

---

Dimarts, 14 de juliol de 2015

---

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Ajuntament de Malgrat de Mar

*EDICTE relatiu a l'aprovació definitiva de l'Ordenança reguladora de l'administració electrònica de l'Ajuntament de Malgrat de Mar*

Codi 2014/37.

L'Ajuntament Ple, en sessió ordinària de data 9 d'abril de 2015 acordà, entre d'altres, l'aprovació inicial de l'Ordenança reguladora de l'Administració electrònica de l'Ajuntament de Malgrat de Mar, restant definitivament aprovat sense necessitat d'acord exprés, en el cas de no presentar-se cap al·legació ni suggeriment. La qual cosa es publicà en el BOP de 15.05.2015, al DOGC número 6869 de data 12.05.2015, i al Taulell d'Edictes de l'Ajuntament, en data 12.06.2015, i en el Diari Ara de data 09.05.2015 perquè els interessats poguessin presentar les reclamacions o al·legacions que estimessin pertinents fins el passat 19 de juny d'enguany.

Un cop exhaurit el termini d'exposició al públic, sense haver-se presentat cap al·legació ni reclamació, resten definitivament aprovades per Resolució d'Alcaldia 2058/2015, d'u de juliol. I d'acord amb el que disposa l'article 66 del Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals, es transcriuen les esmentades bases de forma íntegra.

ORDENANÇA MUNICIPAL REGULADORA DE L'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA DE L'AJUNTAMENT DE MALGRAT DE MAR.

#### EXPOSICIÓ DE MOTIUS.

I.

El desenvolupament de les Tecnologies de la Informació i la Comunicació en les dues darreres dècades ha comportat l'aparició d'un nou entorn anomenat societat de la informació i del coneixement. També, els procés que ha comportat la liberalització del sector de les telecomunicacions tant pel que fa a les xarxes com als serveis de comunicacions electròniques, ha suposat que àmplies capes de la població gaudeixin dels esmentats serveis que conformen uns nous paradigmes de relació entre la ciutadania, les empreses i les administracions. En aquest sentit, el paper dels poders públics és cabdal en la promoció del desenvolupament de la societat de la informació i el coneixement, garantint els drets de la ciutadania i la cohesió social.

II.

La introducció de les eines TIC's en l'organització administrativa ha portat aquests darrers anys a posicionar les administracions públiques –i especialment a les administracions locals com administracions més properes a la ciutadania– en la direcció d'aprofundir en els principis que l'ordenament jurídic administratiu ha recollit tradicionalment: eficàcia i eficiència en l'actuació administrativa, coordinació i, de forma molt rellevant pel que fa a aquest text, transparència i millor servei a la ciutadania.

L'Ajuntament de Malgrat de Mar, el 7 de juliol de 2011, va aprovar la creació de la seu electrònica de la corporació i el registre electrònic per a la recepció i remissió de sol·licituds, escrits i comunicacions.

En aquest sentit, l'aprovació d'aquesta Ordenança pretén garantir un ús efectiu de les eines electròniques per a millorar la seva actuació administrativa i serveis que té encomanats, facilitar les relacions amb la ciutadania, les empreses i d'altres administracions públiques i entitats i, en definitiva, propiciar un millor exercici dels seus drets i deures.

III.

Pel que fa al fonament jurídic d'aquesta Ordenança cal trobar-lo, d'una banda, en el mandat que imposa a les administracions l'article 103.1 de la Constitució, que vincula la legitimitat en l'exercici de les potestats administratives als principis de servei objectiu de l'interès general i, d'altra banda, en els principis definits a l'article 3 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú 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 i, coordinació.

Dimarts, 14 de juliol de 2015

També hi ha previsions més concretes a l'ordenament jurídic que es poden considerar fonament conceptual i jurídic d'aquesta norma.

En primer lloc, l'entrada en vigor de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans i les ciutadanes als serveis públics, implica un canvi qualitatiu en el mandat que ja contenia l'avui parcialment derogat article 45 de la Llei 30/1992, per a l'impuls de la utilització de les TIC en el desenvolupament de l'activitat de les administracions públiques, i en l'exercici de les seves competències. La nova Llei s'articula fonamentalment entorn de dos eixos: el dret dels ciutadans i les ciutadanes a comunicar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics i l'obligació d'aquestes de dotar-se dels mitjans i dels sistemes que permetin l'exercici d'aquest dret.

En segon lloc, 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, que estableix que les entitats locals estaran obligades a "impulsar la utilització interactiva de les tecnologies de la informació i la comunicació per facilitar la participació i la comunicació amb els veïns, per a la presentació de documents i per a la realització de tràmits administratius, enquestes i, si escau, consultes ciutadanes".

En tercer lloc, des d'un punt de vista formal, aquesta norma s'adopta sobre la base de la potestat d'autoorganització prevista per a les entitats locals als articles 4 de la Llei reguladora de les bases del règim local, i 8 del text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril. Tanmateix, cal considerar la necessitat d'incorporar els principis de la Directiva 2006/123/CE, de 12 de desembre de 2006, relativa als serveis en el mercat interior, i de regular les mesures de simplificació administrativa a què obliga la seva transposició. A tal efecte, aquesta Ordenança s'estructura com un primer pas de la seva adaptació i vol contribuir així a la racionalització de l'administració.

En quart lloc, cal fer esment a la normativa aprovada pel Parlament de Catalunya relativa al desenvolupament de l'administració electrònica, d'una banda, mitjançant el reforçament de la incorporació dels mitjans electrònics al procediment administratiu d'aplicació tant a l'Administració de la Generalitat com a l'Administració local regulat a la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, i, d'altra banda, l'impuls dels mecanismes de coordinació i cooperació interadministrativa així com de la difusió de la informació regulats a la Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.

IV.

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

D'aquesta forma, l'Ordenança estableix el règim jurídic bàsic de l'administració electrònica en l'Administració municipal i, sobre aquesta base, les disposicions contingudes en el règim transitori s'encarreguen de fixar els mecanismes per una implantació progressiva però eficient de l'administració electrònica.

En aquest sentit, es dona entitat jurídica al Catàleg de tràmits i procediments accessibles per mitjans electrònics, que es difondrà a través de la seu electrònica.

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

### CAPÍTOL PRIMER. DISPOSICIONS GENERALS.

Article 1. Objecte.

Article 2. Àmbit d'aplicació subjectiu.

Article 3. Àmbit d'aplicació objectiu.

Article 4. Glossari.

Article 5. Seu electrònica.

### CAPÍTOL SEGON. DRETS I DEURES.

Article 6. Drets dels ciutadans i les ciutadanes en el marc de l'Administració electrònica.

Dimarts, 14 de juliol de 2015

---

Article 7. Deures dels ciutadans i les ciutadanes en el marc de les relacions administratives realitzades a través de mitjans electrònics.

Article 8. Obligacions de transparència, reutilització i accés a la informació.

Article 9. Drets de les persones en relació amb l'accés a la informació pública.

### CAPÍTOL TERCER. PRINCIPIS GENERALS.

Article 10. Principis rectors de l'Administració electrònica en l'àmbit de l'Administració municipal.

Article 11. Principis organitzatius de l'Administració electrònica.

Article 12. Principis generals de l'accés electrònic dels ciutadans i les ciutadanes al procediment administratiu.

Article 13. Principis informadors de foment i promoció de la cooperació interadministrativa en matèria d'Administració electrònica.

### CAPÍTOL QUART. IDENTIFICACIÓ, ACCÉS A LA INFORMACIÓ I PRESENTACIÓ D'ESCRITS PER PART DELS CIUTADANS I DE LES CIUTADANES.

Article 14. Instruments d'identificació i acreditació de la voluntat dels ciutadans i les ciutadanes.

Article 15. Requisits d'identificació en l'accés dels ciutadans i les ciutadanes a la informació administrativa electrònica.

Article 16. Requisits d'identificació i d'acreditació de la voluntat dels ciutadans i les ciutadanes en la presentació d'escrius.

### CAPÍTOL CINQUÈ. LA DIFUSIÓ DE LA INFORMACIÓ ADMINISTRATIVA PER MITJANS ELECTRÒNICS.

Article 17. Informació sobre l'organització i els serveis d'interès general.

Article 18. Informació administrativa.

Article 19. Qualitat i seguretat a la seu electrònica.

Article 20. Tauler d'edictes electrònic.

### CAPÍTOL SISÈ. EL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU ELECTRÒNIC.

Article 21. Gestió documental.

Article 22. Procediments tramitats per via electrònica.

Article 23. Identificació i acreditació de la voluntat dels òrgans administratius.

Article 24. Instruments d'identificació i acreditació de la voluntat dels membres de l'Administració municipal, i del personal al seu servei.

Article 25. Actes administratius, comunicacions amb els ciutadans i ciutadanes i validesa dels documents.

Article 26. Iniciació.

Article 27. Exigència i acreditació de representació.

Article 28. Tramitació per via electrònica dels procediments.

Article 29. Presentació de documents i declaració responsable.

Article 30. Certificats administratius electrònics i transmissió de dades.

Article 31. Compulses electròniques i trasllat de documents en suport paper.

Dimarts, 14 de juliol de 2015

Article 32. Documents electrònics.

Article 33. Expedient electrònic.

Article 34. Acabament.

Article 35. La notificació per mitjans electrònics.

## CAPÍTOL SETÈ. REGISTRE, ARXIU I ACCÉS ALS DOCUMENTS ELECTRÒNICS.

Article 36. Registre electrònic.

Article 37. Arxiu electrònic de documents.

Article 38. Condicions generals per a l'arxiu electrònic.

Article 39. Preservació i accés als registres i arxius administratius electrònics.

Article 40. Procediment de coordinació i supervisió dels tràmits i procediments accessibles per via electrònica.

Article 41. Catàleg de tràmits i procediments accessibles per via electrònica i catàleg de dades interoperables.

## CAPÍTOL VUITÈ. FACTURA ELECTRÒNICA.

Article 42. Factura electrònica.

## CAPÍTOL NOVÈ. PERFIL DEL CONTRACTANT.

Article 43. Perfil del contractant.

## DISPOSICIONS TRANSITÒRIES.

## DISPOSICIONS ADDICIONALS.

## DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA.

## DISPOSICIONS FINALS.

## CAPÍTOL PRIMER. DISPOSICIONS GENERALS.

Article 1. Objecte.

1. Aquesta Ordenança regula la utilització dels mitjans electrònics en l'àmbit de l'Administració municipal de Malgrat de Mar, per tal de possibilitar la consecució més eficaç dels principis de transparència administrativa, proximitat i servei als ciutadans i ciutadanes, que es deriven de l'article 103 de la Constitució i de la legislació general administrativa (en endavant, Administració electrònica).

2. Com a conseqüència d'això, aquesta Ordenança té per objecte:

a. Garantir els drets i acomplir els deures que han de regir les relacions per mitjans electrònics dels ciutadans i les ciutadanes amb l'Administració municipal.

b. Fixar els principis generals per a l'impuls i el desenvolupament de l'Administració electrònica en l'àmbit de l'Administració municipal.

c. Regular les condicions i els efectes jurídics de l'ús dels mitjans electrònics en la tramitació dels procediments administratius davant l'Administració municipal.

d. Definir els principis que orienten l'actuació de l'Ajuntament de Malgrat de Mar a internet pel que fa a la informació, divulgació i difusió de les seves activitats i serveis, tant directament com a través de la seva participació en iniciatives ciutadanes a internet o d'altres en les quals participi o col·labori.

e. Ampliar i reforçar la transparència de l'activitat pública i regula i garanteix el dret d'accés a la informació relativa a aquesta activitat.

Dimarts, 14 de juliol de 2015

f. Determinar les condicions per a l'exercici del dret a la reutilització de la informació pública.

3. També és objecte d'aquesta Ordenança, la fixació dels principis reguladors de la incorporació dels tràmits i dels procediments administratius municipals a la tramitació per via electrònica, d'acord amb allò que disposa l'article 45 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Article 2. Àmbit d'aplicació subjectiu.

1. Aquesta Ordenança serà d'aplicació a les entitats indicades a continuació i, que a tots els efectes, denominarem conjuntament com a Administració municipal:

a. Els òrgans i unitats administratives de les diferents àrees i delegacions integrants i que conformen l'Ajuntament de Malgrat de Mar i organismes dependents del mateix.

b. Qualsevol entitat, societat municipal o empresa concessionària de serveis públics de titularitat municipal, en tot el que faci referència a la prestació d'aquests serveis o en l'exercici de potestats administratives delegades.

2. Aquesta Ordenança serà així mateix aplicable als ciutadans i ciutadanes, entenent com a tals les persones físiques i jurídiques quan utilitzin mitjans electrònics en les seves relacions amb l'Administració municipal.

3. A les relacions per mitjans electrònics de l'Ajuntament amb altres Administracions Públiques.

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

Article 3. Àmbit d'aplicació objectiu.

1. Aquesta Ordenança s'aplicarà a les actuacions en què participi l'Administració municipal que es duguin a terme per mitjans electrònics, i concretament a les següents:

a. Les relacions amb els ciutadans i les ciutadanes que tinguin caràcter jurídic i administratiu.

b. La consulta per part dels ciutadans i les ciutadanes de la informació pública administrativa i de les dades administratives que estiguin en poder de l'Administració municipal.

c. La realització dels tràmits i procediments administratius accessibles per via electrònica, de conformitat amb el que preveu aquesta Ordenança.

d. El tractament de la informació obtinguda per l'Administració municipal en l'exercici de les seves potestats.

e. El tractament i posada a disposició de la informació susceptible de reutilització per part dels ciutadans i les ciutadanes.

2. Els principis generals continguts en aquesta Ordenança són aplicables a les comunicacions dels ciutadans i les ciutadanes no sotmeses a l'ordenament jurídic 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 municipals i les peticions i altres formes de participació, mentre no siguin objecte d'una regulació específica.

Article 4. Glossari.

Als únics efectes d'aplicació d'aquesta Ordenança s'entendrà per:

a. Accessibilitat. Grau de facilitat amb què es pot arribar o accedir a una informació.

b. Canals telemàtics. Canals de telecomunicacions en què la transmissió i la recepció d'informació es gestiona per mitjà d'una xarxa informàtica.

c. Certificat electrònic. És un document signat electrònicament per un prestador de serveis de certificació que vincula unes dades de verificació de signatura i un signant i confirma la seva identitat.

Dimarts, 14 de juliol de 2015

---

- d. Compulsa electrònica de documents originals en paper. És un procediment segur de digitalització de documentació original en paper, i que produeix còpia electrònica del document original, utilitzant la signatura electrònica reconeguda d'un funcionari o empleat públic de l'Administració municipal, que és la que garanteix l'autenticitat i la integritat dels continguts del document original i de la còpia electrònica.
- e. Compulsa electrònica de documents electrònics autèntics. En àmbit digital ha desaparegut el concepte de document original. Això no descarta, però, l'existència de documents inicials o originaris, generats per un sistema o procediment autènticat i validat per la corporació. El sistema generador és qui dota d'autenticitat als documents emanats. De la mateixa manera, d'aquests documents inicials o originaris se'n poden extreure còpies electròniques igualment autèntiques.
- f. Compulsa en paper de documents electrònics autèntics. És un procediment segur d'impressió d'un document electrònic autèntic, i que produeix una còpia autèntica en paper mitjançant la incorporació de la signatura manuscrita d'un funcionari o empleat públic de l'Administració municipal, que és la que garanteix la identitat dels continguts del document electrònic original i l'autenticitat de la còpia en paper.
- g. Documents administratius. Constitueixen el testimoni de l'activitat administrativa, el suport en què es materialitzen els diferents actes de l'administració municipal i la forma externa d'aquests. En atenció a la finalitat que persegueixen, es distingeix entre documents de decisió (acords, decrets i resolucions), de judici (informes, dictàmens, estudis, anàlisis), de transmissió (notificacions, publicacions, comunicacions), i de constància (actes, certificats).
- h. Documents dels ciutadans. Són aquells instruments mitjançant els quals els ciutadans i ciutadanes es relacionen amb l'activitat de l'administració municipal. A títol indicatiu, són documents dels ciutadans les sol·licituds, les denúncies, les al·legacions i els recursos d'impugnació.
- i. Document electrònic. Document en què la informació és manipulada, tramesa o processada per mitjans informàtics o telemàtics i té contingut, context i estructura suficient per a testimoniar l'activitat que l'ha generat.
- j. Interoperabilitat. Capacitat dels sistemes informàtics de funcionar conjuntament, gràcies a la utilització de llenguatges i protocols comuns, i de donar accés als seus recursos de manera recíproca.
- k. Mitjà electrònic. Qualsevol mecanisme, equip, instal·lació o sistema de tractament o transmissió de la informació que permeti produir, arxivar o tractar dades o informacions susceptibles de ser incorporades a un suport electrònic, o transmetre les esmentades dades o informacions mitjançant xarxes de comunicacions electròniques, incloent-hi les xarxes de telecomunicacions i les utilitzades per a la radiodifusió.
- l. Signant. És la persona que posseeix un dispositiu de creació de signatura i que actua en nom propi o en nom d'una persona física o jurídica a la qual representa.
- m. Signatura electrònica ordinària. És el conjunt de dades en forma electrònica, consignades juntament a d'altres o associades amb elles, que poden ser utilitzades com a mitjà d'identificació del signant.
- n. Signatura electrònica avançada. És la signatura electrònica que permet identificar al signant i detectar qualsevol canvi ulterior de les dades signades, que està vinculada al signant de manera única i a les dades que es refereix i que ha estat creada per mitjans que el signant pot mantenir sota el seu exclusiu control.
- o. Signatura electrònica reconeguda. La signatura electrònica avançada basada en un certificat reconegut i generada mitjançant un dispositiu segur de creació de signatura.
- p. Tecnologies de la informació i la comunicació. Conjunt de tecnologies utilitzades per a processar i transmetre informació en format digital.
- q. Traçabilitat. En l'àmbit de la societat de la informació, la traçabilitat de les dades fa referència a la capacitat de reproduir l'historial fins a localitzar l'origen.
- r. Traçabilitat dels procediments: Capacitat de 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.
- s. Usabilitat. Qualitat d'una pàgina web o d'un programa informàtic de ser fàcil d'usar i de tenir en compte aspectes com ara la llegibilitat dels textos, la rapidesa de la baixada d'informació, la maneabilitat i la capacitat de satisfer les necessitats de l'usuari.

Dimarts, 14 de juliol de 2015

---

### Article 5. Seu electrònica.

1. La seu electrònica de l'Administració municipal és l'adreça electrònica disponible per als ciutadans i ciutadanes, la titularitat, gestió i administració de la qual corresponen a l'Administració municipal en l'exercici de les seves competències.

2. L'Administració municipal determina les condicions de creació i funcionament de la seva seu electrònica, la qual s'ha de subjectar als principis següents:

- a. Integritat, veracitat i actualització dels continguts de la seu electrònica.
- b. Publicitat oficial.
- c. Responsabilitat.
- d. Qualitat.
- e. Seguretat.
- f. Disponibilitat.
- g. Accessibilitat i usabilitat.
- h. Neutralitat tecnològica.
- i. Interoperabilitat.
- j. Simplificació administrativa.
- k. Conservació i preservació de la documentació.

3. La seu electrònica estarà disponible per als ciutadans i les ciutadanes a través de les xarxes de telecomunicacions que determini i faci públiques l'Administració municipal i, en tot cas, a través del següent apartat de la web municipal, <https://www.ajmalgrat.cat/ajuntament-seu-electronica>.

Cas que ens supramunicipals o altres entitats creades a tal efecte prestin serveis a l'Administració municipal que necessàriament han de residenciar-se en una seu electrònica i el certificat de seu electrònica sigui propi de l'ens que presta el servei, l'Administració municipal pot reconèixer la referida seu com a pròpia i autoritzarà el referit certificat.

L'aprovació correspon a l'Alcalde qui n'autoritzarà el certificat. El decret d'alcaldia es publicarà a la seu electrònica.

4. La seu electrònica posarà a disposició dels ciutadans i ciutadanes, com a mínim, els continguts següents:

- a. Àmbit d'aplicació de la seu electrònica.
- b. Informació sobre l'organització administrativa, les seves competències, les autoritats, el personal directiu i el personal a llur servei responsables de la tramitació dels procediments administratius i de la prestació dels serveis públics.
- c. Informació sobre els procediments que són d'interès per als ciutadans i ciutadanes i, en particular, els que fan referència als requisits jurídics i tècnics que estableix l'ordenament jurídic per als projectes, les actuacions o les sol·licituds; els procediments administratius que tramiten, precisant-ne els terminis i el sentit del silenci; el perfil de contractant; les convocatòries i les resolucions d'ajuts i subvencions; l'accés i la selecció del personal, i el Catàleg de dades i documents interoperables que són en poder de les administracions públiques.
- d. Informació sobre l'activitat de l'Administració municipal i, en particular, la informació relativa als serveis públics prestats, les prestacions previstes, llur disponibilitat i les cartes de serveis, i també la informació relativa als acords presos, de conformitat amb el que estableix llur normativa reguladora.
- e. Gestió econòmica i pressupostària.
- f. Normativa municipal.
- g. Planejament urbanístic municipal.
- h. Bústia de lliurament de factures electròniques.
- i. Els mitjans electrònics que els ciutadans i ciutadanes poden utilitzar en cada supòsit en l'exercici del seu dret a comunicar-se amb l'Ajuntament i per a la formulació de suggeriments i queixes.
- j. Informació necessària per a la correcta utilització de la seu i relació dels serveis disponibles.



Dimarts, 14 de juliol de 2015

- k. Relació de sistemes de signatura electrònica admesos.
  - l. Relació actualitzada de les sol·licituds, escrits i comunicacions que poden presentar-se.
  - m. Indicació de la data i hora oficial.
  - n. Indicació dels dies que es consideren inhàbils.
  - o. Indicació dels models o sistemes electrònics de sol·licitud.
  - p. Les actes de les sessions del Ple i Consells Municipals, extracte acords de la Junta de Govern Local.
  - q. Aquells altres continguts i informacions legalment establerts.
  - r. Altres serveis o continguts informatius que contribueixin a la millora dels serveis oferts a la ciutadania.
5. La seu electrònica de l'Administració municipal utilitzarà, per identificar-se i garantir una comunicació segura a través de xarxes de comunicacions electròniques, sistemes de signatura electrònica basats en certificats de seu electrònica emmagatzemats en dispositiu segur de signatura electrònica o en un mitjà equivalent.
6. Els continguts publicats en la seu electrònica respondran als criteris de seguretat i interoperabilitat que es deriven de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics i Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.

### CAPÍTOL SEGON. DRETS I DEURES.

Article 6. Drets dels ciutadans i les ciutadanes en el marc de l'Administració electrònica.

1. En el marc de l'accés i la utilització de l'Administració electrònica municipal, es reconeix als ciutadans i a les ciutadanes els drets enunciats per la normativa bàsica estatal aplicable a l'accés electrònic dels ciutadans i les ciutadanes als serveis públics, i, en especial, els següents:
- a. Dret de relacionar-se amb l'Administració municipal a través de mitjans electrònics, presentar documents, fer tràmits i procediments i, en general, exercir els drets i les facultats que els reconeix l'ordenament jurídic administratiu, amb total validesa i seguretat, excepte en els casos en què una norma amb rang de llei estableixi o infereixi la utilització d'un mitjà no electrònic.
  - b. Dret d'exigir de l'Administració municipal que se'ls adreci a través d'aquests mitjans i obtenir documents a través de formats electrònics.
  - c. Dret a no haver de presentar documents que es trobin en poder de l'Administració municipal o de la resta d'administracions públiques de conformitat a la normativa aplicable o amb les quals l'Ajuntament de Malgrat de Mar hagi signat un conveni d'intercanvi d'informació.
  - d. Dret de gaudir de continguts electrònics de qualitat, accessibles, transparents i comprensibles.
  - e. Dret d'accedir a la informació administrativa, registres i arxius a través de mitjans electrònics.
  - f. Dret d'accedir i utilitzar els serveis de l'administració electrònica per part de ciutadans i ciutadanes amb necessitats especials.
  - g. Dret d'accedir i utilitzar els serveis de l'administració electrònica amb independència de les eines tecnològiques emprades.
  - 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.
  - i. Dret a la privacitat i seguretat de les seves comunicacions amb l'Administració municipal i de les comunicacions que pugui fer l'Ajuntament en què constin les dades del ciutadà o de la ciutadana.



Dimarts, 14 de juliol de 2015

j. Dret a la conservació en format electrònic per part de l'Administració municipal dels documents electrònics que formin part d'un expedient, d'acord amb el règim de conservació establert per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental de Catalunya.

2. L'exercici, l'aplicació i la interpretació d'aquests drets es durà a terme segons el que es preveu a la normativa aplicable i les previsions d'aquesta Ordenança.

Article 7. Deures dels ciutadans i les ciutadanes en el marc de les relacions administratives realitzades a través de mitjans electrònics.

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

- a. Deure d'utilitzar els serveis i procediments de l'Administració electrònica de bona fe i evitant-ne l'abús.
- b. Deure de facilitar a l'Administració municipal informació veraç, completa i acurada, adequada a les finalitats per a les quals se sol·licita.
- c. Deure d'identificar-se en les relacions administratives per mitjans electrònics amb l'Administració municipal, quan aquestes així ho requereixin.
- d. Deure de custodiar aquells elements identificatius personals i intransferibles utilitzats en les relacions administratives per mitjans electrònics amb l'Administració municipal.
- e. Deure de respectar el dret a la privacitat, confidencialitat i seguretat i la resta dels drets en matèria de protecció de dades.

2. L'Administració municipal vetllarà pel compliment d'aquests deures, en el marc d'allò previst a la normativa aplicable i a les previsions d'aquesta Ordenança.

Article 8. Obligacions de transparència, reutilització i accés a la informació.

1. Per al compliment de les obligacions de transparència, accés a la informació i reutilització, l'Ajuntament i les altres entitats subjectes d'acord amb els termes d'aquesta Ordenança hauran de:

- a. Elaborar, mantenir actualitzada i difondre, preferentment per mitjans electrònics, a través de la les seves pàgines web o seus electròniques, la informació la divulgació de la qual es consideri de major rellevància per garantir la transparència de la seva activitat relacionada amb el funcionament i control de l'actuació pública, permetre la reutilització de la informació i facilitar l'accés a la mateixa.
- b. Elaborar, mantenir actualitzat i difondre un catàleg amb la informació pública que obri en el seu poder, amb indicacions clares del lloc on es pot trobar aquesta informació i oferir també aquest catàleg en formats electrònics oberts, llegibles per màquines que permetin la seva redistribució, reutilització, i aprofitament.
- c. Establir i mantenir mitjans de consulta adequats a la informació sol·licitada.
- d. Adoptar les mesures de gestió de la informació que facilitin la seva localització i divulgació, així com la seva accessibilitat, interoperabilitat i qualitat.
- e. Publicar la informació d'una manera clara, estructurada i entenedora per a les persones.
- f. Publicar i difondre la informació relativa al contingut del dret d'accés a la informació, al procediment per al seu exercici i a l'òrgan competent per resoldre'l.
- g. Publicar i difondre la informació relativa als termes de la reutilització de la informació de forma clara i precisa pels ciutadans.

Dimarts, 14 de juliol de 2015

h. Difondre els drets que reconeix l'Ordenança a les persones, assessorar a les mateixes per al seu correcte exercici i assistir-les en la cerca informació.

i. Facilitar la informació sol·licitada en els terminis màxims i en la forma i format escollit d'acord amb el que s'estableixi per cadascun dels tràmits.

2. Les obligacions contingudes en aquesta Ordenança s'entenen sense perjudici de l'aplicació d'altres disposicions específiques que prevegin un règim més ampli en matèria de publicitat.

Article 9. Drets de les persones en relació amb l'accés a la informació pública.

1. En aquest àmbit, les persones tindran, a més, els següents drets:

a. Dret d'accés a la informació i documentació pública per mitjans electrònics.

b. Dret a accedir a la informació subjecta a obligacions de publicitat activa d'acord amb el que estableix aquesta Ordenança.

c. Dret a rebre l'assessorament adequat i en termes comprensibles per a l'exercici del dret d'accés.

d. Dret a ser informades si els documents que contenen la informació sol·licitada o dels que se'n pot derivar aquesta informació, obren o no en poder de l'òrgan o entitat, i de la destinació que s'ha donat a aquests documents.

e. Dret a rebre la informació sol·licitada dins dels terminis i en la forma i format escollit d'acord amb el que s'estableix en aquesta Ordenança.

f. Dret a conèixer les raons en què es fonamenta la denegació de l'accés a la informació sol·licitada i, en el seu cas, en una forma o format diferent al triat.

g. Dret a obtenir la informació sol·licitada de forma gratuïta, sense perjudici de l'abonament, en el seu cas, de les taxes que corresponguin per l'expedició de còpies o transposició a formats diferents de l'original, segons les ordenances fiscals corresponents vigents en l'exercici.

2. Qualsevol persona, física o jurídica, pública o privada, podrà exercir els drets anteriorment enunciats, sense que se'ls pugui exigir requisits com la possessió d'una nacionalitat, ciutadania, veïnatge o residència determinada.

3. L'Ajuntament de Malgrat de Mar no serà en cap cas responsable de l'ús que qualsevol persona doni a la informació pública.

4. L'Ajuntament de Malgrat de Mar informa en la seu electrònica dels drets i les obligacions que estableixen la Llei 29/2010, de 3 d'agost, i la Llei 11/2007, de 22 de juny, així com de la previsió per a fer efectius els drets i les obligacions esmentats en el marc de llurs serveis i prestacions, segons el que disposa la disposició addicional 4a de la Llei 26/2010 de 3 d'agost de regim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, i la disposició final tercera, apartat 5 de la Llei 11/2007 de 22 de juny d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.

### CAPÍTOL TERCER. PRINCIPIS GENERALS.

Article 10. Principis rectors de l'Administració electrònica en l'àmbit de l'Administració municipal.

L'Administració municipal, en el marc de la utilització de mitjans electrònics en l'activitat administrativa, se subjecta als principis enunciats en la normativa bàsica estatal i autonòmica aplicable a l'accés electrònic dels ciutadans i les ciutadanes als serveis públics, que, per a l'àmbit d'aquesta Ordenança, es concreten en els enunciats en aquest capítol.

Article 11. Principis organitzatius de l'Administració electrònica.

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

Dimarts, 14 de juliol de 2015

---

a. Principi de servei al ciutadà.

L'Administració municipal impulsarà l'accés electrònic a la informació, els tràmits i els procediments administratius per tal de possibilitar la consecució més eficaç dels principis constitucionals de transparència administrativa, proximitat i servei als ciutadans i a les Ciutadanes.

b. Principi de simplificació administrativa.

L'Administració municipal, amb l'objectiu d'assolir una simplificació i integració dels processos, procediments i tràmits administratius, i de millorar el servei a la ciutadania, aprofitarà 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 d'aplicació, utilitzant al màxim les possibilitats derivades de les tecnologies de la informació i la comunicació.

c. Principi d'impuls de mitjans electrònics.

L'Administració municipal impulsarà de manera preferent l'ús dels mitjans electrònics en el conjunt de les seves activitats i, en especial, en les relacions amb els ciutadans i les ciutadanes.

d. Principi de neutralitat tecnològica.

L'Administració municipal garantirà la realització de les actuacions regulades en aquesta Ordenança, amb independència dels instruments tecnològics utilitzats, de manera que siguin la mateixa evolució tecnològica i l'adopció de les tecnologies dins de la societat les que determinin la utilització dels mitjans tecnològics que, a cada moment, siguin més convenients. L'Administració municipal promourà l'ús del programari de codi obert en l'Administració electrònica.

e. Principi d'interoperabilitat.

L'Administració municipal garantirà l'adopció dels estàndards d'interoperabilitat i vetllarà, tot respectant criteris de seguretat, adequació tècnica i economia de mitjans, perquè els sistemes d'informació utilitzats per l'Administració municipal siguin compatibles i es reconeixin amb els dels ciutadans i ciutadanes i d'altres administracions.

f. Principi de confidencialitat, seguretat i protecció de dades.

L'Administració municipal, en l'impuls de l'Administració electrònica, garantirà la protecció de la confidencialitat i seguretat de les dades dels ciutadans i les ciutadanes, de conformitat amb els termes definits a la normativa sobre protecció de dades i a les altres normes d'aplicació.

g. Principi de transparència.

L'Administració municipal 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 els principis establerts en aquesta Ordenança.

h. Principi de participació i col·laboració.

L'administració municipal en el disseny de les seves polítiques i en la gestió dels serveis ha de garantir que la ciutadania, tant individual com col·lectivament, pugui participar, col·laborar i implicar-se en els assumptes públics. Es promourà 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.

i. Principis d'eficàcia, eficiència i economia.

La implantació dels mitjans electrònics en l'Administració municipal estarà presidida pels principis d'eficàcia, eficiència i economia. En particular, es realitzarà segons els criteris següents:

- L'impacte i la utilització pels ciutadans dels serveis municipals afectats.
- Els col·lectius de població als quals s'adreça.

Dimarts, 14 de juliol de 2015

- Les millores assolibles per la prestació del servei.
- La integració dels sistemes de relació amb els ciutadans, amb la resta de l'organització i amb els sistemes d'informació municipals.
- El nivell d'esforç tècnic, organitzatiu i econòmic requerit.
- La maduresa i disponibilitat de les tecnologies.

j. 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 i per aquesta Ordenança, i mitjançant resolució motivada, contra la qual es podrà interposar recurs per via administrativa i judicial.

k. Principi de publicitat activa.

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.

l. Principi de lliure reutilització.

A excepció de causa justificada que no ho permeti, qualsevol informació publicada o posada a disposició per part de l'Ajuntament podrà ser reutilitzada en els termes previstos a la Llei 37/2007, de 16 de novembre, sobre reutilització de la informació del sector públic i en aquesta Ordenança.

m. Principi d'accés immediat i per mitjans electrònics.

L'Ajuntament establirà els mitjans perquè, progressivament, es pugui accedir a la informació i documentació pública a través de mitjans electrònics, sense necessitat de prèvia sol·licitud i de forma immediata. Es procurarà que la publicació i posada a disposició es faci preferentment utilitzant formats electrònics.

n. Principi de qualitat de la informació i documentació.

La informació i documentació que es faciliti a la ciutadania ha de ser verídica i actualitzada, amb la freqüència anàloga a la que es fa internament, indicant la unitat responsable de la informació i documentació i la data de la darrera actualització. Els responsables de la publicació adaptaran la informació a publicar per facilitar la completa comprensió per part de la ciutadania.

La publicitat de la informació i documentació es considerarà com un servei prestat a la ciutadania per part de l'Ajuntament, i s'ha de garantir en tot moment una prestació eficaç, ràpida i de qualitat. Amb aquesta finalitat es mantindran canals de comunicació que permetran la interacció bidireccional entre l'Ajuntament i els destinataris de la informació.

o. Conservació, preservació i disponibilitat de les dades i de la informació.

L'administració municipal ha de garantir la conservació i preservació dels documents electrònics que hagin estat avaluats, segons la normativa d'avaluació i tria de la documentació pública, amb la finalitat de fer-los accessibles i disponibles, a fi i efecte de garantir els drets dels ciutadans i de preservar la memòria de la Institució municipal.

Article 12. Principis generals de l'accés electrònic dels ciutadans i les ciutadanes al procediment administratiu.

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

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

L'ús dels mitjans electrònics no podrà comportar cap discriminació o perjudici per als ciutadans i les ciutadanes en les seves relacions amb l'Administració municipal.

Dimarts, 14 de juliol de 2015

b. Principi de traçabilitat dels procediments i documents administratius.

L'Administració municipal durà a terme les accions necessàries per establir sistemes i procediments adequats i comprensibles de traçabilitat, que permetin als ciutadans i les ciutadanes conèixer en tot moment, i a través de mitjans electrònics, les informacions relatives a l'estat de la tramitació i l'històric dels procediments i documents administratius.

c. Principi d'intermodalitat de mitjans.

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 de diferent, sempre que s'asseguri la integritat i seguretat jurídica del conjunt del procediment. Els tràmits i els procediments accessibles per via electrònica es podran dur a terme pels canals i mitjans electrònics que determini l'Administració municipal.

d. Principi de proporcionalitat.

L'Administració municipal garantirà que només s'exigiran les garanties i mesures de seguretat adequades a la naturalesa i circumstàncies dels diferents tràmits i actuacions.

Article 13. Principis informadors de foment i promoció de la cooperació interadministrativa en matèria d'Administració electrònica.

La cooperació interadministrativa realitzada en el marc de l'Administració municipal ha d'estar informada pels principis generals següents:

a. Principi de cooperació i de col·laboració interadministratives.

Amb l'objectiu de millorar el servei al ciutadà i l'eficiència en la gestió dels recursos públics, l'Ajuntament impulsarà la signatura amb el Consorci de l'Administració Oberta de Catalunya i la resta de les administracions públiques de tots aquells convenis i acords que calgui per tal de fer possibles i aplicables les previsions incloses en aquesta Ordenança, 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.

b. Principis d'accés i disponibilitat limitada.

L'Administració municipal haurà de facilitar l'accés de les restants administracions públiques a les dades de què disposi dels interessats i que estiguin en suport electrònic, tot especificant-ne les condicions, els protocols i els criteris funcionals o tècnics necessaris per accedir a les dades esmentades amb les màximes garanties de seguretat i integritat i limitant estrictament a les que les administracions públiques requereixin, en l'exercici de les seves funcions. L'accés a les dades esmentades estarà condicionat al fet que l'interessat hagi donat el seu consentiment o que una norma amb rang legal així ho prevegi.

**CAPÍTOL QUART. IDENTIFICACIÓ, ACCÉS A LA INFORMACIÓ I PRESENTACIÓ D'ESCRITS PER PART DELS CIUTADANS I LES CIUTADANES.**

Article 14. Instruments d'identificació i acreditació de la voluntat dels ciutadans i les ciutadanes.

1. La identificació i acreditació de la voluntat dels ciutadans i les ciutadanes en les relacions amb l'Administració municipal es podrà produir per mitjà dels mecanismes següents:

a. Sistemes de signatura electrònica basats en certificats digitals reconeguts, en tot cas, llevat que una norma específica afegeixi requisits addicionals per a la identificació i l'acreditació de la voluntat dels ciutadans i les ciutadanes.

b. Altres sistemes de signatura electrònica admesos legalment i que siguin adequats per garantir la identificació dels ciutadans i les ciutadanes i, si escau, l'autenticitat i integritat dels documents electrònics.

2. L'Administració municipal promourà la utilització dels mitjans d'identificació electrònica més estesos en l'àmbit social i podrà establir acords amb els prestadors de serveis de certificació corresponents.

3. L'Administració municipal publicarà a la seu electrònica respectiva la relació de sistemes de signatura electrònica admesos en les seves relacions amb els ciutadans i les ciutadanes.

Dimarts, 14 de juliol de 2015

4. La utilització del DNI electrònic permet identificar a les persones en els termes definits a la normativa que sigui aplicable.

5. L'Ajuntament de Malgrat de Mar, mitjançant conveni amb el Consorci Administració Oberta de Catalunya, podrà subministrar els certificats reconeguts per a la identificació i d'acreditació de la voluntat a les persones que ho sol·licitin, havent-ne comprovat prèviament la identitat de manera específica, en els termes previstos a la disposició addicional 7 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost.

Article 15. Requisits d'identificació en l'accés dels ciutadans i les ciutadanes a la informació administrativa electrònica.

1. Serà de lliure accés per als ciutadans i les ciutadanes, sense necessitat d'identificació, la informació següent:

- a. Informació sobre l'organització municipal i els serveis d'interès general.
- b. Consultes de disposicions generals i informació normativa.
- c. Informació inclosa al tauler d'edictes electrònic.
- d. Publicacions oficials de l'Ajuntament de Malgrat de Mar.
- e. Expedients sotmesos a informació pública.
- f. La relació del personal habilitat per la realització de compulses electròniques.
- g. Altra informació d'interès general i/o legalment establerta.

2. De conformitat amb el que disposa l'apartat 1 de l'article 37 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, es garanteix als ciutadans i les ciutadanes la consulta lliure dels documents electrònics que estiguin arxivats per l'Ajuntament de conformitat amb la normativa vigent en matèria d'arxius i protecció de dades de caràcter personal, que facin referència a procediments finalitzats en la data de la consulta.

Per tal de garantir l'exercici acurat i no abusi del dret de consulta descrit, caldrà que els ciutadans i les ciutadanes s'identifiquin a través dels mitjans electrònics que determini l'Administració municipal i que permetin deixar constància de la identitat de la persona sol·licitant i de la informació sol·licitada.

3. De conformitat amb els apartats 2, 3, 5 i 6 de l'article 37 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, l'accés als documents nominatius, als documents que continguin dades relatives a la intimitat de les persones, als expedients no finalitzats i als expedients i arxius referits als apartats 5 i 6 de l'article 37 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, queda reservat a les persones que acreditin les condicions que la llei preveu en cada cas.

Per tal de garantir que el dret de consulta és exercit pels ciutadans i les ciutadanes que es troben legalment habilitats per fer-ho, els serveis municipals n'exigiran la identificació per mitjà de qualsevol procediment electrònic d'identificació segur, entre els especificats a l'article 16 d'aquesta Ordenança.

Article 16. Requisits d'identificació i d'acreditació de la voluntat dels ciutadans i les ciutadanes en la presentació d'escrits.

1. La utilització de sistemes de signatura electrònica reconeguda basats en certificats digitals reconeguts serà un requisit suficient per identificar i entendre acreditada la voluntat dels ciutadans i les ciutadanes que presentin per via electrònica escrits en qualsevol procediment o tràmit de conformitat amb el que preveu aquesta Ordenança.

2. L'Administració municipal podrà establir altres tipus de signatura electrònica que permetin garantir la seguretat i la integritat en la identificació i l'acreditació de la voluntat dels ciutadans i les ciutadanes, atenent els criteris següents:

- Les característiques dels canals electrònics que s'hagin habilitat per a la realització del tràmit.
- La proporcionalitat entre el requisit imposat i la transcendència que pugui tenir el tràmit en concret, en l'esfera jurídica de la ciutadania.
- L'exigència formal de signatura, de l'escrit presentat pel ciutadà o la ciutadana, a la normativa de procediment administratiu general.
- El nivell de seguretat jurídica, en funció dels riscos associats a l'operativa.

Dimarts, 14 de juliol de 2015

- La disponibilitat de la tecnologia i els recursos de l'Administració municipal.

Aquests sistemes alternatius de signatura electrònica estaran a disposició dels ciutadans i ciutadanes a la seu electrònica.

3. Els escrits i els documents electrònics que presentin els ciutadans i les ciutadanes hauran d'incorporar el mecanisme d'identificació i d'acreditació de la voluntat del ciutadà o la ciutadana que en cada cas es defineixi, de conformitat amb l'apartat 2 anterior.

4. De conformitat amb el que disposa l'article 71 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, l'Administració municipal requerirà dels particulars l'esmena de qualsevol defecte formal ocasionat per la iniciació de tràmits i procediments per mitjans electrònics.

5. En el supòsit que els ciutadans i les ciutadanes no disposin dels instruments electrònics d'identificació o acreditació de la voluntat que preveu aquesta Ordenança, aquesta identificació o acreditació de la voluntat la podrà fer vàlidament un funcionari al servei de l'Administració municipal, prèviament habilitat, a través de l'ús del sistema de signatura electrònica de què estigui dotat.

Per a l'eficàcia del que disposa el paràgraf anterior, el ciutadà o ciutadana s'haurà d'identificar i prestar el seu consentiment exprés, i n'ha de quedar constància per als casos de discrepància o litigi.

6. L'Administració municipal mantindrà actualitzada en la seu electrònica un registre dels funcionaris al servei de l'Administració municipal habilitats per a la identificació o acreditació de la voluntat dels ciutadans i les ciutadanes regulada en aquest article. L'habilitació d'aquests funcionaris i la seva integració en el corresponent registre s'aprovarà mitjançant resolució de l'Alcaldia.

### CAPÍTOL CINQUÈ. LA DIFUSIÓ DE LA INFORMACIÓ ADMINISTRATIVA PER MITJANS ELECTRÒNICS.

Article 17. Informació sobre l'organització i els serveis d'interès general.

1. L'Administració municipal facilitarà per mitjans electrònics, i com a mínim a través de la seu electrònica corresponent, informació sobre:

- a. L'organització institucional i l'estructura administrativa.
- b. La gestió econòmica, comptable, pressupostària i patrimonial.
- c. Les decisions i les actuacions amb una rellevància jurídica especial.
- d. La plantilla, la relació de llocs de treball i el règim retributiu.
- e. Els procediments administratius relacionats amb l'exercici de les seves competències.
- f. Els contractes i els convenis.
- g. Les convocatòries i l'atorgament de les subvencions i els ajuts públics.
- h. Els informes i els estudis.
- i. Els plans, els programes i les memòries generals.
- j. La informació estadística.
- k. La informació geogràfica.
- l. Les matèries i les actuacions la publicitat de les quals s'estableixi per norma.
- m. Qualsevol matèria d'interès públic, i les informacions que siguin demanades amb més freqüència per via de l'exercici del dret d'accés a la informació pública.

2. Es podrà difondre a través de mitjans electrònics qualsevol altra informació relativa a assumptes o qüestions d'interès general per als ciutadans i les ciutadanes com ara en els àmbits de sanitat, salut, cultura, educació, serveis socials, medi ambient, transports, comerç, esports i lleure.



Dimarts, 14 de juliol de 2015

3. La informació facilitada farà constar l'òrgan administratiu proveïdor de la informació i les dates d'actualització.

4. Tanmateix, l'Administració municipal podrà facilitar per mitjans electrònics a través de la web municipal corresponent la informació i recursos que consideri adients.

### Article 18. Informació administrativa.

L'Administració municipal facilitarà a través de mitjans electrònics tota la informació administrativa que per prescripció legal o resolució judicial s'hagi de fer pública, tot especificant en qualsevol cas l'òrgan administratiu autor de l'acte o disposició publicats de conformitat a la normativa de protecció de dades personals. A tall d'exemple, l'Administració municipal farà pública la informació següent:

- a. Els acords dels òrgans de govern.
- b. Les ordenances municipals.
- c. El pressupost municipal i les memòries de gestió.
- d. Les figures de planejament urbanístic.
- e. Els anuncis d'informació pública.
- f. Els procediments de contractació administrativa.
- g. Els procediments de concessió de subvencions.
- h. Els procediments de selecció de personal.
- i. Els impresos i formularis dels tràmits i procediments municipals.

### Article 19. Qualitat i seguretat de la seu electrònica.

1. Els serveis a la seu electrònica estaran operatius 24 hores al dia, tots els dies de l'any. Quan per raons tècniques es prevegi que la seu electrònica, o alguns dels seus serveis, pot no estar operativa, s'haurà d'anunciar als usuaris i les usuàries amb la màxima antelació que sigui possible, tot indicant-hi els mitjans alternatius que estiguin disponibles.

2. La seu electrònica complirà els estàndards d'accessibilitat de conformitat amb la normativa aplicable, i en particular es garantirà que sigui accessible des dels principals navegadors i sistemes operatius d'estàndards oberts o, en el seu cas, d'ús generalitza pels ciutadans.

3. La seguretat de les seus i registres electrònics, així com la de l'accés electrònic dels ciutadans i ciutadanes als serveis públics, es regiran per l'establert en l'Esquema Nacional de Seguretat.

La seu electrònica de l'Ajuntament publicarà el llistat de declaracions de conformitat, i els distintius de seguretat obtinguts en relació al compliment de l'Esquema Nacional de Seguretat.

4. Seran canals d'accés als serveis disponibles en la seu electrònica de l'Ajuntament:

- L'accés electrònic, a través d'Internet.

- L'atenció presencial, mitjançant funcionaris habilitats, a les oficines de l'administració municipal, sense perjudici de l'accés a través dels registres regulats a l'article 38 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, sempre que el funcionari actuï en assistència del ciutadà segons el disposat en l'article 22 de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics i en l'article 45.3 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

5. La informació i els serveis inclosos en la seu electrònica compliran els principis d'accessibilitat i usabilitat, establerts en la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'Accés Electrònic dels Ciutadans als Serveis Públics, en els termes dictats per la normativa vigent en aquesta matèria a cada moment.

Els ciutadans i ciutadanes podran escollir les aplicacions o sistemes per relacionar-se amb les Administracions públiques, o dirigir-se a les mateixes, sempre que utilitzin estàndards oberts o, si escau, aquells altres que siguin d'ús generalitzat pels ciutadans d'acord amb l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i el que estableixi el Marc d'Interoperabilitat de Catalunya. Per a facilitar la interoperabilitat amb les Administracions públiques, el catàleg d'estàndards legalment establert contindrà una relació d'estàndards oberts, i si escau, complementaris, aplicables.

Dimarts, 14 de juliol de 2015

---

6. De conformitat amb la normativa vigent sobre les 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, la informació disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament és accessible per les persones majors i persones amb discapacitat, amb un nivell mínim d'accessibilitat que compleixi les prioritats 1 i 2 de la Norma UNE 139803:2004.

Així mateix, respecte a la llengua de signes, la seu electrònica de l'Ajuntament compleix el disposat en la Llei 27/2007, de 23 d'octubre, per la qual es reconeixen les llengües de signes espanyoles i es regulen els mitjans de suport a la comunicació oral de les persones sordes, amb discapacitat auditiva i sordcegues.

7. Les entitats incloses a l'article 2 d'aquesta Ordenança es comprometen a vetllar per la qualitat de la informació continguda a les pàgines web de la seva titularitat, si bé no es consideraran responsables en cap cas de la informació que es pot obtenir a través de fonts externes a les entitats esmentades, ni tampoc de les opinions que puguin expressar, a través de les pàgines web municipals, persones que no hi estiguin vinculades.

Article 20. Tauler d'edictes electrònic.

1. La publicació d'actes i comunicacions que, per disposició legal o reglamentària, s'hagin de publicar al tauler d'edictes municipal, serà substituïda per la seva publicació al tauler d'edictes electrònic que consta a la seu electrònica.

Les informacions que hagin de publicar-se en el tauler d'anuncis i edictes de l'Ajuntament de Malgrat de Mar queden enumerades en la norma de posada en funcionament del tauler d'edictes electrònic d'acord a la Disposició Transitòria Quarta.

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

3. El tauler d'edictes electrònic es publicarà a la seu electrònica de l'Administració municipal i es podrà consultar, des dels terminals instal·lats a la seu de l'Ajuntament de Malgrat de Mar i en el seu cas, a la resta de les oficines d'atenció de l'Ajuntament, així com en altres punts d'accés electrònic que determini l'Administració municipal. En tot cas, es garantirà l'accés de tothom i l'ajut necessari per fer-ne una consulta efectiva.

4. El tauler d'edictes electrònic disposarà dels sistemes i mecanismes que garanteixin l'autenticitat, la integritat i la disponibilitat del contingut, en els termes previstos a l'article 45.5 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

5. El tauler d'edictes electrònic estarà disponible 24 hores al dia, tots els dies de l'any.

Quan per raons tècniques es prevegi que el tauler d'edictes electrònic pot no estar operatiu, s'haurà d'anunciar als usuaris i les usuàries amb la màxima antelació que sigui possible, i indicar-los els mitjans alternatius de consulta del tauler que estiguin disponibles.

CAPÍTOL SISÈ. EL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU ELECTRÒNIC.

Article 21. Gestió documental.

1. L'Administració municipal persegueix dotar-se d'un sistema de gestió documental electrònic, únic i integral de la documentació municipal, es a dir, del conjunt d'operacions destinades a concebre, implantar i avaluar els documents i els circuits administratius dels documents, des de llur creació fins a llur eliminació o conservació permanent.

2. Per a la total implantació del sistema de gestió documental, l'Administració municipal incorporarà progressivament els tràmits i procediments administratius municipals a la tramitació per via electrònica, conforme al procediment d'incorporació i als principis generals d'actuació previstos en aquesta Ordenança.

Article 22. Procediments tramitats per via electrònica.

1. L'Administració municipal garanteix en relació als tràmits i procediments la tramitació dels quals es faci per mitjans electrònics, l'exercici del dret a relacionar-s'hi per mitjans electrònics i la resta de drets previstos en l'article 6 d'aquesta Ordenança.

Dimarts, 14 de juliol de 2015

2. Per mitjà dels tràmits i els procediments esmentats a l'apartat anterior, es podrà demanar informació, fer consultes, formular sol·licituds, presentar pretensions, practicar al·legacions, fer pagaments, oposar-se a les resolucions i actes administratius i, en general, exercir els drets i les facultats que reconeix l'ordenament jurídic administratiu.

3. En el marc de la legislació vigent i dels principis d'aquesta Ordenança, mitjançant un decret d'alcaldia que s'incorporarà a la seu electrònica de l'Administració municipal, es podran determinar els supòsits i les condicions en què serà obligatori comunicar-se amb l'Administració municipal a través de mitjans electrònics, quan els interessats siguin persones jurídiques o col·lectius de persones físiques que per raons de capacitat econòmica o tècnica, dedicació professional o altres motius acreditats, tinguin garantits l'accés als mitjans tecnològics adequats i la disponibilitat d'aquests mitjans.

Article 23. Identificació i acreditació de la voluntat dels òrgans administratius.

1. Els òrgans i entitats integrats a l'Administració municipal podran utilitzar per a la seva identificació electrònica i per a l'autenticació dels documents electrònics que produeixen els sistemes següents:

- a. Sistemes de signatura electrònica basats en la utilització de certificats de dispositiu segur o un mitjà equivalent que permeti identificar la seu electrònica de l'Administració municipal i l'establiment de comunicacions segures.
- b. Sistemes de signatura electrònica reconeguda del personal al servei de l'Administració municipal.
- c. Sistemes de signatura electrònica basats en certificats digitals de segell electrònic per a l'actuació administrativa automatitzada.
- d. Intercanvi electrònic de dades en entorns tancats de comunicació.

2. Els actes administratius dels òrgans i entitats integrades a l'Administració municipal es podran dictar de forma automatitzada, sempre que es doni compliment als requisits establerts per als actes administratius a la normativa administrativa aplicable i en aquesta Ordenança. A aquests efectes, els òrgans i entitats integrades a l'Administració municipal requeriran de la utilització d'un segell electrònic de l'òrgan o entitat de dret públic corresponent, basat en un certificat electrònic que reuneixi els requisits exigits per la legislació de signatura electrònica.

3. La identificació i l'exercici de la competència dels òrgans i entitats integrades a l'Administració municipal es farà mitjançant els sistemes de signatura electrònica de què hagi estat proveït el personal al seu servei, d'acord amb les previsions de la normativa bàsica aplicable. L'habilitació de les persones i els òrgans autoritzats a signar electrònicament i, si és el cas, a realitzar compulses electròniques s'aprovarà per decret de l'Alcaldia.

Article 24. Instruments d'identificació i acreditació de la voluntat dels membres de l'Administració municipal, i del personal al seu servei.

1. L'Administració municipal ha de dotar els seus òrgans i personal de sistemes corporatius, de signatura electrònica adequada per a la seva actuació electrònica en les funcions assignades a cada rol de l'esmentat àmbit, d'acord amb el que disposa la disposició addicional 1a de la Llei 29/2010, de 3 d'agost.

2. L'Administració municipal ha de preveure i planificar les necessitats de signatura electrònica corporativa de les persones anteriors, per garantir l'efectiva dotació i disponibilitat dels diferents sistemes i serveis.

Les condicions i requeriment per l'expedició de certificat al personal i als òrgans de l'Ajuntament de Malgrat de Mar es farà d'acord amb la disposició addicional 6.2 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost.

3. En tot cas, com a mínim han de ser dotats de mecanismes corporatius de signatura electrònica reconeguda:

a. Les persones que ocupen òrgans unipersonals, i si escau, les persones que són membres d'òrgans col·legiats, tant d'òrgans de govern com de la resta d'òrgans col·legiats.

b. Els caps de les unitats administratives i el personal d'administració i serveis que ho necessiti per l'exercici de les seves funcions.

4. Es prohibeix expressament l'ús personal no corporatiu de la totalitat d'instruments d'identificació i acreditació de la voluntat dels membres de l'Administració municipal, i del personal al seu servei.

Dimarts, 14 de juliol de 2015

Article 25. Actes administratius, comunicacions amb els ciutadans i ciutadanes i validesa dels documents.

1. Els actes administratius i resolucions dictats per l'Administració municipal i les comunicacions amb els ciutadans que es realitzin per mitjans electrònics hauran de complir amb els requisits de seguretat, integritat i conservació previstos a l'article 45.5 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

2. Les previsions contingudes en el present article no seran aplicables a les comunicacions que es produeixin al marge dels procediments administratius, la regulació dels quals correspongui a l'Ajuntament, i on no sigui necessari garantir els requisits esmentats anteriorment tenint en compte la sensibilitat de la comunicació realitzada.

3. Es consideraran vàlids els documents emesos pels particulars en les seves relacions amb l'Administració, que hagin estat produïts per mitjans electrònics, sempre que resti acreditada la seva autenticitat, integritat, conservació, de conformitat amb els termes previstos en aquesta ordenança i les normes que el desenvolupin.

Article 26. Iniciació.

1. En les condicions establertes en aquesta Ordenança, els procediments administratius només es podran iniciar a instància de part a través de mitjans electrònics, mitjançant la presentació de sol·licitud al Registre electrònic regulat en aquesta Ordenança.

A aquests efectes, l'Administració municipal posarà a disposició dels interessats els corresponents models o sistemes electrònics de sol·licitud, que hauran de ser accessibles sense més restriccions que les derivades de la utilització dels estàndards d'interoperabilitat legalment establerts. Per als tràmits i procediments per als quals no s'hagi establert un model o sistema electrònic de sol·licitud específic, l'Administració municipal s'obliga expressament a posar a disposició dels interessats un model o sistema electrònic de sol·licitud genèric.

2. Quan utilitzin els models i les sol·licituds electròniques a què fa referència l'apartat anterior, els ciutadans i les ciutadanes hauran d'utilitzar la signatura electrònica reconeguda o qualsevol altre mecanisme d'identificació i d'acreditació de la voluntat que s'estableixi de conformitat amb aquesta Ordenança, i amb el que preveu l'article 70 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

No obstant això, quan utilitzi el model o sistema electrònic de sol·licitud genèric descrit a l'apartat anterior, el ciutadà o ciutadana haurà d'utilitzar, almenys, la signatura electrònica avançada basada en un certificat reconegut.

Article 27. Exigència i acreditació de representació.

1. Els ciutadans i les ciutadanes podran actuar per mitjà de representants en els procediments i tràmits administratius que es facin davant l'Administració municipal per mitjans electrònics, d'acord amb el que preveuen la legislació general i aquesta Ordenança.

En aquests supòsits, la validesa de les actuacions realitzades estarà subjecta a l'acreditació de la representació en aquells casos que així ho estableixi la legislació general, per als actes i gestions de mer tràmit es presumirà aquesta representació.

2. El procediment d'acreditació de la representació quan es facin actuacions per mitjans electrònics es podrà dur a terme a través de qualsevol dels procediments alternatius següents:

a. Mitjançant la presentació d'apoderaments en suport electrònic.

b. Mitjançant els certificats de signatura electrònica que incloguin la relació de representació i que siguin acceptats per l'Administració municipal conformitat amb el que s'estableix en aquesta Ordenança.

c. Mitjançant la declaració de l'apoderament per part del representant i la posterior comprovació de la representació als registres de l'Administració municipal o d'altres administracions o entitats amb què l'Administració municipal hagi signat un conveni de col·laboració.

d. Mitjançant un registre electrònic de representació en el qual l'interessat habilita a un tercer, amb la seva signatura electrònica, per a la realització d'actuacions concretes determinades per ell mateix, prèvia l'acceptació del tercer.

Dimarts, 14 de juliol de 2015

---

e. Qualsevol altre sistema d'acreditació de la representació que habiliti l'Administració municipal en el marc de les lleis i d'aquesta Ordenança.

Quan el procediment ho permeti i es consideri convenient, l'Administració municipal podrà, en qualsevol moment, demanar a l'apoderat o apoderada la justificació de l'apoderament.

Article 28. Tramitació per via electrònica dels procediments.

1. Els programes, les aplicacions i els sistemes d'informació que en cada cas s'utilitzin per a la realització per mitjans electrònics dels tràmits administratius hauran de garantir el control dels terminis, la constància de la data i l'hora i la identificació de les persones responsables de les actuacions, a banda del respecte a l'ordre de tramitació dels expedients.

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

3. L'Administració municipal podrà remetre a la persona interessada avisos sobre l'estat de la tramitació, a les adreces electròniques de contacte que aquesta li hagi indicat.

Article 29. Presentació de documents i declaració responsable.

1. No caldrà aportar documents que estiguin en poder de l'Administració municipal o d'altres administracions públiques de conformitat a la normativa aplicable o amb les quals l'Administració municipal hagi signat un conveni de col·laboració. L'exercici d'aquest dret es farà d'acord amb la normativa aplicable a cada procediment, i amb la normativa aplicable a la protecció de dades de caràcter personal.

2. Les entitats compreses en l'àmbit d'aplicació d'aquesta Ordenança promouran la substitució de l'aportació de documents acreditatius del compliment de requisits per una declaració responsable de la persona interessada que expressi la concurrència dels requisits esmentats i el compromís d'aportar els justificants, a requeriment de l'Administració municipal.

3. La comprovació de la informació continguda en aquestes declaracions es podrà efectuar als registres de l'Administració municipal o als d'altres administracions o entitats amb les quals l'Administració municipal tingui signat un conveni de col·laboració.

Article 30. Certificats administratius electrònics i transmissió de dades.

1. D'acord amb els principis de simplicitat administrativa i interoperabilitat entre administracions, l'Ajuntament promourà l'eliminació de certificats i, en general, de documents en paper, que se substituiran, sempre que es pugui, per certificats i documents electrònics o per transmissions de dades.

Tant en el cas de certificats electrònics i documents electrònics com en el de transmissions de dades, la seva expedició, tractament i efectes es regiran pel que disposa aquesta Ordenança, amb subjecció estricta a la normativa de protecció de dades de caràcter personal, així com a la resta de la normativa aplicable al procediment administratiu.

2. L'Administració municipal es compromet a facilitar l'accés d'altres administracions públiques a les dades relatives als interessats que estiguin en el seu poder i es trobin en suport electrònic. En tot cas, s'establiran les màximes garanties de seguretat, integritat i disponibilitat, de conformitat amb el que disposa la normativa aplicable a la protecció de dades de caràcter personal.

3. En el marc dels principis regulats en aquesta Ordenança, l'Administració municipal promourà l'establiment de convenis amb les entitats públiques o privades tant emissores com receptores de certificats o documents administratius, per tal de simplificar l'obtenció, la transmissió i, si escau, la convalidació de documents o certificats electrònics per transmissions de dades.

Dimarts, 14 de juliol de 2015

4. L'Administració municipal podrà establir els mecanismes necessaris per a l'elaboració de certificats administratius electrònics, que tindran els mateixos efectes que els expedits en suport paper. El contingut d'aquests es podrà imprimir en suport paper i la signatura manuscrita se substituirà per un codi de verificació generat electrònicament, que permetrà de comprovar-ne l'autenticitat accedint telemàticament als arxius de l'òrgan o organisme emissor. L'Administració municipal emetrà certificats electrònics sobre les dades que figuren en poder seu, a petició dels ciutadans i les ciutadanes.

5. Els ciutadans i les ciutadanes, en substitució dels certificats en paper, podran presentar a l'administració municipal certificats en suport electrònic d'altres administracions obtinguts telemàticament o bé mitjançant la compulsa electrònica del certificat en paper.

Article 31. Compulses electròniques i trasllat de documents en suport paper.

1. La compulsa electrònica de documents electrònics i en suport paper es farà a través d'un procediment de digitalització segur, que inclogui, en els termes de l'article 23 d'aquesta Ordenança, la signatura electrònica del personal al servei de l'Administració municipal que hagi realitzat la compulsa i que garanteixi l'autenticitat i la integritat de la còpia. Els documents compulsats electrònicament tindran la consideració de còpies autèntiques, als efectes del que preveu l'article 46 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

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 compulsa electrònica dels documents en suport paper.

3. Les persones interessades podran aportar a l'expedient còpies digitalitzades dels documents, la fidelitat de les quals amb l'original es garantirà mitjançant la utilització de la signatura electrònica avançada. L'Administració municipal pot sol·licitar en qualsevol moment la confrontació del contingut de les còpies aportades.

4. En el trasllat de documents electrònics a còpies en suport paper, es farà constar la diligència del personal competent que acrediti la correspondència i l'exactitud amb el document original electrònic, mitjançant la compulsa. Aquests documents tindran la consideració de còpies autèntiques, als efectes del que preveu l'article 46 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Article 32. Documents electrònics.

1. L'Administració municipal han de procedir a l'adopció del document administratiu electrònic com a mitjà ordinari de formalització de l'actuació administrativa.

2. Tots els documents que afectin a drets i obligacions de tercers inclouran segellament criptogràfic de data i hora.

3. Els documents públics electrònics han de tenir garantides 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.

4. Els documents electrònics originals rebuts, juntament amb els seus documents adjunts, això com els documents electrònics originals produïts per l'Ajuntament, a part del seu codi identificador únic i específic, perdurable al llarg del seu cicle de vida, han d'incloure el codi d'identificació de l'expedient electrònic al que pertanyen.

5. Els documents administratius en suport electrònic:

- Són vàlidament emesos si tenen incorporat alguns dels sistemes admesos de signatura electrònica.
- Han d'incloure una referència temporal.
- Poden tenir la consideració de documents originals o de còpia i han d'indicar aquesta circumstància.
- Han d'incloure un identificador únic per cada document, que serà constant al llarg del seu cicle de vida.

Article 33. Expedient electrònic.

1. L'expedient electrònic és el conjunt de documents electrònics corresponents a un procediment administratiu, sigui quin sigui el tipus d'informació que contingui.



Dimarts, 14 de juliol de 2015

2. La foliació dels expedients electrònics es durà a terme mitjançant un índex electrònic, firmat per l'òrgan o l'entitat municipal actuant, segons que correspongui. Aquest índex garantirà la integritat de l'expedient electrònic i en permetrà la recuperació sempre que calgui. És admissible que un mateix document formi part de diferents expedients electrònics.

3. La remissió d'expedients es podrà substituir a tots els efectes per la posada a disposició de l'expedient electrònic, i la persona interessada té dret a obtenir-ne una còpia de conformitat amb les previsions d'aquesta Ordenança.

### Article 34. Acabament.

1. Els procediments que es tramitin i s'acabin en suport electrònic garantiran la identificació i l'exercici de la competència per part de l'òrgan que en cada cas estigui reconegut com a competent.

2. L'acte o resolució que posi fi a un procediment electrònic haurà de complir els requisits que preveu l'article 89 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, i l'article 53 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de regim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya i anar acompanyat dels sistemes de signatura electrònica previstos en aquesta Ordenança així com dels mitjans electrònics per a la interposició dels corresponents recursos.

3. El trasllat de documents electrònics, incloent-hi els que han de figurar als llibres de resolucions i als llibres d'actes, mentre aquests no tinguin el format en suport electrònic, es farà d'acord amb el procediment de compulsat previst en aquesta Ordenança.

### Article 35. La notificació per mitjans electrònics.

1. La notificació es practicarà utilitzant mitjans electrònics quan la persona interessada hagi assenyalat aquests mitjans com a preferents o expressi el seu consentiment a la seva utilització, en qualsevol dels procediments administratius tramitats en l'Administració municipal.

No obstant això, seran de recepció obligatòria per mitjans electrònics les notificacions que l'Administració municipal practiqui a les persones interessades en els procediments següents:

a. Notificacions a les organitzacions sindicals de l'Ajuntament de Malgrat de Mar i als òrgans de representació, Junta de Personal, Comitè d'Empresa i delegats de personal.

b. Notificacions en el marc de les relacions laborals, sempre que el treballador tingui accés habitual i diari a un ordinador.

c. Notificacions als regidors i regidores.

d. Procediments relacionats amb les entitats ciutadanes.

e. Els processos en el marc de la contractació electrònica.

2. L'acceptació dels interessats podrà tenir caràcter general per a tots els tràmits que els relacionin amb l'Administració municipal o per a un o diversos tràmits, segons el que s'hagi manifestat.

3. Per a l'eficàcia del que es disposa en aquest article, tota persona interessada que manifesti la seva voluntat de ser notificada per mitjans electrònics haurà de disposar d'una adreça electrònica.

4. L'adreça electrònica tindrà vigència indefinida com a adreça vàlida als efectes de notificació, excepte en els supòsits que la persona titular en sol·liciti la revocació o modificació, per defunció de la persona física o extinció de la personalitat jurídica, quan una resolució administrativa o judicial ho ordeni o pel transcurs de tres anys sense que s'utilitzi per a la pràctica de les notificacions. En aquest cas, es comunicarà a la persona interessada per tal que pugui expressar el seu interès a mantenir-la activa; en cas contrari, s'inhabilitarà l'adreça electrònica.

5. La notificació s'entendrà practicada a tots els efectes legals en el moment que es produeixi l'accés al seu contingut a l'adreça electrònica. El sistema de notificació acredita la data i hora de posada a disposició de la notificació a l'adreça electrònica de la persona interessada i la data i hora d'accés al contingut de l'acte notificat per part del ciutadà o ciutadana, així com qualsevol causa tècnica que impossibiliti alguna de les circumstàncies anteriors.



Dimarts, 14 de juliol de 2015

6. Quan hi hagi constància de la posada a disposició de la notificació a l'adreça electrònica i transcorrin deu dies naturals sense que s'accedeixi al seu contingut, s'entendrà que la notificació ha estat rebutjada als efectes del que preveu l'article 59 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, excepte que d'ofici o a instància de la persona interessada es comprovi la impossibilitat tècnica o material de l'accés a la seva adreça electrònica.

7. L'Administració municipal podrà incloure la notificació d'actes administratius en el tauler d'edictes electrònic, si conté els elements de la notificació determinats per la legislació bàsica, en els supòsits següents:

a. Quan la notificació s'hagi de practicar per mitjà d'anuncis en el tauler d'edictes de l'ajuntament de l'últim domicili en els casos en què les persones interessades en un procediment siguin desconegudes, s'ignori el mitjà o el lloc de la notificació i aquesta no s'hagi pogut practicar, malgrat que s'hagi intentat.

b. Quan les persones destinatàries de l'acte siguin una pluralitat indeterminada.

c. Quan es tracti d'actes integrants d'un procediment selectiu o de concurrència competitiva de qualsevol tipus. En aquest supòsit, les convocatòries successives s'han de publicar almenys a la seu electrònica corresponent i amb els mateixos efectes. Aquesta circumstància s'ha d'indicar en la convocatòria del procediment, i no tenen validesa les publicacions que s'efectuïn en llocs diferents.

8. Durant la tramitació dels procediments, la persona interessada podrà requerir a l'òrgan o entitat corresponents que les notificacions successives no es practiquin per mitjans electrònics.

En aquest cas, caldrà fer servir qualsevol altre mitjà admès per l'article 59 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. Aquest requeriment no serà efectiu quan s'aprecii mala fe o abús de dret per part del ciutadà o la ciutadana.

9. L'accés electrònic per part de les persones interessades al contingut de les actuacions administratives corresponents tindrà els efectes propis de la notificació per compareixença, sempre que quedi constància d'aquest accés.

### CAPÍTOL SETÈ. REGISTRE, ARXIU I ACCÉS ALS DOCUMENTS ELECTRÒNICS.

#### Article 36. Registre electrònic.

1. El Registre electrònic de l'Administració municipal està configurat tècnicament com un accés telemàtic al Registre General de l'Administració municipal per a la recepció i remissió electrònica de sol·licituds escrits i comunicacions corresponents a serveis, procediments i tràmits de la seva competència. El Registre electrònic s'integrarà en el Registre general a tots els efectes, tanmateix, els documents lliurats en format no electrònic poden ésser digitalitzats pel mateix registre.

2. El Registre electrònic s'integrarà a tots els efectes en el Registre general de l'Administració municipal i tindrà caràcter voluntari per als administrats, llevat dels supòsits d'utilització obligatòria establerts per llei o per les normes de creació de futurs procediments telemàtics en què es reguli la presentació de sol·licituds, escrits o comunicacions a través del registre esmentat.

3. L'Ajuntament de Malgrat de Mar estableix el registre electrònic com mitjà preferent per a la recepció o sortida de sol·licituds, comunicacions i escrits provinents d'altres administracions o entitats públiques, i d'acord amb les condicions que es determinin per a cada cas.

4. La gestió del registre electrònic depèn de Secretaria general. El servei d'Informàtica serà responsable de la seva disponibilitat i seguretat.

5. L'Ajuntament de Malgrat de Mar no és responsable de l'ús fraudulent que els usuaris realitzin del registre electrònic. A tal efecte, els usuaris assumeixen la responsabilitat de custòdia dels elements necessaris per a la seva autenticació, l'establiment d'una connexió segura i la utilització de signatura electrònica, així com les conseqüències que puguin derivar-se del seu ús incorrecte o negligent.

6. Accés al registre electrònic:

a. L'accés al registre electrònic es farà a través de la seu electrònica municipal <https://www.ajmalgrat.cat/ajuntament-seu-electronica>.

Dimarts, 14 de juliol de 2015

b. Els requeriments tècnics mínims necessaris per a l'accés i utilització del registre electrònic són els que es troben publicats a la seu electrònica.

c. El funcionament del registre electrònic només es pot interrompre per causes tècniques i durant el temps imprescindible. La interrupció s'avisarà als usuaris potencials, a la seu electrònica, amb la màxima antelació possible.

En els casos d'interrupció no planificada, i sempre que sigui possible, s'anunciarà als usuaris la incidència i la seva durada. Com a conseqüència de la interrupció del servei per causes tècniques s'informarà a la seu electrònica, si s'escau, de les corresponents ampliacions de terminis.

En cap cas l'Ajuntament es farà responsable de les conseqüències derivades de la interrupció del servei del registre electrònic per causes tècniques.

7. Documentació admissible:

a. Documents electrònics normalitzats corresponents als serveis, procediments i tràmits de l'Ajuntament de Malgrat de Mar en l'àmbit de les seves competències i especificats a la seu electrònica.

b. Qualsevol sol·licitud, escrit o comunicació dirigit a l'Ajuntament que compleixi els estàndards de format i els requisits de seguretat exigits i publicats a la seu electrònica. Serà obligatori l'ús dels documents electrònics normalitzats en aquells serveis, procediments i tràmits per als quals se n'hagin definit i publicat a la seu electrònica, considerant-se com a no presentat qualsevol altre format.

c. Sol·licituds, escrits i comunicacions dirigides a altres administracions públiques amb les quals l'Ajuntament hagi subscrit un conveni de col·laboració per admetre les sol·licituds, escrits i comunicacions adreçats a aquestes administracions.

d. En el cas que el procediment, servei o tràmit ho prevegi, es poden efectuar comprovacions automàtiques de format i estructura de la informació aportada en els documents electrònics normalitzats, de forma prèvia a la presentació en el registre.

Així mateix es podran oferir formularis complimentats, en tot o en part, amb les dades emmagatzemades en sistemes propis o pertanyents a altres administracions, amb la finalitat que l'interessat verifiqui la informació, la modifiqui o la complimenti amb observança plena a la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (LOPD).

e. Per iniciativa dels interessats o a sol·licitud de l'Ajuntament de Malgrat de Mar, podrà presentar-se electrònicament documentació annexa a la sol·licitud, escrit o comunicació sempre que es compleixin els estàndards de format i els requisits de seguretat exigits, els quals es faran públics a la seu electrònica.

El registre generarà un rebut acreditatiu de l'entrega d'aquests documents, el qual garanteix la integritat i el no repudi de la documentació presentada.

Quan la presentació de la documentació complementària es faci amb posterioritat a la de la sol·licitud, escrit o comunicació al qual acompanyi, l'interessat haurà d'indicar el número d'entrada del rebut acreditatiu de presentació al registre electrònic.

8. Acreditació de la identitat: En la seu electrònica d'accés al registre figura la informació relativa als mitjans d'identificació i signatura electrònica admesos en relació als serveis, procediments i tràmits corresponents segons la normativa vigent.

9. Còmput de terminis:

a. El registre electrònic permet la presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions les vint-i-quatre hores del dia tots els dies de l'any, sense perjudici de les interrupcions necessàries per raons tècniques previsibles de les quals s'informarà en la pròpia seu electrònica.

b. La presentació d'un escrit en un dia inhàbil s'entendrà realitzada la primera hora del primer dia hàbil següent, tret que una norma permeti expressament la recepció en dia inhàbil. En cap cas la presentació electrònica de documents comportarà la modificació dels terminis establerts legalment.

Dimarts, 14 de juliol de 2015

c. Seran considerats dies inhàbils per al registre electrònic els així declarats per a tot el territori estatal, per a l'àmbit territorial de Catalunya i per al municipi de Malgrat de Mar. En l'adreça electrònica d'accés al registre es trobarà la informació detallada del calendari de dies inhàbils a efectes de còmput de terminis.

d. El registre electrònic es regeix per la data i hora oficial, amb les mesures de seguretat necessàries per garantir la seva integritat i exactitud.

### 10. Assentaments:

a. Els assentaments s'anoten respectant l'ordre temporal de recepció o sortida de sol·licituds, comunicacions i escrits, indicant la data i l'hora de la recepció o sortida.

b. En cada assentament que es practiqui es deixarà constància d'un número epígraf expressiu de la seva naturalesa, data i hora d'entrada o sortida, identificació del remitent i destinatari i, si escau, data dels documents i referència al contingut de les comunicacions o escrits que es registren, així com les evidències electròniques corresponents.

c. Els llibres de registre d'entrada i sortida, quedaran emmagatzemats electrònicament amb totes les garanties d'integritat, disponibilitat, autenticitat, confidencialitat i conservació de la informació.

### 11. Justificant de recepció:

a. El registre emetrà un rebut consistent en una còpia autenticada, mitjançant signatura electrònica avançada, de l'escrit, sol·licitud o comunicació presentada que inclourà la data i l'hora de presentació i el número de registre d'entrada.

Aquest acusament de rebuda podrà ser imprès o arxivat informàticament per la persona interessada, tenint el valor de rebut acreditatiu de la presentació als efectes del que es disposa als articles 35.c, 38.5 i 70.3 de la Llei 30/1992, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i de Procediment Administratiu Comú.

La no recepció del rebut acreditatiu de presentació o la recepció d'un missatge d'indicació d'error o deficiència de la transmissió, suposarà que no s'ha produït el corresponent assentament al registre i que la presentació haurà de realitzar-se novament.

b. En cap cas, el registre electrònic de l'Ajuntament de Malgrat de Mar realitzarà funcions d'expedició individualitzada de còpies segellades o compulsades dels documents que es transmetin juntament amb la sol·licitud, escrit o comunicació.

12. Protecció de dades personals: El funcionament del registre electrònic es portarà a terme de conformitat amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal.

13. Incorporació de tràmits, aprovació de formularis normalitzats i caràcter obligatori del registre: La incorporació de tràmits, l'aprovació de formularis normalitzats s'aproven per decret, a proposta del titular o director de l'àrea de la qual depèn el procediment que es refereix i es publiquen a la seu electrònica.

### 14. Registre auxiliar telemàtic EACAT:

a. El registre auxiliar telemàtic associat a l'Extranet de les Administracions Catalanes (EACAT) es considera un registre electrònic dels previstos a la lletra a) del punt 2 de l'article 24 de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics, habilitat per a la recepció i tramesa de les sol·licituds, escrits i comunicacions entre aquest ens i la resta d'administracions públiques adherides a l'EACAT i les anotacions corresponents als serveis d'administració electrònica, que el Consorci AOC o altres ens supramunicipals, previ conveni, prestin a aquesta corporació.

b. Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació mentre no es puguin efectuar aquests assentaments directament en el registre general electrònic creat mitjançant aquesta resolució. Quan això sigui possible aquest registre tindrà funcions de garantia de la disponibilitat de la prestació 24x7 (24 hores al dia set dies a la setmana) dels serveis previstos, en cas de problemes tècnics que puguin afectar al registre general.

### Article 37. Arxiu electrònic de documents.

1. L'Administració municipal arxivarà per mitjans electrònics tots els documents que es produeixin en l'exercici de les seves funcions, de manera que es compleixin els termes previstos a l'article 45.5 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, i la Llei 10/2001, de 13 de juliol,

Dimarts, 14 de juliol de 2015

d'arxius i documents. La reproducció en suport electrònic de documents en suport paper es farà de conformitat amb el procediment de compulsa previst en aquesta Ordenança.

En el supòsit de documents emesos originàriament en paper, dels quals s'hagin efectuat còpies electròniques, es podrà procedir a la destrucció dels originals, en els termes i amb les condicions que estableixi l'Administració municipal, de conformitat amb la normativa aplicable.

2. L'Administració municipal podrà establir convenis o acords amb altres entitats per a l'arxiu definitiu dels seus documents electrònics, sempre que compleixin la integritat, autenticitat, confidencialitat, qualitat, protecció i conservació dels documents arxivats de conformitat amb la normativa sectorial aplicable.

Article 38. Condicions generals per a l'arxiu electrònic.

1. L'Arxiu de documents electrònics es farà d'acord amb la normativa vigent en matèria de gestió documental pel que fa a la identificació, el quadre de classificació, el mètode de descripció, el calendari de conservació i el règim d'accés, seguint els criteris del Sistema Arxivístic Municipal.

2. Pel que fa al règim de conservació, l'aplicació de les Taules d'Avaluació Documental (TAD) aprovades per la Comissió Nacional d'Avaluació, Accés i Tria Documental podrà comportar l'eliminació física, també electrònica, de la documentació avaluada. L'aplicació de les TAD correspondrà al Servei d'Arxiu Municipal, i es durà a terme amb els aplicatius tecnològics que la facin possible.

3. Els mitjans o suports on s'arxivin els documents electrònics garantirán:

- La conservació dels documents electrònics arxivats pel temps que les normes d'aplicació estableixin.
- La preservació dels documents electrònics sota les mesures generals establertes de seguretat física i lògica.
- L'accés a la informació exclusivament per als fins permesos per l'ordenament jurídic i per part del personal autoritzat, garantint en particular la identificació dels usuaris que accedeixen.
- L'autenticitat i la integritat dels documents electrònics arxivats així com de les còpies electròniques que es puguin generar.

Article 39. Preservació i accés als registres i arxius administratius electrònics.

La preservació i l'accés als documents emmagatzemats en mitjans electrònics es regirà per les previsions d'aquesta Ordenança relatives a l'accés a la informació i pels principis i normes aplicables a la protecció de la confidencialitat i privacitat de dades.

Article 40. Procediment de coordinació i supervisió dels tràmits i procediments accessibles per via electrònica.

1. La verificació sobre el compliment dels tràmits i procediments accessibles per via electrònica correspon a l'òrgan designat a aquest efecte per l'Alcalde.

2. Aquest òrgan serà l'encarregat de definir un document de coordinació i supervisió amb tots els elements necessaris per avaluar el compliment dels tràmits i procediments accessibles per via electrònica establerts en aquesta Ordenança.

Article 41. Catàleg de tràmits i procediments accessibles per via electrònica i catàleg de dades interoperables.

Els tràmits i procediments accessibles en cada moment per via electrònica s'inclouran, als efectes d'informació als ciutadans i les ciutadanes, en el corresponent Catàleg, mitjançant un decret d'alcaldia, prèvia proposta de l'òrgan designat en l'article anterior, que s'incorporarà a la seu electrònica prevista en aquesta Ordenança.

Aquest catàleg està relacionat amb el quadre de classificació documental aprovat per l'Ajuntament.

De la mateixa manera es crearà mitjançant Decret d'Alcaldia un catàleg de documents i dades interoperables, que s'anirà actualitzant automàticament a mesura que es vagin incorporant nous documents interoperables.

Dimarts, 14 de juliol de 2015

## CAPÍTOL VUITÈ. FACTURA ELECTRÒNICA.

### Article 42. Factura electrònica.

L'Administració municipal accepta expressament la utilització de mitjans electrònics en la remissió de les factures a ella destinada, en els termes previstos en la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures al Sector Públic.

## CAPÍTOL NOVÈ. PERFIL DEL CONTRACTANT.

### Article 43. Perfil del contractant.

1. La seu electrònica de l'Ajuntament de Malgrat de Mar disposa d'un espai denominat perfil del contractant on es publicarà, en el marc de la normativa de contractes del sector públic vigent, qualsevol dada i informació referent a l'activitat contractual de l'òrgan de contractació.

2. En relació amb la notificació de l'adjudicació del contracte a que es refereix l'esmentada normativa, el termini per considerar rebutjada la notificació, amb els efectes que preveu l'article 59.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, serà de cinc dies naturals des de la constància de la posada a disposició de la notificació a l'adreça electrònica, excepte que d'ofici o a instància de la persona interessada es comprovi la impossibilitat tècnica o material de l'accés a la mateixa.

## DISPOSICIONS TRANSITÒRIES.

### Primera. Tràmits i procediments actuals.

Els tràmits i procediments accessibles actualment per via electrònica, ja sigui a través de la seu electrònica municipal corresponent o a través d'altres canals telemàtics, s'hauran d'incloure al Catàleg previst a l'article 41 des del moment d'entrada en vigor d'aquesta Ordenança A tal efecte, el referit Catàleg inclourà totes aquelles webs municipals titularitat de l'Administració municipal actualment operatives.

### Segona. Procediments en curs.

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

### Tercera. Arxiu electrònic.

1. L'arxiu electrònic de l'Administració municipal corresponent entrarà en funcionament quan s'aprovi la disposició que en reguli l'organització, i l'Administració municipal corresponent hagi posat en marxa els sistemes i les tecnologies corresponents.

2. La norma de posada en funcionament de l'arxiu electrònic determinarà els seus requisits i funcionament, i restarà publicada a la seu electrònica de la respectiva Administració municipal.

### Quarta. Tauler d'edictes electrònic.

1. El tauler d'edictes electrònic que regula aquesta Ordenança entrarà en funcionament quan s'aprovin les disposicions que desenvolupin les previsions d'aquesta Ordenança i l'Administració municipal corresponent hagi posat en marxa els sistemes i les tecnologies corresponents.

2. La norma de posada en funcionament del tauler d'edictes electrònic determinarà els seus requisits i funcionament, així com les informacions que hagin de publicar-se en el mateix i restarà publicada a la seu electrònica de la respectiva Administració municipal.

### Cinquena. Registre de funcionaris habilitats.

1. El registre de funcionaris habilitats previst en aquesta Ordenança restarà publicat a la seu electrònica de l'Administració municipal quan l'Administració municipal hagi posat en marxa els sistemes i les tecnologies corresponents.

Dimarts, 14 de juliol de 2015

2. La norma de posada en funcionament del registre de funcionaris habilitats determinarà els seus requisits i funcionament, i restarà publicada a la seu electrònica de la respectiva Administració municipal.

Sisena. Representació.

Els mecanismes de representació previstos en aquesta Ordenança restaran publicats a la seu electrònica de l'Administració municipal.

Setena. Exigibilitat dels drets reconeguts en aquesta Ordenança.

Aquesta ordenança s'anirà aplicant progressivament en funció de les disponibilitats tècniques, recursos i mitjans materials necessaris per a la seva correcta implantació, en els termes establerts per la legislació vigent.

En especial, l'obligatorietat de l'ús dels mitjans electrònics del personal al servei de l'Ajuntament, i de la recepció de les notificacions electròniques en el marc de les relacions laborals, s'anirà desplegant progressivament, atenent les diferents circumstàncies particulars del personal, garantint en tot cas la informació prèvia als sindicats.

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

El procediment d'accés a la informació pública i les demés previsions en relació amb aquest dret previstes en aquesta Ordenança, s'aniran implantant progressivament en els termes establerts en la legislació vigent sobre la matèria, i en els terminis previstos a la Llei 19/2014, del 29 de desembre de transparència, accés a la informació pública i bon govern i/o normativa que la desenvolupi.

### DISPOSICIONS ADDICIONALS.

Primera. Creació d'altres seus electròniques.

Sens perjudici del que disposa l'article 19, els òrgans i les entitats integrants de l'Administració municipal i definits a l'article 2 de la mateixa, podran crear les seves pròpies seus electròniques per a l'exercici de les seves competències.

Segona. Creació de la Comissió Municipal d'Administració Electrònica.

1. Es crea la Comissió Municipal d'Administració Electrònica com a òrgan de coordinació interna en matèria de tecnologies de la informació i d'administració electrònica, les funcions de la qual seran les següents:

a. Elaborar els plans estratègics que se li puguin encarregar per a la implantació i desenvolupament de les previsions de la present Ordenança.

b. Fer el seguiment i avaluar el compliment de les previsions d'aquesta Ordenança.

c. Emetre els informes que estan previstos en aquesta Ordenança per a la incorporació de tràmits i procediments administratius a la tramitació electrònica, així com tots aquells que siguin necessaris per a la correcta implantació de l'Administració Electrònica.

d. Coordinar la informació que tingui el seu origen o destí en els diferents serveis de l'administració municipal i que afectin aspectes de l'administració electrònica.

e. Tots aquells altres temes que siguin d'interès per al desenvolupament i aplicació de l'Administració Electrònica.

2. Els membres que integraran la Comissió d'Administració Electrònica Municipal seran designats per l'Alcalde-President o regidor/a que actuï per delegació d'ell.

3. La Comissió es regirà per les regles de funcionament que ella mateixa es doti, en cas contrari es regirà pel que estableix per al funcionament dels òrgans col·legiats la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Dimarts, 14 de juliol de 2015

---

### DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA.

Els decrets d'alcaldia de 7-7-2011, de creació de la seu electrònica de la corporació i del registre electrònic per a la recepció i remissió de sol·licituds, escrits i comunicacions, quedaran derogats quan entri en vigor aquesta Ordenança.

### DISPOSICIONS FINALS.

Primera. Regulació de nous procediments i tràmits.

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

Segona. Entitats sense personalitat jurídica.

Els certificats electrònics expedits a Entitats sense personalitat jurídica podran ser admesos per l'Ajuntament.

Tercera. Adaptació a la normativa municipal.

L'Ajuntament de Malgrat de Mar es compromet a adaptar progressivament la normativa municipal a les previsions d'aquesta Ordenança.

Quarta. Entrada en vigor.

Aquesta Ordenança entrarà en vigor un cop transcorreguts quinze dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació del seu text íntegre al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

La qual cosa es fa pública pel general coneixement.

Malgrat de Mar, 1 de juliol de 2015  
L'alcalde, Joan Mercader i Carbó