

## ORDENANÇA REGULADORA DE L'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA AL CONSELL COMARCAL DEL GIRONÈS

### EXPOSICIÓ DE MOTIUS

#### I

El desenvolupament de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) 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 electrònics ha suposat que àmplies capes de la població gaudeixin dels esmentats serveis que conformen uns nous canals de relació entre la ciutadania, les empreses i les administracions. En aquest sentit, el paper dels poders públics es 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 en l'organització administrativa ha portat aquests darrers anys a posicionar les administracions públiques –i especialment 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 millor servei a la ciutadania...

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

#### III

El fonament jurídic d'aquesta ordenança cal trobar-lo, en primer lloc, en el mandat que imposa a les administracions públiques l'article 103.1 de la Constitució, que vincula la legitimitat en l'exercici de les potestats administratives als principis de servei objectiu de l'interès general i, d'altra banda, en els principis definits a l'article 3 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic i, en l'àmbit local, a l'article 6 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, d'eficiència, servei als ciutadans, eficàcia, coordinació, transparència i participació, i en les normes relatives a l'ús dels mitjans electrònics en el procediment administratiu recollides a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. Aquesta ordenança també té presents les normes referents a la transparència, que es regulen a la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern i a la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Els diferents principis i normes previstos ja havien estat objecte de desenvolupament amb l'Esquema Nacional de Seguretat i l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i són tinguts en compte en aquesta ordenança. L'ordenança també es basa en allò previst en les lleis del Parlament de Catalunya 26/2010 i 29/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya i de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya, respectivament. La present ordenança pretén aprofundir el camí de consolidació en l'adopció dels mitjans electrònics per a les comunicacions entre les

administracions i la ciutadania identificat per aquestes normes i incorporar el resultat dels treballs de la Comissió per a la Reforma de l'Administració (CORA).

Al seu torn, l'entrada en vigor de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic constitueix una oportunitat pel Consell Comarcal del Gironès per aconseguir que els mitjans electrònics esdevinguin el canal habitual per relacionar-se amb els ciutadans i ciutadanes.

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

#### IV

L'aprovació d'aquesta ordenança permet dotar-se d'una norma pròpia que concreti com s'apliquen aquestes normes al Consell Comarcal del Gironès i consolidar l'administració electrònica, tot reforçant els drets de la ciutadania en un context de seguretat jurídica, eficiència administrativa i innovació pública.

L'ordenança estableix el règim jurídic bàsic de l'administració electrònica al Consell Comarcal del Gironès i dona entitat jurídica al catàleg de tràmits i procediments accessibles per mitjans electrònics que es difondrà a través de la seu electrònica.

#### V

La gestió electrònica dels procediments administratius en aquesta ordenança dona cabuda a la totalitat dels sistemes de signatura existents. L'existència de diferents iniciatives en l'àmbit dels sistemes d'identificació i signatura no criptogràfics ha de permetre al Consell Comarcal del Gironès adaptar els seus serveis i procediments a les tecnologies més eficients, i desplegar l'administració electrònica en les millors condicions possibles per als ciutadans i ciutadanes. En aquest sentit, pren una rellevància especial la Política de signatura com a instrument per determinar el procediment i els criteris per a la incorporació d'aquests sistemes i la forma en què s'ha de procedir per aplicar les normes vigents en matèria de seguretat.

Finalment, les disposicions addicionals i transitòries de l'ordenança apleguen diverses normes complementàries per tal de permetre l'adaptació de l'organització i els processos del Consell Comarcal del Gironès a les obligacions establertes en aquesta ordenança. Així mateix, faculten els òrgans competents per l'adhesió als diferents serveis i plataformes d'administracions de nivell superior, en el benentès que, un cop realitzades les comprovacions pertinents, s'asseguri la seva capacitat per donar ple compliment a aquesta ordenança.

## ÍNDEX

### TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

#### CAPÍTOL PRIMER. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Article 1. Objecte

Article 2. Àmbit d'aplicació subjectiu

Article 3. Àmbit d'aplicació objectiu

#### CAPÍTOL SEGON. PRINCIPIS GENERALS

Article 4. Principis generals

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

Article 5. Drets dels ciutadans i les ciutadanes

Article 6. Deures dels ciutadans i les ciutadanes

Article 7. Sistema de garantia dels drets i deures

### TÍTOL II. INSTRUMENTS PER A L'ACCÉS ELECTRÒNIC AL CONSELL COMARCAL DEL GIRONÈS

Article 8. Portal d'Internet

Article 9. Seu electrònica

Article 10. Registre electrònic únic

Article 11. Oficina d'Assistència en Matèria de Registres

Article 12. Tauler d'edictes electrònic

### TÍTOL III. TRAMITACIÓ DEL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU ELECTRÒNIC

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

Article 13. Política de signatura

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

Article 15. Mecanismes de signatura dels ciutadans i les ciutadanes

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

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

Article 18. Registre electrònic d'apoderaments

#### CAPÍTOL SEGON. GESTIÓ DEL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU ELECTRÒNIC

Article 19. Simplificació del procediment administratiu

Article 20. Obligació de relacionar-se electrònicament amb el Consell Comarcal del Gironès

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

Article 22. Notificació electrònica

#### CAPÍTOL TERCER. DOCUMENTS ELECTRÒNICS

Article 23. Documents electrònics

Article 24. Expedients

Article 25. Llibres d'actes i Llibres de decrets

Article 26. Còpies electròniques

Article 27. Arxiu electrònic

Article 28. Sistema de gestió documental

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

Article 29. Normes generals

Article 30. Convocatòries i sessions

Article 31. Documentació electrònica dels acords

#### CAPÍTOL CINQUÈ. FACTURACIÓ ELECTRÒNICA

Article 32. Factura electrònica

### DISPOSICIONS TRANSITÒRIES

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

Segona. Procediments en curs

### DISPOSICIONS ADDICIONALS

Primera. Creació d'altres seus electròniques

Segona. Adhesió a plataformes i serveis d'altres administracions

Tercera. Formació i assistència

### DISPOSICIONS DEROGATÒRIES

Única. Derogació normativa

### DISPOSICIONS FINALS

Única. Entrada en vigor

## TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

### CAPÍTOL PRIMER. ÀMBIT D'APLICACIÓ

#### Article 1. Objecte

1. Aquesta ordenança regula la utilització dels mitjans electrònics en l'àmbit del Consell Comarcal del Gironès, per tal de facilitar la consecució més eficaç dels principis de simplificació, transparència, proximitat i servei efectiu als ciutadans i ciutadanes i la tramitació del procediment administratiu comarcal.

2. Aquesta ordenança té per objecte:

- a. Reforçar els drets i facilitar el compliment dels deures que han de regir les relacions per mitjans electrònics dels ciutadans i les ciutadanes amb el Consell Comarcal del Gironès.
- b. Ampliar els principis generals per al desenvolupament de l'administració electrònica, en l'àmbit del Consell Comarcal del Gironès.
- c. Impulsar l'ús dels mitjans electrònics de procediments administratius davant el Consell Comarcal del Gironès
- d. Regular les condicions i els efectes jurídics de l'ús dels mitjans electrònics en la tramitació dels procediments administratius.
- e. Fixar les condicions d'ús de la factura electrònica en les relacions jurídiques entre proveïdors de béns i serveis i el Consell Comarcal del Gironès.

3. En particular és objecte d'aquesta ordenança:

- a. L'establiment de les pautes generals que han de regir en la regulació i el funcionament de la seu electrònica del Consell Comarcal del Gironès.
- b. La difusió i accés a la informació administrativa pública.
- c. La creació i funcionament del registre electrònic únic del Consell Comarcal del Gironès.
- d. Determinar els criteris per a la utilització de la signatura electrònica quan es requereixi la identificació.
- e. L'establiment de les bases per a la implementació al Consell Comarcal del Gironès de la resta de funcions, canals o serveis exigits per la normativa sobre administració electrònica.

#### Article 2. Àmbit d'aplicació subjectiu

1. Aquesta ordenança és d'aplicació als òrgans i unitats administratives del Consell Comarcal del Gironès i el seu grup institucional (organismes autònoms, consorcis, etc.) que a aquests efectes es denominarà en aquesta ordenança Consell Comarcal del Gironès.

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

#### Article 3. Àmbit d'aplicació objectiu

1. Aquesta ordenança s'aplicarà a les actuacions en què participi el Consell Comarcal del Gironès que es duguin a terme per mitjans electrònics. En particular serà d'aplicació a les actuacions següents:

- a. Les relacions amb els ciutadans i les ciutadanes que tinguin caràcter juridicoadministratiu.
- b. La sol·licitud d'accés per part dels ciutadans i les ciutadanes de la informació pública.
- c. La realització dels tràmits i procediments administratius per via electrònica.
- d. El tractament de la informació obtinguda pel Consell Comarcal del Gironès 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 comarcals i les peticions i altres formes de participació, mentre no siguin objecte d'una regulació específica.

## **CAPÍTOL SEGON. PRINCIPIS GENERALS**

### **Article 4. Principis generals**

L'actuació del Consell Comarcal del Gironès a través dels mitjans electrònics es regeix pels principis generals previstos en la legislació vigent i, en especial, pels principis següents:

a. Principi de simplificació administrativa.

El Consell Comarcal del Gironès ha de reduir aquells tràmits, temps i terminis dels procediments administratius amb l'objectiu d'assolir una simplificació i integració dels processos, procediments i tràmits administratius, i de millorar el servei a la ciutadania a través de l'ús dels mitjans electrònics.

b. Principi d'impuls de mitjans electrònics en relació amb els subjectes no obligats.

El Consell Comarcal del Gironès ha d'impulsar l'ús dels mitjans electrònics en el conjunt de les seves activitats en les relacions amb els ciutadans i les ciutadanes que no tinguin l'obligació d'utilitzar els mitjans electrònics.

c. Principi d'intermodalitat de mitjans.

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

d. Principi de proporcionalitat.

El Consell Comarcal del Gironès només ha d'exigir les mesures adequades a la naturalesa i les circumstàncies dels diferents tràmits i actuacions evitant que la garantia de la seguretat de les transaccions dificulti l'accés electrònic a l'administració comarcal.

e. Principi de neutralitat tecnològica.

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

f. Principi de traçabilitat dels procediments i documents administratius.

El Consell Comarcal del Gironès ha de vetllar en el disseny i adopció de sistemes i aplicacions per la traçabilitat de les actuacions realitzades per l'Administració i els ciutadans i les ciutadanes en les relacions administratives per mitjans electrònics, d'acord amb les especificacions de l'Esquema Nacional de Seguretat i de l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat.

g. Principi de la qualitat de la informació i els serveis electrònics.

El Consell Comarcal del Gironès ha de garantir la disposició d'informació completa, actualitzada, ben organitzada, clara i comprensible i disponible per als ciutadans i



ciutadanes. L'aplicació de les tècniques de gestió documental ha de permetre conservar els documents i garantir la seva integritat i interoperabilitat, així com la traçabilitat de les actuacions i l'autenticació de l'exercici de la competència. El Consell Comarcal del Gironès ha d'impulsar mecanismes per garantir la qualitat de la informació i els serveis.

h. Principi de responsabilitat.

El Consell Comarcal del Gironès és responsable de la veracitat i autenticitat de la informació pública difosa i de la qualitat dels serveis oferts a través de mitjans electrònics d'acord amb el que preveu la legislació vigent.

i. Principi de servei efectiu al ciutadà i proximitat

L'Administració comarcal 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.

j. Principi d'interoperabilitat

L'Administració comarcal 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 comarcal siguin compatibles i es reconeguin amb els dels ciutadans i ciutadanes i els de les altres administracions.

k. Principi de confidencialitat, seguretat i protecció de dades

L'Administració comarcal, 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.

l. Principi de transparència

L'Administració comarcal 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.

m. Principi de participació

L'Administració comarcal 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.

n. 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 comarcal.

o. 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, el Consell Comarcal del Gironès 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.

p. Principis d'accés i disponibilitat limitada

L'Administració comarcal 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 TERCER. DRETS I DEURES DELS CIUTADANS I LES CIUTADANES**

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

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

2. Els ciutadans i ciutadanes, en l'exercici del que preveu l'apartat anterior, tenen els drets següents:

- a. Dret a accedir i utilitzar els serveis de l'administració electrònica amb independència de les eines tecnològiques emprades, en condicions de seguretat tècnica i jurídica.
- b. Dret a rebre informació pública de qualitat, pertinent, accessible, actualitzada i comprensible per mitjans electrònics.
- c. Dret a ser informats sobre les condicions aplicables a la difusió i l'accés a la informació i a l'exercici del dret d'accés.
- d. Dret a conèixer les modalitats, suports o formats en què la informació es troba disponible o al format en què es conserva la informació.
- e. Dret a rebre informació relativa a la identificació de l'òrgan o unitat en poder del qual es troba la informació sobre la que s'exerceix el dret d'accés.
- f. Dret a disposar, sempre que sigui possible, de la informació pública en format obert i llegible per màquina, conjuntament amb les seves metadades, amb el nivell més elevat de precisió i desagregació, per a la seva reutilització, comercial o no comercial
- g. Dret a rebre informació i assessorament sobre els aspectes tècnics i jurídics de l'ús dels mitjans electrònics i les condicions de funcionament, accés i reutilització de la informació i els serveis electrònics.
- h. Qualsevol altres drets previstos a la normativa estatal i autonòmica aplicable.

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

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

- a. Deure d'accedir a la informació i d'utilitzar els serveis i els procediments de l'administració electrònica de bona fe i evitant-ne l'abús.
- b. Deure de facilitar informació veraç, completa i actualitzada, adequada a les finalitats per a les quals se sol·licita.
- c. Deure de garantir la veracitat de les dades d'identificació i la seva actualització, sense perjudici de les condicions d'ús que, en el seu cas, s'estableixin.
- d. Deure de custodiar aquells elements identificatius personals i intransferibles utilitzats en les relacions administratives per mitjans electrònics.
- e. Deure de respectar les condicions d'ús de la informació difosa.

2. El Consell Comarcal del Gironès ha de vetllar pel compliment d'aquests deures, en el marc d'allò previst a la normativa aplicable i a les previsions d'aquesta ordenança.

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

1. El Consell Comarcal del Gironès ha d'aprovar una Carta de serveis electrònics on es

reculli la informació mínima que exigeix la normativa relativa a transparència i, en concret, els estàndards mínims de qualitat relatius a l'ús dels mitjans electrònics en les relacions entre l'administració comarcal i els ciutadans i ciutadanes.

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

3. Els usuaris dels portals i aplicacions electròniques es poden adreçar a l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres per traslladar els seus suggeriments i queixes en relació amb el seu funcionament.

## **TÍTOL II. INSTRUMENTS PER A L'ACCÉS ELECTRÒNIC AL CONSELL COMARCAL DEL GIRONÈS**

### **Article 8. Portal d'Internet**

1. El Portal d'Internet ([www.girones.cat](http://www.girones.cat)) és el punt d'accés general electrònic del Consell Comarcal del Gironès.

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

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

4. El Portal d'Internet ha de disposar d'un enllaç al Portal de la transparència i a la seu electrònica.

### **Article 9. Seu electrònica**

1. La seu electrònica és l'adreça electrònica disponible al públic a través de la que s'accedeix a informació i serveis que presta el Consell Comarcal del Gironès per mitjans electrònics.

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

3. La seu electrònica del Consell Comarcal del Gironès es regula mitjançant aquesta ordenança. La titularitat de la seu electrònica correspon al Consell Comarcal del Gironès i inclou la del propi ens comarcal i la dels seus organismes autònoms. Davant això, assumeix la responsabilitat vers la integritat, la veracitat i l'actualització de la informació i els serveis que integrin la seu electrònica.

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

5. Mitjançant decret de presidència es poden determinar les instruccions tècniques necessàries per garantir el funcionament de la seu electrònica del Consell Comarcal del Gironès d'acord amb els principis previstos en aquesta ordenança.

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

- Identificació del titular de la seu electrònica.
- Àmbit territorial i àmbit material de competències del Consell Comarcal del Gironès.
- Actes de sessions del ple i, si s'escau, del consell de presidència quan actua per delegació del ple i extracte de les resolucions de presidència.



- Informació sobre els procediments administratius, precisant-ne els terminis i el sentit del silenci i les modalitats disponibles; el perfil de contractant, l'accés i la selecció del personal, i el Catàleg de procediments; informació sobre els serveis que presta, les prestacions previstes i les cartes de serveis.
  - Normes aplicables en l'àmbit de competència del Consell Comarcal del Gironès.
  - Política de signatura.
  - Codis segurs de verificació o altres sistemes de verificació utilitzats per a les còpies en suport paper.
  - Informació necessària per a la correcta utilització de la seu i relació dels serveis disponibles.
  - La normativa reguladora de la seu electrònica.
  - Criteris de qualitat del servei essent la Carta de serveis vàlida a aquests efectes.
  - Disposicions de creació i funcionament del Registre electrònic únic.
  - Data i hora oficial.
  - Dies que es consideren inhàbils.
  - Models normalitzats o sistemes electrònics de sol·licitud, així com la possibilitat d'usar documents no normalitzats.
  - Relació de segells electrònics emprats pel Consell Comarcal del Gironès.
  - Llista dels codis d'identificació dels òrgans, centres o unitats als que es poden dirigir les sol·licituds.
  - Expedients sotmesos a informació pública.
  - Les convocatòries i resolucions de subvencions i ajuts.
  - L'oferta pública d'ocupació.
  - Avís legal d'acord amb el que preveu aquesta ordenança.
7. La seu electrònica posa a disposició dels ciutadans i ciutadanes els serveis següents:
- Carpeta ciutadana o espai personalitzat de comunicació amb el Consell Comarcal del Gironès.
  - Formulació de suggeriments i queixes.
  - Atorgament de l'apoderament *apud acta* a través de la compareixença electrònica.
  - Notificació electrònica per compareixença.
  - Registre electrònic.
  - Perfil del contractant.
  - Catàleg de dades i documents interoperables.
  - Verificació de documents amb codi segur de verificació i de certificats de seu i de segells electrònics.
  - Tauler d'edictes electrònic.
  - Enllaç al Registre de grups d'interès.
  - Enllaç al Registre d'apoderaments.
  - Enllaç al Registre de treballadors públics habilitats per a la identificació i signatura electrònica dels interessats.
  - L'accés a la informació relacionada en matèria de transparència.
8. La seu electrònica del Consell Comarcal del Gironès ha d'utilitzar, per identificar-se i garantir una comunicació segura a través de xarxes de comunicacions electròniques, sistemes de signatura electrònica basats en certificats de dispositiu segur.
9. La seu electrònica ha d'estar disponible tots els dies de l'any i durant les vint-i-quatre hores del dia.
10. Quan per raons tècniques es prevegi que la seu electrònica no ha d'estar operativa, el Consell Comarcal del Gironès ho ha d'anunciar amb el màxim d'antelació possible a la pròpia seu i pels canals alternatius de consulta existents.
11. Quan una incidència tècnica impossibiliti el funcionament ordinari de la seu electrònica, el Consell Comarcal del Gironès pot determinar l'ampliació dels terminis no vençuts.

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

### **Article 10. Registre electrònic únic**

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

2. Els organismes públics vinculats o dependents del Consell Comarcal del Gironès (grup institucional) poden disposar del seu propi registre electrònic interconnectat i interoperable amb el Registre electrònic únic del Consell Comarcal del Gironès

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

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

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

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

7. El Registre electrònic únic del Consell Comarcal del Gironès ha de ser plenament interoperable i interconnectat amb els registres electrònics de les altres administracions públiques.

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

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

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

### **Article 11. Oficina d'Assistència en Matèria de Registres**

1. El Consell Comarcal del Gironès per garantir que els interessats poden relacionar-se amb l'administració a través de mitjans electrònics posa a disposició de la ciutadania els mitjans electrònics necessaris per a la identificació, l'emissió del consentiment, la realització de sol·licituds i pagaments, així com qualsevol altre tràmit administratiu a través de l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres (OAMR), que es troba integrada en l'Oficina d'Atenció Ciutadana.
2. El Consell Comarcal del Gironès a través de l'OAMR ha d'assistir als interessats que ho sol·licitin en l'ús dels mitjans electrònics. Si els interessats no disposen dels mitjans electrònics per a la identificació o la signatura electròniques en el procediment administratiu ho poden fer vàlidament per un funcionari públic habilitat a l'efecte.
3. L'OAMR és l'encarregada de:
  - a) Gestionar el Registre electrònic únic del Consell Comarcal del Gironès.
  - b) Donar suport i assistència en l'ús dels mitjans electrònics a les persones interessades que no tinguin l'obligació d'utilitzar els mitjans electrònics.
  - c) Realitzar la identificació i signatura electrònica de les persones interessades per funcionari públic mitjançant el sistema de signatura electrònica que li hagi facilitat el Consell Comarcal del Gironès.
  - d) Emetre les còpies autèntiques dels documents públics administratius del Consell Comarcal del Gironès i dels documents privats que els facilitin les persones interessades en el marc d'un procediment administratiu.
  - e) Digitalitzar com a còpia electrònica els documents que es presentin de manera presencial davant el Consell Comarcal del Gironès per una persona que no tingui l'obligació d'utilitzar els mitjans electrònics. Quan la còpia electrònica ho sigui d'un document original en paper té el caràcter de còpia autèntica.
  - f) Facilitar l'accés al Portal d'Internet, a la seu electrònica i al tauler d'edictes electrònic.
  - g) Acreditar l'apoderament *apud acta* per compareixença personal.
  - h) Gestionar el Registre electrònic d'apoderaments.
4. El Consell Comarcal del Gironès disposa d'un registre on consten els funcionaris habilitats per a la identificació o signatura electrònica de les persones interessades i per l'expedició de còpies autèntiques denominat Registre de treballadors públics habilitats per a la identificació i signatura electrònica dels interessats.
5. L'OAMR pot donar suport i assistència a les persones que estiguin obligades a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb el Consell Comarcal del Gironès i, en particular, a les petites i mitjanes empreses i a les organitzacions no governamentals i entitats socials domiciliades a la comarca.
6. L'OAMR ha de facilitar als empleats públics l'accés als mitjans electrònics necessaris per a poder rebre les notificacions electròniques i efectuar els tràmits i actuacions que es realitzin per raó de la seva condició d'empleat públic quan no disposin de mitjans electrònics en el seu lloc de treball

### **Article 12. Tauler d'edictes electrònic**

1. El Tauler d'edictes electrònic és el mitjà per a la publicació dels anuncis, acords, resolucions i comunicacions emeses pel Consell Comarcal del Gironès en exercici de les seves competències d'acord amb les disposicions legals o reglamentàries que així ho estableixin. La publicació d'actes al Tauler d'edictes electrònic té la consideració d'oficial i autèntica. El Tauler d'edictes electrònic és únic per al Consell Comarcal del Gironès i per als seus organismes autònoms.
2. La publicació al Tauler d'edictes electrònic és prèvia i complementària a la publicació de les notificacions al Tauler Edictal Únic del Butlletí Oficial de l'Estat.
3. Les notificacions es realitzen a través del Tauler d'edictes electrònic en els casos

següents:

- a. Quan els interessats siguin desconeguts.
  - b. Quan s'ignori el lloc on s'ha de practicar la notificació
  - c. Els actes relatius a procediments de caràcter selectiu o de concurrència competitiva.
  - d. Quan s'hagi intentat la notificació en el domicili dels interessats i no s'hagi pogut practicar.
4. L'accés al Tauler d'edictes electrònic no requereix cap mecanisme especial d'acreditació de la identitat del ciutadà o la ciutadana.
5. El Tauler d'edictes electrònic es publica a la seu electrònica. El Consell Comarcal del Gironès ha de garantir l'accés al tauler d'edictes únic a l'OAMR.
6. El Tauler d'edictes electrònic ha de disposar dels sistemes i mecanismes que garanteixin l'autenticitat, la integritat i la disponibilitat del contingut, en els termes previstos a la legislació vigent.
7. El Tauler d'edictes ha d'adoptar les mesures tècniques necessàries per protegir els drets de les persones i, en particular, evitar que la informació sigui indexada o pugui ser localitzada per tercers mitjançant cercadors i que les dades personals difoses a través del Tauler d'edictes pugui ser objecte de tractament.
8. El tauler d'edictes electrònic és 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.

### **TÍTOL III. TRAMITACIÓ DEL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU ELECTRÒNIC**

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

##### **Article 13. Política de signatura**

1. La Política de signatura és el document que estableix els criteris generals per a l'admissió dels sistemes d'identificació i signatura per mitjans electrònics.
2. La Política de signatura ha d'ésser aprovada per decret de presidència i publicada a la seu electrònica.
3. D'acord amb els criteris generals establerts a la Política de signatura, s'han de determinar els mecanismes de signatura a usar per part dels sistemes, els serveis del Consell Comarcal del Gironès i els ciutadans i ciutadanes en cada cas concret. Així mateix, la Política de signatura ha de recollir els criteris generals per a la generació, validació, segellat de temps i conservació de les signatures electròniques.
4. D'acord amb la Política de signatura es poden aprovar polítiques de signatura específiques per a les diferents actuacions, sistemes o procediments.

##### **Article 14. Mecanismes d'identificació dels ciutadans i les ciutadanes**

1. La Política de signatura determina els mitjans electrònics necessaris per a la identificació dels ciutadans i les ciutadanes, segons l'anàlisi de riscos i l'acompliment de requeriments que aquesta determini. Es poden admetre els sistemes següents:
  - Sistemes d'identificació basats en certificats electrònics reconeguts o qualificats de signatura electrònica expedits per prestadors inclosos a la Llista de confiança de prestadors de serveis de certificació.
  - Sistemes d'identificació basats en certificats electrònics reconeguts o qualificats de segell electrònic expedits per prestadors inclosos a la Llista de confiança de prestadors de serveis de certificació.
  - Sistemes d'identificació no criptogràfics. L'ús d'aquests sistemes pot estar condicionat a la

identificació prèvia de forma presencial o amb d'altres sistemes fiables d'identificació.

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

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

### **Article 15. Mecanismes de signatura dels ciutadans i les ciutadanes**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Codi segur de verificació vinculat al Consell Comarcal del Gironès.

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

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

### **Article 17. Mitjans per a l'acreditació de la representació**

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



Comarcal del Gironès.

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

- Certificat digital qualificat de representant que inclogui la relació de representació que hagi estat classificat per l'organisme de supervisió de l'Administració General de l'Estat o consti a la Llista de confiança.
- Inscripció en el Registre electrònic d'apoderaments del Consell Comarcal del Gironès o d'una altra Administració.
- Apoderament *apud acta* mitjançant compareixença personal o electrònica davant l'OAMR o la seu electrònica, respectivament, amb un sistema d'identificació admès per l'Administració a aquests efectes i d'acord amb la Política de signatura.
- Altres sistemes que l'Administració posi a disposició de la ciutadania.

3. El Consell Comarcal del Gironès pot comprovar la veracitat de la relació de representació mitjançant la consulta a d'altres registres o en pot sol·licitar la presentació de documents que l'acreditin als interessats.

### **Article 18. Registre electrònic d'apoderaments**

1. El Consell Comarcal del Gironès disposa d'un Registre electrònic d'apoderaments on hi consten els apoderaments generals *apud acta* realitzats per l'interessat de forma electrònica o presencial i on s'hi registra la validació de poders.

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

3. Es poden registrar els tipus de poders següents:

- a. El poder general per tal d'actuar davant de qualsevol Administració o organisme i en qualsevol tipus d'actuació administrativa.
- b. Un poder per tal d'actuar davant d'una Administració o organisme concret.
- c. Un poder per la realització de determinats tràmits especificats al poder.

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

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

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

## **CAPÍTOL SEGON. GESTIÓ DEL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU ELECTRÒNIC**

### **Article 19. Simplificació del procediment administratiu**

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

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

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

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

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

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

## **Article 20. Obligació de relacionar-se electrònicament amb el Consell Comarcal del Gironès**

1. Estan obligats a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb el Consell Comarcal del Gironès per a realitzar qualsevol tràmit d'un procediment administratiu els subjectes següents:

- a) Les persones jurídiques;
- b) Les entitats sense personalitat jurídica
- c) Qui exerceixi una activitat professional per a la qual es requereixi la col·legiació obligatòria, per als tràmits i actuacions que portin a terme amb el Consell Comarcal del Gironès en exercici de l'activitat professional esmentada. En tot cas, dins d'aquest col·lectiu s'hi entenen inclosos els notaris i registradors de la propietat i mercantils.
- d) Els qui representin un interessat que estigui obligat a relacionar-se electrònicament amb el Consell Comarcal del Gironès.
- e) Els licitadors i adjudicatariis de contractes administratius amb el Consell Comarcal del Gironès, així com els sol·licitants i concessionaris de serveis i domini públics.
- f) Els treballadors del Consell Comarcal del Gironès per als tràmits i actuacions que efectuïn amb les Administracions Públiques per raó de la seva condició de treballador/a públic/a. El Consell Comarcal del Gironès ha de garantir l'accés efectiu a les notificacions electròniques als treballadors públics del Consell Comarcal del Gironès, especialment quan no disposin de mitjans electrònics en el seu lloc de treball.

2. Les persones físiques han de tenir garantit l'accés als mitjans electrònics i poden consentir-ne l'ús exclusiu en un determinat àmbit d'acció o per a tota la gestió comarcal.

3. El Consell Comarcal del Gironès pot establir l'obligació de relacionar-se amb el Consell Comarcal del Gironès a través de mitjans electrònics per a determinats procediments i per a certs col·lectius de persones físiques que per raó de la seva capacitat econòmica, tècnica, dedicació professional o altres motius quedi acreditat que tenen accés i disponibilitat dels mitjans electrònics necessaris.

## **Article 21. Carpeta ciutadana o espai personalitzat de relacions amb el sector públic**

1. Els ciutadans i ciutadanes tenen dret a disposar d'un espai personalitzat de relacions amb el Consell Comarcal del Gironès o carpeta ciutadana, accessible des de la seua electrònica, on poden accedir als procediments, documents, comunicacions i notificacions del seu interès, i que dona compte de la traçabilitat dels documents i procediments.

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

### **Article 22. Notificació electrònica**

1. La notificació s'ha de practicar preferentment per mitjans electrònics i, en tot cas, quan l'interessat estigui obligat a rebre-les per aquesta via.
2. El Consell Comarcal del Gironès ha d'avisar de la posada a disposició d'una notificació mitjançant un missatge al dispositiu electrònic o a l'adreça de correu electrònic que hagi informat l'interessat en la seva sol·licitud. La manca de pràctica d'aquest avís no impedeix que es consideri plenament vàlida la notificació.
3. L'Administració ha de guardar evidència electrònica de la producció dels intents i la posada a disposició efectiva del contingut de la notificació, i garantir la seva integritat. El sistema de notificació ha de permetre l'ús de segell de temps per tal de garantir la data i hora de les actuacions.

## **CAPÍTOL TERCER. DOCUMENTS ELECTRÒNICS**

### **Article 23. Documents electrònics**

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

### **Article 24. Expedients**

1. L'expedient administratiu és integrat pel conjunt ordenat de documents i actuacions corresponents a un procediment administratiu, qualsevol que siguin el suport i el tipus d'informació que continguin. Un mateix document pot formar part d'expedients electrònics diferents.
2. Quan sigui necessari remetre l'expedient electrònic, s'ha de foliar per garantir la vinculació dels documents electrònics que conformen l'expedient mitjançant la incorporació d'un índex electrònic, entès com la relació de documents electrònics d'un expedient electrònic, signada

per l'administració, òrgan o entitat actuant que ha de garantir la integritat de l'expedient electrònic i permetre la seva recuperació sempre que sigui precís.

3. Els expedients han d'incorporar metadades per facilitar la seva classificació, ordenació, descripció, indexació, consulta i difusió.

### **Article 25. Llibres d'actes i Llibres de decrets**

1. Els llibres d'actes i els llibres de decrets poden ser digitalitzats o creats en suport digital, sense perjudici de la conservació dels llibres en suport paper de conformitat amb la legislació vigent.

2. Les còpies digitalitzades o els documents electrònics incorporats als respectius llibres han d'incorporar la signatura electrònica corresponent i el segell d'òrgan que doni fe de la seva autenticitat; la inclusió del Codi Segur de Verificació permet, si escau, l'accés a la còpia autèntica mitjançant la seua electrònica. La Política de signatura ha de donar compte dels mecanismes de signatura a emprar. El sistema de signatura ha de permetre la seva conservació al llarg del temps.

### **Article 26. Còpies electròniques**

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

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

### **Article 27. Arxiu electrònic**

1. El Consell Comarcal del Gironès integra en l'Arxiu electrònic únic els documents que formin part de procediments finalitzats.

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

### **Article 28. Sistema de gestió documental**

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

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

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

- a. La definició d'una política de gestió de documents corporativa.
- b. La identificació única de tots els documents i/o expedients per mitjà de convencions adequades i que facilitin la seva recuperació.

- c. La consignació d'unes metadades mínimes obligatòries i, si és necessari de complementàries, als documents i expedients per facilitar-ne la seva gestió i tractament al llarg del seu cicle de vida.
- d. La classificació dels expedients i documents segons el quadre de classificació documental del Consell Comarcal del Gironès.
- e. La definició de la disposició estableix el període de conservació i eliminació dels documents d'acord amb el que estableixi la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD) i es garanteix de les obligacions de transparència previstes a la legislació vigent.
- f. L'accés complert i immediat als documents a través de mètodes de consulta en línia que permetin la visualització dels documents.
- g. L'adopció de les mesures per garantir la conservació dels documents electrònics al llarg del seu cicle de vida.
- h. La transferència dels expedients entre els diferents repositoris electrònics d'acord amb les prescripcions de la normativa en matèria d'arxius i documents.
- i. El vocabulari de metadades.
- j. El catàleg de tipologies documentals.
- k. El catàleg de procediments i tràmits.
- l. El catàleg de dades i documents interoperables.

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

### **Article 29. Normes generals**

1. Tots els òrgans col·legiats del Consell Comarcal del Gironès utilitzen els mitjans electrònics per constituir-se, convocar les seves sessions, adoptar acords i remetre les actes, excepte que les normes pròpies de funcionament estableixin excepcionalment el contrari.
2. Als efectes de l'apartat anterior, és imprescindible que els presidents i els secretaris dels òrgans col·legiats i, si s'escau, de la resta dels membres dels òrgans col·legiats, disposin de signatura electrònica reconeguda.
3. Els òrgans col·legiats del Consell Comarcal del Gironès poden celebrar les seves sessions i adoptar els acords a distància a través de mitjans electrònics. Les normes de funcionament de cada òrgan col·legiat poden establir procediments telemàtics obligatoris per als seus membres.
4. Les sessions dels òrgans col·legiats del Consell Comarcal del Gironès es poden gravar quan ho disposin les normes pròpies de funcionament o ho decideixi la majoria dels seus membres.
5. El secretari de l'òrgan col·legiat ha de vetllar perquè tots els seus membres disposin dels mitjans necessaris per poder participar activament en les sessions de l'òrgan col·legiat a través de mitjans electrònics.
6. La tramesa de comunicacions i notificacions electròniques es realitza a l'adreça electrònica pròpia que indiqui cada membre.
7. Les comunicacions i notificacions electròniques que s'efectuïn seran vàlides sempre que existeixi constància de la transmissió i recepció, així com de les dates d'aquestes comunicacions.
8. El Consell Comarcal del Gironès podrà implementar l'enregistrament audiovisual de les sessions plenàries.

### **Article 30. Convocatòries i sessions**

1. Els òrgans col·legiats, de conformitat amb les seves normes de funcionament, podran generar, signar i, quan s'escaigui, trametre electrònicament:



- a. L'ordre del dia de les sessions.
  - b. Les convocatòries.
  - c. Els esborranys de les actes i les actes definitives.
  - d. Tots aquells documents annexats als anteriorment citats.
2. La convocatòria que es faci per mitjans electrònics ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords. Alternativament, aquesta documentació es podrà posar a disposició dels membres dels òrgans col·legiats en un repositori i entorn segur al qual puguin accedir els membres de l'òrgan mitjançant qualsevol dels sistemes de signatura electrònica aprovats.
3. El desenvolupament de les sessions dels òrgans de govern col·legiats es durà a terme, de manera preferent, de forma presencial. Les sessions de la resta d'òrgans col·legiats, segons que determinin les normes específiques de l'òrgan, o per acord dels seus membres, es poden desenvolupar de forma no presencial o de manera mixta, sempre que es faci per mitjans que garanteixin el dret dels membres dels òrgans col·legiats a participar en les sessions, la seva identitat i efectiva participació en els debats, la formació de la voluntat col·legiada, el manteniment del quòrum de constitució i la integritat i l'autenticitat dels mecanismes per a l'adopció dels acords.
4. Les sessions del ple del Consell Comarcal del Gironès i dels màxims òrgans col·legiats de govern dels seus organismes autònoms es podran retransmetre per mitjans audiovisuals, inclosa la seva difusió en obert per mitjà de la xarxa Internet. Aquesta retransmissió prendrà en consideració els criteris de proporcionalitat així com les previsions en matèria de protecció de dades i el que disposa l'article 70 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
5. El lloc de celebració de les sessions desenvolupades de forma no presencial i de manera mixta, és la seu del Consell Comarcal del Gironès i la seu dels seus organismes autònoms, respectivament. Les sessions celebrades de forma no presencial poden ésser en temps real o amb intervencions successives en un fòrum dins dels límits temporals marcats per la presidència.
6. El ple, el consell de presidència, les comissions informatives i la resta d'òrgans col·legiats existents, convoquen les seves reunions i remeten les actes i tota la documentació i informació necessària a través de mitjans electrònics.
7. Les sessions del ple es poden gravar excepte en el supòsit previst en l'article 70.1 Llei de bases del règim local
8. Les actes de les sessions del ple del Consell Comarcal del Gironès i dels màxims òrgans col·legiats de govern dels seus organismes autònoms es publicaran de manera íntegra.

### **Article 31. Documentació electrònica dels acords**

1. Les actes i la resta de documents que hagin estat produïts electrònicament d'acord amb les previsions dels articles anteriors s'han de conservar en el mateix format en el que es van crear o bé, en qualsevol altre que asseguri la identitat i integritat de la informació necessària per a la seva reproducció.
2. Els mitjans o suports en els quals s'emmagatzemi la documentació disposen de les mesures de seguretat suficients que garanteixen la integritat, autenticitat, protecció i conservació dels documents, i especialment asseguruen la identificació de les persones autoritzades a accedir-hi.
3. Els documents signats electrònicament es conservaran amb la signatura electrònica original, completada amb un segell de data i hora i la constància de la verificació del certificat electrònic en el qual es basa la signatura.
4. L'expedició de certificats dels acords presos es farà d'acord amb el que disposa aquesta ordenança.

## **CAPÍTOL CINQUÈ. FACTURACIÓ ELECTRÒNICA**

### **Article 32. Factura electrònica**

1. Les persones, físiques o jurídiques, i les entitats sense personalitat jurídica que emetin factures a qualsevol òrgan o entitat vinculada o dependent del Consell Comarcal del Gironès han de remetre-les en suport electrònic, llevat que el seu import sigui de quantia inferior als 5.000,00 €.
2. A través del punt general d'entrada de factures es poden remetre les factures en suport electrònic. El Consell Comarcal del Gironès ha de donar publicitat i informar al públic dels mecanismes habilitats per a la remissió de factures i dels requeriments tècnics i jurídics vigents.
3. El Consell Comarcal del Gironès disposa d'un registre comptable que ha de permetre la disposició, integritat i traçabilitat de la informació comptable per mitjans electrònics. Aquest registre ha de garantir la disponibilitat i la conservació en suport electrònic de la informació comptable.
4. El format de les factures electròniques s'ha d'adequar al format declarat per l'Administració competent en la matèria.
5. Les factures han d'incorporar una signatura electrònica que identifiqui el seu emissor de forma suficient, d'acord amb les normes establertes en aquesta ordenança.
6. El servei eFact del Consorci Administració Oberta de Catalunya té la consideració de Punt d'Entrada General de Factures Electròniques, de conformitat amb l'Acord de Govern 151/2014, d'11 de novembre, de la Generalitat de Catalunya.

## **DISPOSICIONS TRANSITÒRIES**

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

Mentre no produeixin els seus efectes les previsions relatives al Registre electrònic d'apoderaments, el Registre electrònic únic, el Registre de treballadors públics habilitats per a la identificació i signatura electrònica dels interessats, el Portal d'Internet com a punt d'accés general electrònic i l'Arxiu únic electrònic el Consell Comarcal del Gironès ha de mantenir els canals i mitjans vigents a l'entrada en vigor d'aquesta ordenança que permetin garantir el dret de les persones a relacionar-se electrònicament amb el Consell Comarcal del Gironès i complir les obligacions previstes en aquesta ordenança.

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

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

## **DISPOSICIONS ADDICIONALS**

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

Sens perjudici del que disposa aquesta ordenança, les entitats integrants del grup institucional del Consell Comarcal del Gironès poden crear les seves pròpies seus electròniques per a l'exercici de les seves competències. En aquest cas, les seus electròniques també han d'ésser accessibles a través de la seu electrònica del Consell Comarcal del Gironès.

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

Mitjançant decret de presidència o òrgan en qui delegui, el Consell Comarcal del Gironès es pot adherir a serveis i plataformes de l'Administració General de l'Estat, la Generalitat de Catalunya, les entitats de caràcter supracomarcal o d'altres administracions locals, per a

l'intercanvi d'informació, la creació de seus electròniques, el perfil del contractant, portals de transparència o dades obertes, tauler d'edictes, serveis d'arxiu, de contractació, i per a l'emissió i recepció de factures electròniques, així com a qualsevol servei, plataforma o sistema que permeti el compliment d'aquesta ordenança. L'adhesió requereix la comprovació prèvia, pels serveis comarcals, que la plataforma o servei garanteix les condicions adequades de seguretat, interoperabilitat i neutralitat. A tal efecte, s'ha de requerir la documentació relativa a la Política de seguretat i la documentació tècnica disponible als òrgans responsable del servei o plataforma.

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

1. El Consell Comarcal del Gironès ha de realitzar accions de formació per al personal al seu servei a l'efecte de donar plena efectivitat a les obligacions d'aquesta ordenança. Així mateix ha d'assistir i realitzar accions formatives dirigides a les persones i les entitats de caràcter privat que siguin destinatàries d'obligacions d'acord amb aquesta ordenança.
2. Els continguts d'aquesta ordenança han d'ésser objecte de difusió i d'accions de sensibilització per al conjunt de la ciutadania i les entitats de la comarca.

### **DISPOSICIONS DEROGATÒRIES**

#### **Única. Derogació normativa**

1. Queda derogat el Reglament de creació i funcionament de la seu electrònica del Consell Comarcal del Gironès aprovat en data 15 de febrer de 2012 pel ple del Consell Comarcal del Gironès i publicada en el BOP de Girona núm. 77, de data 20 d'abril de 2012.
2. Així mateix, queden derogades totes les normes d'igual o inferior rang en allò que contradiguin o s'oposin a aquesta ordenança.

### **DISPOSICIONS FINALS**

#### **Única. Entrada en vigor**

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

Les disposicions relatives al Registre electrònic d'apoderaments, el Registre electrònic únic, el Registre de treballadors públics habilitats per a la identificació i signatura electrònica dels interessats, el Portal d'Internet com a punt d'accés general electrònic del Consell Comarcal del Gironès i l'arxiu únic electrònic produiran efectes a partir de la seva implantació, que té com a límit el 2 d'octubre de 2018.