÒNICA DE LES PERSONES INTERESSADES AMB L'ADMINISTRACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL I EL SEU SECTOR PÚBLIC

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

Art. 22. Política de signatura

1. La present ordenança estableix els criteris generals per a l'admissibilitat dels sistemes d'identificació i signatura per mitjans electrònics.
2. D'acord amb aquests criteris generals, la política de signatura electrònica ha de determinar els mecanismes d'identificació i signatura que en cada cas concret hagin d'emprar els sistemes, els serveis administratius i els ciutadans i ciutadanes. Així mateix, la política de signatura ha de recollir els criteris generals per a la generació, validació, segellat de temps i conservació de les signatures electròniques.
3. La política de signatura ha d'establir la manera com es pot fer servir cadascun dels sistemes de signatura admesos en cada cas concret, tenint en compte l'anàlisi de riscos i els criteris de seguretat i proporcionalitat, sempre i quan permetin acreditar l'autenticitat de l'expressió de la seva voluntat i consentiment, així com la integritat i inalterabilitat dels documents.
4. La política de signatura ha d'ésser aprovada per decret d'Alcaldia o òrgan en qui delegui i publicada a la seu electrònica.

Art. 23. Mecanismes d'identificació dels ciutadans i les ciutadanes

1. Es poden admetre els següents sistemes per a la identificació dels ciutadans i ciutadanes en la seva relació telemàtica amb l'Ajuntament:
 - a. Sistemes d'identificació basats en certificats electrònics reconeguts o qualificats de signatura electrònica expedits per prestadors inclosos a la Llista de confiança de prestadors de serveis de certificació.

- b. Sistemes d'identificació basats en certificats reconeguts o qualificats de segell electrònic expedits per prestadors inclosos a la Llista de confiança de prestadors de serveis de certificació.
- c. Sistemes d'identificació en mobilitat. En cas que s'habiliti l'ús d'aquests sistemes, s'ha d'informar el públic sobre els requeriments d'identificació prèvia, així com sobre les funcions habilitades en els diferents sistemes, plataformes o aplicacions.
- d. Sistemes d'identificació per mitjans biomètriques. Aquestes sistemes permetran el registre o validació de la identitat d'una persona mitjançant la comprovació electrònica sobre dades de la seva pròpia persona (empremta dactilar, signatura manuscrita o d'altres). L'ús d'aquests sistemes estarà condicionat a la capacitat per xifrar de manera confidencial les dades de la persona.
- e. Altres sistemes d'identificació no criptogràfics. L'ús d'aquests sistemes pot estar condicionat a la identificació prèvia de forma presencial o amb d'altres sistemes fiables d'identificació.

2. L'admissió dels mecanismes previstos en els epígrafs c, d i e anteriors resta subjecta a l'autorització prèvia a què fa referència l'article 9 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

3. En cas que s'admetin sistemes no criptogràfics per a la identificació dels ciutadans i ciutadanes, l'Ajuntament de Sabadell ha d'admetre en qualsevol cas els sistemes d'identificació d'aquest tipus admesos per l'Administració General de l'Estat.

Art. 24. Mecanismes de signatura dels ciutadans i les ciutadanes

- 1. Es poden admetre els sistemes següents:
 - a. Sistemes de signatura electrònica reconeguda o qualificada basada en certificats electrònics reconeguts o qualificats de signatura electrònica expedits per prestadors inclosos a la Llista de confiança de prestadors de serveis de certificació.
 - b. Sistemes de segell electrònic reconegut o qualificat i de segell electrònic avançat, basats en certificats electrònics reconeguts o qualificats de segell electrònic inclosos a la Llista de confiança de prestadors de serveis de certificació.
 - c. Sistemes de signatura en mobilitat. Cas que s'habiliti l'ús d'aquests sistemes, s'ha d'informar el públic sobre els requeriments d'identificació prèvia, així com de les funcions habilitades en els diferents sistemes, plataformes o aplicacions i la validesa de les seves actuacions.
 - d. Sistemes de signatura basats en la identificació biomètrica. Aquestes sistemes permetran deixar constància de la voluntat d'una persona associant-la a la comprovació electrònica sobre dades de la seva pròpia persona (empremta dactilar, signatura manuscrita o d'altres). L'ús d'aquests sistemes estarà condicionat a la capacitat per xifrar de manera confidencial les dades de la persona.
 - e. Altres sistemes de signatura no criptogràfics. L'ús d'aquests sistemes pot estar condicionat a la identificació prèvia de forma presencial o amb altres sistemes fiables

d'identificació.

2. L'admissió dels mecanismes previstos en els epígrafs c, d i e anteriors resta subjecta a l'autorització prèvia a què fa referència l'article 10 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Art. 25. Mecanismes d'identificació i signatura per a l'autenticació de la competència i la signatura de l'Administració

1. En la seva actuació dins el procediment administratiu, el personal al servei de l'Ajuntament de Sabadell i el seu sector públic ha de deixar constància de l'exercici de la seva competència mitjançant la signatura electrònica del titular de l'òrgan o de l'empleat públic. Aquesta signatura es pot generar emprant qualsevol dels mecanismes previstos en els epígrafs a, c, d i e de l'apartat primer de l'article anterior.

2. En els casos d'actuació administrativa automatitzada, el funcionament dels sistemes informàtics ha de deixar constància de la seva actuació mitjançant l'ús d'un dels sistemes següents:

- a. Segell electrònic basat en un certificat electrònic reconegut o qualificat que reuneixi els requisits exigits per la legislació de signatura electrònica, emès a nom de l'Ajuntament o a l'òrgan actuant.
- b. Codi Segur de Verificació, sempre que es garanteixi la disponibilitat d'un sistema que permeti la seva validació en la seu electrònica.

Art. 26. Mitjans per a l'acreditació de la representació

1. Els ciutadans i ciutadanes poden actuar per mitjà de representant, bé per fer determinats tràmits especificats en el poder, bé mitjançant un poder perquè l'apoderat pugui actuar en nom del poderdant en qualsevol actuació administrativa davant l'Ajuntament de Sabadell i el seu sector públic.

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

- a. Certificat digital qualificat de representant que inclogui la relació de representació que hagi estat classificat per l'organisme de supervisió de l'Administració General de l'Estat o consti a la Llista de confiança.
- b. Inscripció en el Registre electrònic general d'apoderaments de l'Ajuntament de Sabadell, d'una altra Administració, el registre mercantil, de la propietat i als protocols notariais, conforme l'establert a la normativa vigent.
- c. Apoderament *apud acta* mitjançant compareixença personal davant l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres o electrònica 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.

3. L'Ajuntament de Sabadell pot comprovar la veracitat de la relació de representació mitjançant la consulta a altres registres o pot sol·licitar la presentació de documents que l'acreditin a les persones interessades.

Art. 27. Registre electrònic general d'apoderaments

1. L'Ajuntament de Sabadell ha de disposar d'un Registre electrònic general d'apoderaments on constin els apoderaments realitzats per la persona interessada de forma electrònica o presencial i on es registri 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 qual s'atorga i el tipus de facultats que s'atorguen.

3. Es poden registrar els tipus de poders següents:

- a. El poder general per tal d'actuar davant de qualsevol administració o organisme i en qualsevol tipus d'actuació administrativa.
- b. Un poder per tal d'actuar davant d'una Administració o organisme concret.
- c. Un poder per la realització de determinats tràmits especificats al poder.

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 tenen una vigència màxima de 5 anys, a comptar des de la data d'inscripció.

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

CAPÍTOL SEGON. CARPETA CIUTADANA

Art. 28. Carpeta ciutadana o espai personalitzat de relacions amb el sector públic

1. Els ciutadans i ciutadanes, així com les empreses, tenen dret a disposar d'un espai personalitzat de relacions amb l'Ajuntament de Sabadell i el seu sector públic o carpeta ciutadana, accessible des de la seu electrònica, on poden accedir als procediments, documents, comunicacions i notificacions del seu interès i que dona compte de la

traçabilitat dels documents i procediments.

2. L'accés a la carpeta ciutadana requereix la identificació electrònica de la persona interessada.

CAPÍTOL TERCER. NOTIFICACIÓ ELECTRÒNICA

Art. 29. Notificació electrònica

1. La notificació s'ha de practicar preferentment per mitjans electrònics i, en qualsevol cas, quan la persona o entitat interessada estigui obligada a relacionar-se electrònicament o sol·liciti rebre-la per aquesta via.

2. L'Ajuntament de Sabadell i el seu sector públic han d'avisar mitjançant un missatge al dispositiu electrònic o a l'adreça de correu electrònic que hagi informat la persona interessada en la seva sol·licitud de la posada a disposició d'una notificació.

3. L'Ajuntament de Sabadell i el seu sector públic han d'informar la persona interessada, amb caràcter previ a l'accés al contingut de la notificació, que l'accés al contingut té el caràcter de notificació als efectes legals oportuns, així com que el rebuig té els efectes previstos en la llei.

4. La compareixença voluntària de la persona interessada o del seu representant en la seu electrònica de l'Ajuntament de Sabadell o per mitjà de la Carpeta ciutadana i l'accés al contingut de la notificació tenen plens efectes jurídics, tot i que no estiguin obligats a relacionar-se o que no hagin comunicat que se'ls practiquin les notificacions per mitjans electrònics.

5. La notificació per compareixença en la seu ha de generar i posar a disposició de la persona interessada una justificació de recepció de la notificació. La justificació ha de contenir, com a mínim, la identificació de l'acte notificat i el seu destinatari, la data i l'hora en què es produeix la posada a disposició i la data i hora d'accés al contingut, del rebuig o en què la notificació es considera rebutjada per haver transcorregut el termini de 10 dies naturals des de la posada a disposició de la notificació sense que s'accedeixi al seu contingut.

6. L'Ajuntament de Sabadell i el seu sector públic, per mitjà de la seu electrònica, ha de guardar evidència electrònica de la producció dels intents i la posada a disposició efectiva del contingut de la notificació, com també garantir la seva integritat. El sistema de notificació ha de permetre l'ús de segell de temps per tal de garantir la data i hora de les actuacions.

7. L'Ajuntament de Sabadell i el seu sector públic ha de fer efectiva la sol·licitud del canvi de mitjà de les notificacions a partir dels cinc dies hàbils següents a la

comunicació.

TÍTOL IV. DOCUMENTS, PROCEDIMENT I ARXIU ELECTRÒNICS

CAPÍTOL PRIMER. DOCUMENTS ELECTRÒNICS

Art. 30. Documents electrònics

1. L'Ajuntament de Sabadell i el seu sector públic emeten els documents per escrit, a través de mitjans electrònics, llevat que la seva naturalesa exigeixi una altra forma més adequada d'expressió i constància.
2. Els documents electrònics han d'incorporar les metadades establertes en les Normes Tècniques d'Interoperabilitat i d'altres necessàries per facilitar-ne la seva gestió i tractament al llarg del seu cicle de vida.
3. Els documents electrònics han de tenir garantides l'autenticitat i la integritat dels continguts, com també la conservació de l'aparença i la funcionalitat originals i, quan escaigui, llur confidencialitat, durant el termini establert per la normativa vigent en matèria d'arxius i documents.
4. L'Ajuntament de Sabadell i el seu sector públic han d'assegurar la possibilitat de transformar els documents per raons tecnològiques, per adaptar-ne el format i la sintaxi informàtica a les necessitats de gestió i preservació establertes per la normativa. El document resultant de la transformació és signat electrònicament per l'òrgan competent per transformar-lo o pel sistema informàtic que executi la transformació en el cas d'actuació automatitzada.
5. Els documents electrònics emesos han d'incorporar, si escau, a més de la signatura electrònica necessària per a l'autenticació de l'exercici de la competència, un codi segur de verificació que ha de permetre'n la consulta mitjançant la seu electrònica. L'Ajuntament de Sabadell i el seu sector públic han de vetllar per l'ús de tecnologia que impedeixi l'accés a tercers no legitimats per a la seva consulta.
6. La Política de gestió documental ha d'ésser aprovada per decret d'Alcaldia o òrgan en què delegui i publicada a la seu electrònica.

Art. 31. Còpies electròniques

1. Es poden generar còpies electròniques dels documents electrònics que formin part dels expedients de l'Ajuntament de Sabadell i del seu sector públic. Aquestes còpies poden ser totals o parcials i es poden generar en un nou format o conservar l'original,

sempre que se'n respecti el contingut. Aquestes còpies poden ser generades per sistemes d'actuació automatitzada quan estigui previst.

2. Es poden generar còpies electròniques dels documents en paper que hi ha en els expedients de l'Ajuntament de Sabadell i del seu sector públic, o que siguin presentats en l'Oficina d'Atenció en Matèria de Registres. La còpia electrònica ha de ser generada a través d'un procediment de digitalització que garanteixi la qualitat de la imatge resultant i la seva identitat amb el document original. Les còpies electròniques han d'incorporar les metadades que acreditin el caràcter de còpia, així com les específiques del procés de digitalització.

3. Les còpies generades en qualsevol dels casos previstos en els apartats anteriors poden tenir el caràcter de còpia autèntica, quan el document del qual parteixen sigui un original o una còpia autèntica. En aquest cas, el procediment de còpia ha de garantir la seguretat del document resultant i incorporar-hi una signatura electrònica de conformitat amb els criteris establerts a la política de signatura. Aquesta signatura electrònica ha de ser la del funcionari o empleat públic que autoritza la còpia, o la del sistema informàtic en cas d'actuació automatitzada.

4. L'Ajuntament de Sabadell pot generar còpies autèntiques en suport paper dels seus documents electrònics, mitjançant la incorporació en el document d'un Codi de Verificació Electrònica que permeti la seva comprovació en la seu electrònica, així com la indicació del termini màxim durant el qual l'Ajuntament de Sabadell i el seu sector públic s'obliga a tenir disponible per verificació aquesta còpia en concret.

CAPÍTOL SEGON. EXPEDIENTS ELECTRÒNICS

Art. 32. Expedients electrònics

1. L'expedient és integrat pel conjunt ordenat de documents i actuacions corresponents a un procediment, sigui que sigui el suport i el tipus d'informació que continguin.

2. L'expedient electrònic s'ha de foliar per garantir la vinculació dels documents electrònics que conformen l'expedient mitjançant la incorporació d'un índex electrònic autèntic, entès com la relació de documents electrònics d'un expedient electrònic, signada per l'administració, òrgan o entitat actuant que ha de garantir la integritat de l'expedient electrònic i permetre la seva recuperació sempre que sigui precís. En el cas que l'expedient electrònic s'hagi de remetre amb caràcter previ a la seva finalització, es pot elaborar un índex electrònic provisional.

3. Els expedients han d'incorporar metadades per facilitar la seva classificació, ordenació, descripció, indexació, consulta, difusió i disposició final del seu cicle vida.

4. Quan la persona interessada sol·liciti accés a l'expedient, aquest es pot entendre realitzat per la posada a disposició per mitjans electrònics, tenint la persona interessada dret a obtenir còpia d'aquest.

Art. 33. Llibres d'actes i Llibres de resolucions

1. Els llibres d'actes i els llibres de resolucions poden ser digitalitzats o creats en suport digital.

2. Les còpies digitalitzades o els documents electrònics incorporats als respectius llibres han d'incorporar la signatura electrònica corresponent o el segell d'òrgan que doni fe de la seva autenticitat.

CAPÍTOL TERCER. ARXIU ELECTRÒNIC

Art. 34. Arxiu electrònic

1. Els documents que formin part de procediments finalitzats per part de l'Ajuntament de Sabadell i del seu sector públic s'incorporaran a l'arxiu electrònic únic.

2. L'arxiu electrònic únic, que podrà comptar amb diferents repositoris o suports per emmagatzemar els documents electrònics esdevinguts en l'exercici de les funcions realitzades per l'Ajuntament de Sabadell i del seu sector públic, obeeirà a un únic sistema de gestió documental i complirà amb les mesures de seguretat que preveu l'Esquema Nacional de Seguretat, que garanteixin la integritat, autenticitat, confidencialitat, qualitat, protecció i conservació dels documents emmagatzemats. En particular, han d'assegurar la identificació dels usuaris i el control d'accessos, el compliment de les garanties previstes en la legislació de protecció de dades, així com la recuperació i conservació a llarg termini dels documents electrònics produïts per l'Ajuntament de Sabadell i el seu sector públic que així ho requereixin, d'acord amb les especificacions sobre el cicle de vida dels serveis i sistemes utilitzats.

Art. 35. Sistema de gestió documental

1. L'Ajuntament de Sabadell i el seu sector públic disposen d'un sistema únic de gestió documental que ha de facilitar, entre altres finalitats, la transparència de la seva organització i el tractament correcte de la informació i la documentació en les fases activa i semiactiva, així com la seva conservació i disponibilitat en la fase inactiva.

2. El sistema de gestió documental ha de permetre l'accés fàcil a la informació i la seva localització i la recuperació de qualsevol document o informació indicant per a cada document el seu règim d'accés i publicitat.

3. Entre les mesures, instruments o tècniques a adoptar s'han d'incloure les següents:

- a. La definició d'una política de gestió documental.
 - b. La identificació única de tots els documents i/o expedients per mitjà de convencions adequades i que facilitin la seva recuperació.
 - c. La consignació d'unes metadades mínimes obligatòries –i si cal unes de complementàries– als documents i expedients per facilitar-ne la gestió i el tractament al llarg del seu cicle de vida.
 - d. La classificació dels expedients i documents segons el Quadre de Classificació municipal de l'Ajuntament i el seu sector públic.
 - e. La definició del Calendari de Disposició i Règim d'Accés documental, assenyalant les condicions bàsiques d'accés, terminis de conservació i transferència dels documents a partir de les sèries documentals.
 - f. L'adopció de les mesures per garantir la conservació dels documents electrònics al llarg del seu cicle de vida.
 - g. La transferència dels expedients entre els diferents repositoris electrònics d'acord amb les prescripcions de la normativa en matèria d'arxius i documents.
 - h. El vocabulari de metadades.
 - i. El catàleg de tipologies documentals.
 - j. El catàleg de dades i documents interoperables.
 - k. El catàleg de formats de fitxers electrònics
 - l. La definició d'un pla de preservació
4. El catàleg de procediments i tràmits serà confeccionat tenint en compte el sistema de gestió documental per garantir una correcta producció documental.
5. Els instruments referits al sistema de gestió documental han de ser aprovats per decret de l'Alcaldia o òrgan en què delegui i s'han de publicar a la seu electrònica.

DISPOSICIONS TRANSITÒRIES

Única. Règim transitori d'arxius, 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 i l'arxiu únic electrònic, l'Ajuntament de Sabadell i el seu sector públic han 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 Sabadell i el seu sector públic.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Primera. Adhesió a plataformes i serveis d'altres administracions

- 1. Mitjançant decret d'Alcaldia o òrgan en qui delegui, l'Ajuntament de Sabadell i els ens del seu sector públic es poden adherir als serveis i a les 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 tauler d'edictes, el perfil del contractant, els serveis d'identificació, d'acreditació de la representació, de notificació electrònica, de còpia electrònica, de contractació, d'arxiu, així com a qualsevol servei, plataforma o sistema que permeti el compliment de la present Ordenança.

2. L'adhesió requereix que els serveis municipals comprovin prèviament 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.

Segona. Formació i assistència

1. L'Ajuntament de Sabadell i el seu sector públic han de dur a terme 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, han 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.

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. Queden derogats el Reglament de funcionament de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Sabadell i el Reglament regulador del Registre electrònic de l'Ajuntament de Sabadell, aprovats definitivament en no haver-se presentat al·legacions als acords d'aprovació inicial de data 2 de novembre de 2011 (BOP de Barcelona, de 28 de febrer de 2011).

3. Queda derogat el Decret 11251/2013 de creació del tauler d'edictes, aprovat per l'Alcaldia en data 24 de desembre de 2013.

DISPOSICIONS FINALS

Única. Entrada en vigor

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

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 Sabadell i el seu sector públic i l'arxiu únic electrònic produiran efectes a partir de la seva implantació.

L'article 7.2. referent a l'obligació dels col·lectius de professionals i persones treballadores en règim d'autònoms/es no subjectes a col·legiació obligatòria de relacionar-se electrònicament amb l'Ajuntament de Sabadell i el seu sector públic serà d'aplicació transcorregut un any des de l'entrada en vigor de l'ordenança.