



Ajuntament de Ripollet

+ciutat!

**Ajuntament de Ripollet**  
Carrer de Balmes, 2  
08291 Ripollet  
Barcelona  
Tel. 935 04 60 00  
ripollet.cat

EXP. 2020/6390

# **Ordenança de Transparència i administració electrònica**





## ORDENANÇA DE TRANSPARÈNCIA I ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA

PREÀMBUL .....	5
TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS .....	8
CAPÍTOL PRIMER. ÀMBIT D'APLICACIÓ .....	8
Art. 1. Objecte .....	8
Art. 2. Àmbit d'aplicació subjectiu .....	9
Art. 3. Responsables de l'aplicació de l'ordenança .....	10
CAPÍTOL SEGON. PRINCIPIS GENERALS .....	10
Art. 4. Principis generals.....	10
CAPÍTOL TERCER. DRETS I DEURES DELS CIUTADANS I LES CIUTADANES.....	12
Art. 5. Drets dels ciutadans i les ciutadanes .....	12
Art. 6. Deures dels ciutadans i les ciutadanes.....	13
Art. 7 Sistema de garantia dels drets i deures .....	14
TÍTOL II. DEL GOVERN OBERT .....	14
CAPÍTOL PRIMER. DISPOSICIONS GENERALS EN MATÈRIA DE TRANSPARÈNCIA .....	15
Art. 8. Transparència pública .....	15
Art. 9. Condicions tècniques en matèria de transparència.....	15
Art. 10. Unitat de Transparència i Bon Govern .....	16
Art. 11. Avaluació del compliment de les obligacions de transparència.....	16
CAPÍTOL SEGON. PUBLICITAT ACTIVA I REUTILITZACIÓ.....	17
Art. 12. Transparència en l'activitat pública.....	17
Art. 13. Portal de la transparència .....	18
Art. 14. Obligacions de publicitat activa.....	18
Art. 15. Reutilització de la informació .....	19
CAPÍTOL TERCER. ACCÉS A LA INFORMACIÓ .....	20
Art. 16. Procediment relatiu al dret d'accés a la informació pública .....	20
Art. 17. Límits a l'accés i accés parcial .....	22
CAPÍTOL QUART. DE LA PARTICIPACIÓ A TRAVÉS DE MITJANS ELECTRÒNICS.....	22
Art. 18. Foment del govern obert per mitjans electrònics.....	22
TÍTOL III. INSTRUMENTS PER A L'ACCÉS ELECTRÒNIC A L'AJUNTAMENT DE RIPOLLET .....	24
Art. 19. Portal d'Internet.....	24
Art. 20. Seu electrònica .....	24
Art. 21. Registre electrònic general .....	27
Art. 22. Oficina d'Assistència en Matèria de Registres.....	29
Art. 23. Tauler d'edictes electrònic .....	30
TÍTOL IV. TRAMITACIÓ DEL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU ELECTRÒNIC.....	31



CAPÍTOL PRIMER. IDENTIFICACIÓ I SIGNATURA DE L'ADMINISTRACIÓ I ELS CIUTADANS I CIUTADANES .....	31
Art. 24. Política de signatura.....	32
Art. 25. Mecanismes d'identificació dels ciutadans i les ciutadanes .....	32
Art. 26. Mecanismes de signatura dels ciutadans i les ciutadanes .....	33
Art. 27. Mecanismes d'identificació i signatura per a l'autenticació de la competència i la signatura de l'Administració .....	34
Art. 28. Mitjans per a l'acreditació de la representació .....	34
Art. 29. Registre electrònic d'apoderaments .....	35
CAPÍTOL SEGON. GESTIÓ DEL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU ELECTRÒNIC ..	36
Art. 30. Simplificació del procediment administratiu .....	36
Art. 31. Obligació de relacionar-se electrònicament amb l'Ajuntament de Ripollet .....	37
Art. 32. Carpeta ciutadana o espai personalitzat de relacions amb el sector públic .....	38
Art. 33. Notificació electrònica .....	38
CAPÍTOL TERCER. DOCUMENTS ELECTRÒNICS .....	38
Art. 34. Documents electrònics .....	39
Art. 35. Expedients .....	40
Art. 36. Llibres d'actes i Llibres de decrets.....	40
Art. 37. Còpies electròniques .....	40
Art. 38. Arxiu electrònic .....	41
Art. 39. Sistema de gestió documental .....	41
CAPÍTOL QUART. FUNCIONAMENT ELECTRÒNIC DELS ÒRGANS COL·LEGIATS ..	42
Art. 40. Funcionament electrònic dels òrgans col·legiats .....	42
Art. 41. Funcionament electrònic dels òrgans col·legiats de govern.....	43
CAPÍTOL CINQUÈ FACTURACIÓ ELECTRÒNICA .....	44
Art. 42. Factura electrònica.....	44
CAPÍTOL SISÈ. RÈGIM SANCIONADOR .....	45
Art. 43. Règim sancionador .....	45
DISPOSICIONS TRANSITÒRIES .....	45
Primera. Règim transitori d'arxius, registre i Portal d'Internet .....	45
Segona. Procediments en curs .....	45
DISPOSICIONS ADDICIONALS .....	45
Primera. Creació d'altres seus electròniques .....	46
Segona. Adhesió a plataformes i serveis d'altres administracions .....	46
Tercera. Formació i assistència .....	46
DISPOSICIONS DEROGATÒRIES.....	46
Única. Derogació normativa .....	47
DISPOSICIONS FINALS.....	47



Ajuntament de Ripollet

+ciutat!

**Ajuntament de Ripollet**

Carrer de Balmes, 2

08291 Ripollet

Barcelona

Tel. 935 04 60 00

ripollet.cat

Primera. Entrada en vigor .....47



## 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, així com la posterior entrada en vigor del Reial decret 203/2021, de 30 de març, pel que s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics, constitueix una oportunitat per l'Ajuntament de Ripollet 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 Ripollet 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 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 Ripollet. 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".

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



efectes, l'Ordenança incorpora l'habilitació per a l'ús de tecnologies de xarxa social i la creació de comunitats virtuals, entre d'altres, per tal de promoure la cooperació i la col·laboració entre el sector públic i els diferents agents de la vida social.

### III

La plena incorporació dels mitjans electrònics a l'activitat administrativa es realitza mitjançant la disposició dels continguts de la present Ordenança en quatre títols seguits de disposicions transitòries i addicionals. 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 Ripollet quan es realitzi per mitjans electrònics.

El Títol II està dedicat al govern obert. La importància de les obligacions en matèria de publicitat activa i accés a la informació s'ha d'entendre com una necessitat per a la millora progressiva de la participació democràtica dels ciutadans i ciutadanes en les polítiques municipals i, a aquests efectes, el seu compliment efectiu ha de ser fruit d'avaluació. La promoció de la participació, no és només fruit de l'existència de disposicions legals vigents, sinó que forma part de les funcions pròpies de l'Ajuntament de Ripollet. L'ús dels mitjans electrònics és, doncs, una oportunitat per incrementar la participació, de forma quantitativa com qualitativa.

Seguidament, al Títol III 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'anuncis. La incorporació d'aquests dispositius en l'Ajuntament de Ripollet 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 IV. Aquesta Ordenança dona 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 Ripollet 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 dona cabuda a la necessitat de regles concretes en matèria d'arxiu, gestió documental i gestió electrònica de factures. Aquest Títol finalitza tot reconeixent la potestat sancionadora per tal de donar ple compliment a la legislació vigent.

Finalment, les disposicions addicionals i transitòries apleguen diverses normes complementàries per tal de permetre l'adaptació de l'organització i els processos de l'Ajuntament de Ripollet 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**

#### **Art. 1. Objecte**

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

2. Aquesta Ordenança té per objecte:

- a. Reforçar els drets i facilitar el compliment dels deures que han de regir les relacions per mitjans electrònics dels ciutadans i les ciutadanes amb l'Ajuntament de Ripollet.
- b. Ampliar els principis generals per al desenvolupament de l'administració electrònica, la transparència i la participació per mitjans electrònics en l'àmbit de l'Ajuntament de Ripollet.
- c. Concretar les obligacions de transparència de les organitzacions del sector públic i el sector privat municipal, així com els drets de la ciutadania en relació amb la participació per mitjans electrònics.



- d. Impulsar l'ús dels mitjans electrònics de procediments administratius davant l'Ajuntament de Ripollet
- e. Fixar les condicions d'ús de la factura electrònica en les relacions jurídiques entre proveïdors de béns i serveis i l'Ajuntament de Ripollet.

## **Art. 2. Àmbit d'aplicació subjectiu**

1. Aquesta Ordenança és d'aplicació a l'Ajuntament de Ripollet que a aquests efectes l'integren les entitats indicades a continuació:

- a. Els òrgans i unitats administratives de les diferents àrees i delegacions integrants i que conformen l'Ajuntament de Ripollet.
- b. Els organismes autònoms, les entitats públiques empresarials i les entitats de dret públic amb personalitat jurídica pròpia, vinculades o dependents de l'Ajuntament de Ripollet.
- c. Les entitats de dret privat vinculades o dependents de l'Ajuntament de Ripollet en allò que específicament s'hi refereixi.

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 de Ripollet.

3. Les obligacions de transparència establertes en el Títol II també són aplicables a les següents entitats privades:

- a. Les persones físiques o jurídiques que exerceixen funcions públiques o potestats administratives, que presten serveis públics, que perceben fons públics per a funcionar o per a dur a terme llurs activitats per qualsevol títol jurídic o que duen a terme activitats qualificades legalment com a serveis d'interès general o universal.
- b. Els partits polítics, les associacions i fundacions vinculades, les organitzacions sindicals i empresarials.
- c. Les entitats privades que percebin subvencions o ajuts públics de més de 100.000 € anuals o d'import superior a 5.000 € sempre que aquests representin, com a mínim, el quaranta per cent de llurs ingressos anuals.
- d. Les persones físiques o jurídiques adjudicatàries de contractes del sector públic i les persones físiques o jurídiques perceptores de subvencions i ajuts



públics d'acord amb el s'estableixi en els plecs i les bases reguladores de la concessió corresponents.

4. Les entitats privades que emeten factures a les entitats municipals estan subjectes a aquesta ordenança als efectes del que disposa l'article 42 en aplicació de la legislació vigent.

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

Els titulars dels òrgans superiors i directius de l'Ajuntament de Ripollet, així com el personal al servei de l'Ajuntament, són responsables del compliment dels deures i les obligacions establerts en ordenança.

## **CAPÍTOL SEGON. PRINCIPIS GENERALS**

### **Art. 4. Principis generals**

L'actuació de l'Ajuntament de Ripollet 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 de Ripollet 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 de Ripollet 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 31.
- 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 de Ripollet o en la gestió de qualsevol tràmit del procediment administratiu en què sigui interessat.



d. Principi de proporcionalitat. L'Ajuntament de Ripollet 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 convenients. L'Ajuntament de Ripollet 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.

f. Principi de traçabilitat. L'Ajuntament 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 de Ripollet 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 de Ripollet ha d'impulsar mecanismes per garantir la qualitat de la informació i els serveis.

h. Principi de responsabilitat. L'Ajuntament de Ripollet 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**

### **Art. 5. Drets dels ciutadans i les ciutadanes**

1. Els ciutadans i les ciutadanes tenen els drets enunciats per la normativa estatal i autonòmica en les seves relacions a través de mitjans electrònics amb l'Ajuntament de Ripollet així com el dret a rebre informació pública de qualitat, accedir a la informació pública, reutilitzar-la, 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 Ripollet.



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.

## **Art. 6. Deures dels ciutadans i les ciutadanes**

1. En el marc de la utilització dels mitjans electrònics en l'activitat administrativa i en les seves relacions amb l'Ajuntament, 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.
- e. Deure de respectar les condicions d'ús de la informació difosa.

2. L'Ajuntament de Ripollet 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.

### **Art. 7 Sistema de garantia dels drets i deures**

1. L'Ajuntament de Ripollet 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 Ripollet 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.
4. Les persones que considerin que no es troba disponible al Portal de la transparència la informació prevista en aquesta Ordenança, poden presentar una queixa davant la Unitat de Transparència i Bon Govern a través dels canals habilitats a l'efecte. La Unitat de Transparència i Bon Govern ha de donar resposta a la queixa en el termini màxim de 10 dies facilitant l'enllaç a la informació o motivant la inexistència de l'obligació de difondre-la.
5. Els sol·licitants d'informació poden interposar els recursos administratius establerts per la legislació vigent així com la reclamació davant la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública prevista en la legislació vigent.



6. Els representants locals que hagin sol·licitat informació pública a l'Ajuntament de Ripollet en l'exercici dels drets reconeguts en la legislació vigent hauran de sol·licitar la informació conforme preveu el ROM i la normativa de règim local.

## **TÍTOL II. DEL GOVERN OBERT**

### **CAPÍTOL PRIMER. DISPOSICIONS GENERALS EN MATÈRIA DE TRANSPARÈNCIA**

#### **Art. 8. Transparència pública**

1. L'Ajuntament ha de facilitar la informació pública rellevant per garantir la transparència de la seva activitat i funcionament, el retiment de comptes i l'avaluació permanent de la gestió administrativa i els processos participatius conforme als principis de veracitat, exactitud, actualització, qualitat, neutralitat, interoperabilitat i accessibilitat, en formats oberts, d'ús lliure i gratuït i, addicionalment, en formats d'ús generalitzat, sense perjudici dels límits establerts en la legislació vigent.

2. L'Ajuntament ha d'informar sobre les característiques i les condicions de la informació difosa, l'exercici del dret d'accés, els límits a aquest accés, el procediment a seguir per a l'obtenció d'informació, si escau, el pagament de taxes o preus públics per a la realització de còpies i la reutilització de la informació.

#### **Art. 9. Condicions tècniques en matèria de transparència**

1. La informació pública que difon l'Ajuntament de Ripollet ha de ser conforme, com a mínim, al nivell 2 d'accessibilitat.

2. La informació pública ha de ser comprensible i, en cas que el seu contingut tingui un caràcter eminentment tècnic, l'Ajuntament de Ripollet ha de vetllar per la difusió d'informació en termes abastables per al públic en general.

3. La difusió d'informació pública ha de respondre als criteris de seguretat i interoperabilitat d'acord amb la normativa vigent i el Marc d'Interoperabilitat de Catalunya.

4. L'Ajuntament de Ripollet ha de garantir les condicions de seguretat de les comunicacions amb els ciutadans i les ciutadanes, així com la seva



confidencialitat, de forma proporcional al caràcter de les dades objecte de comunicació, de conformitat amb la legislació de protecció de dades de caràcter personal i la normativa vigent en matèria de seguretat.

5. L'Ajuntament de Ripollet ha de garantir la integritat i l'autenticitat de les dades i la seva conservació així com, en cas necessari, la seva identificació.

#### **Art. 10. Unitat de Transparència i Bon Govern**

1. L'Ajuntament de Ripollet designarà, mitjançant Decret d'Alcaldia, la Unitat de Transparència i Bon Govern.

2. La Unitat de Transparència i Bon Govern té les funcions que el Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret a la informació pública, atribueix a les unitats d'informació o aquelles que la normativa vigent disposi en cada moment.

#### **Art. 11. Avaluació del compliment de les obligacions de transparència**

1. L'avaluació del compliment de les obligacions de transparència es realitza mitjançant un informe que elabora anualment l'Ajuntament de Ripollet i/o per l'avaluació que amb caràcter independent elabori una entitat de reconegut prestigi en matèria de transparència. En aquest informe s'establiran de forma clara els indicadors i la seva ponderació, en base als quals es valora el grau de compliment de l'Ajuntament de Ripollet.

2. L'avaluació del compliment de les obligacions de transparència ha de permetre conèixer:

- a) el grau de compliment de l'obligació de difondre la informació prevista en els articles 8 a 15 Llei 19/2014, de 29 de desembre, desenvolupada pel Decret 8/2021, de 9 de febrer, a través del Portal de transparència;
- b) la freqüència d'actualització de la informació prevista en la normativa esmentada en l'apartat anterior;
- c) el nombre de dades dels subjectes previstos a l'apartat a) de l'article 2.3 disponibles al Portal de transparència;
- d) la informació que s'ha difós en formats oberts i reutilitzables;
- e) el nombre de visites i usuaris únics del Portal de la transparència;



f) els sol·licitants d'accés a la informació, sol·licituds estimades totalment o parcial i les sol·licituds inadmeses indicant, quan s'escaigui, en els diferents supòsits el motiu i el temps de resposta.

g) la informació que s'ha sol·licitat amb major freqüència;

h) el nombre de recursos de reposició i de reclamacions davant la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública interposats.

3. En l'elaboració de l'avaluació s'ha de garantir la participació d'experts independents i dels ciutadans i ciutadanes.

4. Els indicadors d'avaluació s'han de difondre en format obert a través del Portal de la transparència.

## **CAPÍTOL SEGON. PUBLICITAT ACTIVA I REUTILITZACIÓ**

### **Art. 12. Transparència en l'activitat pública**

1. L'Ajuntament de Ripollet ha de difondre a través del seu portal de transparència com a mínim la informació establerta a la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de Transparència, Accés a la Informació Pública i Bon Govern, desenvolupada pel Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública.

2. L'Ajuntament de Ripollet ha de difondre a través del seu Portal de la transparència les activitats oficials i l'agenda oficial dels càrrecs electes pel que fa als contactes i reunions amb els grups d'interès, als efectes de garantir la publicitat de l'activitat dels grups d'interès inscrits en el Registre de grups d'interès de Catalunya.

3. La informació que sigui sol·licitada amb més freqüència ha de ser difosa a través del Portal de la transparència. S'entén que una informació és sol·licitada amb més freqüència quan la mateixa informació, a la qual s'hagi reconegut tenir dret a accedir, hagi estat sol·licitada tres o més vegades en un període d'un any natural per persones sol·licitants diferents.

### **Art. 13. Portal de la transparència**

1. El Portal de la transparència és l'espai a Internet on l'Ajuntament de Ripollet difon la informació pública d'acord amb el que estableix la legislació vigent.



2. El Portal de la transparència s'ha d'interconnectar amb el Portal de la Transparència de Catalunya, per a la integració del seu contingut i facilitar l'accés a la informació a través d'ell, d'acord amb els criteris que s'estableixin.

#### **Art. 14. Obligacions de publicitat activa**

1. La informació publicada per l'Ajuntament de Ripollet s'actualitza de forma periòdica i, preferentment, automàtica.

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

3. L'Ajuntament de Ripollet, sempre que sigui possible actualitza automàticament la informació disponible al Portal de la transparència des dels sistemes d'informació on es troba emmagatzemada. La periodicitat de l'actualització serà, com a mínim, anual, si la naturalesa de la informació ho permet, sens perjudici dels terminis específics establerts pel Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i l'accés a la informació pública o altra normativa aplicable.

4. La informació s'ha de mantenir al Portal de la Transparència durant un mínim de cinc anys des del moment de la seva difusió, llevat que s'estableixi un altre termini en la normativa de legal aplicació.

5. Les entitats previstes a l'apartat a) de l'article 2.3 compleixen les seves obligacions de transparència establertes per aquesta ordenança a través de l'Ajuntament de Ripollet, en els termes que estableix la legislació vigent, remetent a la Unitat de Transparència i Bon Govern, la informació de les activitats directament relacionades amb l'exercici de funcions o potestats públiques, els serveis públics gestionats, els fons públics percebuts o les activitats de servei d'interès general o universal dutes a terme d'acord amb el que, en el seu cas, prevegin els plecs de clàusules contractuals, les bases de convocatòria de subvencions o ajuts i les indicacions tècniques que s'estableixin. També han d'informar de les retribucions percebudes pels càrrecs directius si el volum de negoci de l'empresa vinculat a activitats dutes a terme per compte de les administracions públiques supera el vint-i-cinc per cent del volum general de l'empresa.

6. Les entitats previstes a l'apartat b) de l'article 2.3 poden complir les seves obligacions de transparència establertes per aquesta ordenança directament o a



través de l'Ajuntament de Ripollet, remetent a la Unitat de Transparència i Bon Govern, la informació relativa als contractes públics adjudicats, els convenis signats i les subvencions o ajuts públics percebuts d'acord amb el que s'estableixi.

### **Art. 15. Reutilització de la informació**

1. La informació difosa per l'Ajuntament de Ripollet pot ser reutilitzada amb qualsevol objectiu lícit excepte quan explícitament s'indiqui el contrari.
2. L'Ajuntament de Ripollet ha de difondre la informació pública en formats reutilitzables, susceptibles de tractament informatitzat en formats llegibles per màquina que siguin oberts i interoperables, d'acord amb la Norma Tècnica d'Interoperabilitat aplicable, tot incorporant les seves metadades. Quan la publicació es produeixi en lots, la informació ha de ser susceptible de tractament i se n'ha de mostrar la freqüència d'actualització així com la data de la darrera actualització.
3. La reutilització de la informació queda subjecta, com a regla general, a la Llicència Oberta d'Ús d'Informació – Catalunya o a les llicències de Creative Commons que compleixin les condicions establertes a l'art. 75.2 del Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre transparència i accés a la informació pública.
4. Amb caràcter general, la reutilització de la informació no està subjecta a l'obtenció d'autorització prèvia o pagament de taxes o preus públics. Quan la reutilització estigui subjecta a un règim de llicència-tipus o autorització, o no tingui caràcter gratuït, aquestes condicions han de ser transparents, proporcionals, no poden limitar la competència ni ser discriminatòries.
5. L'atorgament de drets exclusius té caràcter excepcional i només està justificat per la prestació de serveis d'interès públic, d'acord amb allò establert a la legislació vigent.

## **CAPÍTOL TERCER. ACCÉS A LA INFORMACIÓ**

### **Art. 16. Procediment relatiu al dret d'accés a la informació pública**

1. Les sol·licituds d'accés a la informació pública es poden presentar per qualsevol mitjà, presencialment a l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres o electrònicament a través del tràmit accessible des del portal de la transparència



i la seu electrònica de l'Ajuntament de Ripollet. Un cop rebuda la sol·licitud, la Unitat de Transparència i Bon Govern, en notificarà la recepció dins dels deu dies hàbils següents a la data en què la sol·licitud ha tingut entrada en el registre electrònic de l'Ajuntament. La notificació de recepció ha de contenir les dades indicades a l'art. 56.2 del Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre transparència i accés a la informació pública.

2. Les sol·licituds d'accés a la informació s'han de poder tramitar amb l'ús de qualsevol mecanisme de signatura electrònica.

3. L'exercici del dret d'accés no queda condicionat a la concurrència d'un interès personal, ni resta subjecte a motivació, ni requereix la invocació de cap norma.

4. El registre general ha de derivar la sol·licitud d'accés a la Unitat de Transparència i Bon Govern que n'ha de fer una primera valoració. Quan la complexitat de la informació sol·licitada ho requereixi, la Unitat de Transparència i Bon Govern pot derivar la sol·licitud a l'òrgan o unitat que disposi de la informació que ha de valorar la seva admissió.

5. Si la sol·licitud d'informació es formula en termes imprecisos o massa genèrics, la Unitat de Transparència i Bon Govern ho ha de comunicar al sol·licitant perquè concreti i especifiqui la informació a la qual vol tenir accés en el termini màxim de deu dies hàbils. La Unitat de Transparència i Bon Govern ha de prestar assessorament i assistència al sol·licitant perquè pugui concretar la seva sol·licitud.

6. En el cas que es doni alguna causa d'inadmissió, la Unitat de Transparència i Bon Govern o, en el seu cas, la unitat que disposi de la informació, quan la complexitat de la sol·licitud així ho requereixi, ha de redactar la resolució on s'ha de motivar la inadmissió de la sol·licitud. Quan la informació que se sol·licita es trobi en fase d'elaboració i s'hagi de fer pública, la resolució d'inadmissió ha d'indicar la data prevista per a la seva difusió.

7. Quan la informació sol·licitada pugui afectar a drets o interessos de terceres persones, la Unitat de Transparència i Bon Govern els ha de donar trasllat de la sol·licitud perquè en el termini de deus dies hàbils puguin presentar les al·legacions que considerin oportunes.



8. L'Ajuntament de Ripollet ha de vetllar perquè les sol·licituds d'accés a la informació es resolguin al més aviat possible i, en qualsevol cas, en el termini màxim de trenta dies.

9. Quan en la tramitació de la sol·licitud d'accés no s'aprecii la concurrència de límits a l'accés i no s'identifiquin terceres persones afectades per l'accés o, tot i haver-se identificat terceres persones afectades, no consti en l'expedient la seva oposició a l'accés, la Unitat de Transparència i Bon Govern, dins del termini per resoldre la sol·licitud, pot adreçar a la persona sol·licitant, per qualsevol mitjà, una comunicació que substitueix el deure de dictar i notificar una resolució estimatòria de la sol·licitud. Aquesta comunicació posa fi a la via administrativa i haurà d'incloure el contingut regulat a l'art. 73 del Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i l'accés a la informació pública.

10. L'accés a la informació pública és gratuït si les dades són consultades en el lloc on es troben dipositades o bé si la informació o les dades estan disponibles en format electrònic cas en el que han de ser lliurades per correu electrònic si així ha estat manifestat per l'interessat en la seva sol·licitud.

11. Les ordenances fiscals han de fixar la contraprestació econòmica a què, en el seu cas, pot restar subjecta l'expedició de còpies i la transposició a formats diferents de l'original.

12. A les notificacions que s'emetin en matèria d'accés a la informació s'ha de fer constar expressament la possibilitat d'interposar contra la resolució, potestativament, recurs de reposició, reclamació davant la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública o recurs contenciós-administratiu.

### **Art. 17. Límits a l'accés i accés parcial**

1. Els límits al dret d'accés a la informació s'han de basar en alguna de les causes previstes en la legislació sobre transparència i accés a la informació, o en una altra norma amb rang de llei.

2. Els límits han de ser aplicats d'acord amb el principi de proporcionalitat i de forma adequada a la seva finalitat, tenint en compte les circumstàncies del cas concret i s'han d'aplicar restrictivament, sense que es puguin ampliar per analogia. En qualsevol cas, i en relació a l'exercici del dret d'accés l'aplicació d'aquests límits ha de ser motivada de forma expressa. En cas que es consideri necessari informar-ne al públic s'ha de procedir d'acord amb l'apartat següent.



3. Quan algun dels límits d'accés afecti només a una part de la documentació s'ha de facilitar l'accés a la informació que no estigui afectada pel límit. En aquest cas, si la restricció parcial dificulta la comprensió de la informació, l'interessat pot demanar audiència.

4. L'Ajuntament de Ripollet ha de difondre les resolucions que es dictin en aplicació dels límits del dret d'accés a la informació pública establerts a la legislació vigent, prèvia dissociació de les dades de caràcter personal i una vegada s'hagi notificat als interessats.

#### **CAPÍTOL QUART. DE LA PARTICIPACIÓ A TRAVÉS DE MITJANS ELECTRÒNICS**

##### **Art. 18. Foment del govern obert per mitjans electrònics**

1. L'Ajuntament de Ripollet ha de fomentar la participació i la col·laboració ciutadana per mitjans electrònics i les tecnologies de la informació i la comunicació.

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

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

4. L'Ajuntament de Ripollet ha de facilitar la participació ciutadana a través de mitjans electrònics en la definició de les polítiques públiques i en l'avaluació de la seva aplicació. A aquests efectes, ha de subministrar la informació adequada i suficient perquè els ciutadans puguin participar activament. L'Ajuntament de Ripollet ha de tenir en compte les necessitats i les preferències manifestades pels ciutadans en la presa de decisions públiques. L'Ajuntament ha d'informar els ciutadans que han participat sobre les decisions adoptades i els motius que les justifiquen.

5. L'Ajuntament de Ripollet ha de fomentar la creació de comunitats virtuals amb tecnologies web i de xarxa social, entre d'altres, que es posin a disposició de la ciutadania, amb l'objecte de promocionar espais de trobada entre la



ciutadania i els agents presents en la vida política, econòmica, social i cultural del municipi.

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

7. A través del Portal de la transparència de l'Ajuntament de Ripollet es consultarà, periòdicament i de manera regular, als usuaris dels serveis públics sobre el seu grau de satisfacció i sobre les activitats gestionades per l'Ajuntament de Ripollet.

8. L'Ajuntament de Ripollet ha de rendir comptes de les decisions adoptades a través dels mitjans electrònics.

9. Les mesures previstes en aquest article resten excloses en relació a les actuacions que es tramiten o s'aproven amb caràcter d'urgència; les que tenen com a únic objectiu la seguretat pública i les que poden donar lloc a l'aplicació dels límits d'accés a la informació pública.

### **TÍTOL III. INSTRUMENTS PER A L'ACCÉS ELECTRÒNIC A L'AJUNTAMENT DE RIPOLLET**

#### **Art. 19. Portal d'Internet**

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

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 establert a l'article 13 de la present Ordenança.



## Art. 20. 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 Ripollet per mitjans electrònics.
2. La seu electrònica ha d'estar disponible per als ciutadans i les ciutadanes a través les xarxes de telecomunicacions en l'adreça electrònica <https://www.seu-e.cat/ca/web/ripollet> i a través de l'enllaç disponible des del Portal d'Internet.
3. La seu electrònica de l'Ajuntament de Ripollet es regula 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 resolució d'Alcaldia es poden determinar les instruccions tècniques necessàries per garantir el funcionament de la seu de electrònica de l'Ajuntament de Ripollet 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 Ripollet
  - Actes de sessions del ple i de la junta de govern quan actua per delegació del ple i extracte de les resolucions d'Alcaldia.
  - 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 Ripollet
  - 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 ....
- 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 Ripollet
- 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.
- Enllaç Registre de grups d'interès.
- Registre d'apoderaments.
- Relació de funcionaris habilitats.



8. La seu electrònica de l'Ajuntament de Ripollet 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 Ripollet 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 Ripollet pot determinar l'ampliació dels terminis no vençuts.

12. L'Ajuntament de Ripollet 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.

### **Art. 21. Registre electrònic general**

1. El Registre electrònic general de l'Ajuntament de Ripollet 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 Ripollet. 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 Ripollet poden disposar del seu propi registre electrònic interconnectat i interoperable amb el Registre electrònic general de l'Ajuntament de Ripollet.

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

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 Ripollet 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 Ripollet 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 segell de l'òrgan responsable del Registre electrònic o 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.

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 20.



## Art. 22. 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.
2. L'Ajuntament de Ripollet a través de l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres 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'Oficina d'Assistència en Matèria de registres és l'encarregada de:
  - a) Gestionar el Registre general electrònic de l'Ajuntament de Ripollet
  - b) Donar suport i assistència en l'ús dels mitjans electrònics a les persones interessades que no tinguin l'obligació d'utilitzar els mitjans electrònics.
  - c) Realitzar la identificació i signatura electrònica de les persones interessades per funcionari públic mitjançant el sistema de signatura electrònica que li hagi facilitat l'Ajuntament de Ripollet.
  - d) Emetre les còpies autèntiques dels documents públics administratius de l'Ajuntament de Ripollet 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 Ripollet 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 Ripollet 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'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres pot donar suport i assistència a les persones que estiguin obligades a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb l'Ajuntament de Ripollet i, en particular, a les petites i mitjanes empreses i a les organitzacions no governamentals i entitats socials domiciliades al terme municipal.

6. L'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres 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.

### **Art. 23. 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 Ripollet 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 Ripollet.

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.

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 Ripollet ha de garantir l'accés al tauler d'edictes únic a l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres.



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 IV. TRAMITACIÓ DEL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU ELECTRÒNIC**

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

#### **Art. 24. 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.

#### **Art. 25. 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 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.

2. En cas que s'admetin sistemes no criptogràfics per a la identificació dels ciutadans i ciutadanes, l'Ajuntament de Ripollet 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.

## **Art. 26. 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.

### **Art. 27. 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 Ripollet 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 Ripollet
- 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 Ripollet ha de publicar a la seu electrònica una relació dels segells electrònics emprats.

### **Art. 28. 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 Ripollet.

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 Ripollet o d'una altra Administració.
- 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 Ripollet 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.

#### **Art. 29. Registre electrònic d'apoderaments**

1. L'Ajuntament de Ripollet 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 i 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, 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**

### **Art. 30. 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 Ripollet 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 Ripollet 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 Ripollet 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.

6. Quan l'Ajuntament de Ripollet 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.

### **Art. 31. Obligació de relacionar-se electrònicament amb l'Ajuntament de Ripollet**

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

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 Ripollet 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 Ripollet 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.



### **Art. 32. Carpeta ciutadana o espai personalitzat de relacions amb el sector públic**

1. Els ciutadans i ciutadanes tenen dret a disposar d'un espai personalitzat de relacions amb l'Ajuntament de Ripollet 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 requereix la identificació electrònica de l'interessat.

### **Art. 33. Notificació electrònica**

1. La notificació s'ha 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 Ripollet ha d'avisar mitjançant un missatge al dispositiu electrònic o a l'adreça de correu electrònic que hagi informat l'interessat en la seva sol·licitud de la posada a disposició d'una 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**

### **Art. 34. Documents electrònics**

1. L'Ajuntament de Ripollet 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 Ripollet 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 acompleixin les garanties establertes a l'apartat 1 del 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 Ripollet ha de vetllar per l'ús de tecnologia que impedeixi l'accés a tercers no legitimats per a la seva consulta.

### **Art. 35. 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.

### **Art. 36. 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.

### **Art. 37. 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.

2. Les còpies electròniques de documents en suport paper s'han de realitzar per funcionari públic, en el marc d'un expedient administratiu de l'Ajuntament de Ripollet. 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.

### **Art. 38. Arxiu electrònic**

1. L'Ajuntament de Ripollet s'integra en un arxiu electrònic únic dels documents que formin part de 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 Ripollet que així ho requereixin, d'acord amb les especificacions sobre el cicle de vida dels serveis i sistemes utilitzats.

### **Art. 39. Sistema de gestió documental**

1. L'Ajuntament de Ripollet 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 complet i immediat als documents a través de mètodes de consulta en línia que permetin la visualització dels documents.
  - g. L'adopció de les mesures per garantir la conservació dels documents electrònics al llarg del seu cicle de vida.
  - h. La transferència dels expedients entre els diferents repositoris electrònics d'acord amb les prescripcions de la normativa en matèria d'arxius i documents.
  - i. El vocabulari de metadades.
  - j. El catàleg de tipologies documentals.



- k. El catàleg de procediments i tràmits.
- l. El catàleg de dades i documents interoperables.

## **CAPÍTOL QUART. FUNCIONAMENT ELECTRÒNIC DELS ÒRGANS COL·LEGIATS**

### **Art. 40. Funcionament electrònic dels òrgans col·legiats**

1. Tots els òrgans col·legiats de l'Ajuntament de Ripollet 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. Quan concorrin situacions excepcionals de força major, greu risc col·lectiu o catàstrofe pública que impedeixin o dificultin de manera desproporcionada el normal funcionament del règim presencial de les sessions dels òrgans col·legiats, es podrà, apreciada la concurrència descrita per l'alcalde o alcaldessa o qui vàlidament el substitueixi, als efectes de convocatòria, constituir-se, celebrar les sessions i adoptar els acords a distància per mitjans electrònics i telemàtics, sempre que els membres participants es trobin en territori espanyol i quedi acreditada la seva identitat.

Tanmateix, s'haurà d'assegurar la comunicació entre ells en temps real durant la sessió, disposant se dels mitjans necessaris per a garantir el caràcter públic o secret de les mateixes segons legalment procedeixi.

Es consideren mitjans electrònics vàlids les audioconferències, videoconferències i altres sistemes tecnològics o audiovisuals que garanteixin adequadament la seguretat tecnològica, la efectiva participació política dels seus membres, la validesa del debat i votació dels acords que s'adoptin.

3. Les sessions dels òrgans col·legiats de l'Ajuntament de Ripollet es podran gravar. El fitxer resultant de la gravació, juntament amb la certificació expedida pel secretari o secretària de l'autenticitat i la integritat d'aquest, i tots els documents en suport electrònic que s'utilitzin com a documents de la sessió poden acompanyar l'acta de les sessions.

Quan s'hagi optat per la gravació de les sessions celebrades o per la utilització de documents en suport electrònic, s'han de conservar de manera que es garanteixi la integritat i l'autenticitat dels fitxers electrònics corresponents i l'accés a aquests per part dels membres del Ple.



4. El secretari 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.

#### **Art. 41. 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**

#### **Art. 42. 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 Ripollet han de remetre-les en suport electrònic, llevat que el seu import sigui de quantia inferior als 1.000 euros.

2. A través del punt general d'entrada de factures es poden remetre les factures en suport electrònic. L'Ajuntament de Ripollet 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 ha de disposar 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.

## **CAPÍTOL SISÈ. RÈGIM SANCIONADOR**

### **Art. 43. Règim sancionador**

1. En l'àmbit d'aplicació del Títol II de la present Ordenança, les persones i entitats incloses als articles 2 i 3 resten subjectes al règim d'infraccions i sancions establert a la legislació vigent en matèria de transparència i bon govern.

2. L'exercici de la potestat sancionadora prevista a la legislació vigent i la present Ordenança correspon a l'Alcaldia, o l'òrgan en què delegui, sens perjudici de les atribucions de caràcter sancionador reservades al ple de la corporació.

3. En el cas dels càrrecs electes, la proposta de sanció o, si escau, l'arxivament de l'expedient ha d'ésser informada per l'òrgan previst en l'article 89.2 Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

## **DISPOSICIONS TRANSITÒRIES**

### **Primera. Règim transitori d'arxius, registre i Portal d'Internet**

Mentre no produeixin els seus efectes les previsions relatives al registre electrònic d'apoderaments, el registre electrònic únic, el Portal d'Internet com a punt d'accés general electrònic i l'arxiu únic electrònic, l'Ajuntament de Ripollet 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 Ripollet i complir les obligacions previstes en l'article 31.

### **Segona. Procediments en curs**

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

## **DISPOSICIONS ADDICIONALS**



### **Primera. Creació d'altres seus electròniques**

Sens perjudici del que disposa l'article 20 d'aquesta Ordenança, les entitats integrants de l'Ajuntament de Ripollet 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 Ripollet.

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

Mitjançant Resolució d'alcaldia o òrgan en qui delegui, l'Ajuntament de Ripollet 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 responsable del servei o plataforma.

### **Tercera. Formació i assistència**

1. L'Ajuntament de Ripollet 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.

### **DISPOSICIONS DEROGATÒRIES**

#### **Única. Derogació normativa**

Queda derogada l'Ordenança municipal reguladora de l'Administració electrònica de l'Ajuntament de Ripollet, aprovada inicialment per acord plenari de 27 de



Ajuntament de Ripollet

+ciutat!

**Ajuntament de Ripollet**

Carrer de Balmes, 2

08291 Ripollet

Barcelona

Tel. 935 04 60 00

ripollet.cat

novembre de 2014 i publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de 9 de març de 2015, així com totes les normes d'igual o inferior rang en allò que contradigui o s'oposi a la present Ordenança.

## **DISPOSICIONS FINALS**

### **Primera. Entrada en vigor**

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

Ripollet, a la data de la signatura electrònica