

Dijous, 3 d'agost de 2017

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Vic

EDICTE

En compliment d'allò que disposa l'article 178.2 del text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya i altres disposicions concordants, es fa públic que l'Ajuntament en sessió plenària de data 3 de maig de 2017 va aprovar inicialment l'ordenança municipal d'administració electrònica.

Havent transcorregut el període d'exposició pública de l'expedient, sense que s'hagin presentat reclamacions, els acords inicials han esdevingut definitius.

El que es fa públic, juntament amb l'ordenança municipal d'administració electrònica que s'insereix com a annex, per a coneixement general, amb la indicació que contra aquest acte administratiu, que és definitiu en via administrativa, es pot interposar, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent a la publicació d'aquest anunci, recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya. No obstant això, podreu interposar-ne qualsevol altre si ho considereu convenient.

ANNEX.

ORDENANÇA MUNICIPAL D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA.

PREÀMBUL.

I.

L'increment de l'eficàcia administrativa i la possibilitat d'oferir nous serveis públics són avui dia factors importants de millora de la qualitat de vida i, més enllà, de la cohesió social. La innovació constant en l'àmbit de les xarxes de telecomunicacions i els sistemes informàtics requereix l'adaptació de la normativa vigent, per tal d'aprofitar-ne els avantatges i dotar les actuacions administratives de plena validesa legal.

D'altra banda, la creixent demanda social de transparència per part de la ciutadania ha de trobar una resposta en l'ordenament jurídic local, que faci front a les necessitats d'obtenir informació així com a la possibilitat de participar en les polítiques públiques. Aquesta Ordenança està també dirigida a incorporar aquest nou àmbit d'acció i, així, aprofitar el potencial de les eines tecnològiques existents per donar compliment a les disposicions legals vigents de forma adaptada a les necessitats del món local.

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

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

II.

El fonament jurídic d'aquesta Ordenança cal trobar-lo, en primer lloc, en el mandat que imposa a les administracions públiques l'article 103.1 de la Constitució, que vincula la legitimitat en l'exercici de les potestats administratives als principis de servei objectiu de l'interès general i, d'altra banda, en els principis definits a l'article 3 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic i, en l'àmbit local, a l'article 6 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, d'eficiència, servei als ciutadans, eficàcia, coordinació, transparència i participació i en les normes relatives a l'ús dels mitjans electrònics en el procediment administratiu recollides a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els diferents principis i normes previstos ja havien estat objecte de desenvolupament amb l'Esquema Nacional de Seguretat i l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat que són tinguts en compte en aquesta Ordenança. L'Ordenança

Dijous, 3 d'agost de 2017

també es basa en allò previst en les lleis del Parlament de Catalunya 26/2010 i 29/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya i d'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya respectivament. La present Ordenança pretén aprofundir el camí de consolidació en l'adopció dels mitjans electrònics per a les comunicacions entre les administracions i la ciutadania identificat per aquestes normes i incorporar el resultat dels treballs de la Comissió per a la Reforma de l'Administració (CORA).

Quant a l'ordenament jurídic local, aquesta Ordenança s'aprova en ús de la potestat d'autoorganització reconeguda a l'article 8 del Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, aprovat per Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, amb l'objectiu de fixar els criteris generals i les regles específiques per a l'ús dels mitjans electrònics per l'Ajuntament de Vic i els seus Organismes Autònoms. Així mateix, l'article 70 bis de la Llei de bases de règim local, introduït per la Llei 57/2003, de mesures per a la modernització del govern local, 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".

III.

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

El Títol II es tracten els instruments fonamentals per a l'accés electrònic a les administracions públiques: el portal d'Internet, la seu electrònica, el registre electrònic, l'oficina d'assistència en matèria de registres i el tauler d'edictes electrònic. La incorporació d'aquests dispositius en l'Ajuntament de Vic i els seus Organismes Autònoms millora l'eficiència administrativa, al temps que ha de permetre una gestió íntegrament electrònica de les tasques d'informació i comunicació amb els ciutadans i les ciutadanes per a la gestió dels expedients administratius.

La gestió electrònica dels procediments administratius rep tractament íntegre al Títol III. Aquesta Ordenança dóna cabuda a la totalitat dels sistemes de signatura existents. L'existència de diferents iniciatives en l'àmbit dels sistemes d'identificació i signatura no criptogràfics ha de permetre a l'Ajuntament de Vic i els seus Organismes Autònoms adaptar els seus serveis i procediments a les tecnologies més eficients, i desplegar l'administració electrònica en les millors condicions possibles per als ciutadans i ciutadanes. En aquest sentit, pren una rellevància especial la Política de signatura com a instrument per determinar el procediment i els criteris per a la incorporació d'aquests sistemes i la forma en què s'ha de procedir per aplicar les normes vigents en matèria de seguretat. Aquest Títol també dóna cabuda a la necessitat de regles concretes en matèria d'arxiu, gestió documental i gestió electrònica de factures.

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

TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS.

CAPÍTOL PRIMER. ÀMBIT D'APLICACIÓ.

ARTICLE 1. Objecte.

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

2. Aquesta Ordenança té per objecte:

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

Dijous, 3 d'agost de 2017

b. Ampliar els principis generals per al desenvolupament de l'administració electrònica en l'àmbit de l'Ajuntament de Vic i els seus Organismes Autònoms.

c. Impulsar l'ús dels mitjans electrònics de procediments administratius davant l'Ajuntament de Vic i els seus Organismes Autònoms.

d. Fixar les condicions d'ús de la factura electrònica en les relacions jurídiques entre proveïdors de béns i serveis i l'Ajuntament de Vic i els seus Organismes Autònoms.

ARTICLE 2. Àmbit d'aplicació subjectiu.

1. Aquesta Ordenança és d'aplicació a l'Ajuntament de Vic i els seus Organismes Autònoms (Ajuntament, en endavant).

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

3. Les entitats privades que emeten factures a les entitats municipals estan subjectes a aquesta ordenança als efectes del que disposa l'article 31 en aplicació de la legislació vigent.

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

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

2. L'alcalde/alcaldeessa mitjançant decret ha de determinar l'òrgan o unitats administratives de l'Ajuntament responsables del compliment de les diferents obligacions previstes en aquesta ordenança.

CAPITOL SEGON. PRINCIPIS GENERALS.

ARTICLE 4. Principis generals.

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

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

b. Principi d'impuls de mitjans electrònics en relació als subjectes no obligats. L'Ajuntament ha d'impulsar l'ús dels mitjans electrònics en el conjunt de les seves activitats en les relacions amb els ciutadans i les ciutadanes que no tinguin l'obligació d'utilitzar els mitjans electrònics d'acord amb el que preveu l'article 20.

c. Principi d'intermodalitat de mitjans. Les aplicacions i els sistemes d'informació han de permetre que els interessats que no estiguin obligats a utilitzar els mitjans electrònics puguin canviar el canal a través del que es relacionen amb les administracions públiques assegurant la integritat i la seguretat jurídica del conjunt del procediment. En cap cas l'opció dels interessats d'usar o no els mitjans electrònics o de canviar el canal durant la tramitació d'un procediment administratiu pot implicar restriccions o discriminacions en l'accés electrònic a l'Ajuntament o en la gestió de qualsevol tràmit del procediment administratiu en què sigui interessat.

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

e. Principi de neutralitat tecnològica. La realització de les actuacions regulades en aquesta Ordenança, amb independència dels instruments tecnològics utilitzats, s'ha de fer de manera que siguin la mateixa evolució tecnològica i l'adopció de les tecnologies dins de la societat les que determinin la utilització dels mitjans tecnològics que, a cada moment, siguin més convenientes. L'Ajuntament de Vic ha de promoure l'ús del programari de codi obert així com la reutilització de les seves dades i ha de vetllar per l'adequació a l'ús social de la tecnologia.

Dijous, 3 d'agost de 2017

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

g. Principi de la qualitat de la informació i els serveis electrònics. L'Ajuntament ha de garantir la disposició d'informació completa, actualitzada, ben organitzada, clara i comprensible i disponible per als ciutadans i ciutadanes. L'aplicació de les tècniques de gestió documental ha de permetre conservar els documents i garantir la seva integritat i interoperabilitat, així com la traçabilitat de les actuacions i l'autenticació de l'exercici de la competència. L'Ajuntament ha d'impulsar mecanismes per garantir la qualitat de la informació i els serveis.

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

CAPÍTOL TERCER. DRETS I DEURES DELS CIUTADANS I LES CIUTADANES.

ARTICLE 5. Drets dels ciutadans i les ciutadanes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTICLE 6. Deures dels ciutadans i les ciutadanes.

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

a. Deure d'accedir a la informació i d'utilitzar els serveis i els procediments de l'administració electrònica de bona fe i evitant-ne l'abús.

b. Deure de facilitar informació veraç, completa i actualitzada, adequada a les finalitats per a les quals se sol·licita.

c. Deure de garantir la veracitat de les dades d'identificació i la seva actualització, sense perjudici de les condicions d'ús que, en el seu cas, s'estableixin.

d. Deure de custodiar aquells elements identificatius personals i intransferibles utilitzats en les relacions administratives per mitjans electrònics.

Dijous, 3 d'agost de 2017

e. Deure de respectar les condicions d'ús de la informació difosa.

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

ARTICLE 7. Sistema de garantia dels drets i deures.

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

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

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

TÍTOL II INSTRUMENTS PER A L'ACCÉS ELECTRÒNIC.

ARTICLE 8. Portal d'Internet.

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

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

3. La informació pública que es difon a través del Portal d'Internet ha de ser actualitzada, objectiva, útil i accessible i ha d'identificar l'òrgan responsable de la difusió d'informació que ha de vetllar perquè es compleixi el que estableix aquest article.

4. El Portal d'Internet ha de disposar d'un enllaç al Portal de la transparència.

ARTICLE 9. Seu electrònica.

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

2. La seu electrònica ha d'estar disponible per als ciutadans i les ciutadanes a través de les xarxes de telecomunicacions en l'adreça electrònica <https://seuelectronica.vic.cat> i a través de l'enllaç disponible des del Portal d'Internet.

3. La seu electrònica de l'Ajuntament de Vic creada per l'Ordenança reguladora de l'Administració electrònica aprovada per acord de Ple municipal de 5 de novembre del 2012, i que per resolució d'alcaldia de data 11 de novembre de 2013 es va aprovar la seva posada en funcionament es regula ara mitjançant aquesta Ordenança.

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

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

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

- Identificació del titular de la seu electrònica.

- Àmbit territorial i àmbit material de competències de l'Ajuntament de Vic.

- Actes de sessions del ple i de la junta de govern quan actua per delegació del ple i extracte de les resolucions d'Alcaldia.

Dijous, 3 d'agost de 2017

- Informació sobre els procediments administratius, precisant-ne els terminis i el sentit del silenci i les modalitats disponibles; el perfil de contractant, l'accés i la selecció del personal, i el Catàleg de procediments; informació sobre els serveis que presta, les prestacions previstes i les cartes de serveis.

- Normes aplicables en l'àmbit de competència de l'Ajuntament de Vic.

- Política de signatura.

- Codis segurs de verificació o altres sistemes de verificació utilitzats per a les còpies en suport paper.

- Informació necessària per a la correcta utilització de la seu i relació dels serveis disponibles.

- La normativa reguladora de la seu electrònica.

- Criteris de qualitat del servei essent la carta de serveis vàlida a aquests efectes.

- Disposicions de creació i funcionament del Registre electrònic general.

- Data i hora oficial.

- Dies que es consideren inhàbils.

- Models normalitzats o sistemes electrònics de sol·licitud, així com la possibilitat d'usar documents no normalitzats.

- Relació de segells electrònics emprats per l'Ajuntament de Vic.

- Llistat de codis d'identificació dels òrgans, centres o unitats als que es poden dirigir les sol·licituds.

- Expedients sotmesos a informació pública.

- Directori geogràfic de les oficines d'assistència en matèria de registres.

- Instruments de planificació urbanística.

- Les convocatòries i resolucions de subvencions i ajuts.

- L'oferta pública d'ocupació.

- Avís legal d'acord amb el que preveu l'article 7.

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

- Carpeta ciutadana o espai personalitzat de comunicació amb l'Ajuntament de Vic.

- Formulació de suggeriments i queixes.

- Atorgament de l'apoderament apud acta a través de la compareixença electrònica.

- Notificació electrònica per compareixença.

- Registre electrònic.

- Perfil del contractant.

- Catàleg de dades i documents interoperables.

- Verificació de documents amb codi segur de verificació i de certificats de seu i de segells electrònics.

- Tauler d'edictes electrònic.

Dijous, 3 d'agost de 2017

- Enllaç Registre de grups d'interès.

- Registre d'apoderaments.

- Relació de funcionaris habilitats.

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

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

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

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

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

ARTICLE 10. Registre electrònic general.

1. El Registre electrònic general de l'Ajuntament de Vic ha d'anotar l'assentament de qualsevol document que s'hagi presentat o rebut per qualsevol òrgan, organisme o entitat vinculada o dependent de l'Ajuntament de Vic. El Registre electrònic general també ha d'anotar la sortida dels documents oficials dirigits a altres òrgans o interessats.

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

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

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

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

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

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

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

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

Dijous, 3 d'agost de 2017

10. Quan, per raons tècniques, es pugui preveure que el registre no pot estar operatiu, s'ha d'anunciar als usuaris amb la màxima antelació possible i mentre duri aquesta situació, podent-se, en qualsevol moment previ al seu venciment, ampliar el termini per a la presentació d'escrits i documents de forma expressa. En tot cas, a la seu electrònica corresponent s'ha d'informar sobre la suspensió temporal del servei, la previsió de durada de la mateixa i, si s'escau, de l'adopció de mesures correctives de la situació d'acord amb l'article 9.

ARTICLE 11. Oficina d'Assistència en Matèria de Registres.

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

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

3. L'OAC de registres és l'encarregada de:

a) Gestionar el Registre general electrònic de l'Ajuntament de Vic.

b) Donar suport i assistència en l'ús dels mitjans electrònics a les persones interessades que no tinguin l'obligació d'utilitzar els mitjans electrònics.

c) Realitzar la identificació i signatura electrònica de les persones interessades per funcionari/ària públic mitjançant el sistema de signatura electrònica que li hagi facilitat l'Ajuntament de Vic.

d) Emetre les còpies autèntiques dels documents públics administratius de l'Ajuntament de Vic i dels documents privats que els facilitin les persones interessades en el marc d'un procediment administratiu.

e) Digitalitzar com a còpia electrònica els documents que es presentin de manera presencial davant l'Ajuntament de Vic per una persona que no tingui l'obligació d'utilitzar els mitjans electrònics. Quan la còpia electrònica ho sigui d'un document original en paper té el caràcter de còpia autèntica.

f) Facilitar l'accés al portal d'internet, a la seu electrònica i al tauler d'edictes electrònic.

g) Acreditar l'apoderament apud acta per compareixença personal.

h) Gestionar el Registre electrònic d'apoderaments.

4. L'Ajuntament de Vic disposa d'un registre on consten els funcionaris habilitats per a la identificació o signatura electrònica de les persones interessades i per l'expedició de còpies autèntiques.

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

6. L'OAC ha de facilitar als empleats públics l'accés als mitjans electrònics necessaris per a poder rebre les notificacions electròniques i efectuar els tràmits i actuacions que es realitzin per raó de la seva condició de empleat públic quan no disposin de mitjans electrònics en el seu lloc de treball.

ARTICLE 12. Tauler d'edictes electrònic.

1. El Tauler d'edictes electrònic és el mitjà per a la publicació dels anuncis, acords, resolucions i comunicacions emeses per l'Ajuntament de Vic en exercici de les seves competències d'acord amb les disposicions legals o reglamentàries que així ho estableixin. La publicació d'actes al Tauler d'edictes electrònic té la consideració d'oficial i autèntica. El Tauler d'edictes electrònic és únic per a tot l'Ajuntament de Vic.

2. La publicació al Tauler d'edictes electrònic és prèvia i complementària a la publicació de les notificacions al Tauler Edictal Únic del Butlletí Oficial de l'Estat.

Dijous, 3 d'agost de 2017

3. Les notificacions es realitzen a través del Tauler d'edictes electrònic en els següents casos:

- a) Quan els interessats siguin desconeguts.
- b) Quan s'ignori el lloc on s'ha de practicar la notificació.
- c) Els actes relatius a procediments de caràcter selectiu o de concurrència competitiva.
- d) Quan s'hagi intentat la notificació en el domicili dels interessats i no s'hagi pogut practicar.

4. L'accés al Tauler d'edictes electrònic no requereix cap mecanisme especial d'acreditació de la identitat del ciutadà o la ciutadana.

5. El Tauler d'edictes electrònic es publica a la seu electrònica. L'Ajuntament de Vic ha de garantir l'accés al tauler d'edictes electrònic únic a l'OAC.

6. El Tauler d'edictes electrònic ha de disposar dels sistemes i mecanismes que garanteixin l'autenticitat, la integritat i la disponibilitat del contingut, en els termes previstos a la legislació vigent.

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

TÍTOL III TRAMITACIÓ DEL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU.

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

ARTICLE 13. Política de signatura.

1. La Política de signatura és el document que estableix els criteris generals per a l'admissió dels sistemes d'identificació i signatura per mitjans electrònics.

2. La Política de signatura ha d'ésser aprovada per decret d'Alcaldia i publicada a la seu electrònica.

3. D'acord amb els criteris generals establerts a la Política de signatura, s'han de determinar els mecanismes de signatura a usar per part dels sistemes, els serveis administratius i els ciutadans i ciutadanes en cada cas concret. Així mateix, la Política de signatura ha de recollir els criteris generals per a la generació, validació, segellat de temps i conservació de les signatures electròniques.

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

ARTICLE 14. Mecanismes d'identificació dels ciutadans i les ciutadanes.

1. La Política de signatura determina els mitjans electrònics necessaris per a la identificació dels ciutadans i les ciutadanes, segons l'anàlisi de riscos i l'acompliment de requeriments que aquesta determini. Es poden admetre els següents sistemes:

- Sistemes d'identificació basats en certificats electrònics reconeguts o qualificats de signatura electrònica expedits per prestadors inclosos a la Llista de confiança de prestadors de serveis de certificació.

- Sistemes d'identificació basats en certificats electrònics reconeguts o qualificats de segell electrònic expedits per prestadors inclosos a la Llista de confiança de prestadors de serveis de certificació.

- Sistemes d'identificació no criptogràfics. L'ús d'aquests sistemes pot estar condicionat a la identificació prèvia de forma presencial o amb d'altres sistemes fiables d'identificació.

- Sistemes d'identificació en mobilitat. Cas que s'habiliti l'ús d'aquests sistemes, s'ha d'informar suficientment al públic sobre els requeriments d'identificació prèvia, així com les funcions habilitades en els diferents sistemes, plataformes o aplicacions.

Dijous, 3 d'agost de 2017

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

ARTICLE 15. Mecanismes de signatura dels ciutadans i les ciutadanes.

1. La Política de signatura ha de determinar els mitjans electrònics necessaris per a la signatura dels ciutadans i les ciutadanes, segons l'anàlisi de riscos i l'acompliment de requeriments que aquesta determini, sempre i quan permetin acreditar l'autenticitat de l'expressió de la seva voluntat i consentiment, així com la integritat i inalterabilitat dels documents. Es poden admetre els següents sistemes:

- Sistemes de signatura electrònica reconeguda o qualificada basada en certificats electrònics reconeguts o qualificats de signatura electrònica expedits per prestadors inclosos a la Llista de confiança de prestadors de serveis de certificació.

- Sistemes de segells electrònic reconegut o qualificat i de segell electrònic avançat basats en certificats electrònics reconeguts o qualificats de segell electrònic inclosos a la Llista de confiança de prestadors de serveis de certificació.

- Sistemes de signatura no criptogràfics. L'ús d'aquests sistemes pot estar condicionat a la identificació prèvia de forma presencial o amb d'altres sistemes fiables d'identificació.

- Sistemes de signatura en mobilitat. Cas que s'habiliti l'ús d'aquests sistemes, s'ha d'informar suficientment al públic sobre els requeriments d'identificació prèvia, així com les funcions habilitades en els diferents sistemes, plataformes o aplicacions i la validesa de les seves actuacions.

2. Els sistemes d'identificació previstos en la present Ordenança es poden admetre com a sistemes de signatura per a l'acreditació de l'autenticitat de l'expressió de la voluntat i consentiment dels interessats en un determinat tràmit, sempre i quan així ho estableixi la normativa específica vigent.

ARTICLE 16. Mecanismes d'identificació i signatura per a l'autenticació de la competència i la signatura de l'Administració.

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

- Segell electrònic basat en un certificat electrònic reconegut o qualificat que reuneixi els requisits exigits per la legislació de signatura electrònica.

- Codi segur de verificació vinculat a l'Ajuntament de Vic.

- Signatura electrònica del titular de l'òrgan o empleat/ada públic/a.

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

ARTICLE 17. Mitjans per a l'acreditació de la representació.

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

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

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

- Inscripció en el Registre electrònic d'apoderaments de l'Ajuntament de Vic o d'una altra Administració.

Dijous, 3 d'agost de 2017

- Apoderament apud acta mitjançant compareixença personal o electrònica davant l'Oficina d'assistència en matèria de registres o la seu electrònica, respectivament, amb un sistema d'identificació admès per l'Administració a aquests efectes i d'acord amb la Política de signatura.

- Altres sistemes que l'Administració posi a disposició de la ciutadania.

3. L'Ajuntament de Vic pot comprovar la veracitat de la relació de representació mitjançant la consulta a d'altres registres o en pot sol·licitar la presentació de documents que l'acreditin als interessats.

ARTICLE 18. Registre electrònic d'apoderaments.

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

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

3. Es poden registrar els següents tipus de poders:

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

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

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

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

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

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

CAPÍTOL SEGON. GESTIÓ DEL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU ELECTRÒNIC.

ARTICLE 19. Simplificació del procediment administratiu.

1. El disseny dels sistemes i els procediments ha de vetllar per la major simplificació possible i l'increment constant de la qualitat, que l'Administració ha d'avaluar de forma ordinària.

2. L'Ajuntament de Vic disposa dels mecanismes adequats a la naturalesa del sistema o l'actuació per garantir-ne la seguretat, la integritat i la confidencialitat, així com la constància de la transmissió i la recepció.

3. La garantia de la data i hora es pot acreditar mitjançant marca de temps, sense perjudici de l'ús de segell de temps en el funcionament del registre i d'altres àmbits d'actuació que es determinin.

4. L'Ajuntament de Vic duu a terme amb caràcter previ a la incorporació dels mitjans electrònics en la tramitació d'un procediment administratiu una anàlisi de redisseny funcional i simplificació dels procediments que valori la supressió o reducció dels documents sol·licitats als ciutadans, els terminis previstos i els recursos necessaris per tramitar els procediments administratius.

5. Quan l'Ajuntament de Vic realitzi una activitat en règim d'actuació administrativa automatitzada, ha d'establir l'òrgan o els òrgans responsables de la definició de les especificacions tècniques, la programació del sistema, el manteniment, la supervisió i l'auditoria, així com l'òrgan responsable de l'actuació en cas d'impugnació.

Dijous, 3 d'agost de 2017

6. Quan l'Ajuntament de Vic pugui consultar la informació mitjançant plataformes administratives no ha d'exigir als interessats la presentació de documents originals, sempre que l'interessat hagi expressat el seu consentiment a què siguin consultats. S'ha de presumir que la consulta o obtenció és autoritzada pels interessats llevat que consti en el procediment la seva oposició expressa o la llei especial aplicable requereixi del seu consentiment exprés.

ARTICLE 20. Obligació de relacionar-se electrònicament amb l'Ajuntament.

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

a) Les persones jurídiques.

b) Les entitats sense personalitat jurídica.

c) Qui exerceixi una activitat professional per a la qual es requereixi la col·legiació obligatòria, per als tràmits i actuacions que portin a terme amb l'Ajuntament de Vic en exercici de l'activitat professional esmentada. En tot cas, dins d'aquest col·lectiu s'hi entenen inclosos els notaris i registradors de la propietat i mercantils.

d) Els qui representin un interessat que estigui obligat a relacionar-se electrònicament amb l'Ajuntament de Vic.

e) Els licitadors i adjudicataris de contractes administratius amb l'Ajuntament de Vic.

f) Els empleats de l'Ajuntament de Vic per als tràmits i actuacions que efectuïn amb elles per raó de la seva condició d'empleat públic. L'Ajuntament de Vic ha de garantir l'accés efectiu a les notificacions electròniques als empleats públics de l'Ajuntament de Vic, especialment quan no disposin de mitjans electrònics en el seu lloc de treball.

g) Els sol·licitants i concessionaris de serveis i domini públics.

h) Les organitzacions sindicals presents a l'Ajuntament de Vic i els seus òrgans de representació, Junta de Personal, Comitè d'Empresa i delegats de personal, com també els delegats de prevenció de riscos laborals.

2. Les persones físiques han de tenir garantit l'accés als mitjans electrònics i poden consentir-ne l'ús exclusiu en un determinat àmbit d'acció o per a tota la gestió municipal. En aquests casos, l'Ajuntament de Vic pot habilitar una reducció de taxes o de terminis, de conformitat amb l'establert a l'article 18 de la Llei 29/2010, de 3 d'agost, d'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.

3. L'Ajuntament de Vic, mitjançant decret d'alcaldia, pot establir l'obligació de relacionar-se amb ell a través de mitjans electrònics per a determinats procediments i per a certs col·lectius de persones físiques que per raó de la seva capacitat econòmica, tècnica, dedicació professional o altres motius quedi acreditat que tenen accés i disponibilitat dels mitjans electrònics necessaris.

ARTICLE 21. Carpeta ciutadana o espai personalitzat de relacions amb el sector públic.

1. Els ciutadans i ciutadanes disposen d'un espai personalitzat de relacions amb l'Ajuntament de Vic o carpeta ciutadana, accessible des de la seu electrònica, on poden accedir als procediments, documents, comunicacions i notificacions del seu interès, i que dóna compte de la traçabilitat dels documents i procediments.

2. L'accés a la carpeta ciutadana a través de la seu electrònica requereix la identificació electrònica de l'interessat.

ARTICLE 22. Notificació electrònica.

1. Les notificacions s'han de practicar preferentment per mitjans electrònics i, en tot cas, quan l'interessat estigui obligat a rebre-les per aquesta via.

2. L'Ajuntament de Vic ha d'enviar un avís al dispositiu electrònic i/o a l'adreça de correu electrònic de l'interessat que hagi comunicat, per informar-lo de la posada a disposició d'una notificació. La falta de pràctica d'aquest avís no impedeix que es consideri plenament vàlida la notificació.

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

CAPÍTOL TERCER. DOCUMENTS ELECTRÒNICS.

ARTICLE 23. Documents electrònics.

1. L'Ajuntament de Vic emet els documents administratius per escrit, a través de mitjans electrònics, llevat que la seva naturalesa exigeixi una altra forma més adequada d'expressió i constància.
2. Els documents electrònics han d'incorporar les metadades establertes en les Normes Tècniques d'Interoperabilitat i d'altres necessàries per facilitar-ne la seva gestió i tractament al llarg del seu cicle de vida.
3. Els documents 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. L'Ajuntament de Vic ha d'assegurar la possibilitat de transformar els documents per raons tecnològiques, per a adaptar-ne el format i la sintaxi informàtica a les necessitats de gestió i preservació establertes per la normativa. El document resultant de la transformació és signat electrònicament per l'òrgan competent per a transformar-lo.
5. La signatura electrònica i la gestió documental dels entorns tancats de comunicacions han de garantir la seguretat de les dades, el seu origen i l'autenticació de l'exercici de la competència mitjançant el sistema de signatura que es determini en cada moment, mitjançant conveni o les condicions de prestació del servei en qüestió.
6. Els certificats administratius que s'estenguin i la transmissió de dades que es realitzin s'han de dur a terme de manera que compleixin les garanties establertes en el present article i la legislació vigent.
7. Els documents electrònics emesos han d'incorporar, si s'escau, a més de la signatura electrònica necessària per a l'autenticació de l'exercici de la competència, un codi segur de verificació que ha de permetre la seva consulta a través de la seu electrònica. L'Ajuntament de Vic ha de vetllar per l'ús de tecnologia que impedeixi l'accés a tercers no legitimats per a la seva consulta.

ARTICLE 24. Expedients.

1. L'expedient administratiu és integrat pel conjunt ordenat de documents i actuacions corresponents a un procediment administratiu, qualsevol que siguin el suport i el tipus d'informació que continguin. Un mateix document pot formar part d'expedients electrònics diferents.
2. Quan sigui necessari remetre l'expedient electrònic, s'ha de foliar per garantir la vinculació dels documents electrònics que conformen l'expedient mitjançant la incorporació d'un índex electrònic, entès com la relació de documents electrònics d'un expedient electrònic, signada per l'administració, òrgan o entitat actuant que ha de garantir la integritat de l'expedient electrònic i permetre la seva recuperació sempre que sigui precís.
3. Els expedients han d'incorporar metadades per facilitar la seva classificació, ordenació, descripció, indexació, consulta i difusió.

ARTICLE 25. Llibres d'actes i Llibres de decrets.

1. Els llibres d'actes i els llibres de decrets poden ser digitalitzats o creats en suport digital, sense perjudici de la conservació dels llibres en suport paper de conformitat amb la legislació vigent.
2. Les còpies digitalitzades o els documents electrònics incorporats als respectius llibres han d'incorporar la signatura electrònica corresponent i el segell d'òrgan que doni fe de la seva autenticitat; la inclusió del Codi Segur de Verificació permet, si escau, l'accés a la còpia autèntica mitjançant la seu electrònica. La Política de signatura ha de donar compte dels mecanismes de signatura a emprar. El sistema de signatura ha de permetre la seva conservació al llarg del temps.

ARTICLE 26. Còpies electròniques.

1. Els documents digitalitzats se signen de conformitat amb els criteris establerts a la Política de signatura. En tot cas, la digitalització de documents ha de permetre la conservació dels documents.

Dijous, 3 d'agost de 2017

2. Les còpies electròniques de documents en suport paper s'han de realitzar per funcionari/ària públic, en el marc d'un expedient administratiu de l'Ajuntament de Vic. Les còpies electròniques han d'incorporar les metadades que acreditin el seu caràcter de còpia i que es visualitzin al consultar el document i el sistema de signatura que autèntiqui l'exercici de la competència.

ARTICLE 27. Arxiu electrònic.

1. L'Ajuntament de Vic disposa d'un arxiu electrònic únic dels documents electrònics que corresponen a procediments finalitzats.

2. Els repositoris o suports en què s'emmagatzemin els documents en aquest arxiu han de comptar amb les mesures de seguretat, d'acord amb el que preveu l'Esquema Nacional de Seguretat, que garanteixin la integritat, autenticitat, confidencialitat, qualitat, protecció i conservació dels documents emmagatzemats. En particular, han d'assegurar la identificació dels usuaris i el control d'accessos, el compliment de les garanties previstes en la legislació de protecció de dades, així com la recuperació i conservació a llarg termini dels documents electrònics produïts per l'Ajuntament de Vic que així ho requereixin, d'acord amb les especificacions sobre el cicle de vida dels serveis i sistemes utilitzats.

ARTICLE 28. Sistema de gestió documental.

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

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

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

a) La definició d'una política de gestió de documents corporativa.

b) La identificació única de tots els documents i/o expedients per mitjà de convencions adequades i que facilitin la seva recuperació.

c) La consignació d'unes metadades mínimes obligatòries i, si és necessari de complementàries, als documents i expedients per facilitar-ne la seva gestió i tractament al llarg del seu cicle de vida.

d) La classificació dels expedients i documents segons el quadre de classificació de l'Ajuntament.

e) La definició de la disposició, estableix el període de conservació i eliminació dels documents d'acord amb el que estableixi la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD) i es garanteix de les obligacions de transparència previstes a la legislació vigent.

f) L'accés complert i immediat als documents a través de mètodes de consulta en línia que permetin la visualització dels documents.

g) L'adopció de les mesures per garantir la conservació dels documents electrònics al llarg del seu cicle de vida.

h) La transferència dels expedients entre els diferents repositoris electrònics d'acord amb les prescripcions de la normativa en matèria d'arxius i documents.

i) El vocabulari de metadades.

j) El catàleg de tipologies documentals.

k) El catàleg de procediments i tràmits.

l) El catàleg de dades i documents interoperables.

Dijous, 3 d'agost de 2017

CAPÍTOL QUART. FUNCIONAMENT ELECTRÒNIC DELS ÒRGANS COL·LEGIATS.

ARTICLE 29. Funcionament electrònic dels òrgans col·legiats.

1. Tots els òrgans col·legiats de l'Ajuntament de Vic utilitzen els mitjans electrònics per constituir-se, convocar les seves sessions i remetre les actes, excepte que les normes pròpies de funcionament estableixin excepcionalment el contrari.
2. Els òrgans col·legiats de l'Ajuntament de Vic poden celebrar les seves sessions i adoptar els acords a distància a través de mitjans electrònics.
3. Les sessions dels òrgans col·legiats de l'Ajuntament de Vic es poden gravar quan ho disposin les normes pròpies de funcionament o ho decideixi la majoria dels seus membres.
4. El/la secretari/ària de l'òrgan col·legiat ha de vetllar perquè tots els seus membres disposin dels mitjans necessaris per poder participar activament en les sessions de l'òrgan col·legiat a través de mitjans electrònics.

ARTICLE 30. Funcionament electrònic dels òrgans col·legiats de govern.

1. El Ple i la Junta de Govern convoquen les seves reunions i remeten les actes a través de mitjans electrònics.
2. Les sessions del Ple es poden gravar excepte en el supòsit previst en l'article 70.1 Llei de bases del règim local.

CAPÍTOL CINQUÈ. FACTURACIÓ ELECTRÒNICA.

ARTICLE 31. Factura electrònica.

1. Les persones, físiques o jurídiques, i les entitats sense personalitat jurídica que emetin factures a qualsevol òrgan o entitat vinculada o depenent de l'Ajuntament de Vic han de remetre-les en suport electrònic, llevat que el seu import sigui de quantia inferior als 5.000 EUR.
2. A través del punt general d'entrada de factures es poden remetre les factures en suport electrònic. L'Ajuntament de Vic ha de donar publicitat i informar al públic dels mecanismes habilitats per a la remissió de factures i dels requeriments tècnics i jurídics vigents.
3. L'Ajuntament de Vic ha de disposa d'un registre comptable que ha de permetre la disposició, integritat i traçabilitat de la informació comptable per mitjans electrònics. Aquest registre ha de garantir la disponibilitat i la conservació en suport electrònic de la informació comptable.
4. El format de les factures electròniques s'ha d'adequar al format declarat per l'Administració competent en la matèria.
5. Les factures han d'incorporar una signatura electrònica que identifiqui el seu emissor de forma suficient, d'acord amb les normes establertes a la present Ordenança.
6. El servei eFact del Consorci Administració Oberta de Catalunya té la consideració de Punt d'Entrada General de Factures Electròniques, de conformitat amb l'Acord de Govern 151/2014, d'11 de novembre, de la Generalitat de Catalunya.

DISPOSICIONS TRANSITÒRIES.

Primera. Règim transitori d'arxius electrònic únic, registre i Portal d'Internet.

Mentre no produeixin els seus efectes les previsions relatives al registre electrònic d'apoderaments, el registre electrònic únic, el Portal d'Internet com a punt d'accés general electrònic i l'arxiu únic electrònic, l'Ajuntament de Vic ha de mantenir els canals i mitjans vigents a l'entrada en vigor d'aquesta Ordenança que permetin garantir el dret de les persones a relacionar-se electrònicament amb l'Ajuntament de Vic i complir les obligacions previstes en l'article 20.

Segona. Procediments en curs.

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

Dijous, 3 d'agost de 2017

DISPOSICIONS ADDICIONALS.

Primera. Creació d'altres seus electròniques.

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

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

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

Tercera. Formació i assistència.

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

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

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA.

Única. Derogació normativa.

1. Queden derogades totes les normes d'igual o inferior rang en allò que contradiguin o s'oposin a aquesta Ordenança.

2. Queda derogada l'Ordenança d'administració electrònica aprovada pel Ple municipal en data 5 de novembre del 2012, així com totes aquelles normes o disposicions que contradiguin el sentit d'aquesta Ordenança.

DISPOSICIÓ FINAL.

Única. Entrada en vigor.

Aquesta Ordenança, un cop aprovada definitivament, entrarà en vigor un cop s'hagi publicat completament el seu text en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* i hagi transcorregut el termini de quinze dies hàbils previst a l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

Les disposicions relatives al registre electrònic d'apoderaments, registre electrònic, registre d'empleats públics habilitats, punt d'accés general electrònic de l'Ajuntament i arxiu únic electrònic produiran efectes a partir de la seva implantació, que té com a límit el 2 d'octubre de 2018.

Vic, 21 de juliol de 2017

La secretària, p. s. el vicesecretari, Joan Costa Rosell