



**Ajuntament  
de Barcelona**

**Projecte LPAC**

**Taula Àmbit Jurídic**

**Proposta nova ORAE:**

**Avantprojecte d'ordenança reguladora  
de l'administració electrònica**



## ÍNDIX

<b>Preàmbul</b> .....	<b>4</b>
<b>Capítol 1 Disposicions generals</b> .....	<b>7</b>
Article 1. Objecte i finalitats .....	7
Article 2. Glossari .....	7
Article 3. Àmbit d'aplicació subjectiu .....	8
Article 4. Àmbit d'aplicació objectiu .....	9
Article 5. Principis generals .....	10
Article 6. Responsables de l'aplicació de l'Ordenança .....	11
<b>Capítol 2 Drets i deures</b> .....	<b>11</b>
Article 7. Drets de la ciutadania en l'àmbit de l'administració electrònica .....	11
Article 8. Deures de la ciutadania en l'àmbit de l'administració electrònica .....	12
Article 9. Obligació de relacionar-se electrònicament amb l'Administració municipal .....	12
Article 10. Sistema de garantia dels drets i deures .....	13
<b>Capítol 3 Canals d'accés electrònic al sector públic municipal</b> .....	<b>13</b>
Article 11. Portal d'Internet .....	14
Article 12. Seu electrònica .....	14
Article 13. Registre electrònic únic .....	15
Article 14. Oficines d'assistència en matèria de registres .....	16
Article 15. Canal d'atenció telefònica .....	17
Article 16. Tauler d'edictes electrònic .....	17
<b>Capítol 4 Procediment administratiu electrònic</b> .....	<b>18</b>
Secció 1 Identificació i signatura .....	18
Article 17. Sistemes d'identificació de la ciutadania .....	18
Article 18. Sistemes de signatura de la ciutadania .....	19
Article 19. Mitjans per a l'acreditació de la representació .....	19
Article 20. Sistemes d'identificació i signatura per a l'autenticació de la competència i la signatura de l'Administració municipal .....	20
Article 21. Política de signatura .....	20
Secció 2 Disposicions sobre tramitació electrònica del procediment .....	21
Article 22. Punt d'accés general electrònic .....	21





<i>Article 23. Notificació electrònica</i> .....	21
<i>Article 24. Notificació administrativa adreçada a altres administracions</i> .....	22
<i>Article 25. Pràctica de la notificació</i> .....	22
<i>Article 26. Comunicacions i declaracions responsables</i> .....	22
<b>Secció 3 Documents, expedients i arxiu electrònics</b> .....	<b>22</b>
<i>Article 27. Documents electrònics</i> .....	23
<i>Article 28. Expedients electrònics</i> .....	23
<i>Article 29. Constància d'actes, acords i resolucions</i> .....	23
<i>Article 30. Còpies electròniques</i> .....	24
<i>Article 31. Arxiu electrònic i Sistema de Gestió Documental</i> .....	24
<b>Capítol 5 Funcionament electrònic dels òrgans municipals i en matèria de participació ciutadana</b> .....	<b>25</b>
<i>Article 32. Òrgans de govern municipal</i> .....	25
<i>Article 33. Funcionament electrònic dels òrgans col·legiats</i> .....	25
<i>Article 34. Participació ciutadana a través de mitjans electrònics</i> .....	25
<b>Capítol 6 Governança del procediment administratiu electrònic</b> .....	<b>26</b>
<i>Article 35. Simplificació del procediment administratiu</i> .....	26
<i>Article 36. El Registre de procediments municipals</i> .....	27
<i>Article 37. Garanties i mesures de seguretat de l'Arxiu electrònic</i> .....	27
<i>Disposició addicional primera. Creació d'altres seus electròniques</i> .....	28
<i>Disposició addicional segona. Adhesió a plataformes i serveis d'altres administracions</i> .....	28
<i>Disposició addicional tercera. Formació i assistència</i> .....	28
<i>Disposició addicional quarta. Promoció de l'Ordenança</i> .....	28
<i>Disposició addicional cinquena. Suport i assistència a persones i entitats obligades</i> .....	29
<i>Disposició addicional sisena. Vigència dels convenis per a l'ús del canal telemàtic</i> .....	29
<i>Disposició transitòria primera. Règim transitori dels procediments administratius</i> .....	29
<i>Disposició transitòria segona. Aplicació progressiva segons disponibilitat</i> .....	29
<i>Disposició derogatòria única. Derogació normativa</i> .....	29
<i>Disposició final primera. Desplegament de l'ordenança</i> .....	30
<i>Disposició final segona. Entrada en vigor</i> .....	30





## **Preàmbul**

1

L'Ajuntament de Barcelona reconeix els canvis profunds que està produint la incorporació de les tecnologies de la informació i les comunicacions (TIC) en la vida quotidiana de les persones, en el seu entorn social i laboral, en l'activitat de les empreses i institucions i en les relacions humanes i econòmiques.

Aquests canvis representen una gran oportunitat en els àmbits de benestar social, ensenyament, ocupació, millor accés i prestació dels serveis públics i noves formes de govern. Però també riscos per a la cohesió social, noves classes de delinqüència i formes de control i d'exercici del poder no democràtiques.

Els poders públics, cadascun en l'àmbit de les seves competències però amb una acció necessàriament coordinada, han d'acompanyar i promoure el desenvolupament d'aquest nou marc social, tot garantint els drets ciutadans i la cohesió social. Així mateix, les administracions públiques han d'actuar com a agents dinamitzadors de la utilització de les tecnologies entre els ciutadans i ciutadanes dins l'Administració mateixa, aprofitant tot el potencial que tenen per millorar el servei que se'ls hi ofereix i per transformar-ne la gestió.

En aquest sentit, l'any 2006 l'Ajuntament de Barcelona va ser pioner en incorporar a la gestió pública els canvis socials que les noves tecnologies portaven associats, aprovant l'Ordenança reguladora de l'administració electrònica, que va permetre a la corporació aprofundir, de manera significativa, en l'adaptació de la seva activitat als nous desafiaments, introduint de manera progressiva les noves tecnologies i les seves potencialitats a la seva cultura.

En els darrers deu anys aquesta Ordenança ha permès desplegar un conjunt de serveis a la ciutadania canalitzats a través de mitjans electrònics, i ha permès a l'Ajuntament acostar-se a les persones a través d'aquests mitjans. De tota manera, en aquest temps s'han produït avenços addicionals, que ofereixen noves possibilitats per una administració més àgil i sistemàtica, així com més segura, que desborden les previsions de l'Ordenança de 2006. La major difusió de terminals i dispositius mòbils entre la ciutadania, així com la proliferació en el sector privat de modalitats de relació telemàtica, ha donat lloc a una ciutadania cada vegada més preparada i habituada, demandant de la interacció telemàtica amb les administracions.

Aquest procés modernitzador ha afectat, paral·lelament, a la resta d'administracions públiques, que també estan més preparades per a la relació telemàtica i han desplegat sistemes i plataformes per a la interoperabilitat i l'intercanvi de dades de manera eficient i segura. Aquest potencial de col·laboració interadministrativa obliga a contemplar la gestió electrònica de l'Administració municipal en un marc interdependent.

Finalment, l'entrada en vigor de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, i de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, han consolidat tots aquests canvis en un nou model de gestió pública, recolzada fonamentalment en el suport electrònic. Aquest canvi normatiu constitueix una oportunitat per l'Ajuntament de Barcelona no només per aconseguir que els mitjans electrònics esdevinguin el canal habitual per relacionar-se amb la ciutadania, sinó també per aprofitar-los per assolir una organització més proactiva i eficient.

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





2

Per potenciar l'ús encara més intens de les tecnologies en les relacions de les persones i les empreses amb l'Ajuntament, i facilitar el ple aprofitament dels seus beneficis, cal que aquest es doti d'un instrument normatiu que determini els drets i els deures de la ciutadania en aquest àmbit; reguli les condicions, les garanties i els efectes jurídics de la utilització dels mitjans electrònics en les relacions amb la ciutadania, i estableixi els principis generals d'actuació de l'Administració municipal en aquesta matèria, en especial l'accés per mitjans electrònics als serveis públics i als procediments administratius la competència dels quals correspongui a l'Ajuntament. Així mateix, la norma ha de donar plena seguretat jurídica, tant com agilitat i eficàcia, a l'actuació que han fet i fan tots els serveis municipals per facilitar, a través d'Internet i dels canals telemàtics en general, serveis d'informació, consulta, tramitació i participació.

La norma ha de preservar i potenciar tant com sigui possible els elements propis del model de desenvolupament de l'Administració electrònica a Barcelona, com ara l'orientació de servei a la ciutadania i, en particular, als usuaris i usuàries habituals d'Internet i dels canals telemàtics en general; l'agilitat i la descentralització en la gestió del mitjà; la integració amb les bases de dades i les aplicacions corporatives; la plena utilització del potencial de la tecnologia, i, molt especialment, l'ambició de tenir un nivell molt elevat d'acceptació i d'utilització per part de la ciutadania i les empreses.

3

Des d'un punt de vista general, 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 a la ciutadania, 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 26 de la Carta municipal de Barcelona, aprovada per Llei 22/1998, de 30 de desembre, i 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 de Barcelona. Així mateix, l'article 70 bis de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, introduït per la Llei 57/2003, de 16 de desembre, de mesures per a la modernització del govern local, estableix que les entitats locals estan 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, d'enquestes i, si s'escau, de consultes ciutadanes.

D'altra banda, i d'un especial relleu en el nostre context, les previsions de la Carta municipal de Barcelona, que no solament defineix, a l'article 39, les formes d'informació administrativa en tant que garantia de màxima participació ciutadana, incloent-hi la possibilitat de consulta de les bases de dades, els fitxers i els registres per via telefònica i telemàtica, sinó que, a l'article 41, configura com un veritable deure de l'Administració municipal la prestació del servei d'accés a la informació municipal i ciutadana per sistemes telemàtics.

4

La plena incorporació dels mitjans electrònics a l'activitat administrativa es realitza mitjançant la disposició dels continguts de la present Ordenança en sis capítols seguits de disposicions transitòries i addicionals.

El capítol 1 està consagrat a l'enunciació de l'objecte de l'Ordenança i, així mateix, del seu àmbit subjectiu i objectiu. Finalment, s'hi contenen els principis generals que permetran una millor aplicació de l'Ordenança i els responsables de la seva aplicació.

El capítol 2 tracta dels drets i deures de la ciutadania en les seves relacions amb el sector públic municipal quan es realitzin per mitjans electrònics, incloent els supòsits en què hi ha obligació de fer-ho. També s'hi regula el sistema de garantia dels drets i deures a través de l'avís legal.

Seguidament, al capítol 3, es tracten els instruments fonamentals per a l'accés electrònic a les administracions públiques: el portal d'Internet, la seu electrònica, el registre electrònic únic, l'oficina d'assistència en matèria de registres, el tauler d'edictes electrònic i la «Gasetta Municipal de Barcelona». L'actualització del contingut d'alguns d'aquests elements, així com la incorporació d'altres, millora l'eficiència administrativa, al temps que ha de permetre una gestió íntegrament electrònica de les tasques d'informació i comunicació amb la ciutadania per a la gestió de les actuacions administratives.

La gestió electrònica dels procediments administratius rep tractament en el capítol 4. 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 de Barcelona i al seu sector públic adaptar els seus serveis i procediments a les tecnologies més eficients, i desplegar l'administració electrònica en les millors condicions possibles de cara a la ciutadania. 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. D'altra banda, s'hi recull el dret dels ciutadans i ciutadanes a disposar d'un espai personalitzat en què relacionar-se electrònicament amb el sector públic municipal i ésser informat de tots aquells assumptes del seu interès. Específicament, s'hi preveu la definició de la pràctica de la notificació, que serà preferentment electrònica a les persones físiques i ja únicament en aquest suport a les persones jurídiques i entitats. Finalment, s'hi recullen les directrius generals de l'àmbit de la Gestió Documental, en què s'explicita el model que segueix l'Ajuntament de Barcelona en la gestió de documents i expedients electrònics i el sistema d'arxiu que en garanteixi la correcta gestió i conservació a llarg termini.

El capítol 5 inclou diferents aspectes organitzatius de l'Ajuntament que, tot aprofitant els avantatges que ofereixen les noves tecnologies, el permeten fer front als requeriments d'aquesta Ordenança, en diferents àmbits, com són el de la presa de decisions a través dels òrgans col·legiats i el de la participació ciutadana.





El capítol 6, relatiu a la governança del procediment administratiu electrònic, regula els criteris per a la simplificació del procediment administratiu, l'establiment d'un Registre de procediments municipals i la seguretat de la informació electrònica.

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 de Barcelona 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 aquesta Ordenança.

## Capítol 1

### **Disposicions generals**

#### Article 1. *Objecte i finalitats*

1. Aquesta Ordenança regula la utilització dels mitjans electrònics en l'àmbit del sector públic municipal de Barcelona, per tal de facilitar la consecució més eficaç dels principis de simplificació, transparència, proximitat i servei efectiu a la ciutadania, la tramitació del procediment administratiu municipal i la participació ciutadana per aquests mitjans.

2. Aquesta Ordenança té com a finalitats:

- a) Reforçar els drets i facilitar el compliment dels deures que han de regir les relacions per mitjans electrònics de la ciutadania amb el sector públic municipal de Barcelona.
- b) Ampliar els principis generals per al desenvolupament de l'administració electrònica, la transparència i la participació per mitjans electrònics en l'àmbit del sector públic municipal de Barcelona.
- c) Incorporar als procediments administratius les millores que aporta l'ús de mitjans electrònics.
- d) Establir un model de gestió pública basat en l'ús eficient de les dades i els mitjans tecnològics del sector públic municipal, amb la vocació de reduir les càrregues administratives que pesen sobre les persones i les empreses.

#### Article 2. *Glossari*

Als efectes d'aquesta ordenança, s'entén per:

- a) Informació pública: Coneixement constituït a partir de dades i documents, sigui quin sigui el seu format o suport, que es troben en disposició d'algun dels subjectes descrits en l'àmbit d'aplicació d'aquesta Ordenança i que hagin estat produïts o rebuts en l'exercici de les seves funcions.
- b) Transparència: Acció proactiva de l'Administració de donar a conèixer, amb caràcter permanent i actualitzat, la informació rellevant relativa als seus àmbits d'actuació, mitjançant els instruments de difusió que permetin el més ampli i fàcil accés als ciutadans i facilitin la seva participació en els assumptes públics.





- c) Interoperabilitat: Capacitat dels sistemes de informació, i per tant dels procediments als quals aquests donen suport, de compartir dades i possibilitar l'intercanvi d'informació, documentació i coneixement entre ells, estalviant l'aportació, per part de la ciutadania, de dades i documentació que ja estan en poder de l'administració.
- d) Portal d'Internet: És un espai a internet a través del qual la ciutadania pot accedir telemàticament a diversos canals de divulgació d'informació desplegats per l'Ajuntament, inclosa la Seu Electrònica.
- e) Seu Electrònica: És l'espai electrònic de l'Ajuntament al que els ciutadans es poden adreçar per realitzar tràmits administratius i consultar els seus expedients amb plena garantia de la seguretat tecnològica i jurídica de la seva informació.
- f) Punt d'Accés General Electrònic: És l'espai personalitzat per al ciutadà, sigui aquest persona física, jurídica, un professional o una entitat, que li dona accés a tota la informació i les comunicacions de rellevància administrativa que l'Administració Municipal manté amb ell, centralitzant en un únic punt els diferents procediments, tràmits i expedients que té aquest amb l'Ajuntament. L'accés a aquest espai requereix una identificació digital.
- g) Sistema d'Atenció Multicanal: El ciutadà pot participar en els tràmits municipals o accedir a informació de la ciutat i dels seus expedients administratius per diversos canals, tant remots (telèfon, xat, xarxes socials, aplicacions de missatgeria a través del mòbil, web, aplicacions mòbils), com presencials. Aquests canals estan interrelacionats de tal manera que un tràmit es pot iniciar per un canal i finalitzar o fer-ne seguiment per un altre, constituint un únic sistema d'atenció que s'ofereix a través dels diversos mitjans.
- h) Registre de procediments municipals: Repositori de coneixement complet que inclou tots els procediments administratius que corresponen a les competències i funcions de l'Administració municipal, els quals no poden ser implementats sense la seva prèvia incorporació al Registre. Serveix de guia a les persones usuàries i aplicacions per realitzar de forma garant i legal les seqüències d'operacions i decisions que conformen el cicle de vida complet d'un procediment determinat.
- i) Catàleg de documents de l'Ajuntament: Eina vinculada al Registre de procediments municipals que estableix quins documents són susceptibles de ser incorporats a un expedient electrònic a base a la seva tipologia.

### Article 3. Àmbit d'aplicació subjectiu

1. Aquesta Ordenança s'aplica al sector públic municipal, que als seus efectes comprèn:

a) L'Administració municipal, que s'integra per:

1r Els òrgans de govern i administratius de l'Ajuntament de Barcelona, així com les persones que hi són adscrites.

2n Els organismes autònoms i les entitats públiques empresarials municipals, així com qualsevol organisme públic i entitat de dret públic vinculat o dependent de l'Ajuntament de Barcelona, inclosos els corresponents òrgans de govern i administratius, així com les persones que hi són adscrites.

En relació amb els consorcis voluntaris vinculats a l'Ajuntament, aquesta Ordenança els és d'aplicació, com a integrants de l'administració municipal, en els termes que determinin els convenis o normes que regulin la seva relació amb l'Ajuntament.





b) Les entitats de dret privat vinculades o dependents de l'Ajuntament de Barcelona o dels organismes públics i entitats compresos a l'apartat 1.a.2n anterior, que estan subjectes al que disposen les normes d'aquesta Ordenança que s'hi refereixin específicament, i, en tot cas, quan exerceixin potestats administratives, els corresponents òrgans de govern i administratius, així com les persones que hi són adscrites.

c) Les empreses prestadores o concessionàries de serveis públics municipals, que estan subjectes al que disposen les normes d'aquesta Ordenança quan així ho disposi el títol concessional o ho aprovin els seus òrgans de govern, en les seves relacions amb l'Ajuntament de Barcelona i amb la ciutadania, en el marc de la prestació de serveis públics municipals i en l'exercici de potestats administratives de la seva competència, i en tot allò que es relacioni o derivi de la prestació dels serveis esmentats, els corresponents òrgans de govern i administratius, així com les persones que hi són adscrites.

2. Aquesta Ordenança és aplicable, així mateix, a la ciutadania, que comprèn qualssevol persones físiques, persones jurídiques i entitats sense personalitat jurídica, quan utilitzin, o siguin susceptibles d'utilitzar, mitjans electrònics en les seves relacions amb l'Administració municipal en els termes legalment establerts.

#### Article 4. Àmbit d'aplicació objectiu

1. Aquesta Ordenança regula les actuacions en què participi el sector públic municipal, i concretament a les següents:

- a) Les relacions amb la ciutadania que tinguin caràcter jurídicoadministratiu.
- b) La tramitació del procediment administratiu per part dels òrgans de l'Ajuntament.
- c) La relació administrativa que s'estableix amb altres administracions públiques.
- d) El tractament de la informació obtinguda per l'Administració municipal en l'exercici de les seves potestats i funcions.

2. Els principis generals continguts en aquesta Ordenança són també aplicables a les comunicacions amb la ciutadania no sotmeses a l'ordenament jurídic administratiu, com ara la comunicació d'avisos i d'incidències, la presentació de reclamacions i queixes, la formulació de suggeriments, la formulació de preguntes als òrgans municipals i les peticions i altres formes de participació, mentre no siguin objecte d'una regulació específica.

3. Aquesta ordenança també regula l'accés de la ciutadania als serveis electrònics mitjançant un sistema d'atenció multicanal que posa a disposició de la ciutadania:

- a) Informació de procediments i tràmits municipals
- b) Mitjans per la tramitació electrònica i assistència en la utilització d'aquests mitjans
- c) Informació referent a la seva relació jurídicoadministrativa amb el sector públic municipal, com ara, sense caràcter exhaustiu, els expedients, els tràmits, el registre i les notificacions que els afecten.

El sistema multicanal inclou, com a mínim, els mitjans següents:

- a) El Punt d'accés general electrònic, situat a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Barcelona i de les entitats públiques identificades a l'article 3.





- b) Els canals de tramitació electrònica necessaris, d'acord amb les particularitats de cada procediment administratiu, que sempre són accessibles des de la Seu electrònica.
- c) Les Oficines d'atenció en matèria de registres, que posen a disposició de la ciutadania, de forma lliure i gratuïta, els mitjans i instruments necessaris per exercir els drets reconeguts en aquesta Ordenança, sobre els quals el personal d'aquestes oficines ofereix assistència i orientació quan sigui oportú.
- d) Els serveis d'atenció telefònica que, atenent als criteris de seguretat i protecció de dades i a les possibilitats tècniques, faciliten a la ciutadania l'accés a les informacions i els serveis electrònics referits anteriorment.

#### Article 5. *Principis generals*

L'actuació del sector públic municipal, a través dels mitjans electrònics, es regeix pels principis generals previstos en la legislació vigent i pels principis següents:

- a) Principi de simplificació administrativa. El sector públic municipal 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 les persones a través de l'ús dels mitjans electrònics.
- b) Principi d'impuls de mitjans electrònics en relació als subjectes no obligats. El sector públic municipal ha d'impulsar l'ús dels mitjans electrònics en el conjunt de les seves activitats en les relacions amb les persones que no tinguin l'obligació d'utilitzar els mitjans electrònics d'acord amb el que preveu l'article 9.
- c) Principi d'intermodalitat de mitjans. Les aplicacions i els sistemes d'informació han de permetre que les persones interessades que no estiguin obligades a utilitzar els mitjans electrònics puguin canviar el canal a través del que es relacionen amb el sector públic municipal assegurant la integritat i la seguretat jurídica del conjunt del procediment. En cap cas l'opció d'aquestes persones d'usar o no els mitjans electrònics o de canviar el canal durant la tramitació d'un procediment administratiu pot implicar restriccions o discriminacions en l'accés electrònic al sector públic municipal o en la gestió de qualsevol tràmit del procediment administratiu en què sigui interessada.
- d) Principi de proporcionalitat. El sector públic municipal només ha d'exigir les mesures adequades a la naturalesa i les circumstàncies dels diferents tràmits i actuacions i ha d'evitar que la garantia de la seguretat de les transaccions en dificulti l'accés electrònic.
- 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, en cada moment, siguin més convenients. El sector públic municipal 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. El sector públic municipal ha de vetllar perquè en el disseny i l'adopció de sistemes i aplicacions les actuacions per mitjans electrònics li puguin ser imputades, d'acord amb les especificacions de l'Esquema Nacional de Seguretat.





g) Principi de la qualitat de la informació i els serveis electrònics. El sector públic municipal ha de garantir la disposició d'informació completa, actualitzada, ben organitzada, clara i comprensible i disponible per a la ciutadania. 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. Amb aquesta finalitat, ha d'impulsar mecanismes per garantir la qualitat de la informació i els serveis.

h) Principi de responsabilitat. El sector públic municipal 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.

## Article 6. *Responsables de l'aplicació de l'Ordenança*

1. Les persones titulars de les unitats encarregades dels àmbits organitzatius i si s'escau els i les responsables polítics locals de cada entitat del sector públic municipal són responsables del compliment dels deures i les obligacions establerts en aquesta Ordenança.

2. L'impuls, la planificació i el seguiment de les iniciatives que desenvolupin aquesta Ordenança han de correspondre a un òrgan pluridisciplinar format per representants de les principals àrees competents dins del sector públic municipal. La composició i el funcionament d'aquest òrgan es regulen per acord de la Comissió de Govern.

## Capítol 2

### **Drets i deures**

## Article 7. *Drets de la ciutadania en l'àmbit de l'administració electrònica*

1. La ciutadania té els drets enunciats per la normativa estatal i autonòmica en les seves relacions a través de mitjans electrònics amb el sector públic municipal, inclosos els drets a fer propostes d'actuació o millora i suggeriments i a participar en l'elaboració d'iniciatives normatives i en el disseny i avaluació de les polítiques públiques del sector públic municipal. Aquests drets s'exerceixen a través dels canals electrònics que el sector públic municipal posi a la seva disposició.

2. En especial, aquesta ordenança garanteix els drets següents:

a) Dret a accedir i utilitzar els serveis de l'administració electrònica, amb independència de les eines tecnològiques emprades, en condicions de seguretat tècnica i jurídica.

b) Dret a rebre informació pública de qualitat, pertinent, accessible, actualitzada i comprensible per mitjans electrònics.

c) Dret d'accés a la informació pública, i a rebre tota la informació necessària per poder exercir-lo.

d) Dret a conèixer les modalitats, els suports o els formats en què la informació es troba disponible o el format en què es conserva la informació.





- e) Dret a rebre informació relativa a la identificació de l'òrgan o unitat responsable de 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, en els termes previstos a la normativa vigent sobre reutilització de la informació del sector públic.
- g) Dret a rebre informació i assessorament sobre els aspectes tècnics i jurídics de l'ús dels mitjans electrònics i les condicions de funcionament, accés i reutilització de la informació i els serveis electrònics.
- h) Dret a accedir a la seva informació, i a conèixer l'ús que se n'ha fet per part del personal municipal que hi hagi tingut accés, en els termes previstos a la normativa sobre transparència i protecció de dades.
- i) Dret a no haver d'aportar cap document que hagi prèviament presentat a l'Ajuntament, hagi estat emès per una altra administració pública o ja s'hagi presentat prèviament a una altra administració pública, en funció del desenvolupament del marc d'interoperabilitat que hagi dut a terme l'Administració emissora o dipositària, i sempre que els documents no hagin estat eliminats d'acords amb els criteris de conservació de la documentació pública.

#### *Article 8. Deures de la ciutadania en l'àmbit de l'administració electrònica*

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

- a) Deure d'actuar de bona fe, evitant l'abús en l'accés a la informació i en l'ús dels serveis i procediments de l'administració electrònica.
- b) Deure de facilitar informació veraç, completa i actualitzada, adequada a les finalitats per a les quals se sol·licita, així com de responsabilitzar-se de la veracitat dels documents que aportin.
- c) Deure de custodiar aquells elements identificadors personals i intransferibles utilitzats en les relacions administratives per mitjans electrònics.
- d) Deure de respectar les condicions d'ús de la informació difosa.

2. Cada entitat del sector públic municipal ha de vetllar pel compliment d'aquests deures, en el marc d'allò previst a la normativa aplicable i a les previsions d'aquesta Ordenança.

#### *Article 9. Obligació de relacionar-se electrònicament amb l'Administració municipal*

1. Estan obligades a relacionar-se electrònicament amb l'Administració municipal, de conformitat amb l'article 14.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, les persones o entitats que s'identifiquen a continuació:

- a) Les persones jurídiques.
- b) Les entitats sense personalitat jurídica.





c) Les qui exerceixin una activitat professional per a la qual es requereixi la col·legiació obligatòria, per als tràmits i les actuacions que portin a terme amb l'Administració municipal en exercici de l'activitat professional esmentada. En tot cas, dins d'aquest col·lectiu s'entenen inclosos els notaris i les notàries i els registradors i les registradores de la propietat i mercantils.

d) Les qui representin una persona interessada en un procediment que estigui obligada a relacionar-se electrònicament amb l'Administració.

e) El personal al servei de cada entitat que integra l'Administració municipal, per als tràmits i les actuacions que efectuïn amb ella per raó de la seva condició, en el termes que determini cada entitat.

2. També estaran obligades a la relació electrònica amb l'Ajuntament les persones físiques que actuïn com a mandatari o representants d'altres persones, quan exerceixin aquest mandat en el marc de la seva activitat econòmica o professional, en relació amb qualsevol tràmit per al qual l'Ajuntament hagi desplegat el servei d'accés electrònic, així com per a la presentació de documents adreçats a qualsevol altra administració.

3. Mitjançant una disposició de caràcter general de la Comissió de Govern, es pot estendre aquesta obligació de relacionar-se electrònicament amb l'Administració municipal, ja sigui amb caràcter global o només per a determinats procediments, 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.

4. Les entitats del sector públic municipal també poden establir convenis amb entitats que representin col·lectius de persones o professionals, per tal de regular l'ús per part d'aquests col·lectius dels mitjans electrònics en les seves relacions.

## Article 10. *Sistema de garantia dels drets i deures*

1. El sector públic municipal ha d'incloure, tant en la Seu electrònica com en el Punt d'accés general electrònic i en els diferents canals de tramitació creats a l'efecte, un avís legal on es comuniquin les condicions de funcionament.

2. L'avís legal ha d'informar a les persones usuàries 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.

3. L'avís legal ha d'estar redactat en un llenguatge fàcilment intel·ligible.

4. Les persones usuàries dels portals i les aplicacions electròniques poden presentar els seus suggeriments i queixes en relació al seu funcionament, a través dels canals telemàtics previstos a l'efecte, o bé poden adreçar-se a l'oficina d'assistència en matèria de registres.

## Capítol 3

### ***Canals d'accés electrònic al sector públic municipal***





Article 11. *Portal d'Internet*

1. El Portal d'Internet és l'espai de divulgació a través del qual la ciutadania pot accedir a:

- a) La Seu electrònica.
- b) La informació elaborada pel sector públic municipal, més de la que ja disposa, com a conseqüència de la seva activitat o de l'exercici de les seves funcions.
- c) La informació municipal d'interès general.

2. 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.

Article 12. *Seu electrònica*

1. La Seu electrònica de l'Ajuntament de Barcelona és l'adreça electrònica disponible per a la ciutadania i les empreses, la titularitat, gestió i administració de la qual corresponen a l'Ajuntament de Barcelona en l'exercici de les seves competències.

2. La Seu electrònica ha d'estar disponible per mitjà de les xarxes de telecomunicacions a través de l'enllaç disponible des del Portal d'Internet.

3. A la Seu electrònica de l'Ajuntament de Barcelona es troba:

- a) La relació de procediments i tràmits, la informació que els caracteritza, així com el seu accés directe.
- b) El Punt d'Accés General Electrònic
- c) L'accés a la «Gaseta Municipal de Barcelona» i al Tauler d'edictes electrònic.
- d) La informació sobre l'oferta pública d'ocupació en l'àmbit de l'Administració municipal.
- e) La informació sobre la contractació pública municipal i l'accés al perfil del contractant municipal.
- f) La informació sobre el Registre electrònic únic, les oficines d'assistència en matèria de registres, els horaris i la seva normativa.
- g) L'accés a la possibilitat de formular queixes i suggeriments.
- h) Altres utilitats, com ara la signatura i verificació de documents electrònics.
- i) L'accés als serveis electrònics de la resta d'organismes i entitats del sector públic municipal.
- j) Informació sobre Protecció de Dades de Caràcter Personal.
- k) Registre d'apoderaments





4. Quan per raons tècniques es prevegi que la Seu electrònica no ha d'estar operativa, l'Ajuntament de Barcelona ho ha d'anunciar amb el màxim d'antelació possible a la pròpia Seu i pels canals alternatius de consulta existents.
5. Quan una incidència tècnica impossibiliti el funcionament ordinari de la Seu electrònica, l'Ajuntament de Barcelona pot determinar l'ampliació dels terminis no vençuts, i, tan aviat que tècnicament sigui possible, ha de publicar a la Seu tant la incidència tècnica esdevinguda com l'ampliació concreta del termini no vençut, i, si s'escau, els sistemes alternatius que es puguin utilitzar. La impressió del missatge que visualitzi ha de servir com a constància documental de la incidència.
6. Correspon a l'Alcaldia regular per decret la ubicació i el funcionament concret de la Seu electrònica.

#### Article 13. *Registre electrònic únic*

1. Mitjançant aquesta Ordenança es regula el funcionament del Registre electrònic únic de l'Administració Municipal. L'accés a aquest Registre es realitza, principalment, a través dels tràmits de l'Ajuntament de Barcelona.
2. L'òrgan o unitat responsable de la gestió del Registre electrònic únic és la Secretaria General de l'Ajuntament de Barcelona.
3. Els assentaments s'han d'anotar respectant l'ordre temporal de recepció o sortida dels documents i han d'indicar un número, l'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 la persona interessada, l'òrgan administratiu remitent, si procedeix, i la persona o l'òrgan administratiu a qui s'envia i, si s'escau, la referència al contingut del document que es registra.  
Sempre que sigui possible, s'associarà el document rebut (o sortint) a l'expedient administratiu electrònic al que s'incorpora (o que el genera).
4. El Registre electrònic únic ha d'emetre automàticament un rebut, 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, si s'escau, l'acompanyin, que garanteixi la seva integritat i no-repudiació.
5. 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.
6. El Registre electrònic únic ha de cursar els documents a les persones destinatàries i a les unitats administratives corresponents sense cap dilació.
7. El Registre electrònic únic ha de ser plenament interoperable i interconnectat amb els registres electrònics de les altres administracions públiques.
8. Quan, per raons tècniques, es pugui preveure que el Registre electrònic únic no pot estar operatiu, s'ha d'anunciar a les persones usuàries amb la màxima antelació possible, i mentre duri aquesta situació, es pot, 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 la seva durada i, si s'escau, de l'adopció de mesures correctives de la situació.





9. Els documents que es presentin de manera presencial o per correu, ja sigui certificat o no, davant l'Administració municipal en suport paper, han d'ésser digitalitzats per les Oficines d'assistència en matèria de registres, i registrats. Aquestes còpies electròniques incorporen les mesures de seguretat apropiades, segons estableixin les disposicions sobre digitalització de documents que aprovi l'Ajuntament.

Un cop registrats, els documents originals s'han de retornar a la persona interessada en el termini més breu possible, 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.

10. No produiran efectes jurídics la presentació en el registre de:

- a) La documentació o informació el règim especial de les quals estableixi una alta forma de presentació.
- b) Les sol·licituds a través del canal presencial per part de subjectes obligats a relacionar-se electrònicament amb l'administració municipal.

En aquests casos, l'òrgan administratiu competent requerirà l'interessat per tal que realitzi l'esmena a través de la seva presentació apropiada, advertint-lo que de no ser atès el requeriment, la presentació no tindrà validesa. A aquests efectes, es considerarà com a data de presentació de la sol·licitud la data en que hagi realitzat la corresponent esmena.

#### *Article 14. Oficines d'assistència en matèria de registres*

1. L'Administració municipal, per garantir que les persones s'hi poden relacionar 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 de qualsevol altre tràmit administratiu a través de les Oficines d'assistència en matèria de registres.

2. L'Administració municipal, a través de les Oficines d'assistència en matèria de registres, ha d'assistir a les persones interessades que ho sol·licitin en l'ús dels mitjans electrònics.

En particular, les persones que no estigui obligades a disposar de mitjans electrònics per a la identificació o la signatura electrònica, podran participar directament en el procediment administratiu electrònic a través de mecanismes que permetin acreditar la seva identitat i si s'escau, declaració de voluntat.

Alternativament, l'Administració municipal podrà facilitar la intervenció en el procediment a aquestes persones no obligades a disposar de mitjans electrònics mitjançant l'assistència del personal funcionari públic habilitat a l'efecte, el qual pot signar vàlidament les sol·licituds o altres documents que s'incorporin al procediment administratiu, prèvia autorització expressa de la persona interessada.

3. Les Oficines d'assistència en matèria de registres són les encarregades de:

- a) Donar suport i assistència en l'ús dels mitjans electrònics a les persones interessades que no tinguin l'obligació d'utilitzar els mitjans electrònics.
- b) Verificar la identitat del ciutadà mitjançant el corresponent document d'identificació.





- c) Posar a disposició del ciutadà el sistema de signatura electrònica mitjançant captura de signatura digitalitzada amb dades biomètriques, o altres mitjans de signatura electrònica que hagi establert l'Ajuntament de Barcelona per aquest canal.
- d) Alternativament a allò disposat en l'apartat anterior, realitzar la identificació i signatura electrònica a través de personal funcionari habilitat, en substitució de la persona interessada, mitjançant el sistema de signatura electrònica que hagi establert l'Ajuntament de Barcelona.
- e) Lliurar còpies autèntiques dels documents públics administratius de l'Administració municipal, sempre que sigui possible. preferiblement mitjançant Actuació Administrativa Automatitzada,
- f) Operar el Registre electrònic únic quan s'hi hagin de registrar documents rebuts en aquestes oficines.
- g) Digitalitzar com a còpia electrònica els documents que es presentin de manera presencial davant l'Administració municipal 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, tindrà el caràcter de còpia autèntica.
- h) Facilitar l'accés a la Seu electrònica i al Tauler d'edictes electrònic.
- i) Acreditar l'apoderament «apud acta» per compareixença personal.
- j) Operar el Registre electrònic d'apoderaments.

## Article 15. *Canal d'atenció telefònica*

1. L'Administració municipal ofereix canals d'atenció telefònica per facilitar la relació amb la ciutadania.
2. Els canals d'atenció telefònica poden oferir informació de caràcter general, així com informació específica dels tràmits o expedients en participi la persona interessada, sempre que s'hagi pogut identificar a la persona en termes que siguin suficients per garantir el nivell de confidencialitat adequat segons el tipus de dades a què s'hagi de donar accés.
3. A través dels canals d'atenció telefònica també es poden realitzar els tràmits administratius que l'Administració municipal determini, sempre que sigui possible deixar evidència suficient de la identitat i voluntat de la persona interessada, d'acord amb els requeriments de seguretat del tràmit en qüestió.
4. El personal del servei d'atenció telefònica es pot recolzar, si així ho preveu la Política de signatura de l'Ajuntament, en mecanismes d'identificació basats en l'ús d'informació coneguda per ambdues parts, en particular emprant sistemes de codi segur de verificació emesos per l'Administració.

## Article 16. *Tauler d'edictes electrònic*

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





3. 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».
4. Les notificacions es realitzen a través del Tauler d'edictes electrònic en els casos següents:
  - a) Quan les persones interessades siguin desconegudes.
  - b) Quan s'ignori el lloc on s'ha de practicar la notificació.
  - c) Quan s'hagi intentat la notificació en el domicili de les persones interessades i no s'hagi pogut practicar.
5. L'accés al Tauler d'edictes electrònic no requereix cap mecanisme d'acreditació de la identitat del ciutadà o la ciutadana.
6. El Tauler d'edictes electrònic es publica a la Seu electrònica. L'Ajuntament de Barcelona ha de garantir l'accés al Tauler en les oficines d'assistència en matèria de registres.
7. 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.
8. El Tauler d'edictes electrònic 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 terceres persones mitjançant cercadors i que les dades personals difoses a través del Tauler puguin ser objecte de tractament, tal i com recull la legislació vigent en matèria de protecció de dades.

#### Capítol 4

#### ***Procediment administratiu electrònic***

#### Secció 1

#### ***Identificació i signatura***

#### *Article 17. Sistemes d'identificació de la ciutadania*

1. Per a la identificació de les persones interessades s'admeten els sistemes següents:
  - a) 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.
  - b) 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.
  - c) 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, en funció dels requeriments de seguretat de cada tràmit
  - d) Sistemes d'identificació en mobilitat. En cas que s'habiliti l'ús d'aquests sistemes, s'ha d'informar suficientment a la ciutadania sobre els requeriments d'identificació prèvia, així com les funcions habilitades en els diferents sistemes, plataformes o aplicacions.





2. La Política de signatura de l'Ajuntament de Barcelona pot establir els termes i les condicions per la validesa d'altres sistemes d'identificació.

3. En tot cas, l'Ajuntament de Barcelona manté actualitzada la informació relativa als sistemes que s'admeten per a la identificació electrònica i els procediments per als quals són admissibles, tant a la Seu electrònica com en la informació relativa a cadascun dels procediments.

#### Article 18. *Sistemes de signatura de la ciutadania*

1. Els sistemes de signatura han de permetre acreditar l'autenticitat de l'expressió de la voluntat i consentiment de les persones interessades, així com la integritat i inalterabilitat dels documents. Sota aquests principis, s'admeten per a la signatura els mateixos sistemes que s'admeten per a la identificació, sempre i quan permetin deixar constància de la declaració de voluntat de la persona interessada.

2. En les oficines d'atenció presencial, es pot habilitar la utilització del sistema de signatura electrònica mitjançant captura de signatura digitalitzada amb dades biomètriques, sens perjudici que l'Ajuntament de Barcelona estableixi altres mitjans de signatura electrònica per aquest canal.

3. L'Ajuntament de Barcelona manté actualitzada la informació relativa als sistemes que s'admeten per a la signatura electrònica, i els procediments per als quals són admissibles, tant a la Seu electrònica com en la informació relativa a cadascun dels procediments.

#### Article 19. *Mitjans per a l'acreditació de la representació*

1. Les persones interessades amb capacitat d'obrar poden actuar a través d'un o una representant, mitjançant un poder, que es pot atorgar per a tràmits específics, o bé, de manera més àmplia, per a qualsevol actuació administrativa.

2. L'acreditació de la representació es pot realitzar mitjançant qualsevol mitjà vàlid en dret que deixi constància fidedigna de la seva existència i en tot cas a través de qualsevol dels mitjans següents:

a) 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.

b) Inscripció en el Registre electrònic d'apoderaments de l'Ajuntament de Barcelona, o d'una altra Administració.

c) 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.

d) Altres sistemes que l'Administració posi a disposició de la ciutadania.

3. El sector públic municipal pot comprovar la veracitat de la relació de representació mitjançant la consulta a altres registres d'apoderaments, o pot sol·licitar a les persones interessades la presentació de documents que l'acreditin.





4. Correspon a l'Ajuntament de Barcelona desenvolupar un Registre electrònic general d'apoderaments, de conformitat amb l'article 6 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, on han de constar almenys els apoderaments de caràcter general atorgats «apud acta» per la persona interessada, de forma electrònica o presencial i la validació del poder. A aquest efecte, la Comissió de Govern pot regular l'estructura, les responsabilitats i el funcionament del Registre electrònic d'apoderaments.

5. Alternativament al que disposa l'apartat 4, l'Ajuntament de Barcelona es pot adherir a solucions promogudes per altres administracions públiques per resoldre aquesta necessitat, sempre que compleixin amb els requeriments legals i facilitin la interoperabilitat entre administracions públiques.

*Article 20. Sistemes d'identificació i signatura per a l'autenticació de la competència i la signatura de l'Administració municipal*

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

a) Signatura electrònica de la persona titular de l'òrgan o empleada pública, basada en un certificat electrònic reconegut o qualificat que reuneixi els requisits exigits per la legislació de signatura electrònica.

b) Signatura electrònica de la persona titular de l'òrgan o empleada pública, basada en l'ús de credencials d'identificació, combinats amb els mitjans necessaris per associar la identificació a una actuació o una declaració de voluntat.

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 Barcelona ha de publicar a la Seu electrònica una relació dels segells electrònics emprats.

3. Alternativament al que disposa l'apartat 2, es poden fer servir codis segurs de verificació per autenticar els documents generats en l'actuació administrativa automatitzada, i s'ha de garantir, en tot cas, que aquests documents es poden verificar, durant el termini que s'estableixi, contra el sistema de verificació que es pot trobar a la Seu electrònica.

*Article 21. Política de signatura*

1. Correspon a l'Ajuntament l'aprovació i publicació d'una Política de signatura que estableixi els criteris generals per a l'admissió dels sistemes d'identificació i signatura per mitjans electrònics, tant dels ciutadans i ciutadanes com del personal al servei de l'Administració municipal.

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 la ciutadania en cada cas concret. Així mateix, la Política de signatura ha de recollir els criteris generals per a la generació, la validació, el segellat de temps i la conservació de les signatures electròniques.

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





Secció 2

***Disposicions sobre tramitació electrònica del procediment***

*Article 22. Punt d'accés general electrònic*

1. La ciutadania té dret a disposar d'un espai personalitzat de relacions amb el sector públic municipal, que sigui accessible des de la Seu electrònica, on poden accedir als procediments, els expedients, els documents, les comunicacions i les notificacions del seu interès, i que dona compte de la traçabilitat dels documents i procediments.
2. L'accés a informació personal a través del Punt d'accés general electrònic requereix la identificació electrònica de la persona interessada, a través dels sistemes previstos a l'article 17 d'aquesta Ordenança.

*Article 23. Notificació electrònica*

1. El sector públic municipal practica la notificació, de manera preferent, per mitjans electrònics i, en tot cas, quan la persona interessada estigui obligada a rebre-la per aquesta via.
2. Les persones que no estiguin obligades a la relació electrònica poden sol·licitar, si així ho desitgen, que aquest sigui el canal de notificació per a totes les seves relacions amb el sector públic municipal. Aquesta sol·licitud pot ser anul·lada en el moment que la persona així ho desitgi.

En ambdós casos, el canvi de canal no afecta a les notificacions que ja s'hagin cursat, que es consideren correctament emeses tant si ho van ser en el canal que estava vigent en aquell moment, com si queda constància de la seva eficàcia.

3. Correspon a l'Ajuntament de Barcelona constituir un registre de subscriptors de notificacions electròniques, de subscripció voluntària per part de la ciutadania, a què adreçar els avisos de les notificacions electròniques que el sector públic municipal realitzi. Aquests avisos no tenen efectes jurídics i no substitueixen la pràctica efectiva de la notificació.

4. El sector públic municipal envia un avís de l'emissió de la notificació, mitjançant un missatge al dispositiu electrònic o a l'adreça de correu electrònic que hagi informat la persona interessada en la seva sol·licitud, o, en cas de no haver-se informat, al dispositiu que consti associat a la persona interessada en les bases de dades de l'Ajuntament, sempre que no contravingui la regulació vigent en matèria de protecció de dades personals.

Aquest avís no conté informació substancial sobre el contingut de la notificació, sinó únicament una referència per a la seva recuperació.

5. L'emissió o recepció de l'avís no resulta en cap cas condició necessària per a l'eficàcia de la notificació.
6. L'Ajuntament ha d'obtenir evidències electròniques de tot el procés de notificació, i les ha d'incorporar a l'expedient electrònic garantint-ne la integritat. El sistema de notificació ha de permetre l'ús de segell de temps per tal de garantir la data i l'hora de les actuacions.





7. Les especificacions tècniques i operatives de funcionament intern de la notificació electrònica es concreten a través d'una instrucció.

*Article 24. Notificació administrativa adreçada a altres administracions*

1. Quan el sector públic municipal hagi de notificar una actuació a una altra administració pública espanyola, ho fa, sempre que existeixin plataformes d'interoperabilitat que ho facilitin, mitjançant la inscripció en el registre electrònic únic de l'administració destinatària.

2. L'Ajuntament de Barcelona fomenta que les administracions amb les quals es relacioni el sector públic municipal li remetin les seves notificacions administratives també a través de la inscripció en el Registre electrònic únic.

*Article 25. Pràctica de la notificació*

1. La notificació es crea de forma escrita i en suport electrònic original, incorporant les metadades i els continguts previstos a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

2. La notificació es posa a disposició de la persona interessada a la bústia de notificacions electròniques de l'Ajuntament, que ha de ser, en tot cas, accessible a través del Punt d'accés general electrònic.

Adicionalment s'ha de remetre un avís al dispositiu electrònic o l'adreça de correu electrònic que s'hagi designat, de conformitat amb l'article 23.4.

3. En relació amb les persones físiques que no estiguin obligades ni hagin sol·licitat la relació electrònica amb l'Administració municipal, la notificació de l'acte es practica al domicili postal de què es tingui constància, i s'ha de complir amb el procediment de notificació en paper d'acord amb l'article 42 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

*Article 26. Comunicacions i declaracions responsables*

1. L'Administració municipal potencia l'ús de declaracions responsables i comunicacions, prèvies o posteriors a l'inici d'una activitat o a l'exercici d'un dret, per tal de simplificar les càrregues administratives que recauen en la ciutadania i les empreses.

2. El contingut i la funció d'aquests documents, així com les possibles plantilles o models actualitzats, es determinen, de manera individualitzada, per a cada procediment administratiu.

3. De la mateixa manera, la Política de signatura de l'Ajuntament determina la manera com s'han d'emetre els altres requeriments de seguretat d'aquests documents.

Secció 3

**Documents, expedients i arxiu electrònic**





*Article 27. Documents electrònics*

1. Es considera document electrònic la informació de qualsevol naturalesa en forma electrònica, arxivada en un suport electrònic segons un format determinat i susceptible d'identificació i tractament diferenciat.
2. 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.
3. Els documents han d'incorporar metadades, enteses com qualsevol tipus d'informació en forma electrònica associada als documents electrònics, de caràcter instrumental i independent del seu contingut, destinada al coneixement immediat i automatitzable d'alguna de les seves característiques, amb la finalitat de garantir la disponibilitat, l'accés, la conservació i la interoperabilitat dels documents.
4. El sector públic municipal 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 model de gestió de documents electrònics estableix com s'ha de garantir la integritat dels documents resultants de la transformació.
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.

*Article 28. Expedients electrònics*

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.
2. Els expedients han d'incorporar metadades, enteses com qualsevol tipus d'informació en forma electrònica associada a l'expedient, de caràcter instrumental i independent del seu contingut, destinada al coneixement immediat i automatitzable d'alguna de les seves característiques, amb la finalitat de garantir la disponibilitat, l'accés, la conservació i la interoperabilitat dels expedients.
3. Un cop finalitzada la tramitació del procediment, l'expedient electrònic es folia i tanca amb un segell electrònic que s'aplica sobre l'índex dels documents que conté.

*Article 29. Constància d'actes, acords i resolucions*

1. Els actes de constatació d'actuacions pròpies que emet la Secretaria General de la Corporació requereixen únicament de la signatura electrònica del Secretari o funcionari en qui delegui. Aquesta signatura serà suficient per donar plena garantia que el signatari del document sobre el que es certifica està en exercici del seu càrrec i que la seva signatura és autèntica, en els termes legalment requerits. Això aplica tant a les certificacions d'actes, resolucions i acords dels òrgans de govern de l'entitat, com a les còpies i certificats dels llibres i documents que existeixin en les dependències municipals.





2. Els certificats d'actes i documents que emetin la resta de dependències municipals hauran d'incorporar la signatura del cap de la unitat o dependència corresponent, que assumeix la responsabilitat sobre l'autenticitat del seu contingut.

#### Article 30. *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 seva conservació.
2. Les còpies electròniques de documents en suport paper es poden realitzar per personal funcionari públic habilitat, en el marc d'un expedient administratiu del sector públic municipal, o bé mitjançant un procés d'actuació administrativa automatitzada aprovat a l'efecte.
3. Les còpies electròniques han d'incorporar les metadades que acreditin el seu caràcter de còpia i que es visualitzin quan es consulta el document i el sistema de signatura que autèntiqui l'exercici de la competència.
4. Correspon a l'Ajuntament establir les metodologies i els sistemes de digitalització segura a través d'una instrucció.

#### Article 31. *Arxiu electrònic i Sistema de Gestió Documental*

1. L'Arxiu electrònic de l'Ajuntament de Barcelona comprèn el sistema de gestió documental i està format pel conjunt de components que permet el control adequat de tots els documents i expedients electrònics de l'actuació administrativa des de la seva creació i tramitació i durant tot el temps necessari per a la seva conservació.
2. L'Arxiu electrònic garanteix la integritat, confidencialitat, qualitat, protecció, accés, disponibilitat i conservació dels documents i expedients.
3. L'Arxiu electrònic es conforma com un arxiu únic. Es d'ús comú i obligatori per a totes les dependències de l'Administració municipal de Barcelona i s'hi podran adherir la resta d'òrgans del sector públic municipal. La solució adoptada pels òrgans del sector públic municipal no adherits haurà de permetre la disponibilitat dels expedients i documents electrònics per part de l'Arxiu electrònic per tal de garantir la seva preservació i accés.
4. La gestió i arxiu dels documents municipals es regeix pels principis determinats a la Política de gestió documental de l'Ajuntament de Barcelona i es porta a terme en base als instruments, rols i responsabilitats que la mateixa instrucció fixa.
5. La gestió documental de l'Ajuntament de Barcelona s'aplica mitjançant els criteris metodològics, tècnics i d'arxiu definits pel sistema d'Administració Integral dels Documents i dels Arxius (sistema AIDA).
6. El Model de gestió de documents electrònics és l'eina que unifica i normalitza la gestió dels documents electrònics.





7. El Model de gestió de documents electrònics es fonamenta en l'anàlisi documental del procediment previ a la incorporació dels documents i expedients a l'Arxiu electrònic. Aquesta anàlisi estableix els tipus documentals que s'inclouen als expedients i les seves característiques principals.
8. Els projectes que necessitin crear documents i/o expedients electrònics han de complir les directrius i criteris establerts pel Model de gestió de documents electrònics.
9. Les eines de gestió documental i els seus instruments normatius, inclosa la Política de gestió documental, els criteris establerts pel sistema AIDA i el Model de gestió de documents electrònics pel que fa la visió general, processos documentals i als instruments tècnics, són d'aplicació a tot el sector públic municipal.

## Capítol 5

### ***Funcionament electrònic dels òrgans municipals i en matèria de participació ciutadana***

#### *Article 32. Òrgans de govern municipal*

El règim de funcionament i l'estructura dels òrgans de govern municipal que figuren a la Carta municipal es regulen en Reglament orgànic municipal i en les Normes reguladores del funcionament dels Districtes.

El règim de funcionament i l'estructura del sector públic municipal es regula en els respectius estatuts.

#### *Article 33. Funcionament electrònic dels òrgans col·legiats*

1. Tots els òrgans col·legiats de l'Ajuntament de Barcelona utilitzen, de manera preferent, els mitjans electrònics per constituir-se, convocar les seves sessions, celebrar-les, adoptar acords i remetre i aprovar les actes, excepte que les normes pròpies de funcionament estableixin excepcionalment el contrari.
2. Les plataformes que emprin per al seu funcionament han de mantenir els nivells de seguretat i accessibilitat apropiats, en funció del tipus d'informació que tractin.
3. Els òrgans col·legiats de l'Ajuntament de Barcelona poden celebrar les seves sessions i adoptar els acords a distància a través de mitjans electrònics .
4. Les sessions dels òrgans col·legiats de l'Ajuntament de Barcelona es poden gravar quan així ho disposi la seva normativa reguladora, o bé ho decideixi la majoria dels i de les membres.
5. La secretaria de l'òrgan col·legiat ha de vetllar perquè els i les membres disposin dels mitjans necessaris per poder participar activament en les sessions de l'òrgan col·legiat a través de mitjans electrònics.

#### *Article 34. Participació ciutadana a través de mitjans electrònics*

1. L'Ajuntament de Barcelona ha de fomentar la participació i la col·laboració ciutadana per mitjans electrònics.





2. La ciutadania pot fer arribar al sector públic municipal propostes, suggeriments i opinions sobre qualsevol assumpte en què aquest sigui competent preferentment a través de mitjans electrònics.
3. L'Ajuntament de Barcelona ha de crear espais que facilitin el diàleg permanent dels diferents actors socials i la ciutadania amb l'Administració municipal a través de mitjans electrònics. L'Ajuntament de Barcelona ha de promoure la plena participació dels col·lectius socials i l'assoliment d'objectius d'interès comú.
4. L'Ajuntament de Barcelona ha de facilitar la participació ciutadana a través de mitjans electrònics en la definició de les polítiques públiques i en l'avaluació de la seva aplicació. Amb aquesta finalitat, ha de subministrar la informació adequada i suficient perquè la ciutadania hi pugui participar activament. L'Ajuntament de Barcelona ha de tenir en compte les necessitats i les preferències manifestades per la ciutadania en la presa de decisions públiques.
5. L'Ajuntament de Barcelona 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.
6. La realització dels tràmits de consulta prèvia, d'audiència i d'informació públiques en el procediment d'elaboració de disposicions generals, així com la publicació de les aprovades, s'ha de fer per mitjans electrònics. Això no obstant, l'Ajuntament de Barcelona ha de facilitar que les persones que no es relacionin amb ell a través de mitjans electrònics puguin participar activament en aquests tràmits.
7. 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 lloc aquelles on apliquen els límits d'accés a la informació pública.

## *Capítol 6*

### ***Governança del procediment administratiu electrònic***

#### *Article 35: 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 municipal ha d'avaluar de forma ordinària.
2. L'Administració municipal 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 l'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'Administració municipal ha de dur a terme una anàlisi de redisseny funcional i de 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.





Fruit d'aquesta anàlisi, s'ha d'incorporar al catàleg de documents de l'Ajuntament la informació sobre els documents que componen l'expedient i les seves característiques constitutives.

5. Quan una entitat del sector públic municipal realitzi una activitat en règim d'actuació administrativa automatitzada, ha d'establir, a través d'una norma específica, 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 una entitat del sector públic municipal pugui consultar o obtenir informació de les persones interessades necessària per al procediment administratiu, mitjançant plataformes administratives, no ha d'exigir a les persones interessades la presentació de documents originals, sempre que hagin expressat el seu consentiment a aquesta consulta. La consulta o l'obtenció d'informació es considera lícita, llevat que consti en el procediment l'oposició expressa de les persones interessades, o bé existeixi una llei especial aplicable que requereixi que el consentiment consti de forma explícita.

#### *Article 36. El Registre de procediments municipals*

1. El Registre de procediments municipals és un repositori de coneixement complet que inclou tots els procediments administratius que corresponen a les competències i funcions de l'Administració municipal, els quals no poden ser implementats sense la seva prèvia incorporació al Registre. Serveix de guia a les persones usuàries i aplicacions per realitzar de forma garant i legal les seqüències d'operacions i decisions que conformen el cicle de vida complet d'un procediment determinat.

2. El Registre de procediments municipals ofereix informació de procediment útil a la ciutadania i la llista de documentació necessària per a la realització d'un tràmit a través de la Seu electrònica.

3. La Comissió de Govern regula l'estructura i el funcionament del Registre de procediments municipals.

4. La inscripció d'un nou procediment en el Registre, així com la seva modificació o cancel·lació i el desenvolupament corresponent de les aplicacions informàtiques relacionades, exigeix el compliment del protocol establert per l'Ajuntament a aquests efectes.

#### *Article 37. Garanties i mesures de seguretat de l'Arxiu electrònic*

1. Els mitjans o suports en què s'emmagatzemin documents han de disposar de les mesures de seguretat adients d'acord amb el que preveu l'Esquema Nacional de Seguretat, per les quals es garanteixin la integritat, autenticitat, confidencialitat, qualitat, protecció i conservació dels documents.

2. En particular, l'Arxiu electrònic assegura 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 les administracions públiques que ho requereixin, d'acord amb les especificacions sobre el cicle de vida dels serveis i sistemes emprats.

3. L'Ajuntament de Barcelona es compromet en el compliment de secret respecte les dades de caràcter personal que puguin ser sol·licitades a través de la Seu electrònica, i assumeix el deure de tractar-les amb confidencialitat. L'Ajuntament ha d'adoptar les mesures necessàries per evitar-ne l'alteració, la pèrdua, el





tractament o l'accés no autoritzat, d'acord amb el que es preveu a la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.

4. La Política de gestió documental estableix, de manera coordinada amb la Política de seguretat, les mesures aplicables a l'Arxiu electrònic.

*Disposició addicional primera. Creació d'altres seus electròniques*

Sens perjudici del que disposa aquesta Ordenança, els organismes autònoms i les entitats públiques empresarials municipals, així com qualsevol organisme públic i entitat de dret públic vinculat o dependent de l'Ajuntament de Barcelona, poden crear les seves pròpies seus electròniques per a l'exercici de les seves competències. En aquest cas, aquestes seus electròniques general també han d'ésser accessibles a través de la Seu electrònica i el Punt General d'Accés Electrònic de l'Ajuntament de Barcelona, i han de respectar els criteris de seguretat i accessibilitat previstos a la normativa.

*Disposició addicional segona. Adhesió a plataformes i serveis d'altres administracions*

1. Mitjançant resolució de l'Alcaldia, o òrgan en qui delegui, l'Ajuntament de Barcelona 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 de contractant, els portals de transparència o les dades obertes, el tauler d'edictes, els serveis d'arxiu, la contractació, i per a l'emissió i recepció de factures electròniques, així com per a qualsevol servei, plataforma o sistema que permeti el compliment de la present Ordenança.

2. 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 la plataforma.

*Disposició addicional tercera. Formació i assistència*

1. El sector públic municipal ha de realitzar accions de formació i comunicació per al personal al seu servei a l'efecte de donar plena efectivitat a les obligacions de la present Ordenança.

2. Així mateix, el sector públic municipal ha d'assistir i realitzar accions formatives dirigides a les persones i les entitats de caràcter privat que resultin obligades per aquesta Ordenança a noves formes de relació amb l'Administració municipal.

*Disposició addicional quarta. Promoció de l'Ordenança*

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





2. L'Ajuntament de Barcelona ha de promoure que aquesta Ordenança sigui adoptada per la resta d'organismes i entitats on estigui representat.

Disposició addicional cinquena. *Suport i assistència a persones i entitats obligades.*

L'Ajuntament pot oferir els serveis de suport i assistència a les persones o entitats que estiguin obligades a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb l'Administració municipal i, en particular, a les petites i mitjanes empreses i a les organitzacions no governamentals i entitats socials domiciliades al terme municipal.

Disposició addicional sisena. *Vigència dels convenis per a l'ús del canal telemàtic*

Mantenen la seva vigència els convenis signats amb determinats col·lectius, pels quals s'estableixen els criteris d'ús del canal telemàtic en les relacions juridicoadministratives amb el sector públic municipal, d'acord amb l'abast que els propis convenis estableixin i sempre i quan no contradiguin el que estableix l'article 8.1 d'aquesta l'Ordenança i l'article 14.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Disposició transitòria primera. *Règim transitori dels procediments administratius*

Aquesta Ordenança s'aplica als procediments administratius iniciats a partir de la seva entrada en vigor, i no s'aplica a aquells iniciats amb anterioritat a la seva entrada en vigor, els quals es regeixen per la normativa anterior.

Disposició transitòria segona. *Aplicació progressiva segons disponibilitat*

1. Aquesta Ordenança s'aplica progressivament en funció de les disponibilitats tècniques, els recursos i els mitjans materials necessaris per a la seva correcta implantació.
2. L'Administració municipal ha de dur a terme una anàlisi de redisseny funcional i de simplificació documental dels procediments administratius ja existents a l'entrada en vigor d'aquesta Ordenança en els termes de l'article 35.4.

Disposició derogatòria 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.

La resta de disposicions que no la contradiguin ni s'hi oposin mantenen la seva vigència en tant no s'aprovi la nova regulació derivada d'aquesta ordenança.

2. Queden derogades expressament les disposicions següents:





- a) L'Ordenança reguladora de l'administració electrònica, aprovada en data 30 de gener de 2009.
- b) El Decret de l'Alcaldia, de 22 de desembre de 2009, pel qual s'aprova el règim regulador de la seu electrònica titularitat de l'Ajuntament de Barcelona.

Disposició final primera. *Desplegament de l'ordenança.*

1. La Comissió de Govern i l'Alcaldia, dins l'àmbit de les seves competències, queden habilitades per aprovar les disposicions que siguin necessàries per al desplegament d'aquesta Ordenança, així com per acordar les mesures necessàries per a garantir l'efectiva execució i implantació de les seves previsions.
2. Els acords d'aprovació inicial de les disposicions generals s'ha de sotmetre a un tràmit d'informació pública previ a la seva aprovació definitiva durant un termini mínim de trenta dies i, un cop aprovades definitivament, s'han de publicar al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. També han de ser objecte d'una publicació a la Gasetta municipal de Barcelona i al web municipal.

Disposició final segona. *Entrada en vigor*

La present Ordenança entra en vigor l'endemà de la seva publicació..