



ORDENANÇA REGULADORA DE L'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

I

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

En aquest sentit, el paper dels poders públics és cabdal en la promoció del desenvolupament de la societat de la informació i el coneixement, garantint els drets de la ciutadania i la cohesió social.

II

La introducció de les eines TIC's en l'organització administrativa ha portat aquests darrers anys a posicionar a les administracions públiques –i especialment a les administracions locals com administracions més properes a la ciutadania- en la direcció d'aprofundir en els principis que l'ordenament jurídic administratiu ha recollit tradicionalment: eficàcia i eficiència en l'actuació administrativa, de coordinació i, de forma molt rellevant pel que fa a aquest text, de transparència i millor servei a la ciutadania. En aquest sentit, l'aprovació d'aquesta Ordenança pretén garantir un ús efectiu de les eines electròniques per a millorar la seva actuació administrativa i serveis que té encomanats, facilitar les relacions amb la ciutadania, les empreses i d'altres administracions públiques i entitats i, en definitiva, propiciar un millor exercici dels seus drets i deures.

III

Pel que fa al fonament jurídic d'aquesta Ordenança cal trobar-lo, d'una banda, en el mandat que imposa a les administracions l'article 103.1 de la Constitució, que vincula la legitimitat en l'exercici de les potestats administratives als principis de servei objectiu de l'interès general i, d'altra banda, en els principis definits a l'article 3 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú i, en l'àmbit local, a l'article 6 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, d'eficiència, servei als ciutadans, eficàcia, coordinació, transparència i participació.

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

D'una banda, l'entrada en vigor de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans i les ciutadanes als serveis públics, implica un canvi qualitatiu en el mandat que ja contenia l'avui parcialment derogat article 45 de la Llei 30/1992, per a l'impuls de la [2] utilització de les TIC en el desenvolupament de l'activitat de les administracions públiques, i en l'exercici de les seves competències. La nova Llei s'articula fonamentalment entorn de dos eixos: el dret dels ciutadans i les ciutadanes a comunicar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics i l'obligació d'aquestes de dotar-se dels mitjans i dels sistemes que permetin l'exercici d'aquest dret.

D'un altra, 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".

I, en tercer lloc, des d'un punt de vista formal, aquesta norma s'adopta sobre la base de la potestat d'autoorganització prevista per a les entitats locals als articles 4 de la Llei reguladora de les bases del règim local, i 8 del text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril.

Tanmateix, cal considerar la necessitat d'incorporar els principis de la Directiva 2006/123/CE, de 12 de desembre de 2006, relativa als serveis en el mercat interior, i de regular les mesures de simplificació administrativa a què obliga la seva transposició. A tal efecte, aquesta Ordenança s'estructura com un primer pas de la seva adaptació contribuint així a la racionalització de l'administració.

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

Reforça la importància de l'administració electrònica, les exigències detallades a la Llei estatal 19/2013, de 9 de novembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern i a la Llei catalana 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Sobre la base del que es disposa en la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i la creació del registre comptable de factures del sector públic, es regula a través de la present Ordenança l'ús de les factures electròniques, els requisits tècnics de les factures electròniques remeses a través del punt general d'entrada de factures electròniques situat a la seu electrònica de la web de l'Ajuntament del Masnou i les condicions tècniques de l'esmentat punt general de factures electròniques.

Finalment, i s'han introduït els canvis normatius recents operats per la Llei 15/2014, de 16 de setembre, de racionalització del sector públic i altres mesures de reforma administrativa, en relació al Llistat únic de certificats electrònics de confiança admesos per les administracions públiques, així com, en relació amb la implantació del Tauler edictal únic com obligació per practicar la notificació en determinats supòsits, mitjançant el BOE, si bé, prèviament i amb caràcter facultatiu, l'Ajuntament podrà publicar un anunci en el butlletí oficial de la comunitat autònoma o de la província, en el tauler d'edictes de l'Ajuntament de l'últim domicili de l'interessat o del consolat o secció consular de l'Ambaixada corresponent o en el tauler d'edictes electrònic, al modificar la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics, així com, l'art 59.5 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

IV

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

D'aquesta forma, l'Ordenança estableix el règim jurídic bàsic de l'administració electrònica en l'Administració municipal i, sobre aquesta base, les disposicions contingudes en el règim transitori s'encarreguen de fixar els mecanismes per una implantació progressiva però eficient de l'administració electrònica. En aquest procés d'incorporació, es posaran en marxa els components i els mòduls comuns de l'administració electrònica, com són el registre, la seu electrònica, la notificació, l'arxiu, etcètera.

En aquest sentit, es dóna entitat jurídica al Catàleg de tràmits i procediments accessibles per mitjans electrònics, que es difondrà a través de la seu electrònica. A tal efecte, l'Ordenança incorpora tres annexes, el primer referit als tràmits i gestions que estan disponibles electrònicament al web municipal, el segon, es refereix a la informació pública disponible electrònicament al web municipal, i el tercer es refereix als tràmits municipals que actualment poden realitzar-se amb d'altres administracions públiques, empreses i professionals mitjançant serveis electrònics d'accés restringit.

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

INDEX

CAPÍTOL PRIMER. DISPOSICIONS GENERALS.....	7
Article 1. Objecte.....	7
Article 2. Àmbit d'aplicació subjectiu.....	7
Article 3. Àmbit d'aplicació objectiu	7
CAPÍTOL SEGON. DRETS I DEURES.....	8
Article 4. Drets dels ciutadans i les ciutadanes en el marc de l'Administració electrònica	8
Article 5. Deures dels ciutadans i les ciutadanes en el marc de les relacions administratives realitzades a través de mitjans electrònics.	9
CAPÍTOL TERCER. PRINCIPIS GENERALS	9
Article 6. Principis rectors de l'Administració electrònica en l'àmbit de l'Administració municipal.....	9
Article 7. Principis organitzatius de l'Administració electrònica.....	9
Article 8. Principis generals de l'accés electrònic dels ciutadans i les ciutadanes al procediment administratiu	10
Article 9. Principis informadors de foment i promoció de la cooperació interadministrativa en matèria d'Administració electrònica.....	11
CAPÍTOL QUART. IDENTIFICACIÓ, ACCÉS A LA INFORMACIÓ I PRESENTACIÓ D'ESCRITS PER PART DELS CIUTADANS I LES CIUTADANES.....	11
Article 10. Instruments per a la identificació, autenticació i signatura electrònica dels ciutadans i les ciutadanes en la seva relació amb l'Administració municipal.....	11
Article 11. Requisits d'identificació en l'accés dels ciutadans i les ciutadanes a la informació administrativa electrònica.....	13
CAPÍTOL CINQUÈ. SEU ELECTRÒNICA I DIFUSIÓ DE LA INFORMACIÓ ADMINISTRATIVA PER MITJANS ELECTRÒNICS	14
Article 12. Seu electrònica.....	14
Article 13. Titularitat i Responsabilitat.....	14
Article 14. Contingut de la seu electrònica	14
Article 15. Disponibilitat, qualitat i seguretat de la seu electrònica	15
Article 16. Tauler d'edictes electrònics	15
CAPÍTOL SISÈ. EL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU ELECTRÒNIC	16
Article 17. Procediments tramitats per via electrònica	16
Article 18. Identificació i acreditació de la voluntat dels òrgans administratius	17
Article 19. Iniciació	17

Article 20. Exigència i acreditació de representació	18
Article 21. Tramitació per via electrònica dels procediments	18
Article 22. Presentació de documents i declaració responsable	18
Article 23. Certificats administratius electrònics, transmissió de dades i documents electrònics entre administracions.....	19
Article 24. Compulses electròniques i trasllat de documents en suport paper	20
Article 25. Expedient electrònic	20
Article 26. Acabament.....	20
CAPÍTOL SETÈ. REGISTRE ELECTRÒNIC.....	21
Article 27. Registre electrònic	21
CAPÍTOL VUITÈ. NOTIFICACIONS ELECTRÒNIQUES.....	22
Article 28. Elecció del mitjà de notificació	22
Article 29. Modificació del mitjà de notificació.....	23
Article 30. Requisits per rebre notificacions i acreditació de la identitat	23
Article 31. Efectes de la notificació	24
Article 32. La notificació a través del tauler d'edictes electrònic	24
Article 33. Especificitats a destacar per a les notificacions electròniques en els procediments de contractació.....	25
Article 34. Notificacions electròniques mitjançant el servei de l'AOC:e-NOTUM	25
CAPÍTOL NOVÈ. ARXIU I ACCÉS ALS DOCUMENTS ELECTRÒNICS.....	25
Article 35. Arxiu electrònic de documents	25
Article 36. Preservació i accés als registres i arxius administratius electrònics	25
Article 37. Procediment de coordinació i supervisió dels tràmits i procediments accessibles per via electrònica	26
Article 38. Catàleg de tràmits i procediments accessibles per via electrònica	26
CAPÍTOL DESÈ. ÒRGANS COL·LEGIATS I UNIPERSONALS	26
Article 39 Òrgans col·legiats i unipersonals de l'Ajuntament del Masnou	26
CAPÍTOL ONZÈ. DE LA FACTURACIÓ ELECTRÒNICA.....	26
Article 40. Us de les factures electròniques.....	26
Article 41. Requisits tècnics de les factures electròniques	27
Article 42. Condicions tècniques del punt general de factures electròniques.	28
CAPÍTOL DOTZÈ. PROCEDIMENTS DE CONTRACTACIÓ	28
Article 43. Procediments de contractació.....	28
DISPOSICIONS TRANSITÒRIES	28
Primera. Tràmits i procediments actuals	28

Segona. Procediments en curs	29
Tercera. Seu electrònica.....	29
Quarta. Notificació electrònica	29
Cinquena. Arxiu electrònic	29
Sisena. Registre de funcionaris habilitats.....	29
Setena. Representació	29
Vuitena. Exigibilitat dels drets reconeguts en aquesta Ordenança	29
Novena. Transparència	30
Desena. Pla d'implantació gradual.....	30
Onzena. Posada en marxa dels serveis electrònics.....	30
DISPOSICIONS FINALS.....	30
Primera. Regulació de nous procediments i tràmits	30
Segona. Desenvolupament i execució de l'ordenança.	30
Tercera. Adaptació a la normativa municipal	30
Quarta. Entrada en vigor de l'art 39.2 i 38.3 de la present Ordenança	30
Quinta. Entrada en vigor de l'art 43.2 de la present Ordenança	31
Sexta.- Entrada en vigor	31
DISPOSICIONS ADDICIONALS	31
Primera. Creació d'altres seus electròniques.....	31
DISPOSICIÓ DERROGATÒRIA ÚNICA	31
ANNEX I	32
ANNEX II	33
ANNEX III	34
ANNEX IV	35
ANNEX V	41

CAPÍTOL PRIMER. DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Objecte

- 1) Aquesta Ordenança regula la utilització dels mitjans electrònics, en l'àmbit de l'Administració municipal del Masnou, per tal de possibilitar la consecució més eficaç dels principis de transparència administrativa, proximitat i servei als ciutadans i ciutadanes, que es deriven de l'article 103 de la Constitució i de la legislació general administrativa (en endavant, Administració electrònica).
- 2) Com a conseqüència d'això, aquesta Ordenança té per objecte:
 - a) Garantir els drets i acomplir els deures que han de regir les relacions per mitjans electrònics dels ciutadans i les ciutadanes amb l'Administració municipal.
 - b) Fixar els principis generals per a l'impuls i el desenvolupament de l'Administració electrònica en l'àmbit de l'Administració municipal.
 - c) Regular les condicions i els efectes jurídics de l'ús dels mitjans electrònics en la tramitació dels procediments administratius davant l'Administració municipal.
- 3) També és objecte d'aquesta Ordenança, la fixació dels principis reguladors de la incorporació dels tràmits i dels procediments administratius municipals a la tramitació per via electrònica, d'acord amb allò que disposa l'article 45 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.
- 4) Així mateix, i en atenció a la necessitat de donar cobertura jurídica a la futura implantació de la licitació electrònica a l'Ajuntament, es regulen també per part d'aquesta Ordenança les especialitats dels requisits tècnics en la utilització de mitjans electrònics, informàtics i telemàtics en els procediments d'adjudicació de contractes públics competència d'aquest.
- 5) Finalment, i sobre la base del que es disposa en la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i la creació del registre comptable de factures del sector públic, es regula a través de la present Ordenança l'ús de les factures electròniques, els requisits tècnics de les factures electròniques remeses a través del punt general d'entrada de factures electròniques situat a la seu electrònica de la web de l'Ajuntament del Masnou i les condicions tècniques de *l'esmentat punt general de factures electròniques*

Article 2. Àmbit d'aplicació subjectiu

- 1) Aquesta Ordenança serà d'aplicació a les entitats indicades a continuació i, que a tots els efectes, denominarem conjuntament com a Administració municipal:
- 2) Els òrgans i unitats administratives de les diferents àrees i delegacions integrants i que conformen l'Ajuntament.
- 3) Ajuntament del Masnou i en el seu cas, els organismes dependents del mateix.
- 4) Aquesta Ordenança serà així mateix aplicable als ciutadans i ciutadanes, entenent com a tals les persones físiques i jurídiques, quan utilitzin mitjans electrònics en les seves relacions amb l'Administració municipal.

Article 3. Àmbit d'aplicació objectiu

- 1) Aquesta Ordenança s'aplicarà a les actuacions en què participi l'Administració municipal que es duguin a terme per mitjans electrònics, i concretament a les següents:
 - a) Les relacions amb els ciutadans i les ciutadanes que tinguin caràcter jurídic-administratiu.

- b) La consulta per part dels ciutadans i les ciutadanes de la informació pública administrativa i de les dades administratives que estiguin en poder de l'Administració municipal.
 - c) La realització dels tràmits i procediments administratius accessibles per via electrònica, de conformitat amb el que preveu aquesta Ordenança.
 - d) El tractament de la informació obtinguda per l'Administració municipal en l'exercici de les seves potestats.
- 2) Els principis generals continguts en aquesta Ordenança són aplicables a les comunicacions dels ciutadans i les ciutadanes no sotmeses a l'ordenament jurídic administratiu, i de manera especial la comunicació d'avisos i d'incidències, la presentació de reclamacions i queixes, la formulació de suggeriments, la realització de preguntes als òrgans municipals i les peticions i altres formes de participació, mentre no siguin objecte d'una regulació específica.

CAPÍTOL SEGON. DRETS I DEURES

Article 4. Drets dels ciutadans i les ciutadanes en el marc de l'Administració electrònica

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

Article 5. Deures dels ciutadans i les ciutadanes en el marc de les relacions administratives realitzades a través de mitjans electrònics.

- 1) En el marc de la utilització dels mitjans electrònics en l'activitat administrativa i en les seves relacions amb l'Administració municipal, i per tal de garantir el bon funcionament i gestió de la informació, comunicacions, processos i aplicacions de l'Administració electrònica, l'actuació dels ciutadans i les ciutadanes ha d'estar presidida pels deures següents:
 - a) Deure d'utilitzar els serveis i procediments de l'Administració electrònica de bona fe i evitant-ne l'abús.
 - b) Deure de facilitar a l'Administració municipal, en l'àmbit de l'Administració electrònica, informació veraç, completa i acurada, adequada a les finalitats per a les quals se sol·licita.
 - c) Deure d'identificar-se en les relacions administratives per mitjans electrònics amb l'Administració municipal, quan aquestes així ho requereixin.
 - d) Deure de custodiar aquells elements identificatius personals i intransferibles utilitzats en les relacions administratives per mitjans electrònics amb l'Administració municipal.
 - e) Deure de respectar el dret a la privacitat, confidencialitat i seguretat i la resta dels drets en matèria de protecció de dades.
- 2) L'Administració municipal vetllarà pel compliment d'aquests deures, en el marc d'allò previst a la normativa aplicable i a les previsions d'aquesta Ordenança.

CAPÍTOL TERCER. PRINCIPIS GENERALS

Article 6. Principis rectors de l'Administració electrònica en l'àmbit de l'Administració municipal

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

Article 7. Principis organitzatius de l'Administració electrònica

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

a. Principi de servei al ciutadà

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

b. Principi de simplificació administrativa

L'Administració municipal, amb l'objectiu d'assolir una simplificació i integració dels processos, procediments i tràmits administratius, i de millorar el servei a la ciutadania, aprofitarà l'eficiència que comporta la utilització de tècniques d'Administració electrònica.

c. Principi d'impuls de mitjans electrònics

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

d. Principi de neutralitat tecnològica

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

e. Principi d'interoperabilitat

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

f. Principi de confidencialitat, seguretat i protecció de dades

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

g. Principi de transparència

L'Administració municipal facilitarà la màxima difusió, publicitat i transparència de la informació que consti als seus arxius i de les actuacions administratives, de conformitat amb la resta de l'ordenament jurídic i amb els principis establerts en aquesta Ordenança.

h. Principi de participació

L'Administració municipal promourà l'ús dels mitjans electrònics en l'exercici dels drets de participació, en especial el dret de petició, els drets d'audiència i informació pública, la iniciativa ciutadana, les consultes i la presentació de queixes, reclamacions i suggeriments.

Article 8. Principis generals de l'accés electrònic dels ciutadans i les ciutadanes al procediment administratiu

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

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

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

b. Principi de traçabilitat dels procediments i documents administratius

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

c. Principi d'intermodalitat de mitjans

En els termes previstos en aquesta Ordenança i les seves normes de desplegament, un procediment iniciat per un mitjà es podrà continuar per un altre de diferent, sempre que s'asseguri la integritat i seguretat jurídica del conjunt del procediment. Els tràmits i els procediments accessibles per via electrònica es podran dur a terme pels canals i mitjans electrònics que determini l'Administració municipal.

d. Principi de proporcionalitat

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

Article 9. Principis informadors de foment i promoció de la cooperació interadministrativa en matèria d'Administració electrònica

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

a. Principi de cooperació i de col·laboració interadministratives

Amb l'objectiu de millorar el servei al ciutadà i l'eficiència en la gestió dels recursos públics, l'Ajuntament impulsarà la signatura amb el Consorci de l'Administració Oberta de Catalunya i la resta de les administracions públiques de tots aquells convenis i acords que calgui per tal de fer possibles i aplicables les previsions incloses en aquesta Ordenança, en particular, i entre d'altres els que tinguin per objecte la fixació d'estàndards tècnics i l'establiment de mecanismes per a intercanviar i compartir informació, dades, processos i aplicacions.

b. Principis d'accés i disponibilitat limitada

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

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

Article 10. Instruments per a la identificació, autenticació i signatura electrònica dels ciutadans i les ciutadanes en la seva relació amb l'Administració municipal.

1. Per relacionar-se electrònicament amb l'Administració municipal, i a l'efecte de garantir la identificació, autenticació i signatura electrònica, els ciutadans i les ciutadanes que s'hi relacionen per mitjans electrònics poden utilitzar:
 - a) Signatura electrònica reconeguda, és a dir, signatura electrònica avançada basada en certificat electrònic reconegut i produïda emprant un dispositiu segur de creació de signatura, com per exemple, el DNI electrònic.
 - b) Signatura electrònica avançada basada en certificat electrònic reconegut, com per exemple la signatures generades amb certificat idCAT, excepte:
 - Si per Llei s'exigeix signatura electrònica reconeguda.

- Si el sistema d'informació es categoritza com a nivell alt d'acord amb el Reial decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració Electrònica.
 - c) Sistema d'identitat digital mòbil consistent en un servei criptogràfic d'autenticació d'entitat que també es dotarà, amb les incorporacions tècniques corresponents, de capacitat de signatura electrònica avançada de les persones físiques, per mitjà d'una aplicació d'identitat digital ciutadana, descarregada en un dispositiu de telefonia mòbil amb accés a Internet sota el seu control i d'acord amb la legislació vigent.
 - d) Sistema d'identitat digital consistent en la comprovació de mesures biomètriques per un sistema criptogràfic.
 - e) Sistema de claus concertades en un registre previ com a usuari/a, aportació d'informació coneguda per ambdues parts o altres sistemes no criptogràfics, en els termes i condicions que en cada cas es determinin. Entre aquests, es preveu expressament el sistema d'identificació codi web, per als sistemes d'informació de categoria baixa o mitja, segons el que indica el Reial Decret 3/2010, de 8 de gener.
- 2) La utilització del DNI electrònic permet identificar a les persones en els termes definits a la normativa que sigui aplicable.
 - 3) L'Administració municipal ha d'acceptar també tots els certificats reconeguts de signatura electrònica inclosos a la Llista de serveis de confiança publicada pel supervisor estatal, que han de complir amb el que disposa l'article 21 de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.
 - 4) L'Administració municipal promourà la utilització dels mitjans d'identificació electrònica més estesos en l'àmbit social i podrà establir acords amb els prestadors de serveis de certificació corresponents.
 - 5) L'Administració municipal, en atenció als principis de seguretat i proporcionalitat, només exigirà als ciutadans i les ciutadanes els sistemes d'identificació i autenticació que garanteixin les mesures de seguretat adequades a la naturalesa i a les circumstàncies dels tràmits i de les actuacions que els ciutadans hagin d'efectuar, prescindint de càrregues innecessàries. En aquest sentit, l'Administració municipal admetrà la utilització de sistemes d'identificació, autenticació i signatura electrònica no criptogràfica que permetin la realització de tràmits electrònics de nivell baix i mitjà, en els termes previstos en l'Esquema Nacional de Seguretat i que siguin adequats per garantir la identificació dels ciutadans. A tal efecte aplicarà els criteris següents:
 - a) L'exigència de signatura, en l'acte documentat a realitzar pel ciutadà o la ciutadana, a la normativa de procediment administratiu general.
 - b) El nivell de seguretat jurídica, en funció dels riscos associats a l'operativa.
 - c) La proporcionalitat entre el requisit imposat i la transcendència que pugui tenir el tràmit en concret, en l'esfera jurídica de la ciutadania.
 - d) Les característiques dels canals electrònics que s'hagin habilitat per a la realització del tràmit.
 - e) La disponibilitat de la tecnologia i els recursos de l'Administració municipal
 - 6) L'Administració municipal publicarà a la seu electrònica respectiva la relació de sistemes de signatura electrònica admesos en les seves relacions amb els ciutadans i les ciutadanes, així com els sistemes de signatura electrònica no criptogràfics que es puguin utilitzar en cada cas.
 - 7) La implantació dels sistemes d'identificació, autenticació i signatura electrònica no criptogràfics es produirà de manera gradual en el temps, a mesura que l'Administració municipal vagi habilitant els tràmits i gestions per als quals se n'autoritzi la utilització.
 - 8) Els mecanismes de signatura electrònica no criptogràfics utilitzats per l'administració municipal han de supeditar-se a l'assegurament de la identitat, la

confidencialitat, la integritat, la disponibilitat, el no rebuig i la conservació de la informació de l'interessat. En aquest sentit:

- a) La validesa d'aquests mecanismes quedarà limitada exclusivament al temps i vinculada als tràmits, a les gestions i a les actuacions electròniques de nivell baix i mitjà que l'administració municipal hagi habilitat en cada cas, en els termes previstos en l'Esquema Nacional de Seguretat, i que siguin adequats en cada cas per garantir la identificació dels ciutadans.
 - b) Les dades personals subministrades pels ciutadans que siguin utilitzades en la configuració d'aquests sistemes de signatura electrònica se sotmeten al que disposa la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal.
 - c) La utilització per part del ciutadà dels mateixos comporta el consentiment del ciutadà per utilitzar-los com a mecanismes d'identificació i signatura electrònica.
 - d) L'ús d'aquests mecanismes garanteixen el compliment dels principis de confidencialitat, autenticitat i no repudi establerts a la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics i a la seva normativa de desenvolupament.
 - e) Quan els mecanismes de signatura no criptogràfics s'utilitzen per a la presentació de documents electrònics, la integritat i conservació dels mateixos es garanteix mitjançant la seva incorporació immediata als sistemes d'informació de l'Administració municipal. El justificant de recepció que genera el sistema en realitzar una presentació o lliurament constitueix un document probatori de l'acte de presentació o lliurament.
 - f) Per reforçar la seguretat, si el ciutadà ha aportat credencials per a la comunicació electrònica (com ara el correu electrònic o un número de telèfon mòbil), s'enviaran avisos de la realització d'actuacions amb aquest mecanisme d'identificació i autenticació.
- 9) En el supòsit que els ciutadans i les ciutadanes no disposin dels instruments per a la signatura electrònica que determini l'Administració municipal per a la realització d'una actuació per mitjans electrònics, aquesta podrà fer-la vàlidament un funcionari al servei de l'Administració municipal, prèviament habilitat, a través de l'ús del sistema de signatura electrònica de què estigui dotat.
- Per a l'eficàcia del que disposa el paràgraf anterior, el ciutadà o ciutadana s'haurà d'identificar davant del funcionari i prestar el seu consentiment exprés, i n'ha de quedar constància per als casos de discrepància o litigi.
- 10) L'Administració municipal mantindrà actualitzat un registre dels funcionaris al servei de l'Administració municipal habilitats per dur a terme actuacions per mitjans electrònics en nom dels ciutadans i les ciutadanes regulada en aquest article.

Article 11. Requisits d'identificació en l'accés dels ciutadans i les ciutadanes a la informació administrativa electrònica

- 1) Serà de lliure accés per als ciutadans i les ciutadanes, sense necessitat d'identificació, la informació següent:
 - a) Informació sobre l'organització municipal i els serveis d'interès general.
 - b) Consultes de disposicions generals i informació normativa.
 - c) Informació inclosa al tauler d'edictes electrònic.
 - d) Publicacions oficials de l'Ajuntament del Masnou.
 - e) Expedients sotmesos a informació pública.
 - f) Altra informació d'interès general i/o legalment establerta.
- 2) De conformitat amb el que disposa l'article 37 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, els ciutadans i les ciutadanes tenen dret a accedir als arxius i registres electrònics en els termes i amb les condicions establertes en la

Constitució, en la Llei de transparència, accés a la informació pública i bon govern i demés disposicions legals que resultin d'aplicació.

Per tal de garantir que el dret de consulta dels arxius i registres electrònics és exercit pels ciutadans i les ciutadanes que es troben legalment habilitats per fer-ho, els serveis municipals n'exigiran la identificació per mitjà de qualsevol procediment electrònic d'identificació segur, entre els especificats a l'article 10 d'aquesta Ordenança.

CAPÍTOL CINQUÈ. SEU ELECTRÒNICA I DIFUSIÓ DE LA INFORMACIÓ ADMINISTRATIVA PER MITJANS ELECTRÒNICS

Article 12. Seu electrònica

- 1) La seu electrònica de l'Administració municipal és l'adreça electrònica disponible per als ciutadans i ciutadanes, la titularitat, gestió i administració de la qual corresponen a l'Administració municipal en l'exercici de les seves competències.
- 2) La seu electrònica serà accessible per als ciutadans i les ciutadanes a través l'adreça electrònica <https://www.seu.cat/elmasnou/index>
- 2) La identificació i securització es realitza mitjançant un certificat de seu electrònica o un certificat de dispositiu segur, que es podrà verificar de forma directa i gratuïta a la seu electrònica.
- 3) A la seu electrònica es troba la relació completa de les adreces electròniques i certificats dels serveis i continguts que, malgrat no estar ubicats en el mateix domini, formen part de la seu electrònica.
- 4) Cas que ens supramunicipals o altres entitats creades a tal efecte prestin serveis a l'administració municipal que han de residenciar-se necessàriament a la seu electrònica, l'administració municipal pot reconèixer com a part integrant de la seva seu, l'adreça electrònica on es residencien aquells serveis i, com a vàlids els certificats que els securitzen. Aquest reconeixement es realitza per decret d'alcaldia i es publicarà a la seu electrònica.

Article 13. Titularitat i Responsabilitat

- 1) La titularitat de la seu electrònica correspon a l'Ajuntament del Masnou qui assumeix la responsabilitat respecte de la integritat, la veracitat i l'actualització de la informació i els serveis que l'integrin.
- 2) En el cas que la seu electrònica contingui enllaços o vincles a altres seus, la responsabilitat de les quals correspongui a una altra administració pública o a un lloc Web sense la consideració de seu electrònica, el titular d'aquesta seu no serà responsable de la integritat, veracitat ni actualització d'aquestes.
- 3) La gestió tecnològica de la seu electrònica es podrà encarregar a un ens supramunicipal que adoptarà les mesures necessàries per tal que les condicions d'identificació, accessibilitat, disponibilitat, integritat i seguretat de la seu electrònica responguin a les exigències legals aplicables.

Article 14. Contingut de la seu electrònica

- 1) Els continguts publicats en la seu electrònica respondran als criteris de seguretat i interoperabilitat que es deriven de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.
- 2) La seu electrònica pública, amb respecte als principis d'accessibilitat, usabilitat, i estàndards oberts o d'ús generalitzat per als ciutadans, en els termes del punt 4 de l'article 10, de la Llei 11/2007, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics, i en compliment d'allò previst a l'art 10 de la Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya, així com del capítol II del Títol I

de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, com a mínim les informacions i els serveis següents:

- a) La seva organització i competències.
 - b) Els procediments administratius que tramiten, tot precisant-ne els requisits essencials i els terminis de resolució i notificació, com també el sentit del silenci administratiu.
 - c) Les dades de localització, com ara l'adreça postal, el telèfon i el correu electrònic.
 - d) La informació relacionada en els articles 5 a 8 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació i bon govern o els respectius de la normativa posterior que la substitueixi.
 - e) La informació relacionada a l'article 8 de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- 3) Es podrà difondre a través de mitjans electrònics qualsevol altra informació relativa a assumptes o qüestions d'interès general per als ciutadans i les ciutadanes com ara en els àmbits de sanitat, salut, cultura, educació, serveis socials, medi ambient, transports, comerç, esports i lleure, entre d'altres.
 - 4) La informació facilitada farà constar l'òrgan administratiu proveïdor de la informació i les dates d'actualització.
 - 5) Tanmateix, l'Administració municipal podrà facilitar per mitjans electrònics a través de la web municipal corresponent la informació i recursos que consideri adients.

Article 15. Disponibilitat, qualitat i seguretat de la seu electrònica

- 1) Els serveis a la seu electrònica estan operatius 24 hores al dia, tots els dies de l'any. Quan per raons tècniques es prevegi que la seu electrònica o alguns dels seus serveis, pot no estar operativa, s'anunciarà als usuaris i les usuàries amb la màxima antelació que sigui possible, tot indicant-hi els mitjans alternatius que estiguin disponibles.
- 2) La seguretat de les seus i registres electrònics, així com la de l'accés electrònic dels ciutadans i ciutadanes als serveis públics, es regiran per l'establert en l'Esquema Nacional de Seguretat.
- 3) La seu electrònica de l'Ajuntament publica el llistat de declaracions de conformitat, i els distintius de seguretat obtinguts en relació al compliment de l'Esquema Nacional de Seguretat.
- 4) La informació i els serveis inclosos en la seu electrònica compliran els principis d'accessibilitat i usabilitat, establerts en la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'Accés Electrònic dels Ciutadans als Serveis Públics, en els termes dictats per la normativa vigent en aquesta matèria a cada moment.
- 5) De conformitat amb la normativa vigent sobre les condicions bàsiques per l'accés de les persones amb discapacitat a les tecnologies, productes i serveis relacionats amb la societat de la informació i mitjans de comunicació social, la informació disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament és accessible per les persones majors i persones amb discapacitat, amb un nivell mínim d'accessibilitat que compleixi els requisits de nivell AA de la Norma UNE 139803:2012.

Article 16. Tauler d'edictes electrònics

- 1) L'espai de la Seu electrònica destinat a la publicació d'actes i comunicacions que, per disposició legal o reglamentària, hagin de publicar-se al tauler d'edictes rep la denominació de tauler d'edictes electrònic.
- 2) La publicació d'actes i comunicacions que, per disposició legal o reglamentària, s'hagin de publicar al tauler d'edictes municipal, podrà ser substituïda o complementada per la seva publicació al tauler d'edictes electrònic. Les informacions que hagin de publicar-se en el tauler d'anuncis i edictes de

- l'Ajuntament del Masnou, així com la seva gestió, queden enumerades en el Decret de l'alcaldia, de data 26 de setembre de 2013, de creació del tauler electrònic de l'Ajuntament del Masnou i aprovació de la instrucció de funcionament
- 3) L'accés al tauler no requerirà de cap mecanisme d'acreditació de la identitat del ciutadà o la ciutadana i es podrà consultar a la seu de l'Ajuntament i als altres punts d'accés que es determinen en el Decret de l'alcaldia, de data 26 de setembre de 2013, de creació del tauler electrònic de l'Ajuntament del Masnou i aprovació de la instrucció de funcionament. En tot cas, es garantirà l'accés de tothom i l'ús necessari per fer-ne una consulta efectiva.
 - 4) La diligència acreditativa del termini d'exposició de l'anunci al tauler d'edictes electrònic es generarà de manera automàtica i es signarà amb un certificat de segell electrònic.
 - 5) El tauler electrònic acredita la data i hora de publicació i de retirada de l'anunci mitjançant un sistema d'evidències electròniques.
 - 6) El tauler d'edictes electrònics implantarà els mecanismes necessaris per a prevenir la indexació automàtica dels continguts dels anuncis i edictes publicats.
 - 7) El tauler d'edictes electrònic disposarà dels sistemes i mecanismes que garanteixin l'autenticitat, la integritat i la disponibilitat del contingut, en els termes previstos a l'article 45.5 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.
 - 8) El tauler d'edictes electrònic estarà disponible 24 hores al dia, tots els dies de l'any. Quan per raons tècniques es prevegi que el tauler d'edictes electrònic pot no estar operatiu, s'haurà d'anunciar als usuaris i les usuàries amb la màxima antelació que sigui possible, i indicar-los els mitjans alternatius de consulta del tauler que estiguin disponibles.

CAPÍTOL SISÈ. EL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU ELECTRÒNIC

Article 17. Procediments tramitats per via electrònica

- 1) L'Administració municipal garanteix en relació als tràmits i procediments la tramitació dels quals es faci per mitjans electrònics, l'exercici del dret a relacionar-s'hi per mitjans electrònics i la resta de drets previstos en l'article 4 d'aquesta Ordenança.
- 2) Per mitjà dels tràmits i els procediments esmentats a l'apartat anterior, es podrà demanar informació, fer consultes, formular sol·licituds, presentar pretensions, practicar al·legacions, fer pagaments, oposar-se a les resolucions i actes administratius i, en general, exercir els drets i les facultats que reconeix l'ordenament jurídic administratiu.
- 3) En el marc de la legislació vigent i dels principis d'aquesta Ordenança, es podran determinar els supòsits i les condicions en què serà obligatori comunicar-se amb l'Administració municipal a través de mitjans electrònics, quan els interessats siguin persones jurídiques o col·lectius de persones físiques que per raons de capacitat econòmica o tècnica, dedicació professional o altres motius acreditats, tinguin garantits l'accés als mitjans tecnològics adequats i la disponibilitat d'aquests mitjans, com així es concreta per les entitats i col·lectius detallades al punt 4 del present article i que es podrà ampliar a diferents dels exposats, mitjançant un decret d'alcaldia.
- 4) La informació actualitzada de les entitats i col·lectius en què serà obligatori comunicar-se amb l'Administració municipal a través de mitjans electrònics, s'incorporarà a la seu electrònica de l'Administració Municipal.
- 5) De conformitat amb el precedent apartat i segons es preveu a l'art. 27.6 de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'Accés Electrònic dels Ciutadans als Serveis Públics, serà

obligatòria la comunicació per mitjans electrònics entre l'Ajuntament del Masnou i les següents entitats i col·lectius:

- a) Els membres electes de l'Ajuntament del Masnou, en l'exercici de les funcions pròpies dels seus càrrecs.

Aquesta obligació comprèn, tant la pràctica de notificacions administratives per mitjans electrònics per part de l'Administració Municipal, com la necessària utilització dels registres electrònics per a la presentació davant l'Administració Municipal de sol·licituds, documentació i factures. Només amb caràcter excepcional es podran utilitzar altres mitjans de comunicació quan no sigui possible la utilització de mitjans electrònics per causes justificades de caràcter tècnic.

La implantació de l'obligatòria comunicació per mitjans electrònics entre l'Ajuntament del Masnou i els seus membres electes es produirà de manera gradual en el temps, a mesura que l'Administració municipal disposi dels mitjans necessaris per dur-les a terme, segons es detalla a l'article 39 de la present ordenança.

- b) Així mateix, l'Administració Municipal haurà d'utilitzar mitjans electrònics per comunicar-se amb altres Administracions Públiques i entitats depenents de les mateixes. No obstant això, es podran utilitzar altres mitjans de comunicació atenent als mitjans tècnics que aquestes disposin. Es subscriuran els Convenis necessaris per garantir les condicions d'aquesta comunicació, excepte quan aquestes condicions es trobin regulades en normes específiques.

- 6) Mitjançant Decret d'Alcaldia s'adoptaran les instruccions i comunicacions necessàries per a la gradual implantació del preceptuat en l'apartat anterior.

Article 18. Identificació i acreditació de la voluntat dels òrgans administratius

- 1) Les entitats integrades a l'Administració municipal podran utilitzar per a la seva identificació electrònica i per a l'autenticació dels documents electrònics que produeixin els sistemes següents:
 - a) Sistemes de signatura electrònica basats en la utilització de certificats de dispositiu segur o un mitjà equivalent que permeti identificar la seu electrònica de l'Administració municipal i l'establiment de comunicacions segures.
 - b) Sistemes de signatura electrònica reconeguda del personal al servei de l'Administració municipal.
 - c) Sistemes de signatura electrònica basats en certificats digitals de segell electrònic per a l'actuació administrativa automatitzada.
 - d) Intercanvi electrònic de dades en entorns tancats de comunicació.
- 2) Els actes administratius de les entitats integrades a l'Administració municipal es podran dictar de forma automatitzada, sempre que es doni compliment als requisits establerts per als actes administratius a la normativa administrativa aplicable i en aquesta Ordenança. A aquests efectes, les entitats integrades a l'Administració municipal requeriran de la utilització d'un segell electrònic de l'òrgan o entitat de dret públic corresponent, basat en un certificat electrònic que reuneixi els requisits exigits per la legislació de signatura electrònica.
- 3) La identificació i l'exercici de la competència de les entitats integrades a l'Administració municipal es farà mitjançant els sistemes de signatura electrònica de què hagi estat proveït el personal al seu servei, d'acord amb les previsions de la normativa bàsica aplicable.

Article 19. Iniciació

- 1) En les condicions establertes en aquesta Ordenança, els procediments administratius només es podran iniciar a instància de part a través de mitjans

electrònics, mitjançant la presentació de sol·licitud al Registre electrònic regulat en aquesta Ordenança.

- 2) Els ciutadans i les ciutadanes hauran d'utilitzar els mecanismes d'identificació i autenticació establerts per a cada procediment de conformitat amb l'establert per aquesta Ordenança.

Article 20. Exigència i acreditació de representació

- 1) Els ciutadans i les ciutadanes podran actuar per mitjà de representants en els procediments i tràmits administratius que es facin davant l'Administració municipal per mitjans electrònics, d'acord amb el que preveuen la legislació general i aquesta Ordenança. En aquests supòsits, la validesa de les actuacions realitzades estarà subjecta a l'acreditació de la representació en aquells casos que així ho estableixi la legislació general, per als actes i gestions de mer tràmit es presumirà aquesta representació.
- 2) El procediment d'acreditació de la representació quan es facin actuacions per mitjans electrònics es podrà dur a terme a través de qualsevol dels procediments alternatius següents:
 - a) Mitjançant la presentació d'apoderaments en suport electrònic.
 - b) Mitjançant els certificats de signatura electrònica que incloguin la relació de representació i que siguin acceptats per l'Administració municipal conformitat amb el que s'estableix en aquesta Ordenança.
 - c) Mitjançant la declaració de l'apoderament per part del representant i la posterior comprovació de la representació als registres de l'Administració municipal o d'altres administracions o entitats amb què l'Administració municipal hagi signat un conveni de col·laboració.
 - d) Qualsevol altre sistema d'acreditació de la representació que habiliti l'Administració municipal en el marc de les lleis i d'aquesta Ordenança.Quan el procediment ho permeti i es consideri convenient, l'Administració municipal podrà, en qualsevol moment, demanar a l'apoderat o apoderada la justificació de l'apoderament

Article 21. Tramitació per via electrònica dels procediments

- 1) Els programes, les aplicacions i els sistemes d'informació que en cada cas s'utilitzin per a la realització per mitjans electrònics dels tràmits administratius hauran de garantir el control dels terminis, la constància de la data i l'hora i la identificació de les persones responsables de les actuacions, a banda del respecte a l'ordre de tramitació dels expedients.
- 2) La persona interessada, amb la identificació prèvia, podrà sol·licitar i obtenir informació almenys sobre l'estat de la tramitació dels procediments administratius gestionats electrònicament en la seva totalitat, d'acord amb les condicions del servei d'accés restringit establert a aquest efecte. La informació sobre l'estat de tramitació del procediment comprendrà la relació dels actes de tràmit realitzats, amb indicació del seu contingut, així com la data en què es van dictar.
- 3) L'Administració municipal podrà remetre a la persona interessada avisos sobre l'estat de la tramitació, a les adreces electròniques de contacte que aquesta li hagi indicat.

Article 22. Presentació de documents i declaració responsable

- 1) L'Administració municipal garanteix el dret dels ciutadans a no aportar dades i documents que estiguin en el seu poder, o en el d'altres administracions públiques amb les quals l'Administració municipal hagi signat un conveni de col·laboració, o disponibles al Catàleg de dades i documents interoperables a Catalunya.

L'exercici d'aquest dret es farà d'acord amb la normativa aplicable a cada procediment, i amb la normativa aplicable a la protecció de dades de caràcter personal.

- 2) Les entitats compreses en l'àmbit d'aplicació d'aquesta Ordenança promouran la substitució de l'aportació de documents acreditatius del compliment de requisits per una declaració responsable de la persona interessada que expressi la concurrència dels requisits esmentats i el compromís d'aportar els justificants, a requeriment de l'Administració municipal.
- 3) La declaració responsable autoritza a l'administració a comprovar la veracitat de les dades als registres de l'Administració municipal, al Catàleg de dades i documents interoperables de Catalunya o a les d'altres administracions o entitats amb les quals l'Administració municipal tingui signat un conveni de col·laboració.
- 4) **S'incorpora com Annex IV "Protocol de gestió i ús del Catàleg de Dades i Documents Interoperables de l'Ajuntament del Masnou"**

Article 23. Certificats administratius electrònics, transmissió de dades i documents electrònics entre administracions.

- 1) D'acord amb els principis de simplicitat administrativa i interoperabilitat entre administracions, l'Ajuntament promourà l'eliminació de certificats i, en general, de documents en paper, que se substituiran, sempre que es pugui, per certificats i documents electrònics o per transmissions de dades.
Tant en el cas de certificats electrònics i documents electrònics com en el de transmissions de dades, la seva expedició, tractament i efectes es regiran pel que disposa aquesta Ordenança, amb subjecció estricta a la normativa de protecció de dades de caràcter personal, així com a la resta de la normativa aplicable al procediment administratiu.
- 2) L'Administració municipal es compromet a facilitar l'accés d'altres administracions públiques a les dades relatives als interessats que estiguin en el seu poder i es trobin en suport electrònic. En tot cas, s'establiran les màximes garanties de seguretat, integritat i disponibilitat, de conformitat amb el que disposa la normativa aplicable a la protecció de dades de caràcter personal.
En aquest sentit, l'Administració municipal posarà a disposició de les altres administracions públiques, les dades i documents relatives als interessats que estiguin en el seu poder i es trobin en suport electrònic mitjançant la seva incorporació al Catàleg de dades i documents interoperables de Catalunya. Aquesta incorporació es realitzarà mitjançant una resolució del titulat del fitxer on es descriuran les dades i documents, les condicions d'accés i les mesures de seguretat que hauran d'aplicar els cessionaris.
- 3) En el marc dels principis regulats en aquesta Ordenança, l'Administració municipal promourà l'establiment de convenis amb les entitats públiques o privades tant emissores com receptores de certificats o documents administratius, per tal de simplificar l'obtenció, la transmissió i, si escau, la convalidació de documents o certificats electrònics per transmissions de dades.
- 4) L'Administració municipal podrà establir els mecanismes necessaris per a l'elaboració de certificats administratius electrònics, que tindran els mateixos efectes que els expedits en suport paper. El contingut d'aquests es podrà imprimir en suport paper i la signatura manuscrita se substituirà per un codi de verificació generat electrònicament, que permetrà de comprovar-ne l'autenticitat accedint telemàticament als arxius de l'òrgan o organisme emissor. L'Administració municipal emetrà certificats electrònics sobre les dades que figuren en poder seu, a petició dels ciutadans i les ciutadanes.
- 5) Els ciutadans i les ciutadanes, en substitució dels certificats en paper, podran presentar a l'Administració municipal certificats en suport electrònic d'altres

administracions obtinguts telemàticament o bé mitjançant la compulsa electrònica del certificat en paper.

Article 24. Compulses electròniques i trasllat de documents en suport paper

- 1) La compulsa electrònica de documents electrònics i en suport paper es farà a través d'un procediment de digitalització segur, que inclogui, en els termes de l'article 18 d'aquesta Ordenança, la signatura electrònica del personal al servei de l'Administració municipal que hagi realitzat la compulsa i que garanteixi l'autenticitat i la integritat de la còpia. Els documents compulsats electrònicament tindran la consideració de còpies autèntiques, als efectes del que preveu l'article 46 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.
- 2) La incorporació, en el seu cas, de documents en suport paper als tràmits i procediments administratius que es tramitin per via electrònica es farà mitjançant la compulsa electrònica dels documents en suport paper.
- 3) Les persones interessades podran aportar a l'expedient còpies digitalitzades dels documents, la fidelitat dels quals amb l'original es garantirà mitjançant la utilització de la signatura electrònica avançada. L'Administració municipal pot sol·licitar en qualsevol moment la confrontació del contingut de les còpies aportades.
- 4) Quan un procediment iniciat electrònicament no es tramiti totalment en suport electrònic, l'òrgan competent procedirà a la reproducció en suport paper de les sol·licituds, comunicacions o altres documents electrònics, mitjançant compulsa, per tal de continuar la tramitació de l'expedient. En tot cas, l'Administració municipal conservarà en suport electrònic els documents electrònics.

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

Article 25. Expedient electrònic

- 1) L'expedient electrònic és el conjunt de documents electrònics corresponents a un procediment administratiu, sigui quin sigui el tipus d'informació que contingui.
- 2) La foliació dels expedients electrònics es durà a terme mitjançant un índex electrònic, firmat per l'òrgan o l'entitat municipal actuant, segons que correspongui. Aquest índex garantirà la integritat de l'expedient electrònic i en permetrà la recuperació sempre que calgui. És admissible que un mateix document formi part de diferents expedients electrònics.

Els documents administratius en suport electrònic:

- a) Són vàlidament emesos si tenen incorporat algun dels sistemes admesos de signatura electrònica.
 - b) Han d'incloure una referència temporal.
 - c) Poden tenir la consideració de documents originals o de còpia i han d'indicar aquesta circumstància.
- 3) La remissió d'expedients es podrà substituir a tots els efectes per la posada a disposició de l'expedient electrònic, i la persona interessada té dret a obtenir-ne una còpia de conformitat amb les previsions d'aquesta Ordenança.

Article 26. Acabament

- 1) Els procediments que es tramitin i s'acabin en suport electrònic garantiran la identificació i l'exercici de la competència per part de l'òrgan que en cada cas estigui reconegut com a competent.
- 2) L'acte o resolució que posi fi a un procediment electrònic haurà de complir els requisits que preveu l'article 89 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, i anar acompanyat dels sistemes de signatura electrònica previstos en aquesta Ordenança així com dels mitjans electrònics per a la interposició dels corresponents recursos.
- 3) El trasllat de documents electrònics, incloent-hi els que han de figurar als llibres de resolucions i als llibres d'actes, mentre aquests no tinguin el format en suport electrònic, es farà d'acord amb el procediment de compulsat previst en aquesta Ordenança.

CAPÍTOL SETÈ. REGISTRE ELECTRÒNIC

Article 27. Registre electrònic

- 1) Es crea el Registre electrònic de l'Administració municipal, configurat tècnicament com un accés telemàtic al Registre General de l'Administració municipal.
- 2) L'accés al registre electrònic es farà a través de la seu electrònica.
- 3) L'administració municipal no és responsable de l'ús fraudulent que els usuaris realitzin del registre electrònic. A tal efecte, els usuaris assumeixen la responsabilitat de custòdia dels elements necessaris per a la seva autenticació, l'establiment d'una connexió segura i la utilització d'una signatura electrònica, així com les conseqüències que puguin derivar-se del seu ús incorrecte o negligent.
- 4) El Registre electrònic s'integrarà a tots els efectes en el Registre general de l'Administració municipal i tindrà caràcter voluntari per als administrats, llevat dels supòsits d'utilització obligatòria establerts per llei o per les normes de creació de futurs procediments telemàtics en què es reguli la presentació de sol·licituds, escrits o comunicacions a través del registre esmentat.
- 5) Aquest registre admet la presentació de:
 - a) Documents electrònics normalitzats corresponents als serveis, procediments i tràmits especificats a la seu electrònica i que seran d'ús obligatori per aquests tràmits. L'inventari de procediments i tràmits i els corresponents models normalitzats s'aprovaran per Decret d'Alcaldia.
Els models normalitzats respectaran els estàndards d'interoperabilitat legalment establerts. Cas que en aquests s'hagi de consignar dades emmagatzemades als sistemes propis o pertanyents a altres administracions, es podran incloure comprovacions automàtiques o, fins i tot, oferir el formulari complimentat, en tot o en part, amb objecte que el ciutadà verifiqui la informació i, en el seu cas, la modifiqui i completi.
 - b) Qualsevol sol·licitud, escrit o comunicació no relacionada amb els tràmits i procediments a que es refereix l'apartat anterior, sempre i quan es compleixin els estàndards de format i els requisits de seguretat aprovats i publicats a la seu electrònica, en els termes previstos a l'article 24.2.b de la Llei 11/2007, de 22 de juny. A tal efecte, l'Administració municipal posa a disposició dels interessats un mecanisme de sol·licitud genèric.
 - c) Sol·licituds, escrits i comunicacions dirigides a altres administracions públiques amb les quals s'hagi subscrit el corresponent conveni de col·laboració.
- 6) En cas de ser necessari es pot aportar documentació complementària que compleixi els estàndards de format i els requisits de seguretat aprovats i publicats a la seu electrònica. Cas que s'aportin còpies digitalitzades de documents en paper, aquestes s'hauran d'autenticar mitjançant la signatura electrònica avançada del ciutadà.

- 7) L'accés al Registre electrònic es podrà fer durant les 24 hores del dia, tots els dies de l'any. La data d'entrada i/o de sortida s'acreditarà mitjançant un servei de consignació electrònica de data i hora. Als efectes del còmput de terminis, la recepció de documents en un dia inhàbil s'entendrà efectuada el primer dia hàbil següent. El Registre electrònic es regirà per la data i l'hora oficials. Seran considerats dies inhàbils per al registre electrònic els així declarats per a tot el territori estatal, per l'àmbit territorial de Catalunya i les festes locals.
- 8) La presentació de sol·licituds, escrits o comunicacions per mitjans telemàtics tindrà els mateixos efectes que la presentació efectuada per la resta de mitjans admesos per l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.
- 9) El Registre electrònic no admetrà la presentació de sol·licituds, escrits o comunicacions que no segueixin els models descrits a l'apartat 5 del present article o no compleixin tots els mecanismes d'identificació i d'acreditació de la voluntat dels ciutadans i les ciutadanes que fixi l'Administració municipal de conformitat amb les previsions d'aquesta Ordenança.
- 10) El Registre electrònic emetrà automàticament un rebut consistent en una còpia autenticada de l'escrit, sol·licitud o comunicació presentats, en el que consti la data i hora de presentació i el número d'entrada, així com la relació de la documentació complementària aportada garantint, mitjançant un resum criptogràfic de cada document, la integritat i el no repudi de la mateixa. 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 presentació.
- 11) Quan, per raons tècniques, es pugui preveure que el registre no podrà estar operatiu, s'haurà d'anunciar als usuaris amb la màxima antelació possible i mentre duri aquesta situació. En tot cas, a la seu electrònica corresponent s'informarà 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.
- 12) El Registre Electrònic estarà habilitat únicament per a la presentació d'escrits i sol·licituds, així com de documentació en format electrònic que pugui completar els escrits i sol·licituds respecte dels tràmits i procediments accessibles per via electrònica. Els escrits i comunicacions de tràmits no accessibles es tindran per no presentats, comunicant-se aquesta circumstància, per si el ciutadà o ciutadana considera convenient utilitzar qualsevol de les formes de presentació d'escrits que preveu la legislació de procediment administratiu comú.

Els formats dels documents que s'admetran en el Registre Electrònic seran publicats a la seu electrònica corresponent, vetllant per la neutralitat tecnològica.

S'incorpora com Annex V les "Disposicions de desenvolupament del Registre Electrònic de l'Ajuntament del Masnou."

CAPÍTOL VUITÉ. NOTIFICACIONS ELECTRÒNIQUES

Article 28. Elecció del mitjà de notificació

- 1) L'administració municipal utilitzarà mitjans electrònics en les seves comunicacions amb els ciutadans i les ciutadanes sempre que així ho hagin sol·licitat o consentit, en qualsevol dels procediments administratius tramitats a l'administració municipal, excepte en els casos en què reglamentàriament s'hagi establert la seva obligatorietat, segons es concreta a l'article 17 de la present Ordenança.
- 2) El consentiment de les persones interessades podrà tenir caràcter general per a tots els procediments que els relacionen amb l'administració municipal o per a un o diversos procediments, que es tramitin o no per via electrònica. La sol·licitud i el consentiment, en tot cas, es podran emetre i recavar per mitjans electrònics. A tal

efecte a la seu electrònica s'habilitaran els mitjans per tal que la persona interessada pugi formalitzar l'acceptació per rebre notificacions electròniques. Aquestes dades s'incorporaran al registre de dades electròniques de contacte dels ciutadans.

- 3) En els procediments administratius iniciats a instància de part, les sol·licituds d'inici contindran un apartat on l'interessat podrà escollir el mitjà pel qual desitja ser notificat i, en el cas d'optar per la notificació electrònica, haurà de consignar obligatòriament una adreça de correu electrònic i/o telèfon mòbil per rebre l'avís de notificació i la paraula de pas necessària per accedir a la plataforma de notificacions electròniques, si així s'ha previst en aquell procediment concret. Aquestes dades s'incorporaran al registre de dades electròniques de contacte dels ciutadans.
- 4) La notificació electrònica serà obligatòria en els supòsits previstos a l'article 17 d'aquesta ordenança, sempre i quan l'interessat hagi comunicat les dades necessàries per a la pràctica de les notificacions electròniques, que es recavaran en el moment d'iniciar qualsevol tràmit o gestió amb l'administració municipal. Aquestes dades s'incorporaran al registre de credencials electròniques dels ciutadans.

Article 29. Modificació del mitjà de notificació

- 1) Durant la tramitació dels procediments, la persona interessada podrà requerir a l'òrgan o entitat corresponents que les notificacions successives no es practiquin per mitjans electrònics. En aquest cas, caldrà fer servir qualsevol altre mitjà admès per l'article 59 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, excepte quan la notificació electrònica tingui caràcter obligatori. Igualment, durant la tramitació d'un procediment no electrònic, l'interessat podrà requerir a l'òrgan o a l'entitat corresponent que les notificacions successives es practiquin de forma electrònica.
- 2) Aquest requeriment no serà efectiu quan s'apreciï mala fe o abús de dret per part del ciutadà o la ciutadana que pugui implicar la paralització de l'exercici de la funció administrativa.
- 3) Quan, com a conseqüència de la utilització de diferents mitjans, electrònics o no electrònics, es practiquin diverses notificacions d'un mateix acte administratiu, s'entendrà que es produeixen tots els efectes jurídics derivats de la notificació, inclòs l'inici del termini per a la interposició dels recursos que siguin procedents, a partir de la primera de les notificacions correctament practicada. L'administració podrà advertir-ho en el contingut de la mateixa notificació.

Article 30. Requisits per rebre notificacions i acreditació de la identitat

- 1) L'administració municipal publicarà en la Seu electrònica i per a cada procediment, els mitjans electrònics que es poden utilitzar com a mitjans d'identificació per accedir a les notificacions electròniques.
- 2) Qualsevol persona interessada que manifesti la seva voluntat de ser notificada per mitjans electrònics en els termes exposats al precedent apartat de l'art 28.3 d'aquesta ordenança, rebrà mitjançant correu electrònic o SMS, l'avís que l'informi del dipòsit de la notificació electrònica, sent que aquest avís és merament informatiu i no té caràcter de notificació. Aquestes dades s'incorporaran al registre de credencials electròniques dels ciutadans.
- 3) Per a l'accés a les notificacions de procediments en els que s'hagi previst la identificació mitjançant sistemes de signatura electrònica ordinària amb paraula de pas d'un sol ús o mitjà equivalent, aquesta es remetrà al correu electrònic o telèfon mòbil consignats a efectes d'avís recollit o bé en el formulari d'inici o bé en el registre de credencials electròniques dels ciutadans de l'Administració

municipal. S'advertirà d'aquest extrem en el formulari on es reculli el consentiment per efectuar la notificació electrònica.

- 4) L'administració municipal no es fa responsable quan, per motius tècnics, l'avís per aquests mitjans no arribi a la persona interessada.

Article 31. Efectes de la notificació

- 1) La notificació efectuada d'acord amb els criteris establerts en els articles anteriors, s'entendrà practicada a tots els efectes legals, en el moment en què es produeixi l'accés al seu contingut.
- 2) El sistema de notificació acredita la data i hora de la posada a disposició de l'acte notificat i de l'accés al seu contingut per part de la persona interessada, així com qualsevol causa tècnica que impossibiliti alguna de les circumstàncies anteriors.
- 3) La pràctica de la notificació es podrà acreditar, a tots els efectes legals, amb el justificant que genera el sistema i que recull les evidències electròniques del procés.
- 4) Si la persona interessada no accedeix en 10 dies naturals al seu contingut s'entendrà que la notificació ha estat rebutjada als efectes del que preveu l'article 59 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, excepte que d'ofici o a instància de la persona interessada es comprovi la impossibilitat tècnica o material de l'accés a la seva adreça electrònica.

Article 32. La notificació a través del tauler d'edictes electrònic

1) La publicació d'actes al tauler d'edictes electrònic amb els elements de la notificació determinats per la legislació bàsica, substitueix la notificació, en els supòsits següents:

a. Quan la notificació s'hagi de practicar per mitjà d'anuncis en el tauler d'edictes de l'ajuntament de l'últim domicili en els casos en que les persones interessades en un procediment siguin desconegudes, s'ignori el mitjà o el lloc de la notificació i aquesta no s'hagi pogut practicar, malgrat que s'hagi intentat, sens perjudici de la preceptiva publicació en el Butlletí Oficial de l'Esta que funcionarà com a Tauler Edictal únic, segons es preveu a l'art. 59.5 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. La publicació a la que es refereix aquest punt tindrà caràcter facultatiu segons les previsions recollides en els articles 25 i 26 de la Llei 15/2014, del 16 de setembre, de racionalització del sector públic o altres mesures de reforma administrativa.

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

c) Quan es tracti d'actes integrants d'un procediment selectiu o de concurrència competitiva de qualsevol tipus. En aquest supòsit, les convocatòries successives es publicaran almenys a la seu electrònica i amb els mateixos efectes. Aquesta circumstància s'indicarà en la convocatòria del procediment.

2) No obstant el que s'ha exposat en el precedent apartat, segons es concreta a l'Annex I del Decret de creació del tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament del Masnou i aprovació de la instrucció de funcionament, de data 26 de setembre del 2013, el tauler d'edictes físic o tradicional de l'ajuntament del Masnou tindrà caràcter subsidiari del tauler d'edictes electrònic. Tanmateix, el primer haurà de contenir com a mínim tota la informació que aparegui en el segon, i així mateix, en el cas en què es produeixi un decalatge temporal entre ambdós taulers s'hauria de garantir que el primer assegurui, en tot cas, l'exposició pública durant un nombre de dies mai inferior al legalment previst.

Article 33. Especificitats a destacar per a les notificacions electròniques en els procediments de contractació

El Text Refós de la Llei 30/2007, de 30 d'octubre, de contractes del sector públic aprovat per Real Decret Legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, estableix les següents especificitats a destacar per a les notificacions electròniques en els procediments de contractació:

- 1) Tots els actes i les manifestacions de voluntat dels òrgans administratius o de les empreses licitadores o contractistes que tinguin efectes jurídics i s'emetin tant en la fase preparatòria com en les fases de licitació, adjudicació i execució del contracte han de ser autenticats mitjançant una signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 59/2003, de 19 de desembre, de signatura electrònica.
No obstant el que s'ha exposat, les factures electròniques que s'emetin en els procediments de contractació es regiran en aquest punt per allò disposat a la Llei 25/2013 d'impuls de la factura electrònica i creació del registre contable de factures en el sector públic.
- 2) El termini per considerar rebutjada la notificació és de 5 dies, a diferència de la regulació bàsica que estableix la Llei 11/2007 de 10 dies.

Article 34. Notificacions electròniques mitjançant el servei de l'AOC:e-NOTUM

L'Ajuntament del Masnou realitzarà les notificacions electròniques mitjançant el servei de l'AOC:e-NOTUM.

CAPÍTOL NOVÈ. ARXIU I ACCÉS ALS DOCUMENTS ELECTRÒNICS

Article 35. Arxiu electrònic de documents

- 1) L'Administració municipal podrà arxivar per mitjans electrònics tots els documents que es produeixin en l'exercici de les seves funcions, de manera que es compleixin els termes previstos a l'article 45.5 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, i la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents. La reproducció en suport electrònic de documents en suport paper es farà de conformitat amb el procediment de compulsa previst en aquesta Ordenança.
En el supòsit de documents emesos originàriament en paper, dels quals s'hagin efectuat còpies electròniques, es podrà procedir a la destrucció dels originals, en els termes i amb les condicions que estableixi l'Administració municipal, de conformitat amb la normativa aplicable.
- 2) L'Administració municipal podrà establir convenis o acords amb altres entitats per a l'arxiu definitiu dels seus documents electrònics, sempre que compleixin la integritat, autenticitat, confidencialitat, qualitat, protecció i conservació dels documents arxivats de conformitat amb la normativa sectorial aplicable.

Article 36. Preservació i accés als registres i arxius administratius electrònics

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

Article 37. Procediment de coordinació i supervisió dels tràmits i procediments accessibles per via electrònica

- 1) La verificació sobre el compliment dels tràmits i procediments accessibles per via electrònica correspon a l'òrgan designat a aquest efecte per l'Alcalde.
- 2) Aquest òrgan serà l'encarregat de definir un document de coordinació i supervisió amb tots els elements necessaris per avaluar el compliment dels tràmits i procediments accessibles per via electrònica establerts en aquesta Ordenança.

Article 38. Catàleg de tràmits i procediments accessibles per via electrònica

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

CAPÍTOL DESÈ. ÒRGANS COL·LEGIATS I UNIPERSONALS

Article 39 Òrgans col·legiats i unipersonals de l'Ajuntament del Masnou

- 1) Els òrgans col·legiats i unipersonals de l'Ajuntament utilitzaran, preferentment, per al seu funcionament, procediments administratius per mitjans electrònics.
- 2) La convocatòria de les sessions, l'ordre del dia i la relació de propostes de les sessions es realitzarà als membres de la corporació, mitjançant notificació electrònica (e-NOTUM o aplicatiu reconegut que el substitueixi), de manera que els rebin amb una antelació mínima de cinc dies a la celebració de la sessió corresponent.
Dita comunicació electrònica, complementa i no exclou que l'exposada convocatòria, l'ordre del dia i la relació de propostes de les sessions, també seran dipositades a les bústies municipals personals de cadascun dels membres de la corporació.
- 3) Les resolucions i decrets d'Alcaldia, les actes, llibres d'acords i altres documents dels òrgans col·legiats es transcriuran i arxivaran electrònicament amb totes les garanties adequades per a la seva autenticitat i conservació. Aquest sistema electrònic de transcripció i arxiu es comunicarà a la Direcció general d'Administració Local de la Comunitat Autònoma, a l'efecte de l'oportuna convalidació. Les formalitats aplicables a aquests llibres seran les mateixes que les referides al suport en paper, substituint les signatures manuscrites per les signatures electròniques dels intervinents. No resultarà exigible, per tant, la utilització de paper oficial o timbrat de l'Estat o de la Comunitat Autònoma, sempre que s'efectuï prèviament la citada convalidació.
- 4) Quant a la remissió a l'Administració de l'Estat i a la de la Comunitat Autònoma, en els terminis i formes determinats reglamentàriament, còpia o, si escau, extracte dels actes i acords dels òrgans decisoris de la Corporació, tant col·legiats com a unipersonals, s'utilitzaran les aplicacions informàtiques que, basades en la signatura electrònica, instrumenten telemàticament aquests processos de transferència d'arxius.

CAPÍTOL ONZÈ. DE LA FACTURACIÓ ELECTRÒNICA

Article 40. Us de les factures electròniques

- 1) Tots els proveïdors que hagin lliurat béns o prestat serveis a l'Ajuntament del Masnou podran expedir i remetre factura electrònica. En tot cas, estaran obligades

a l'ús de la factura electrònica i a la seva presentació a través del punt general d'entrada que correspongui, les entitats següents:

- a) Societats anònimes
 - b) Societats de responsabilitat limitada
 - c) Persones jurídiques i entitats sense personalitat jurídica que manquin de nacionalitat espanyola
 - d) Establiments permanents i sucursals d'entitats no residents en territori espanyol en els termes que estableix la normativa tributària
 - e) Unions temporals d'empreses
 - f) Agrupació d'interès econòmic, Agrupació d'interès econòmic europea, Fons de Pensions, Fons de capital de risc, Fons d'inversions, Fons d'utilització d'actius, Fons de regularització del mercat hipotecari, Fons de titulització hipotecària o Fons de garantia d'inversions
- 2) Conforme a la possibilitat determinada a l'art 4.2 de la Llei 25/2013, mitjançant la present ordenança resten excloses les entitats exposades de l'obligació de facturació electrònica, en relació a les factures l'import de les quals sigui fins a 5.000 euros.

Per determinar l'import total de les factures, es tindrà en compte el preu total anual abonat per l'Ajuntament del Masnou, pels bens lliurats o pels serveis prestats per l'entitat corresponents a favor del mateix, malgrat que s'hagi acordat el pagament del preu total fraccionat en diverses quotes.

Article 41. Requisits tècnics de les factures electròniques

- 1) Les factures electròniques que es remetin a l'Ajuntament del Masnou hauran de tenir un format estructurat i estar signades amb signatura electrònica avançada basada en un certificat reconegut.
- 2) S'admetrà, així mateix, el segell electrònic avançat basat en un certificat reconegut que reuneixi els següents requisits:
 - a) El certificat haurà d'identificar a la persona jurídica o entitat sense personalitat jurídica que segelli la factura electrònica, a través de la seva denominació o raó social i el seu nombre d'identificació fiscal.
 - b) La sol·licitud del segell electrònic avançat podrà formular-se bé mitjançant compareixença presencial d'una persona física que acrediti la seva representació, bé per mitjans electrònics mitjançant el DNI electrònic i la remissió dels documents que acreditin el seu poder de representació en format paper o electrònic.
- 3) Es publicarà a la Seu Electrònica el format estructurat de la factura electrònica una vegada aquest hagi estat determinat per l'Ordre de la Vicepresidenta del Govern i Ministra de la Presidència, tal com disposa l'art. 5.1 de la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el Sector Públic.
- 4) La Disposició Addicional Segona de la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el Sector Públic, estableix que en tant no s'aprovi l'Ordre ministerial de la Vicepresidenta del Govern i Ministra de la Presidència referenciada anteriorment, les factures electròniques que es remetin a les Administracions Públiques s'ajustaran al format estructurat de la factura electrònica Facturae, versió 3.2, i de signatura electrònica conforme a l'especificació XMLAdvanced Electronic Signatures (XAAdES).

D'altra banda la Disposició Transitòria Segona de la mateixa Llei regula que en tant no es desenvolupi el contingut del segell electrònic avançat basat en un certificat electrònic reconegut, les factures electròniques que es presentin davant les Administracions Públiques podran garantir la seva autenticitat i integritat mitjançant un

certificat que resulti vàlid en la plataforma de validació de certificats electrònics @signatura del Ministeri d'Hisenda i Administracions Públiques.

Article 42. Condicions tècniques del punt general de factures electròniques.

- 1) L'Ajuntament del Masnou disposa a la seva Seu Electrònica d'un punt general d'entrada de factures, gestionat mitjançant el servei del Consorci AOC: e.FACT, a través del qual es rebran totes les factures electròniques.
- 2) Totes les factures electròniques presentades a través del punt general d'entrada de factures electròniques de l'Ajuntament del Masnou produiran una entrada automàtica en un registre electrònic d'aquesta, proporcionant un justificant de recepció electrònic amb acreditació de la data i hora de presentació.
- 3) El punt general d'entrada de factures electròniques de l'Ajuntament del Masnou, haurà de complir l'Annex de la Resolució de 10 d'octubre del 2014, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques i de la Secretaria d'Estat de Pressupostos i Despeses, on figuren les condicions tècniques normalitzades del punt general d'entrada de factures electròniques.
- 4) El punt general d'entrada de factures electròniques de l'Ajuntament del Masnou estarà disponible 24 hores al dia, tots els dies de l'any. Quan per raons tècniques es prevegi que el punt general d'entrada de factures electròniques pot no estar operatiu, s'haurà d'anunciar als usuaris i les usuàries amb la màxima antelació que sigui possible, i indicar-los els mitjans alternatius d'entrada de factures electròniques que estiguin disponibles.

CAPÍTOL DOTZÈ. PROCEDIMENTS DE CONTRACTACIÓ

Article 43. Procediments de contractació.

- 1) En compliment del principi de transparència en la contractació i d'eficàcia i eficiència de l'actuació administrativa, el desenvolupament dels procediments de contractació s'efectuaran preferiblement per mitjans electrònics, informàtics i telemàtics de forma exclusiva.
- 2) Als efectes del previst a l'apartat anterior, els òrgans de contractació establiran en les respectives licitacions l'obligatorietat de l'ús de mitjans electrònics, informàtics o telemàtics per desenvolupar totes les fases del procediment de contractació, inclusives les que correspongui realitzar als licitadors i/o candidats com la presentació de les ofertes, sempre que estigui assegurat l'accés a la utilització d'eines o formats d'arxius que estiguin generalment disponibles o acceptin programes generalment disponibles, especificant-ho expressament en els respectius plecs de clàusules que regiran la licitació i en l'anunci o, en el cas dels contractes menors, en la sol·licitud d'ofertes.

DISPOSICIONS TRANSITÒRIES

Primera. Tràmits i procediments actuals

Els tràmits i procediments accessibles actualment per via electrònica, ja sigui a través del web municipal corresponent o a través d'altres canals telemàtics, s'hauran d'incloure al Catàleg previst a l'article 38 des del moment d'entrada en vigor d'aquesta Ordenança. A tal efecte, el referit Catàleg inclourà totes aquelles webs municipals titularitat de l'Administració municipal actualment operatives.

Segona. Procediments en curs

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

Tercera. Seu electrònica

- 1) En relació a la seu electrònica de l'Administració municipal s'han d'aprovar les disposicions que desenvolupin les previsions d'aquesta Ordenança i que l'Administració municipal corresponent hagi posat en marxa els sistemes i les tecnologies corresponents.
- 2) La norma de la seu electrònica determinarà els seus requisits i funcionament, i restarà publicada a la seu electrònica de la respectiva Administració municipal.

Quarta. Notificació electrònica

- 1) L'Administració municipal corresponent posarà en marxa la notificació electrònica, per als procediments i tràmits que ho requereixin, quan s'aprovin les disposicions que desenvolupin les previsions d'aquesta Ordenança i l'Administració municipal corresponent posi en marxa els sistemes i les tecnologies corresponents.
- 2) La norma de posada en funcionament de la notificació electrònica determinarà els seus requisits i funcionament, i restarà publicada a la seu electrònica de la respectiva Administració municipal.

Cinquena. Arxiu electrònic

- 1) L'arxiu electrònic de l'Administració municipal corresponent entrarà en funcionament quan s'aprovi la disposició que en reguli l'organització, i l'Administració municipal corresponent hagi posat en marxa els sistemes i les tecnologies corresponents.
- 2) La norma de posada en funcionament de l'arxiu electrònic determinarà els seus requisits i funcionament, i restarà publicada a la seu electrònica de la respectiva Administració municipal.

Sisena. Registre de funcionaris habilitats

- 1) El registre de funcionaris habilitats previst en aquesta Ordenança restarà publicat a la seu electrònica de l'Administració municipal quan l'Administració municipal hagi posat en marxa els sistemes i les tecnologies corresponents.
- 2) La norma de posada en funcionament del registre de funcionaris habilitats determinarà els seus requisits i funcionament, i restarà publicada a la seu electrònica de la respectiva Administració municipal.

Setena. Representació

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

Vuitena. Exigibilitat dels drets reconeguts en aquesta Ordenança

Els drets reconeguts als ciutadans i les ciutadanes en aquesta Ordenança seran plenament exigibles en el moment en què ho siguin els drets reconeguts a l'article 6 de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans i les ciutadanes als

serveis públics, en relació amb la totalitat dels tràmits i procediments de què sigui competent l'Administració municipal.

Novena. Transparència

Es dona caràcter transitori a l'actual portal de transparència on s'incorpora informació pública d'accés a la web municipal, donat que caldrà realitzar la deguda adequació a la Llei catalana 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, segons es regularà conforme a les obligacions legals previstes en la mateixa, en una futura Ordenança de transparència a aprovar pel Ple de la corporació.

Desena. Pla d'implantació gradual

L'Administració municipal podrà aprovar un pla d'implantació gradual dels diversos serveis públics electrònics per a garantir la millor adaptació i gestió del canvi.

Onzena. Posada en marxa dels serveis electrònics

L'Administració municipal posarà en marxa els serveis electrònics regulats en aquesta ordenança dintre del termini d'un any després de la seva aprovació definitiva, sempre i quan no s'acordi modificar la data de posada en funcionament d'algun servei, motivant les causes d'aquest endarreriment.

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Regulació de nous procediments i tràmits

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

Segona. Desenvolupament i execució de l'ordenança.

Es delega en l'Alcalde, la competència per dictar les disposicions de desenvolupament i execució que calgui d'aquesta Ordenança, així com la relació de tràmits i gestions municipals disponibles a través del portal de l'Ajuntament i amb altres administracions, empreses i professionals a través de serveis electrònics d'accés restringit.

De qualsevol actuació o resolució realitzada l'Alcalde, en donarà compte de forma immediata al Ple de la Corporació i concretament en relació a la seu electrònica, el Tauler d'anuncis, el catàleg de tràmits i serveis, etcètera.

Tercera. Adaptació a la normativa municipal

L'Ajuntament del Masnou es compromet a adaptar la normativa municipal a les previsions d'aquesta Ordenança.

Quarta. Entrada en vigor de l'art 39.2 i 38.3 de la present Ordenança

L'article 39.2 de la present ordenança, pel que respecta a la convocatòria de les sessions, l'ordre del dia i la relació de propostes de les sessions es realitzarà als

membres de la corporació, amb la funcionalitat de comunicació electrònica de l'e-NOTUM o qualsevol altre mitjà electrònic segur que es pugui habilitar en un futur, entrarà en vigor, quan es prevegi expressament així per Decret d'Alcaldia..

L'article 39.3 de la present ordenança, pel que respecta a què les resolucions i decrets d'Alcaldia, les actes, llibres d'acords i altres documents dels òrgans col·legiats es transcriuran i arxivaran electrònicament en els termes detallats a l'exposat article, entrarà en vigor, quan es prevegi expressament així per Decret d'Alcaldia.

Quinta. Entrada en vigor de l'art 43.2 de la present Ordenança

L'article 43.2 de la present ordenança, pel que respecta a l'obligatorietat de l'ús de mitjans electrònics, informàtics o telemàtics per desenvolupar totes les fases del procediment de contractació, entrarà en vigor, quan es prevegi expressament així per Decret d'Alcaldia.

Sexta.- Entrada en vigor

De conformitat amb el que preveu l'article 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, aquesta Ordenança entrarà en vigor l'endemà de la publicació del text íntegre en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, que tindrà lloc un cop finalitzat el termini de 15 dies hàbils previst a l'article 65.2 de la Llei esmentada.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Primera. Creació d'altres seus electròniques

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

DISPOSICIÓ DERROGATÒRIA ÚNICA

A l'entrada en vigor d'aquesta Ordenança quedarà expressament derogada l'Ordenança reguladora de l'Administració electrònica a l'Ajuntament del Masnou, publicada aprovada en sessió ordinària del ple de data 17 de juny del 2010 i publicada al BOPB del 11 de novembre del 2010.

ANNEX I

TRÀMITS I GESTIONS MUNICIPALS DISPONIBLES EN L'ACTUALITAT ELECTRÒNICAMENT AL WEB MUNICIPAL

- Catàleg de tràmits
- Carpeta ciutadana
- Instància genèrica
- Queixes i suggeriments
- Incidències a la via pública
- Justificant de residència o convivència
- Verificació de documents electrònics
- Obtenció certificat electrònic idCAT
- Punt general d'entrada de factures electròniques

ANNEX II

INFORMACIÓ PÚBLICA DISPONIBLE EN L'ACTUALITAT ELECTRÒNICAMENT AL WEB MUNICIPAL

A la seu electrònica:

- Atenció ciutadana
- Calendari de dies inhàbils
- Perfil de contractant
- Anuncis i edictes (e-TAULER)
- Oferta d'ocupació pública
- Informació urbanística (PGOM)
- Normatives municipals i reglaments
- Composició del consistori
- Plens municipals
- Informes de la Sindicatura de Comptes

Al Portal de transparència:

- Informació sobre la corporació municipal

- Organització de l'ajuntament: organigrama , funcions i identificació i contacte de les persones responsables.
- Retribucions i dedicació dels regidors i regidores.
- Retribucions del personal municipal per llocs de treball.
- Oferta d'ocupació de l'Ajuntament
- Relacions amb la ciutadania i amb la societat
- Atenció ciutadana i directori d'adreces electròniques de les regidories i els departaments.
- Programa d'actuació municipal.
- Planificacions sectorials.
- Informació del municipi: històrica, turística i estadística.
- Subvencions atorgades.
- Òrgans de govern: Ple, Junta de Govern i Comissions informatives.
- Participació ciutadana.
- Queixes o suggeriments.
- Transparència econòmica i financera
- Pressupost municipal.
- Ordenances i altres normes municipals.
- Transparència en les contractacions de serveis
- Licitacions per a la contractació pública.
- Contractes adjudicats i formalitzats.
- Transparència en matèries d'Urbanisme i Obres Públiques
- Planejament Urbanístic.
- Convenis urbanístics (actualment, no n'hi ha) .

ANNEX III

<p>TRÀMITS MUNICIPALS AMB ALTRES ADMINISTRACIONS, EMPRESES I PROFESSIONALS A TRAVÉS DE SERVEIS ELECTRÒNICS D'ACCÉS RESTRINGIT</p>
--

- Extranet de les Administracions Catalanes (EACAT- tràmits)
- Facturació electrònica (e-Fact)
- Notificació electrònica (e-Notum)
- Perfil Contractant (e-Contractació)

ANNEX IV

PROTOCOL DE GESTIÓ I ÚS DEL CATÀLEG DE DADES I DOCUMENTS INTEROPERABLES DE L'AJUNTAMENT DEL MASNOU

1. Objecte

L'objecte d'aquest protocol és determinar els procediments associats a l'ús i gestió del Catàleg de dades i documents interoperables de l'Ajuntament del Masnou (en endavant el Catàleg) en els àmbits següents:

- a) L'estructura i el contingut del Catàleg.
- b) La incorporació al Catàleg de les dades i documents que provinguin del propi Ajuntament del Masnou i d'aquells derivats de la resta del sector públic de Catalunya així com de l'Administració General de l'Estat o qualsevol altre ens de l'àmbit d'aplicació d'aquest protocol.
- c) Els mecanismes de consulta de les dades i documents del Catàleg.

d) La publicació del Catàleg a la Seu electrònica de l'Ajuntament, d'acord amb l'article 10 de la Llei 29/2010, de 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.

e) El model de seguretat associat a aquests procediments.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest protocol és aplicable als serveis i ens dependents de l'Ajuntament del Masnou quan fan ús del Catàleg de dades i documents interoperables de l'Ajuntament, ja sigui com a cedents o com a cessionaris d'informació (segons la nomenclatura que estableix la norma tècnica d'interoperabilitat de protocols d'intermediació de dades).

3. Estructura i contingut del Catàleg

El Catàleg s'estructura en unitats anomenades serveis d'interoperabilitat. Un servei d'interoperabilitat correspon a un conjunt de dades o a un document electrònic amb entitat funcional o jurídica unívoca i normalment relacionat amb un cedent o un tipus de cedent. Cada servei s'organitza en diferents subconjunts de dades d'interès anomenades modalitats de dades a consultar i establiment de la seva finalitat.

El Catàleg identifica per a cada servei d'interoperabilitat:

a) L'organisme o organismes cedents de les dades o documents electrònics.

b) Les modalitats de dades a consultar que es corresponen amb els diferents formats electrònics que constitueixen el model semàntic i sintàctic.

c) Els canals d'accés a la informació, ja sigui a través de font municipals pròpies, accessos a través del servei de Via Oberta de la plataforma EACAT o directament a través dels portals i plataformes de les administracions i organismes cedents, ja siguin europees, estatal, autonòmiques, locals o administracions no territorials que desenvolupin activitats concretes, com poden ser els col·legis professionals o cambres de comerç.

d) Les condicions de seguretat específiques que cal que compleixi l'Ajuntament.

e) Qualsevol altra informació d'utilitat.

4. Incorporació de dades i documents electrònics al Catàleg

D'acord amb l'article 21.2 de la Llei 29/2010, de 3 d'agost, d'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya, les entitats que conformen el sector públic de Catalunya han d'incloure en el Catàleg la relació actualitzada de les dades i documents que es poden obtenir per mitjans electrònics i els mecanismes de seguretat per a accedir-hi garantint la seguretat, la integritat i la protecció plena de les dades de caràcter personal.

El procediment per fixar les condicions d'accés a les dades i documents en format electrònic que siguin necessaris per a altres administracions públiques per a l'exercici de les seves competències i per a la seva incorporació al Catàleg variarà en funció del cedent d'aquestes.

L'Ajuntament del Masnou i els seus ens dependents estan adherits al Conveni Marc d'Interoperabilitat, previst a l'article 19 de la Llei 29/2010, de 3 d'agost, d'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya i a les normes tècniques que desenvolupen l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat.

L'Ajuntament és responsable de l'actualització dels nous serveis d'interoperabilitat que s'incorporin al Catàleg. Qualsevol modificació que es produeixi, s'aprovarà per la decret d'Alcaldia.

La responsable d'interoperabilitat verificarà l'adequació al marc d'interoperabilitat i a les normes tècniques que desenvolupen l'esquema d'interoperabilitat segons els servei i mitjançant decret d'Alcaldia farà pública a la seu electrònica de l'Ajuntament la incorporació i actualització al Catàleg.

L'Ajuntament en el tractament de les dades personals que ha de dur a terme aplicarà les mesures de seguretat exigibles i està subjecte a les instruccions del cedent d'acord amb la normativa de protecció de dades de caràcter personal. En cas de dubtes, s'eleva consulta a la Comissió de Protecció de Dades de l'Ajuntament i si escau a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

5. Accés a dades i documents del Catàleg

S'entén per accés al Catàleg la consulta per part d'un servei municipal de qualsevol dels serveis d'interoperabilitat disponibles seguint estrictament les condicions fixades per l'organisme cedent i les condicions generals establertes en aquest protocol.

5.1. Condicions generals d'accés al catàleg

5.1.1. Condicions de caràcter tècnic

La seguretat tècnica garanteix la integritat, la confidencialitat i el no repudi de la informació que viatja per les xarxes mitjançant l'ús de la signatura electrònica i l'intercanvi xifrat de la informació, i en el cas de Catalunya l'ús de la Xarxa de Comunicacions electròniques de les administracions públiques catalanes prevista a l'article 23 de la Llei 29/2010, de 3 d'agost, d'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya o mitjans equivalents.

A tal efecte, l'accés a la informació referenciada al Catàleg s'haurà de realitzar seguint les recomanacions, les guies i els estàndards que es fixin al marc d'interoperabilitat segons el sector públic conveniat o adherit.

5.1.2. Condicions de caràcter organitzatiu

5.1.2.1. Marc d'interoperabilitat

Per tenir la consideració de cessionari i en el cas que no s'hagi formalitzat caldrà signar un conveni marc d'interoperabilitat en funció de l'ens cedent, estar adherit al mateix, i en el cas de Catalunya signar un conveni amb el Consorci AOC per incorporar-se o formalitzar, davant el mateix, l'acceptació de les condicions generals d'ús del Catàleg mitjançant la sol·licitud habilitada a tal efecte.

5.1.2.2. Responsable d'interoperabilitat

La persona o persones que exerceixen les funcions de responsable d'interoperabilitat, designades per l'ajuntament mitjançant Decret de data 8 de novembre del 2012, tenen les consideracions que es detallen a continuació.

a) Funcions:

- Autoritzar i designar als usuaris que dins de la seva organització podran accedir a les dades i documents electrònics del Catàleg.

- Vetllar per l'adequada gestió i accés al sistema en el marc de la seva organització garantint que en tot moment es compleixen els requeriments de seguretat fixats per cadascun dels cedents.

- Habilitar i mantenir actualitzada la llista d'empleats públics que poden accedir a la informació. Els organismes cedents i el conveniat podran requerir en qualsevol moment aquesta informació, així com els procediments que es segueixen per garantir-la.

b) Per a cadascun dels serveis d'interoperabilitat existents al Catàleg al que es vulgui accedir:

- Formalitzar la corresponent sol·licitud d'accés en els termes establerts a tal efecte al Catàleg.

- Acreditar l'existència d'una finalitat legítima mitjançant la declaració de la competència que s'exerceix, la norma que regula el tràmit pel qual es requereixen les dades i si caldrà recavar el consentiment del titular o, en el seu cas, indicar la norma amb rang de llei que ho excepcioni.

c) Habilitar els mecanismes que permetin per a cada consulta:

- Identificar l'empleat públic (independentment de si la consulta és manual o automàtica) i el número de l'expedient en el marc del qual es realitza.

- Garantir que l'accés a la informació s'efectua per a les finalitats autoritzades, en el marc d'un procediment administratiu concret i gestionar, si escau, l'obtenció i la conservació del consentiment de l'interessat.

d) Facilitar la informació necessària per a la realització d'auditories sobre l'ús dels serveis ja sigui per part del conveniat o els organismes cedents.

e) Conservar les dades i documents electrònics obtinguts d'acord amb el que estableix la Llei orgànica de protecció de dades i el Document de seguretat per a el tractament de dades de caràcter personal de l'Ajuntament del Masnou.

f) Informar i conscienciar als empleats públics usuaris del Catàleg de:

- Les mesures de seguretat que han d'aplicar per qualsevol accés.

- La legislació aplicable en aquesta matèria.

- Les conseqüències d'un ús inapropiat.

5.1.2.3. Serveis gestors

El servei responsable de gestionar la sol·licitud realitzarà les consultes de dades, dels fitxers propietat de l'Ajuntament, així com aquells interoperables amb la resta d'administracions del sector públic, que siguin necessàries per a la tramitació i resolució de la mateixa.

La petició d'usuaris corporatius es farà mitjançant el responsable d'interoperabilitat i el treballador, amb el vistiplau del cap d'àrea respectiu.

6. Consentiment de l'interessat

En aquells tràmits i procediments municipals en els quals no hi hagi una norma amb rang de llei que habiliti a la consulta sense el consentiment de l'interessat es demanarà l'autorització expressa.

El model de clàusules validat per el responsable d'interoperabilitat i que ha de constar per cadascun dels formularis i sol·licituds de l'Ajuntament on es demani dades i documents interoperables és a través de la marcació de la casella següent:

Autoritzo l'Ajuntament del Masnou a verificar tot allò declarat en aquest formulari, el compliment adequat de totes les condicions necessàries per a la tramitació d'aquesta sol·licitud i, també, a comprovar que no s'incorre en cap de les prohibicions ni limitacions imposades per la legislació, per a la qual cosa pot efectuar les gestions descrites a continuació:

La present autorització s'atorga exclusivament als efectes d'aquest procediment i, en aplicació del que disposa la Llei 11/2007, de 22 de juny, permet, prèvia autorització de l'interessat, la cessió de dades entre administracions públiques per al desenvolupament de les seves competències.

Denego expressament el meu consentiment perquè l'Ajuntament del Masnou obtingui de manera directa aquestes dades. Als efectes de l'article 5.1.b) i c) de la Llei orgànica de protecció de dades de caràcter personal, s'informa que la sol·licitud ha d'estar degudament formalitzada i que aquesta denegació de la persona interessada a autoritzar l'obtenció de les dades dels apartats anteriors comporta la impossibilitat de tramitar aquesta sol·licitud, tret que la persona sol·licitant aporti personalment tots els documents acreditatius corresponents i els adjunti a aquest formulari.

El model de clàusula s'adapta a la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals i a les indicacions realitzades per part de l'Àgència Espanyola de Protecció de Dades i l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades Personals.

7. Publicació del Catàleg

L'article 10.1.b en relació amb l'article 21.3 de la Llei 29/2010, de 3 d'agost, d'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya, estableix que les entitats que integren el sector públic han de difondre el Catàleg per mitjà de la seu electrònica.

L'Ajuntament del Masnou publicarà el Catàleg i la informació vinculada a aquest a la web municipal, dins de l'apartat Ajuntament - seu electrònica.

L'Ajuntament, habilitarà els mecanismes tècnics necessaris per tal que els serveis municipals puguin donar compliment a aquest mandat. L'Ajuntament donarà publicitat del Catàleg vigent i les seves actualitzacions en la seva seu electrònica, com a inventari de dades i documents electrònics disponibles per mitjans electrònics.

8. Catàleg i inventari de dades/documentos vigents

Emissor	Servei	Modalitat
AEAT	Impost Act. Econòmiques	Certificat d'impost d'Activitats Econòmiques
	Obligacions tributàries i domicili fiscal	Domicili fiscal contribuent
		Obligació Tributària segons Llei de Contractes
		Obligació Tributària per autorització de transport
		Obligació Tributària per subvenció i ajut
Renda	Certificat individual nivell renda	
	Certificat renda per prestacions socials	
	Certificat de pensions públiques exemptes	
Generalitat de Catalunya-	TFN	Dades complertes d'un TFN
		Dades complertes d'un TFN i nombre discapacitats

Departament de Benestar i Família	TFM	Dades complertes per LOT
		Consulta vigència d'un TFN
SOC	SOC	Dades complertes d'un TFM
		Dades complertes per LOT
		Consulta vigència d'un TFM
		Certificat demandant ocupació no ocupat (DONO)
		Certificat inscripció
		Certificat períodes inscripció a partir de data
		Certificat perceptor de prestacions

Emissor	Servei	Modalitat
ICASS	Discapacitats	Dades bàsiques
		Dades complertes
ATC	Deute amb l'ATC	Estar al corrent obligacions tributàries amb la Generalitat
Departament Economia i Coneixement	RELI	Dades d'empreses inscrites
Direcció General Policia	Identitat (DNI)	Verificació identitat
		Consulta identitat
INSS	Prestacions Socials Públiques	Consulta prestacions socials públiques
Ministeri educació	Títols Oficials	Títols Universitaris
		Títols no universitaris
TGSS	Deutes SS i situació alta	Situació deute
		Alta laboral a data concreta
INE	Prestacions per desocupació (SEPE)	Imports de prestacions actuals
CORPME	Registre Propietat	Nota simple informativa
	Registre Mercantil	Nota de localització de propietats
		Nota mercantil sobre societats i representants

Emissor	Servei	Modalitat
PMH	Padró Municipal d'Habitants	Verificació de residència d'un individu a Catalunya
		Consulta del municipi de residència d'un individu
		Verificació residència d'un individu a un determinat municipi
		Consulta de nombre de convivents
		Verificació del nombre de convivents
		Dades d'empadronament d'un titular (volant de padró)
		Dades de convivència d'un titular (volant de convivència)
		Dades d'empadronament d'un titular (IDESCAT)

ANNEX V

DISPOSICIONS DE DESENVOLUPAMENT DEL REGISTRE ELECTRÒNIC DE L'AJUNTAMENT DEL MASNOU

Article 1. Objecte

Les presents disposicions tenen per objecte desenvolupar la utilització i gestió del Registre Electrònic de l'Ajuntament del Masnou i de la resta d'ens públics dependents, així com el d'informar als ciutadans i ciutadanes en relació al referit mitja d'accés, que ha estat creat en aplicació de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics, i de l'Ordenança Municipal d'Administració Electrònica.

Article 2. Àmbit d'aplicació

2.1. Aquestes disposicions s'apliquen:

- a) A l'Ajuntament del Masnou
- b) Als organismes autònoms i entitats de dret públic vinculats o dependents de l'Ajuntament del Masnou que estiguin prèviament adherits mitjançant conveni.
- c) Als ciutadans i ciutadanes i empreses, entenent com a tal les persones físiques i jurídiques de dret privat, quan utilitzin mitjans electrònics en les seves relacions amb l'Ajuntament del Masnou i, en el seu cas, amb la resta d'entitats referides a l'apartat b) anterior.
- d) A altres administracions o entitats públiques, quan utilitzin mitjans electrònics en les seves relacions amb l'Ajuntament del Masnou i, en el seu cas, amb la resta d'entitats referides a l'apartat b) anterior.

2.2. La presentació o remissió de sol·licituds, comunicacions i escrits per mitjà del registre electrònic tindrà caràcter voluntari per a les persones interessades llevat dels supòsits previstos a l'apartat següent.

2.3. L'Ajuntament del Masnou podrà establir l'obligatorietat de presentació o remissió de sol·licituds, comunicacions i escrits per mitjà del registre electrònic quan les persones interessades es corresponguin amb persones jurídiques o col·lectius de persones físiques que per motiu de la seva capacitat econòmica o tècnica, dedicació professional o altres motius acreditats tinguin garantit l'accés i la disponibilitat dels mitjans tecnològics necessaris.

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

Article 3. Naturalesa del registre electrònic

El registre electrònic es configura tècnicament com un accés electrònic al registre general de l'Ajuntament del Masnou i s'integrarà en aquest a tots els efectes. Tanmateix, els documents lliurats en format no electrònic poden ésser digitalitzats pel mateix registre.

Article 4. Gestió i manteniment del registre

La gestió del registre electrònic depèn de la Secretaria general i el servei de Noves Tecnologies serà responsable de la seva disponibilitat i seguretat.

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

Article 5. Característiques del Registre Electrònic

1. La utilització del Registre Electronic per part dels ciutadans i ciutadanes per tal de comunicar-se amb l'Ajuntament tindrà caràcter voluntari, llevat dels supòsits d'utilització obligatòria establerts per una llei o per les normes de creació i funcionament de futurs procediments telemàtics en els quals es reguli la presentació de sol·licituds, escrits o comunicats a través de l'esmentat Registre.

2. El Registre Electronic de l'Ajuntament del Masnou s'integra, a tots els efectes, en el Registre General d'Entrada i Sortida de Documents, quedant garantida la seva interconnexió.

3. No tenen la condició de registre electrònic les bústies de correu electrònic corporatiu, tant les personals assignades als empleats de la Corporació municipal com les corresponents a les diferent unitats, departaments o òrgans de gestió de l'Ajuntament.

Article 6. Accés al registre electrònic

6.1. El Registre Electronic estarà accessible directament a través de la Seu Electrònica del mateix Ajuntament. <https://www.seu.cat/elmasnou>

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

6.3. D'acord amb el principi de neutralitat tecnològica i d'adaptabilitat al progrés de les tècniques i sistemes de comunicacions electròniques, els requisits tècnics per a l'accés al Registre Electrònic de l'Ajuntament del Masnou s'adequaran, en la mesura del possible, als estàndards que afavoreixin llur interoperabilitat i compatibilitat amb la majoria d'eines informàtiques, com navegadors o sistemes operatius.

6.4. D'acord amb la capacitat de les plataformes informàtiques i de les vies de comunicació disponibles, podrà limitar-se l'extensió màxima, individual o conjunta, dels documents complementaris que s'adjuntin a la sol·licituds, escrits o comunicacions. La informació sobre aquesta limitació estarà disponible a la Seu electrònica de l'Ajuntament del Masnou o en el formulari de presentació de les sol·licituds, escrits o comunicacions.

6.5. El funcionament del registre electrònic només es pot interrompre per causes tècniques i durant el temps imprescindible. La interrupció s'avisarà als usuaris potencials, a la seu electrònica, amb la màxima antelació possible. En els casos d'interrupció no planificada, i sempre que sigui possible, s'anunciarà als usuaris la incidència i la seva durada. Com a conseqüència de la interrupció del servei per causes tècniques s'informarà a la seu electrònica, si s'escau, de les corresponents ampliacions de terminis. En cap cas l'Ajuntament del Masnou es farà responsable de les conseqüències derivades de la interrupció del servei del registre electrònic per causes tècniques.

Article 7. Documentació admissible:

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

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

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

7.4. En el cas que el procediment, servei o tràmit ho prevegi, es poden efectuar comprovacions automàtiques de format i estructura de la informació aportada en els documents electrònics normalitzats, de forma prèvia a la presentació en el registre. Així mateix es podran oferir formularis complimentats, en tot o en part, amb les dades emmagatzemades en sistemes propis o pertanyents a altres administracions, amb la finalitat que l'interessat verifiqui la informació, la modifiqui o la complimenti amb observança plena a la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (LOPD).

7.5. Per iniciativa dels interessats o a sol·licitud de l'Ajuntament del Masnou, podrà presentar-se electrònicament documentació annexa a la sol·licitud, escrit o comunicació sempre que es compleixin els estàndards de format i els requisits de seguretat exigits, els quals es faran públics a la seu electrònica. El registre generarà un rebut acreditatiu de l'entrega d'aquests documents, el qual garanteix la integritat i el no repudi de la documentació presentada. Quan la presentació de la documentació complementària es faci amb posterioritat a la de la sol·licitud, escrit o comunicació al qual acompanyi, l'interessat haurà d'indicar el número d'entrada del rebut acreditatiu de presentació al registre electrònic.

7.6 Els documents que acompanyin a les sol·licituds, escrits i comunicacions presentats en el Registre Electrònic de l'Ajuntament del Masnou hauran de ser llegibles i lliures de virus informàtics o qualsevol altre codi maliciós.

7.7 Els documents acompanyats podran utilitzar els formats i estàndards publicats a la Seu Electrònica de l'Ajuntament del Masnou, o qualsevol altre que s'ajusti als formats i estàndards aprovats per l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat.

7.8 Els sistemes normalitzats de sol·licituds podran incloure comprovacions automàtiques de la informació aportada amb dades emmagatzemades en sistemes propis o pertanyents a altres administracions, quan l'interessat ho consenteixi expressament, així com oferir el formulari complimentat, en tot o en part, amb la finalitat que l'interessat verifiqui la informació, la modifiqui o completi.

7.9 El Registre Electrònic de l'Ajuntament del Masnou podrà rebutjar els documents electrònics que es presentin quan concorri alguna de les següents circumstàncies:

- a) Quan es tracti de documents adreçats a òrgans o entitats no vinculades amb les funcions o competències de l'Ajuntament del Masnou.
- b) Quan continguin virus informàtics o qualsevol altre dispositiu susceptible d'afectar la integritat o seguretat del sistema.
- c) Quan s'utilitzin documents normalitzats i no es complimentin els camps requerits com a obligatoris en la resolució d'aprovació del corresponent document.
- d) Quan es tracti de documents que d'acord amb les seves normes d'aprovació hagin de presentar-se en registres electrònics específics.
- e) Quan els formularis o documents a presentar davant el Registre Electrònic utilitzin sistemes d'identificació i firma no autoritzats, o quan sent dels autoritzats o admesos, no estiguin vigents en el moment de la presentació.

7.10 Quan es produeixi algun dels supòsits anteriors, l'òrgan administratiu competent requerirà la corresponent subsanació, amb l'avertiment que si no s'atén en el termini fixat es tindrà per desistida la presentació i aquesta deixarà de tenir validesa i eficàcia.

Article 8. Identificació, autenticació i representació

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

8.2 Les sol·licituds, escrits i comunicacions tramitades a través del Registre Electrònic de l'Ajuntament del Masnou hauran d'incorporar, quan així ho requereixi el propi tràmit, la identificació fefaent dels interessats remitents i, a tal efecte, podran signar-se mitjançant els sistemes de firma Electrònica incorporats en el Document Nacional d'Identitat, els sistemes de firma electrònica validats a la Plataforma de Serveis d'Identificació i Signatura (PSIS) de l'Agència Catalana de Certificació, així com pels sistemes de firma electrònica avançada admesos per l'Ajuntament del Masnou.

8.3 En cas de no disposar dels mitjans de identificació o autenticació requerits, tal identificació o autenticació podrà ser vàlidament realitzada per funcionaris públics habilitats a aquests efectes mitjançant l'ús del sistema de signatura electrònica del que estan dotats. A aquests efectes, els ciutadans i ciutadanes hauran d'identificar-se i prestar el seu consentiment de forma expressa, i haurà de quedar constància d'aquest fet.

8.4 L'Ajuntament del Masnou podrà habilitar, amb caràcter general o específic, a persones físiques o jurídiques autoritzades per a la presentació electrònica de documents en representació dels interessats.

Article 9. Càmput de terminis

9.1 El Registre Electrònic de l'Ajuntament del Masnou es regirà, als efectes de càmput de terminis i en la determinació de la data i hora d'entrada i sortida de documents, per l'hora i la data oficial de la Seu Electrònica, a on figurarà visible i amb les mesures de seguretat necessàries per garantir la seva integritat.

9.2 El calendari de dies inhàbils serà l'oficial corresponent al municipi del Masnou. S'entendran com a dies inhàbils els que així es declarin per a tot el territori de l'Estat en el calendari anual, els declarats inhàbils en l'àmbit territorial de Catalunya i en el municipi del Masnou, aquest com a festes locals. La Seu Electrònica de l'Ajuntament del Masnou continuarà la relació actualitzada dels dies declarats inhàbils de l'any en curs.

9.3 En el cas que es presenti un document electrònic normalitzat, l'inici del càmput es determinarà per la data i l'hora de presentació en el registre electrònic. Als efectes del càmput de terminis, la recepció de documents en un dia inhàbil s'entendrà efectuada a primera hora del primer dia hàbil següent, excepció feta d'aquells supòsits en que una norma permeti expressament la recepció en dia inhàbil.

9.4 En supòsits d'interrupció en el funcionament del Registre Electrònic de l'Ajuntament del Masnou, i sempre que sigui possible, l'usuari visualitzarà un missatge on se li comunicarà la causa de la interrupció, així com els efectes de la suspensió,

amb indicació expressa, quan s'escaigui, de la prorroga dels terminis que corresponguin.

Article 10. Enregistrament dels assentaments

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

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

10.3 En el supòsit que s'intenti una presentació que no compleixi els requisits exigits o es detectin anomalies tècniques en la transmissió del document o en el seu tractament, el sistema no practicarà l'enregistrament de l'assentament en el registre d'entrada i, conseqüentment, no emetrà el justificant acreditatiu del mateix.

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

Article 11 . Justificant de recepció

11.1. El registre emetrà un rebut consistent en una còpia autenticada, mitjançant signatura electrònica avançada, de l'escrit, sol·licitud o comunicació presentada que inclourà la data i l'hora de presentació i el número de registre d'entrada. Aquest acusament de rebuda podrà ser imprès o arxivat informàticament per la persona interessada, tenint el valor de rebut acreditatiu de la presentació als efectes del que es disposa als articles 35.c, 38.5 i 70.3 de la Llei 30/1992, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i de Procediment Administratiu Comú. La no recepció del rebut acreditatiu de presentació o la recepció d'un missatge d'indicació d'error o deficiència de la transmissió, suposarà que no s'ha produït el corresponent assentament al registre i que la presentació haurà de realitzar-se novament.

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

Article 12. Arxiu, conservació i disponibilitat de la informació per a l'interessat

12.1 El Registre Electrònic de l'Ajuntament del Masnou conservarà les sol·licituds, escrits i comunicacions electròniques rebudes conjuntament amb les firmes i certificats electrònics que les suporten, així com els documents adjunts amb la signatura de validació, quan s'escaigui, i les metadades associades a tots els documents.

12.2 La informació de l'assentament d'entrada, el document de sol·licitud així com els seus documents adjunts, estaran disponibles a la Seu Electrònica de l'Ajuntament del Masnou, per a les persones que acreditin la condició d'interessats durant el període establert per les polítiques de conservació de documents regulades per la legislació vigent. Per accedir-hi serà necessari disposar d'un dels certificats digitals admesos per l'Ajuntament del Masnou.

12.4.L'Arxiu Municipal, com a òrgan responsable del Sistema de Gestió Documental:

- a) garantirà la integritat, la autenticitat, l'accés i la conservació dels documents electrònics admesos pel Registre Electrònic, juntament amb les seves firmes i certificats de suport, així com qualsevol altre document electrònic generat en el marc del procediment, inclosa la documentació digitalitzada pel propi Registre Electrònic.
- b) serà l'encarregat d'identificar, codificar, classificar i marcar el cicle de vida dels documents que ingressin en el Registre, per tal de garantir una correcta tramitació i conservació.

Article 13. Registre de sortida

13.1. La tramesa d'escrits, comunicacions i notificacions electròniques a través del Registre Electrònic donarà lloc al corresponent assentament de sortida, en el qual es deixarà constància de:

- a) El número de registre de sortida.
- b) L'òrgan signatari del document.
- c) El destinatari.
- d) El contingut del document trames.
- e) La data, hora i minut en que es realitza l'assentament.
- f) Qualsevol altra informació que es consideri necessària.

13.2. No es podrà donar sortida, mitjançant el Registre Electrònic, a escrits, comunicacions o notificacions resultants d'actuacions administratives automatitzades en dia inhàbil.

Article 14. Protecció de dades personals

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

Article 15. Incorporació de tràmits, aprovació de formularis normalitzats i caràcter obligatori del registre

La incorporació de tràmits, l'aprovació de formularis normalitzats i el caràcter obligatori del registre electrònic de determinades persones interessades s'aproven mitjançant decret d'Alcaldia, a proposta de l'àrea de la qual depèn el procediment que es refereix i es publiquen al Butlletí Oficial de la Província i a la seu electrònica.

Disposició adicional

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

2. Les previsions del paràgraf primer seran d'aplicació mentre no es puguin efectuar aquests assentaments directament en el registre general electrònic. Quan això sigui

possible aquest registre tindrà funcions de garantia de la disponibilitat de la prestació 24x7 dels serveis previstos, en cas de problemes tècnics que puguin afectar al registre general.

Disposició final

Aquestes disposicions entraran en vigor una vegada aprovada definitivament i publicat en el Butlletí oficial de la província l'anunci d'aprovació definitiva amb el text íntegre.