

## **REGLAMENT MUNICIPAL PER A L'IMPULS DE L'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA I LA REGULACIÓ DE L'ÚS DE MITJANS ELECTRÒNICS EN L'ADMINISTRACIÓ MUNICIPAL DE BARCELONA**

### EXPOSICIÓ DE MOTIUS

L'Ajuntament de Barcelona pretén contribuir decididament a l'impuls de la societat de la informació i del coneixement i, en concret, de l'administració electrònica, amb l'objectiu de fer efectiu l'ús de les eines electròniques en les relacions amb els ciutadans, les empreses i les administracions.

El desenvolupament tecnològic de les darreres dècades possibilita unes oportunitats úniques fins a l'actualitat per fer realitat una administració més transparent, democràtica i eficaç que no poden ser ignorades des de les administracions públiques per tal de donar compliment als principis constitucionals sobre l'actuació administrativa, així com els recollits en la resta de la normativa administrativa, en aquest nou context social.

Les actuacions i esforços fets des dels anys vuitanta per incorporar l'ús de la informàtica en l'Ajuntament de Barcelona, avui per avui ja plenament generalitzat, constitueix el pas previ per poder afrontar amb èxit el procés d'implantació dels nous instruments tecnològics en tots els àmbits de l'activitat administrativa municipal.

Des del punt de vista normatiu, l'impuls de l'administració electrònica es fonamenta clarament 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, al mateix temps que estableix el règim jurídic de l'ús dels mitjans electrònics en l'àmbit de les administracions públiques. Igualment, en el nostre àmbit municipal, existeixen previsions normatives expressives sobre l'impuls i la utilització de noves tecnologies de la informació i la comunicació en l'exercici de les actuacions administratives, com ara en la Carta municipal de Barcelona, el Reglament orgànic o les normes reguladores de la participació ciutadana.

Per seguir avançant en aquest marc normatiu, es considera convenient establir reglamentàriament l'ús d'Internet i d'altres mitjans electrònics en matèries tan rellevants com ara la difusió i l'accés a la informació administrativa i l'actuació procedimental.

La idea subjacent en aquest procés d'adaptació de l'administració al fenomen tecnològic és, sens dubte, el foment d'una nova cultura administrativa; així, es pretén, en la mesura del possible i actuant de manera racional i efectiva, substituir el paper per documents electrònics, per tal de reduir costos econòmics i d'espais físics, però especialment per a aprofitar la potencialitat que ofereixen les tecnologies de la informació i la comunicació en les relacions amb els ciutadans i per a un millor exercici dels seus drets i deures.

Un altre eix cabdal és el de la seguretat i, per això, s'emfatitzen molt especialment les garanties d'autenticitat, integritat, confidencialitat, disponibilitat i conservació dels documents electrònics que són objecte de regulació.

L'ús de la firma electrònica permet l'assoliment d'un nivell de seguretat elevat en les transaccions o interaccions fetes en l'espai virtual o electrònic, sempre que intervinguin tercers de confiança o prestadors de serveis de certificació electrònica fiables. En aquest sentit, l'Agència Catalana de Certificació pot jugar un paper essencial en la configuració de l'administració electrònica i la digitalització de les actuacions administratives, sens perjudici, com és clar, d'altres entitats actuant en el sector.

En definitiva, aquest reglament pretén impulsar la utilització de les tècniques electròniques en l'activitat administrativa municipal i en especial en les relacions administratives per tal d'assolir una major eficàcia en la realització de les tasques administratives i un millor servei als ciutadans en la societat de la informació i el coneixement.

## CAPÍTOL PRIMER DISPOSICIONS GENERALS

### Article 1. Objectiu.

Aquest Reglament té per objectiu fixar les regles generals per a l'impuls i el desenvolupament de l'administració electrònica en l'àmbit de l'administració municipal de Barcelona, regular les condicions i els efectes jurídics de l'ús dels mitjans electrònics i establir obligacions a les administracions, al mateix temps que garantir els drets del ciutadans en les relacions amb l'administració municipal per via telemàtica.

### Article 2. Àmbit d'aplicació subjectiu

#### 1. Resten subjectes a aquest Reglament:

- a. L'administració de l'Ajuntament de Barcelona.
- b. Els organismes autònoms i els instituts municipals.
- c. Les entitats de dret públic dependents de l'Ajuntament que han d'ajustar la seva activitat al dret privat.
- d. Els consorcis legals en què participa l'Ajuntament, constituïts a l'empara de la Carta municipal de Barcelona, en les seves relacions amb la corporació municipal.

2. Les societats mercantils en què la participació municipal, de forma directa o indirecta, sigui exclusiva o majoritària, així com les fundacions i els consorcis voluntaris en què participi l'Ajuntament, podran aplicar la present normativa en les seves relacions internes i externes, si així ho aproven els seus òrgans de govern.

### Article 3. Règim jurídic

1. Aquest Reglament té per objecte establir el règim jurídic de la utilització dels mitjans electrònics en el desenvolupament dels serveis i activitats de l'administració

municipal de Barcelona, en l'exercici de llurs competències, així com en les seves relacions internes i externes.

2. El Reglament es dicta a l'empara de la potestat d'autoorganització municipal reconeguda a les lleis, de la potestat de desplegament reglamentari, previst a l'article 6 de la Carta municipal de Barcelona, i en virtut del què disposa 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 obliga a les administracions públiques a impulsar l'ús i aplicació dels mitjans electrònics, informàtics i telemàtics en el seu funcionament i en les relacions amb els ciutadans.

3. La utilització dels mitjans electrònics podrà ser total o parcial, garantint-se en tot cas l'autenticitat i la integritat de la documentació electrònica reproduïda en suport paper i la d'aquella documentació en suport paper reproduïda en suport electrònic.

4. La utilització dels mitjans electrònics se sotmet a les limitacions establertes a la Constitució, la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, la Carta municipal de Barcelona i a la resta de l'ordenament jurídic, amb ple respecte als drets que els ciutadans tenen reconeguts. En especial, s'haurà d'actuar de conformitat amb l'article 18.4 de la Constitució, la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i la Llei 5/2002, de 19 d'abril, de l'Agència Catalana de Protecció de Dades, i la resta de normes específiques que regulen el tractament de la informació.

#### Article 4. Principis generals d'actuació.

1. L'actuació de l'administració municipal de Barcelona en general, i la referida a l'impuls de l'administració electrònica en particular, estarà informada pels principis generals següents:

1. Principi d'impuls dels mitjans electrònics per a una major eficàcia i eficiència de l'actuació administrativa. Els òrgans i els ens referits a l'article 2 impulsaran l'ús dels mitjans electrònics en les seves actuacions internes i externes, per a la qual cosa hauran d'aplicar els mitjans personals i materials pertinents i adoptar les mesures necessàries per a la seva efectivitat i realitat.

2. Principi de simplificació administrativa. En el procés d'incorporació dels mitjans electrònics a l'administració municipal s'haurà de procedir a l'eliminació de tràmits o actuacions no rellevants, d'acord amb la normativa d'aplicació.

3. Principis de publicitat i transparència administrativa. L'ús dels mitjans electrònics haurà de facilitar la màxima difusió, publicitat i transparència de les actuacions administratives de conformitat amb la resta de l'ordenament jurídic.

4. Principi de participació. L'ús dels mitjans electrònics haurà de facilitar la participació dels ciutadans i les empreses en l'activitat administrativa, ja sigui formalitzada o no.

5. Principis de col·laboració i cooperació entre les administracions públiques per tal de facilitar el procés d'implantació de l'ús dels mitjans electrònics i la seva interoperabilitat i compatibilitat, i així facilitar les relacions dels ciutadans en l'àmbit de l'administració electrònica.

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 5. Validesa dels documents electrònics i ús de la firma electrònica

1. Els documents emesos pels òrgans i entitats compresos en l'àmbit d'aplicació d'aquesta normativa i pels particulars en les seves relacions amb aquells òrgans i entitats que hagin estat produïts per mitjans electrònics seran vàlids sempre que resti acreditada la seva autenticitat, integritat, conservació, i altres garanties i requisits exigits en cada cas per la normativa aplicable, de conformitat amb l'article 45.5 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, i el present Reglament i la seva normativa de desenvolupament.

En especial, es reconeix la validesa dels documents i les comunicacions electròniques signats mitjançant una firma electrònica reconeguda o una firma electrònica avançada basada en un certificat reconegut, a l'empara de la normativa vigent sobre firma electrònica. L'acceptació i el règim d'ús dels certificats electrònics de signatura es regirà per dita normativa, sense perjudici de les funcions que han estat atribuïdes a l'Agència Catalana de Certificació com a entitat expedidora d'aquests certificats i altres serveis relacionats amb la signatura electrònica.

No obstant i això, serà procedent el sistema basat en la utilització d'un password i clau per a l'accés als serveis municipals electrònics instrumentats basats en aquest sistema d'identificació telemàtica.

2. Les còpies produïdes de documents originals emmagatzemats per mitjans o en suports electrònics tindran la mateixa validesa i eficàcia del document original sempre que restin garantits els requisits enumerats en l'apartat anterior.

3. En els documents electrònics fets pels òrgans i entitats compresos en l'àmbit d'aplicació d'aquest Reglament es garantirà que la firma electrònica només pugui ser emprada pels signataris degudament autoritzats per raó de les seves competències o funcions.

### CAPÍTOL SEGON.

#### LA DIFUSIÓ DE LA INFORMACIÓ ADMINISTRATIVA ELECTRÒNICA

#### Article 6. Principis generals

1. Els òrgans municipals i les entitats públiques inclosos a l'article 2 han de facilitar el màxim d'informació de què disposin a través d'Internet.

2. La disponibilitat d'informació administrativa a Internet ha de fer-se de conformitat amb els principis següents:

a) Fàcil accés i efectivitat. L'ús de sistemes senzills ha de permetre l'obtenció d'informació d'interès del ciutadà, de manera ràpida i segura, sense necessitat de fer moltes recerques. Per a assolir un accés fàcil es potenciarà l'ús de criteris unificats en la recerca i visualització de la informació que millor permetin la difusió informativa seguint els criteris i estàndards d'accessibilitat i tractament documental.

b) Complitud i exactitud. L'accés a la informació administrativa electrònica ha de garantir l'obtenció de documents complets i amb un contingut exacte i fidel al del document original, sens perjudici de la preparació de síntesis o resums per part del òrgans competents.

c) Actualització. La informació disponible a Internet ha d'ésser permanentment actualitzada i en tot cas ha de constar el dia de la darrera actualització. Els recursos d'informació que per raons de manca d'actualitat o caducitat deixi de donar-se a través d'Internet restarà sempre consultable a la Biblioteca General de l'Ajuntament de Barcelona.

d) Anonimat. Per a l'accés als recursos d'informació d'accés universal i obert no cal identificació prèvia.

4. Les dades de caràcter personal dels ciutadans obtingudes pel sol fet de fer consultes a través d'Internet no poden ser objecte de tractament ni formar part d'un fitxer, sens perjudici que es puguin utilitzar dades que no tinguin caràcter personal a efectes estadístics.

5. L'Ajuntament de Barcelona garantirà l'accés públic i gratuït a la informació administrativa a través dels punts Internet situats entre d'altres llocs a tots els arxius i biblioteques de la ciutat de Barcelona.

6. La disponibilitat d'informació a Internet no ha d'impedir o dificultar l'atenció personalitzada en les oficines públiques o per altres mitjans convencionals.

7. Els òrgans municipals i les entitats públiques inclosos a l'article 2 no són responsables de la informació que es pot obtenir a través d'enllaços a sistemes externs que no siguin dependents d'aquests.

#### Article 7. Informació sobre l'organització i els serveis d'interès general

1. Els òrgans municipals i les entitats públiques inclosos a l'article 2 han de facilitar via Internet informació sobre:

- a) La seva organització i competències.
- b) Les dades de localització dels òrgans o entitats, com ara l'adreça postal, el telèfon i el correu electrònic.
- c) Els serveis que tenen encomanats o assumits, assenyalant-ne les prestacions concretes i la disponibilitat de cadascun dels serveis.
- d) Els procediments administratius que tramiten, amb l'assenyalament dels requisits essencials i dels terminis de resolució i notificació i el sentit del silenci.

2. Es difondrà mitjançant Internet qualsevol altra informació relativa a assumptes o qüestions d'interès general per als ciutadans, incloent-hi la que pugui contribuir a una

millor qualitat de vida dels ciutadans i amb una especial incidència social, com ara en l'àmbit de la sanitat i salut, cultura, educació, serveis socials, medi ambient, transports, comerç, esports, i l'oci.

#### Article 8. Informació administrativa i d'accés general

1. Els òrgans municipals i les entitats públiques inclosos a l'article 2 han de facilitar tota la informació administrativa que per prescripció legal s'hagi de fer pública, a través d'Internet, acompanyant-la explícitament de l'autoria del contingut per tal de garantir la seva fiabilitat.

2. A títol merament exemplificatiu, se cita i s'inclou:

- a. El pressupost municipal i les ordenances fiscals.
- b. Les figures de planejament urbanístic.
- c. Les actuacions urbanístiques i els plans d'actuació de rellevància singular, d'àmbit de ciutat o de districte.
- d. Els anuncis d'informació pública.
- e. Els procediments de contractació administrativa, i, en especial, els anuncis de licitació, els plec de clàusules administratives particulars, els plec de prescripcions tècniques i els anuncis d'adjudicació.
- f. En matèria de personal, les plantilles orgàniques, les relacions de llocs de treball i les convocatòries públiques de selecció de personal.

#### Article 9. Informació normativa

L'Ajuntament de Barcelona ha de garantir la disponibilitat i l'accés a la seva normativa ja sigui ordenada pels temes d'interès dels ciutadans com a través de l'accés telemàtic a la Gaseta Municipal.

#### Article 10. Tauler d'edictes electrònic

1. El tauler d'edictes electrònic permetrà l'accés mitjançant Internet a la informació que, en virtut de norma jurídica, ha de publicitar-se o notificar-se mitjançant edictes, i podrà substituir el tauler presencial a tots els efectes legals. Es podrà consultar a la seu de l'Ajuntament de Barcelona, així com en la resta d'oficines municipals d'atenció ciutadana. En tot cas es garanteix l'accés de tothom i l'ajut necessari per a la seva consulta efectiva.

L'accés al tauler d'edictes electrònic no requereix cap mecanisme especial d'acreditació de la identitat del ciutadà.

2. El sistema haurà de garantir els requisits d'autenticitat, integritat, preservació i disponibilitat del tauler d'edictes electrònic, en els termes previstos en aquest Reglament.

El tauler d'edictes electrònic estarà disponible mitjançant Internet durant tots els dies de l'any i les vint-i-quatre hores. Quan per raons tècniques el Tauler no estigui operatiu haurà d'anunciar-se als usuaris amb la major antelació que sigui possible i mentre duri

aquesta situació aquests hauran de poder visualitzar un missatge en què es comuniqui aquesta circumstància.

3. Per tal d'incorporar els documents que només es troben en suport paper, l'òrgan responsable del tauler d'edictes electrònic procedirà a la compulsa dels documents originals en paper mitjançant un procediment de digitalització segur. Cada compulsa electrònic tindrà un segell electrònic que es correspondrà amb un codi electrònic segur.

#### Article 11. Publicació oficial

La difusió d'informació i documentació a través de xarxes obertes de telecomunicació no substitueix la publicitat de les disposicions normatives i els actes que hagin de ser publicats en un butlletí oficial, conforme a les lleis.

### CAPÍTOL TERCER. EL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU ELECTRÒNIC

#### Article 12. Iniciació

1. Els procediments administratius la tramitació dels quals sigui de la competència dels òrgans i els ens als quals es refereix l'article 2 es podran iniciar a instància de part mitjançant la presentació de la sol·licitud al registre telemàtic que es regula en el capítol quart d'aquest Reglament.

2. La sol·licitud telemàtica haurà de reunir els requisits establerts a l'article 5 d'aquest Reglament i produirà idèntics efectes jurídics que la resta de sol·licituds formulades 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.

3. Quan en una sol·licitud telemàtica hi hagi més d'un interessat haurà de ser signada per tots els interessats, i les actuacions es faran amb el que s'hagi assenyalat expressament o, en el seu defecte, amb l'interessat que aparegui com a primer signant.

#### Article 13. Tramitació

1. Qualsevol altre acte jurídic de l'interessat i els actes administratius fets en un procediment administratiu tramitat electrònicament hauran de reunir els mateixos requisits de validesa establerts a l'article 5, així com ésser emesos o rebuts a través del registre telemàtic que es regula en el present Reglament.

2. Els òrgans administratius i les entitats públiques a què es refereix l'article 2 vetllaran especialment per garantir l'exercici dels tràmits d'audiència als interessats i d'informació pública als ciutadans a través de mitjans telemàtics.

Igualment, es procedirà, per part de l'òrgan competent i prèvia comprovació, al trasllat dels documents electrònics a còpies en suport paper per garantir la participació i els drets dels ciutadans que no disposin de les eines electròniques necessàries. En tot

cas, en la còpia en suport paper constarà la diligència del funcionari competent que acrediti la correspondència i l'exactitud amb el document original electrònic.

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 concordança 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 14. Certificats electrònics i transmissió de dades

1. La incorporació de certificats administratius en suport paper en la tramitació de procediments electrònics es podrà substituir, prèvia autorització de l'interessat o quan una norma amb rang legal ho disposi, per certificats telemàtics o per transmissions de dades, que hauran de reunir els requisits de l'article 5 del present Reglament.

2. Els certificats telemàtics hauran de contenir les dades objecte de certificació i la firma electrònica de l'autoritat competent per lliurar-los. Aquests certificats telemàtics es podran expedir:

a) A sol·licitud de l'interessat, a qui li serà enviat o posat a disposició per a la seva remissió a l'òrgan que el requereix.

b) A instància de l'òrgan que el demana, a iniciativa pròpia o de l'interessat, sempre que tingui el consentiment exprés de l'interessat o que una norma amb rang de llei autoritzi l'accés. A aquests efectes, el consentiment haurà de constar en la sol·licitud d'iniciació del procediment o en qualsevol altra comunicació posterior.

3. Les transmissions de dades s'efectuaran a petició de l'òrgan tramitador del procediment en la qual s'identificaran les dades requerides, els titulars, la finalitat per a la qual es demanen, així com que es disposa del consentiment exprés dels titulars afectats, excepte que dit consentiment no sigui necessari per preveure's en una norma amb rang de llei.

#### Article 15. Declaracions responsables

Els òrgans i les entitats compresos en l'àmbit d'aplicació d'aquest Reglament han de propiciar la substitució de l'aportació de documents acreditatius del compliment dels requisits per una declaració responsable de l'interessat que expressi la concurrència de dits requisits i el compromís d'aportar els justificants a requeriment de l'administració, en la mesura que ho permetin les disposicions reguladores dels procediments corresponents.

#### Article 16. Compulses electròniques



Als efectes de la seva incorporació en els procediments electrònics, els documents dels interessats que es trobin en suport paper i quan no puguin ser presentats electrònicament podran ser compulsats mitjançant un procediment de digitalització segur.

La compulsa electrònica podrà ser vàlida per al concret procediment en què es produeix la còpia autèntica o per a qualsevol altre procediment de l'Administració o l'entitat actuants.

#### Article 17. Acabament

1. L'acte o la resolució que conclougui un procediment electrònic haurà de reunir els requisits de validesa enumerats a l'article 5 d'aquest Reglament.

2. En el cas que calgui reproduir l'acte administratiu electrònic en suport paper, com ara per a la seva inscripció en els llibres de resolucions de la presidència i els llibres d'actes mentre no es materialitzin en suport electrònic, es farà per part del funcionari competent que doni fe de la correspondència entre el document electrònic original i la còpia en suport paper, inscrivint-se en el corresponent llibre la còpia compulsada de l'original electrònic.

#### Article 18. La notificació telemàtica

1. Podrà practicar-se la notificació per mitjans telemàtics sempre que, a més a més de l'acompliment dels requisits establerts a l'article 5 del present Reglament, 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 que el relacionin amb els òrgans o entitats o per a un o varis, 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 podrà ser única en totes les possibles notificacions que s'hagin de practicar. La direcció electrònica 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.

4. 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.

## CAPÍTOL QUART.

### REGISTRE, ARXIUS I ACCÉS ALS DOCUMENTS ELECTRÒNICS

#### Article 19. El registre telemàtic

1. Es crea el registre telemàtic que està habilitat per la recepció i sortida de documents electrònics sempre que reuneixin els requisits de l'article 5 d'aquest Reglament.

2. Les sol·licituds, al·legacions i altres documents dels interessats es podran presentar per mitjans electrònics fins i tot quan al procediment en qüestió no es trobi totalment digitalitzat o en suport electrònic, sempre que reuneixin els requisits amunt esmentats de l'article 5. En aquests casos, es procedirà a la transformació de les dades en suport paper per a la continuació del procediment corresponent, de conformitat amb l'article 13.3 d'aquest Reglament.

3. Les qüestions relatives als dubtes sobre l'emissió o recepció de documents electrònics en el registre telemàtic es resoldrà per l'òrgan o entitat competent per a la tramitació del document electrònic de que es tracti. En qualsevol cas, qualsevol dubte sobre la procedència d'un escrit telemàtic haurà de donar lloc a la possibilitat de subsanar-ho, fins i tot mitjançant la compareixença personal.

4. El registre telemàtic permetrà l'entrada de documents electrònics tots els dies de l'any durant les vint-i-quatre hores. La data d'entrada i/o sortida s'acreditarà mitjançant un

servei de consignació electrònica de data i hora. A efectes del còmput de terminis, la recepció o sortida en un dia inhàbil s'entendrà efectuada en el primer dia hàbil següent.

5. La recepció de documents electrònics en el registre telemàtic es produirà automàticament. Els assentaments d'entrada especificaran per a cadascun dels documents electrònics un número de referència, l'assumpte al qual es refereixi, la data de recepció del document, l'epígraf expressiu de la seva naturalesa, l'òrgan administratiu al qual es dirigeix, l'hora de presentació i una descripció breu de l'assumpte.

6. El registre telemàtic emetrà automàticament un justificant de la recepció dels documents electrònics presentats pels interessats en el qual es donarà constància de l'assentament d'entrada que s'assigna al document.

7. Quan per raons tècniques el registre no estigui operatiu haurà d'anunciar-se als usuaris amb la major antelació que sigui possible i mentre duri aquesta situació aquests hauran de poder veure un missatge en què es comuniqui aquesta circumstància.

#### Article 20. Tractament i preservació dels documents electrònics

1. Els documents electrònics que es rebin i transmetin a través del registre telemàtic seran arxivats en mitjans o suports electrònics per l'òrgan responsable del registre. Per al seu arxiu podrà emprar-se el mateix format o suport en el qual s'originà el document electrònic originari o qualsevol altre que asseguri la autenticitat i integritat de la informació compresa en el document.

2. Sens perjudici d'allò establert en el punt anterior, l'òrgan tramitador del procediment administratiu assumirà la responsabilitat de la documentació electrònica, fins al moment que aquesta responsabilitat sigui transferida a l'Arxiu Municipal segons disposi la normativa aplicable.

El tractament i la gestió documental dels documents electrònics que portarà a terme l'òrgan tramitador durant la fase activa del document, es farà d'acord amb la norma reguladora per a la implantació del sistema d'Administració Integral de Documents i Arxius -AIDA-.

3. Els mitjans o suports en què s'emmagatzemin els documents electrònics comptaran amb les mesures de seguretat que garanteixin la integritat, autenticitat i preservació dels documents emmagatzemats i, en particular, la identificació dels usuaris i el control d'accés als mateixos.

Pel que fa a la preservació de la documentació electrònica, l'Arxiu Municipal és el responsable de la preservació i custòdia dels documents administratius i la Biblioteca General és el responsable de la preservació dels recursos d'informació.

L'Arxiu Municipal, conjuntament amb els responsables dels sistemes informàtics, determinarà les polítiques de preservació i creació de l'arxiu digital, així com els criteris que afecten a la migració dels suports, les actualitzacions de programari i les estratègies per garantir la llegibilitat dels documents.

4. Per possibilitar la preservació dels documents electrònics, es podrà recórrer al canvi de format informàtic quan sigui necessari i sempre que el procés garanteixi l'exactitud del seu contingut, la seva autenticitat i la seva integritat. El document resultant de la transformació serà signat electrònicament per l'òrgan competent.

Per tal de garantir la conservació de la documentació administrativa, si es creu necessari, es procedirà a la reproducció del document electrònic en suport paper, deixant constància d'aquesta circumstància mitjançant diligència del funcionari competent que així ho acrediti.

5. En qualsevol moment del procediment administratiu electrònic, l'administració pot demanar als interessats la presentació de documents en suport paper sempre que ho estimi necessari o pertinent per a la conservació de la documentació i per poder garantir l'autenticitat i la integritat de la mateixa.

6. La Comissió d'Avaluació i Accés de la Documentació Municipal, com a òrgan responsable de determinar l'avaluació i accés dels documents, decidirà entorn de l'eliminació o la preservació, total o parcial, per mostreig o filtratge selectiu, dels documents electrònics de caràcter administratiu.

#### Article 21. L'accés als registres i arxius administratius electrònics

1. L'accés als documents emmagatzemats en mitjans electrònics es regirà per allò disposat en l'article 37 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, del règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i la Llei 5/2002, de 19 d'abril, de l'Agència Catalana de Protecció de Dades, així com pels dictàmens de la Comissió d'Avaluació i Accés de la Documentació Municipal.

2. En qualsevol cas, el dret d'accés a la documentació electrònica s'haurà de fer a través de mitjans electrònics si així ho demana el ciutadà. En canvi, tractant-se de documentació en suport paper es podrà fer per mitjans electrònics si el ciutadà assenteix i l'administració té mitjans per facilitar-ho.

Per protegir els drets d'accés de tots els ciutadans, es garanteix l'accessibilitat i comunicació dels documents electrònics des dels centres municipals connectats a Internet.

3. L'emissió de còpies i certificats en forma de documents o suports electrònics haurà de reunir els requisits de validesa enumerats a l'article 5 d'aquest Reglament i hauran d'anar signats electrònicament per l'òrgan competent.

### CAPÍTOL CINQUÈ. MESURES ORGANITZATIVES I TÈCNIQUES

#### Article 22. Aprovació i difusió de programes i aplicacions electròniques

1. L'aprovació dels programes i les aplicacions electrònics per a l'exercici de les potestats administratives correspon a l'alcalde. I la difusió de les característiques dels programes i les aplicacions electrònics també es farà mitjançant Internet, a efectes de garantir-ne una publicitat efectiva.

2. Els mitjans electrònics previstos per a cada procediment hauran d'ajustar-se, en tot cas, als criteris i estàndards tècnics i d'organització recollits en aquest Reglament, que es consideren els mínims que cal observar per garantir els requisits legals d'autenticitat, confidencialitat, integritat, disponibilitat, preservació i en el seu cas de recepció per part de l'interessat.

3. Correspon als serveis municipals responsables d'informàtica, d'organització i de gestió documental mantenir actualitzats els esmentats criteris i estàndards tècnics, mitjançant l'emissió de circulars informatives i l'elaboració i publicació de criteris generals de seguretat, normalització i conservació del programari, maquinari i elements de telecomunicacions a que es refereix l'apartat anterior, i en el seu cas proposar a la Secretaria General de l'Ajuntament la redacció i publicació de nova normativa.

4. En el cas de que un procediment administratiu electrònic precisi d'un major nivell d'exigència al previst en els criteris d'aplicació general, els requisits i característiques de les mesures tècniques i organitzatives addicionals seran identificades i descrites en la publicació del procediment en qüestió.

5. La publicació del procediment inclourà l'aprovació expressa i exhaustiva del programari, els dispositius de maquinari i els elements de telecomunicacions que hauran de ser utilitzats en les relacions electròniques que es generin en el procediment telemàtic.

6. Correspon als serveis municipals responsables d'informàtica donar suport a l'elaboració de la normativa que reguli procediments telemàtics, mitjançant l'emissió d'informes i dictàmens respecte de l'adequació de les mesures tècniques proposades als criteris tècnics i de seguretat vigents en cada moment, així com a l'Agència Catalana de Certificació en matèria de signatura electrònica i serveis de seguretat de la informació electrònica.

## CAPÍTOL SISÈ. REQUISITS D'AUTENTICITAT, INTEGRITAT, DISPONIBILITAT I CONFIDENCIALITAT

### Article 23. Requisits d'autenticitat

1. S'admet la firma electrònica reconeguda i la firma electrònica basada en un certificat reconegut que compleixi la legislació vigent sobre firma electrònica.

2. L'acceptació de les firmes electròniques estarà condicionada a que la utilització del servei de consulta sobre la vigència dels certificats en els quals es basin les firmes no

suposi un cost adicional per als òrgans i entitats incloses en l'àmbit d'aplicació d'aquest Reglament.

3. Els òrgans i entitats compresos en l'àmbit d'aplicació del present Reglament podran garantir el compliment dels requisits de seguretat en els procediments administratius que requereixin la utilització de signatura electrònica i funcions associades (certificats, validacions, etc...) mitjançant els serveis oferts per l'Agència Catalana de Certificació.

#### Article 24. Requisits d'integritat

Les mesures que s'estableixen són:

- a) Aplicació de tècniques de comprovació de la integritat de la informació, com ara la firma electrònica en els termes de l'apartat primer de l'article anterior o algorismes de resum criptogràfic.
- b) Procediments de còpia de resguard de fitxers i bases de dades i de protecció i conservació de suports d'informació.
- c) Protecció dels arxius d'informació destinats als interessats mitjançant atributs de lectura.
- d) Instal·lació d'eines o procediments en les aplicacions que executin transaccions o processos on es produeixin actualitzacions de dades que garanteixin l'integritat de la transacció.
- e) Anàlisi periòdica dels sistemes d'informació, dels accessos a la informació i a les aplicacions, dels registres de successos o incidències, de les operacions, així com dels recursos emprats.
- f) Adopció de mesures de protecció en els servidors d'aplicació i en els suports circulants.
- g) Establiment de procediments per evitar la instal·lació de software no autoritzat, l'esborrat accidental o no autoritzat de dades i els accessos no autoritzats.

#### Article 25. Requisits de disponibilitat

S'estableixen les mesures següents:

- a) Manteniment actualitzat del software de base i específic sobre el qual està suportat el sistema (registre, notificacions telemàtiques, tauler d'edictes electrònic).
- b) Actualització periòdica o quan sigui necessari del software de base i correcció, en el seu cas, de les debilitats que presenti.
- c) Adopció de mesures de seguretat física en l'entorn on es trobin els equips que donen suport a les aplicacions.
- d) Protecció dels sistemes i les aplicacions davant atacs de denegació del servei i establiment de les mesures oportunes.
- e) Mantenir operatiu un pla de contingències.

#### Article 26. Requisits de confidencialitat

S'estableixen les mesures següents:

- a) Mesures de seguretat física.
- b) Control dels accessos als dispositius i aplicacions, en especial dels que arribin a través de xarxes de comunicació.
- c) Protecció dels suports d'informació i còpies de resguard.
- d) Xifratge de les notificacions.

## DISPOSICIONS ADDICIONALS

### Primera. Registre telemàtic

El registre telemàtic que regula aquest Reglament entrarà en funcionament a les zero hores del dia següent de la seva entrada en vigor.

### Segona. Tauler d'edictes electrònic

El tauler d'edictes electrònic que regula aquest Reglament entrarà en funcionament a les zero hores del dia següent de la seva entrada en vigor.

### Tercera. Agència Catalana de Certificació

Correspon a l'Agència Catalana de Certificació la classificació dels sistemes de seguretat de les signatures electròniques i d'altres mecanismes de seguretat dels proveïdors de serveis de certificació i de seguretat.

## DISPOSICIONS TRANSITÒRIES

### Única

El present Reglament no serà d'aplicació als procediments iniciats amb anterioritat a la seva entrada en vigor.

## DISPOSICIONS FINALS

### Única

Aquest Reglament entrarà en vigor l'endemà de la seva publicació.