

## **ORDENANÇA MUNICIPAL D'EXECUCIÓ TELEMÀTICA DE PROCEDIMENTS ADMINISTRATIUS I DE REGULACIÓ DEL REGISTRE TELEMÀTIC DE LA CORPORACIÓ**

Les tecnologies de la informació i les comunicacions estan ja transformant profundament la manera en què ara es desenvolupa l'activitat de l'Administració pública. Un dels àmbits en què s'experimenten i s'experimentaran majors repercussions és en el relatiu a les relacions entre els ciutadans i les Administracions públiques. L'Ajuntament de Sabadell està compromès amb aquests nous reptes amb l'objectiu d'impulsar la societat de la informació i el coneixement i especialment crear una administració més oberta i assequible als ciutadans.

La incorporació de les noves tecnologies per part de les Administracions públiques no és sinó una conseqüència del principi constitucional d'eficàcia (art.103.1) i una concreció d'aquesta exigència constitucional en els procediments administratius és que aquests es tramitin amb celeritat.

L'impuls de l'administració electrònica troba un especial fonament en l'article 70 bis 3r de la Llei 57/2003, de 16 de desembre, de mesures per a la modernització del Govern local i en l'article 45 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, que al mateix temps, estableix el règim jurídic de l'ús dels mitjans electrònics en l'àmbit de les administracions públiques.

L'Ajuntament de Sabadell per tal d'avançar en aquest objectiu pretén implantar la tramitació telemàtica dels procediments administratius, la qual

cosa suposarà una major eficàcia i celeritat de la tasca administrativa i redundarà en benefici dels administrats.

Així mateix l'Ajuntament garantirà el principi que les relacions entre les Administracions públiques i els ciutadans mitjançant les noves tecnologies gaudixin de les mateixes garanties que són reconegudes en les relacions presencials.

En definitiva, la present Ordenança pretén impulsar l'ús de les tècniques telemàtiques en l'activitat administrativa municipal i en les relacions amb els administrats per tal de prestar un millor servei a la ciutadania.

### **Article 1 Objecte**

La present Ordenança fixa les regles generals per a l'impuls i el desenvolupament de l'administració electrònica en l'àmbit de l'administració municipal de Sabadell i regula l'execució per via telemàtica de tràmits i procediments, així com el registre telemàtic de l'Ajuntament.

### **Article 2 Àmbit d'aplicació**

1. Resten subjectes a aquesta Ordenança:

- a) L'administració de l'Ajuntament de Sabadell.
- b) Els seus ens de dret públic dependents.

2. L'ús dels mitjans electrònics no podrà comportar cap discriminació del ciutadans en les seves relacions amb l'administració municipal. En aquest sentit, els sistemes de comunicació telemàtica amb l'administració seran voluntaris i alternatius als sistemes tradicionals i només es podran configurar com a obligatoris i exclusius en aquells casos que una norma amb rang de llei així ho estableixi, en les relacions interadministratives, en les relacions jurídic tributàries amb les grans empreses i en les relacions de subjecció especial, de conformitat amb les normes jurídiques d'aplicació.

### **Article 3 Procediments i comunicacions telemàtiques**

1. Podran tramitar-se telemàticament, una vegada hagi estat aprovada aquesta forma d'execució d'acord amb allò que disposa l'article 15 de la present ordenança:

- a. Procediments administratius, tant pel que fa al compliment de tràmits del procediment com la consulta de l'estat de tramitació i la comunicació d'avisos d'interès, dins el procediment.
- b. Consulta d'informació de dades municipals pels ciutadans.
- c. Comunicacions dels ciutadans, en especial els avisos, les queixes, els suggeriments i les peticions que així es determinin, no incardinables en un procediment administratiu, respecte de les quals es podrà recepcionar la resposta per mitjans telemàtics.

### **Article 4 Iniciació del procediment administratiu**

1. Els procediments administratius, pels quals estigui prevista la tramitació telemàtica, es podran iniciar mitjançant la presentació de la sol·licitud al registre telemàtic que es regula en la present ordenança.

2. La sol·licitud telemàtica haurà de reunir els requisits establerts en l'article 70 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

3. Quan en una sol·licitud telemàtica hi hagi més d'un interessat les actuacions es seguiran amb el que s'hagi assenyalat expressament o, en el seu defecte, amb l'interessat que aparegui encapçalant la sol·licitud.

4. Els administrats podran designar un representant en les procediments administratius telemàtics tramitats en aquest Ajuntament.

### **Article 5 Representació**

1. Qualsevol persona física amb capacitat d'obrar pot representar per via telemàtica a altres persones, físiques o jurídiques, sempre que acrediti la citada representació mitjançant un dels següents mecanismes:

- a) Aportació pel representant de l'apoderament suficient, en suport informàtic original, segons el regulat en l'article 11.1 d'aquesta Ordenança, d'acord amb les prescripcions i mecanismes vigents en matèria de seguretat jurídica preventiva.
- b) Inclusió de l'apoderament en el certificat reconegut de signatura del representant, d'acord amb la legislació vigent de signatura electrònica.
- c) Declaració de l'apoderament pel representant i posterior comprovació per l'Administració de la representació, mitjançant la certificació o la comunicació de dades previstos en aquesta Ordenança, per part del corresponent Registre públic, de l'apoderament suficient.

2. La representació telemàtica podrà ser específicament atorgada, amb caràcter general o per a procediments concrets, presencialment davant la pròpia Administració mitjançant la compulsa electrònica de la documentació acreditativa de la representació, que quedarà registrada als efectes de la seva certificació.

### **Article 6 Tramitació del procediment administratiu**

1. Qualsevol actuació de l'interessat i els actes administratius fets en un procediment administratiu tramitat electrònicament hauran de reunir els requisits de validesa, així com ésser emesos o rebuts a través del registre telemàtic que es regula en la present Ordenança.

2. Els òrgans administratius vetllaran especialment per garantir l'exercici dels tràmits d'audiència als interessats i d'informació pública als ciutadans a través de mitjans telemàtics.

3. Quan un procediment iniciat electrònicament no es pugui tramitar totalment en suport electrònic es procedirà, per part de l'òrgan competent a la reproducció en suport paper de les sol·licituds, comunicacions o altres documents electrònics, per tal de continuar amb la tramitació de l'expedient, assegurant-se en qualsevol cas l'arxiu segur dels documents electrònics originals.

En tot cas, per tal de garantir la concordància entre els documents electrònics originals i els reproduïts en paper, en tota còpia s'hi farà constar la diligència del funcionari competent que acrediti la correspondència i exactitud amb el document original.

#### **Article 7 Informació a l'interessat sobre l'estat de la tramitació del procediment administratiu**

1. L'interessat podrà sol·licitar i obtenir informació sobre l'estat de la tramitació mitjançant els següents sistemes:

- a) Presencialment a l'ajuntament.
- b) Mitjançant el sistema telemàtic emprat per presentar la sol·licitud.
- c) Quan s'escaigui, de forma integrada als sistemes telemàtics del Consorci per a l'Administració Oberta i Electrònica de Catalunya, o altres administracions actuants.

2. L'ajuntament podrà remetre a l'interessat avisos sobre l'avenç de la tramitació, a les adreces telemàtiques de contacte indicades pel mateix.

#### **Article 8 La notificació telemàtica dels actes administratius**

1. L'Ajuntament podrà practicar les notificacions per mitjans telemàtics sempre que els interessats hagin manifestat expressament l'acceptació del

sistema, ja havent indicat el mitjà telemàtic com a preferent per a la recepció de notificacions en la seva sol·licitud, escrit o comunicació, o bé havent consentit expressament la seva utilització.

2. L'acceptació dels interessats podrà tenir caràcter general per a tots els procediments telemàtics aprovats per l'ajuntament o per a un o diversos, segons el que hagi manifestat expressament l'interessat.

3. Per a l'eficàcia del què disposa aquest article, l'interessat que manifesti la seva voluntat de ser notificat per mitjans telemàtics haurà de disposar d'una direcció electrònica habilitada per a aquella finalitat, que serà única en totes les possibles notificacions que s'hagin de practicar. La direcció o correu electrònic haurà d'acomplir amb els següents requisits:

- a) Posseir identificadors d'usuari i claus d'accés per a garantir l'exclusivitat del seu ús.
- b) Comptar amb mecanismes d'autenticació que garanteixin la identitat de l'usuari.
- c) Disposar de mecanismes de xifratge per protegir la confidencialitat de les dades.
- d) Qualsevol altre que es fixi normativament.

La direcció electrònica tindrà vigència indefinida, excepte en els supòsits en què el titular sol·liciti la seva revocació, per defunció de la persona física o extinció de la personalitat jurídica, per una resolució administrativa o judicial que així ho ordeni o pel transcurs de tres anys sense que s'utilitzi per a la pràctica de notificacions, supòsit en el qual s'inhabilitarà la direcció electrònica única, i es comunicarà a l'interessat.

4. Durant la tramitació del procediment, l'interessat podrà requerir a l'òrgan corresponent que les notificacions no es practiquin per mitjans telemàtics

quan concorrin causes tècniques que ho justifiquin, emprant-se en aquest darrer cas la resta de mitjans admesos en l'article 59 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic i del procediment administratiu comú.

5. La notificació telemàtica s'entendrà practicada a tots els efectes legals en el moment en què es produeixi l'accés al contingut del missatge de la notificació, de manera que pugui comprovar-se fefaentment pel remitent dit accés.

El sistema de notificació ha d'acreditar les dates i les hores en què es produeixi la recepció de la notificació en la direcció electrònica de l'interessat i l'accés al contingut del missatge de notificació, així com qualsevol causa tècnica que impossibiliti alguna de les circumstàncies anteriors.

En el cas que existeixi constància de la recepció de la notificació en la direcció electrònica i hagin transcorregut deu dies naturals sense que s'accedeixi al seu contingut, s'entendrà que la notificació ha estat rebutjada, a no ser que d'ofici o a instàncies del destinatari es comprovi la impossibilitat tècnica o material de l'accés.

### **Article 9 Normes d'identificació, d'autenticació i de signatura electrònica dels òrgans administratius**

D'acord amb l'article 45 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, en relació amb l'article 3 de la Llei 59/2003, de 19 de desembre, la identificació dels treballadors públics i dels òrgans administratius es farà mitjançant la signatura electrònica reconeguda subministrada per l'Agència Catalana de Certificació.

## **Article 10 Normes d'identificació, d'autenticació i de signatura electrònica dels interessats**

D'acord amb l'article 70 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, en relació amb l'article 3 de la Llei 59/2003, de 19 de desembre, la identificació dels interessats es farà mitjançant la signatura electrònica, amb subjecció a les següents normes:

Els tràmits podran efectuar-se amb diferents nivells de seguretat, que es determinaran en funció de la corresponent anàlisi de seguretat informàtica, i que serà determinat en ocasió de la seva aprovació.

En concret, els interessats podran rebre i utilitzar els següents mecanismes d'identificació i autenticació:

- a) Un codi d'usuari i una contrasenya, subministrats per l'ajuntament.
- b) Un certificat reconegut de signatura electrònica idCAT, subministrat per l'ajuntament, en col·laboració amb l'Agència Catalana de Certificació, que serà utilitzat d'acord amb les seves corresponents condicions d'ús.
- c) Altres que aprovi l'ajuntament, que publicarà en un termini suficient d'antelació.

## **Article 11. Registre telemàtic d'entrada i sortida de documents**

De conformitat amb l'article 38, apartat 9, de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, i de conformitat amb la vigent legislació

en matèria de règim local, es regula el funcionament del registre telemàtic de la corporació, d'acord amb les següents normes:

- a) El registre telemàtic és auxiliar del Registre General d'aquest Ajuntament i amb caire voluntari per els administrats, a excepció dels supòsits d'utilització obligatòria establerts per Llei i/o normes de creació de futurs procediments telemàtics on es reguli la presentació de sol·licituds, escrits o comunicacions a través del referit registre telemàtic.
- b) El registre telemàtic serà creat i habilitat per la recepció i sortida de documents electrònics mitjançant la corresponent disposició de l'òrgan municipal competent.
- c) L'accés al registre telemàtic es podrà realitzar a través de la pàgina web de l'ajuntament a les adreces electròniques que es determinin en la disposició d'aprovació del registre, de les quals se'n farà l'oportuna publicitat per al seu coneixement general. En qualsevol cas, l'adreça complirà a més les exigències d'accessibilitat a persones amb disminució.
- d) Sense perjudici dels efectes substantius que l'ordenament jurídic atribueix a la presentació de sol·licituds, escrits o comunicacions, el registre telemàtic estarà a disposició dels seus usuaris les vint-i-quatre hores al dia, set dies a la setmana, tots els dies de l'any excepte les interrupcions que siguin necessàries per raons tècniques.
- e) La presentació de sol·licituds, escrits i/o comunicacions en el registre telemàtic tindran 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.

f) El còmput de terminis en les sol·licituds, escrits i comunicacions pel registre telemàtic d'aquest ajuntament és el següent:

- El calendari i hora de referència seran els vigents en el municipi en el moment de la rebuda o sortida de la corresponent sol·licitud, escrit o comunicació en o des del sistema d'informació que doni suport a la creació i manteniment del registre telemàtic creat;
- L'entrada de sol·licituds, escrits i/o comunicacions rebudes en dies inhàbils s'entendran efectuades en la primera hora del primer dia hàbil següent. A aquests efectes, constarà en l'assentament d'entrada corresponent la data i hora en que efectivament s'ha rebut la sol·licitud, escrit o comunicació presentada però s'indicarà en el missatge de confirmació les zero hores i un minut del següent dia hàbil.
- No es donarà sortida, a través del registre telemàtic, a cap escrit o comunicació en dia inhàbil.
- Es consideren dies inhàbils, a efectes del registre telemàtic d'aquest ajuntament, els establerts com a dies festius en el calendari oficial de festes laborals a Catalunya i de festes locals d'aquest municipi.

g) Les dades contingudes en les sol·licituds i, si escau, en el certificat queden anotades automàticament en el Registre i constitueixen els assentaments registrals telemàtics.

- h) La constància de l'entrada d'una sol.licitud telemàtica en el registre s'efectuarà mitjançant el retorn del contingut de la sol.licitud rebuda a la mateixa adreça electrònica, autenticada mitjançant signatura electrònica de l'Administració i amb les dades de registre següents: número d'anotació, dia i hora d'aquesta.

## **Article 12. Gestió dels documents electrònics**

### Originals en suport informàtic

Els documents en suport informàtic produïts vàlidament per la corporació i les administracions actuant tindràn la consideració de documents originals, i es trobaran degudament enregistrats en els programes i aplicacions de procediment per vies telemàtiques, mentre es trobin en fase activa.

Els documents originals en suport informàtic que es lliurin a les administracions actuant han de poder ser impresos i arxivats informàticament, incloent-hi en tot cas la signatura electrònica corresponent.

### 2. Còpies autèntiques electròniques

El secretari general de l'ajuntament podrà emetre còpies autèntiques electròniques dels documents administratius originals, amb independència del suport en que es trobi l'original esmentat, sempre que compleixi els següents requisits:

- a) Assegurar l'exactitud del contingut, encara que l'estructura del document s'adapti a formats o sistemes diferents.
- b) Incloure una manifestació relativa a la comprovació dels elements d'autenticitat i integritat del document original.

- c) Garantir la seva autenticitat i integritat mitjançant la signatura electrònica de l'òrgan competent per produir-les.

Les còpies autèntiques electròniques gaudiran de la mateixa validesa i efectes que els originals en suport informàtic.

Les còpies autèntiques electròniques indicaran la circumstància de ser còpies autèntiques de documents originals i, si s'escau, la seva data de caducitat.

Les còpies autèntiques electròniques han de poder ser impreses i arxivades informàticament, incloent-hi en tot cas la signatura electrònica corresponent.

### 3. Compulsa electrònica

El procediment per via telemàtica podrà preveure la possibilitat de la compulsa electrònica de la documentació. La compulsa electrònica és el procediment de digitalització de la documentació en suport paper i la seva comprovació pel Secretari general de la corporació, produint-se una còpia autèntica electrònica del document tramès.

La corporació ha de garantir l'autenticitat i la integritat de la compulsa electrònica, així com la identificació de l'òrgan que realitza la compulsa, mitjançant la signatura electrònica de la compulsa.

La compulsa electrònica podrà ser vàlida pel concret procediment que s'inicia o per a qualsevol procediment de la corporació que es tramiti per vies telemàtiques.

## **Article 13 Normes sobre l'arxiu dels documents**

L'arxiu dels documents en suport informàtic i les mesures de conservació dels documents en suport informàtic dels procediments s'ajustarà als següents principis d'actuació, tractament i validesa:

1. De l'arxiu de documents en suport informàtic.

Els documents en suport informàtic, resultants de l'aportació d'informació, sol·licituds, certificats telemàtics i documents per part de la corporació o de les administracions actuant, o que hagin estat obtinguts mitjançant comunicacions de dades administratives de terceres administracions, han de ser gestionats i arxivats exclusivament en suport informàtic, d'acord amb les prescripcions de la normativa legal d'aplicació per aquesta tipologia de documental.

Tots els documents públics han de tenir garantida l'autenticitat i la integritat dels seus continguts, així com la preservació i, quan s'escaigui, la seva confidencialitat.

2. Mesures de conservació de documents en suport informàtic

Els serveis i els programes i aplicacions de procediment per vies telemàtiques han d'establir les mesures necessàries per garantir la conservació dels documents en suport informàtic, aplicant-se entre altres les mesures següents:

- a) L'actualització criptogràfica del document signat, mitjançant l'addició d'un nou segell de data i hora.
- b) El registre del document signat electrònicament en un suport físic perdurable, amb garantia de la data d'entrada.

Els documents originals en suport informàtic podran transformar-se, per adaptar el seu format a les necessitats de gestió i preservació previstes al servei, d'acord amb les següents normes:

- a) El canvi de format haurà de garantir l'exactitud del contingut del document anterior, així com la comprovació dels elements d'autenticitat i integritat del document original. El document resultant de la transformació serà signat electrònicament per l'òrgan competent per a la transformació.
  
- b) El pas del document en suport informàtic a paper només es realitzarà excepcionalment, i haurà de permetre la verificació tècnica de la signatura de l'òrgan competent per a la transformació.

**Article 14. Aprovació i publicitat dels programes i de les aplicacions**

D'acord amb l'article 45.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, els programes i les aplicacions que implantin l'ús dels mitjans electrònics, informàtics i telemàtics als procediments administratius, així com els documents referents a l'organització de les mesures de seguretat que afectin el funcionament de la corporació, seran aprovats per l'òrgan competent d'aquesta Corporació i publicats.

**Article 15. Aprovació de les comunicacions, consultes i dels procediments administratius els quals podran tramitar-se per procediment telemàtic.**

L'òrgan competent aprovarà la relació de comunicacions, consultes i procediments administratius que podran tramitar-se per procediment telemàtic i als quals serà d'aplicació la present Ordenança.