



Anunci de data 28 de gener de 2019

Aprovació inicial de l'ordenança de transparència i administració electrònica

El Ple de l'Ajuntament d'Anglès, en la sessió del 18 de desembre de 2018, va aprovar inicialment l'ordenança de transparència i administració electrònica, la qual es sotmet a informació pública i es dona audiència als ciutadans afectats per aquest acord, en el termini de TRENTA DIES a comptar de de l'endemà de la publicació oficial en el BOP número 17 de 24 de gener de 2019.

S'annexa el text íntegre del projecte de l'ordenança per tal que els interessats puguin examinar l'expedient i presentar les al·legacions i reclamacions que es considerin oportunes.

En cas que no se'n formulessin dintre el termini indicat, el reglament s'entendria aprovat definitivament sense necessitat de nou acord. En aquest cas, es procediria a publicar l'edicta d'aprovació definitiva amb el text íntegre de l'ordenança aprovada, en el Butlletí Oficial de la Província.

Anglès, a la data de la signatura electrònica

L'alcaldeessa,

Astrid Desset Desset

Annex: ordenança de transparència i administració electrònica

PREÀMBUL

/

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.



D'altra banda, la creixent demanda social de transparència per part de la ciutadania ha de trobar una resposta en l'ordenament jurídic local, que faci front a les necessitats d'obtenir informació així com a la possibilitat de participar en les polítiques públiques. Aquesta Ordenança està també dirigida a incorporar aquest nou àmbit d'acció i, així, aprofitar el potencial de les eines tecnològiques existents per donar compliment a les disposicions legals vigents de forma adaptada a les necessitats del món local.

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 per l'Ajuntament d'Anglès per aconseguir que els mitjans electrònics esdevinguin el canal habitual per relacionar-se amb els ciutadans i ciutadanes.

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

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, de 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 .

Els diferents principis i normes previstos ja havien estat objecte de desenvolupament amb l'Esquema Nacional de Seguretat i l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat que 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 d'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).



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 per l'Ajuntament d'Anglès. 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, que estableix que les entitats locals estaran obligades a "impulsar la utilització interactiva de les tecnologies de la informació i la comunicació per facilitar la participació i la comunicació amb els veïns, per a la presentació de documents i per a la realització de tràmits administratius, enquestes i, si escau, consultes ciutadanes".

Pel que fa a la transparència aquesta ordenança té present l'aprovació de normes d'una importància cabdal, com ho són la Llei 19/2013, de 19 de novembre, de transparència, accés a la informació i bon govern i la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació i bon govern, del Parlament de Catalunya. La incorporació d'aquesta matèria a l'Ordenança permetrà el millor compliment de la Llei en benefici de la participació de la ciutadania en els debats públics, que l'Ajuntament d'Anglès ha de promoure de forma activa, tot fent ús de les diferents tecnologies disponibles. A aquests efectes, l'Ordenança incorpora l'habilitació per a l'ús de tecnologies de xarxa social i la creació de comunitats virtuals, entre d'altres, per tal de promoure la cooperació i la col·laboració entre el sector públic i els diferents agents de la vida social.

III

La plena incorporació dels mitjans electrònics a l'activitat administrativa es realitza mitjançant la disposició dels continguts de la present Ordenança en quatre títols seguits de disposicions transitòries i addicionals. El primer títol està consagrat a l'enunciació de l'objecte de l'Ordenança i, així mateix, els subjectes obligats a la present Ordenança. Finalment, s'hi esmenten els principis que permetran una millor aplicació de l'Ordenança i els drets i deures dels ciutadans i ciutadanes en les seves relacions amb l'Ajuntament d'Anglès quan es realitzi per mitjans electrònics.

El Títol II està dedicat al govern obert. La importància de les obligacions en matèria de publicitat activa i accés a la informació s'ha d'entendre com una necessitat per a la millora progressiva de la participació democràtica dels ciutadans i ciutadanes en les polítiques municipals i, a aquests efectes, el seu compliment efectiu ha de ser fruit d'avaluació. La promoció de la participació, no és només fruit de l'existència de disposicions legals vigents, sinó que forma part de les funcions pròpies de l'Ajuntament d'Anglès. L'ús dels mitjans electrònics és, doncs, una oportunitat per incrementar la participació, de forma quantitativa com qualitativa.

Seguidament, al Títol III es tracten els instruments fonamentals per a l'accés electrònic a les administracions públiques: el portal d'Internet, la seu electrònica, el registre electrònic, l'Oficina



d'Assistència en Matèria de Registres i el tauler d'anuncis. La incorporació d'aquests dispositius en l'Ajuntament d'Anglès millora l'eficiència administrativa, al temps que ha de permetre una gestió íntegrament electrònica de les tasques d'informació i comunicació amb els ciutadans i les ciutadanes per a la gestió dels expedients administratius.

La gestió electrònica dels procediments administratius rep tractament íntegre al Títol IV. 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 a l'Ajuntament d'Anglès 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. Aquest Títol també dóna cabuda a la necessitat de regles concretes en matèria d'arxiu, gestió documental i gestió electrònica de factures. Aquest Títol finalitza tot reconeixent la potestat sancionadora per tal de donar ple compliment a la legislació vigent.

Finalment, les disposicions addicionals i transitòries apleguen diverses normes complementàries per tal de permetre l'adaptació de l'organització i els processos de l'Ajuntament d'Anglès a les obligacions establertes en la present Ordenança. Així mateix, faculden 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 la present Ordenança.

TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

CAPÍTOL PRIMER. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Art. 1. Objecte

1. *Aquesta Ordenança regula la utilització dels mitjans electrònics en l'àmbit de l'Ajuntament d'Anglès 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.*
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 l'Ajuntament d'Anglès.*



- b. Ampliar els principis generals per al desenvolupament de l'administració electrònica, la transparència i la participació per mitjans electrònics en l'àmbit de l'Ajuntament d'Anglès i dels seus empleats municipals.*
- c. Concretar les obligacions de transparència de les organitzacions del sector públic i el sector privat municipal, així com els drets de la ciutadania en relació amb la participació per mitjans electrònics.*
- d. Impulsar l'ús dels mitjans electrònics de procediments administratius davant l'Ajuntament d'Anglès.*
- e. Fixar les condicions d'ús de la factura electrònica en les relacions jurídiques entre proveïdors de béns i serveis i l'Ajuntament d'Anglès.*

Art. 2. Àmbit d'aplicació subjectiu

- 1. Aquesta Ordenança és d'aplicació per part dels òrgans i unitats administratives de les diferents àrees i delegacions integrants i que conformen l'Ajuntament d'Anglès així com els seus empleats municipals.*
- 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 l'Ajuntament d'Anglès.*
- 3. Les obligacions de transparència establertes en el Títol II també són aplicables a les següents entitats privades:*
 - a. Les persones físiques o jurídiques que exerceixen funcions públiques o potestats administratives, que presten serveis públics, que perceben fons públics per a funcionar o per a dur a terme llurs activitats per qualsevol títol jurídic o que duen a terme activitats qualificades legalment com a serveis d'interès general o universal.*
 - b. Els partits polítics, les associacions i fundacions vinculades, les organitzacions sindicals i empresarials.*
 - c. Les entitats privades que perceben subvencions o ajuts públics.*
 - d. Les persones físiques o jurídiques adjudicatàries de contractes del sector públic i les persones físiques o jurídiques perceptores de subvencions i ajuts públics d'acord amb el que s'estableixi en els plecs i les bases reguladores de la concessió corresponents.*
- 4. Les entitats privades que emeten factures a les entitats municipals estan subjectes a aquesta ordenança als efectes del que disposa l'article 42 en aplicació de la legislació vigent.*



Art. 3. Responsables de l'aplicació de l'ordenança

1. *Els representants locals i els titulars de les unitats encarregades dels àmbits organitzatius de l'Ajuntament d'Anglès poden ser responsables del compliment dels deures i les obligacions establerts en aquesta ordenança.*
2. *L'Alcalde mitjançant decret ha de determinar l'òrgan o unitats administratives de l'Ajuntament d'Anglès responsables del compliment de les diferents obligacions previstes en aquesta ordenança.*

CAPÍTOL SEGON. PRINCIPIS GENERALS

Art. 4. Principis generals

L'actuació de l'Ajuntament d'Anglès a través dels mitjans electrònics es regeix pels principis generals previstos en la legislació vigent i pels principis següents:

- a. Principi de simplificació administrativa. L'Ajuntament d'Anglès 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 als subjectes no obligats. L'Ajuntament d'Anglès 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 d'acord amb el que preveu l'article 31.*
- 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 a l'Ajuntament d'Anglès o en la gestió de qualsevol tràmit del procediment administratiu en què sigui interessat.*
- d. Principi de proporcionalitat. L'Ajuntament d'Anglès 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 municipal.*
- 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. L'Ajuntament d'Anglès 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. L'Ajuntament 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.

g. Principi de la qualitat de la informació i els serveis electrònics. L'Ajuntament d'Anglès 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. L'Ajuntament d'Anglès ha d'impulsar mecanismes per garantir la qualitat de la informació i els serveis.

h. Principi de responsabilitat. L'Ajuntament d'Anglès 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.

CAPÍTOL TERCER. DRETS I DEURES DELS CIUTADANS I LES CIUTADANES

Art. 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 l'Ajuntament d'Anglès 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 de l'Ajuntament d'Anglès*

2. *A més dels drets reconeguts en la normativa estatal i autonòmica, els ciutadans i ciutadanes, en l'exercici del que preveu l'apartat 1, tenen els drets següents, en relació al que la llei preveu que pot tenir accés:*

- 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.*

Art. 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 l'Ajuntament, 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. *L'Ajuntament d'Anglès 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.*

Art. 7 Sistema de garantia dels drets i deures

1. *L'Ajuntament d'Anglès 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 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.*
- 2. 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 al seu funcionament.*
 - 3. Les persones que considerin que no es troba disponible al web i seu electrònica la informació prevista en aquesta Ordenança, poden presentar una queixa davant la Unitat de Transparència i Informació a través dels canals habilitats a l'efecte. La Unitat de Transparència i Informació ha de donar resposta a la queixa en el termini màxim de 10 dies facilitant l'enllaç a la informació o motivant la inexistència de l'obligació de difondre-la.*
 - 4. Els sol·licitants d'informació poden interposar els recursos administratius establerts per la legislació vigent així com la reclamació davant la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública prevista en la legislació vigent.*
 - 5. Els representants locals que hagin sol·licitat informació pública a l'Ajuntament d'Anglès en l'exercici dels drets reconeguts en la legislació vigent poden utilitzar els mecanismes previstos en l'apartat anterior.*

TÍTOL II. DEL GOVERN OBERT

CAPÍTOL PRIMER. DISPOSICIONS GENERALS EN MATÈRIA DE TRANSPARÈNCIA

Art. 8. Transparència pública

1. L'Ajuntament ha de facilitar la informació pública rellevant per garantir la transparència de la seva activitat i funcionament, el retiment de comptes i l'avaluació permanent de la gestió administrativa i els processos participatius conforme als principis de veracitat, exactitud, actualització, qualitat, neutralitat, interoperabilitat i accessibilitat, en formats oberts, d'ús lliure i gratuït i, addicionalment, en formats d'ús generalitzat, sense perjudici dels límits establerts en la legislació vigent.

2. L'Ajuntament ha d'informar sobre les característiques i les condicions de la informació difosa, l'exercici del dret d'accés, els límits a aquest accés, el procediment a seguir per a l'obtenció d'informació, si escau, el pagament de taxes o preus públics per a la realització de còpies i la reutilització de la informació.

Art. 9. Condicions tècniques en matèria de transparència

- 1. La informació pública que difon l'Ajuntament d'Anglès ha de ser conforme,*



- com a mínim, al nivell 2 d'accessibilitat.*
- 2. La informació pública ha de ser comprensible i, en cas que el seu contingut tingui un caràcter eminentment tècnic, l'Ajuntament d'Anglès ha de vetllar per la difusió d'informació en termes abastables per al públic en general.*
 - 3. La difusió d'informació pública ha de respondre als criteris de seguretat i interoperabilitat d'acord amb la normativa vigent i el Marc d'Interoperabilitat de Catalunya.*
 - 4. L'Ajuntament d'Anglès ha de garantir les condicions de seguretat de les comunicacions amb els ciutadans i les ciutadanes, així com la seva confidencialitat, de forma proporcional al caràcter de les dades objecte de comunicació, de conformitat amb la legislació de protecció de dades de caràcter personal i la normativa vigent en matèria de seguretat.*
 - 5. L'Ajuntament d'Anglès ha de garantir la integritat i l'autenticitat de les dades i la seva conservació així com, en cas necessari, la seva identificació.*

Art. 10. Unitat de Transparència i Informació

- 1. L'Ajuntament d'Anglès designa mitjançant la present ordenança la Unitat de Transparència i Informació que serà integrada per la Secretària o Secretari de la corporació, el/la tècnic/a jurídic/a, el/la tècnic informàtic/a i el/la alcalde/essa.*
 - 2. La Unitat de Transparència i Informació té les següents funcions:*
 - a) Resoldre les queixes de les persones que consideren que no es troba disponible al web i seu electrònica la informació prevista a aquesta ordenança.*
 - b) Resoldre els dubtes que remetin les diferents àrees en relació a la tasca de tramitar les sol·licituds d'accés a la informació.*
 - c) Revisar que els departaments de l'Ajuntament publiquen de forma periòdica la informació al portal de la transparència i a la resta d'òrgans externs.*
 - d) determinar la difusió de la informació que sigui objecte de sol·licituds reiterades o quan tingui una especial rellevància jurídica.*
 - e) impulsar l'actualització i el manteniment de la informació difosa al web i a la Seu Electrònica*
- d) fomentar la reutilització de la informació pública difosa a través del web i la Seu Electrònica*
- Aquesta Unitat es reunirà de forma ordinària de forma periòdica de forma semestral el tercer dimarts del mes de maig i de novembre, a les 11.00 hores.*
- I de forma extraordinària quan hi hagi reclamacions o resolució de dubtes.*
- Correspon preparar la convocatòria al personal administratiu depenent de secretaria que prepara les convocatòries de la resta d'òrgans col·legiats existents en aquest departament.*
- Si els dubtes són reiteratius aquest òrgan podrà dictar unes directrius per tot el personal de l'Ajuntament.*



Art. 11. Avaluació del compliment de les obligacions de transparència

1. *Pel que fa a l'avaluació del compliment de les obligacions de l'Ajuntament es sotmet a l'avaluació anual que amb caràcter independent elabora el Laboratori de Periodisme i Comunicació per a la Ciutadania Plural, Departament de Periodisme i de Ciències de la Comunicació de la UPF, entitat de reconegut prestigi en matèria de transparència.*
2. *L'avaluació del compliment de les obligacions de transparència ha de permetre conèixer:*
 - a) *el grau de compliment de l'obligació de difondre la informació prevista en els articles 8 a 15 Llei 19/2014, de 29 de desembre a través del web i la Seu Electrònica.*
 - b) *la freqüència d'actualització de la informació prevista en els articles 8 a 15 Llei 19/2014, de 29 de desembre;*
 - c) *el nombre de dades dels subjectes previstos a l'apartat a) de l'article 2.3 disponibles al web i Seu Electrònica.*
 - d) *la informació que s'ha difós en formats oberts i reutilitzables;*
 - e) *el nombre de visites i usuaris únics del Portal de la transparència;*
 - f) *els sol·licitants d'accés a la informació, sol·licituds estimades totalment o parcial i les sol·licituds inadmeses indicant, quan s'escaigui, en els diferents supòsits el motiu i el temps de resposta.*
 - g) *la informació que s'ha sol·licitat amb major freqüència;*
 - h) *el nombre de recursos de reposició i de reclamacions davant la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública interposats.*
3. *En l'elaboració de l'avaluació s'ha de garantir la participació d'experts independents i dels ciutadans i ciutadanes.*
4. *Els indicadors d'avaluació s'han de difondre en format obert a través del Portal de la transparència.*

CAPÍTOL SEGON. PUBLICITAT ACTIVA I REUTILITZACIÓ

Art. 12. Transparència en l'activitat pública

1. *L'Ajuntament d'Anglès ha de difondre a través del web i la Seu Electrònica com a mínim la informació establerta a la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de Transparència, Accés a la Informació Pública i Bon Govern.*



2. *L'Ajuntament d'Anglès ha de difondre a través del seu Portal de la transparència les activitats oficials i l'agenda oficial dels càrrecs electes als efectes de garantir la publicitat de l'activitat dels grups d'interès inscrits en el Registre de grups d'interès.¹*
3. *La informació que sigui sol·licitada amb més freqüència ha de ser difosa a través del Portal de la transparència. S'entén que una informació és sol·licitada amb més freqüència quan es produeix una mitjana d'una sol·licitud d'accés cada trenta dies o quan es produeixen almenys tres sol·licituds d'accés en el període de tres mesos.*

Art. 13. Obligacions d'accés d'informació i publicitat activa.

1. *Correspon a cada àrea tramitar les sol·licituds d'accés a la informació en relació a les sol·licituds d'aquella àrea en concret. En cas que al cap de l'àrea li sorgeixin dubtes sobre la informació a facilitar, podrà sol·licitar la convocatòria d'una sessió extraordinària de la Unitat de Transparència i Informació que analitzarà el cas en qüestió.*
2. *Cada àrea haurà de dur a terme i actualitzar la informació que generi que haurà d'introduir al portal de transparència i als altres portals als que estigui obligat.*

Cal que aquesta informació s'actualitzi de forma periòdica, com a mínim trimestralment, i preferentment, de forma automàtica.

3. *Correspon al tècnic informàtic municipal:*
 - a) *Vetllar perquè des de les diferents àrees es publiqui la informació al portal de la transparència, impulsar la seva actualització i el manteniment de la informació difosa al web i a la Seu Electrònica.*

Haurà d'informar periòdicament del grau d'acompliment a la Unitat de Transparència i Informació.

b) fomentar la reutilització de la informació pública difosa a través del web i la Seu Electrònica

4. *A la publicació de les dades dels indicadors de transparència s'ha d'indicar la data en què s'ha actualitzat per darrera vegada.*
5. *L' Ajuntament d'Anglès, sempre que sigui possible actualitza automàticament la informació disponible al web des dels sistemes d'informació on es troba emmagatzemada. El procediment i els terminis per actualitzar la informació que no es pugui actualitzar de manera automàtica s'estableixen mitjançant protocol annex a aquesta ordenança. Aquest protocol es*

¹ altres càrrecs directius.

L'Ajuntament d'Anglès pot decidir també fer pública l'agenda de



pot modificar per resolució d'Alcaldia i s'ha de publicar a la Seu Electrònica.

- 6. La informació s'ha de mantenir al web i la Seu Electrònica durant el temps necessari per a què la informació compleixi amb la seva funció i mentre mantingui la seva vigència, com a mínim durant cinc anys.*

Art. 14. Reutilització de la informació

- 1. La informació difosa per l'Ajuntament d'Anglès pot ser reutilitzada amb qualsevol objectiu lícit i previst legalment excepte que explícitament s'indiqui el contrari.*
- 2. L'Ajuntament d'Anglès ha de difondre la informació pública en formats reutilitzables, susceptibles de tractament informatitzat en formats llegibles per màquina que siguin oberts i interoperables, d'acord amb la Norma Tècnica d'Interoperabilitat aplicable, tot incorporant les seves metadades. Quan la publicació es produeixi en lots, la informació ha de ser susceptible de tractament i se n'ha de mostrar la freqüència d'actualització així com la data de la darrera actualització.*
- 3. Amb caràcter general, la reutilització de la informació no està subjecta a l'obtenció d'autorització prèvia o pagament de taxes o preus públics. Quan la reutilització estigui subjecta a un règim de llicència-tipus o autorització, o no tingui caràcter gratuït, aquestes condicions han de ser transparents, proporcionals, no poden limitar la competència ni ser discriminatòries.*
- 4. L'atorgament de drets exclusius té caràcter excepcional i només està justificat per la prestació de serveis d'interès públic, d'acord amb allò establert a la legislació vigent.*

CAPÍTOL TERCER. ACCÉS A LA INFORMACIÓ

Art. 15. Procediment relatiu al dret d'accés a la informació pública

- 1. Les sol·licituds d'accés a la informació pública es poden presentar per qualsevol mitjà, presencialment a l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres o electrònicament a través del tràmit accessible des de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Anglès. Excepte els obligats a comunicar-se de forma electrònica amb l'Ajuntament, que ho hauran de fer d'aquesta manera.*
- 2. Les sol·licituds d'accés a la informació s'han de poder tramitar amb l'ús de qualsevol mecanisme de signatura electrònica.*
- 3. L'exercici del dret d'accés no queda condicionat a la concurrència d'un interès personal, ni resta subjecte a motivació, ni requereix la invocació de cap norma, sempre que no entri en contradicció amb la LOPD.*
- 4. El registre general ha de derivar la sol·licitud d'accés a cada àrea que ha de donar la*



- informació requerida d'acord amb la normativa vigent. Quan la informació sol·licitada pugui afectar a drets o interessos de terceres persones, l'àrea competent els ha de donar trasllat de la sol·licitud perquè en el termini de deu dies puguin presentar les al·legacions que considerin oportunes.*
- 5. L'Ajuntament ha de substituir la resolució del procediment d'accés a la informació pública per la comunicació de la informació pública sol·licitada excepte en aquells casos en què s'hagi produït oposició de tercers.*
 - 6. L'accés a la informació pública és gratuït si les dades són consultades en el lloc on es troben dipositades o bé si la informació o les dades estan disponibles en format electrònic, cas en el que han de ser lliurades per correu electrònic si així ha estat manifestat per l'interessat en la seva sol·licitud.*
 - 7. Les ordenances fiscals han de fixar la contraprestació econòmica a què, en el seu cas, pot restar subjecta l'expedició de còpies i la transposició a formats diferents de l'original.*
 - 8. A les notificacions que s'emetin en matèria d'accés a la informació s'ha de fer constar expressament la possibilitat d'interposar contra la resolució potestativament recurs de reposició o reclamació davant la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública, o recurs contenciós-administratiu.*

Art. 16. Límits a l'accés i accés parcial

- 1. Els límits al dret d'accés a la informació s'han de basar en alguna de les causes previstes en la legislació sobre transparència i accés a la informació, o en una altra norma amb rang de llei.*
- 2. Els límits han de ser aplicats d'acord amb el principi de proporcionalitat i de forma adequada a la seva finalitat, tenint en compte les circumstàncies del cas concret i s'han d'aplicar restrictivament, sense que es puguin ampliar per analogia. En qualsevol cas, i en relació a l'exercici del dret d'accés l'aplicació d'aquests límits ha de ser motivada de forma expressa. En cas que es consideri necessari informar-ne al públic s'ha de procedir d'acord amb l'apartat següent.*
- 3. Quan algun dels límits d'accés afecti només a una part de la documentació s'ha de facilitar l'accés a la informació que no estigui afectada pel límit. En aquest cas, si la restricció parcial dificulta la comprensió de la informació, l'interessat pot demanar audiència.*
- 4. L'Ajuntament d'Anglès ha de difondre les resolucions que es dictin en aplicació dels límits del dret d'accés a la informació pública establerts a la legislació vigent, prèvia dissociació de les dades de caràcter personal i una vegada s'hagi notificat als interessats.*

CAPÍTOL QUART. DE LA PARTICIPACIÓ A TRAVÉS DE MITJANS ELECTRÒNICS



Art. 17. Foment del govern obert per mitjans electrònics

- 1. L'Ajuntament d'Anglès ha de fomentar la participació i la col·laboració ciutadana per mitjans electrònics.*
- 2. Els ciutadans poden fer arribar a l'Ajuntament d'Anglès propostes, suggeriments i opinions sobre qualsevol assumpte en què aquest sigui competent preferentment a través de mitjans electrònics. L'Ajuntament d'Anglès té l'obligació de donar-los una resposta motivada.*
- 3. L'Ajuntament d'Anglès ha creat el portal «Som Anglès» com a espai per facilitar el diàleg permanent dels diferents actors socials i la ciutadania amb l'administració municipal a través de mitjans electrònics. L'Ajuntament d'Anglès vol promoure la plena participació dels col·lectius socials i l'assoliment d'objectius d'interès comú.*
- 4. Mitjançant el portal «Som Anglès», l'Ajuntament d'Anglès pretén facilitar la participació ciutadana a través de mitjans electrònics en la definició de les polítiques públiques i en l'avaluació de la seva aplicació. A aquests efectes, l'ajuntament ha de subministrar-hi la informació adequada i suficient perquè els ciutadans puguin participar activament. L'Ajuntament d'Anglès ha de tenir en compte les necessitats i les preferències manifestades pels ciutadans en la presa de decisions públiques i ha d'informar els ciutadans que han participat sobre les decisions adoptades i els motius que les justifiquen.*
- 5. L'Ajuntament d'Anglès ha de fomentar la creació de comunitats virtuals amb tecnologies web i de xarxa social, entre d'altres, que es posin a disposició de la ciutadania, amb l'objecte de promocionar espais de trobada entre la ciutadania i els agents presents en la vida política, econòmica, social i cultural del municipi. A tal efecte, el portal «Anglès en xarxa», cedit a l'ajuntament en el Consell del Poble de data 22 d'octubre de 2018, serà adaptat i integrat al «Som Anglès».*
- 6. La realització de tràmits d'exposició, d'informació pública i la publicació relativa a l'elaboració de disposicions generals s'ha de fer per mitjans electrònics. Això no obstant, l'Ajuntament d'Anglès ha de facilitar que les persones que no es relacionin amb ell a través de mitjans electrònics puguin participar activament en aquests tràmits.*
- 7. L'Ajuntament d'Anglès ha de crear un espai al web o al portal «Som Anglès» a través del qual consultar periòdicament i de manera regular als usuaris dels serveis públics sobre el seu grau de satisfacció i sobre les activitats gestionades per l'ens.*
- 8. Les mesures previstes en aquest article resten excloses en relació a les actuacions que es tramiten o s'aproven amb caràcter d'urgència; les que tenen com a únic objectiu la seguretat pública i les que poden donar lloc a l'aplicació dels límits d'accés a la informació pública.*



TÍTOL III. INSTRUMENTS PER A L'ACCÉS ELECTRÒNIC A L'AJUNTAMENT D'ANGLÈS

Art. 18. Portal d'Internet

1. *El Portal d'Internet és el punt d'accés general electrònic de l'Ajuntament d'Anglès.*
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 actuarà també com a Portal de Transparència integrant la informació que marca la llei de Transparència en el web, concretament als apartats d'Ajuntament, Seu Electrònica i Participació Ciutadana.*

Art. 19. 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 d'Anglès per mitjans electrònics.*
2. *La seu electrònica ha d'estar disponible per als ciutadans i les ciutadanes a través les xarxes de telecomunicacions en l'adreça electrònica i a través del Portal d'Internet a l'apartat de Seu electrònica.*
3. *La seu electrònica de l'Ajuntament d'Anglès es 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. *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 d'Anglès*
 - *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 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 de l'Ajuntament d'Anglès*
 - *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 d'Anglès*
- *Llistat de codis d'identificació dels òrgans, centres o unitats als que es poden dirigir les sol·licituds.*
- *Expedients sotmesos a informació pública.*
- *Directori geogràfic de les oficines d'assistència en matèria de registres.*
- *Instruments de planificació urbanística.*
- *Les convocatòries i resolucions de subvencions i ajuts.*
- *L'oferta pública d'ocupació.*
- *Avís legal d'acord amb el que preveu l'article 7.*

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

- *Carpeta ciutadana.*
- *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 funcionaris habilitats.*

7. *La seu electrònica de l'Ajuntament d'Anglès 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*

8. *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 estar operativa l'Ajuntament d'Anglès 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 d'Anglès pot determinar l'ampliació dels terminis no vençuts.*
12. *L'Ajuntament d'Anglès 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. 20. Registre electrònic general

1. *El Registre electrònic general de l'Ajuntament d'Anglès 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. El Registre electrònic general també ha d'anotar la sortida dels documents oficials dirigits a altres òrgans o interessats.*
2. *La data i l'hora oficial del Registre electrònic general se sincronitza amb el laboratori del Real Observatorio de la Armada, dipositari del patró de temps associat al laboratori del Centre Espanyol de Meteorologia. Anualment s'actualitzen a la seu electrònica els dies declarats com a inhàbils.*
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 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.*
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 als destinataris i a les unitats administratives corresponents sense cap dilació.*
6. *El Registre electrònic general de l'Ajuntament d'Anglès 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 d'Anglès per una persona que no tingui l'obligació d'utilitzar els mitjans electrònics, han d'ésser digitalitzats com a còpia autèntica a 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.

- 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 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'escrius 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 19.*
- 10. Els empleats públics municipals quan vulguin accedir al registre municipal s'hi han de comunicar de forma telemàtica.*

Art. 21. Oficina d'Atenció al Ciutadà

- 1. L'Ajuntament, 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'Atenció al Ciutadà (Registre).*
- 2. L'Ajuntament d'Anglès, a través de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà, 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. En relació a l'apartat 2, l'Ajuntament d'Anglès designa mitjançant la present ordenança a la Sra. Sandra Vila Llapart com a funcionària habilitada per a la identificació i signatura electrònica de les persones interessades.*
- 4. L'Oficina d'Atenció al Ciutadà és l'encarregada de:*
 - a) Gestionar el Registre general electrònic de l'Ajuntament d'Anglès.*
 - 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 l'Ajuntament d'Anglès.*
 - d) *Emetre les còpies autèntiques dels documents públics administratius de l'Ajuntament d'Anglès 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 d'Anglès 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.*
5. *L'Oficina d'Atenció al Ciutadà pot donar suport i assistència a les persones que estiguin obligades a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb l'Ajuntament d'Anglès 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 d'Atenció al Ciutadà 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 de empleat públic quan no disposin de mitjans electrònics en el seu lloc de treball*

Art. 22. 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 d'Anglès 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 d'Anglès.*

Quan un procediment estableix l'obligatorietat de penjar edictes al tauler d'edictes, s'ha d'entendre que es refereix al tauler d'edictes electrònic. De forma expressa es pot acordar també la inclusió de l'edecte als taulers físics.

2. *L'accés al Tauler d'edictes electrònic no requereix cap mecanisme especial d'acreditació de la identitat del ciutadà o la ciutadana.*
3. *El Tauler d'edictes electrònic es publica a la seu electrònica. L'Ajuntament ha de garantir l'accés al tauler d'edictes únic a l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres.*
4. *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.

5. *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 IV. TRAMITACIÓ DEL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU ELECTRÒNIC

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

Art. 23. 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. La Política de signatura està en procés d'elaboració i serà publicada en breu a la seu electrònica.*
2. *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.*
3. *D'acord amb la Política de signatura es poden aprovar polítiques de signatura específiques per a les diferents actuacions, sistemes o procediments.*

Art. 24. 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.*
 - *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, l'Ajuntament d'Anglès 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.*

Art. 25. 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.*

- *Sistemes de segells 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 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 dels interessats en un determinat tràmit, sempre i quan així ho estableixi la normativa específica vigent.*

Art. 26. 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 d'Anglès 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 d'Anglès*
 - *Signatura electrònica del titular de l'òrgan o empleat/ada 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 d'Anglès ha de publicar a la seu electrònica una relació dels segells electrònics emprats. Correspon al tècnic informàtic la seva publicació i actualització.*

Art. 27. 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 d'Anglès.*
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 d'Anglès o d'una altra Administració.*
 - *Apoderament apud acta mitjançant compareixença personal o electrònica davant l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres 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 d'Anglès 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.*

Art. 28. Registre electrònic d'apoderaments

1. *L'Ajuntament d'Anglès disposarà, així que estigui disponible, del Registre electrònic*



- d'Apoderaments que l'AOC està desenvolupant, on hi constaran els apoderaments generals apud acta realitzats per l'interessat de forma electrònica o presencial i on s'hi registrarà 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 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 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 efectes des de la data en què es produeixi la inscripció.

CAPÍTOL SEGON. GESTIÓ DEL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU ELECTRÒNIC

Art. 29. 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. 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.
3. Quan l'Ajuntament d'Anglès 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.
4. Quan l'Ajuntament d'Anglès 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.

Art. 30. Obligació de relacionar-se electrònicament amb l'Ajuntament d'Anglès

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 d'Anglès 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 d'Anglès;*
 - e) *Els empleats de l'Ajuntament d'Anglès per als tràmits i actuacions que efectuïn amb elles per raó de la seva condició d'empleat públic. L'Ajuntament d'Anglès ha de garantir l'accés efectiu a les notificacions electròniques als empleats públics de l'Ajuntament d'Anglès especialment quan no disposin de mitjans electrònics en el seu lloc de treball.*
2. *L'Ajuntament d'Anglès 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. 31. 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 d'Anglès o carpeta ciutadana, accessible des de la seu electrònica, on poden accedir als documents registrats, comunicacions i notificacions del seu interès, i que dona compte de la traçabilitat dels documents.*
2. *L'accés a la carpeta ciutadana requereix la identificació electrònica de l'interessat.*

Art. 32. 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 d'Anglès ha d'avisar mitjançant un missatge al dispositiu electrònic o a l'adreça de correu electrònic que hagi informat l'interessat 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. 33. Documents electrònics

1. L'Ajuntament d'Anglès 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; sens perjudici de les excepcions establertes a la llei.
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 d'Anglès 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 aconsegueixin 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 seva electrònica. L'Ajuntament



d'Anglès ha de vetllar per l'ús de tecnologia que impedeixi l'accés a tercers no legitimats per a la seva consulta.

Cal que el personal administratiu que prepara les notificacions i que prepara documents on consten dades personals que per temes de protecció de dades no poden ser facilitades a la persona que sol·licita la informació, s'asseguri que la document facilitada no consta la informació que no es pot donar des de l'origen. I que no es vulneri la protecció de la persona quan el tercer incorpori el codi CSV i aparegui el document que consta a la seu electrònica.

Art. 34. 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.*

Els expedients tindran format electrònic i es formaran mitjançant l'agregació ordenada de tots els documents, proves, dictàmens, informes, acords, notificacions i demás diligències hagin d'integrar-los, així com un índex numerat de tots els documents que contingui quan es remeti. Així mateix, haurà de constar en l'expedient còpia electrònica certificada de la resolució adoptada.

És tasca del personal administratiu de cada àrea la formació dels expedients tal i com s'acaba de descriure.

No formarà part de l'expedient administratiu la informació que tingui caràcter auxiliar o de recolzament, com la continguda en aplicacions, fitxers i bases de dades informàtiques, notes, esborranys, opinions, resums, comunicacions i informes interns o entre òrgans o entitats administratives, així com els judicis de valor emesos per les Administracions Públiques, tret que es tracti d'informes, preceptius i facultatius, sol·licitats davant de la resolució administrativa que posi fi al procediment.

A partir de la posada en marxa del gestor d'expedients electrònics, serà aquest el format de treball en l'Ajuntament d'Anglès. Com a regla general, no s'han d'imprimir els expedients.

- 2. Sempre 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. 35. 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 seu 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. 36. 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 públic, en el marc d'un expedient administratiu de l'Ajuntament d'Anglès. 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. 37. Arxiu electrònic

1. *L'Ajuntament d'Anglès s'integra en un arxiu electrònic únic dels documents que formin part de procediments finalitzats cedit per l'AOC.*
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 per l'Ajuntament d'Anglès que així ho requereixin, d'acord amb les especificacions sobre el cicle de vida dels serveis i sistemes utilitzats.*



Art. 38. Sistema de gestió documental

1. *L'Ajuntament d'Anglès a partir de febrer de 2019 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 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 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

Art. 39. Funcionament electrònic dels òrgans col·legiats



- 1. Tots els òrgans col·legiats de l'Ajuntament d'Anglès 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. Les sessions dels òrgans col·legiats de l'Ajuntament d'Anglès es poden gravar quan ho disposin les normes pròpies de funcionament o ho decideixi la majoria dels seus membres.*
- 3. 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.*

Art. 40. 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 en l'article 70.1 Llei de bases del règim local.*

CAPÍTOL CINQUÈ FACTURACIÓ ELECTRÒNICA

Art. 41. Factura electrònica

- 1. Les persones, físiques o jurídiques, i les entitats sense personalitat jurídica que emetin factures a qualsevol òrgan o entitat vinculada o depenent de l'Ajuntament d'Anglès han de remetre-les en suport electrònic, llevat de les previstes legalment.*
- 2. A través del punt general d'entrada de factures es poden remetre les factures en suport electrònic. L'Ajuntament d'Anglès 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. L'Ajuntament de ha de disposar 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 a la present 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.*

CAPÍTOL SISÈ. RÈGIM SANCIONADOR

Art. 42. Règim sancionador

- 1. En l'àmbit d'aplicació del Títol II de la present Ordenança, les persones i entitats incloses als*



articles 2 i 3 resten subjectes al règim d'infraccions i sancions establert a la legislació vigent en matèria de transparència i bon govern.

2. L'exercici de la potestat sancionadora prevista a la legislació vigent i la present Ordenança correspon a l'Alcaldia, o l'òrgan en què delegui, sens perjudici de les atribucions de caràcter sancionador reservades al ple de la corporació.
3. En el cas dels càrrecs electes, la proposta de sanció o, si escau, l'arxivament de l'expedient ha d'ésser informada per l'òrgan previst en l'article 89.2 Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

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 Portal d'Internet com a punt d'accés general electrònic i l'arxiu únic electrònic, l'Ajuntament d'Anglès 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 d'Anglès i complir les obligacions previstes en l'article 31.

Segona. Procediments en curs

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

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Primera. Adhesió a plataformes i serveis d'altres administracions

Mitjançant Decret d'alcaldia o òrgan en qui delegui, l'Ajuntament d'Anglès es pot adherir a serveis i plataformes de l'Administració General de l'Estat, la Generalitat de Catalunya, les entitats de caràcter supramunicipal 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 de la present Ordenança. L'adhesió requereix la comprovació prèvia, pels serveis municipals, 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 responsables del servei o plataforma.

Segona. Formació i assistència

1. L'Ajuntament d'Anglès 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. 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 l'article 2.

- 2. Els continguts de la present Ordenança han d'ésser objecte de difusió i accions de sensibilització per al conjunt de la ciutadania i les entitats del municipi.*

DISPOSICIONS DEROGATÒRIES

Única. Derogació normativa

- 1. 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 entra 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.