



EDICTE

En data 13 de desembre de 2021, el Ple de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú va aprovar definitivament per unanimitat l'Ordenança reguladora de l'administració electrònica de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.

L'acord esmentat és el que es transcriu literalment a continuació:

ACORD

PRIMER. APROVAR DEFINITIVAMENT l'Ordenança municipal reguladora d'administració electrònica de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.

SEGON. PUBLICAR el present acord i el text de l'Ordenança, mitjançant la inserció dels anuncis corresponents al Butlletí Oficial de la Província, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i al tauler d'edictes de l'Ajuntament.

TERCER. Un cop dutes a terme les publicacions en els butlletins o diaris oficials, **COMUNICAR** la seva publicació a la SECRETARIA GENERAL d'aquest Ajuntament.

QUART. APROVAR INICIALMENT la derogació del Reglament regulador de la seu electrònica a l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú i Reglament regulador del registre de documents.

CINQUÈ. SOTMETRE A INFORMACIÓ PÚBLICA el present acord de derogació del Reglament regulador de la seu electrònica a l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú i Reglament regulador del registre de documents, pel termini mínim de trenta dies, a fi que s'hi puguin presentar al·legacions i reclamacions, mitjançant la inserció dels anuncis corresponents al Butlletí Oficial de la Província, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i al tauler d'edictes de l'Ajuntament. El termini d'informació pública començarà a comptar des del dia de la publicació de l'Anunci al BOPB.

SISÈ. Peu de Recurs.

"Contra aquest acte, que exhaureix la via administrativa i és immediatament executiu, podeu interposar recurs contenciós administratiu, davant la Sala del Contenciós Administratiu del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, dins el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent al de la seva notificació, o en el seu defecte, des de la seva data de publicació.

També podeu interposar qualsevol altre recurs que considereu procedent."

Contra el punt quart de la part resolutiva:

"Contra aquest acte administratiu de tràmit no qualificat, no procedeix la interposició de cap tipus de recurs".



ANNEX

ORDENANÇA D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA AJUNTAMENT DE VILANOVA I LA GELTRÚ

PREÀMBUL

TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

CAPÍTOL I. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Article 1. Objecte.

Article 2. Àmbit d'aplicació subjectiu.

Article 3. Àmbit d'aplicació objectiu.

Article 4. Responsables de l'aplicació de l'ordenança

CAPÍTOL II. PRINCIPIS GENERALS

Article 5. Principis organitzatius de l'administració electrònica.

Article 6. Principis de difusió de la informació administrativa electrònica.

Article 7. Principis d'accés electrònic de la ciutadania al procediment administratiu.

Article 8. Principis de promoció de la cooperació interadministrativa en matèria d'administració electrònica.

CAPÍTOL III. DRETS I DEURES DE LA CIUTADANIA

Article 9. Drets de la ciutadania.

Article 10. Deures de la ciutadania.

Article 11. Drets dels interessats en el procediment electrònic

Article 12. Sistema de garantia dels drets i deures

TÍTOL II. TRANSPARÈNCIA I DIFUSIÓ DE LA INFORMACIÓ ADMINISTRATIVA PER MITJANS ELECTRÒNICS

CAPÍTOL I – SEU ELECTRÒNICA

Article 13. Portal d'Internet i Seu electrònica.

Article 14. De la seu electrònica

Article 15. Característiques de les seus electròniques.

Article 16. Condicions d'identificació de les seus electròniques i seguretat de les seves comunicacions

Article 17. Titularitat i responsabilitat de la seu electrònica.

Article 18. Contingut de la seu electrònica.

Article 19. Carpeta o espai personalitzat de relació amb l'Ajuntament

Article 20. Catàleg de dades i tràmits interoperables

CAPÍTOL II. PORTAL DE TRANSPARÈNCIA I PUBLICITAT ACTIVA



- Article 21. Unitat de Transparència i Informació
- Article 22. Abast de les obligacions de publicitat activa
- Article 23. Portal de transparència
- Article 24. Obligacions de publicitat activa
- Article 25. Límits a la publicitat activa.
- Article 26. Qualitat i accessibilitat de la informació.
- Article 27. Relacions entre el procediment administratiu electrònic i la transparència.

CAPÍTOL III. EL DRET D'ACCÉS A LA INFORMACIÓ PÚBLICA

- Article 28. Principi general de garantia del dret d'accés a la informació pública.
- Article 29. Concepte d'informació pública
- Article 30. Protecció de les dades personals.

CAPÍTOL IV. LA PARTICIPACIÓ A TRAVÉS DE MITJANS ELECTRÒNICS

- Article 31. Foment del govern obert per mitjans electrònics

CAPÍTOL V. LA REUTILITZACIÓ DE LA INFORMACIÓ

- Article 32. Objectius de la reutilització.
- Article 33. Règim aplicable a la reutilització de documents subjectes a drets de propietat intel·lectual i drets exclusius.
- Article 34. Criteris generals.
- Article 35. Condicions de reutilització.
- Article 36. Tarifes.
- Article 37. Prohibició de drets exclusius.
- Article 38. Modalitats de reutilització de la informació.
- Article 39. Procediment de tramitació de sol·licituds de reutilització.
- Article 40. Publicació d'informació reutilitzable.
- Article 41. Gestió de Seguretat.

CAPÍTOL VI. EL TAULER D'EDICTES ELECTRÒNIC

- Article 42. Objecte.
- Article 43. Funcionament del Tauler electrònic
- Article 44. Càmput de terminis.
- Article 45. Efectes.
- Article 46. Tauler Edictal Únic.
- Article 47. Protecció de dades.

TÍTOL III. IDENTIFICACIÓ I SIGNATURA ELECTRÒNICA

- Article 48. Política de signatura.
- Article 49. Mecanismes d'identificació de ciutadans i ciutadanes.
- Article 50. Mecanismes d'identificació i signatura per a l'autenticació de la competència i la signatura de l'Administració.
- Article 51. Mitjans per a l'acreditació de la representació



TÍTOL IV. EL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU ELECTRÒNIC

CAPÍTOL I. EL REGISTRE ELECTRÒNIC I OFICINA D'ASSISTÈNCIA EN MATÈRIA DE REGISTRE (OAMR)

- Article 52. Creació del Registre Electrònic General.
- Article 53. Funcionament del Registre Electrònic General.
- Article 54. Càmput de terminis en els registres.
- Article 55. Documents aportats pels interessats al procediment administratiu.
- Article 56. Les oficines d'assistència en matèria de registres (OAMR)
- Article 57. Registre de funcionaris habilitats
- Article 58. Contingut del Registre de funcionaris habilitats
- Article 59. Funcionament del Registre de funcionaris habilitats
- Article 60. Publicitat de tràmits i actuacions
- Article 61. Identificació i consentiment exprés del ciutadà i actuacions del funcionari habilitat
- Article 62. Registre electrònic d'apoderament.

CAPÍTOL II. EL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU ELECTRÒNIC

- Article 63. Compromís amb el principi d'eficiència administrativa: anàlisi, simplificació i millora prèvia.
- Article 64. De la innovació, obertura i participació en l'àmbit reglamentari.
- Article 65. De la innovació i simplificació en l'àmbit organitzatiu.
- Article 66. De la innovació i la simplificació en l'àmbit procedimental.
- Article 67. De les especialitats de la tramitació simplificada del procediment administratiu comú.
- Article 68. Procediments tramitats per via electrònica
- Article 69. Iniciació per mitjans electrònics
- Article 70. Tramitació per via electrònica dels procediments
- Article 71. Presentació de documents, declaració responsable i comunicació prèvia.
- Article 72. Transmissió de dades i documents electrònics entre administracions
- Article 73. Còpies autèntiques i trasllat de documents en suport paper
- Article 74. Expedient electrònic
- Article 75. L'actuació administrativa automatitzada

CAPÍTOL III. LA NOTIFICACIÓ ELECTRÒNICA

- Article 76. Òrgan competent per a la notificació.
- Article 77. Termini per a la notificació.
- Article 78. Protecció de dades i altres límits aplicables a la notificació.
- Article 79. Dispositiu electrònic i/o a l'adreça de correu electrònic d'avís per a la notificació.
- Article 80. Expedició i pràctica electrònica de la notificació.
- Article 81. Pràctica de la notificació en suport paper.
- Article 82. Publicació d'anuncis de notificació infructuosa.



CAPÍTOL IV. L'ARXIU ELECTRÒNIC

- Article 83. Documents i expedients electrònics
- Article 84. Llibres d'actes i de resolucions electrònics
- Article 85. Còpies electròniques
- Article 86. Arxiu electrònic de documents.
- Article 87. Sistema de gestió documental
- Article 88. Formats i suports per a la conservació.
- Article 89. Garanties i mesures de seguretat dels arxius electrònics.
- Article 90. Subjecció a la normativa reguladora de la gestió dels arxius.
- Article 91. Accés als arxius electrònics.
- Article 92. Sistema de gestió documental
- Article 93. Formats i suports per a la conservació.
- Article 94. Garanties i mesures de seguretat dels arxius electrònics.
- Article 95. Subjecció a la normativa reguladora de la gestió dels arxius.
- Article 96. Accés als arxius electrònics.

CAPÍTOL V. GESTIÓ ELECTRÒNICA DELS ÒRGANS COL·LEGIATS

- Article 97. Funcionament electrònic dels òrgans col·legiats
- Article 98. Funcionament electrònic dels òrgans col·legiats de govern
- Article 99. El vot electrònic
- Article 100. Actes audiovisuals

TÍTOL V LA CONTRACTACIÓ ELECTRÒNICA

CAPÍTOL I

- Article 101. Impuls de la licitació electrònica.
- Article 102. El procediment electrònic de licitació.
- Article 103. Publicitat de les licitacions i contractes adjudicats.
- Article 104. De la simplificació de la licitació electrònica.
- Article 105. Subhastes electròniques locals.
- Article 106. Facturació electrònica

TÍTOL VI. COMUNICACIONS ELECTRÒNIQUES INTERNES.

CAPÍTOL I. COMUNICACIONS I ACCÉS A LA INFORMACIÓ DELS MEMBRES DE LA CORPORACIÓ

- Article 107. El dret i el deure de comunicació per mitjans electrònics.
- Article 108. El sistema intern de comunicacions i publicacions electròniques.
- Article 109. Assistència als membres de la Corporació en l'ús del sistema de comunicacions electròniques.
- Article. 110. Procediment d'accés a la informació.

CAPÍTOL II. NORMES COMUNES



Article 111. Responsabilitats per la utilització de la informació.

Article 112. Comunicacions dels empleats públics.

TITOL VII. RÈGIM SANCIONADOR

Article 113. Règim sancionador

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Disposició Addicional Primera. Carpeta ciutadana

Disposició Addicional Segona. Registre de Funcionaris Habilitats.

Disposició Addicional Tercera. Aplicació de l'Ordenança en el Sector Públic Local

Disposició Transitòria Primera. Procediments en curs

Disposició Transitòria Segona. Obligació de relacionar-se a través de mitjans electrònics per a determinats procediments i per a certs col·lectius de persones físiques que per raó de la seva capacitat econòmica, tècnica, dedicació professional o altres motius quedi acreditat que tenen accés i disponibilitat dels mitjans electrònics necessaris.

PREÀMBUL

Un dels majors canvis experimentats per la societat en els darrers anys, ve representat per l'aparició i el desplegament de les noves tecnologies de la societat i la informació, canvi al que les administracions públiques no poden estar-ne alienes.

L'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú es coneixedor dels canvis profunds que està provocant la incorporació de les tecnologies de la informació i les comunicacions (TIC) en la vida quotidiana de les persones, en el seu entorn social i laboral, en l'activitat de les empreses i institucions i en les relacions humanes i econòmiques.

L'adopció generalitzada de les (TIC) en la nostra societat és ja un fet, que comporta canvis i ofereix oportunitats en tots els àmbits d'activitat humana. Pel que fa a l'Administració Pública, l'increment de l'eficàcia i la possibilitat d'oferir nous serveis, són avui dia factors importants de millora de la qualitat de vida dels ciutadans i ciutadanes, 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.

Les administracions públiques han d'actuar com a agents dinamitzadors de la utilització de les tecnologies entre els ciutadans i ciutadanes, i dins l'Administració mateixa, aprofitant tot el potencial que tenen per millorar el servei que se'ls hi ofereix i per transformar-ne la gestió.

En aquest temps s'han produït molts avenços tecnològics, que ofereixen noves possibilitats per una administració més àgil i sistemàtica, així com més segura. Per exemple, la major difusió de terminals i dispositius mòbils entre la ciutadania, així



com la proliferació en el sector privat de modalitats de relació telemàtica, ha donat lloc a una ciutadania cada vegada més preparada i habituada, demandant de la interacció telemàtica amb les administracions.

Aquest procés innovador ha afectat, paral·lelament, a la resta d'administracions públiques, que també estan més preparades per a la relació telemàtica i han desplegat sistemes i plataformes per a la interoperabilitat i l'intercanvi de dades de manera eficient i segura. Aquest potencial de col·laboració interadministrativa obliga a contemplar la gestió electrònica de l'Administració municipal en un marc interdependent.

L'entrada en vigor de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant Llei 39/2015 o LPACAP), de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant Llei 40/2015 o LRJSP), i el Reial Decret 203/2021 de 30 de març pel que s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics han consolidat tots aquests canvis en un nou model de gestió pública, recolzada fonamentalment en el suport electrònic. Aquest canvi normatiu constitueix una oportunitat per l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú no només per aconseguir que els mitjans electrònics esdevinguin el canal habitual per relacionar-se amb la ciutadania, sinó també per aprofitar-los per assolir una organització més proactiva i eficient.

Mitjançant aquesta ordenança es pretén reforçar la consolidació de l'Administració Electrònica, tot garantint els drets de la ciutadania en un context de seguretat jurídica i eficiència administrativa.

D'altra banda, la creixent demanda social de transparència, ètica i bon govern per part de la ciutadania ha de trobar una resposta en l'ordenament jurídic local, que faci front a les necessitats d'obtenir informació així com a la possibilitat de participar en les polítiques públiques.

Doncs bé, l'ús intensiu dels mitjans electrònics i la creixent innovació en aquesta matèria obre noves possibilitats en tots dos sentits, tot facilitant la rendició de comptes, l'accés a la informació, la publicitat activa i l'obertura de les dades, entre d'altres accions, i, en darrer terme, per fer efectiva la participació de la ciutadania, tenint en compte l'existència d'una diversitat cada cop major de canals per a la comunicació entre l'Administració i la societat.

El fonament jurídic d'aquesta ordenança cal trobar-lo, en primer lloc, en el mandat que imposa a les administracions l'article 103.1 de la Constitució Espanyola, 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 la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques i a la Llei 40/2015, d'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, eficàcia, coordinació, transparència i participació.



La redacció d'aquesta ordenança té en compte l'aprovació de la normativa de desenvolupament de la Llei 11/2007 de 22 de juny d'Accés Electrònic dels Ciutadans als Serveis Públics, el Reial Decret 3/2010 de 8 de gener pel qual és regula l'Esquema Nacional de Seguretat (en endavant RD 3/2010) i el Reial Decret 4/2010 de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (en endavant RD 4/2010).

Per la seva banda les lleis del Parlament de Catalunya 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya (en endavant Llei 26/2010) i la Llei 29/2010, de 3 d'agost, d'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya (en endavant Llei 29/2010), encetaven un camí de consolidació en l'adopció dels mitjans electrònics per a les comunicacions entre les administracions i la ciutadania.

La present ordenança pretén aprofundir en aquesta projecció, i estableix els instruments i les regles necessaris per afavorir la plena incorporació dels mitjans electrònics en l'activitat administrativa.

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

Pel que fa a la transparència, aquesta ordenança té present l'aprovació de normes d'una importància cabdal, com ho són la Llei 19/2013, de 19 de novembre, de transparència, accés a la informació i bon govern (en endavant Llei 19/2013) i la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació i bon govern, del Parlament de Catalunya i el seu Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública. La incorporació d'aquesta matèria a l'Ordenança permetrà el millor compliment de la Llei en benefici de la participació de la ciutadania en els debats públics, que l'Ajuntament ha de promoure de forma activa, tot fent ús de les diferents tecnologies disponibles.

En quant a la justificació, necessitat i objectius de l'ordenança, és essencial afrontar la simplificació, reducció de càrregues i innovació administrativa, tot aprofitant les noves tecnologies.

Aquesta simplicitat, aprofitant les innovacions tecnològiques i el mandat imperatiu de la Llei 39/2015 i 40/2015 en quant a la implantació de les tecnologies i mitjans telemàtics en la vida de l'administració pública, es poden resumir en els següents punts:



- 1.- **En l'àmbit normatiu:** per exemple, promoure un govern obert que implanti processos de transparència i visibilitat dels seus òrgans i de la seva planificació normativa.
- 2.- **En l'àmbit organitzatiu:** per exemple, la simplificació i innovació organitzativa.
- 3.- **En l'àmbit procedimental:** promovent la simplificació i innovació del procediment administratiu. Facilitant la simplicitat, transparència i accessibilitat en la gestió dels expedients administratius, a través de la iniciació electrònica dels procediments.
- 4.- **En l'àmbit de la reducció de càrregues administratives:** per exemple, reduint els documents i requisits emprant els mitjans telemàtics, de conformitat a l'article 28 de la Llei 39/2015.

L'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú en aquesta línia ha impulsat el desplegament d'una plataforma electrònica i, per tal d'assegurar i ajudar a la implantació d'aquesta nova administració electrònica, ha empès la creació de les comissions d'estudi d'aplicació de les lleis LPACAP i LRJSP, així com la comissió d'estudi de la present ordenança d'administració electrònica que faci de model normatiu i adaptatiu a la realitat municipal i el seu sector públic.

La present ordenança d'administració electrònica de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, s'estructura en 7 títols i un total de 108 articles.

El Títol I està dividit en tres capítols. El Capítol primer fa referència a l'àmbit d'aplicació establint-se que no afecta només a l'administració municipal sinó també estén la seva aplicació a tot el sector municipal (organismes autònoms, societats municipals i ens adscrits com Consorcis i Fundacions). El capítol II fa referència als principis de l'administració electrònica: organitzatius, de difusió de la informació, d'accés electrònic de la ciutadania i de promoció de la cooperació interadministrativa. El Capítol III està dedicat als drets i deures de la ciutadania i dels drets de les persones interessades en el procediment administratiu electrònic i que configura un estatus del nova ciutadania electrònica.

El Títol II que és un dels més extens (articles 13 a 47) i que fa referència a la transparència i difusió de la informació administrativa per mitjans electrònics, El Capítol I fa referència a la seu electrònica, instrument que ha d'esdevenir la porta electrònica a la corporació local i el capítol II regula el portal de transparència i publicitat activa. El Capítol III fa referència al dret d'accés a la informació pública d'acord amb la normativa de transparència. El Capítol IV regula el foment del govern obert per mitjans electrònics.

El Capítol V fa referència a la reutilització a la informació establint-se els criteris, condicions i tarifes. El Capítol VI regula abastament el Tauler electrònic, el seu funcionament, còmput de terminis, efectes, i el règim de protecció de dades.



El Títol III regula aspectes tant importants com és la identificació i signatura electrònica regulant la política de signatura municipal, els mecanismes d'identificació i signatura de ciutadans i ciutadanes.

El Títol IV es dedica al Procediment Administratiu Electrònic. En aquest aspecte es detalla el funcionament del Registre Electrònic únic, les oficines d'assistència en matèria de registre (en endavant OAMAR), el registre d'apoderaments, la tramitació de totes les fases del procediment per via electrònica. El Capítol III es dedica a la notificació electrònica, el Capítol IV a l'arxiu electrònic i el Capítol V a la gestió electrònica dels òrgans col·legiats, preveient-se les notificacions i comunicacions en aquest format per tots els òrgans municipals, i la videoacta pel Ple de la corporació (que ja es preveu en el ROM de Vilanova i la Geltrú) i la possibilitat de participació dels seus membres a distància mitjançant videoconferència.

El Títol V està dedicat a la contractació electrònica preveient-se el procediment contractual electrònic en tots els seus aspectes, des de la consulta a la presentació i adjudicació dels contractes.

El Títol VI està dedicat a les comunicacions electròniques internes, posant especial atenció en les comunicacions i l'accés a la informació per part dels membres de la Corporació.

El Títol VII, regula el règim sancionador.

Les Disposicions addicionals i transitòries regulen diferents aspectes per tal de fer aplicables alguns dels aspectes que s'imposen en la present ordenança.

TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

CAPÍTOL I. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Article 1. Objecte.

Aquesta Ordenança regula la utilització dels mitjans electrònics per tal de garantir els principis de simplificació, transparència, proximitat i servei efectiu a la ciutadania, la tramitació del procediment administratiu i la participació ciutadana per aquests mitjans.

Per tant, aquesta Ordenança té per objecte:

- a) Reforçar els drets i facilitar el compliment dels deures que han de regir les relacions per mitjans electrònics de la ciutadania amb l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.
- 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 Vilanova i la Geltrú.



- c) Impulsar i establir els principis reguladors i els efectes jurídics de la utilització dels mitjans electrònics en l'activitat administrativa en les relacions entre l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú i la ciutadania.
- d) Desenvolupar el procediment administratiu comú per a la gestió administrativa de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, en aplicació de la LPACAP i LRJSP.
- e) Fixar les condicions d'ús de la factura electrònica en les relacions jurídiques entre proveïdors de béns i serveis i l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.

Article 2. Àmbit d'aplicació subjectiu.

1.- Aquesta Ordenança és d'aplicació a l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, que a aquests efectes, inclou tot el sector públic local:

- a) Els òrgans administratius integrants de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.
- b) Els organismes públics i entitats de dret públic vinculades o dependents de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.
- c) Les societats mercantils i altres entitats de dret privat vinculades o dependents de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú quan exerceixin potestats administratives i en aquells continguts d'aquesta Ordenança que específicament es refereixin a les mateixes.

2.- També s'inclouen dins de l'àmbit subjectiu d'aplicació d'aquesta ordenança:

- Les entitats privades que emeten factures a l'Ajuntament i al sector públic local.
- Les societats i les entitats concessionàries de serveis públics municipals, quan així ho disposi el títol concessional o ho aprovin els seus òrgans de govern, en les seves relacions amb l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú i amb els ciutadans, en el marc de la prestació de serveis públics municipals i en l'exercici de potestats administratives de la seva competència.

3.- Aquesta Ordenança és aplicable a la ciutadania, entenent per tal els que tinguin capacitat d'obrar davant les Administracions públiques, quan utilitzin mitjans electrònics en les seves relacions amb l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú i el sector públic local.

D'acord amb l'article 3 de la LPACAP, tenen capacitat d'obrar davant l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú:

- Les persones físiques o jurídiques que ostentin capacitat d'obrar d'acord amb les normes civils.
- Els menors d'edat per a l'exercici i defensa d'aquells dels seus drets i interessos l'actuació dels quals estigui permesa per l'ordenament jurídic sense l'assistència de la persona que exerceixi la pàtria potestat, tutela o curatela. S'exceptua el supòsit dels menors incapacitats, quan l'extensió de la incapacitació afecti l'exercici i defensa dels drets o interessos de què es tracti.



- Els grups d'afectats, les unions i entitats sense personalitat jurídica i els patrimonis independents o autònoms, en els casos en què així ho declari expressament una llei.

4.- En tot cas, i d'acord amb l'article 14.2 de la LPACAP en relació a l'article 3 del Reial decret 203/2021, es troben obligats a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb les administracions públiques per efectuar qualsevol tràmit d'un procediment administratiu, almenys, els subjectes següents:

- a) Les persones jurídiques.
- b) Les entitats sense personalitat jurídica.
- c) Els qui exerceixin una activitat professional per a la qual es requereixi la col·legiació obligatòria, per als tràmits i actuacions que portin a terme amb les administracions públiques en exercici de l'activitat professional esmentada. En tot cas, dins d'aquest col·lectiu s'hi entenen inclosos els notaris i registradors de la propietat i mercantils.
- d) Els qui representin un interessat que estigui obligat a relacionar-se electrònicament amb l'Administració.
- e) Els empleats de les administracions públiques per als tràmits i actuacions que efectuïn amb elles per raó de la seva condició d'empleat públic.

A més, les persones jurídiques i les altres persones i entitats esmentades a l'article 14.2 de la Llei 39/2015, tindran el deure de relacionar-se amb l'Ajuntament per mitjans electrònics els següents, d'acord amb l'article 14.3 del mateix text legal:

- a) Els grups polítics municipals
- b) Els representants sindicals de la corporació
- c) Els contractistes i concessionaris municipals
- d) Els sol·licitants de llicències d'obres i d'activitats.
- e) Les entitats urbanístiques col·laboradores.
- f) Els sol·licitants de subvencions municipals.
- g) Els qui participin en processos de selecció i de provisió de personal del sector públic municipal.
- h) Empresaris individuals o autònoms.

5.- D'acord amb l'article 14 del Reial Decret 203/2021, si per part de l'interessat existeix obligació de relacionar-se per mitjans electrònics, i aquest no ho hagués fet, es requerirà la corresponent esmena, advertint a l'interessat o al seu representant que de no donar-se compliment a l'esmena requerida en el termini de deu dies, se li tindrà per desistit de la seva sol·licitud o per dcaigut el seu dret al tràmit corresponent, prèvia resolució dictada de conformitat amb l'article 21 de la Llei 39/2015. Aquest mateix règim d'esmenes serà aplicable igualment a les persones físiques que no trobant-se obligades a relacionar-se per mitjans electrònics, hagin exercit aquest dret a relacionar-se electrònicament.

Article 3. Àmbit d'aplicació objectiu.



1.- Aquesta Ordenança s'aplicarà a les actuacions en què participi l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú i, concretament, a les següents:

- a) Les relacions amb la ciutadania que tinguin caràcter jurídic administratiu.
- b) La consulta per part de la ciutadania de la informació pública administrativa i de les dades administratives que estiguin en poder de l'Ajuntament.
- c) La realització dels tràmits i procediments administratius, de conformitat amb el que preveu aquesta Ordenança.

2.- Els principis generals continguts en el capítol II i capítol III d'aquesta Ordenança són aplicables, així mateix, a les comunicacions de la ciutadania no sotmeses a les normes del procediment administratiu, i de manera especial la comunicació d'avisos i d'incidències, la presentació de reclamacions i queixes, la formulació de suggeriments, la realització de preguntes als òrgans locals i les peticions i altres formes de participació, mentre no siguin objecte d'una regulació específica.

3.- L'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú garantirà l'accés de la ciutadania als serveis electrònics a través d'un sistema de diversos canals que compti, almenys, amb els següents mitjans, d'acord amb l'article 4 del Reial decret 203/2021:

- a) Oficines d'assistència en matèria de registre, les quals posaran a disposició de la ciutadania de forma lliure i gratuïta els mitjans i instruments necessaris per exercir els drets reconeguts en la present Ordenança, havent de comptar amb assistència i orientació sobre la seva utilització, bé a càrrec del personal de les oficines en què s'ubiquen o bé per sistemes incorporats al mateix mitjà o instrument.
- b) Punts d'Accés General Electrònic als diferents òrgans de l'Ajuntament i del sector públic local, disponibles per a la ciutadania a través de xarxes de comunicació.
- c) Serveis d'atenció telefònica que, en la mesura que els criteris de seguretat i les possibilitats tècniques ho permetin, facilitin a la ciutadania l'accés a les informacions i serveis electrònics a què es refereixen els apartats anteriors.
- d) Xarxes socials, mitjançant comptes oficials creades per a subministrar informació, orientar i assistir als interessats en la seva relació amb les administracions públiques en l'ús dels mitjans electrònics.
- e) Correu electrònic.
- f) Qualsevol altre canal que pugui establir-se d'acord amb allò previst en l'article 2 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre.

Article 4. Responsables de l'aplicació de l'ordenança

1.- Els representants locals i els titulars de les unitats encarregades dels àmbits organitzatius de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú són responsables del compliment dels deures i les obligacions establerts en aquesta ordenança.

2.- L'Alcaldia, determinarà l'òrgan o unitats administratives responsables del compliment de les diferents obligacions previstes en aquesta Ordenança.

CAPÍTOL II. PRINCIPIS GENERALS



Article 5. Principis organitzatius de l'administració electrònica.

La present ordenança estableix un seguit de principis generals que ordenen l'actuació de l'Ajuntament en els següents:

Principi de servei a la ciutadania.

Obliga a impulsar l'accés electrònic a la informació, els tràmits i els procediments administratius, per tal de possibilitar la consecució més eficaç dels principis de transparència administrativa, proximitat i servei a la ciutadania.

Principi de simplificació administrativa.

L'objectiu del qual és assolir una simplificació i integració dels processos, procediments i tràmits administratius, i de millorar el servei a la ciutadania, aprofitant l'eficiència que comporta la utilització de tècniques d'administració electrònica, en particular eliminant tots els tràmits o les actuacions que es considerin no rellevants i redissenyant 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.

Principi d'impuls de mitjans electrònics.

Que obliga a impulsar decididament l'ús efectiu dels mitjans electrònics en el conjunt de les seves activitats i, en especial, en les relacions amb la ciutadania, aplicant els mitjans personals i materials pertinents i les mesures necessàries perquè siguin efectius, així com establint incentius per fomentar la utilització dels mitjans electrònics entre la ciutadania.

Principi de neutralitat tecnològica.

Que garanteix 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, evitant especialment concertacions amb el sector privat que s'allunyin de l'interès general.

Principi d'interoperabilitat.

Que garanteix l'adopció dels estàndards d'interoperabilitat, respectant criteris de seguretat, adequació tècnica i economia de mitjans, perquè els sistemes d'informació utilitzats siguin compatibles i es reconeguin amb els de la ciutadania i els d'altres Administracions.



L'Ajuntament aprovarà quantes Normes Tècniques d'Interoperabilitat siguin necessàries, d'acord amb el Reial Decret 4/2010, en relació a l'article 156 de la Llei 40/2015.

Principi de confidencialitat, seguretat i protecció de dades.

Que garanteix 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. Seran objecte d'especial protecció les dades personals dels ciutadans i les ciutadanes continguts en la informació que usin en comú els diferents òrgans i departaments de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.

Principi de transparència.

Que obliga a facilitar la màxima difusió, publicitat i transparència de la informació pública que consti en els arxius i de les actuacions administratives, de conformitat amb la legislació sobre transparència del sector públic i la resta de l'ordenament jurídic.

Principis d'eficàcia, eficiència i economia.

Aquests principis presidiran la implantació dels mitjans electrònics que, en particular, es realitzarà segons els següents criteris:

- a) L'impacte i la utilització per part de 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 municipal i amb els seus sistemes d'informació.
- e) El nivell d'esforç tècnic, organitzatiu i econòmic requerit.
- f) La maduresa i disponibilitat de les tecnologies.

Principi de cooperació.

L'objectiu del qual és millorar el servei a la ciutadania i l'eficiència en la gestió, establint convenis, acords i contractes amb els col·legis professionals, associacions i altres entitats, per facilitar la relació dels seus associats i clients amb l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.

Principi de participació.

Que obliga a promoure l'ús dels mitjans electrònics en l'exercici dels drets de participació, en especial el dret de petició, els drets d'audiència i informació pública, la iniciativa ciutadana, les consultes i la presentació de queixes, reclamacions i suggeriments, així com el debat públic i l'expressió d'idees i opinions, a través de diferents tipus d'instruments propis dels mitjans electrònics, respectant en qualsevol cas els principis de bona fe i d'utilització responsable.



Article 6. Principis de difusió de la informació administrativa electrònica.

Principi de responsabilitat

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

Principi d'accessibilitat i usabilitat.

Que garanteix els següents:

- a) L'ús de sistemes senzills que permetin obtenir informació d'interès ciutadà, de manera ràpida, segura i comprensible.
- b) L'ús de criteris unificats en la visualització de la informació que permetin una millor difusió informativa, seguint els criteris i els estàndards internacionals i europeus d'accessibilitat i tractament documental.
- c) La comprensió dels actes i documents administratius utilitzant, en la mesura possible, un llenguatge fàcil i culturalment accessible de manera que aquests documents resultin intel·ligibles.
- d) La posada a disposició dels ciutadans i les ciutadanes dels mitjans necessaris perquè puguin accedir a la informació administrativa a través de mitjans electrònics, seguint els criteris i estàndards generalment reconeguts.

Principi de la qualitat de la informació i els serveis electrònics.

L'Ajuntament ha de garantir la disposició d'informació complerta, 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 ha d'impulsar mecanismes per garantir la qualitat de la informació i els serveis.

Principi d'exactitud de la informació publicada.

Que garanteix, en l'accés a la informació de forma electrònica, l'obtenció de documents amb el contingut idèntic, veraç, 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.

Principi de garantia de protecció de dades de caràcter personal.

Que obliga a aprofitar la tecnologia disponible en cada moment per garantir els drets inherents a la protecció de les dades personals, garantint les mesures de seguretat que impedeixin qualsevol traçabilitat personal no emparada per la finalitat o el consentiment.



Principi de consulta oberta dels recursos d'informació d'accés universal i obert.

Que garanteix els següents:

- a) L'accés a la informació que, de conformitat amb la legislació vigent, sigui d'accés general, sense exigir cap tipus d'identificació prèvia.
- b) La gratuïtat de la informació que, d'acord amb la legislació vigent, sigui considerada informació pública i general, sense perjudici del que preveuen les ordenances fiscals.

Principi de publicitat de la informació.

La informació i documentació que està en poder de les administracions es considera pública, tot i que es pot denegar l'accés a aquesta únicament en els supòsits expressament previstos a les lleis, en especial a les Lleis de transparència, mitjançant resolució motivada, contra la qual es podrà interposar recurs per via administrativa i judicial.

Principi de publicitat activa.

La publicitat activa és l'obligació de les administracions (i altres subjectes obligats) de publicar de manera periòdica, actualitzada, veraç, comprensible i gratuïta la informació establerta en la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (com a llei bàsica) i en la resta de normativa autonòmica que li sigui aplicable i, en general, la informació el coneixement de la qual sigui rellevant per garantir la transparència de la seva activitat relacionada amb el funcionament i el control de l'actuació pública.

L'Ajuntament publicarà per iniciativa pròpia aquella informació i documentació que potenciï la transparència, permeti el control de la seva actuació i afavoreixi l'exercici dels drets polítics de la ciutadania, així com la que pugui ser de major utilitat per a la societat i per a l'activitat administrativa.

Article 7. Principis d'accés electrònic de la ciutadania al procediment administratiu.

a) Principi de legalitat.

Que assegura el manteniment de la integritat de les garanties jurídiques de la ciutadania establertes en la Llei 39/2015.

b) Principi de no discriminació per raó de l'ús de mitjans electrònics.

Que impedeix que l'ús dels mitjans electrònics comporti discriminació o perjudici per qui els faci servir en les seves relacions amb l'Ajuntament.

c) Principi de traçabilitat dels procediments i documents administratius.



Que obliga a dur 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.

d) Principi d'intermodalitat de mitjans.

D'acord al qual i en els termes previstos en aquesta Ordenança i les seves normes de desplegament, un procediment iniciat per un mitjà es podrà continuar per un altre diferent, sempre i quan 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'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.

e) Principi de proporcionalitat.

Que garanteix:

- a) Que només s'exigiran les garanties i mesures de seguretat adequades a la naturalesa i circumstàncies dels diferents tràmits i actuacions.
- b) Que únicament es requeriran a la ciutadania les dades que siguin estrictament necessàries en consideració a la finalitat per a la qual se sol·licitin.

Article 8. Principis de promoció de la cooperació interadministrativa en matèria d'administració electrònica.

a) Principi de cooperació i de col·laboració interadministrativa.

L'objectiu del qual és millorar el servei a la ciutadania i l'eficiència en la gestió dels recursos públics, promovent la signatura de convenis i acords amb la resta de les Administracions públiques per tal de desenvolupar les previsions incloses en aquesta Ordenança, en particular, i entre d'altres els que tinguin per objecte la fixació d'estàndards tècnics i l'establiment de mecanismes per a intercanviar i compartir informació, dades, processos i aplicacions, sempre de manera interoperable.

A més, per donar compliment a aquest principi, l'Ajuntament:

- Posarà a disposició de la comunitat, i en particular de les Entitats Locals i de la resta de les Administracions públiques, les seves aplicacions d'administració electrònica.
- Publicarà els acords i els convenis que hagi signat amb altres Administracions públiques.

b) Principis d'accés i disponibilitat limitada.



Que implica el deure de facilitar l'accés de la resta d'Administracions Públiques a les dades de les persones interessades què disposi l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú i que estiguin en suport electrònic, especificant 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 aquelles 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.

CAPITOL III. DRETS I DEURES DE LA CIUTADANIA

Article 9. Drets de la ciutadania.

En el marc d'aquesta Ordenança, es reconeix a la ciutadania els drets enunciats en l'article 13 de la Llei 39/2015, i la resta de drets reconeguts en altres normes i, especialment, els següents:

- a) Dret a relacionar-se amb l'Ajuntament a través de mitjans electrònics.
- b) Dret a exigir de l'Ajuntament que es dirigeixi a través d'aquests mitjans i obtenir documents a través de formats electrònics.
- c) Dret a gaudir de continguts electrònics de qualitat, accessibles, transparents i comprensibles.
- d) Dret a accedir a la informació administrativa, registres i arxius a través de mitjans electrònics.
- e) Dret a participar en els processos de presa de decisions i en la millora de la gestió municipal a través de mitjans electrònics i de rebre resposta a les peticions i consultes formulades.
- f) Dret a disposar de formació i suport en la utilització de l'administració electrònica.
- g) Dret a accedir i utilitzar l'administració electrònica amb independència de les eines tecnològiques utilitzades, en funció del proveïdor.
- h) 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, especialment el dret que la informació personal lliurada no pugui ser destinada a cap altra finalitat.
- i) Dret a la privacitat i seguretat de les seves comunicacions amb l'Ajuntament i de les comunicacions que pugui fer l'Ajuntament en què constin les dades del ciutadà o de la ciutadana.
- j) Dret a la conservació en format electrònic per part de l'Ajuntament dels documents electrònics que formin part d'un expedient.

Article 10. Deures de la ciutadania.

1.- En el marc de la utilització dels mitjans electrònics en l'activitat administrativa i en seves relacions amb l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, i per garantir el bon



funcionament i gestió de la informació, comunicacions, processos i aplicacions de la administració electrònica, l'actuació de la ciutadania estarà presidida pels deures establerts en la legislació bàsica estatal i legislació autonòmica aplicable i, especialment, pels següents:

- a) Deure d'utilitzar els serveis i procediments de l'administració electrònica de bona fe.
- b) Deure de facilitar a l'Ajuntament, informació veraç, completa i adequada als fins per als quals sigui requerida.
- c) Deure d'identificar-se en les relacions administratives per mitjans electrònics amb l'Ajuntament, quan aquelles així ho requereixin d'acord amb la normativa vigent.
- d) Deure de custodiar aquells elements identificatius personals i intransferibles utilitzats en les relacions administratives per mitjans electrònics amb l'Ajuntament.
- e) Deure de respectar el dret a la privacitat, confidencialitat i seguretat i la resta dels drets en matèria de protecció de dades.
- f) Deure de respectar les condicions d'ús de la informació difosa.

2.- A més, les persones jurídiques i les altres persones i entitats esmentades a l'article 14.2 de la Llei 39/2015, tindran el deure de relacionar-se amb l'Ajuntament per mitjans electrònics els següents, d'acord amb l'article 2.4 de la present ordenança en relació a l'article 14.3 del mateix text legal:

- a) Els grups polítics municipals.
- b) Els representants sindicals de la corporació.
- c) Els contractistes i concessionaris municipals.
- d) Els sol·licitants de llicències d'obres i d'activitats.
- e) Les entitats urbanístiques col·laboradores.
- f) Els sol·licitants de subvencions municipals.
- g) Els qui participin en processos de selecció i de provisió de personal del sector públic municipal.
- h) Els empresaris individuals i autònoms.

Article 11. Drets dels interessats en el procediment electrònic

Les persones interessades en el procediment electrònic, a més dels drets que preveu aquesta Ordenança i en la legislació vigent, tenen els següents drets:

- a) A conèixer, en qualsevol moment, l'estat de la tramitació dels procediments en els que tinguin la condició d'interessats; el sentit del silenci administratiu que correspongui en el cas que l'Ajuntament no dicti ni notifiqui resolució expressa en termini; l'òrgan competent per a la seva instrucció i resolució.
- b) A accedir i obtenir còpia dels documents continguts en els esmentats procediments.
- c) A consultar la informació en el punt d'accés general electrònic de l'Ajuntament.
- d) A identificar a les autoritats i al personal al servei de l'Ajuntament responsable de la tramitació dels procediments.
- e) A no presentar documents originals llevat que, de manera, excepcional, la normativa reguladora aplicable determini el contrari. En el cas que,



excepcionalment, hagin de presentar un document original, tindran dret a obtenir una còpia autèntica d'aquest.

- f) A no presentar dades i documents no exigits legalment.
- g) A no aportar documents que hagi elaborat qualsevol Administració, independentment del fet que la presentació d'aquests documents tingui caràcter preceptiu o facultatiu en el procediment de què es tracti.
- h) A formular al·legacions i a aportar documents en qualsevol fase del procediment anterior al tràmit d'audiència, que hauran de ser tinguts en compte per l'òrgan competent en redactar la proposta de resolució.
- i) A obtenir informació i orientació sobre els requisits jurídics o tècnics.
- j) A actuar assistits per assessor quan ho considerin convenient en defensa dels seus interessos.
- k) A complir les obligacions de pagament mitjançant mitjans electrònics.

Article 12. Sistema de garantia dels drets i deures

1.- L'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú mitjançant la carta de serveis electrònics recollirà els estàndards mínims de qualitat relatius a l'ús dels mitjans electrònics en les relacions entre l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú i els ciutadans i ciutadanes.

2.- S'inclourà en els portals i aplicacions un avís legal on es comuniquin les condicions de funcionament. L'avís legal informará als usuaris sobre la disponibilitat de la informació i els serveis; la seva qualitat i accessibilitat; la política de seguretat; la política de protecció de les dades personals; la política de galetes (cookies); la responsabilitat per la informació i els serveis prestats; les condicions per a la reutilització de la informació difosa i el règim de propietat intel·lectual aplicable. L'avís legal es redactarà en un llenguatge entenedor pels usuaris.

3.- Els usuaris dels portals i aplicacions electròniques podran efectuar suggeriments i queixes en relació al seu funcionament.

4.- Les persones que considerin que al Portal de transparència no es troba disponible la informació prevista en la Llei 19/2014 de transparència, accés a la informació pública i bon govern i en el Decret 8/2021, de 9 de febrer, poden presentar una reclamació a través dels canals habilitats a l'efecte. El servei responsable haurà de donar resposta a la sol·licitud en el termini màxim d'un mes, facilitant l'enllaç a la informació o expressant els motius que ho impedeixen i/o la previsió temporal de la seva publicació.

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

TÍTOL II. TRANSPARÈNCIA I DIFUSIÓ DE LA INFORMACIÓ ADMINISTRATIVA PER MITJANS ELECTRÒNICS

CAPITOL I – SEU ELECTRÒNICA



Article 13. Portal d'Internet i Seu electrònica.

1.- L'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú disposa d'un Portal d'Internet <https://www.vilanova.cat/> que incorpora la informació municipal d'interès general per a la ciutadania en compliment de la legislació vigent. La informació de caràcter general es difon de forma objectiva, ha de ser actualitzada periòdicament, tot identificant a l'òrgan responsable de la difusió d'informació.

2.- Les Administracions públiques haurà de comptar amb un Punt d'Accés General Electrònic (PAGE). El PAGE facilitarà l'accés als serveis, tràmits i informació dels òrgans, organismes públics i entitats vinculades o dependents de l'Administració Pública corresponent.

3.- Entenem per portal d'internet el punt d'accés electrònic i que permet l'accés a través d'internet a la informació, i en el seu cas, a la Seu electrònica o Seu electrònica associada. L'accés a la informació del Portal d'Internet és lliure i gratuïta, i no requereix identificació prèvia.

4.- La seu electrònica és l'adreça electrònica, disponible per a la ciutadania a través de xarxes de telecomunicacions, la titularitat correspon a l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.

5.- La seu electrònica està subjecta als principis de transparència, publicitat, responsabilitat, qualitat, seguretat, disponibilitat, accessibilitat, neutralitat i interoperabilitat.

Article 14. De la seu electrònica

1.- L'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú disposa d'una seu electrònica com a espai on hi ha disponible de manera integrada els tràmits i els serveis d'aquesta corporació i dels ens municipals.

2. L'adreça electrònica de la seu és <https://seuelectronica.vilanova.cat/>, a la qual es pot accedir directament o mitjançant el portal web municipal.

3.- La modificació de la seu electrònica, així com la creació de seus electròniques per part del sector públic local es durà a terme, respectivament, mitjançant acord de l'Alcaldia o pels seus òrgans de govern. Aquest acord, s'haurà de publicar en el BOP, amb el següent contingut mínim:

- a) Àmbit d'aplicació de la seu, que serà com a mínim el de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.
- b) Identificació de l'adreça electrònica de referència de la seu.
- c) Identificació del seu titular, així com de l'òrgan o òrgans encarregats de la gestió i administració de la seu electrònica i dels serveis posats a disposició dels ciutadans en la mateixa.
- d) Identificació dels canals d'accés als serveis disponibles a la seu, amb expressió, si escau, dels telèfons i oficines a través dels quals també s'hi pot accedir els mateixos.



- e) Mitjans disponibles per a la formulació de suggeriments i queixes.
- f) Qualsevol altra circumstància que es consideri convenient per a la correcta identificació de la seu i la seva fiabilitat.

4.- Es podran crear una o diverses seus electròniques associades de la seu electrònica principal, d'acord amb allò establert als articles 10 i 11 del Reial decret 203/2021. Les seus electròniques associades hauran de resultar accessibles des de la direcció electrònica de la seu principal, sense perjudici que sigui possible l'accés electrònic directe. Les seus electròniques associades han de complir els mateixos requisits que les seus electròniques principals, excepte pel que fa a la publicació de la resolució o acord per la que es crea, que es realitzarà a través de la seu de la qual depenguin.

5.- També es podran crear seus compartides mitjançant conveni de col·laboració amb altres Administracions públiques, publicant-se en aquest cas, en el BOP en atenció a l'àmbit territorial dels signants. Els convenis de col·laboració també poden determinar la incorporació a una seu preexistent.

Article 15. Característiques de les seus electròniques.

1. Es realitzaran a través de la seu electrònica i de les seves seus electròniques derivades, totes les actuacions, procediments i serveis que requereixin l'autenticació de l'Ajuntament, d'altres Administracions públiques o de la ciutadania per mitjans electrònics. Així mateix, es podran realitzar aquelles actuacions, procediments i serveis que així es decideixi per l'òrgan competent per raons d'eficàcia i qualitat en la prestació de serveis, incloent aquells serveis prestats per contractistes i concessionaris, en els termes establerts en els corresponents documents contractuals.

2.- El funcionament de la seu electrònica ha d'adequar-se als principis de transparència, publicitat, responsabilitat, qualitat, seguretat, disponibilitat, accessibilitat, neutralitat i interoperabilitat.

3.- Es garanteix la integritat, veracitat i actualització de la informació i els serveis als que es pugui accedir a través de la mateixa.

4.- La publicació en les seus electròniques d'informacions, serveis i transaccions respectarà els principis d'accessibilitat i ús d'acord amb les normes establertes, estàndards oberts i, si escau, aquells altres que siguin d'ús generalitzat pels ciutadans.

5.- La seu electrònica disposarà de sistemes que permetin establir comunicacions segures sempre que siguin necessàries.

6.- Les seus electròniques han d'utilitzar, per identificar-se i garantir una comunicació segura amb les mateixes, certificats reconeguts o qualificats d'autenticació de lloc web o mitjà equivalent.



7.- Els serveis a 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 als usuaris i usuàries amb la màxima antelació que sigui possible, indicant els mitjans de consulta alternatius que estiguin disponibles.

8.- La seu electrònica es regeix per la data i hora oficials.

Article 16. Condicions d'identificació de les seus electròniques i seguretat de les seves comunicacions

1.- Les adreces electròniques de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú i dels organismes públics vinculats o dependents de la mateixa que tinguin la condició de seus electròniques hauran de fer-ho constar de forma visible i inequívoca.

2.- La seu electrònica tindrà accessible el seu instrument de creació, directament o mitjançant enllaç a la seva publicació en el Butlletí Oficial corresponent.

3.- Els sistemes d'informació que suportin les seus electròniques han de garantir la confidencialitat, disponibilitat i integritat de les informacions que manegen, de conformitat amb l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i l'Esquema Nacional de Seguretat.

Article 17. Titularitat i responsabilitat de la seu electrònica.

1.- La creació de la seu electrònica comporta la responsabilitat del titular respecte de la integritat, veracitat i actualització de la informació i els serveis als quals pugui accedir-se a través de la mateixa. El titular de la seu electrònica que contingui un enllaç o vincle a una altra que la responsabilitat correspongui a un òrgan o Administració pública no serà responsable de la integritat, veracitat ni actualització d'aquesta última.

La seu haurà d'establir els mitjans necessaris perquè la ciutadania conegui si la informació o servei al qual accedeix correspon a la mateixa seu o a un punt d'accés que no té el caràcter de seu o a un tercer.

2.- Els òrgans o organismes públics titulars de les seus electròniques, han de respondre, en tot cas, pels seus continguts propis i solidàriament pels continguts comuns.

3.- L'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú és l'òrgan responsable de la seu electrònica de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.

Article 18. Contingut de la seu electrònica.

1. Tota seu electrònica disposarà del següent contingut mínim:



- a) Identificació de la seu, especificant l'adreça electrònica de referència.
- b) Identificació de l'òrgan o òrgans titulars i dels responsables de la seva gestió i administració.
- c) Resolució o acord de creació de la seu i, si escau, de les subseus derivades.
- d) Àmbit subjectiu de la seu i, si escau, de les subseus derivades.
- e) Relació dels serveis disponibles a la seu electrònica.
- f) Informació necessària per a la correcta utilització de la seu incloent el mapa de la seu electrònica o informació equivalent, amb especificació de l'estructura de navegació i les diferents seccions disponibles, així com la relacionada amb propietat intel·lectual.
- g) Serveis d'assessorament electrònic i telefònic a l'usuari per a la correcta utilització de la seu.
- h) Sistema de verificació dels certificats de la seu, que estarà accessible de forma directa i gratuïta.
- i) Relació de sistemes de signatura electrònica que siguin admesos o utilitzats a la seu.
- j) Informació relacionada amb la protecció de dades de caràcter personal, incloent un enllaç amb la seu electrònica de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.
- k) Llistat actualitzat dels codis DIR3 d'identificació vigents d'òrgans, centres o unitats administratives de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, en compliment de l'article 66 de la Llei 39/2015.
- l) Relació actualitzada d'oficines en les que es prestarà assistència per a la presentació electrònica de documents, amb directori geogràfic que permeti a la persona interessada identificar l'OAMR més pròxima al seu domicili.
- m) Indicació de la data i hora oficial.

2.- La seu electrònica tindrà a disposició de la ciutadania:

- a) Un portal d'internet que funcionarà com a Punt d'accés general electrònic de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, d'acord amb allò establert a l'article 7 del Reial decret 203/2021.
- b) Relació dels mitjans presencials, telefònics i electrònics que els ciutadans poden utilitzar en l'exercici del seu dret a comunicar-se amb l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú per a la formulació de suggeriments i queixes davant els òrgans que en cada cas resultin competents.
- c) Models de sol·licituds.
- d) Resolució, acord o disposició de creació del registre electrònic general.
- e) Relació actualitzada de tràmits que poden iniciar-se en el registre electrònic general.
- f) Relació de dies que es consideren inhàbils a efectes de còmput de terminis en els registres electrònics.
- g) Identificació d'incidències tècniques que determinin ampliació de terminis.
- h) Tauler d'anuncis o edictes electrònic de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, indicant el caràcter substitutiu o complementari de la publicació electrònica.
- i) Accés al portal de transparència.
- j) Accés a la publicació de butlletins i diaris oficials.



- k) Servei de notificacions electròniques.
- l) Sistemes d'identificació i signatura dels interessats.
- m) Relació dels segells electrònics dels òrgans o organismes públics inclosos a la seu electrònica, especificant les característiques dels certificats electrònics i els prestadors que els expedeixen, així com les mesures per a la seva verificació.
- n) Relació de codis segurs de verificació utilitzats per l'Entitat Local i els seus ens dependents, permetent la comprovació de l'autenticitat i integritat dels documents així generats o autenticats.
- o) Servei d'apoderament "apud acta" efectuat per compareixença electrònica.
- p) Registre electrònic d'apoderaments.
- q) Registre de funcionaris habilitats per a l'assistència als interessats en l'ús de mitjans electrònics i per a l'expedició de còpies autèntiques.
- r) Portal de transparència de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú de conformitat amb la Llei 19/2014.
- s) Perfil de contractant.
- t) Carta de serveis electrònics, si s'escau.
- u) Altres continguts, informacions o serveis que legalment o reglamentàriament siguin exigibles.
- v) Altres continguts, informacions o serveis que s'afegeixin per l'òrgan titular responsable de la seu.

3.- No serà necessari recollir a les subseus la informació i els serveis a què es refereixen els apartats anteriors quan ja figurin a la seu de la qual aquelles deriven.

4.- Les seus electròniques possibilitaran, en tot cas, l'accés als seus continguts i serveis en les llengües cooficials. S'exceptuen els continguts corresponents a enllaços o vincles corresponents a altres Administracions o entitats públiques o privades, sempre que aquestes no tinguin obligació de oferir-los en ambdós idiomes.

Article 19. Carpeta o espai personalitzat de relació amb l'Ajuntament

1.- Els ciutadans i les ciutadanes, les persones jurídiques i les entitats inscrites en el Registre d'Entitats Municipal tenen dret a disposar d'un espai personalitzat de relacions amb l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, accessible des de la seu electrònica, on poden accedir als procediments, documents, comunicacions i notificacions del seu interès, i que dóna compte de la traçabilitat dels documents i procediments.

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

Article 20. Catàleg de dades i tràmits interoperables

1.- Els articles 10.1.b) i 11.1 de la Llei 29/2010, de 3 d'agost, d'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya, obliga a la difusió per mitjans electrònics del "Catàleg de dades i documents interoperables que són en poder de les



Administracions Públiques", el qual haurà d'estar disponible a la Seu electrònica municipal. La interoperabilitat consisteix en la capacitat de les organitzacions de compartir i reutilitzar la informació de què disposen als seus sistemes d'informació i als procediments als quals donen suport.

L'article 28.2 de la Llei 39/2015, estableix que els interessats no estaran obligats a aportar documents que hagin estat elaborats per qualsevol administració i que, en absència d'oposició de l'interessat, les administracions públiques hauran de recaptar els documents electrònicament a través de les seves xarxes corporatives o mitjançant consulta a les plataformes d'intermediació de dades o altres sistemes electrònics habilitats a l'efecte. Pel que fa a l'article 53.1 apartat d) de l'esmentada llei, torna a recollir, com a dret dels interessats, el de no presentar dades i documents que ja es trobin en poder de les administracions públiques o que hagin estat elaborats per aquestes.

2.- Els tràmits interoperables accessibles en cada moment per via electrònica s'inclouran, als efectes d'informació als ciutadans i les ciutadanes, en els corresponents Catàlegs, mitjançant acord de l'Alcaldia, que s'incorporarà a la seu electrònica prevista en aquesta Ordenança.

Aquest catàleg identifica aquelles dades i documents en poder de l'Ajuntament i/o d'altres administracions públiques, les quals l'Ajuntament podrà consultar electrònicament en altres organismes i administracions, i en conseqüència no caldrà que la ciutadania els aporti en les tramitacions amb l'Ajuntament. El catàleg estarà relacionat amb el quadre de classificació documental aprovat per l'Ajuntament.

3.- De la mateixa manera es crearà mitjançant acord de l'Alcaldia el catàleg municipal de documents i dades interoperables, que s'anirà actualitzant automàticament a mesura que es vagin incorporant nous documents interoperables.

CAPÍTOL II. PORTAL DE TRANSPARÈNCIA I PUBLICITAT ACTIVA

Article 21. Unitat de Transparència i Informació

1.- L'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú designarà mitjançant Decret d'alcaldia la Unitat de Transparència i Informació d'acord amb el que recullen els articles 3 i 79 del Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre transparència i el dret d'accés a la informació pública.

Article 22. Abast de les obligacions de publicitat activa

1.- La informació i les obligacions de publicitat activa s'hauran d'exercir per via electrònica, preferentment a través del Portal de Transparència, com a canal que garanteix la integritat, veracitat i actualització de la informació publicada d'acord amb el que recull la llei 19/2014 del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern i el Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre transparència i el dret d'accés a la informació pública.



2.- D'acord amb la implantació de l'administració electrònica l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú facilitarà la màxima difusió, publicitat i transparència de la informació que consti als seus arxius i de les actuacions administratives, de conformitat amb la resta de l'ordenament jurídic, i amb les bones pràctiques reconegudes.

3.- L'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú publicarà per iniciativa pròpia i de manera progressiva, aquella informació que, en atenció a les seves peculiars característiques, potenciï la transparència, permeti una major rendició de comptes i afavoreixi l'exercici dels drets de la ciutadania, així com aquella que ofereixi major utilitat per al conjunt de la societat i per a l'impuls i desenvolupament de la activitat econòmica i, especialment, la proposada per la Comissió de Garantia del dret d'accés a la informació pública o per Xarxa de Governants Transparents de Catalunya.

Article 23. Portal de transparència

1.- El Portal de Transparència és l'espai a Internet on l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú difon la informació pública d'acord amb el que estableix la legislació vigent.

Actualment l'adreça és la següent:

<https://www.seu-e.cat/ca/web/vilanovailageltru/govern-obert-i-transparencia>

Article 24. Obligacions de publicitat activa

1.- La informació publicada s'actualitza de forma periòdica i, preferentment, automàtica.

2.- El Portal de Transparència ha d'indicar la data en què s'ha actualitzat per darrera vegada i la data en què s'ha de tornar a actualitzar la informació.

3.- La informació s'ha de mantenir al Portal de Transparència durant el temps necessari per a què la informació compleixi amb la seva funció i mentre mantingui la seva vigència.

4.- Les entitats previstes a l'apartat d) i e) de l'article 3.1 de La Llei de Transparència de Catalunya compliran les seves obligacions de transparència a través de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, en els termes que estableix la legislació vigent, publicant-se al Portal de Transparència la informació de les activitats directament relacionades amb l'exercici de funcions o potestats públiques, els serveis públics gestionats, els fons públics percebuts o les activitats de servei d'interès general o universal dutes a terme d'acord amb el que, en el seu cas, prevegin els plecs de clàusules contractuals, les bases de convocatòria de subvencions o ajuts i les indicacions tècniques que s'estableixin. També han d'informar de les retribucions percebudes pels càrrecs directius si el volum de negoci de l'empresa vinculat a activitats dutes a terme per compte de les administracions públiques supera el vint-i-cinc per cent del volum general de l'empresa.

Article 25. Límits a la publicitat activa.



1.- Els límits legals a l'exercici del dret d'accés a la informació i la resolució dels conflictes en matèria de protecció de dades, en els termes que estableix la normativa vigent, són aplicables a les obligacions legals de publicitat activa i altra informació que sigui objecte de difusió a través de mitjans electrònics per l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.

2.- A fi de garantir el principi d'igualtat i la màxima transparència en la difusió de la informació, l'Ajuntament aplicarà els criteris de ponderació de l'interès públic, establerts en l'art. 24. 2 de la Llei 19/ 2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, en el procediment de resolució dels eventuais conflictes que poguessin produir-se, sense perjudici del valor informatiu dels dictàmens dels òrgans de control.

Article 26. Qualitat i accessibilitat de la informació.

1.- La informació administrativa i d'interès general estarà disponible a la seu electrònica les 24 hores del dia els 365 dies de l'any. La publicitat de la informació garantirà l'ús de sistemes senzills que permetin obtenir informació d'interès ciutadà, de manera ràpida, segura i comprensible.

2.- La informació que s'inclogui en les seues electròniques o en qualsevol altre tipus de format haurà de ser veraç, de fàcil accés, no discriminatòria, clara, senzilla i concisa, així com articular-se a través de missatges i llenguatges entenedors per la ciutadania, utilitzant qualsevol mitjà de composició de la pàgina o del suport documental que pugui ajudar a comprendre millor a la ciutadania l'abast de la informació proporcionada.

3.- Les representacions gràfiques de la publicitat activa seran el mitjà de publicitat activa preferent en aquelles matèries o dades de notable complexitat. Aquesta preferència serà d'aplicació, en particular, en relació amb la informació de caràcter econòmic-financer, així com en tota aquella que tingui per objecte l'ús de recursos públics, la prioritització de polítiques públiques, la satisfacció ciutadana pels serveis públics o qualsevol altra que pugui mostrar-se estadísticament o mitjançant percentatges.

4.- Sempre que tècnicament sigui viable, la informació es presentarà en format de dades obertes.

5.- L'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú posarà a disposició dels ciutadans i ciutadanes amb discapacitat o algun tipus de diversitat funcional, dins dels recursos tecnològics i econòmics disponibles, els mitjans necessaris per accedir a la informació de la seu electrònica.

6.- S'ha de garantir un ús no sexista de tot tipus de llenguatge en els documents i suports produïts directament o a través de terceres persones o entitats.



Article 27. Relacions entre el procediment administratiu electrònic i la transparència.

1.- La implantació del procediment administratiu electrònic haurà de garantir la generació d'informació en format disponible per a la seva publicitat, la seva accessibilitat i, en particular, la seva reutilització per a l'aportació de valor públic. Amb aquesta finalitat s'elaborarà una estratègia de política de gestió documental que garanteixi l'eficiència del model de gestió en tot el cicle de vida del document electrònic.

En particular, aquesta estratègia ha de:

- a) Establir els sistemes i mecanismes que garanteixin el major grau d'automatisme en el bolcat d'informació al portal de transparència, procurant la màxima actualització de la mateixa.
- b) Evitar la introducció de nous tràmits i major complexitat en la tramitació administrativa com a conseqüència del compliment de les obligacions legals en matèria de transparència.
- c) Indicar en la publicació la unitat responsable de la informació i la data de l'última actualització.
- d) Integrar els sistemes d'atenció al ciutadà amb la resta de l'organització i amb els sistemes d'informació municipals.

2.- L'aplicació del principi de simplificació procedimental haurà de servir per facilitar l'accés a la informació relativa a la publicitat activa en els termes anteriorment referits.

CAPÍTOL III. EL DRET D'ACCÉS A LA INFORMACIÓ PÚBLICA

Article 28. Principi general de garantia del dret d'accés a la informació pública.

1.- El dret d'accés a la informació pública, límits aplicables i procediment es regeix pel que disposa la Llei 19/2014, i en especial per l'article 53 del Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre transparència i el dret d'accés a la informació pública.

2.- L'accés dels interessats als documents dels procediments administratius en tràmit es regeix pel que determina la legislació sobre règim jurídic i procediment administratiu contingut a la Llei 39/2015 d'1 d'octubre. L'accés a la informació pública en les matèries que tenen establert un règim d'accés especial és regulat per la seva normativa específica i, amb caràcter supletori, per la Llei 19/2014.

3.- La informació pública que difon l'Ajuntament ha de ser conforme, com a mínim, al nivell (AA) d'accessibilitat d'acord amb el Reial Decret 1112/2018 de 7 de setembre, sobre accessibilitat dels llocs web i aplicacions per a dispositius mòbils del sector públic i la Directiva (UE) 2016/2102 del Parlament Europeu i del Consell de 26 d'octubre 2016 sobre l'accessibilitat dels llocs web i aplicacions per a dispositius mòbils dels organismes del sector públic.



4.- La informació pública ha de ser comprensible i, la seva difusió ha de respondre als criteris de seguretat i interoperabilitat d'acord amb la normativa vigent i el Marc d'Interoperabilitat de Catalunya, regulat a l'article 19 a 21 de la Llei 29/2010, tot garantint les condicions de seguretat de les comunicacions amb la ciutadania, la seva confidencialitat, integritat i l'autenticitat de les dades i la seva conservació així com, en cas necessari, la seva identificació, de conformitat amb la legislació de protecció de dades de caràcter personal i la normativa vigent en matèria de seguretat.

Article 29. Concepte d'informació pública

De conformitat amb l'article 2.b de la llei 19/2014 i de l'article 43 del Decret 8/2021, la informació pública objecte del dret d'accés inclou tota la informació, qualsevol dada o document que les administracions públiques hagin elaborat, posseeixin o puguin legítimament exigir a terceres persones com a conseqüència de la seva activitat o de l'exercici de les seves funcions.

Article 30. Protecció de les dades personals.

1.- Els subjectes obligats al compliment del que estableix aquest Capítol han de promoure la major difusió i accés possibles a la informació pública, sense detriment del dret a la protecció de les dades personals.

2.- En l'exercici del dret d'accés a la informació pública, són aplicables els límits derivats de la protecció de dades de caràcter personal que regula l'article 21 de la Llei 19/2014. Quan la informació contingui dades especialment protegides, la publicitat només es durà a terme prèvia dissociació o anonimització.

3.- En la resolució de les sol·licituds d'accés a la informació pública, només es podrà facilitar informació que contingui dades especialment protegides quan l'afectat hi consenti expressament per escrit.

Si la informació conté dades merament identificatives relacionats amb l'organització, funcionament o activitat pública de l'òrgan, es concedirà amb caràcter general l'accés, llevat que en el cas concret prevalgui la protecció de dades personals o altres drets constitucionalment protegits.

Si la informació no conté dades especialment protegides, es podrà concedir l'accés, prèvia ponderació de l'interès públic en la divulgació de la informació i el dret a la protecció de dades dels afectats, aplicant per a això, entre altres, els criteris establerts en l'article 24.2 de la Llei 19/2014, i qualsevol altre que adoptin conjuntament la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública i l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

Després d'aquesta ponderació, si es pretengués facilitar informació que contingués dades personals, s'ha de dur a terme prèviament el tràmit d'al·legacions previst a la Llei 19/2014.



4.- En el cas que es faciliti la informació de forma dissociada, de manera que s'impedeixi la identificació de les persones afectades, no serà aplicable el que disposen els apartats 2 i 3.

5.- Amb caràcter general en les resolucions d'accés s'informarà de forma expressa a la persona interessada que la normativa de protecció de dades personals serà d'aplicació al tractament posterior de les dades obtingudes a través de l'exercici del dret d'accés.

6.- En el no previst en el present article es aplicable el que disposa el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016 (a partir d'ara RUE 2016/679), relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades), així com en la legislació en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

CAPÍTOL IV. LA PARTICIPACIÓ A TRAVÉS DE MITJANS ELECTRÒNICS

Article 31. Foment del govern obert per mitjans electrònics

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

2.- Els ciutadans poden fer arribar a l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú propostes, suggeriments i opinions sobre qualsevol assumpte en què aquest sigui competent preferentment a través de mitjans electrònics. L'Ajuntament té l'obligació de donar-los una resposta motivada.

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

4.- L'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú ha de facilitar la participació ciutadana a través de mitjans electrònics en la definició de les polítiques públiques i en l'avaluació de la seva aplicació.

A aquests efectes, ha de subministrar la informació adequada i suficient perquè la ciutadania pugui participar activament. L'Ajuntament ha de tenir en compte les necessitats i les preferències manifestades per la ciutadania en la presa de decisions públiques. L'Ajuntament ha d'informar a la ciutadania que han participat sobre les decisions adoptades i els motius que les justifiquen.

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



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

7.- L'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú ha de crear un espai al Portal de Transparència a través del qual consultar a les persones usuàries dels serveis públics sobre el seu grau de satisfacció i sobre les activitats gestionades per l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.

8.- L'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú ha de rendir comptes de les decisions adoptades a través dels mitjans electrònics.

CAPITOL V. LA REUTILITZACIÓ DE LA INFORMACIÓ

Article 32. Objectius de la reutilització.

1.- La reutilització de la informació generada en les seves funcions per l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú constata l'exercici de la transparència col·laborativa per part del sector públic i té com a objectiu fonamental la creació de valor públic a la societat.

2.- Les entitats i organismes inclosos en l'àmbit d'aplicació de la present Ordenança realitzaran els esforços necessaris per federar el seu catàleg d'informació pública reutilitzable juntament amb els catàlegs de la resta d'entitats del sector públic, de manera agregada en plataformes comunes, amb l'únic objectiu de col·laborar en la construcció d'un únic catàleg d'informació pública reutilitzable, facilitar l'activitat del sector reutilitzador de la societat i incrementar així el valor social, innovador i econòmic generat per la transparència col·laborativa del sector públic.

Article 33. Règim aplicable a la reutilització de documents subjectes a drets de propietat intel·lectual i drets exclusius.

1.- La reutilització de la informació regulada en aquesta Ordenança no s'aplica als documents sotmesos a drets de propietat intel·lectual o industrial per part de tercers. A l'efecte d'aquesta Ordenança s'entén per drets de propietat intel·lectual els drets d'autor i drets afins, incloses les formes de protecció específiques.

2.- Les entitats incloses en l'àmbit d'aplicació de la present Ordenança exerciran, en tot cas, els seus drets de propietat intel·lectual de manera que faciliti la reutilització.

Article 34. Criteris generals.

1.- Es podrà reutilitzar la informació pública a la qual es refereixen els articles anteriors dins dels límits establerts per la normativa vigent en matèria de reutilització de la informació del sector públic.



2.- Amb caràcter general, tota la informació publicada o posada a disposició de la ciutadania serà reutilitzable i accessible, sense necessitat d'autorització prèvia i de forma gratuïta, llevat que en ella es faci constar expressament el contrari.

3.- En particular, la reutilització de la informació que tingui la consideració de publicitat activa tant en aquesta Ordenança com en la Llei 19/2014, seguirà sempre la modalitat de reutilització sense subjecció a sol·licitud prèvia i/o condicions específiques i s'oferirà en formats electrònics llegibles per màquines i en format obert que permetin la seva redistribució, reutilització i aprofitament en els termes que preveu la Llei 37/2007, de 16 de novembre, sobre reutilització de la informació del sector públic, així com en la Norma Tècnica d'Interoperabilitat sobre reutilització de recursos de la informació, aprovada per Resolució de 19 de febrer de 2013, de la Secretaria d'Estat de Administracions Públiques o norma que la substitueixi.

4.- La reutilització de documents que continguin dades de caràcter personal es regirà pel que disposa la legislació en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

En cap cas, podrà ser objecte de reutilització la informació en què la ponderació doni com a resultat la prevalença del dret fonamental a la protecció de dades de caràcter personal, llevat que es produeixi la dissociació de les dades.

Article 35. Condicions de reutilització.

1. La reutilització de la informació està sotmesa a les condicions següents:

- a) Que el contingut de la informació, incloent les seves metadades, no sigui alterat.
- b) Que no es desnaturalitzi el sentit de la informació.
- c) Que es citi la font.
- d) Que es mencioni la data de l'última actualització.
- e) Quan la informació contingui dades de caràcter personal s'haurà de fer constar la finalitat o finalitats concretes per a les quals és possible la reutilització futura de les dades.
- f) Quan la informació, tot i ser facilitada de forma dissociada, contingués elements suficients que poguessin permetre la identificació dels interessats en el procés de reutilització, s'haurà de fer constar la prohibició de revertir el procediment de dissociació mitjançant l'addició de noves dades obtingudes d'altres fonts.

2.- La publicació o posada a disposició d'informació pública comporta la cessió gratuïta i no exclusiva per part de l'entitat que originàriament publica la informació dels drets de propietat intel·lectual que resultin necessaris per desenvolupar l'activitat de reutilització, amb caràcter universal i pel termini màxim permès per la Llei.

3.- En la mateixa secció de la pàgina web o seu electrònica en què es publiqui informació, es publicaran les condicions generals per a la reutilització.

Article 36. Tarifes.



- 1.- L'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, prèvia aprovació de la corresponent ordenança fiscal, podrà exigir tarifes sobre la reutilització de la informació que generi, sense que l'import de les mateixes pugui excedir, en el seu conjunt, els costos marginals en què s'incorri per a la seva reproducció, posada a disposició i difusió.
- 2.- Es podran aplicar tarifes diferenciades segons es tracti de reutilització amb fins comercials o no comercials.
- 3.- Es publicaran per mitjans electrònics, sempre que sigui possible, les tarifes fixades per a la reutilització de documents que estiguin en poder les entitats incloses en l'àmbit d'aplicació d'aquesta Ordenança, així com les condicions aplicables i el seu import real, inclosa la base de càlcul utilitzada.
- 4.- En la resta de casos en què s'apliqui una tarifa, s'indicarà per avançat quins factors s'han de tenir en compte per al càlcul de la mateixa. Quan es sol·liciti, també s'indicarà com s'ha calculat aquesta tarifa en relació amb la sol·licitud de reutilització concreta.
- 5.- Quedaran excepcionats els supòsits derivats de la Llei 19/2014.

Article 37. Prohibició de drets exclusius.

- 1.- Amb caràcter general, queden prohibits els acords exclusius en matèria de reutilització de la informació. La reutilització de documents estarà oberta a tots els agents potencials del mercat, fins i tot en el cas que un o més dels agents explotin ja productes amb valor afegit basats en aquests documents. Els contractes o acords d'un altre tipus entre els organismes del sector públic que conservin els documents i els tercers no atorgaran drets exclusius.
- 2.- Tanmateix, quan sigui necessari un dret exclusiu per a la prestació d'un servei d'interès públic, es revisarà periòdicament i com a màxim cada tres anys, la validesa del motiu que va justificar la concessió del dret exclusiu.
- 3.- Excepcionalment, quan hi hagi un acord exclusiu relacionat amb la digitalització dels recursos culturals, el període d'exclusivitat no serà superior, per regla general, a deu anys. En el cas que ho sigui, la seva durada es revisarà durant l'onzè any i, si escau, cada set anys a partir de llavors. Aquests acords han de ser també transparents i es posaran en coneixement del públic.
- 4.- Quan hi hagi un acord exclusiu en el sentit que estableix el paràgraf anterior s'haurà de facilitar gratuïtament a l'Ajuntament, com a part d'aquests acords, una còpia dels recursos culturals digitalitzats de la mateixa qualitat i característiques tècniques de l'original, com ara format, resolució, gamma de colors, etc., amb les seves metadades i requisits tècnics de digitalització establerts en les normes nacionals i internacionals pertinents. Aquesta còpia estarà disponible per a la seva reutilització una vegada finalitzat el període d'exclusivitat.



Article 38. Modalitats de reutilització de la informació.

1.- L'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú classificarà la reutilització de tota la informació que obra en el seu poder i que sigui publicada d'acord amb alguna de les modalitats de reutilització:

- a) Reutilització de documents posats a disposició del públic sense subjecció a condicions.
- b) Reutilització de documents posats a disposició del públic amb subjecció a condicions establertes en llicències-tipus.
- c) Reutilització de documents prèvia sol·licitud, d'acord amb el procediment previst per aquesta Ordenança, podent incorporar en aquests supòsits condicions establertes en una llicència.
- d) Acords exclusius d'acord en els supòsits previstos.

2.- Les condicions incorporades en les llicències hauran de respectar els següents criteris:

- a) Han de ser clares, justes i transparents.
- b) No hauran de restringir les possibilitats de reutilització ni limitar la competència.
- c) No hauran de ser discriminatòries per a categories comparables de reutilització.

3.- En tot cas, s'utilitzarà el mínim nombre possible de formes d'ús limitat per regular els diferents supòsits de reutilització subjectes a condicions específiques i aquestes sempre estaran disponibles en format digital, obert i processable electrònicament. Aquestes formes d'ús limitat podran ser elaborades per la mateixa entitat, encara que seran preferides les d'ús lliure i gratuït que gaudeixin d'àmplia acceptació nacional i internacional o aquelles que hagin estat consensuades amb o per altres Administracions públiques. Les formes d'ús limitat seran publicades al web municipal.

4.- L'Ajuntament podrà modificar el contingut de les condicions específiques i formes d'ús limitat ja existents, així com aplicar condicions específiques i formes d'ús limitat a conjunts de dades o documents que prèviament no les tinguessin. Aquestes modificacions es publicaran a la pàgina web i obligaran als reutilitzadors a partir de la publicació o posada a disposició de la primera actualització de les dades o documents que es realitzi després que la modificació hagi estat publicada o, en qualsevol cas, transcorreguts sis mesos des de la data esmentada.

5.- L'Ajuntament crearà sistemes de gestió documental que permetin a la ciutadania una adequada recuperació i reutilització de la informació, disponibles en línia i que enllacin amb els sistemes de gestió posats a disposició de la ciutadania per altres Administracions públiques.

6.- La utilització dels conjunts de dades es realitzarà per part de les persones usuàries sota la seva responsabilitat i risc, corresponent en exclusiva a ells respondre davant de tercers per danys que puguin derivar de la mateixa.



7.- L'Ajuntament no serà responsable de l'ús que de la seva informació facin els agents reutilitzadors ni tampoc dels danys, pèrdues econòmiques o perjudicis econòmics, materials o sobre dades que, de manera directa o indirecta, produeixi o pugui produir l'ús de la informació reutilitzada.

8.- La posada a disposició d'un document per l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú per a la seva posterior reutilització no suposa renúncia al dret a la seva explotació, ni es impediment per a la modificació de les dades que en el mateix constin com a conseqüència de l'exercici de les seves funcions o competències.

Article 39. Procediment de tramitació de sol·licituds de reutilització.

1.- El procediment de tramitació serà el regulat en els apartats de l'article 10 de la Llei 37/2007, de 17 de novembre, sobre reutilització d'informació en el sector públic, que tinguin caràcter de normativa bàsica i, si s'escau, a la normativa autonòmica.

2.- L'òrgan competent ha de resoldre les sol·licituds de reutilització en el termini màxim d'un mes des de la recepció de la sol·licitud. Quan pel volum i la complexitat de la informació sol·licitada sigui impossible complir l'esmentat termini, es podrà ampliar altres quinze dies. En aquest cas, s'ha d'informar al sol·licitant de l'ampliació del termini, així com de les raons que ho justifiquen.

3.- En el cas que se sol·liciti simultàniament l'accés a la informació i la reutilització d'aquesta informació, es tramitarà conjuntament pel procediment d'accés a la informació pública.

4.- Si en el termini màxim previst per resoldre i notificar no s'ha dictat resolució expressa, el sol·licitant podrà entendre desestimada la seva sol·licitud.

Article 40. Publicació d'informació reutilitzable.

1.- La publicació activa d'informació reutilitzable inclourà el seu contingut, naturalesa, estructura, format, freqüència d'actualització, modalitat de reutilització, així com les condicions aplicables i, si escau, la tarifa o exacció a què estigui subjecta la reutilització.

2.- L'Ajuntament facilitarà els seus documents en qualsevol format electrònic o llengua disponible prèviament i, sempre que sigui possible, llegible per màquina i conjuntament amb les seves metadades. Tant el format com les metadades, en la mesura del possible, hauran de complir normes formals obertes. Concretament, es faran servir estàndards classificats en la seva corresponent categoria amb tipologia d'oberts, en la seva versió mínima acceptada i seguint el que estableix l'annex de la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Catàleg d'Estàndards, aprovada per Resolució de 3 d'octubre de 2012, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques.

3.- Els sistemes de recerca d'informació i documentació publicada permetran la indicació de recerca d'informació reutilitzable.



Article 41. Gestió de Seguretat.

L'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú registrarà totes les actuacions realitzades pels usuaris de la reutilització, sense límit de dates i complint amb el que estableix la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, el RUE 2016/679 i RD 3/2010.

CAPÍTOL VI. EL TAULER D'EDICTES ELECTRÒNIC

Article 42. Objecte.

1.- El tauler d'edictes electrònic és l'espai de la Seu electrònica destinat a la publicació d'actes i comunicacions que hagin de publicar-se en el tauler d'edictes físic al qual substitueix a tots els efectes.

2.- Es pot consultar a la seu de l'Ajuntament, a qualsevol de les seves oficines d'atenció al públic i en d'altres punts d'accés que determini l'Ajuntament.

3.- L'accés al tauler no requereix cap mecanisme d'acreditació de la identitat del ciutadà o ciutadana que hi vol accedir.

4.- La diligència acreditativa del termini d'exposició en aquest tauler es genera de forma automàtica i es signa amb un certificat de segell electrònic, i permet acreditar la data i hora de la publicació i la seva retirada mitjançant un sistema d'evidències electròniques.

5.- Aquest tauler implanta els mecanismes necessaris per a prevenir la indexació automàtica del contingut dels anuncis i edictes publicats

6.- En el Tauler electrònic s'inseriran els anuncis i edictes de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú i dels seus organismes i entitats vinculades o dependents, així com d'altres Administracions públiques o entitats que, en virtut de norma jurídica o resolució judicial, hagin de ser objecte de publicació en el tauler electrònic municipal.

7.- El Tauler electrònic està integrat a la seu electrònica. La publicació a través del mateix tindrà la consideració d'oficial i autèntica, substituint a tots els efectes a la publicació en el tauler físic, sense perjudici de la seva permanència a efectes purament informatius.

8.- Quan la norma del procediment guardi silenci sobre la publicació al tauler electrònic, no serà necessària aquesta publicació, llevat que per raons d'interès públic degudament motivades, es justifiqui la mateixa.

Article 43. Funcionament del Tauler electrònic



1.- El Tauler electrònic serà únic per a l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú i les seves entitats i organismes vinculats o dependents, tindrà format electrònic i s'ajustarà a les determinacions legals d'aplicació.

2.- El Tauler electrònic garantirà en tot moment:

- a) La inserció dels anuncis en termes de disponibilitat, autenticitat i integritat del seu contingut.
- b) Les condicions d'accessibilitat necessàries per a la consulta per les persones amb diversitat funcional i la seva permanent adaptació a l'evolució tecnològica.
- c) La constància d'evidències electròniques que permetin de forma fefaent la data i hora de publicació i termini de l'exposició en el tauler.

3.- L'accés al Tauler electrònic a través de la seu electrònica serà gratuïta i no exigirà identificació de cap tipus. Així mateix, el Tauler electrònic es podrà consultar a les Oficines d'Atenció al Ciutadà i en els punts d'accés electrònic de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.

4.- La publicació en el Tauler electrònic haurà de respectar els principis d'accessibilitat i facilitat d'ús, d'acord amb les normes d'aplicació, i utilitzarà estàndards d'ús generalitzat per a la ciutadania, en particular, les condicions exigides per a la seva consulta per les persones amb diversitat funcional, d'acord amb el que estableix la normativa sobre condicions bàsiques per l'accés de les persones amb discapacitat a les tecnologies, productes i serveis relacionats amb la societat de la informació i mitjans de comunicació social. De igual manera, haurà de respectar en les seves publicacions, els principis d'anonimització i dissociació de dades personals, en compliment d'allò disposat en el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades) i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

5. El Tauler electrònic disposarà dels sistemes i mecanismes que garanteixin l'autenticitat, la integritat i la disponibilitat del seu contingut, en els termes que preveu l'article 17.2 de la Llei 39/2015.

Especialment, als efectes del còmput dels terminis que correspongui, s'establirà el mecanisme que garanteixi la constatació de la data de publicació dels edictes.

6. El Tauler electrònic estarà disponible les 24 hores del dia, tots els dies de l'any. Quan per raons tècniques es prevegi que pugui no estar operatiu, s'haurà d'anunciar als usuaris amb la màxima antelació possible, indicant quins són els mitjans alternatius de consulta que estiguin disponibles.

Article 44. Còmput de terminis.



1. Els anuncis o edictes es mantindran publicats en el Tauler electrònic durant el termini que s'especifiqui en l'acte o expedient concret, i a efectes del seu còmput, la data de publicació serà la que consti en la corresponent evidència electrònica de publicació.
2. La sincronització de la data i hora es realitzarà mitjançant un sistema de segellat de temps i en tot cas d'acord amb el que disposa el Reial Decret 4/2010.
3. En allò no previst en el present article s'aplicaran les normes sobre còmput de terminis establertes en la Llei 39/2015.

Article 45. Efectes.

1. La publicació en el Tauler electrònic dels actes administratius dictats per aquest Ajuntament en l'àmbit de les seves competències, té els efectes que es determinin en la normativa vigent.
2. Transcorreguts els terminis de publicació, s'entendrà que la notificació ha estat practicada, donant per complert el tràmit corresponent i continuant el procediment.
3. En allò no previst en el present article s'aplicaran les normes sobre notificacions i publicacions establertes en la Llei 39/2015.

Article 46. Tauler Edictal Únic.

Els anuncis de notificació d'aquest Ajuntament, es publiquen en el Tauler Edictal Únic (TEU) del BOE, almenys quan els interessats en el procediment de què es tracti siguin desconeguts, s'ignori el lloc o el mitjà de la notificació, o bé intentada aquesta, no s'hagués pogut practicar.

Article 47. Protecció de dades.

La publicació d'edictes en el Tauler electrònic que continguin dades de caràcter personal, es farà amb estricta subjecció als principis d'anonimització i dissociació de dades personals, en compliment d'allò disposat en el Reglament general de protecció de dades), la LOPD en relació a la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

TÍTOL III. IDENTIFICACIÓ I SIGNATURA ELECTRÒNICA

Article 48. Política de signatura.

1.- La Política de signatura és el document que estableix els criteris generals per a l'admissió dels sistemes d'identificació i signatura per mitjans electrònics, i està constituïda per les directrius i normes tècniques aplicables a la utilització de certificats i signatura electrònica dins del seu àmbit d'aplicació, d'acord amb allò disposat a l'article 17 del reial decret 203/2021. L'article 18 del Reial decret 4/2010



pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat, estableix que la política de signatura electrònica i de certificats de l'Administració, servirà de marc general d'interoperabilitat per a l'autenticació i el reconeixement mutu de signatures electròniques dins del seu àmbit d'actuació.

També estableix que aquesta política podrà ser utilitzada com a referència per altres Administracions públiques per definir les polítiques de certificats i signatures a reconèixer dins dels seus àmbits competencials.

En termes generals una política de signatura electrònica conté una sèrie de normes relatives a la signatura electrònica, organitzades al voltant dels conceptes de generació i validació de signatura, en un context particular (contractual, jurídic, legal), definint les regles i obligacions de tots els actors involucrats en aquest procés.

2.- L'objectiu d'aquest procés és determinar la validesa de la signatura electrònica per a una transacció en particular, especificant la informació que hagués d'incloure el signant en el procés de generació de la signatura, i la informació que hagués de comprovar el verificador en el procés de validació de la mateixa. La política de signatura de Documents Electrònics Administratius representa el conjunt de criteris comuns per l'administració en relació amb la signatura electrònica.

- Inclou les normes relatives a la signatura electrònica, organitzades al voltant dels conceptes de generació i validació de signatura.
- Inclou els perfils interoperables dels mitjans d'identificació de les AAPP de la Llei 40/2015.
- Permet reforçar la confiança en les transaccions electròniques.
- Defineix les regles i obligacions de tots els actors involucrats en un procés de signatura.
- Permet determinar la validesa de la signatura electrònica per a una transacció en particular.

3.- La Política de signatura ha d'ésser aprovada per acord d'Alcaldia i publicada a la seu electrònica.

4.- D'acord amb els criteris generals establerts a la Política de signatura, s'han de determinar els mecanismes de signatura a usar per part dels sistemes, els serveis administratius i els ciutadans i ciutadanes en cada cas concret. 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, d'acord amb els articles 9, 10 i 11 de la Llei 39/2015, en relació als articles 45 i 57 de la Llei 26/2010, regula els sistemes de signatura electrònica.

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

Article 49. Mecanismes d'identificació de ciutadans i ciutadanes.



1.- La Política de signatura determina els mitjans electrònics necessaris per a la identificació dels ciutadans i les ciutadanes, segons l'anàlisi de riscos i l'acompliment de requeriments que aquesta determini. S'admetran els següents sistemes, d'acord amb l'article 9 de la Llei 39/15, en relació a l'article 15 del Reial decret 203/2021:

- 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 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.
- d) Sistemes de clau concertada i qualsevol altre sistema que les administracions considerin vàlid en els termes i les condicions que s'estableixin, sempre que tinguin un registre previ com a usuari que permeti garantir-ne la identitat, amb l'autorització prèvia de la Secretaria General d'Administració Digital del Ministeri de Política Territorial i Funció Pública, que només es pot denegar per motius de seguretat pública, amb l'informe previ vinculant de la Secretaria d'Estat de Seguretat del Ministeri de l'Interior.

2.- En cas que s'admetin sistemes no criptogràfics per a la identificació dels ciutadans i ciutadanes, l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú ha d'admetre en tot cas els sistemes de certificació digital classificats per l'organisme de supervisió de l'Administració General de l'Estat o que constin a la seva Llista de confiança. Així mateix, s'han admetre altres sistemes d'identificació, admesos per l'Administració General de l'Estat.

Article 50. Mecanismes d'identificació i signatura per a l'autenticació de la competència i la signatura de l'Administració.

1.- L'actuació del personal al servei de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú i el funcionament dels sistemes informàtics ha d'autenticar l'exercici de la competència, mitjançant l'ús dels següents sistemes, d'acord amb l'article 15 del Reial Decret 203/2021:

- a) Segell electrònic basat en un certificat electrònic reconegut o qualificat que reuneixi els requisits exigits per la legislació de signatura electrònica.
- b) Codi segur de verificació vinculat a l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.
- c) Signatura electrònica del titular de l'òrgan o empleat/ada públic/a.
- d) Certificats de pseudònims (certificat T-CAT de pseudònim).
- e) Intercanvi electrònic de dades en entorns tancats de comunicació conforme allò específicament pactat entre les parts.

2.- Per raons de seguretat pública els sistemes de signatura electrònica podran referir-se únicament al número d'identificació professional de l'empleat públic.



3.- En l'àmbit de les entitats locals, en cas d'actuació administrativa automatitzada s'estarà allò establert en la disposició addicional vuitena del RD 128/2018 de 16 de març pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional. L'actuació administrativa automatitzada permet l'autenticació de la competència mitjançant l'ús de certificats digitals de segell electrònic que identifiquin l'òrgan actuant, sempre i quan es pugui garantir la validació dels certificats. L'Ajuntament ha de publicar a la seu electrònica una relació dels segells electrònics emprats.

Article 51. Mitjans per a l'acreditació de la representació

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

TÍTOL IV. EL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU ELECTRÒNIC

CAPITOL I. EL REGISTRE ELECTRÒNIC I OFICINA D'ASSISTÈNCIA EN MATÈRIA DE REGISTRE (OAMR)

Article 52. Creació del Registre Electrònic General.

1.- Mitjançant la present Ordenança es regula el funcionament del Registre Electrònic General de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, d'acord amb l'article 16 de la Llei 39/2015. L'accés al Registre Electrònic General es realitzarà a través de la seva seu electrònica i caldrà identificar-se prèviament mitjançant alguns dels mitjans acceptats per aquest Ajuntament i referits al Títol III "Identificació i signatura electrònica" de la present Ordenança.

2.- Els registres electrònics pertanyents a entitats i organismes vinculats o dependents de l'Ajuntament estaran interconnectats i seran interoperables amb el Registre Electrònic General de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, havent-se de complir en tot cas l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat.

3.- Tant el Registre Electrònic General de l'Ajuntament com els registres electrònics de cadascuna d'aquestes entitats i organismes hauran de complir amb les garanties i mesures de seguretat previstes en la legislació en matèria de protecció de dades de caràcter personal, havent de complir en tot cas l'Esquema Nacional de Seguretat.

Article 53. Funcionament del Registre Electrònic General.

1.- En el Registre Electrònic General es farà el corresponent assentament de tot document que es presenti o que es rebi en qualsevol òrgan administratiu, organisme públic o entitat vinculada o dependent de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú. També es podran anotar en el mateix, la sortida dels documents oficials dirigits a altres òrgans de les Administracions públiques, dels seus organismes o entitats vinculades o particulars.



El Registre funcionarà com un portal que facilitarà l'accés als registres electrònics de cada organisme i indicarà la data i hora oficial, que serà la mateixa que figuri a la seu electrònica, així com la relació dels dies declarats com inhàbils per l'Ajuntament i els seus organismes públics vinculats o dependents, d'acord amb l'article 16.1 de la Llei 39/2015. Tant el registre electrònic general de cada Administració com els registres electrònics de cada organisme han de complir les garanties i mesures de seguretat que preveu la legislació en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

En aquest Registre es podran presentar documents tots els dies de l'any durant les vint-i-quatre hores.

A la seu electrònica que dóna accés al Registre figurarà la relació actualitzada de tràmits que poden iniciar-se mitjançant l'esmentat Registre Electrònic General.

2.- Els assentaments s'anotaran respectant l'ordre temporal de recepció o sortida dels documents, i han d'indicar la data i hora del dia en què es produeixin. Conclòs el tràmit de registre, els documents s'han de tramitar sense dilació als seus destinataris i a les unitats administratives o corresponents des del registre en què s'hagin rebut.

3.- El Registre Electrònic General de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú garantirà la constància, com a mínim i en cada assentament que es practiqui, de:

- a) Un nombre o identificador unívoc de l'assentament,
- b) La naturalesa de l'assentament,
- c) La data i hora de la seva presentació,
- d) La identificació de la persona interessada, amb indicació del numero de telèfon o emails als efectes del avis previst a l'article 41.6 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre.
- e) L'òrgan administratiu remitent, si escau,
- f) La persona o òrgan administratiu al qual s'envia,
- g) i, si escau, referència al contingut del document que es registra.

Per a això, s'emetrà automàticament un justificant consistent en una còpia autenticada del document electrònic de què es tracti, incloent-hi:

- a) El contingut de l'escrit, comunicació o sol·licitud presentada mitjançant el registre electrònic, admissible a aquests efectes la reproducció literal de les dades introduïdes en el formulari de presentació.
- b) La data i hora de presentació que determinarà l'inici del còmput de terminis que hagi de complir l'Ajuntament.
- c) El nombre o identificador de l'assentament en el registre electrònic.
- d) L'enumeració i la denominació dels documents que, si es el cas, acompanyin i s'adjuntin al document presentat, seguida de (CSV) de cada un d'ells que actuarà com a justificant acreditatiu dels mateixos amb la finalitat de garantir la integritat i el no repudi.



- e) Exceptuant la sol·licitud genèrica, quan sigui automàticament determinable i l'assentament es faci associat a un tràmit com a iniciació del procediment a sol·licitud de l'interessat, s'inclourà en el justificat la informació de la unitat administrativa responsable de la tramitació, l'òrgan responsable de la seva resolució, el termini màxim establert normativament per a la resolució i notificació del procediment i dels efectes que pugui produir el silenci administratiu.
- f) Quan l'assentament es faci associat a un tràmit com a iniciació del procediment a sol·licitud de la persona interessada i sigui automàticament determinable la manca de tota o part de la documentació necessària per a la iniciació del procediment en qüestió, s'emetrà al costat del justificat esmentat anteriorment un requeriment d'esmena i l'atorgament de 10 dies per realitzar-la.

4.- Quan la mida dels document sigui més gran que la determinada pel sistema de registre electrònic, i el document no pugui ser reduït o comprimit, l'interessat/da podrà lliurar-lo a una aplicació desenvolupada pel propi Ajuntament.

L'aplicació disposarà de sistemes de control per evitar un ús incorrecte o abús. Els documents depositats en aquesta aplicació només es faran servir pels fins previstos pel procediment específic.

5.- Els documents que els interessats dirigeixin als òrgans de l'Ajuntament podran presentar-se:

- a) En el registre electrònic de l'Ajuntament o organisme al qual es dirigeixin, així com en la resta de registres electrònics de qualsevol Administració pública.
- b) En les oficines de Correus.
- c) En les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- d) En les oficines d'assistència en matèria de registres.
- e) En qualsevol altre que estableixin les disposicions vigents.

L'Administració, en les seves relacions amb la ciutadania i al marge dels obligats a relacionar-se per mitjans electrònics d'acord amb l'article 14.2 e la Llei 39/15, ha de promoure, potenciar i emprar preferentment la comunicació mitjançant la utilització de medis electrònics. Tot i així, davant elements que degut a les seves característiques, volum o dimensions sigui impossible de digitalitzar, s'haurà d'emprar qualsevol altre forma que permeti deixar constància de l'actuació, sigui la seva presentació, notificació.

Els registres electrònics de l'Ajuntament i les seves entitats i organismes vinculats o dependents, han de ser plenament interoperable, de manera que es garanteixi la seva compatibilitat informàtica i interconnexió, així com la transmissió telemàtica dels assentaments registrals i dels documents que es presentin en qualsevol dels registres, d'acord al que recull l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i la resta de normativa aplicable.

6.- Els documents en paper presentats de manera presencial davant l'Ajuntament, hauran de ser digitalitzats, d'acord amb el que preveuen els articles 16.5 i 27 de la Llei 39/2015, i la resta de normativa aplicable, per l'OAMR en què hagin estat presentats per a la seva incorporació a l'expedient administratiu electrònic,



retornant-se els originals a l'interessat, sense perjudici d'aquells supòsits en què la norma determini la custòdia per l'Administració dels documents presentats o resulti obligatòria la presentació d'objectes o de documents en un suport específic no susceptibles de digitalització.

Mitjançant aquesta Ordenança l'Ajuntament estableix l'obligació de presentar determinats documents per mitjans electrònics per a aquells tràmits, procediments i col·lectius de persones físiques que així s'indiqui en cada moment a la seu electrònica i que, per raó de la seva capacitat econòmica, tècnica, dedicació professional o altres motius quedi acreditat que tenen accés i disponibilitat dels mitjans electrònics necessaris.

7.- Els pagaments es podran fer efectius a través d'INTERNET, en la secció de tràmits de la seu electrònica; per BANCA ELECTRÒNICA, a través de les entitats bancàries que disposen del servei de pagament d'impostos i tributs locals a la seva pàgina web; o per transferència dirigida a l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.

8.- La seu electrònica de l'Ajuntament publicarà i mantindrà actualitzada en tot moment la relació de les OAMR així com l'accés a la relació de persones de la funció pública habilitades per a l'assistència en l'ús dels mitjans electrònics a les persones físiques interessades

9.- No es consideraran presentats al registre aquells documents i informació el règim especial dels quals s'estableix una altra forma de presentació.

10.- Es podran rebutjar documents electrònics que presentin les següents circumstàncies:

- a) Que continguin codi maliciós o dispositiu susceptible d'afectar la integritat de la seguretat del sistema.
- b) En el cas d'utilització de documents normalitzats, quan no s'emplenin els camps requerits com a obligatoris en la resolució d'aprovació dels models normalitzats, quan continguin incongruències, omissions o altres causes que impedeixin el seu tractament o no tinguin alguna de les característiques exigides per a la seva presentació.

En els casos que preveu l'apartat anterior, s'informarà d'això al remitent del document, amb indicació dels motius del rebuig així com, quan això fos possible, dels mitjans d'esmena de tals deficiències i adreça en la qual pugui presentar-se.

11.- Quan l'interessat ho sol·liciti es remetrà justificació de l'intent de presentació, que inclourà les circumstàncies del seu rebuig.

Quan concorren les circumstàncies que poden produir rebuig de documents electrònics, no s'hagi produït el rebuig automàtic pel registre electrònic, l'òrgan administratiu competent haurà de requerir la corresponent esmena, advertint que, de no ser atès el requeriment, la presentació no tindrà validesa o eficàcia.

Article 54. Còmput de terminis en els registres.



1.- L'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú publicarà a la seva seu electrònica d'accés al registre electrònic, el calendari de dies inhàbils que serà l'únic calendari que s'aplicarà a efectes del còmput de terminis en els registres electrònics. Així mateix, es publicarà els dies i l'horari en què romandran obertes les OAMR garantint així el dret dels interessats a ser assistits en l'ús dels mitjans electrònics.

2.- El registre electrònic de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú es regirà a l'efecte de còmput dels terminis, per la data i hora oficial de la seu electrònica d'accés, que haurà de comptar amb les mesures de seguretat necessàries per garantir la seva integritat i figurar de manera accessible i visible.

3.- A l'efecte del còmput de termini fixat en dies hàbils, i pel que fa al compliment de terminis pels interessats, la presentació en un dia inhàbil s'entendrà realitzada en la primera hora del primer dia hàbil següent tret que una norma permeti expressament la recepció en dia inhàbil.

Els documents es consideraran presentats per l'ordre d'hora efectiva en què ho van ser en el dia inhàbil. Els documents presentats en el dia inhàbil es consideren anteriors, segons el mateix ordre, als que ho fossin el primer dia hàbil posterior.

4.- L'inici del còmput dels terminis que hagi de complir l'Ajuntament i els seus organismes dependents o vinculats vindrà determinat per la data i hora de presentació en el registre electrònic.

5.- Quan una incidència tècnica imprevista o una actuació planificada necessària de manteniment tècnic hagi impossibilitat el funcionament ordinari del sistema o aplicació que correspongui al registre electrònic, l'Ajuntament i els seus organismes dependents o vinculats podran determinar una ampliació dels terminis no vençuts, havent de publicar a la seu electrònica tant la incidència tècnica esdevinguda o avís previ de no disponibilitat planificada com l'ampliació concreta del termini no vençut.

Article 55. Documents aportats pels interessats al procediment administratiu.

1.- Els interessats hauran d'aportar al procediment administratiu les dades i documents exigits, tant en el seu inici com en la seva tramitació, així com qualsevol altre document que estimin convenient. Els interessats es responsabilitzaran de la veracitat dels documents que presentin.

2.- La seu electrònica de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú haurà de contenir, per a cada un dels procediments administratius, la relació simplificada i actualitzada de dades i documents que els interessats hauran d'aportar en el moment de la presentació de la seva sol·licitud en el registre electrònic.

3.- L'Ajuntament no exigirà als interessats la presentació de:

- Documents originals, llevat que, amb caràcter excepcional, la normativa reguladora aplicable estableixi el contrari.



- Documents que hagin estat elaborats pel mateix Ajuntament o per qualsevol altra Administració, sempre que aquests estiguin inclosos en el Catàleg de documents i dades interoperables de Catalunya.
- Dades o documents no exigits per la normativa reguladora aplicable.
- Dades o documents que hagin estat aportats anteriorment per la persona interessada. En aquest cas, haurà d'indicar en quin moment i davant de quin òrgan administratiu s'han presentat els esmentats documents, d'acord amb l'article 28 de la Llei 39/2015. En aquest supòsit es presumeix l'autorització per la reutilització de les dades o documents, llevat que consti la seva oposició expressa a la reutilització o una llei especial exigeixi el seu consentiment exprés.

4.- L'Ajuntament haurà de demanar els documents i dades necessàries per a la iniciació i tramitació del procediment administratiu a través de les seves xarxes corporatives o mitjançant consulta a les plataformes d'intermediació de dades o altres sistemes electrònics habilitats per les diferents Administracions públiques. Es presumirà que aquesta consulta és autoritzada pels interessats, llevat que consti en el procediment la seva oposició expressa o la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés, havent de, en ambdós casos, ser informats prèviament dels seus drets en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

5.- Excepcionalment, si l'Ajuntament no pogués demanar els esmentats documents, podrà sol·licitar novament a l'interessat la seva aportació.

6.- Excepcionalment, quan l'Ajuntament sol·liciti a la persona interessada la presentació d'un document original i aquest estigui en format paper, la persona interessada haurà d'obtenir una còpia autèntica amb caràcter previ a la seva presentació electrònica. La còpia electrònica resultant reflectirà expressament aquesta circumstància. Les còpies autèntiques podran obtenir-se mitjançant els funcionaris habilitats a l'efecte en les oficines d'atenció ciutadana, que actuaran com a oficines d'assistència en matèria de registres, o mitjançant processos d'actuació administrativa automatitzada aprovats i posats a disposició per l'Ajuntament.

7.- Excepcionalment, quan la rellevància del document en el procediment ho exigeixi o existeixin dubtes derivades de la qualitat de la còpia, l'Ajuntament podrà sol·licitar de manera motivada la confrontació de les còpies aportades per l'interessat, per al que podrà requerir l'exhibició del document o de la informació original.

Article 56. Les oficines d'assistència en matèria de registres (OAMR)

1.- L'Ajuntament per garantir que les persones interessades poden relacionar-se amb l'Administració a través de mitjans electrònics posa a disposició de la ciutadania els mitjans electrònics necessaris per a la identificació, l'emissió del consentiment, la realització de sol·licituds i pagaments, així com qualsevol altre tràmit administratiu a través de les OAMR.

2. L'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú a través de l'OAMR ha d'assistir als interessats que ho sol·licitin en l'ús dels mitjans electrònics. Si els interessats no



disposen dels mitjans electrònics per a la identificació o la signatura electròniques en el procediment administratiu ho poden fer vàlidament per un funcionari públic habilitat a l'efecte.

3. L'OAMR és l'encarregada de:

- a) Gestionar el Registre General Electrònic de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.
- b) Donar suport i assistència en l'ús dels mitjans electrònics a les persones interessades que no tinguin l'obligació d'utilitzar els mitjans electrònics.
- c) Realitzar la identificació i signatura electrònica de les persones interessades per funcionari públic habilitat mitjançant el sistema de signatura electrònica que li hagi facilitat l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.
- d) Emetre les còpies autèntiques dels documents públics administratius de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú i dels documents privats que els facilitin les persones interessades en el marc d'un procediment administratiu.
- e) Digitalitzar com a còpia electrònica els documents que es presentin de manera presencial davant l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú 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 tindrà el caràcter de còpia autèntica.
- f) La anotació en el seu cas dels assentaments de sortida que es realitzi d'acord amb allò disposat a l'article 16 de la Llei 39/2015 de 1 octubre.
- g) L'emissió del corresponent justificant que acrediti la data i hora de presentació de sol·licituds, comunicacions i documents que presenten les persones interessades.
- h) La identificació o firma electrònica del interessat, quan es tracti d'una persona no obligada a la relació electrònica amb l'administració, en els procediments administratius pels que hagin de previst habilitació.
- i) La practica de notificacions en l'àmbit d'actuació d'aquesta oficina, quan el interessat o el seu representant comparegui de forma espontània a l'oficina i sol·licitin la comunicació o notificació personal en aquest moment.
- j) La comunicació a les persones interessades del codi d'identificació del òrgan, organisme públic o entitat a la que es dirigeixi la sol·licitud, escrit o comunicació.
- k) Facilitar l'accés al portal d'internet, a la seu electrònica i al tauler electrònic.
- l) Acreditar l'apoderament apud acta per compareixença personal.
- m) Gestionar el Registre electrònic d'apoderaments.

4.- L'OAMR pot donar suport i assistència a les persones que estiguin obligades a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú i, en particular, a les petites i mitjanes empreses i a les organitzacions no governamentals i entitats socials domiciliades al terme municipal.

Article 57. Registre de funcionaris habilitats

1.- Es crea el registre de funcionaris habilitats a l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú per a la identificació i autenticació dels ciutadans conforme allò establert a l'article 12 de la Llei 39/2015.



2. L'habilitació s'estendrà a aquells tràmits i actuacions per mitjans electrònics que precisen una autenticació fefaent del ciutadans.

3.- En tot cas, els funcionaris habilitats no podran rebre notificacions que requereixen la identificació i autenticació del ciutadà, llevat de les notificacions per compareixença i sempre que dit tràmit s'hagi autoritzat expressament conforme a allò disposat.

4.- El funcionari habilitat només podrà identificar i autenticar a persones físiques.

5.- L'òrgan responsable de la gestió del Registre de Funcionaris habilitats serà determinat per Decret de l'Alcaldia.

6. Només podran ser habilitats els funcionaris de carrera, en situació de servei actiu inscrits en el registre central de personal de l'Ajuntament, que disposin d'un certificat electrònic de personal municipal.

7. La inscripció, modificació i cancel·lació en el Registre de Funcionaris Habilitats, de la habilitació dels funcionaris per determinats tràmits o el titular del organisme públic al que pertanyin prèvia conformitat en el seu cas del servei responsable del tràmit.

8. Una vegada anotada en el Registre la inscripció, modificació o cancel·lació de les habilitacions, aquestes hauran de ser efectives en el termini màxim de 48 hores i s'atorgarà per temps indefinit llevat que s'indiqui específicament la seva data de finalització.

Article 58. Contingut del Registre de funcionaris habilitats

En el Registre es faran constar les dades següents dels funcionaris habilitats:

- a) Document nacional d'identitat.
- b) Nom i cognoms.
- c) Adscripció orgànica.
- d) Lloc de treball.
- e) Data d'alta en el Registre de Funcionaris Habilitats.
- f) Tràmits per als quals està habilitat.
- g) Data de baixa del Registre.
- h) Motiu de cancel·lació o baixa de l'habilitació.

Article 59. Funcionament del Registre de funcionaris habilitats

1.- L'habilitació s'atorga per a temps indefinit, llevat que es faci constar expressament la seva data límit.

Feta l'anotació de l'habilitació del funcionari, el responsable del Registre emetrà una credencial en la que es farà constar la identificació personal i administrativa del



funcionari, els tràmits pels quals està habilitat, la data d'inici i, en el seu cas, de finalització de l'habilitació.

2.- El canvi d'adscripció, lloc de treball o de funcions d'un funcionari habilitat comportarà la seva baixa en el Registre de funcionaris habilitats.

Article 60. Publicitat de tràmits i actuacions

1.- En la seu electrònica es publicarà una relació de tots els tràmits i actuacions per mitjans electrònics. Per a cadascun dels tràmits es farà constar la seva descripció i codi identificatiu.

2.- També es publicarà en la seu electrònica els centres o dependències on es pugui exercir el dret d'accés a la informació pública per part dels ciutadans.

Article 61. Identificació i consentiment exprés del ciutadà i actuacions del funcionari habilitat

1.- El ciutadà presentarà per a la seva identificació el document nacional d'identitat en vigor o, quan sigui estranger, el NIE, el document d'identificació que tingui efectes equivalents en el seu país d'origen, o el passaport.

2.- El ciutadà haurà de consentir expressament la seva identificació i autenticació pel funcionari públic habilitat per a cada actuació administrativa per mitjans electrònics que la requereixi. Per això, haurà de complimentar i signar el formulari.

3.- El funcionari habilitat lliurarà al ciutadà tota la documentació acreditativa del tràmit realitzat i una còpia del document de consentiment exprés complimentat i signat. La informació continguda en el Registre de funcionaris habilitats i la còpia de la documentació relacionada amb les actuacions dels funcionaris habilitats es conservarà, als efectes de prova en els procediments administratius o judicials que puguin tenir lloc.

4.- Aquests documents es conservaran a les OAMR, en els termes que estableixi la legislació en matèria d'arxiu.

Article 62. Registre electrònic d'apoderament.

1.- L'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú disposa d'un Registre Electrònic d'Apoderaments on hi consten els apoderaments generals "apud acta" realitzats per les persones interessades de forma electrònica o presencial i on s'hi registra la validació de poders.

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

3.- Es poden registrar els següents tipus de poders:



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

4.- L'apoderament apud acta es pot atorgar mitjançant compareixença a la seu electrònica o mitjançant compareixença personal a l'OAMR.

5.- Els apoderaments poden tenir una vigència màxima de 5 anys. Els apoderaments es poden revocar o prorrogar. La pròrroga atorgada té una validesa determinada màxima de cinc anys a comptar des de la data d'inscripció, d'acord amb allò disposat a l'article 6 de la Llei 39/15.

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

CAPÍTOL II EL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU ELECTRÒNIC

Article 63. Compromís amb el principi d'eficiència administrativa: anàlisi, simplificació i millora prèvia.

1.- En aplicació del principi d'eficiència i amb l'objectiu de generar valor públic, l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú durà a terme un procés d'innovació sobre la seva activitat administrativa i que contindrà els següents vectors: anàlisi de valor, generació d'idees, redisseny, optimització, simplificació, obertura i eliminació de càrregues administratives. Aquest procés es realitzarà amb caràcter previ a la utilització i incorporació d'aplicacions i sistemes d'informació a l'activitat administrativa.

2.- El procés d'innovació esmentat es realitzarà sobre els següents àmbits administratius i d'organització: àmbit reglamentari, àmbit organitzatiu i àmbit procedimental.

Article 64. De la innovació, obertura i participació en l'àmbit reglamentari.

1.- L'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú aplicarà els principis del Govern Obert a l'àmbit de la publicitat, elaboració i rendició de comptes de les ordenances i reglaments que mantingui vigents en l'exercici de les seves potestats i activitat:

- a) Transparència en les normes i reglaments vigents i futures.
- b) Participació i col·laboració de la ciutadania en l'elaboració i millora d'ordenances i reglaments.
- c) Simplificació administrativa amb la preferència per l'ús de declaracions responsables i comunicacions prèvies.



d) Rendició de comptes dels resultats i impactes de les ordenances i reglaments vigents.

2.- L'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú publicarà en el seu Portal de Transparència sota la categoria de Normativa la següent informació:

- a) La normativa aplicable incloent el conjunt d'ordenances i reglaments en vigor en l'àmbit de l'Ajuntament.
- b) Els projectes de reglaments la iniciativa dels quals li correspongui.
- c) Els documents que, d'acord amb la legislació sectorial vigent, hagin de ser sotmesos a un període d'informació pública durant la seva tramitació.
- d) El Pla normatiu anual aprovat que contindrà les iniciatives reglamentàries que vagin a ser elevades per a la seva aprovació l'any següent donant així una visibilitat a futur de la seguretat jurídica local.

3.- L'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú fomentarà la participació de la ciutadania en la elaboració de reglaments i ordenances, elevant una consulta pública prèvia, amb l'objectiu de demanar l'opinió dels subjectes i de les organitzacions més representatives potencialment afectades, seguint l'abast i les directrius de l'article 133 de la Llei 39/2015. El document que reculli l'anàlisi d'aquesta consulta pública formarà part de l'expedient d'elaboració del projecte de reglament o ordenança i serà públic durant la tramitació del mateix. En aquest document es motivarà l'acceptació o rebuig de les propostes presentades i es pronunciarà sobre la necessitat o no de continuar amb el procediment.

En tot cas, en l'expedient s'incorporarà informació relativa a:

- a) Els problemes que es pretenen solucionar amb la iniciativa.
- b) La motivació de la necessitat i oportunitat de la seva aprovació.
- c) Els objectius que es persegueixen així com el sistema d'avaluació i rendició de comptes cap a la societat previstos per a la constatació efectiva del compliment d'aquests objectius.
- d) La motivació de la no incorporació de possibles solucions alternatives regulatòries i no regulatòries que poguessin haver sorgit a la consulta pública.

4.- L'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú fomentarà la col·laboració de la ciutadania en la millora de les iniciatives reguladores existents creant canals de col·laboració que permetin recollir la seva veu respecte a quins aspectes són millorables del conjunt d'ordenances i reglaments vigents.

5.- L'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú publicarà al seu Portal de Transparència en la categoria de "Qualitat dels Serveis Públics" els indicadors d'avaluació corresponents als objectius primaris de les ordenances i reglaments aprovats, comproment-se a la millora i simplificació de les seves iniciatives reglamentàries i fins i tot a la derogació d'aquelles, l'avaluació del compliment d'objectius de les quals no sigui positiva en nom d'un model vigent i sostenible de normes amb la menor càrrega administrativa cap a la societat.



Article 65. De la innovació i simplificació en l'àmbit organitzatiu.

L'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú aplicarà els principis d'innovació i simplificació en l'àmbit organitzatiu que coadjuven a l'eficiència i orientació a la ciutadania i donarà preferència a criteris i innovacions com:

- a) Un règim de delegacions entre els òrgans de govern orientat a l'eficiència en els processos de presa de decisions, prioritzant les delegacions d'aquells assumptes la decisió dels quals pugui adoptar-se per un òrgan unipersonal.
- b) La constitució d'oficines d'atenció a la ciutadania amb un alt nivell de servei que puguin incloure les respostes immediates i la tramitació proactiva en el mateix moment de l'atenció.
- c) Els models organitzatius basats en processos i transversalitat que incentivin la creativitat i el talent en els seus equips de treball.
- d) L'eliminació de registres auxiliars o departamentals substituint-los per la traçabilitat que proporcionen les aplicacions i sistemes d'informació de la gestió administrativa.
- e) L'ús de tècniques d'anàlisi del valor afegit sobre els fluxos d'activitats administratives per identificar, potenciar i optimitzar aquelles unitats organitzatives que afegeixen valor a la ciutadania o a l'Ajuntament en la seva recerca d'eficàcia i eficiència pública i per eliminar la resta d'unitats supèrflues des de la perspectiva de l'esmentat anàlisi.

Article 66. De la innovació i la simplificació en l'àmbit procedimental.

1.- L'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú reduirà les càrregues a la ciutadania eliminant com a necessaris per a la iniciació dels seus procediments administratius els següents documents llevat que, amb caràcter excepcional, la normativa reguladora aplicable estableixi el contrari:

- a) La còpia del document nacional d'identitat o document identificatiu equivalent.
- b) Qualsevol certificat o document acreditatiu del compliment d'uns requisits que hagi de ser emès per l'Ajuntament.
- c) Qualsevol document que hagi estat prèviament elaborat i/o emès pel mateix Ajuntament.
- d) Qualsevol document que hagi estat elaborat i/o emès per qualsevol altra Administració pública i l'obtenció estigui disponible a través de les plataformes d'intermediació de dades del sector públic.
- e) Qualsevol dada o document que no sigui exigit per la normativa reguladora aplicable.
- f) Dades o documents que hagin estat aportats anteriorment per la persona interessada a qualsevol Administració pública, sempre que aquesta els posi a disposició a través de plataformes d'intermediació i la persona interessada indiqui en quin moment i davant quin òrgan administratiu va presentar aquestes dades o documents. En aquest supòsit es presumeix l'autorització per a la consulta llevat que consti la seva oposició expressa a la reutilització o una llei especial exigeixi el seu consentiment exprés.



g) Qualsevol document o còpia del mateix que aportï una informació necessària però que pugui ser incorporada com a dades o metadades a la sol·licitud de l'interessat.

2.- Amb el mateix objectiu de reduir càrregues a la ciutadania, es:

- a) Donarà preferència a l'ús de declaracions responsables i comunicacions prèvies, així com a les renovacions automàtiques d'autoritzacions i llicències prèviament atorgades.
- b) Procurarà la millora contínua i la innovació per a la reducció de terminis i temps de resposta previstos en les normes.

3.- L'Ajuntament revisarà i analitzarà periòdicament i d'acord amb l'apartat anterior el conjunt de procediments administratius que es puguin veure afectats davant l'aparició de nous serveis en les plataformes d'intermediació de dades del sector públic que permetin majors reduccions de càrrega. En qualsevol cas, els interessats podran deixar d'aportar documents exigits que es puguin obtenir per l'Ajuntament a través de les plataformes d'intermediació transcorregut el termini d'un mes des que estiguin operatius els esmentats serveis intermedisats.

4.- L'Ajuntament analitzarà la viabilitat i optarà per la tramitació simplificada del procediment administratiu comú allà on sigui possible, mantenint actualitzada a la seva seu electrònica la relació d'aquells procediments administratius als que s'aplicarà aquest model de tramitació simplificada, sense detriment del dret de la persona interessada a la seva oposició expressa i preferència per la tramitació ordinària.

Article 67. De les especialitats de la tramitació simplificada del procediment administratiu comú.

1.- L'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú tramitarà, preferentment, tots els procediments per tramitació simplificada. Es podrà acordar, d'ofici o a sol·licitud de la persona interessada, recórrer a la tramitació simplificada del procediment administratiu comú quan raons d'interès públic o la manca de complexitat del procediment així ho aconsellin, havent de publicar a la seu electrònica corresponent la indicació de quins procediments es tramitaran per aquesta via, sense perjudici que a efectes d'oferir la màxima informació i facilitar l'accés també sigui accessible aquesta informació des del Portal de Transparència.

S'entendrà que el procediment no té complexitat quan:

- a) no participin en la seva instrucció més de dues unitats administratives o
- b) tingui una durada màxima de tres mesos per a la seva resolució.

2.- En qualsevol moment del procediment anterior a la seva resolució, l'òrgan competent per a la seva tramitació podrà acordar continuar d'acord amb la tramitació ordinària sempre quan quedin suficientment acreditats en l'expedient els motius que



aconsellen aquesta decisió i no hi hagi oposició de l'interessat en el supòsit d'haver sol·licitat aquest la tramitació de la via simplificada.

3- Els interessats podran sol·licitar la tramitació simplificada del procediment. Si l'òrgan competent per a la tramitació aprecia que no concorre alguna de les raons que preveu l'apartat 1, podrà desestimar aquesta sol·licitud, en el termini de cinc dies des de la presentació, sense que hi hagi possibilitat de recurs per part de l'interessat. Transcorregut el termini de cinc dies s'entendrà desestimada la sol·licitud.

Article 68. Procediments tramitats per via electrònica

1.- El procediment administratiu sotmès al principi de celeritat, s'impulsarà d'ofici en tots els seus tràmits i a través de mitjans electrònics, respectant els principis de transparència i publicitat.

2.- Els expedients administratius tindran format electrònic i es formaran mitjançant l'agregació ordenada de tots els documents, proves, dictàmens, informes, acords, notificacions i altres diligències que hagin d'integrar-los, així com un índex numerat de tots els documents que continguin quan es remeti.

3.- En relació amb els tràmits i procediments que es posen a disposició de la ciutadania per mitjans electrònics es garanteix el canal electrònic per a demanar informació, fer consultes, formular sol·licituds, presentar declaracions responsables o comunicacions prèvies, 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.

Article 69. Iniciació per mitjans electrònics

Els procediments administratius es poden iniciar a instància de part, a través de mitjans electrònics, mitjançant la presentació de la sol·licitud al Registre Electrònic General, per la qual cosa, els interessats hauran d'utilitzar els mecanismes d'identificació i autenticació establerts per cada tipus de procediment.

Article 70. Tramitació per via electrònica dels procediments

1.- Els programes, aplicacions i sistemes d'informació que s'utilitzin per la realització per mitjans electrònics dels tràmits administratius han de garantir el control dels terminis, la constància de la data i hora de la seva tramitació, i el procediment fixat, sens perjudici del respecte a l'ordre de tramitació dels expedients.

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



3.- L'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú pot remetre a la persona interessada avisos sobre l'estat de la tramitació, a les adreces electròniques de contacte que aquesta li hagi indicat.

Article 71. Presentació de documents, declaració responsable i comunicació prèvia

1.- L'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú garantirà el dret de la ciutadania a no aportar dades i documents que estiguin en el seu poder, en el d'altres administracions públiques o que hagin estat elaborats per aquestes.

2.- Es promourà la substitució de l'aportació dels documents als quals es refereix l'apartat anterior, per una declaració responsable de la persona interessada respecte el compliment dels requisits i la veracitat de la documentació de l'expedient, respecte la qual l'Ajuntament en podrà comprovar la veracitat.

3.- Les comunicacions prèvies que es presentin a l'Ajuntament, per tal que tinguin efectes, hauran de presentar-se en els models que l'Ajuntament posarà a disposició a la Seu Electrònica, i s'acompanyaran, si escau, de la documentació necessària per al seu compliment de conformitat amb el que estableix la normativa sectorial, adjuntant-hi la documentació que en cada supòsit exigeixi la normativa vigent. Si compleix aquests requisits, permet el reconeixement o l'exercici d'un dret o l'inici d'una activitat, des del dia de la presentació, excepte que la normativa sectorial fixi altre termini, i faculta l'Ajuntament per a verificar la conformitat de les dades que s'hi contenen.

Article 72. Transmissió de dades i documents electrònics entre administracions

1.- L'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú posarà a disposició de les altres administracions públiques les dades i documents relatius als interessats que estiguin en el seu poder i es trobin en suport electrònic mitjançant la seva incorporació al Catàleg de dades i documents interoperables de Catalunya. Aquesta incorporació es realitzarà mitjançant acord de l'Alcaldia on es descriuran les dades i documents, les condicions d'accés i les mesures de seguretat que hauran d'aplicar els cessionaris.

2.- Quan no sigui possible la consulta de les dades a través del Catàleg de dades i documents interoperables de Catalunya o a la resta d'administracions públiques, la ciutadania podrà presentar a l'Ajuntament còpies autèntiques en paper de documents procedents d'altres administracions.

Article 73. Còpies autèntiques i trasllat de documents en suport paper

1.- La còpia autèntica electrònica de documents en suport paper es farà a través d'un procediment de digitalització segur, que inclogui el segell de registre electrònic de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú i que garantirà l'autenticitat i la integritat de la



còpia. Les còpies autèntiques tenen la mateixa validesa i eficàcia que els documents originals.

D'acord amb l'article 31.1 b) del RD 203/2021, serà funció del personal funcionari habilitat l'expedició de còpies autèntiques. Aquesta també podrà efectuar-se mitjançant actuació administrativa automatitzada d'acord amb l'article 48.2 del RD 203/2021.

2.- La incorporació, en el seu cas, de documents en suport paper als tràmits i procediments administratius que es tramitin per via electrònica es farà mitjançant la còpia autèntica dels documents originals en suport paper.

3.- Les persones interessades poden aportar a l'expedient còpies digitalitzades dels documents, la fidelitat de les quals amb l'original es garanteix mitjançant la utilització de la signatura electrònica avançada. L'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú pot sol·licitar en qualsevol moment la confrontació del contingut de les còpies aportades.

4.- Per fer còpies autèntiques de documents electrònics amb canvi de format, d'electrònic a paper, s'ha de partir d'un original electrònic signat. La còpia realitzada és un document electrònic que ha d'incloure un codi segur de verificació (CSV) i ha d'estar disponible al repositori temporal de còpies durant el temps que s'hagi determinat per consultar, comprovar o imprimir. La impressió d'aquest document té la consideració de còpia autèntica.

Article 74. Expedient electrònic

1.- L'expedient administratiu es integrat pel conjunt ordenat de documents i actuacions corresponents a un procediment administratiu, qualsevol que siguin el suport i el tipus d'informació que continguin.

2.- Quan sigui necessari remetre l'expedient electrònic, es foliarà per garantir la vinculació dels documents electrònics que conformen l'expedient mitjançant la incorporació d'un índex electrònic, 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.

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

Article 75. L'actuació administrativa automatitzada

1.- S'entén per actuació administrativa automatitzada, qualsevol acte o actuació realitzada íntegrament amb mitjans electrònics en el marc d'un procediment administratiu i en la que no intervingui de forma directa un treballador públic, i s'estarà allò disposat en l'article 13.3 del Reial decret 203/2021 en relació a la



disposició addicional octava del Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional en relació al Reial Decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics.

2.- L'Alcaldia és l'òrgan competent per a la definició de les especificacions de les actuacions administratives automatitzades i sistemes d'auditoria i serà l'òrgan responsable a efectes d'impugnacions.

CAPÍTOL III. LA NOTIFICACIÓ ELECTRÒNICA

Article 76. Òrgan competent per a la notificació.

1.- El Secretari o fedatari responsable dels diferents òrgans municipals procedirà a notificar als interessats els drets i interessos dels quals siguin afectats per aquells, de forma automatitzada, mitjançant el sistema electrònic de posada a disposició, sense perjudici de la notificació en suport paper que sigui també preceptiva.

2.- No obstant això, les notificacions dels acords adoptats pels òrgans col·legiats es practicaran per Secretaria, prèvia certificació dels mateixos, preferentment de forma automatitzada, emprant el sistema de signatura electrònica de què disposi.

Article 77. Termini per a la notificació.

1.- Tota notificació es tramitarà dins el termini de deu dies a partir de la data en què l'acte hagi estat dictat, i contindrà el text íntegre de la resolució, amb indicació de si posa fi o no a la via administrativa, l'expressió dels recursos que siguin procedents, en el seu cas, en via administrativa i judicial, l'òrgan davant el qual s'han de presentar i el termini per interposar-los, sense perjudici que els interessats puguin exercitar, si és el cas, qualsevol altre que estimen procedent. La pràctica de la notificació haurà de complir amb els requisits de l'article 43.1 de la Llei 39/2015, en relació a l'article 42 del Reial Decret 203/2021.

2.- El retard en la notificació derivat de la designació realitzada per l'interessat segons el que disposa l'apartat anterior es considerarà dilació no imputable a l'Administració, en els termes que estableix la normativa aplicable.

Article 78. Protecció de dades i altres límits aplicables a la notificació.

1. L'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú adoptarà les mesures necessàries per a la protecció de les dades personals que constin en les resolucions i actes administratius, quan aquests tinguin per destinataris a més d'una persona interessada, aplicant, si escau, altres límits que preveu la legislació en matèria de transparència.



2.- Aquestes mesures poden incloure, entre d'altres, la transcripció per a la certificació parcial d'acords i resolucions, si escau generada automàticament mitjançant l'ús de metadades, o l'ús d'annexos exclosos de certificació i posterior notificació.

3.- En tot cas, d'existir limitacions d'accés a aquests dades, s'indicarà la circumstància en els termes previstos per la legislació en matèria de transparència.

Article 79. Dispositiu electrònic i/o a l'adreça de correu electrònic d'avís per a la notificació.

1.- La persona interessada o el seu representant podrà designar un dispositiu electrònic i/o una adreça de correu electrònic, per rebre avisos relatius a la pràctica de notificacions, amb independència de la forma de practicar les mateixes. L'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú determinarà els dispositius electrònics que admet com a vàlids per fer efectiu l'avís regulat en el present article.

2.- Per a això, la persona interessada o el seu representant haurà d'identificar-se, emprant el sistema admès a l'efecte per l'Ajuntament, i omplir les dades corresponents.

3.- La persona interessada o el seu representant serà l'únic responsable de mantenir aquesta informació actualitzada.

4.- L'avís de posada en disposició de la notificació electrònica, haurà de complir amb els requisits de l'article 41.6 de la Llei 39/2015 en relació a l'article 43 del Reial Decret 203/2021.

Article 80. Expedició i pràctica electrònica de la notificació.

1.- La notificació sempre serà creada en forma escrita i suport electrònic original, incorporant les metadades i altres continguts que preveu la legislació de procediment administratiu comú, i es durà a terme d'acord amb el que preveuen els següents apartats.

Independentment del fet que la notificació es faci en paper o per mitjans electrònics, les administracions públiques han d'enviar un avís al dispositiu electrònic i/o a l'adreça de correu electrònic de l'interessat que aquest hagi comunicat, per informar-lo de la posada a disposició d'una notificació a la seu electrònica de l'Administració o organisme corresponent o a l'adreça electrònica habilitada única. La falta de pràctica d'aquest avís no impedeix que es consideri plenament vàlida la notificació.

2.- S'admeten com a formes vàlides de notificació electrònica l'Adreça Electrònica Habilitada i la notificació per compareixença a la seu electrònica de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.



3.- La notificació es posarà, en tot cas, a disposició de la persona interessada o del seu representant a la seu electrònica de l'Ajuntament, i s'enviarà avís al dispositiu electrònic i/o a l'adreça de correu electrònic que hagi estat designada per la persona interessada o el seu representant.

4. Perquè la compareixença electrònica permeti la pràctica de la notificació, el sistema empleat haurà de complir els requisits següents:

- a) Quedar acreditació de la identificació de la persona que accedeix a la notificació, d'acord amb el que disposi l'Ajuntament en els termes que preveu aquesta Ordenança.
- b) Informar de forma clarament identificable que l'accés de l'interessat al contingut tindrà el caràcter de notificació als efectes legals oportuns.
- c) Quedar constància de l'accés de l'interessat o del seu representant al contingut de la notificació, amb indicació de la data i l'hora en què es produeix.

5. Addicionalment, quan així ho hagi sol·licitat voluntàriament la persona interessada o el seu representant, o els mateixos estiguin legalment o reglamentàriament obligats a rebre les notificacions per mitjans electrònics, l'Ajuntament podrà també posar aquesta notificació a disposició de la persona interessada o el seu representant en una adreça electrònica habilitada única, en les condicions que preveu l'article 42.1 de la Llei 39/15.

Article 81. Pràctica de la notificació en suport paper.

1.- L'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú procedirà a la pràctica de la notificació en suport paper en els casos que preveu la legislació de procediment administratiu comú, podent per a això emprar els mecanismes establerts en la legislació de serveis postals, realitzar el lliurament emprant per a això a un empleat públic al seu servei o per compareixença de la persona interessada o del seu representant a les dependències de l'Ajuntament o en qualsevol altre lloc habilitat a l'efecte.

2.- En aquest cas, s'haurà de procedir a la creació automatitzada d'una còpia autèntica en paper de la notificació posada a disposició a la seu electrònica, emprant per a això el codi segur de verificació de l'òrgan notificador, o el general de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.

3.- La notificació mitjançant servei postal es realitzarà conforme estableix la normativa vigent en cada moment.

4.- De la notificació en paper mitjançant compareixença personal o lliurament per empleat públic ha de generar-se una constància escrita, inclusivament en suport electrònic, de la recepció de la notificació per part de l'interessat o del seu representant, que serà digitalitzada per a la seva incorporació, en forma de còpia electrònica autèntica, a l'expedient.

5.- Totes les notificacions que es practiquin en paper hauran de ser posades a disposició de la persona interessada a la seu electrònica de l'Ajuntament de Vilanova



i la Geltrú, perquè pugui accedir al contingut de les mateixes de manera voluntària, de conformitat a l'article 41.6 i 42.1 de la Llei 39/15. Quan l'interessat accedeixi al contingut de la notificació per via electrònica, se li ha d'oferir la possibilitat que la resta de notificacions es puguin efectuar a través de mitjans electrònics.

Article 82. Publicació d'anuncis de notificació infructuosa.

1.- Quan no hagi estat possible practicar la notificació en els termes establerts en els articles anteriors, la notificació es farà mitjançant la publicació d'un anunci en el Butlletí Oficial de l'Estat.

A aquests efectes, es podran publicar anuncis individuals o de compareixença per a ser notificat, en forma agregada.

2.- Quan l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú rebi anuncis de notificació en tauler tramesos per altres Administracions públiques, aquests es publicaran en el tauler electrònic.

CAPÍTOL IV. L'ARXIU ELECTRÒNIC

Article 83. Documents i expedients electrònics

1.- Entenem per document administratiu electrònic la informació de qualsevol naturalesa en forma electrònica, arxivada en un suport electrònic, segons format determinat i susceptible de identificació i tractament diferenciat admès en l'Esquema Nacional de Interoperabilitat i normativa corresponent, i que hagi estat generada, rebuda o incorporada per les administracions públiques en l'exercici de les seves funcions subjectes a dret administratiu, conforme estableix l'article 46 del reial decret 203/2021.

2.- L'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú emetrà els documents administratius per escrit, a través de mitjans electrònics, llevat que la seva naturalesa exigeixi una altra forma més adequada d'expressió i constància.

3.- Els documents electrònics incorporaran 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.

4.- Els documents públics electrònics tindran garantida l'autenticitat i la integritat dels continguts, i també la conservació de l'aparença i la funcionalitat originals i, quan escaigui, llur confidencialitat, durant el termini establert per la normativa vigent en matèria d'arxius i documents.

5.- L'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú garantirà la possibilitat de transformar els documents per raons tecnològiques, per a adaptar-ne el format i la sintaxi informàtica a les necessitats de gestió i preservació establertes per la normativa. El document resultant de la transformació es signarà electrònicament per l'òrgan competent per a transformar-lo.



6.- La signatura electrònica i la gestió documental dels entorns tancats de comunicacions garantiran la seguretat de les dades, el seu origen i l'autenticació de l'exercici de la competència mitjançant el sistema de signatura que es determini en cada moment, mitjançant conveni o les condicions de prestació del servei en qüestió.

7.- Els certificats administratius que s'estenguin i la transmissió de dades que es realitzi es durà a terme de manera que compleixin les garanties establertes a l'apartat 1 del present article i la legislació vigent.

8.- Els documents electrònics emesos incorporaran, si s'escau, a més de la signatura electrònica necessària per a l'autenticació de l'exercici de la competència, un codi segur de verificació que ha de permetre la seva consulta a través de la seu electrònica. L'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú vetllarà per l'ús de tecnologia que impedeixi l'accés a tercers no legitimats per a la seva consulta.

Article 84. Llibres d'actes i de resolucions electrònics

1.- Els llibres d'actes i els llibres de decrets seran digitalitzats o creats en suport electrònic, sense perjudici de la conservació dels llibres en suport paper que sigui preceptiu de conformitat amb la legislació vigent.

2.- Les còpies digitalitzades o els documents electrònics incorporats als respectius llibres incorporaran la signatura electrònica corresponent i el segell d'òrgan que doni fe de la seva autenticitat; la inclusió del Codi Segur de Verificació permet, si escau, l'accés a la còpia autèntica mitjançant la seu electrònica. La Política de signatura donarà compte dels mecanismes de signatura a emprar. El sistema de signatura permetrà la seva conservació al llarg del temps.

Article 85. Còpies electròniques

1.- Els documents digitalitzats es signaran de conformitat amb els criteris establerts a la Política de signatura. En tot cas, la digitalització de documents permetrà la conservació dels documents.

2.- Les còpies electròniques de documents originals en suport paper es realitzaran per funcionari públic, en el marc d'un expedient administratiu de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú. Les còpies electròniques incorporaran les metadades que acreditin el seu caràcter de còpia i que es visualitzin al consultar el document i el sistema de signatura que autèntiqui l'exercici de la competència. Aquestes també podran realitzar-se mitjançant actuació automatitzada de conformitat a l'article 48.2 del RD 203/2021.

Article 86. Arxiu electrònic de documents.

1.- La constància de documents i actuacions en tot arxiu electrònic es realitzarà de manera que es faciliti el compliment de les obligacions de transparència, i permetrà oferir informació puntual, àgil i actualitzada a la ciutadania.



2.- Tots els documents utilitzats en les actuacions administratives s'emmagatzemaran per mitjans electrònics, excepte quan això no sigui possible i així s'acrediti de forma justificada.

S'emmagatzemaran en el seu suport original els documents en suport físic que no sigui possible incorporar a l'expedient electrònic mitjançant còpia electrònica autèntica, en els termes legalment previstos.

3.- En tot cas, l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú disposarà l'arxiu dels documents electrònics que necessiti i consideri adequat per a la seva millor constància i gestió, d'acord amb el que disposi el Document de política de gestió documental i arxiu electrònic.

4.- Sense perjudici del que estableix l'apartat anterior, l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú disposarà, en tot cas, d'un arxiu electrònic únic amb els documents electrònics corresponents a procediments finalitzats, en els termes que estableix la normativa reguladora aplicable.

Article 87. Sistema de gestió documental

1.- L'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú disposarà d'un sistema únic de gestió documental que facilitarà, entre d'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 permetrà 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'inclouran les següents:

- a) La definició d'una política de gestió de documents corporativa.
- 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 és necessari de complementàries, als documents i expedients per facilitar-ne la seva gestió i tractament al llarg del seu cicle de vida.
- d) La classificació dels expedients i documents segons el quadre de classificació de l'Ajuntament.
- e) La definició de la disposició, estableix el període de conservació i eliminació dels documents d'acord amb el que estableixi la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD) i és garantia de les obligacions de transparència previstes a la legislació vigent.
- f) L'accés complet i immediat als documents a través de mètodes de consulta en línia que permetin la visualització dels documents.
- g) L'adopció de les mesures per garantir la conservació dels documents electrònics al llarg del seu cicle de vida.



- h) La transferència dels expedients entre els diferents repositoris electrònics d'acord amb les prescripcions de la normativa en matèria d'arxius i documents.
- i) El vocabulari de metadades.
- j) El catàleg de tipologies documentals.
- k) El catàleg de procediments i tràmits.
- l) El catàleg de dades i documents interoperables.

Article 88. Formats i suports per a la conservació.

1.- Els documents electrònics que continguin actes administratius que afectin drets o interessos dels particulars es conservaran en suports d'aquesta naturalesa, ja sigui en el mateix format a partir del qual es va originar el document o en un altre qualsevol que asseguri la identitat i integritat de la informació necessària per reproduir-lo, de conformitat a l'article 46 Llei 40/2015 en relació a l'article 54 del Reial Decret 203/2021.

2.- Els documents electrònics corresponents a procediments finalitzats es conservaran en un format que permeti garantir l'autenticitat, integritat i conservació del document, així com la seva consulta amb independència del temps transcorregut des de la seva emissió, podent per a això procedir al canvi del seu format original al format de conservació, mitjançant la producció de la corresponent còpia electrònica autèntica.

3.- No obstant el que estableixen els apartats anteriors, els documents electrònics s'han de conservar preferentment en el format original, incloent la seva signatura electrònica i metadades, mentre persisteixi el seu valor probatori.

4. L'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú arbitrarà els procediments necessaris per al trasllat de dades a altres formats i suports que garanteixin l'accés des de diferents aplicacions, quan resulti necessari.

Article 89. Garanties i mesures de seguretat dels arxius electrònics.

1.- Els mitjans o suports en què s'emmagatzemin documents disposaran de mesures de seguretat, d'acord amb el que preveu l'Esquema Nacional de Seguretat, que garantiran la integritat, autenticitat, confidencialitat, qualitat, protecció i conservació dels documents emmagatzemats.

2.- En particular, tots els arxius electrònics asseguraran 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 les Administracions públiques que així ho requereixin, d'acord amb les especificacions sobre el cicle de vida dels serveis i sistemes utilitzats.



3.- La política de gestió de documents establirà, de manera coordinada amb la política de seguretat de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú definida en el seu Document de política de gestió documental i arxiu electrònic, les mesures de seguretat aplicables als diferents arxius electrònics.

Article 90. Subjecció a la normativa reguladora de la gestió dels arxius.

1.- L'establiment d'arxius electrònics, i especialment, de l'arxiu electrònic únic de documents electrònics corresponents a procediments finalitzats, resultarà compatible amb els diversos sistemes i xarxes d'arxius en els termes que preveu la legislació vigent, i respectarà el repartiment de responsabilitats sobre la custòdia o traspàs corresponent.

2.- Així mateix, l'arxiu electrònic únic resultarà compatible amb la continuïtat de l'arxiu històric, d'acord amb la normativa estatal i autonòmica corresponent.

3.- L'eliminació de documents electrònics haurà de ser autoritzada d'acord amb el que disposa la normativa aplicable.

Article 91. Accés als arxius electrònics.

1. L'accés de la ciutadania als arxius electrònics es regirà pel que estableix la legislació en matèria de transparència i accés a la informació pública.

2. L'accés de les restants Administracions públiques als documents i arxius electrònics regulats en la present Ordenança quan el sol·licitant exerciti el seu dret a no aportar documents ja aportats anteriorment a l'Ajuntament, es realitzarà amb plena subjecció als límits que preveu la legislació reguladora del dret d'accés a la informació pública, i sempre que la documentació no hagi estat eliminada acord amb el que preveu la normativa reguladora.

Article 92. Sistema de gestió documental

1.- L'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú disposarà d'un sistema únic de gestió documental que facilitarà, entre d'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 permetrà 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'inclouran les següents:

- a) La definició d'una política de gestió de documents corporativa.
- 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 és necessari de complementàries, als documents i expedients per facilitar-ne la seva gestió i tractament al llarg del seu cicle de vida.
- d) La classificació dels expedients i documents segons el quadre de classificació de l'Ajuntament aprovat per Junta de Govern.
- e) La definició de la disposició, estableix el període de conservació i eliminació dels documents d'acord amb el que estableixi el Calendari de Conservació de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú que es basa i es fonamenta en les Taules d'Avaluació Documental que dicta la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD) i és garantia de les obligacions de transparència previstes a la legislació vigent.
- f) L'accés complet i immediat als documents a través de mètodes de consulta en línia que permetin la visualització dels documents.
- g) L'adopció de les mesures per garantir la conservació dels documents electrònics al llarg del seu cicle de vida.
- h) La transferència dels expedients entre els diferents repositoris electrònics d'acord amb les prescripcions de la normativa en matèria d'arxius i documents.
- i) El vocabulari de metadades.
- j) El catàleg de tipologies documentals establert en el Quadre de Tipus Documentals de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.
- k) El catàleg de procediments i tràmits.
- l) El catàleg de dades i documents interoperables.

Article 93. Formats i suports per a la conservació.

1.- Els documents electrònics que continguin actes administratius que afectin drets o interessos dels particulars es conservaran en suports d'aquesta naturalesa, ja sigui en el mateix format a partir del qual es va originar el document o en un altre qualsevol que assegurï la identitat i integritat de la informació necessària per reproduir-lo.

2.- Els documents electrònics corresponents a procediments finalitzats es conservaran en un format que permeti garantir l'autenticitat, integritat i conservació del document, així com la seva consulta amb independència del temps transcorregut des de la seva emissió, podent per a això procedir al canvi del seu format original al format de conservació, mitjançant la producció de la corresponent còpia electrònica autèntica.

3.- No obstant el que estableixen els apartats anteriors, els documents electrònics s'han de conservar preferentment en el format original, mentre persisteixi el seu valor probatori.

4. L'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú arbitrarà els procediments necessaris per al trasllat de dades a altres formats i suports que garanteixin l'accés des de diferents aplicacions, quan resulti necessari.

Article 94. Garanties i mesures de seguretat dels arxius electrònics.



1.- Els mitjans o suports en què s'emmagatzemin documents disposaran de mesures de seguretat, d'acord amb el que preveu l'Esquema Nacional de Seguretat, que garantiran la integritat, autenticitat, confidencialitat, qualitat, protecció i conservació dels documents emmagatzemats.

2.- En particular, tots els arxius electrònics asseguraran 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 les Administracions públiques que així ho requereixin, d'acord amb les especificacions sobre el cicle de vida dels serveis i sistemes utilitzats.

3.- La política de gestió de documents establirà, de manera coordinada amb la política de seguretat de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú definida en el seu Document de política de gestió documental i arxiu electrònic, les mesures de seguretat aplicables als diferents arxius electrònics.

Article 95. Subjecció a la normativa reguladora de la gestió dels arxius.

1.- L'establiment d'arxius electrònics, i especialment, de l'arxiu electrònic únic de documents electrònics corresponents a procediments finalitzats, resultarà compatible amb els diversos sistemes i xarxes d'arxius en els termes que preveu la legislació vigent, i respectarà el repartiment de responsabilitats sobre la custòdia o traspàs corresponent.

2.- Així mateix, l'arxiu electrònic únic resultarà compatible amb la continuïtat de l'arxiu històric, d'acord amb la normativa estatal i autonòmica corresponent.

3.- L'eliminació de documents electrònics haurà de ser autoritzada d'acord amb el que disposa la normativa aplicable.

Article 96. Accés als arxius electrònics.

1.- L'accés de la ciutadania als arxius electrònics es regirà pel que estableix la legislació en matèria de transparència i accés a la informació pública. La llei estableix que l'accés a la informació és, per defecte, lliure i només pot ser denegat o restringit si el coneixement o divulgació de la informació pot perjudicar aspectes com, entre d'altres, la seguretat pública, la investigació o sanció d'infraccions penals, administratives o disciplinàries; la intimitat i altres drets de les persones.

2.- L'accés de les restants Administracions públiques als documents i arxius electrònics regulats en la present Ordenança quan el sol·licitant exerciti el seu dret a no aportar documents ja aportats anteriorment a l'Ajuntament, es realitzarà amb plena subjecció als límits que preveu la legislació reguladora del dret d'accés a la informació pública, i sempre que la documentació no hagi estat eliminada acord amb el que preveu la normativa reguladora.



CAPÍTOL V. GESTIÓ ELECTRÒNICA DELS ÒRGANS COL·LEGIATS

Article 97. Funcionament electrònic dels òrgans col·legiats

1.- Tots els òrgans col·legiats de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, hauran d'utilitzar els mitjans electrònics per constituir-se, convocar les seves sessions i remetre les actes.

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

En les sessions que celebrin els òrgans col·legiats a distància, els seus membres podran trobar-se en diferents ubicacions sempre i quan es garanteixi per mitjans electrònics, incloent-hi també els telefònics i audiovisuals, la identitat dels membres, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió.

3.- Les sessions dels òrgans col·legiats de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú es gravaran quan ho disposin les normes pròpies de funcionament o ho decideixi la majoria dels seus membres.

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

Article 98. Funcionament electrònic dels òrgans col·legiats de govern

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

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

3.- Els regidors/es en situació de baixa prolongada, permís o situació assimilada per maternitat o paternitat, podran acollir-se a la possibilitat d'assistència telemàtica a les sessions del Ple i de votar remotament, per mitjans electrònics, de conformitat amb el que disposa aquesta Ordenança.

El procediment serà el següent:

- Sol·licitud de la persona interessada adreçada a la presidència i presentat en la Secretaria General amb una antelació, com a mínim, d'un dia hàbil a la data prevista per a la celebració de la sessió, acompanyada de justificant de la baixa, permís o situació assimilada per maternitat o paternitat i de la seva durada.
- Providència de la Presidència autoritzant o denegant, en aquest cas de forma motivada, la sol·licitud inicial que serà comunicada a la Secretaria General per a



que disposi tècnicament el necessari per a fer-ho efectiu, així com a la persona interessada.

4.- El regidor/a podrà en qualsevol moment no fer ús de l'autorització i assistir a la sessió presencialment.

El sistema d'assistència telemàtica i de votació remota estarà sota el control exclusiu de la Presidència i haurà de complir els requisits i respectar els principis recollits en la Llei 40/2015, en especial en allò que fa referència a la seguretat i accessibilitat. L'accés als recursos del sistema exigirà, en el seu cas, disposar de signatura electrònica reconeguda i una connexió a Internet.

5.- El sistema garantirà la verificació per mitjans electrònics de l'efectiva presència o absència del regidor/a autoritzada a fer-ne ús. La presència necessàriament tindrà caràcter sincrònic i es mantindrà durant tota la sessió, en idèntics termes com es produiria en el saló de sessions, el qual a tots els efectes tindrà la consideració de lloc de celebració de la sessió. En l'acta de la sessió el titular de la Secretaria General farà constar expressament els membres autoritzats a assistir telemàticament a la sessió.

6.- La Presidència de la Corporació vetllarà per a que el/la regidor/a autoritzat/da a utilitzar aquest sistema pugui participar en la sessió en idèntics termes i amb els mateixos drets i obligacions que qualsevol altre que hi assisteixi presencialment.

7.- Queda exclosa la votació electrònica remota en els supòsits d'assumpes a decidir per votació secreta. En aquests casos el regidor/a que assisteixi telemàticament se'l tindrà per abstingut en el punt corresponent de l'ordre del dia.

Article 99. El vot electrònic

1.- Quan la votació sigui individual i s'hagi declarat el caràcter secret del vot, la votació es podrà fer de forma electrònica en la mateixa sala de plens, sempre que tècnicament sigui viable.

2.- El procediment de vot electrònic remot consisteix en l'emissió del vot, en suport electrònic, des de qualsevol dispositiu connectat a Internet o a les xarxes municipals, de manera que aquest vot sigui emès i tramès a través d'un canal xifrat.

3.- El canal de votació ha de garantir que qui vota és la persona legitimada per fer-ho, que la voluntat expressada és autèntica, inequívoca i no ha estat alterada.

Article 100. Actes audiovisuals

1.- Poden gravar-se les sessions que celebrin els òrgans col·legiats de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.



2.- Quan s'opti per la gravació de les sessions celebrades o per la utilització de documents en suport electrònic, s'hauran de conservar de manera que es garanteixi la integritat i autenticitat dels fitxers electrònics corresponents i l'accés als mateixos per part dels membres de l'òrgan col·legiat.

3.- El fitxer resultant de la gravació, juntament amb el certificat expedit pel Secretari de l'autenticitat i integritat del mateix, i tots els documents en suport electrònic s'utilitzessin com a documents de la sessió, podran acompanyar a l'acta de les sessions, sense necessitat de fer constar en ella els punts principals de les deliberacions.

4.- La referida gravació rebrà el nom d'Acta audiovisual. Les actes plenàries adopten el sistema d'Acta audiovisual. En els altres casos aquest sistema s'utilitzarà de manera preferent, i sempre que sigui possible.

L'Acta audiovisual defineix un document electrònic i multimèdia, compost almenys pels següents elements:

- Acta succinta: Document electrònic que conté els punts de l'ordre del dia d'una sessió o reunió d'un òrgan col·legiat i els acords adoptats. Depenent del tipus de sessió, l'acta succinta tindrà un format específic, fins i tot determinat per legislació vigent com és el cas de les actes dels plens.
- Document audiovisual o vídeo: Enregistrament en vídeo de tot el que ha passat a la sessió o reunió contenint àudio i imatges. Aquest document recull la literalitat de les intervencions de cada un dels oradors i s'integra en el document electrònic de forma enllaçada.
- Signatura electrònica: La signatura electrònica de la persona que ostenta la Secretaria de la sessió i que dona fe del document. Aquesta firma es realitza fent ús del certificat de signatura electrònica. En el cas dels plens l'acta audiovisual la signarà també la Presidència.

5.- D'acord amb l'apartat anterior, l'acta audiovisual és un document públic i oficial, rubricat i validat per la persona titular de la Secretaria, en la seva funció de fe pública.

L'acta l'ha de transcriure el secretari en el llibre d'actes, sigui quin sigui el seu suport o format, en paper o electrònic, autoritzada amb la signatura del secretari i el vistiplau de l'alcalde o president de la corporació. No obstant això, en el cas que el suport sigui electrònic, és necessari que el secretari de la corporació redacti, en tot cas, un extracte en paper comprensiu de les dades següents: lloc, data i hora de la celebració de la sessió; la indicació del caràcter ordinari o extraordinari; els assistents i els membres que s'hagin excusat; així com el contingut dels acords assolits, si s'escau, i les opinions sintetitzades dels membres de la corporació que hagin intervingut en les deliberacions i incidències d'aquestes, amb expressió del sentit del vot dels membres presents.



En conseqüència s'han de guardar totes les cauteles respecte del seu maneig i tractament, sent recomanable evitar la descàrrega total o parcial i la republicació tenint en compte que els principis de transparència i publicitat es salvaguarden igualment amb el simple visionat de la part audiovisual, la qual es troba a disposició de totes les persones en el seu lloc oficial sense límit de reproduccions. L'incompliment del deure de cautela previst en el present article donarà lloc a responsabilitat en els casos en què el tràfic o redifusió de l'acta audiovisual perjudiqui la imatge o els interessos corporatius.

6.- Es permetrà l'enregistrament de les sessions públiques dels òrgans col·legiats per part de particulars. Sense perjudici de la iniciativa ciutadana, el Consistori promourà la gravació de totes les sessions i la seva posterior publicació en plataformes accessibles per a la ciutadania.

Aquests enregistraments de titularitat local vindran rubricades per qui exerceixi la secretaria de l'òrgan col·legiat, mitjançant certificat electrònic, en l'exercici de les seves funcions de fe pública.

7. En el no previst en la present disposició, és aplicable a les actes audiovisuals el règim jurídic vigent de les actes.

TÍTOL V LA CONTRACTACIÓ ELECTRÒNICA

CAPÍTOL I

Article 101. Impuls de la licitació electrònica.

1.- El procediment per a l'adjudicació de contractes públics celebrats per les entitats incloses en l'àmbit d'aplicació d'aquesta Ordenança haurà de ser, en tot cas, exclusivament electrònic, ajustant-se no només a les disposicions contingudes en la normativa de procediment administratiu comú de les Administració públiques, sinó també a la normativa de contractes del sector públic, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, així com protecció de dades de caràcter personal.

2.- En qualsevol cas, per fer efectius tots els drets i obligacions derivats de la tramitació dels expedients de licitació electrònica, s'haurà de comptar amb aplicacions tecnològiques que garanteixin en totes les fases del procediment el compliment dels Esquemes Nacionals de Seguretat i Interoperabilitat.

3.- La tramitació electrònica dels procediments de contractació pública haurà de ser íntegra, de principi a fi, garantint en tot moment la posada a disposició dels licitadors i altres interessats per mitjans telemàtics de tota la documentació i informació preceptuada per la Llei 19/2017, de 8 de novembre de contractes del sector públic (en endavant Llei 19/2017) i per la Llei 9/2014, i, d'altra informació que es consideri oportuna, a través del perfil de contractant, sense perjudici de la utilització d'altres mitjans de publicitat en els casos exigits per la legislació vigent en matèria de



contractació del sector públic o en aquells en què es decideixi voluntàriament pels òrgans de contractació.

Article 102. El procediment electrònic de licitació.

- 1.- Es tramitaran obligatòriament de forma electrònica els contractes d'obres, concessions, subministraments i serveis.
- 2.- La licitació d'aquests contractes, es publicarà per mitjans electrònics en el perfil del contractant per garantir la màxima concurrència en les licitacions.
- 3.- La presentació de propostes per part dels licitadors es realitzarà electrònicament, utilitzant el sobre digital per als procediments oberts. En els procediments negociats es tramitaran a través de mitjans electrònics, així com la presentació telemàtica d'ofertes per part dels participants.
- 4.- D'acord amb l'apartat segon de l'article anterior, la plataforma de licitació electrònica haurà de complir estrictament amb les normes del Esquema Nacional de Seguretat i l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat, permetent de manera concreta la presentació encriptada i confidencial d'ofertes.
- 5.- Les reunions de les meses de contractació públiques es retransmetran en directe a través d'Internet per facilitar l'accés al seu desenvolupament als licitadors i la seva publicitat.

Article 103. Publicitat de les licitacions i contractes adjudicats.

- 1.- Tots els contractes adjudicats per l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú s'hauran de publicar en el Portal de Transparència, fent referència precisa als extrems continguts en l'article 13 de la Llei 19/2014, i en la Llei 9/2017.
- 2.- Així mateix, i amb la finalitat de garantir la transparència i l'accés públic a la informació relativa a l'activitat contractual de les entitats i organismes inclosos en l'àmbit d'aplicació d'aquesta Ordenança, els òrgans de contractació difondran, a través del seu perfil de contractant tota la informació necessària per assegurar la màxima concurrència en totes les licitacions.
- 3.- En tot cas, els procediments per a l'adjudicació de contractes d'aquestes entitats i organismes s'hauran d'anunciar en el corresponent diari oficial, quan això sigui exigible d'acord amb el que estableixi la legislació vigent en matèria de contractació pública.

Article 104. De la simplificació de la licitació electrònica.

- 1.- Amb caràcter general, per a tots els contractes que celebri l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú es podrà exigir, als efectes d'acreditar electrònicament el compliment dels requisits previs per concórrer a la licitació, una declaració



responsable actualitzada del licitador que s'ajustarà al model fixat pel plec de clàusules administratives particulars.

2.- Els mateixos plecs recolliran el dret dels licitadors a acreditar el compliment dels requisits previs d'accés a través de la presentació electrònica del Document Europeu Únic de Contractació (DEUC) per a tots aquells contractes que superin els llindars comunitaris, així com per aquells altres que sigui acordat per l'òrgan de contractació.

3.- Tota la documentació administrativa relativa als contractes públics licitats per les entitats i organismes inclosos en l'àmbit d'aplicació d'aquesta Ordenança serà posada a disposició de la ciutadania a través del corresponent perfil de contractant o Portal de Transparència perquè pugui ser consultada i descarregada en format reutilitzable.

4.- La formalització i signatura de contractes i convenis s'efectuarà per mitjans electrònics.

Article 105. Subhastes electròniques locals.

1.- Les subhastes electròniques, enteses com el procés electrònic repetitiu que permet la presentació de millores en els preus o de nous valors relatius a determinats elements de les ofertes, serà el mitjà preferent per a adjudicar els contractes els criteris d'adjudicació del quals siguin total o majoritàriament objectius, basats en barems numèrics recalculables automàticament, sempre que les especificacions del contracte que hagi d'adjudicar-se es puguin establir de manera precisa i que les prestacions que constitueixen el seu objecte no tinguin caràcter intel·lectual.

2.- Els òrgans de contractació corresponents hauran de justificar motivadament la no elecció de la subhasta electrònica com a mitjà preferent d'adjudicació per als contractes citats en l'apartat anterior.

Article 106. Facturació electrònica

1.- Les persones, físiques o jurídiques, i les entitats sense personalitat jurídica que emetin factures a qualsevol òrgan o entitat vinculada o dependent de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú les lliuraran en suport electrònic.

2.- A través del punt general d'entrada de factures es lliuraran les factures en suport electrònic.

L'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú donarà publicitat i informarà al públic dels mecanismes habilitats per a la remissió de factures i dels requeriments tècnics i jurídics vigents.

3.- L'Ajuntament disposarà d'un registre comptable que permetrà la disposició, integritat i traçabilitat de la informació comptable per mitjans electrònics. Aquest registre garantirà la disponibilitat i la conservació en suport electrònic de la informació comptable.



4.- El format de les factures electròniques s'adequarà al format declarat per l'Administració competent en la matèria.

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

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

TÍTOL VI. COMUNICACIONS ELECTRÒNIQUES INTERNES.

CAPÍTOL I. COMUNICACIONS I ACCÉS A LA INFORMACIÓ DELS MEMBRES DE LA CORPORACIÓ

Article 107. El dret i el deure de comunicació per mitjans electrònics.

Els membres de la Corporació Municipal i els grups polítics municipals tenen el dret i el deure de comunicar-se amb els òrgans de l'Ajuntament per mitjans electrònics. Els grups polítics, amb el suport del personal municipal, facilitaran als seus membres el correcte exercici de les comunicacions electròniques.

Article 108. El sistema intern de comunicacions i publicacions electròniques.

1.- Sense perjudici de les publicacions que en base als principis de transparència i publicitat es realitzin al web institucional, hi haurà un sistema intern de comunicacions i publicacions electròniques a fi de facilitar l'accés a les actes dels òrgans col·legiats, al respectiu ordre del dia de cada sessió i els seus expedients, i a qualsevol altra informació que es decideixi compartir o bé se sol·liciti per part d'un/a Regidor/a o Grup Polític Municipal, tot això a fi d'agilitzar els tràmits administratius i generar un estalvi considerable limitant en la mesura del possible la impressió en paper.

2.- L'accés a aquest sistema es realitzarà a través d'una contrasenya que es facilitarà a la persona que indiqui cada un dels grups polítics municipals, o bé mitjançant el sistema d'identificació electrònica que s'estableixi, i que permetrà accedir al servidor on es troben tots els expedients digitals creats a l'efecte. Aquest accés quedarà restringit a la simple lectura dels indicats documents i la seva respectiva impressió, sense que, de cap manera, hi hagi la possibilitat d'alterar el seu contingut.

Article 109. Assistència als membres de la Corporació en l'ús del sistema de comunicacions electròniques.

El servei d'Informàtica, així com la resta dels serveis municipals assistiran, en la mesura de les seves possibilitats, als membres de la Corporació i, si escau, als



portaveus i secretaries dels grups polítics, per al bon funcionament del sistema de comunicacions electròniques i per al correcte exercici dels drets i obligacions que els reconeix aquest títol.

Article. 110. Procediment d'accés a la informació.

Per als casos en què els membres de la Corporació tinguin dret a accedir a informacions i documents que no estiguin ja publicats, el procediment de sol·licitud dels mateixos, de conformitat amb l'art. 164 del DL 2/2003, serà el següent:

- a) El portaveu del grup polític sol·licitarà, mitjançant el tràmit electrònic habilitat amb aquest objecte, la informació interessada.
- b) La sol·licitud donarà lloc a un expedient electrònic que seguirà el procediment establert.
- c) Quan no es disposi la informació sol·licitada en suport informàtic o per qualsevol motiu fos més operatiu l'accés mitjançant posada a disposició presencial de la documentació, es citarà al sol·licitant; traslladant l'hora o l'horari d'atenció en què es procedirà a la posada a disposició presencial de la documentació.
- d) Excepte supòsits excepcionals degudament motivats, el termini màxim per a resoldre les sol·licituds d'informació regulades en el present article serà de 5 dies.

CAPÍTOL II. NORMES COMUNES

Article 111. Responsabilitats per la utilització de la informació.

En tot cas, la utilització de qualsevol informació municipal a la qual es tingui accés per qualsevol mitjà, electrònic o no, per a finalitats diferents de les que motivin el seu lliurament, publicació o posada a disposició, donarà lloc a responsabilitats, les quals s'exigiran, d'acord amb la legislació que sigui aplicable.

Article 112. Comunicacions dels empleats públics.

Els empleats públics de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú estan obligats a utilitzar els mitjans electrònics d'acord amb el que preveu l'article 14.2.e) de la Llei 39/2015, tant en la realització de tràmits com en l'àmbit de les comunicacions internes o externes que formin part d'un procediment administratiu. En l'àmbit de les comunicacions de funcionament s'utilitzarà, segons el cas, els procediments electrònics establerts, genèrics o específics, el servei de notificacions electròniques i el correu electrònic corporatiu, d'acord amb el que s'estableixi per a cada procediment i/o tràmit.

TITOL VII. RÈGIM SANCIONADOR

Article 113. Règim sancionador



1. En l'àmbit d'aplicació del Títol II de la present Ordenança, les persones i entitats incloses als articles 2 i 3 resten subjectes al règim d'infraccions i sancions establert a la legislació vigent en matèria de transparència i bon govern.
2. L'exercici de la potestat sancionadora prevista a la legislació vigent i la present Ordenança correspon a l'Alcaldia, o l'òrgan en què delegui, sens perjudici de les atribucions de caràcter sancionador reservades al ple de la corporació.
3. En el cas dels càrrecs electes, la proposta de sanció o, si escau, l'arxivament de l'expedient ha d'ésser informada per l'òrgan previst en l'article 89.2 Llei 19/2014.

DISPOSICIONS ADDICIONALS I TRANSITORIES

Disposició Addicional Primera. Carpeta ciutadana

L'obligació establerta en aquesta ordenança en relació al funcionament de la carpeta ciutadana serà efectiva a partir de l'entrada en funcionament dels instruments i infraestructura tècnica adequada.

Disposició Addicional Segona. Registre de Funcionaris Habilitats.

La Regulació del registre de Funcionaris Habilitats s'efectuarà d'acord amb el que disposa aquesta Ordenança i en tot allò que no resulta incompatible o contradictori s'aplicarà supletòriament allò que disposa la Ordre HAP/7/2014 de 8 de gener, per la que es regula el Registre de Funcionaris Habilitats per a la identificació i autenticació de ciutadans en l'àmbit de l'Administració General de l'Estat i els seus organismes públics vinculats i dependents.

Disposició Addicional tercera. Aplicació de l'Ordenança en el Sector Públic Local

De conformitat amb l'art. 2.1 d'aquesta Ordenança, als organismes autònoms de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú els hi resulta d'aplicació directa l'Ordenança. La resta d'ens que conformen el Sector Públic de l'Ajuntament, dintre del termini de 6 mesos, comptadors a partir de l'entrada en vigor d'aquesta norma, assumiran mitjançant els corresponents acords, les obligacions establertes en l'Ordenança, llevat d'aquelles que no resultin compatibles amb les especificitats derivades de l'organització i funcionament dels respectius ens.

Disposició transitòria Primera. Procediments en curs

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

Disposició transitòria Segona. Obligació de relacionar-se a través de mitjans electrònics per a determinats procediments i per a certs col·lectius de persones físiques que per raó de la seva capacitat econòmica, tècnica,



dedicació professional o altres motius quedi acreditat que tenen accés i disponibilitat dels mitjans electrònics necessaris.

En els articles 2.4 i 10.2 de la present ordenança d'administració electrònica, s'introdueixen en virtut de l'article 14.3 de la Llei 39/15, l'obligació de relacionar-se a través de mitjans electrònics per a determinats procediments i per a certs col·lectius de persones físiques que per raó de la seva capacitat econòmica, tècnica, dedicació professional o altres motius quedi acreditat que tenen accés i disponibilitat dels mitjans electrònics necessaris.

La introducció d'aquests grups o col·lectius com obligats legals a tramitar per mitjans electrònics, es produirà de manera progressiva en el termini màxim d'un any a comptar de la publicació de l'acord d'aprovació definitiva de la present ordenança en el BOPB, delegant-se en la Junta de Govern Local, a efectes d'acordar la data efectiva d'aplicació.

Vilanova i la Geltrú, 21 de desembre de 2021

Isidre Martí Sardà
Secretari general