



Secció I. Disposicions generals AJUNTAMENT DE SÓLLER

7620

Ordenança d'administració electrònica de l'ajuntament de Sóller

ÍNDEX

PREÀMBUL

TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS.

CAPÍTOL PRIMER. ÀMBIT D'APLICACIÓ.

Art. 1 Objecte.

TÍTOL II. INSTRUMENTS PER A L'ACCÉS ELECTRÒNIC A L'AJUNTAMENT DE SÓLLER.

Art. 2 Portal d'Internet.

Art. 3 Seu electrònica.

Art. 4 Registre electrònic general.

Art. 5 Assistència en matèria de registres.

Art. 6 Taules d'edictes electrònics.

TÍTOL III TRAMITACIÓ DEL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU ELECTRÒNIC.

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

Art. 7 Política de signatura.

Art. 8 Mecanismes d'identificació dels ciutadans i ciutadanes.

Art. 9 Mecanismes de signatura dels ciutadans i ciutadanes.

Art. 10 Mecanismes d'identificació i signatura per a l'autenticació de la competència i la signatura de l'Administració.

Art. 11 Mitjans per a l'acreditació de la representació.

Art. 12. Registre electrònic d'apoderaments.

CAPÍTOL SEGON. GESTIÓ DEL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU ELECTRÒNIC.

Art. 13. Simplificació del procediment administratiu.

Art. 14. Obligació de relacionar-se electrònicament amb l'Ajuntament de Sóller.

Art. 15. Carpeta Ciutadana o espai personalitzat de relacions amb el sector públic.

Art. 16. Notificació electrònica.

CAPÍTOL TERCER. DOCUMENTS ELECTRÒNICS.

Art. 17. Documents electrònics.

Art. 18. Expedients.

Art. 19. Llibres d'actes i Llibres de decrets.

Art. 20. Còpies electròniques.

Art. 21. Arxiu electrònic.

Art. 22. Sistema de gestió documental.

CAPÍTOL QUART. FUNCIONAMENT ELECTRÒNIC DELS ÒRGANS COL·LEGIATS.

Art. 23. Funcionament electrònic dels òrgans col·legiats.

Art. 24. Funcionament electrònic dels òrgans col·legiats de govern.



**CAPÍTOL CINQUÈ. FACTURACIÓ ELECTRÒNICA.**

Art. 25. Factura electrònica.

DISPOSICIONS TRANSITÒRIES.

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

Segona. Procediment en curs.

DISPOSICIONS ADDICIONALS.

Primera. Formació.

DISPOSICIONS DEROGATÒRIES.

Única. Derogació normativa.

DISPOSICIONS FINALS.

Primera. Entrada en vigor.

PREÀMBUL.**-I-**

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

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, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic, constitueix una oportunitat per l'Ajuntament de Sóller per aconseguir que els mitjans electrònics esdevinguin el canal habitual per relacionar-se amb els ciutadans i ciutadanes.

-II-

El fonament jurídic d'aquesta Ordenança cal trobar-lo, en primer lloc, en el mandat que imposa a les administracions públiques l'article 103.1 de la Constitució, que vincula la legitimitat en l'exercici de les potestats administratives als principis de servei objectiu de l'interès general i, d'altra banda, en els principis definits a l'article 3 de la Llei 40/2015, 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 i ciutadanes, 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.

TÍTOL I.**DISPOSICIONS GENERALS.****CAPÍTOL PRIMER.****ÀMBIT D'APLICACIÓ.****Art.1. Objecte.**

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



TÍTOL II.**INSTRUMENTS PER A L'ACCÉS ELECTRÒNIC A L'AJUNTAMENT DE SÓLLER.****Art. 2. Portal d'Internet.**

1. El Portal d'Internet és el punt d'accés general electrònic de l'Ajuntament de Sóller.
2. El Portal d'Internet permet l'accés a la informació municipal d'interès general per a la ciutadania i a la seu electrònica.
3. La informació pública que es difon a través del Portal d'Internet ha de ser actualitzada, objectiva, útil i accessible i ha d'identificar l'òrgan responsable de la difusió d'informació, que ha de vetllar perquè es compleixi el que estableix aquest article.
4. El Portal d'Internet ha de disposar d'un enllaç al Portal de la transparència de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i del Consell de Mallorca.

Art. 3. Seu electrònica.

1. La seu electrònica és l'adreça electrònica disponible al públic a través de la que s'accedeix a informació i serveis que presta l'Ajuntament de Sóller 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 [URL de la seu electrònica: <http://soller.sedelectronica.es> a través de l'enllaç disponible des del Portal d'Internet].
3. La seu electrònica de l'Ajuntament de Sóller es crea i regula mitjançant aquesta ordenança.
4. El funcionament de la seu electrònica ha de subjectar-se als principis de transparència, publicitat, responsabilitat, qualitat, seguretat, disponibilitat, accessibilitat, neutralitat i interoperabilitat.
5. Mitjançant decret d'Alcaldia es poden determinar les instruccions tècniques necessàries per garantir el funcionament de la seu electrònica de l'Ajuntament de Sóller d'acord amb els principis previstos a l'apartat 4.
6. La seu electrònica posa a disposició dels ciutadans i ciutadanes la següent informació:

- Identificació del titular de la seu electrònica.
- Àmbit territorial i àmbit material de competències de l'Ajuntament de Sóller.
- Actes de sessions del Ple i de la Junta de Govern quan actua per delegació del Ple i extracte de les resolucions d'Alcaldia.
- Informació sobre els procediments administratius, precisant-ne els terminis i el sentit del silenci i les modalitats disponibles; el perfil del contractant, l'accés i la selecció del personal, i el Catàleg de procediments; informació sobre els serveis que presta, les prestacions previstes i les cartes de serveis.
- Normes aplicables en l'àmbit de competència de l'Ajuntament de Sóller.
- Política de signatura.
- Codis segurs de verificació o altres sistemes de verificació utilitzats per a les còpies en suport paper.
- Informació necessària per a la correcta utilització de la seu i relació dels serveis disponibles.
- La normativa reguladora de la seu electrònica.
- Criteris de qualitat del servei, essent la carta de serveis vàlida a aquests efectes.
- Disposicions de creació i funcionament del Registre electrònic general.
- Data i hora oficial.
- Dies que es consideren inhàbils.
- Models normalitzats o sistemes electrònics de sol·licitud, així com la possibilitat d'usar documents no normalitzats.
- Relació de segells electrònics emprats per l'Ajuntament de Sóller.
- Llistat de codis d'identificació dels òrgans, centres o unitats als que es poden dirigir les sol·licituds.
- Expedients sotmesos a informació pública.
- Instruments de planificació urbanística.
- Les convocatòries i resolucions de subvencions i ajuts.
- L'oferta pública d'ocupació.

7. La seu electrònica posa a disposició dels ciutadans i ciutadanes els següents serveis:

- Carpeta ciutadana o espai personalitzat de comunicació amb l'Ajuntament de Sóller.
- Formulació de suggeriments i queixes.
- Atorgament de l'apoderament «apud acta» a través de la compareixença electrònica.
- Notificació electrònica per compareixença.
- Registre electrònic.
- Perfil del contractant.
- Catàleg de dades i documents interoperables.



- Verificació de documents amb codi segur de verificació i de certificats de seu i de segells electrònics.
- Tauler d'edictes electrònic.
- Enllaç Registre de grups d'interès.
- Registre d'apoderaments.
- Relació de personal funcionari habilitat.

8. La seu electrònica de l'Ajuntament de Sóller ha d'utilitzar, per identificar-se i garantir una comunicació segura a través de xarxes de comunicacions electròniques, sistemes de signatura electrònica basats en certificats de dispositiu segur.
9. La seu electrònica ha d'estar disponible tots els dies de l'any i durant les vint-i-quatre hores del dia.
10. Quan, per raons tècniques, es prevegi que la seu electrònica no ha d'estar operativa, l'Ajuntament de Sóller ho ha d'anunciar amb el màxim d'antelació possible a la pròpia seu i pels canals alternatius de consulta existents.
11. Quan una incidència tècnica impossibiliti el funcionament ordinari de la seu electrònica, l'Ajuntament de Sóller pot determinar l'ampliació dels terminis no vençuts.
12. L'Ajuntament de Sóller ha de publicar a la seu electrònica tant la incidència tècnica com l'ampliació que s'hagi determinat i, en el seu cas, els sistemes alternatius que es puguin utilitzar. La impressió del missatge que visualitzi ha de servir com a constància documental de la incidència.

Art. 4. Registre electrònic general.

1. El Registre electrònic general de l'Ajuntament de Sóller ha d'anotar l'assentament de qualsevol document que s'hagi presentat o rebut per qualsevol òrgan, organisme o entitat vinculada o dependent de l'Ajuntament de Sóller. El Registre electrònic general també ha d'anotar la sortida dels documents oficials dirigits a altres òrgans o persones interessades.
2. Els organismes públics vinculats o dependents de l'Ajuntament de Sóller poden disposar del seu propi registre electrònic interconnectat i interoperable amb el Registre electrònic general de l'Ajuntament de Sóller.
3. 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 en què es produeixi l'assentament, la identificació de la persona interessada, 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.
4. El Registre electrònic general ha d'emetre automàticament un rebut consistent en una còpia autenticada del document de què es tracti, que ha d'incloure la data i l'hora de presentació i el número d'entrada al registre, així com un rebut acreditatiu d'altres documents que, en el seu cas, l'acompanyin, que garanteixi la seva integritat i no-repudiació.
5. El Registre electrònic general ha de cursar els documents a les persones destinatàries i a les unitats administratives corresponents sense cap dilació.
6. El Registre electrònic general de l'Ajuntament de Sóller ha de ser plenament interoperable i interconnectat amb els registres electrònics de les altres administracions públiques.
7. Els documents que es presentin de manera presencial davant l'Ajuntament de Sóller per una persona que no tingui l'obligació d'utilitzar els mitjans electrònics, han d'ésser digitalitzats com a còpia autèntica a l'oficina de registre per a la seva incorporació a l'expedient electrònic. Un cop digitalitzats, els documents s'han de retornar a la persona interessada 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 o funcionària habilitat/da i han d'incloure les metadades que acreditin la seva condició de còpia i que es visualitzin al consultar el document.
8. 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.
9. Quan, per raons tècniques, es pugui preveure que el registre no pot estar operatiu, s'ha d'anunciar a les persones usuàries amb la màxima antelació possible i mentre duri aquesta situació, podent-se, en qualsevol moment previ al seu venciment, ampliar el termini per a la presentació d'escrits i documents de forma expressa. En tot cas, a la seu electrònica corresponent s'ha d'informar sobre la suspensió temporal del servei, la previsió de durada de la mateixa i, si s'escau, de l'adopció de mesures correctives de la situació d'acord amb l'article 2.

Art. 5. Assistència en matèria de registres.

1. L'Ajuntament, per garantir que les persones interessades 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 de registre.
2. L'Ajuntament de Sóller, a través de l'oficina de registre, ha d'assistir a les persones interessades que ho sol·licitin en l'ús dels mitjans electrònics. Si les persones interessades no disposen dels mitjans electrònics per a la identificació o la signatura electrònica en el procediment administratiu ho poden fer vàlidament per un funcionari públic habilitat a l'efecte.
3. L'oficina de registre és l'encarregada de:
 - a) Gestionar el Registre general electrònic de l'Ajuntament de Sóller.
 - 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 o funcionària públic mitjançant el sistema de signatura electrònica que li hagi facilitat l'Ajuntament de Sóller.

d) Emetre les còpies autèntiques dels documents públics administratius de l'Ajuntament de Sóller i dels documents privats que els facilitin les persones interessades en el marc d'un procediment administratiu.

e) Digitalitzar com a còpia electrònica els documents que es presentin de manera presencial davant l'Ajuntament de Sóller per una persona que no tingui l'obligació d'utilitzar els mitjans electrònics. Quan la còpia electrònica ho sigui d'un document original en paper té el caràcter de còpia autèntica.

f) Facilitar l'accés al portal d'internet, a la seu electrònica i al tauler d'edictes electrònic.

g) Acreditar l'apoderament «apud acta» per compareixença personal.

h) Gestionar el Registre electrònic d'apoderaments.

4. L'Ajuntament de Sóller disposa d'un registre on consta el personal funcionari habilitat per a la identificació o signatura electrònica de les persones interessades i per l'expedició de còpies autèntiques.

5. L'oficina de registre pot donar suport i assistència a les persones que estiguin obligades a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb l'Ajuntament de Sóller i, en particular, a les petites i mitjanes empreses i a les organitzacions no governamentals i entitats socials domiciliades al terme municipal.

6. L'oficina de registre ha de facilitar al personal públic l'accés als mitjans electrònics necessaris per a poder rebre les notificacions electròniques i efectuar els tràmits i actuacions que es realitzin per raó de la seva condició de personal públic quan no disposi de mitjans electrònics en el seu lloc de treball.

Art. 6. Tauler d'edictes electrònic.

1. El Tauler d'edictes electrònic és el mitjà per a la publicació dels anuncis, acords, resolucions i comunicacions emeses per l'Ajuntament de Sóller en exercici de les seves competències d'acord amb les disposicions legals o reglamentàries que així ho estableixin. La publicació d'actes al Tauler d'edictes electrònic té la consideració d'oficial i autèntica. El Tauler d'edictes electrònic és únic per a tot l'Ajuntament de Sóller.

2. La publicació al Tauler d'edictes electrònic és prèvia i complementària a la publicació de les notificacions al Tauler Edictal Únic del Butlletí Oficial de l'Estat.

3. Les notificacions es realitzen a través del Tauler d'edictes electrònic en els següents casos:

a) Quan les persones interessades siguin desconegudes.

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 de les persones interessades i no s'hagi pogut practicar.

4. L'accés al Tauler d'edictes electrònic no requereix cap mecanisme especial d'acreditació de la identitat del ciutadà o la ciutadana.

5. El Tauler d'edictes electrònic es publica a la seu electrònica. L'Ajuntament de Sóller ha de garantir l'accés al tauler d'edictes únic a l'Oficina de Registre.

6. El Tauler d'edictes electrònic ha de disposar dels sistemes i mecanismes que garanteixin l'autenticitat, la integritat i la disponibilitat del contingut, en els termes previstos a la legislació vigent.

7. El Tauler d'edictes ha d'adoptar les mesures tècniques necessàries per protegir els drets de les persones i, en particular, evitar que la informació sigui indexada o pugui ser localitzada per tercers mitjançant cercadors i que les dades personals difoses a través del Tauler d'edictes pugui ser objecte de tractament.

TÍTOL III.

TRAMITACIÓ DEL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU ELECTRÒNIC.

CAPÍTOL PRIMER.

IDENTIFICACIÓ I SIGNATURA DE L'ADMINISTRACIÓ I ELS CIUTADANS I CIUTADANES.

Art. 7. Política de signatura.

1. La Política de signatura és el document que estableix els criteris generals per a l'admissió dels sistemes de identificació i signatura per mitjans electrònics.

2. La Política de signatura ha de ser aprovada per decret d'Alcaldia i publicada a la seu electrònica.

3. D'acord amb els criteris generals establerts a la Política de signatura, s'han de determinar els mecanismes de signatura a usar per part dels sistemes, els serveis administratius i els ciutadans i ciutadanes en cada cas concret. Així mateix, la Política de signatura ha de recollir els criteris generals per a la generació, validació, segellat de temps i conservació de les signatures electròniques.

4. D'acord amb la Política de signatura es poden aprovar polítiques de signatura específiques per a les diferents actuacions, sistemes o procediments.



**Art. 8. Mecanismes d'identificació dels ciutadans i les ciutadanes.**

1. La Política de signatura determina els mitjans electrònics necessaris per a la identificació dels ciutadans i les ciutadanes, segons l'anàlisi de riscos i l'acompliment de requeriments que aquesta determini. Es poden admetre els següents sistemes:

- Sistemes d'identificació basats en certificats electrònics reconeguts o qualificats de signatura electrònica expedits per prestadors inclosos a la Llista de confiança de prestadors de serveis de certificació.
- Sistemes d'identificació basats en certificats reconeguts o qualificats de segell electrònic expedits per prestadors inclosos a la Llista de confiança de prestadors de serveis de certificació.

2. En cas que s'admetin sistemes no criptogràfics per a la identificació dels ciutadans i ciutadanes, l'Ajuntament de Sóller 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 d'admetre altres sistemes d'identificació, admesos per l'Administració General de l'Estat.

Art.9. Mecanismes de signatura dels ciutadans i les ciutadanes.

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

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

2. Sistemes de segells electrònics 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. Els sistemes d'identificació previstos en la present Ordenança es poden admetre com a sistemes de signatura per a l'acreditació de l'autenticitat de l'expressió de la voluntat i consentiment de les persones interessades en un determinat tràmit, sempre i quan així ho estableixi la normativa específica vigent.

Art. 10. Mecanismes d'identificació i signatura per a l'autenticació de la competència i la signatura de l'Administració.

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

- Segell electrònic basat en un certificat electrònic reconegut o qualificat que reuneixi els requisits exigits per la legislació de signatura electrònica.
- Codi segur de verificació vinculat a l'Ajuntament de Sóller.
- Signatura electrònica del titular de l'òrgan o empleat/da públic/a.

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

Art. 11. Mitjans per a l'acreditació de la representació.

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

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

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

3. L'Ajuntament de Sóller pot comprovar la veracitat de la relació de representació mitjançant la consulta a altres registres on en pot sol·licitar la presentació de documents que l'acreditin a les persones interessades.



**Art. 12. Registre electrònic d'apoderaments.**

1. L'Ajuntament de Sóller disposarà d'un Registre electrònic d'apoderaments on hi constaran els apoderaments generals «apud acta» realitzats per la persona interessada de forma electrònica o presencial i on s'hi registrarà la validació de poders.
2. Els assentaments inscrits faran 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 podran registrar els següents tipus de poders:
 - a) El poder general per tal d'actuar davant de qualsevol Administració o organisme i en qualsevol tipus d'actuació administrativa.
 - b) Un poder per tal d'actuar davant d'una Administració o organisme concret.
 - c) Un poder per la realització de determinats tràmits especificats al poder.
4. L'apoderament «apud» acta es podrà atorgar mitjançant compareixença a la seu electrònica o mitjançant compareixença personal a l'oficina de registre.
5. Els apoderaments podran tenir una vigència màxima de 5 anys. Els apoderaments es podran revocar o prorrogar. La pròrroga atorgada tindrà una validesa determinada màxima de cinc anys a comptar des de la data d'inscripció. El Registre electrònic d'apoderaments haurà d'enviar un avís amb un mes d'antelació a l'expiració del termini.
6. Les sol·licituds de renovació, revocació, pròrroga o denúncia es podran adreçar a qualsevol registre i hauran de constar inscrites en el Registre electrònic d'apoderaments de l'Administració davant de la qual tindrà efectes el poder sortint efectes des de la data en què es produeixi la inscripció.

CAPÍTOL SEGON.**GESTIÓ DEL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU ELECTRÒNIC.****Art. 13. Simplificació del procediment administratiu.**

1. El disseny dels sistemes i els procediments ha de vetllar per la major simplificació possible i l'increment constant de la qualitat, que l'Administració ha d'avaluar de forma ordinària.
2. L'Ajuntament de Sóller disposa dels mecanismes adequats a la naturalesa del sistema o l'actuació per garantir-ne la seguretat, la integritat i la confidencialitat, així com la constància de la transmissió i la recepció.
3. La garantia de la data i hora es pot acreditar mitjançant marca de temps, sense perjudici de l'ús de segell de temps en el funcionament del registre i d'altres àmbits d'actuació que es determinin.
4. L'Ajuntament de Sóller 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 a la ciutadania, els terminis previstos i els recursos necessaris per tramitar els procediments administratius.
5. Quan l'Ajuntament de Sóller realitzi una activitat en règim d'actuació administrativa automatitzada, ha d'establir l'òrgan o els òrgans responsables de la definició de les especificacions tècniques, la programació del sistema, el manteniment, la supervisió i l'auditoria, així com l'òrgan responsable de l'actuació en cas d'impugnació.
6. Quan l'Ajuntament de Sóller pugui consultar la informació mitjançant plataformes administratives no ha d'exigir a les persones interessades la presentació de documents originals, sempre que la persona interessada hagi expressat el seu consentiment a què siguin consultats.

Art. 14. Obligació de relacionar-se electrònicament amb l'Ajuntament de Sóller.

1. Estan obligats a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb l'Ajuntament per a realitzar qualsevol tràmit d'un procediment administratiu els següents subjectes:
 - a) Les persones jurídiques.
 - b) Les entitats sense personalitat jurídica.
 - c) Qui exerceixi una activitat professional per a la qual es requereixi la col·legiació obligatòria, per als tràmits i actuacions que portin a terme amb l'Ajuntament de Sóller en exercici de l'activitat professional esmentada. En tot cas, dins d'aquest col·lectiu s'hi entenen inclosos els notaris i registradors de la propietat i mercantils.
 - d) Els qui representin un interessat que estigui obligat a relacionar-se electrònicament amb l'Ajuntament de Sóller.
 - e) El personal de l'Ajuntament de Sóller per als tràmits i actuacions que efectuïn amb elles per raó de la seva condició de personal públic. L'Ajuntament de Sóller ha de garantir l'accés efectiu a les notificacions electròniques als empleats públics de l'Ajuntament de Sóller, especialment quan no disposin de mitjans electrònics en el seu lloc de treball.
2. Les persones físiques han de tenir garantit l'accés als mitjans electrònics i poden consentir-ne l'ús exclusiu en un determinat àmbit d'acció o per a tota la gestió municipal.



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

Art.15. Carpeta ciutadana o espai personalitzat de relacions amb el sector públic.

1. Els ciutadans i ciutadanes tenen dret a disposar d'un espai personalitzat de relacions amb l'Ajuntament de Sóller o carpeta ciutadana, accessible des de la seu 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 la identificació electrònica de l'interessat.

Art. 16. Notificació electrònica.

1. La notificació s'ha de practicar preferentment per mitjans electrònics i, en tot cas, quan l'interessat estigui obligat a rebre-les per aquesta via.
2. L'Ajuntament de Sóller ha d'avisar mitjançant un missatge al dispositiu electrònic o a l'adreça de correu electrònic que hagi informat l'interessat o interessada en la seva sol·licitud de la posada a disposició d'una notificació.
3. L'Administració ha de guardar evidència electrònica de la producció dels intents i la posada a disposició efectiva del contingut de la notificació, i garantir la seva integritat. El sistema de notificació ha de permetre l'ús de segell de temps per tal de garantir la data i hora de les actuacions.

CAPÍTOL

TERCER. DOCUMENTS ELECTRÒNICS.

Art. 17. Documents electrònics.

1. L'Ajuntament de Sóller emet els documents administratius per escrit, a través de mitjans electrònics, llevat que la seva naturalesa exigeixi una altra forma més adequada d'expressió i constància.
2. Els documents electrònics han d'incorporar les metadades establertes en les Normes Tècniques d'Interoperabilitat i d'altres necessàries per facilitar-ne la seva gestió i tractament al llarg del seu cicle de vida.
3. Els documents públics electrònics han de tenir garantides l'autenticitat i la integritat dels continguts, i també la conservació de l'aparença i la funcionalitat originals i, quan escaigui, llur confidencialitat, durant el termini establert per la normativa vigent en matèria d'arxius i documents.
4. L'Ajuntament de Sóller 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 del present article i la legislació vigent.
7. Els documents electrònics emesos han d'incorporar, si s'escau, a més de la signatura electrònica necessària per a l'autenticació de l'exercici de la competència, un codi segur de verificació que ha de permetre la seva consulta a través de la seu electrònica. L'Ajuntament de Sóller ha de vetllar per l'ús de tecnologia que impedeixi l'accés a tercers no legitimats per a la seva consulta.

Art. 18. Expedients.

1. L'expedient administratiu és integrat pel conjunt ordenat de documents i actuacions corresponents a un procediment administratiu, qualsevol que siguin el suport i el tipus d'informació que continguin. Un mateix document pot formar part d'expedients electrònics diferents.
2. Quan sigui necessari remetre l'expedient electrònic, s'ha de foliar per garantir la vinculació dels documents electrònics que conformen l'expedient mitjançant la incorporació d'un índex electrònic, entès com la relació de documents electrònics d'un expedient electrònic, signada per l'administració, òrgan o entitat actuant que ha de garantir la integritat de l'expedient electrònic i permetre la seva recuperació sempre que sigui precís.
3. Els expedients han d'incorporar metadades per facilitar la seva classificació, ordenació, descripció, indexació, consulta i difusió.

Art. 19. 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 seva electrònica. La Política de signatura ha de donar compte dels mecanismes de signatura a emprar. El sistema de signatura ha de permetre la seva conservació al llarg del temps.

Art. 20. Còpies electròniques.

1. Els documents digitalitzats se signen de conformitat amb els criteris establerts a la Política de signatura. En tot cas, la digitalització de documents ha de permetre la conservació dels documents.
2. Les còpies electròniques de documents en suport paper s'han de realitzar per funcionari o funcionària públic/a, en el marc dels tràmits administratius de l'Ajuntament de Sóller. Les còpies electròniques han d'incorporar les metadades que acreditin el seu caràcter de còpia i que es visualitzin al consultar el document i el sistema de signatura que autèntiqui l'exercici de la competència.

Art. 21. Arxiu electrònic.

1. L'Ajuntament de Sóller s'integra en un arxiu electrònic únic dels documents que formin part de procediments finalitzats.
2. Els repositoris o suports en què s'emmagatzemin els documents en aquest arxiu han de comptar amb les mesures de seguretat, d'acord amb el que preveu l'Esquema Nacional de Seguretat, que garanteixin la integritat, autenticitat, confidencialitat, qualitat, protecció i conservació dels documents emmagatzemats. En particular, han d'assegurar la identificació de les persones usuàries i el control d'accessos, el compliment de les garanties previstes en la legislació de protecció de dades, així com la recuperació i conservació a llarg termini dels documents electrònics produïts per l'Ajuntament de Sóller que així ho requereixin, d'acord amb les especificacions sobre el cicle de vida dels serveis i sistemes utilitzats.

Art. 22. Sistema de gestió documental.

1. L'Ajuntament de Sóller 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 semi-activa, així com la seva conservació i disponibilitat en la fase inactiva.
2. El sistema de gestió documental ha de permetre l'accés fàcil a la informació i la seva localització i la recuperació de qualsevol document o informació indicant per a cada document el seu règim d'accés i publicitat.
3. Entre les mesures, instruments o tècniques a adoptar s'han d'incloure les següents:
 - a. La definició d'una política de gestió de documents corporativa.
 - b. La identificació única de tots els documents i/o expedients per mitjà de convencions adequades i que facilitin la seva recuperació.
 - c. La consignació d'unes metadades mínimes obligatòries i, si és necessari de complementàries, als documents i expedients per facilitar-ne la seva gestió i tractament al llarg del seu cicle de vida.
 - d. La classificació dels expedients i documents segons el quadre de classificació de l'Ajuntament.
 - e. La definició de la disposició, estableix el període de conservació i eliminació dels documents d'acord amb el que estableixi la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD) i es garanteix de les obligacions de transparència previstes a la legislació vigent.
 - f. L'accés complet i immediat als documents a través de mètodes de consulta en línia que permetin la visualització dels documents.
 - g. L'adopció de les mesures per garantir la conservació dels documents electrònics al llarg del seu cicle de vida.
 - h. La transferència dels expedients entre els diferents repositoris electrònics d'acord amb les prescripcions de la normativa en matèria d'arxius i documents.
 - i. El vocabulari de metadades.
 - j. El catàleg de tipologies documentals.
 - k. El catàleg de procediments i tràmits.
 - l. El catàleg de dades i documents interoperables.

CAPÍTOL QUART.

FUNCIONAMENT ELECTRÒNIC DELS ÒRGANS COL·LEGIATS.

Art. 23. Funcionament electrònic dels òrgans col·legiats.

1. Tots els òrgans col·legiats de l'Ajuntament de Sóller utilitzen els mitjans electrònics per constituir-se, convocar les seves sessions i remetre les actes, excepte que les normes pròpies de funcionament estableixin excepcionalment el contrari.



2. Els òrgans col·legiats de l'Ajuntament de Sóller poden celebrar les seves sessions i adoptar els acords a distància a través de mitjans electrònics.
3. Les sessions dels òrgans col·legiats de l'Ajuntament de Sóller es poden gravar quan ho disposin les normes pròpies de funcionament o ho decideixi la majoria dels seus membres.
4. El secretari o secretària de l'òrgan col·legiat ha de vetllar perquè tots els seus membres disposin dels mitjans necessaris per poder participar activament en les sessions de l'òrgan col·legiat a través de mitjans electrònics.

Art. 24. Funcionament electrònic dels òrgans col·legiats de govern.

1. El Ple i la Junta de Govern convoquen les seves reunions i remeten les actes a través de mitjans electrònics.
2. Les sessions del Ple es poden gravar excepte en el supòsit previst a l'article 70.1 Llei de Bases del Règim Local.

CAPÍTOL CINQUÈ FACTURACIÓ ELECTRÒNICA.

Art.25. Factura electrònica.

La factura electrònica es regirà pel Reglament d'ús de la factura electrònica de l'Ajuntament de Sóller, publicada al BOIB 187, de 26 de desembre de 2015.

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, carpetes ciutadanes, el registre electrònic únic, el Portal d'Internet com a punt d'accés general electrònic i l'arxiu únic electrònic, l'Ajuntament de Sóller ha de mantenir els canals i mitjans vigents a l'entrada en vigor d'aquesta Ordenança que permetin garantir el dret de les persones a relacionar-se electrònicament amb l'Ajuntament de Sóller i complir les obligacions previstes a l'article 14.

Segona. Procediments en curs.

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

DISPOSICIONS ADDICIONALS.

Primera. Formació.

1. L'Ajuntament de Sóller ha de realitzar accions de formació per al personal al seu servei a l'efecte de donar plena efectivitat a les obligacions de la present Ordenança.
2. Els continguts de la present Ordenança han d'esser objecte de difusió i d'accions de sensibilització per al conjunt de la ciutadania i les entitats del municipi.

DISPOSICIONS DEROGATÒRIES.

Única. Derogació normativa.

Queden derogades totes les normes d'igual o inferior rang en allò que contradigui o s'oposi a la present Ordenança.

DISPOSICIONS FINALS.

Primera. Entrada en vigor.

La present Ordenança entrarà en vigor un cop s'hagi publicat completament el text i hagi transcorregut el termini de quinze dies hàbils previst a l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.

Les disposicions relatives al registre electrònic d'apoderaments, carpetes ciutadanes, el registre electrònic general, el registre de personal públic habilitat per a la identificació, signatura electrònica de les persones interessades, el Portal d'Internet com a punt d'accés general electrònic de l'Ajuntament de Sóller i l'arxiu únic electrònic, produiran efectes a partir de la seva implantació, que té com a límit el 2 d'octubre de 2018.