



## AJUNTAMENT DE BOLVIR

C/ de la Font, 2 - 17539 BOLVIR (GIRONA)  
 Tel. 972 89 50 01  
 Correu electrònic: bolvir@bolvir.cat  
 www.bolvir.cat  
 CIF P-1702700-D

### ORDENANÇA NÚM. 40

#### REGULADORA DE LA TRANSPARÈNCIA I DE L'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA

PREÀMBUL.....	3
TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS.....	7
CAPÍTOL PRIMER. ÀMBIT D'APLICACIÓ .....	7
Art. 1 Objecte.....	7
Art. 2. Àmbit d'aplicació subjectiu .....	7
Art 3. Àmbit d'aplicació objectiu .....	8
CAPÍTOL SEGON. PRINCIPIS GENERALS .....	9
Art. 4. Principis generals d'aquesta Ordenança .....	9
CAPÍTOL TERCER. DRETS I DEURES DELS CIUTADANS I LES CIUTADANES.....	12
Art. 5.- Drets dels ciutadans i les ciutadanes en l'aplicació de la present Ordenança ..	12
Art. 6. Deures dels ciutadans i les ciutadanes en la comunicació electrònica .....	14
TÍTOL II. DE LA TRANSPARÈNCIA, LA PARTICIPACIÓ I LA REUTILITZACIÓ .....	15
CAPÍTOL PRIMER. DISPOSICIONS GENERALS EN MATÈRIA DE TRANSPARÈNCIA I PARTICIPACIÓ PER MITJANS ELECTRÒNICS.....	15
Art. 7. De la transparència i el concepte d'informació pública .....	15
Art. 8. Condicions tècniques en matèria de transparència.....	16
Art. 9. Portal de la Transparència .....	16
Art. 10. Foment de la participació ciutadana per mitjans electrònics .....	17
CAPÍTOL SEGON. PUBLICITAT ACTIVA I REUTILITZACIÓ .....	17
Art. 11. Obligacions de publicitat activa .....	17
Art. 12. Reutilització de la informació .....	19
CAPÍTOL TERCER. ACCÉS A LA INFORMACIÓ.....	19
Art. 13. Accés a la informació .....	19
Art. 14. Unitat Responsable de la Informació .....	20
Art. 15. Límits a l'accés i accés parcial. Inadmissió de sol·licituds .....	20
TÍTOL III. INSTRUMENTS PER A LA GESTIÓ ADMINISTRATIVA .....	21
Art. 16. Portal d'Internet .....	21
Art. 17. Seu electrònica.....	21
Art. 18. Registre electrònic general .....	23
Art. 19. Tauler d'edictes electrònic.....	24
Art. 20. Perfil de contractant.....	25
TÍTOL IV. TRAMITACIÓ DEL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU ELECTRÒNIC .....	25
CAPÍTOL PRIMER. IDENTIFICACIÓ I SIGNATURA DE L'ADMINISTRACIÓ I ELS CIUTADANS I CIUTADANES .....	25
Art. 21. Política de signatura .....	25

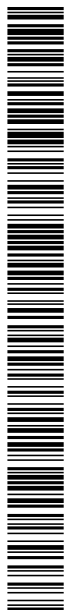




## AJUNTAMENT DE BOLVIR

C/ de la Font, 2 - 17539 BOLVIR (GIRONA)  
 Tel. 972 89 50 01  
 Correu electrònic: bolvir@bolvir.cat  
 www.bolvir.cat  
 CIF P-1702700-D

Art. 22. Mecanismes d'identificació dels ciutadans i les ciutadanes .....	26
Art. 23. Mecanismes de signatura dels ciutadans i les ciutadanes.....	26
Art. 24. Mecanismes d'identificació i signatura per a l'autenticació de la competència i la signatura de l'Administració .....	27
Art. 25. Mitjans per a l'acreditació de la representació .....	28
Art. 26. Registre electrònic d'apoderaments.....	29
CAPÍTOL SEGON. GESTIÓ DEL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU ELECTRÒNIC .....	29
Art. 27. Criteris i condicions per a la gestió dels procediments electrònics .....	29
Art. 28. Règim de comunicació electrònica exclusiva o obligatòria .....	30
Art. 29. Presentació de documents electrònics pels ciutadans i les ciutadanes.....	31
Art. 30. Carpeta ciutadana o espai personalitzat de relacions amb el sector públic ....	31
Art. 31. Catàleg de dades i documents interoperables .....	31
Art. 32. Iniciació i acabament del procediment per mitjans electrònics .....	32
Art. 33. Notificació electrònica .....	32
CAPÍTOL TERCER. DOCUMENTS ELECTRÒNICS .....	33
Art. 34. Documents.....	33
Art. 36. Llibres d'actes i Llibres de decrets .....	35
Art. 37. Còpies, imatges i compulses electròniques .....	35
Art. 38. Arxiu electrònic .....	36
Art. 38. Sistema de gestió documental.....	36
CAPÍTOL QUART. CONTRACTACIÓ ELECTRÒNICA I FACTURACIÓ ELECTRÒNICA.....	37
Art. 38. Contractació electrònica .....	37
Art. 39. Factura electrònica .....	37
CAPÍTOL CINQUÈ. RÈGIM SANCIONADOR.....	38
Art. 40. Règim sancionador .....	38
DISPOSICIONS TRANSITÒRIES .....	38
Primera. Tràmits i procediments disponibles per mitjans electrònics .....	39
Segona. Registre electrònic d'apoderaments .....	39
Tercera. Procediments en curs.....	39
Quarta. Registre de funcionaris habilitats .....	39
Cinquena. Representació .....	39
[opcional] Sisena. Règim transitori de l'obligació de comunicar-se per mitjans electrònics per a persones jurídiques, empleats públics i entitats sense personalitat jurídica .....	39
[opcional] Setena. Comunicació per mitjans electrònics per a licitadors i adjudicataris .....	<b>iError! Marcador no definit.</b>
DISPOSICIONS ADDICIONALS.....	39
Primera. Creació d'altres seus electròniques.....	40
Segona. Adhesió a plataformes i serveis d'altres administracions .....	40
Tercera. Formació i assistència .....	40
Quarta. Sistema de gestió de la informació i Arxiu electrònic únic .....	40
Cinquena. Registre de grups d'interès .....	41





## AJUNTAMENT DE BOLVIR

C/ de la Font, 2 - 17539 BOLVIR (GIRONA)  
 Tel. 972 89 50 01  
 Correu electrònic: bolvir@bolvir.cat  
 www.bolvir.cat  
 CIF P-1702700-D

DISPOSICIONS DEROGATÒRIES.....	41
Única. Derogació normativa .....	41
DISPOSICIONS FINALS.....	41
Primera. Entrada en vigor. ....	41
Annex I: Clàusula-tipus per a adjudicatariis de contractes i concessions o beneficiaris de subvencions i ajuts en matèria de transparència i reutilització .....	42

### PREÀMBUL

L'adopció generalitzada de les Tecnologies de la Informació i la Comunicació en la nostra societat és ja un fet, que comporta canvis i ofereix oportunitats en tots els àmbits d'activitat humana. Pel que fa a l'Administració, l'increment de l'eficàcia i la possibilitat d'oferir nous serveis, 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. Mitjançant aquesta Ordenança es pretén reforçar la consolidació de l'Administració Electrònica, tot garantint els drets de la ciutadania en un context de seguretat jurídica i eficiència administrativa.

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. Doncs bé, l'ús intensiu dels mitjans electrònics i la creixent innovació en aquesta matèria obre noves possibilitats en tots dos sentits, tot possibilitant la rendició de comptes, l'accés a la informació, la publicitat activa i l'apertura de les dades, entre d'altres accions, i, en darrer terme, per fer efectiva la participació de la ciutadania, tenint en compte l'existència d'una diversitat cada cop major de canals per a la comunicació entre l'Administració i la societat. Aquesta Ordenança està 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.

### II

El fonament jurídic d'aquesta Ordenança cal trobar-lo, en primer lloc, en el mandat que imposa a les administracions 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 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú 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. Si bé, en un primer moment, aquestes normes constitueixen el fonament primer de l'ús dels mitjans electrònics, en el moment present,

3 ORD 40 REGULADORA DE LA TRANSPARÈNCIA I L'ADM. ELECTRÒNICA 2020



## AJUNTAMENT DE BOLVIR

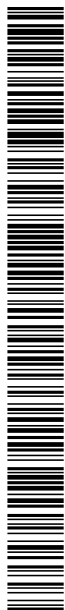
C/ de la Font, 2 - 17539 BOLVIR (GIRONA)  
Tel. 972 89 50 01  
Correu electrònic: bolvir@bolvir.cat  
www.bolvir.cat  
CIF P-1702700-D

l'aprovació de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics, resulta determinant en l'habilitació i impuls definitiu dels mitjans electrònics per al compliment dels principis enunciat i, en aquest sentit, aquesta Ordenança hi troba també el seu fonament jurídic principal.

La redacció d'aquesta Ordenança té en compte l'aprovació de la normativa de desenvolupament de la Llei d'Accés Electrònic dels Ciutadans als Serveis Públics i, significativament l'Esquema Nacional de Seguretat i l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat; per la seva banda 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, encetaven un camí de consolidació en l'adopció dels mitjans electrònics per a les comunicacions entre les administracions i la ciutadania. La present Ordenança pretén aprofundir en aquesta projecció, i estableix els instruments i les regles necessàries per afavorir la plena incorporació dels mitjans electrònics en l'activitat administrativa, tot tenint en compte les innovacions en matèria de règim jurídic i procediment, com a 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'objecte de fixar els criteris generals i les regles específiques per a l'ús dels mitjans electrònics per l'Ajuntament 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 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.





## AJUNTAMENT DE BOLVIR

C/ de la Font, 2 - 17539 BOLVIR (GIRONA)  
Tel. 972 89 50 01  
Correu electrònic: bolvir@bolvir.cat  
www.bolvir.cat  
CIF P-1702700-D

La present Ordenança també incorpora diferents disposicions aprovades recentment en l'àmbit comunitari. Aquest és el cas del Reglament (UE) nº 910/2014, de 23 de juliol, del Parlament Europeu i el Consell, relatiu a la identificació electrònica i els serveis de confiança per a les transaccions electròniques en el mercat interior i per la que es deroga la Directiva 1999/93/CE, que introdueix novetats importants, tot incloent normes específiques en matèria d'identificació i establiment de determinades obligacions per a l'ús dels diferents sistemes de signatura, amb l'objectiu de permetre el reconeixement mutu dels documents i les signatures electròniques en el sí de la Unió europea. En l'àmbit de la contractació pública, la Directiva 2014/24/UE, del Parlament Europeu i del Consell, de 26 de febrer de 2014, sobre contractació pública i per la qual es deroga la Directiva 2004/18/CE estableix un calendari per a la gestió exclusiva dels procediments de contractació, de manera que situa un horitzó per a la progressiva implementació de sistemes de gestió electrònica. Finalment, aquesta Ordenança també incorpora la Directiva 2013/37/UE, del Parlament Europeu i del Consell, de 26 de juny, per la que es modifica la Directiva 2003/98/CE, relativa a la Reutilització de la Informació del Sector Públic, aprovada per permetre la concessió de drets exclusius en matèria de reutilització, amb caràcter excepcional i amb l'objectiu de facilitar la digitalització de fons documentals.

### 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, que incorpora la transparència, l'accés a la informació i la reutilització i els instruments i condicions per a la tramitació administrativa i, així mateix, els subjectes obligats a la present Ordenança, entre els quals hi trobem l'Administració i els ciutadans i ciutadanes, tant en la seves relacions de caràcter extern com intern, i les persones i entitats que resten obligades en les diferents matèries, des del procediment fins a la contractació, la transparència, el dret d'accés i la reutilització com, finalment, la facturació electrònica. 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 quan es realitzi per mitjans electrònics.

El Títol II està dedicat a l'exercici de la transparència, l'accés a la informació, la reutilització i la participació, tota vegada que no s'exclou la possibilitat de reglamentar en una norma especials els processos de participació més formals. 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

5 ORD 40 REGULADORA DE LA TRANSPARÈNCIA I L'ADM. ELECTRÒNICA 2020





## AJUNTAMENT DE BOLVIR

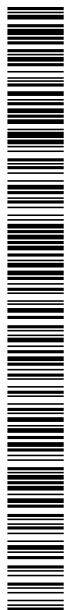
C/ de la Font, 2 - 17539 BOLVIR (GIRONA)  
Tel. 972 89 50 01  
Correu electrònic: bolvir@bolvir.cat  
www.bolvir.cat  
CIF P-1702700-D

funcions pròpies de l'Ajuntament, motiu pel qual s'hi dediquen principis i apartats específics. 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'acció administrativa: el portal d'Internet, la seu electrònica, el tauler d'anuncis, el perfil del contractant i el registre electrònic. La incorporació d'aquests dispositius en l'Ajuntament millorarà l'eficiència administrativa, al temps que permetrà una gestió íntegrament electrònica de les tasques d'informació i comunicació amb els ciutadans i les ciutadanes per a la gestió dels expedients administratius. En aquest apartat destaquen la incorporació de normes específiques per millorar l'eficàcia administrativa mitjançant l'ús d'aquests instruments, significativament el tauler d'anuncis, i la concreció de normes per a la protecció de les dades dels ciutadans i les ciutadanes en l'ús d'aquests instruments per part de l'Administració.

La gestió electrònica dels procediments administratius rep tractament íntegre al Títol IV. Aquesta Ordenança dona cabuda a la totalitat dels sistemes de signatura existents, estiguin basats en certificats digitals o no, i en aquests aspecte, s'integra la possibilitat d'ús de sistemes i aplicacions mòbils i els sistemes de signatura basats en repositoris criptogràfics comuns. L'existència de diferents iniciatives en l'àmbit dels sistemes d'identificació i signatura no criptogràfics permetrà a l'Ajuntament 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, que haurà de 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 dona cabuda a la necessitat de regles concretes en matèria d'arxiu, gestió documental, gestió electrònica de factures i, en general, la contractació pública. Aquest Títol finalitza tot reconeixent la potestat sancionadora a l'Alcaldia per tal de donar ple compliment a la legislació vigent, a la qual s'haurà d'ajustar l'exercici d'aquesta concreta potestat administrativa.

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 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.



## SIGNATURES

1.- Maria Mercè Amat Ribera - DNI 39352455F (SIG) (Secretària - Interventora), 31/03/2020 12:35  
2.- Isidre Chia Trilles - DNI 40562314C (TCAT) (Alcalde), 31/03/2020 13:16

**AJUNTAMENT DE BOLVIR**

C/ de la Font, 2 - 17539 BOLVIR (GIRONA)  
Tel. 972 89 50 01  
Correu electrònic: bolvir@bolvir.cat  
www.bolvir.cat  
CIF P-1702700-D

**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 de Bolvir, per tal de possibilitar la consecució més eficaç dels principis de transparència administrativa, proximitat i servei als ciutadans i ciutadanes, la tramitació del procediment administratiu municipal i la participació ciutadana per aquests mitjans.
2. Aquesta Ordenança té per objecte:
  - a. Garantir els drets i acomplir els deures que han de regir les relacions per mitjans electrònics dels ciutadans i les ciutadanes amb l'Ajuntament.
  - b. Fixar els principis generals per al desenvolupament de l'Administració electrònica, la transparència i la participació per mitjans electrònics en l'àmbit de l'Ajuntament.
  - c. Regular la tramitació per mitjans electrònics de procediments administratius davant l'Ajuntament.
  - d. 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, sens perjudici de l'obligació de determinar amb claredat i precisió l'organització administrativa interna i les autoritats responsables del compliment dels deures i les obligacions que estableix la legislació en matèria de transparència, tant pel que fa a la publicitat activa com a l'articulació del dret d'accés a la informació.
  - e. Establir les condicions a complir en matèria de reutilització de la informació.
  - f. Fixar les condicions d'ús de la factura electrònica en les relacions jurídiques entre proveïdors de béns i serveis i aquesta Administració.

**Art. 2. Àmbit d'aplicació subjectiu**

1. Aquesta Ordenança serà d'aplicació a les entitats indicades a continuació i que, a tots els efectes, denominarem conjuntament com a Administració municipal:
  - a. Els òrgans i unitats administratives de les diferents àrees i delegacions integrants i que conformen l'Ajuntament de Bolvir i organismes dependents del mateix.
2. Aquesta Ordenança serà així mateix aplicable als ciutadans i ciutadanes, entenent com a tals les persones físiques i jurídiques, quan utilitzin mitjans electrònics en les seves relacions amb l'Ajuntament.
3. Les obligacions de transparència establertes en el Títol II també seran aplicables a les entitats privades que, en virtut de la Llei estatal 19/2013, de 9 de

7 ORD 40 REGULADORA DE LA TRANSPARÈNCIA I L'ADM. ELECTRÒNICA 2020



## AJUNTAMENT DE BOLVIR

C/ de la Font, 2 - 17539 BOLVIR (GIRONA)  
 Tel. 972 89 50 01  
 Correu electrònic: bolvir@bolvir.cat  
 www.bolvir.cat  
 CIF P-1702700-D

desembre, i la Llei autonòmica 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, estiguin obligades a la difusió d'informació sobre les seves activitats. En concret:

- a. Les persones físiques o jurídiques que exerceixen funcions públiques o potestats administratives, que presten serveis públics o que perceben fons públics per a funcionar o per a dur a terme llurs activitats per qualsevol títol jurídic.
- b. Les persones físiques i jurídiques que duen a terme activitats qualificades legalment com a serveis d'interès general o universal.
- c. Els partits polítics, les associacions i fundacions vinculades, les organitzacions sindicals i empresarials i a les entitats privades que:
  - i. Perceben subvencions o ajuts públics de més de 100.000€ anuals.
  - ii. Almenys el quaranta per cent de llurs ingressos anuals procedeixi de subvencions o ajuts públics, sempre que aquesta quantitat sigui de més de 5.000€.

En els casos a) i b) el compliment de les obligacions establertes per aquesta ordenança correspon a l'Administració responsable, en els termes que estableix la Llei 19/2014.

4. Les persones físiques o jurídiques licitadores i/o adjudicatàries de contractes del sector públic, també estan subjectes a aquesta ordenança d'acord amb el s'estableixi en els plecs corresponents.

5. Als efectes del que disposa el Títol IV en aplicació de la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures al Sector Públic, seran obligades les entitats privades que emetin factures a les entitats municipals.

### Art 3. Àmbit d'aplicació objectiu

1. Aquesta Ordenança s'aplicarà a les actuacions en què participi l'Ajuntament que es duguin a terme per mitjans electrònics, i concretament a les següents:

- a. Les relacions amb els ciutadans i les ciutadanes que tinguin caràcter juridicoadministratiu.
- b. La consulta per part de la ciutadania de la informació pública administrativa i de les dades administratives que estiguin en poder de l'Ajuntament.
- c. La realització dels tràmits i procediments administratius accessibles per via electrònica, de conformitat amb el que preveu aquesta Ordenança, incloses l'emissió i la recepció de factures electròniques.
- d. El tractament de la informació obtinguda per l'Ajuntament en l'exercici de les seves potestats.

8 ORD 40 REGULADORA DE LA TRANSPARÈNCIA I L'ADM. ELECTRÒNICA 2020





## AJUNTAMENT DE BOLVIR

C/ de la Font, 2 - 17539 BOLVIR (GIRONA)  
 Tel. 972 89 50 01  
 Correu electrònic: bolvir@bolvir.cat  
 www.bolvir.cat  
 CIF P-1702700-D

- e. La transparència de l'Ajuntament i les obligacions de difondre o subministrar informació o dades recollides per l'Administració i la seva reutilització, així com la difusió d'informació en determinats àmbits del sector privat.
- f. La participació de la ciutadania per mitjans electrònics.
- g. Les relacions interadministratives.

2. Els principis generals continguts en aquesta Ordenança són aplicables a les comunicacions dels ciutadans i les ciutadanes no sotmeses a l'ordenament jurídic administratiu, i de manera especial la comunicació d'avísos i d'incidències, la presentació de reclamacions i queixes, la formulació de suggeriments, la realització de preguntes als òrgans municipals i les peticions i altres formes de participació, mentre no siguin objecte d'una regulació específica.

## CAPÍTOL SEGON. PRINCIPIS GENERALS

### Art. 4. Principis generals d'aquesta Ordenança

L'actuació de l'Ajuntament s'haurà de regir pels principis generals següents:

#### a. Principi de servei al ciutadà

L'Ajuntament impulsarà l'accés electrònic a la informació, els tràmits i els procediments administratius per tal de possibilitar la consecució més eficaç dels principis constitucionals i legals de transparència administrativa, proximitat i servei als ciutadans i a les ciutadanes.

#### b. Principi de simplificació administrativa

L'Ajuntament, amb l'objectiu d'assolir una simplificació i integració dels processos, procediments i tràmits administratius, i de millorar el servei a la ciutadania, aprofitarà l'eficiència que comporta la utilització de tècniques d'Administració electrònica.

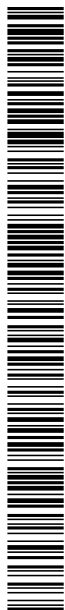
#### c. Principi d'impuls de mitjans electrònics

L'Ajuntament impulsarà de manera preferent l'ús dels mitjans electrònics en el conjunt de les seves activitats i, en especial, en les relacions amb els ciutadans i les ciutadanes.

#### d. Principi d'intermodalitat de mitjans

En els termes previstos en aquesta Ordenança i les seves normes de desplegament, un procediment iniciat per un mitjà es podrà continuar per un altre de diferent, sempre que s'asseguri la integritat i seguretat jurídica del conjunt del procediment. Els tràmits i els procediments accessibles per via electrònica es podran dur a terme pels canals i mitjans electrònics que determini l'Ajuntament.

#### e. Principi de proporcionalitat





## AJUNTAMENT DE BOLVIR

C/ de la Font, 2 - 17539 BOLVIR (GIRONA)  
Tel. 972 89 50 01  
Correu electrònic: bolvir@bolvir.cat  
www.bolvir.cat  
CIF P-1702700-D

En matèria d'identificació, signatura, gestió de la informació i seguretat garantirà que només s'exigiran les mesures adequades a la naturalesa i circumstàncies dels diferents tràmits i actuacions.

### **f. Principi de neutralitat tecnològica**

La realització de les actuacions regulades en aquesta Ordenança, amb independència dels instruments tecnològics utilitzats, es farà 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 promourà l'ús del programari de codi obert així com la reutilització de les seves dades i vetllarà per l'adequació a l'ús social de la tecnologia.

### **g. Principi d'interoperabilitat**

L'Ajuntament garantirà l'adopció dels estàndards d'interoperabilitat d'acord amb les disposicions del Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i vetllarà, tot respectant criteris de seguretat, adequació tècnica i economia de mitjans, perquè els sistemes d'informació utilitzats per l'Ajuntament siguin compatibles i es reconeguin amb els dels ciutadans i ciutadanes i d'altres administracions.

D'acord amb el principi d'interoperabilitat, es facilitarà l'accés de les restants administracions públiques a les dades de què disposi dels interessats i que estiguin en suport electrònic, tot especificant-ne les condicions, els protocols i els criteris funcionals o tècnics necessaris per accedir a les dades esmentades amb les màximes garanties de seguretat i integritat i limitant estrictament a les que les administracions públiques requereixin, en l'exercici de les seves funcions.

### **h. Principi de confidencialitat, seguretat i protecció de dades**

Sense perjudici del compliment de les obligacions en matèria de transparència i l'exercici del dret d'accés a la informació, es garantirà la protecció de la confidencialitat i seguretat de les dades dels ciutadans i les ciutadanes, de conformitat amb els termes definits a la normativa sobre protecció de dades, així com d'acord amb els principis de seguretat com a procés integral i en funció de l'anàlisi de riscos que es dugui a terme en cada moment, en aplicació del Reial Decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat. Les polítiques de seguretat han de ser objecte d'avaluació i, en cas necessari revisió, de forma ordinària.

### **i. Principi de transparència i reutilització**

L'Ajuntament facilitarà la màxima difusió, publicitat i transparència de la informació que consti als seus arxius i de les actuacions administratives, de conformitat amb les lleis de transparència 19/2013 i 19/2014 i la resta de l'ordenament jurídic. La informació difosa o subministrada pels subjectes obligats en les condicions establertes en la present Ordenança haurà de ser



## AJUNTAMENT DE BOLVIR

C/ de la Font, 2 - 17539 BOLVIR (GIRONA)  
 Tel. 972 89 50 01  
 Correu electrònic: bolvir@bolvir.cat  
 www.bolvir.cat  
 CIF P-1702700-D

accessible, interoperable, i reutilitzable, actualitzada i de qualitat, i s'haurà de gestionar per tal de facilitar la seva localització.

### **j. Principi de publicitat de la informació**

La informació que estigui en poder de l'Ajuntament en l'exercici de les seves funcions serà considerada informació pública, independentment del seu format o suport, amb els límits o excepcions previstos en la legislació vigent.

### **k. Principi de participació i col·laboració**

Es promourà l'ús dels mitjans electrònics en l'exercici dels drets de participació, en especial el dret de petició, els drets d'audiència i informació pública, la iniciativa ciutadana, les consultes i la presentació de queixes, reclamacions i suggeriments en condicions d'igualtat i sense discriminacions, tot respectant les necessitats d'accessibilitat dels diferents col·lectius. L'Ajuntament impulsarà la creació de mecanismes de col·laboració i cooperació entre el sector públic i el sector privat en benefici dels interessos generals, tot fomentant la participació dels agents socials representatius d'interessos col·lectius i la ciutadania.

### **l. Principi d'accessibilitat i disseny universal**

L'Ajuntament vetllarà per l'accessibilitat de les actuacions en suport electrònic i l'aplicació dels principis de disseny universal i inclusivitat. A tal efecte, aplicarà els criteris i normes d'accessibilitat aprovades mitjançant el Reial Decret 1494/2007, de novembre, pel qual s'aprova el Reglament sobre les condicions bàsiques per a l'accés de les persones amb discapacitat a les tecnologies, productes i serveis relacionats amb la societat de la informació i mitjans de comunicació social.

### **m. Principi de cooperació i de col·laboració interadministratives**

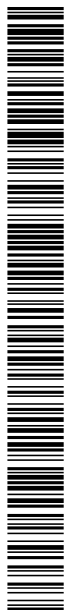
Amb l'objectiu de millorar el servei al ciutadà i l'eficiència en la gestió dels recursos públics, l'Ajuntament impulsarà la signatura amb d'altres administracions públiques de tots aquells convenis i acords que calgui per tal de fer possibles i aplicables les previsions incloses en aquesta Ordenança, en particular, i entre d'altres els que tinguin per objecte la fixació d'estàndards tècnics i l'establiment de mecanismes per a intercanviar i compartir informació, dades, processos i aplicacions.

### **n. Principi de traçabilitat**

En el disseny i adopció de sistemes i aplicacions es vetllarà 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 del Reial Decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual s'aprova l'Esquema Nacional de Seguretat.

### **o. Principi de publicitat activa**

L'exercici de la transparència es durà a terme, com a norma general, mitjançant la publicació de la informació pública en poder de l'Ajuntament, de forma ordinària, i en el temps i forma més adients per garantir la participació de la





## AJUNTAMENT DE BOLVIR

C/ de la Font, 2 - 17539 BOLVIR (GIRONA)  
 Tel. 972 89 50 01  
 Correu electrònic: bolvir@bolvir.cat  
 www.bolvir.cat  
 CIF P-1702700-D

ciutadania, així com l'exercici dels drets reconeguts en la present Ordenança i en la normativa vigent.

### **p. Principi de la qualitat de la informació i la documentació**

La gestió de les dades i documents per part de l'Ajuntament haurà de garantir la disposició d'informació completa, ben organitzada i disponible per als ciutadans i ciutadanes; l'aplicació de les tècniques de gestió documental permetrà 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.

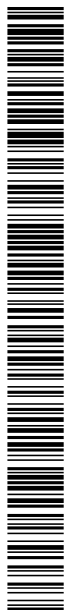
### **q. Principi d'accés i disponibilitat limitada**

L'exercici dels drets per part dels ciutadans i ciutadanes en els àmbits d'aplicació de la present Ordenança haurà de respectar les necessitats organitzatives i econòmiques de l'Administració que, de forma raonable, els informarà de les circumstàncies que concorrin; en cas que existeixin limitacions per raons organitzatives i econòmiques, la comunicació d'aquestes circumstàncies es realitzarà de forma motivada.

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

### **Art. 5.- Drets dels ciutadans i les ciutadanes en l'aplicació de la present Ordenança**

1. En el marc de la present Ordenança, es reconeix als ciutadans i a les ciutadanes els drets enunciats per la normativa estatal i autonòmica i, en especial, els següents:
  - i.- en l'àmbit de l'administració electrònica:
    - a. Dret de relacionar-se amb l'Ajuntament a través de mitjans electrònics, presentar documents, fer tràmits i tramitar procediments.
    - b. Dret a no haver de presentar documents que es trobin en poder de l'Ajuntament o de la resta d'administracions públiques de conformitat amb la normativa aplicable.
    - c. Dret d'accedir i utilitzar els serveis de l'administració electrònica amb independència de les eines tecnològiques emprades, en condicions de seguretat tècnica i jurídica.
    - d. Dret a la seguretat, la confidencialitat i protecció de les seves dades personals, així com a l'accés, rectificació, cancel·lació i oposició al tractament de les seves dades, sense perjudici del compliment de les obligacions de conservació en matèria de transparència i accés a la informació, així com les facultats per a la comunicació i/o cessió de dades establertes per la legislació vigent.
    - e. Dret a l'accés, a la garantia de la integritat i l'autenticitat, i a la conservació en format electrònic per part de l'Ajuntament dels documents electrònics que formin part d'un expedient.





## AJUNTAMENT DE BOLVIR

C/ de la Font, 2 - 17539 BOLVIR (GIRONA)  
 Tel. 972 89 50 01  
 Correu electrònic: bolvir@bolvir.cat  
 www.bolvir.cat  
 CIF P-1702700-D

f. Dret a l'obtenció dels mitjans d'identificació o, en el seu cas, a una informació objectiva, veraç i comprensible sobre els mitjans d'identificació necessaris per a la tramitació dels procediments administratius.

### ii.- En l'àmbit de la transparència i participació ciutadana per mitjans electrònics:

- a. Dret a rebre informació pública de qualitat, accessible i comprensible per mitjans electrònics i a accedir als registres i arxius administratius per mitjans electrònics.
- b. Dret d'accés a la informació per mitjans electrònics, en compliment de la legislació vigent en matèria de transparència i bon govern.
- c. Dret a ser informats sobre les condicions aplicables a la difusió d'informació i sobre l'exercici del dret d'accés, així com a la resolució de les seves sol·licituds, la motivació de les resolucions denegatòries i els terminis aplicables en cada cas.
- d. Dret a conèixer les modalitats, suports o formats en què la informació es troba disponible, en els casos que la denegació de l'accés a aquesta informació estigui motivada per qüestions relatives al suport o al format en què es conserva la informació.
- e. Dret a rebre informació relativa a la identificació de l'òrgan en el poder del qual es troben els documents sobre els quals s'exerceix el dret d'accés.
- f. Dret d'accés a la informació, o a l'accés en condicions de gratuïtat i sense condicionaments relatius a la nacionalitat, veïnatge o residència. En el cas excepcional que l'accés estigui condicionat al pagament d'una taxa per a la reproducció, transformació, còpia o edició de la informació, el seu import no podrà excedir el cost de l'operació necessària per permetre'n l'accés.
- g. Dret a fer propostes d'actuació o millora i suggeriments en relació amb el funcionament dels serveis públics, i a participar en l'avaluació dels mateixos. L'Ajuntament haurà de donar en tots els casos una resposta motivada a les propostes.

### iii.- en l'àmbit de la reutilització de la informació:

- a. Dret d'ús de la informació pública que es posi a disposició en qualsevol format o llengua preexistent i, sempre que sigui possible, 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 establerts per la normativa vigent en matèria de reutilització. Els formats i les metadades s'ajustaran, en qualsevol cas, a estàndards i normes formals obertes.
- b. Dret a rebre informació o accedir a arxius en formats que permetin la seva posterior reutilització.
- c. Dret a rebre informació i assessorament, sobre les condicions de la reutilització. En cas que la reutilització de la informació estigui sotmesa a límits



## AJUNTAMENT DE BOLVIR

C/ de la Font, 2 - 17539 BOLVIR (GIRONA)  
Tel. 972 89 50 01  
Correu electrònic: bolvir@bolvir.cat  
www.bolvir.cat  
CIF P-1702700-D

derivats de l'exercici de drets de propietat intel·lectual per l'Administració o per tercers, quan s'acordin condicions particulars, l'obtenció d'una llicència o el pagament de taxes, els ciutadans i les ciutadanes tenen dret a rebre informació i assessorament sobre aquestes condicions.

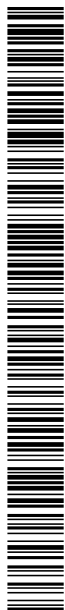
d. Dret a rebre informació sobre el règim sancionador aplicable en matèria de reutilització, d'acord amb la legislació vigent.

### Art. 6. Deures dels ciutadans i les ciutadanes en la comunicació electrònica

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 d'estar presidida pels deures següents:

- a. Deure d'utilitzar els serveis i procediments de l'Administració electrònica de bona fe i evitant-ne l'abús.
- b. Deure de facilitar, en l'àmbit de l'Administració electrònica, informació veraç, completa i actualitzada, adequada a les finalitats per a les quals se sol·licita.
- c. Deure d'identificar-se en les relacions administratives per mitjans electrònics amb l'Ajuntament, quan aquestes així ho requereixin. Quan l'ús de sistemes d'identificació i signatura electrònica no criptogràfics requereixi d'un registre previ, els ciutadans i les ciutadanes hauran 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, en especial, aquelles que vetllin per la no desnaturalització del seu ús, i deure de satisfer, en el seu cas, les taxes o preus públics exigibles per l'obtenció de informació.

2. L'Ajuntament vetllarà pel compliment d'aquests deures, en el marc d'allò previst a la normativa aplicable i a les previsions d'aquesta Ordenança.





## AJUNTAMENT DE BOLVIR

C/ de la Font, 2 - 17539 BOLVIR (GIRONA)  
Tel. 972 89 50 01  
Correu electrònic: bolvir@bolvir.cat  
www.bolvir.cat  
CIF P-1702700-D

### TÍTOL II. DE LA TRANSPARÈNCIA, LA PARTICIPACIÓ I LA REUTILITZACIÓ

#### **CAPÍTOL PRIMER. DISPOSICIONS GENERALS EN MATÈRIA DE TRANSPARÈNCIA I PARTICIPACIÓ PER MITJANS ELECTRÒNICS.**

##### **Art. 7. De la transparència i el concepte d'informació pública**

1. La informació elaborada per l'Administració i la que aquesta té en el seu poder com a conseqüència de la seva activitat o de l'exercici de les seves funcions, inclosa la que li subministren els altres subjectes obligats d'acord amb el que estableix aquesta ordenança, serà considerada informació pública, amb independència del suport o el formant en què es trobi. L'Ajuntament vetllarà per la publicació de la informació 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. Aquesta Ordenança s'aplica a la informació general del sector públic i la informació vinculada a la transparència, relacionada amb les decisions i actuacions dels òrgans; així mateix, la informació obrant en els expedients administratius es podrà publicar o posar a disposició, sempre i quan es respectin els drets dels ciutadans i ciutadanes, especialment en relació a les dades de caràcter personal; la informació pública elaborada pels serveis municipals per a l'exercici de les seves funcions, serà informació reutilitzable, per al millor rendiment social i econòmic que es pugui derivar del seu ús pels sectors públic i privat.

3. L'Ajuntament informarà sobre les característiques de la informació difosa, l'exercici del dret d'accés, i els límits a aquest accés; així mateix informarà del procediment a seguir per a l'obtenció d'informació i el pagament de taxes o preus públics per la seva obtenció, si escau, o per a la realització de còpies. Amb caràcter general, l'accés a la informació difosa serà lliure, gratuïta i no requerirà identificació prèvia, sense perjudici de l'establiment de condicions especials, d'acord amb la legislació vigent en matèria d'accés o reutilització.

4. L'Ajuntament es responsabilitzarà de l'efectiu exercici de la transparència per part de les persones i entitats enumerades en els apartats a i b de l'article 2.3 de la present Ordenança, mitjançant la publicació o remissió de la informació relativa a la seva estructura organitzativa, la informació de caràcter econòmic i comptable i de rellevància, d'acord amb la legislació vigent, que serà clara i comprensible. Els concessionaris de serveis públics també remetran o publicaran la informació relativa als serveis prestats, les tarifes o preus aplicables, els telèfons d'informació gratuïts de que es disposin i la bústia de queixes o. Les condicions de remissió o publicació s'establiran al títol concessional, el contracte o conveni o les bases de les convocatòries. La publicació es realitzarà mitjançant el Portal de la Transparència o els instruments emprats a aquests efectes, d'acord amb l'article 9 de la present Ordenança.



## AJUNTAMENT DE BOLVIR

C/ de la Font, 2 - 17539 BOLVIR (GIRONA)  
Tel. 972 89 50 01  
Correu electrònic: bolvir@bolvir.cat  
www.bolvir.cat  
CIF P-1702700-D

5. L'exercici de la transparència permetrà realitzar el retiment de comptes i l'avaluació permanent de la gestió administrativa i els processos participatius, per mitjà d'indicadors objectius, d'acord amb allò que estableix l'article 10 d'aquesta ordenança.
6. El contingut a difondre en matèria de transparència serà el que determinin les disposicions vigents en matèria de transparència i la resta de l'Ordenament jurídic.
7. La informació difosa per mitjans electrònics haurà de ser equivalent a la difosa per d'altres mitjans, no podrà introduir restriccions per raó del mitjà escollit i, en qualsevol cas, haurà de respectar la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

### **Art. 8. Condicions tècniques en matèria de transparència.**

1. La difusió d'informació serà conforme, com a mínim, al nivell 2 d'accessibilitat, segons estableix el Reial Decret 1494/2007, de 12 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament sobre les condicions bàsiques per a l'accés de les persones amb discapacitat a les tecnologies, productes i serveis relacionats amb la societat de la informació i mitjans de comunicació social la normativa vigent en cada moment. Així mateix, la informació serà comprensible i, en cas que el seu contingut tingui un caràcter eminentment tècnic, l'entitat de la seva difusió vetllarà per la difusió d'informació en termes abastables per al públic en general.
2. La difusió d'informació respondrà als criteris de seguretat i interoperabilitat d'acord amb la normativa vigent i el Marc d'Interoperabilitat de Catalunya.
3. L'Ajuntament garantirà 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.
4. L'Ajuntament garantirà la integritat i l'autenticitat de les dades i la seva conservació així com, en cas necessari, la identificació de l'Administració actuant i els ciutadans i ciutadanes en el marc del procediment d'accés a la informació pública. A aquests efectes es podrà requerir l'ús de sistemes d'identificació i signatura admesos en compliment de la present Ordenança, així com els mecanismes ordinaris per a les relacions telemàtiques com les carpetes ciutadanes.
5. Els sistemes i mecanismes habilitats per a la comunicació electrònica entre Administració i ciutadania hauran de permetre'n la constància de l'emissió i, en cas necessari, la recepció, la seva data i hora, així com del seu contingut i la identificació fidedigna del remitent i el destinatari de les comunicacions. La publicació d'informació incorporarà, en tot cas, la data d'actualització.

### **Art. 9. Portal de la Transparència**

1. L'exercici de la transparència es fonamentarà en el Portal de la Transparència establert per la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, sense perjudici de l'ús de mecanismes





## AJUNTAMENT DE BOLVIR

C/ de la Font, 2 - 17539 BOLVIR (GIRONA)  
 Tel. 972 89 50 01  
 Correu electrònic: bolvir@bolvir.cat  
 www.bolvir.cat  
 CIF P-1702700-D

complementaris.

2. La informació pública de l'Ajuntament de Bolvir, s'integrarà en el Portal de Transparència de la Generalitat de Catalunya.

### Art. 10. Foment de la participació ciutadana per mitjans electrònics

1. L'ús de mitjans electrònics en matèria de transparència està orientat a promocionar la participació dels ciutadans i les ciutadanes en la vida política, econòmica i social. A aquests efectes, l'Ajuntament vetllarà per la creació d'espais de participació entre els diferents actors socials i la ciutadania, a través de mitjans electrònics i no electrònics, de forma inclusiva. L'Ajuntament promourà la plena participació dels col·lectius socials i l'assoliment d'objectius d'interès comú.

2. L'Ajuntament fomentarà la participació per mitjans electrònics i, d'acord amb la normativa vigent, impulsarà 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.

3. Es garantirà la realització de tràmits d'exposició i d'informació pública, així com la publicació relativa a l'elaboració de disposicions generals per mitjans electrònics, de forma complementària i en cap cas substitutiva dels mitjans emprats en d'altres suports. A aquests efectes, es donarà compliment a la legislació vigent en matèria de procediment administratiu i, així mateix, al Títol IV de la present Ordenança.

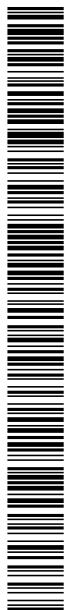
5. Mitjançant l'espai contingut al Portal de Transparència es consultarà periòdicament i de manera regular als usuaris dels serveis públics sobre el seu grau de satisfacció i sobre les activitats gestionades per l'Ajuntament

## CAPÍTOL SEGON. PUBLICITAT ACTIVA I REUTILITZACIÓ

### Art. 11. Obligacions de publicitat activa

1. L'Ajuntament difondrà la informació establerta a les disposicions de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de Transparència, Accés a la Informació Pública i Bon Govern, i, com a mínim:

- a) L'organització institucional i l'estructura administrativa.
- b) La gestió econòmica, comptable, pressupostària i patrimonial
- c) Les decisions i les actuacions amb una rellevància jurídica especial.
- d) La plantilla, la relació de llocs de treball i el règim retributiu.
- e) Els procediments administratius relacionats amb l'exercici de les seves competències.
- f) Els contractes i els convenis, així com dades estadístiques sobre els percentatges i el volum pressupostari dels contractes adjudicats d'acord amb cadascun dels procediments establerts per la legislació de contractes del sector





## AJUNTAMENT DE BOLVIR

C/ de la Font, 2 - 17539 BOLVIR (GIRONA)  
 Tel. 972 89 50 01  
 Correu electrònic: bolvir@bolvir.cat  
 www.bolvir.cat  
 CIF P-1702700-D

públic; també s'ha de donar publicitat al volum pressupostari contractat pels diversos adjudicatariis en els darrers cinc anys.

- g) Les convocatòries i l'atorgament de les subvencions i els ajuts públics.
- h) Els informes i els estudis.
- i) Els plans, els programes i les memòries generals.
- j) La informació estadística.
- k) La informació geogràfica.
- l) Les matèries i les actuacions la publicitat de les quals s'estableixi per norma.
- m) Les informacions que siguin demanades amb més freqüència per via de l'exercici del dret d'accés a la informació pública. S'entendrà que una sol·licitud és freqüent quan el volum de sol·licituds és reiterada i constant al llarg del temps o bé quan es produeixen diverses sol·licituds en un espai reduït de temps. A aquests efectes, i de forma orientativa, se'n valorarà la publicació quan es produeixi una mitjana d'una sol·licitud cada 30 dies o bé quan es produeixen almenys tres sol·licituds en un període de 3 mesos.
- n) Qualsevol matèria d'interès públic
- o) Registre d'interessos i declaracions de béns de les persones obligades a presentar-la d'acord amb la legislació vigent. A aquests efectes, l'Administració sol·licitarà la declaració amb la relació detallada dels béns i les activitats de la persona obligada i en publicarà un document sense incloure dades que puguin lesionar els seus drets, així com la identificació i localització dels béns declarats, en base a l'annex 1 que s'incorpora a la present.

2. La informació publicada per l'Ajuntament haurà de ser actualitzada de forma periòdica i amb la freqüència que es consideri adequada al compliment de les obligacions legals vigents. En tot cas, es mostrarà la data de la darrera actualització. L'Ajuntament aprovarà un Protocol amb compromisos d'actualització i de conservació de la informació. Es garantirà la integritat de la informació i la seva disponibilitat. Les operacions de manteniment o la gestió d'incidències seran comunicades a la ciutadania amb inclusió dels mitjans alternatius existents.

3. La informació es mantindrà durant el temps necessari per a que la informació compleixi amb la seva funció i, en particular, en aquests terminis:

- a. la informació dels apartats 1.a), c), h), j), k, l) i m) del present article mentre mantingui la seva vigència,
- b. la informació dels apartats 1.b) i d) del present article relativa al pressupost, la seva execució, els comptes anuals, els informes d'auditoria i la relativa a la gestió dels recursos humans, mentre mantingui la seva vigència i, almenys, cinc anys després de la seva vigència.
- c. La informació de l'apartat 1.f i g) que sigui relativa a contractes, convenis, encomanes de gestió i subvencions, durant 5 anys, des del moment que va ser adjudicada i publicada, en el benentès que la publicació es produeix



## AJUNTAMENT DE BOLVIR

C/ de la Font, 2 - 17539 BOLVIR (GIRONA)  
Tel. 972 89 50 01  
Correu electrònic: bolvir@bolvir.cat  
www.bolvir.cat  
CIF P-1702700-D

inmediatament a la seva adjudicació.

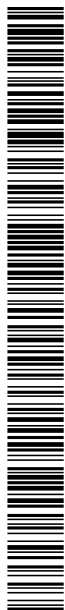
### Art. 12. Reutilització de la informació

1. La informació difosa per l'Ajuntament i la informació subministrada per subjectes obligats a l'Administració en compliment de les obligacions de transparència, d'acord amb les bases de la convocatòria, el contracte, conveni o títol concessional, haurà de ser reutilitzable i susceptible 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 serà susceptible de tractament i se'n mostrarà la freqüència d'actualització així com la data de la darrera actualització.
2. Amb caràcter general, la reutilització de la informació no estarà 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 hauran de ser transparents, proporcionals, no podran limitar la competència i no seran discriminatòries.
3. L'atorgament de drets exclusius tindrà caràcter excepcional i només estarà justificat per la prestació de serveis públics d'interès públic, d'acord amb allò establert a la Directiva 2013/37/UE, del Parlament Europeu i del Consell, de 26 de juny, per la que es modifica la Directiva 2003/98/CE, relativa a la Reutilització de la Informació del Sector Públic i la seva legislació de transposició. En l'àmbit de la digitalització de recursos culturals, aquest atorgament es revisarà en un termini de 10 anys. En tot cas, l'adjudicatari del dret en condicions d'exclusivitat lliurarà a l'Administració una còpia dels arxius a títol gratuït.

### CAPÍTOL TERCER. ACCÉS A LA INFORMACIÓ

#### Art. 13. Accés a la informació

1. L'Administració disposarà els mitjans electrònics adequats per facilitar les sol·licituds d'accés a la informació, en compliment de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
2. Les sol·licituds hauran d'incloure informació suficient dirigida a identificar el document o les dades sobre les quals es sol·licita accés i s'hauran d'adreçar a l'organisme que gestioni la documentació o a la Unitat responsable de la gestió de la informació prevista en l'article 14 de la present Ordenança.
3. La tramitació telemàtica de les sol·licituds es realitzarà d'acord amb les previsions del Títol IV de la present Ordenança. L'Administració requerirà la identificació del sol·licitant mitjançant els mecanismes d'identificació establerts a la present Ordenança, sempre i quan la seva obtenció hagi requerit un tràmit d'identificació prèvia.





## AJUNTAMENT DE BOLVIR

C/ de la Font, 2 - 17539 BOLVIR (GIRONA)  
Tel. 972 89 50 01  
Correu electrònic: bolvir@bolvir.cat  
www.bolvir.cat  
CIF P-1702700-D

4. El sentit del silenci administratiu serà positiu, de manera que a manca de resposta s'entendrà permès l'accés a la informació, llevat dels supòsits establerts per la legislació vigent.

5. L'Ajuntament assistirà els ciutadans i les ciutadanes en la cerca d'informació i informarà a la ciutadania sobre els mecanismes a la seva disposició per a la sol·licitud d'informació a través de mitjans electrònics, presencials i telefònics, així com dels termes i condicions de l'accés, ús i reutilització de la informació pública.

6. L'accés a la informació pública és gratuït si les dades són consultades en el lloc on es troben dipositades. Si la informació o les dades estan disponibles en format electrònic, hauran de ser lliurades per correu electrònic. L'expedició de còpies i la transposició a formats diferents de l'original pot estar subjecta a contraprestació econòmica, que en cap cas excedirà el cost de l'operació.

### Art. 14. Unitat Responsable de la Informació

1. El departament de Secretaria-Intervenció serà la Unitat Responsable de la Informació, de conformitat amb la legislació vigent, amb la funció de tramitar les sol·licituds d'accés i vetllar per a la correcta aplicació d'aquesta Ordenança en matèria d'accés a la informació i transparència.

2. Aquesta Unitat tindrà també com a funció determinar la publicació d'informació que sigui objecte de sol·licitud reiterada o quan tingui una especial rellevància jurídica o econòmica per al conjunt de la ciutadania, així com l'elaboració de documents i d'altres materials en qualsevol suport i format per al seu públic coneixement.

### Art. 15. Límits a l'accés i accés parcial. Inadmissió de sol·licituds

1. La determinació de límits al dret d'accés a la informació s'hauran 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. Aquests límits hauran 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 haurà de ser motivada de forma expressa. En cas que es consideri necessari informar-ne al públic es procedirà d'acord amb l'apartat següent.

2. L'aplicació de límits o excepcions en matèria de transparència es realitzarà de conformitat amb la legislació vigent i se n'informarà al públic mitjançant el Portal de la Transparència previst a l'article 9. En cas que aquesta limitació esdevingui com a conseqüència de la interpretació de la legislació vigent realitzada per un òrgan competent en la matèria es relacionaran els documents o resolucions que estableixin els límits aplicats.



## AJUNTAMENT DE BOLVIR

C/ de la Font, 2 - 17539 BOLVIR (GIRONA)  
Tel. 972 89 50 01  
Correu electrònic: bolvir@bolvir.cat  
www.bolvir.cat  
CIF P-1702700-D

3. Es podrà permetre l'accés parcial sempre i quan algun dels límits d' accés afecti només a una part de la documentació. En aquest cas, si la restricció parcial dificulta la comprensió de la informació, l'interessat podrà demanar audiència.

4. La inadmissió de sol·licituds ha de ser motivada i comunicada al sol·licitant. La resolució que decreti la inadmissió s'haurà de basar en alguna de les causes previstes a la legislació sobre transparència i accés a la informació. Es podrà donar publicitat activa a la decisió de conformitat amb l'apartat 2 del present article.

### TÍTOL III. INSTRUMENTS PER A LA GESTIÓ ADMINISTRATIVA

#### Art. 16. Portal d'Internet

1. L'Ajuntament disposarà d'un Portal d'Internet que incorporarà la informació municipal d'interès general per a la ciutadania en compliment de la legislació vigent. La informació de caràcter general es difondrà de forma objectiva, haurà de ser actualitzada periòdicament i s'identificarà l'òrgan responsable de la difusió d'informació.

2. El Portal d'Internet disposarà d'un enllaç als instruments per a la gestió administrativa del present Títol i al Portal de la Transparència establert a l'article 9 de la present Ordenança.

3. L'accés a la informació del Portal d'Internet serà lliure i gratuïta, i no requerirà identificació prèvia. El Portal d'Internet serà accessible d'acord amb les normes d'accessibilitat esmentades a l'article 4.j) de la present Ordenança i comprensible per a tots els ciutadans i ciutadanes.

#### Art. 17. Seu electrònica

1. La seu electrònica és l'adreça electrònica disponible al públic, la titularitat, gestió i administració de la qual corresponen a l'Ajuntament en l'exercici de les seves competències. La seu electrònica estarà disponible per als ciutadans i les ciutadanes a través dels sistemes de la informació que determini i faci públiques l'Ajuntament i, en tot cas, a través del següent apartat de la web municipal, [www.bolvir.cat](http://www.bolvir.cat).

2. L'Ajuntament determina en aquesta ordenança les condicions de creació i funcionament de la seva seu electrònica d'acord amb els principis d'integritat, veracitat, actualització, publicitat oficial, responsabilitat, qualitat, seguretat, disponibilitat, accessibilitat, neutralitat tecnològica i interoperabilitat.

3. Cas que la seu electrònica estigui residenciada mitjançant un servei d'un ens supramunicipals o altres entitats creades a tal efecte se'n reconeixerà la validesa i s'autoritzarà la cessió del certificat o mitjà d'identificació a l'ens corresponent. El document d'autorització, signat per l'òrgan competent, es publicarà a la seu electrònica.



## AJUNTAMENT DE BOLVIR

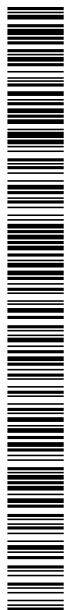
C/ de la Font, 2 - 17539 BOLVIR (GIRONA)  
 Tel. 972 89 50 01  
 Correu electrònic: bolvir@bolvir.cat  
 www.bolvir.cat  
 CIF P-1702700-D

4. La seu electrònica posarà a disposició dels ciutadans i ciutadanes la següent informació:

- Àmbit territorial i àmbits material de competències de l'Ajuntament.
- Les actes de sessions del ple, d'acord amb allò establert a l'article 10.2 de la Llei 29/2010, de 3 d'agost, d'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.
- 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.
- Les normes aplicables en l'àmbit de competència de l'Ajuntament.
- La Política de signatura i, en el seu cas, les polítiques de signatura aplicables en cada procediment, que establiran els mitjans electrònics que els ciutadans i ciutadanes poden utilitzar en cada supòsit en l'exercici del seu dret a comunicar-se amb l'Ajuntament i per a la formulació de suggeriments i queixes, en les condicions establertes a l'article 21 de la present Ordenança.
- Informació necessària per a la correcta utilització de la seu i relació dels serveis disponibles, la normativa reguladora de la seu electrònica i, així mateix, els criteris de qualitat del servei; la carta de serveis és vàlida a aquests efectes. En cas d'incidència o interrupció del servei, la seu electrònica n'informarà al públic i, en el seu cas, establirà un mitjà d'accés als mitjans alternatius mentre la seu electrònica no estigui disponible.
- Accés a publicacions dels diaris o butlletins oficials, i al tauler d'anuncis.
- Disposicions de creació i funcionament del Registre Electrònic
- Relació actualitzada de les sol·licituds, escrits i comunicacions que es poden presentar.
- Indicació de la data i hora oficial.
- Indicació dels dies que es consideren inhàbils.
- Indicació dels 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.
- L'accés a la carpeta ciutadana o espai personalitzat de comunicació amb l'Ajuntament.
- Els instruments de planificació urbanística.
- El Catàleg de dades i documents interoperables
- Accés a la verificació de documents amb CSV.
- Aquells altres continguts i informacions legalment establerts.

5. La seu electrònica de l'Ajuntament utilitzarà, 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 o mitjà alternatiu, d'entre els llistats aprovats a aquests efectes per les institucions comunitàries. En tot cas, el mitjà d'identificació permetrà identificar l'Ajuntament responsable de la seu i, en el cas que s'emprin certificats digitals a aquests efectes, comprovar la validesa del certificat.

6. Els continguts publicats en la seu electrònica respondran als criteris de





## AJUNTAMENT DE BOLVIR

C/ de la Font, 2 - 17539 BOLVIR (GIRONA)  
Tel. 972 89 50 01  
Correu electrònic: bolvir@bolvir.cat  
www.bolvir.cat  
CIF P-1702700-D

seguretat i interoperabilitat establerts a la legislació vigent d'acord amb l'anàlisi de riscos realitzat i, en tot cas, impediran la indexació de la informació o la redifusió automatitzada per tercers.

7. La seu electrònica estarà disponible tots els dies de l'any i durant les vint-i-quatre hores del dia. Quan per raons tècniques es prevegi que la seu electrònica no podrà estar operativa s'anunciarà amb el màxim d'antelació possible a la pròpia seu i pels canals alternatius de consulta existents.

### Art. 18. Registre electrònic general

1. L'Administració disposarà d'un sistema de Registre electrònic general que integrarà el sistema de registres presencials i l'accés telemàtic.
2. La comunicació entre administracions es realitzarà mitjançant la integració a les diferents plataformes existents que, a efectes d'aquesta Ordenança, tindran la consideració de Registre i s'integraran amb el sistema de Registre general.
3. L'accés al Registre electrònic es podrà fer durant les vint-i-quatre hores del dia, tots els dies de l'any. La data d'entrada i/o de sortida s'acreditarà mitjançant un servei de consignació electrònica de data i hora amb segell de temps. Als efectes del còmput de terminis, la recepció de documents en un dia inhàbil s'entendrà efectuada el primer dia hàbil següent. El Registre electrònic general es regirà per la data i l'hora oficials.
4. La presentació de sol·licituds, escrits o comunicacions per mitjans telemàtics tindrà plens efectes, en compliment dels articles 29 i 30 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les Administracions Públiques de Catalunya.
5. El Registre electrònic general emetrà automàticament un rebut consistent en una còpia autenticada de l'escrit, sol·licitud o comunicació presentats, així com un rebut amb la relació dels documents presentats, incloent-hi la data i l'hora de presentació i el número d'entrada en el registre.
6. 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.
7. Quan, per raons tècniques, es pugui preveure que el registre no podrà estar operatiu, s'haurà d'anunciar als usuaris amb la màxima antelació possible i mentre duri aquesta situació, podent-se, en qualsevol moment, ampliar el termini per a la presentació d'escrits i documents de forma expressa. En tot cas, a la seu electrònica corresponent s'informarà 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.
8. El Registre electrònic general estarà habilitat únicament per a la presentació d'escrits i sol·licituds, així com de documentació en format electrònic que pugui completar els escrits i sol·licituds respecte dels tràmits i procediments accessibles per via electrònica. A aquests efectes, l'Ajuntament publicarà els formats admesos.
9. Per iniciativa dels interessats o per requeriment de l'Ajuntament és possible presentar al Registre electrònic general documentació que acompanyi les sol·licituds, escrits i documents presentats, així com documents complementaris.



## AJUNTAMENT DE BOLVIR

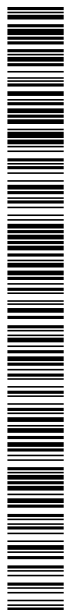
C/ de la Font, 2 - 17539 BOLVIR (GIRONA)  
 Tel. 972 89 50 01  
 Correu electrònic: bolvir@bolvir.cat  
 www.bolvir.cat  
 CIF P-1702700-D

Quan aquesta documentació no es presenti en el mateix acte que la sol·licitud, escrit o document, per al cas que s'hagués indicat un número d'entrada de resguard acreditatiu de la sol·licitud, escrit o document al que acompanyi o complementi la presentació inicial, l'interessat haurà d'indicar aquest número d'entrada.

10. Les oficines presencials municipals digitalitzaran els documents entrants i retornaran els originals dels escrits, signats amb segell d'òrgan del Registre electrònic, tot incloent un Codi Segur de Verificació.

### Art. 19. Tauler d'edictes electrònic

1. El Tauler d'edictes electrònic serà el mitjà per a la publicació dels anuncis, acords, resolucions i comunicacions emeses per l'Ajuntament 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 tindrà la consideració d'oficial i autèntica. El Tauler d'edictes electrònic serà únic per a tota l'Administració.
2. La notificació d'actes administratius al Tauler d'edictes electrònic es realitzarà d'acord amb les següents condicions:
  - a. Quan els interessats siguin desconeguts, l'anunci es publicarà al Tauler d'edictes electrònic, de forma complementària a la publicació al tauler edictal únic del BOE, que dotarà d'eficàcia a l'actuació.
  - b. Quan s'ignori el lloc on s'ha de practicar la notificació, es realitzarà per mitjà del Tauler d'edictes electrònic.
  - c. Els actes relatius a procediments de caràcter selectiu o de concurrència competitiva es publicaran en el Tauler d'edictes electrònics, sense perjudici de l'ús d'altres mitjans de forma complementària.
  - d. També es publicaran al Tauler d'edictes electrònic les notificacions respecte de les quals s'hagi intentat la notificació en el domicili dels interessats o mitjançant compareixença a la seu electrònica.
3. L'accés al Tauler d'edictes electrònic no requerirà cap mecanisme especial d'acreditació de la identitat del ciutadà o la ciutadana.
4. El Tauler d'edictes electrònic es publicarà a la Seu electrònica i, en tot cas, l'Ajuntament garantirà l'accés a les oficines municipals i l'assistència necessària per fer-ne una consulta efectiva.
5. El Tauler d'edictes electrònic disposarà dels sistemes i mecanismes que garanteixin l'autenticitat, la integritat i la disponibilitat del contingut, en els termes previstos a la legislació vigent.
6. El Tauler d'anuncis estarà disponible 24 hores al dia, tots els dies de l'any. Quan per raons tècniques es prevegi que no pugués estar operatiu, s'haurà d'anunciar als usuaris i les usuàries amb la màxima antelació que sigui possible, i indicar-los els mitjans alternatius de consulta del tauler que, en el seu cas, es posin a disposició dels interessats.
7. En cas que la informació publicada al Tauler d'edictes electrònic pugui lesionar







## AJUNTAMENT DE BOLVIR

C/ de la Font, 2 - 17539 BOLVIR (GIRONA)  
Tel. 972 89 50 01  
Correu electrònic: bolvir@bolvir.cat  
www.bolvir.cat  
CIF P-1702700-D

els drets de les persones a l'honor, la publicació donarà compte de les dades que es considerin suficients per a la identificació de l'expedient administratiu i la informació necessària per accedir a la notificació.

8. El Tauler d'edictes electrònic no té la consideració de font accessible al públic. L'Ajuntament disposarà les mesures tècniques necessàries per evitar que la informació publicada sigui indexada per tercers. Les dades personals obtingudes a través del Tauler d'edictes electrònic no poden ser objecte de tractament o indexació per tercers.

### Art. 20. Perfil de contractant

1. De conformitat amb la normativa reguladora de la contractació del sector públic, l'Ajuntament disposarà d'un perfil del contractant, en què s'hi difondran totes les actuacions relatives a la contractació pública establertes a la normativa vigent en matèria de contractació pública i aquelles relatives a les obligacions en matèria de transparència.
2. La Seu electrònica permetrà l'accés al perfil del contractant i a aquests efectes, disposarà d'un enllaç a la pàgina principal.
3. El perfil del contractant informarà al públic sobre els requeriments per a la tramitació, i els sistemes de signatura a usar, així com les condicions de funcionament del perfil. En qualsevol cas, la Política de signatura prevista a l'article 21 farà referència explícita als sistemes d'identificació i signatura per al perfil del contractant.

## TÍTOL IV. TRAMITACIÓ DEL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU ELECTRÒNIC

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

#### Art. 21. 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. Aquest document serà aprovat per l'òrgan competent i publicat a la seu electrònica. D'acord amb els criteris generals establerts a la Política de signatura, es determinaran els sistemes 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 recollirà els criteris generals per a la generació, validació, segellat de temps i conservació de les signatures electròniques.
2. En tot cas, la Política de Signatura reconeixerà l'admissibilitat dels sistemes de signatura reconeguts pel Ministeri d'Indústria i la Comissió Europea.
3. D'acord amb la Política de signatura es podran aprovar polítiques de signatura específiques per a les diferents actuacions, sistemes o procediments.
4. L'Ajuntament vetllarà per la publicació en un llenguatge comprensible per les persones interessades i, de forma complementària, en formats llegible per màquina.



## AJUNTAMENT DE BOLVIR

C/ de la Font, 2 - 17539 BOLVIR (GIRONA)  
 Tel. 972 89 50 01  
 Correu electrònic: bolvir@bolvir.cat  
 www.bolvir.cat  
 CIF P-1702700-D

### Art. 22. Mecanismes d'identificació dels ciutadans i les ciutadanes

1. La Política de signatura determinarà 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 podran admetre els següents sistemes:

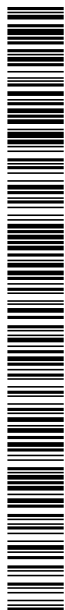
- Sistemes d'identificació basats en certificats reconeguts, sempre i quan estigui garantit l'accés als serveis de validació i estiguin inclosos a la Llista de confiança de prestadors de serveis de certificació.
- Sistemes d'identificació basats en certificats reconeguts de segell electrònic, reconeguts, sempre i quan estigui garantit l'accés als serveis de validació i estiguin 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'haurà 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 admetrà 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'admetran d'altres sistemes d'identificació, admesos per l'Administració General de l'Estat.

### Art. 23. Mecanismes de signatura dels ciutadans i les ciutadanes

1. La Política de signatura determinarà 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 del consentiment, així com la integritat i inalterabilitat dels documents. L'ús de sistemes de signatura identificarà vàlidament la persona signant. Es podran admetre els següents sistemes:

- Sistemes de signatura qualificada basats en certificats reconeguts, sempre i quan estigui garantit l'accés als serveis de validació i estiguin inclosos a la Llista de confiança de prestadors de serveis de certificació.
- Sistemes de signatura avançada basats en certificats reconeguts, sempre i quan estigui garantit l'accés als serveis de validació i estiguin 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'haurà d'informar suficientment al públic sobre els requeriments d'identificació





## AJUNTAMENT DE BOLVIR

C/ de la Font, 2 - 17539 BOLVIR (GIRONA)  
Tel. 972 89 50 01  
Correu electrònic: bolvir@bolvir.cat  
www.bolvir.cat  
CIF P-1702700-D

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 podran admetre com a sistemes de signatura per a l'acreditació de l'autenticitat de l'expressió de la voluntat en un determinat tràmit, sempre i quan així ho estableixi la normativa específica vigent.

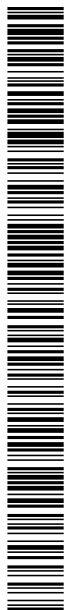
### **Art. 24. Mecanismes d'identificació i signatura per a l'autenticació de la competència i la signatura de l'Administració**

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

- Sistemes d'identificació o signatura qualificada basats en certificats reconeguts, sempre i quan estigui garantit l'accés als serveis de validació i estigui inclosos a la Llista de confiança de prestadors de serveis de certificació.- Sistemes d'identificació o signatura avançada basats en certificats reconeguts, sempre i quan estigui garantit l'accés als serveis de validació i estigui inclosos a la Llista de confiança de prestadors de serveis de certificació.
- Sistemes d'identificació o signatura avançada o qualificada basats en repositoris comuns de certificats digitals gestionats per un prestador qualificat de serveis de confiança, de conformitat amb els requeriments establerts al Reglament (UE) nº 910/2014, de 23 de juliol, del Parlament Europeu i el Consell, relatiu a la Identificació Electrònica i els serveis de confiança per a les transaccions electròniques en el mercat interior i per la que es deroga la Directiva 1999/93/CE.
- Sistemes d'identificació o signatura no criptogràfics i sistemes de signatura en entorns tancats de comunicacions. En aquests casos, l'Administració podrà afegir una signatura electrònica als documents o dades signades mitjançant un segell electrònic per garantir-ne la validació i la interoperabilitat.
- Sistemes d'identificació i signatura en mobilitat. Cas que s'habiliti l'ús d'aquests sistemes, s'haurà de garantir l'autenticació de l'exercici de la competència.

2. En el cas dels òrgans col·legiats, la secretaria determinarà els requeriments dels sistemes d'identificació o signatura habilitats per a l'autenticació de l'exercici de la competència.

3. Quan en l'ús de sistemes de signatura electrònica concorrin circumstàncies relatives a la capacitat d'obrar, aquesta circumstància s'haurà de fer constar a la documentació signada, sempre que no sigui possible incorporar-la al sistema de signatura. Les circumstàncies poden fer referència a la delegació o autorització de la signatura o la condició de funcionari habilitat per a la signatura de documents aportats pels ciutadans i ciutadanes, o funcionari habilitat per a la realització de còpies o





## AJUNTAMENT DE BOLVIR

C/ de la Font, 2 - 17539 BOLVIR (GIRONA)  
 Tel. 972 89 50 01  
 Correu electrònic: bolvir@bolvir.cat  
 www.bolvir.cat  
 CIF P-1702700-D

compulses, entre d'altres. En cas d'ús de sistemes d'identificació i signatura per compte dels ciutadans i ciutadanes s'haurà de recollir el consentiment per escrit.

4. L'ús de certificats digitals de pseudònim haurà d'estar justificat per motius acreditats de seguretat i, en tot cas, la documentació relativa a l'emissió del certificat haurà de fer possible la identificació del seu posseïdor de claus a instància de les autoritats judicials.

5. La seu electrònica s'identificarà mitjançant certificat qualificat de dispositiu segur o mitjà equivalent, que hagi estat classificat per l'organisme de supervisió de l'Administració General de l'Estat o que consti a la Llista de Confiança corresponent, sempre que es garanteixi l'accés gratuït a la verificació de l'estat del certificat del prestador de serveis de confiança que signa el certificat i hi constin les dades de localització del servei de validació. D'acord amb la Política de signatura es determinarà el nivell de seguretat aplicable.

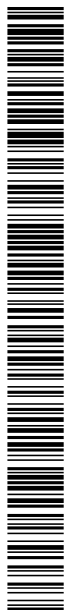
6. En cas que la seu electrònica es posi a disposició mitjançant la prestació d'un servei per part d'una administració supramunicipal o d'altre àmbit, l'òrgan competent en virtut d'allò establert a la Disposició Addicional Segona autoritzarà la cessió del certificat o l'ús del certificat de l'Administració prestadora del servei. Aquest decret es publicarà a la seu electrònica. Aquest certificat haurà de complir amb les regles establertes a l'apartat anterior.

7. L'actuació administrativa automatitzada permetrà 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 publicarà a la seu electrònica una relació dels segells electrònics emprats.

### Art. 25. Mitjans per a l'acreditació de la representació

1. Els ciutadans i ciutadanes podran actuar per mitjà de representant, bé per a una actuació concreta, bé mitjançant habilitació o autorització de caràcter general. L'acreditació de relacions de representació es podrà realitzar a través dels següents mecanismes:

- Certificats digitals qualificats de representant que incloguin la relació de representació que hagin estat classificats per l'organisme de supervisió de l'Administració General de l'Estat o constin a la Llista de confiança.
- Registre electrònic d'apoderaments de l'Ajuntament o d'una altra Administració amb la qual hagi signat conveni o quan s'hagi adherit al seu Registre d'apoderaments. Aquest registre haurà de ser interoperable amb el Registre mercantil i el Registre de la Propietat
- Apoderament *apud acta* mitjançant compareixença electrònica davant la seu electrònica, 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.





## AJUNTAMENT DE BOLVIR

C/ de la Font, 2 - 17539 BOLVIR (GIRONA)  
 Tel. 972 89 50 01  
 Correu electrònic: bolvir@bolvir.cat  
 www.bolvir.cat  
 CIF P-1702700-D

2. Les autoritzacions generals per a l'atorgament de la representació tindran una duració màxima de cinc anys, després dels quals s'haurà de renovar el consentiment. El sistema usat per l'Ajuntament per a l'acreditació de les relacions de representació es podrà programar per tal que envii una comunicació als usuaris amb la suficient antelació per procedir a la renovació.
3. L'Ajuntament podrà comprovar la veracitat de la relació de representació mitjançant la consulta a d'altres registres o en podrà sol·licitar la presentació de documents que l'acreditin als interessats.

### Art. 26. Registre electrònic d'apoderaments

1. L'Ajuntament disposarà d'un Registre electrònic d'apoderaments on hi constaran, almenys, 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 hauran 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 l'atorgament i el tipus de poder segons el poder atorgat.
3. Es podran registrar els següents tipus de poders
  - a. El poder general per tal d'actuar davant de qualsevol Administració o organisme i en qualsevol tipus d'actuació administrativa.
  - b. Un poder per tal d'actuar davant d'una Administració o organisme concret.
  - c. Un poder per a un determinat tràmit o actuació.
4. L'apoderament apud acta es podrà atorgar mitjançant compareixença a la seu electrònica.
5. Els apoderaments tindran una vigència màxima de 5 anys, que es podran renovar per un altre període de cinc anys. El Registre electrònic d'apoderaments haurà d'enviar un avís amb un mes d'antelació a l'expiració del termini.
6. Les sol·licituds de renovació, revocació o pròrroga o denúncia hauran de constar inscrits en el Registre electrònic d'apoderaments de l'Administració davant de la qual té efectes, que els conservarà.

## CAPÍTOL SEGON. GESTIÓ DEL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU ELECTRÒNIC

### Art. 27. Criteris i condicions per a la gestió dels procediments electrònics

1. L'Ajuntament posarà 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. Els ciutadans i les ciutadanes podran en qualsevol moment optar pel canvi de canal de comunicació, sense perjudici de l'establert a l'apartat segon. L'administració haurà de preveure les formes i mecanismes per fer efectiu el canvi de modalitat en la tramitació dels expedients de manera que aquest canvi no afecti al bon desenvolupament de les





## AJUNTAMENT DE BOLVIR

C/ de la Font, 2 - 17539 BOLVIR (GIRONA)  
 Tel. 972 89 50 01  
 Correu electrònic: bolvir@bolvir.cat  
 www.bolvir.cat  
 CIF P-1702700-D

tasques administratives.

2. L'Ajuntament garantirà la disposició de serveis d'assistència en el seu ús i la possibilitat de sol·licitar l'ús de mitjans d'identificació i signatura per funcionari públic. Quan un procediment permeti la gestió electrònica d'un dels seus tràmits se'n informarà de forma suficient a la ciutadania.

3. El disseny dels sistemes i els procediments haurà de vetllar per la major simplificació possible i l'increment constant de la qualitat, que l'Administració avaluarà de forma ordinària. L'Ajuntament establirà els 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, la recepció. La garantia de la data i hora es podrà acreditar mitjançant marca de temps, sense perjudici de l'ús de segell de temps en el funcionament del registre i d'altres àmbits d'actuació que es determinin.

4. L'Ajuntament vetllarà per l'ús ordinari dels mitjans electrònics en les seves relacions amb d'altres administracions, amb subjecció a les normes establertes a l'apartat 2 del present article.

5. Quan l'Ajuntament realitzi una activitat en règim d'Actuació administrativa automatitzada, establirà 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.

### Art. 28. Règim de comunicació electrònica exclusiva o obligatòria

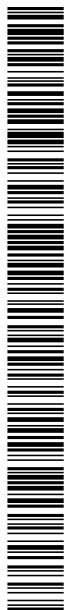
1. Les persones jurídiques, les entitats sense personalitat jurídica i els col·lectius amb capacitat acreditada d'accés als mitjans electrònics restaran obligats a comunicar-se de forma electrònica amb l'Ajuntament, sense perjudici d'allò establert a la Disposició Transitòria Cinquena.

2. El personal al servei de l'Administració Pública restarà obligat a relacionar-se amb l'Administració per mitjans electrònics, sense perjudici d'allò establert a la Disposició Transitòria Cinquena.

3. Els licitadors i contractistes de l'Administració resten obligats a realitzar la tramitació dels procediments de contractació pública per mitjans electrònics; l'Administració prestarà assistència a aquelles persones o entitats que ho requereixin per tal que puguin complir amb aquesta obligació.

4. Les persones físiques hauran de tenir garantit l'accés als mitjans electrònics i podran consentir-ne l'ús exclusiu en un determinat àmbit d'acció o per a tota la gestió municipal. En aquests casos l'Ajuntament podrà habilitar una reducció de taxes o de terminis, de conformitat amb l'establert a l'article 18 de la Llei 29/2010, de 3 d'agost, d'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.

5. Les persones físiques o jurídiques restaran obligades a la tramitació electrònica dels procediments.





## AJUNTAMENT DE BOLVIR

C/ de la Font, 2 - 17539 BOLVIR (GIRONA)  
Tel. 972 89 50 01  
Correu electrònic: bolvir@bolvir.cat  
www.bolvir.cat  
CIF P-1702700-D

### Art. 29. Presentació de documents electrònics pels ciutadans i les ciutadanes

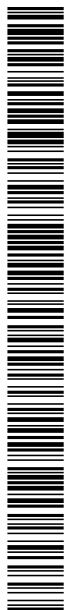
1. En exercici dels drets reconeguts i les obligacions exigibles per la legislació vigent i la present Ordenança, els ciutadans i ciutadanes presentaran documents en format electrònic per a la realització de tràmits i gestions administratives. A aquests efectes, l'Administració disposarà de models normalitzats de sol·licitud.
2. L'Ajuntament podrà exigir la signatura electrònica dels documents i facultarà l'ús dels diferents mecanismes d'acord amb la Política de signatura. Quan per motiu del sistema, aplicació o mecanisme de comunicació emprat, incloent-hi els sistemes en mobilitat, es facin servir mecanismes de signatura no criptogràfics, l'Ajuntament podrà garantir la integritat dels documents i les dades comunicades mitjançant mecanismes propis, sempre i quan quedin acreditats la data i hora de la comunicació, la identificació de les persones actuant així com el contingut de les comunicacions.
3. Mitjançant la seu electrònica, l'Ajuntament informarà dels canals i registres habilitats per a la presentació de documents, així com dels registres i sistemes d'altres administracions amb qui hagi subscrit un conveni a aquests efectes.
4. L'Ajuntament habilitarà la presentació de documents en formats i estàndards oberts i, complementàriament, en formats d'ús generalitzat.  
L'ús dels mitjans electrònics ha d'estar adreçat a la progressiva reducció dels tràmits a realitzar i la documentació a presentar. Quan l'Administració pugui consultar la informació mitjançant plataformes administratives no exigirà als interessats la presentació de documents originals, sempre que l'interessat hagi expressat el seu consentiment a que siguin consultats. Es presumirà 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. Carpeta ciutadana o espai personalitzat de relacions amb el sector públic

1. Els ciutadans i ciutadanes disposaran d'un espai personalitzat de relacions amb el sector públic o carpeta ciutadana, accessible des de la seu electrònica, on podran accedir als procediments, documents, comunicacions i notificacions del seu interès, i que donarà compte de la traçabilitat dels documents i procediments. La carpeta ciutadana permetrà identificar-se i signar electrònicament d'acord amb la Política de signatura publicada a la seu electrònica.
2. La carpeta ciutadana garantirà l'accés a la bústia de queixes i suggeriments. L'accés a la carpeta ciutadana requerirà identificació.

### Art. 31. Catàleg de dades i documents interoperables

1. La Seu electrònica permetrà accedir al Catàleg de dades i documents interoperables.





## AJUNTAMENT DE BOLVIR

C/ de la Font, 2 - 17539 BOLVIR (GIRONA)  
 Tel. 972 89 50 01  
 Correu electrònic: bolvir@bolvir.cat  
 www.bolvir.cat  
 CIF P-1702700-D

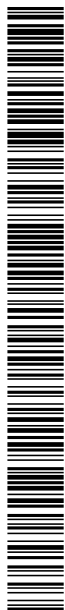
2. El Catàleg de documents i dades interoperables inclourà tota la informació disponible relativa als formats emprats per a l'intercanvi.

### Art. 32. Iniciació i acabament del procediment per mitjans electrònics

1. Els procediments administratius es podran iniciar a instància dels ciutadans i les ciutadanes o d'ofici per l'Ajuntament quan es tracti de subjectes obligats a la comunicació electrònica o quan la persona interessada ho hagi consentit de forma expressa. En tot cas es garantirà l'autenticació de l'exercici de la competència de l'òrgan actuant.
2. La presentació d'escrius o sol·licituds al Registre electrònic donarà lloc a la iniciació d'un procediment administratiu, sense perjudici de l'obligació de completar la documentació necessària a requeriment de l'Ajuntament.
3. L'acabament del procediment esdevindrà per resolució, desistiment, renúncia o declaració de caducitat. Els actes que posin fi al procediment hauran de ser degudament signats electrònicament d'acord amb allò establert en la present Ordenança. L'ús de signatura electrònica en els actes que determinin la terminació del procediment haurà d'acomplir amb la Política de signatura i, en tot cas, l'Administració haurà de garantir l'autenticació de la competència.
4. L'acabament del procediment per actes automatitzats haurà de donar compte del règim jurídic de les actuacions i els drets que assisteixen als ciutadans i les ciutadanes en relació amb aquestes.
5. El trasllat de documents electrònics, incloent-hi els que han de figurar als llibres de resolucions i als llibres d'actes, mentre aquests no tinguin el format en suport electrònic, es farà d'acord amb el procediment de compulsat previst en la present Ordenança.

### Art. 33. Notificació electrònica

1. La notificació electrònica es realitzarà quan les persones interessades hagin manifestat el seu consentiment, per a un tràmit o amb caràcter general, o quan existeixi una obligació de comunicació electrònica. Tanmateix, els ciutadans i les ciutadanes també podran consentir la notificació electrònica, amb independència dels mitjans emprats per a la tramitació de l'expedient. A aquests efectes, els ciutadans i ciutadanes hauran d'indicar els dispositius, les credencials o adreça electrònica on volen rebre els avisos, així com qualsevol canvi ulterior en les dades, que tindran vigència indefinida.
2. El sistema de notificació registrarà els avisos de notificació. La notificació es considerarà practicada quan es registri l'accés íntegre al contingut. D'acord amb el principi de traçabilitat, l'Administració guardarà evidència electrònica de la producció dels intents i la posada a disposició efectiva del contingut de la notificació, i garantirà la seva integritat. El sistema de notificació permetrà l'ús de segell de temps per tal de







## AJUNTAMENT DE BOLVIR

C/ de la Font, 2 - 17539 BOLVIR (GIRONA)  
 Tel. 972 89 50 01  
 Correu electrònic: bolvir@bolvir.cat  
 www.bolvir.cat  
 CIF P-1702700-D

garantir la data i hora de les actuacions.

3. L'accés electrònic per part de les persones interessades al contingut de les actuacions administratives corresponents tindrà els efectes propis de la notificació per compareixença, sempre que quedi constància d'aquest accés.

4. La notificació es realitzarà mitjançant publicació al Tauler d'edictes electrònic en els supòsits contemplats a l'article 19.

5. La notificació es considerarà rebutjada en un termini de 10 dies naturals des de la seva posada a disposició en el dispositiu de notificació establert. En aquest supòsit, o quan la notificació sigui rebutjada expressament, es podrà continuar la tramitació de l'expedient.

6. En l'àmbit de la contractació electrònica, la notificació es considerarà rebutjada en un termini de 5 dies naturals des de la seva posada a disposició, sense perjudici d'allò que estableixi la normativa vigent.

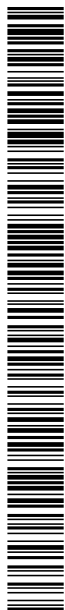
7. Quan la notificació no es pugui realitzar de forma efectiva per incidència en el sistema de notificacions, l'Ajuntament tornarà a practicar la notificació.

8. Als efectes d'aquest article, l'Ajuntament podrà oferir als ciutadans i ciutadanes els mitjans adequats per a la recepció d'avísos i notificacions. Aquests mitjans hauran de garantir la identificació del ciutadà, la constància de la data i l'hora de la notificació i el registre de les evidències electròniques necessàries, que s'incorporaran a l'expedient.

## CAPÍTOL TERCER. DOCUMENTS ELECTRÒNICS

### Art. 34. Documents

1. Els documents electrònics abasten:
  - a. Els documents administratius que formen part d'un procediment electrònic. Tenen aquesta consideració si:
    - i. Són vàlidament emesos per les administracions públiques si tenen incorporat algun dels sistemes admesos de signatura electrònica.
    - ii. Inclouen una referència temporal.
    - iii. Poden tenir la consideració de documents originals o de còpia i han d'indicar aquesta circumstància.
  - b. Els documents electrònics produïts en entorns ofimàtics que no formen part d'un procés administratiu electrònic, però que són suport i evidència d'altres activitats i funcions de l'Ajuntament.
2. Els documents electrònics hauran 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 electrònics s'han de gestionar i conservar en expedients electrònics d'acord amb les prescripcions de la normativa en matèria d'arxius i documents.
4. Els documents públics electrònics han de tenir garantides l'autenticitat i la





## AJUNTAMENT DE BOLVIR

C/ de la Font, 2 - 17539 BOLVIR (GIRONA)  
 Tel. 972 89 50 01  
 Correu electrònic: bolvir@bolvir.cat  
 www.bolvir.cat  
 CIF P-1702700-D

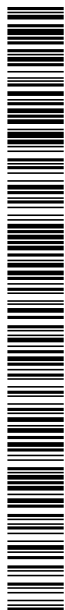
integritat dels continguts, i també la conservació de l'aparença i la funcionalitat originals i, quan escaigui, llur confidencialitat, durant el termini establert per la normativa vigent en matèria d'arxius i documents.

5. L'Ajuntament 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 d'arxius i documents, d'acord amb les normes següents:

- a. S'ha de garantir l'exactitud del contingut del document anterior, i també la comprovació dels elements d'autenticitat i integritat del document original. El document resultant de la transformació és signat electrònicament per l'òrgan competent per a transformar-lo.
  - b. El pas del document en suport electrònic a paper només es pot realitzar excepcionalment, i ha de permetre verificar tècnicament la signatura de l'òrgan competent per a transformar-lo.
  - c. S'ha de garantir l'accés als documents des d'aplicacions diferents, per mitjà de la migració de les dades a altres formats i suports.
6. S'admetran els documents procedents d'un Estat de la Unió Europea sempre que compleixin els requeriments establerts al Reglament (UE) nº 910/2014, de 23 de juliol, del Parlament Europeu i el Consell, relatiu a la Identificació Electrònica i els serveis de confiança per a les transaccions electròniques en el mercat interior i per la que es deroga la Directiva 1999/93/CE.
7. La signatura electrònica i la gestió documental dels entorns tancats de comunicacions hauran 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.
8. Els certificats administratius que s'estenguin i la transmissió de dades que es realitzin s'hauran de dur a terme de manera que compleixin les garanties establertes a l'apartat 1 del present article i l'ordenament jurídic vigent. L'Ajuntament impulsarà la signatura d'acords o convenis amb entitats públiques o privades transmissores o receptores de certificats o dades per mitjans electrònics per simplificar-ne la transmissió, recepció o convalidació.
9. Els documents electrònics emesos incorporaran, 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 permetrà la seva consulta a través de la Seu electrònica. El Codi Segur de Verificació consisteix en un conjunt de dades alfanumèriques generades aleatòriament i que, en cap cas, seran deduïbles o accessibles a tercers; l'Ajuntament vetllarà per l'ús de tecnologia que impedeixi l'accés a tercers no legítims per a la seva consulta

### Art. 35. Expedients

1. L'expedient administratiu és integrat pel conjunt de documents corresponents a un





## AJUNTAMENT DE BOLVIR

C/ de la Font, 2 - 17539 BOLVIR (GIRONA)  
Tel. 972 89 50 01  
Correu electrònic: bolvir@bolvir.cat  
www.bolvir.cat  
CIF P-1702700-D

procediment administratiu, qualssevol que siguin el suport i el tipus d'informació que continguin. Un mateix document pot formar part d'expedients electrònics diferents.

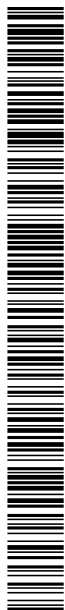
2. Per garantir la vinculació dels documents electrònics que conformen un expedient és necessari incorporar un índex electrònic, entès com la relació de documents electrònics d'un expedient electrònic, signada per l'administració, òrgan o entitat actuant i la seva finalitat és garantir la integritat del expedient electrònic i permetre la seva recuperació sempre que sigui precís. Aquest índex electrònic inclourà la data de la seva generació de i per a cada document el seu identificador, empremta digital, la funció resum utilitzada per obtenir-la. Opcionalment, l'orde del document dins de l'expedient i la seva data d'incorporació.
3. Els expedients incorporaran metadades per facilitar la seva classificació, ordenació, descripció, indexació i consulta. La remissió d'expedients es podrà substituir per la posada a disposició de l'expedient i la possibilitat d'obtenir-ne una còpia.

### Art. 36. Llibres d'actes i Llibres de decrets

1. Els llibres d'actes i els llibres de decrets podran 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 incorporaran la signatura electrònica corresponent i el segell d'òrgan que doni fe de la seva autenticitat; la inclusió del Codi Segur de Verificació permetrà, si escau, l'accés a la còpia autèntica mitjançant la Seu electrònica. La Política de signatura donarà compte dels mecanismes de signatura a emprar. El sistema de signatura permetrà la seva conservació al llarg del temps.

### Art. 37. Còpies, imatges i compulses electròniques

1. L'Ajuntament podrà realitzar còpies electròniques de documents originals en d'altres suports, sempre i quan incorporin signatura electrònica que autèntiqui l'exercici de la competència i se'n garanteixi la seva conservació. El caràcter de còpia es farà constar al document i amb metadades, de conformitat amb les Normes Tècniques d'Interoperabilitat.
2. La digitalització de fons documentals es regirà per la Política que s'estableixi a aquests efectes.
3. Els documents digitalitzats es signaran de conformitat amb els criteris establerts a la Política de signatura i d'acord amb l'anàlisi de riscos. En tot cas, la digitalització de documents permetrà la conservació dels documents.
4. Les còpies en paper de documents administratius electrònics incorporaran en tot cas el Codi Segur de Verificació que permetrà comprovar-ne l'autenticitat i integritat de l'original electrònic a la seu electrònica. El document electrònic disponible per consulta a la seu electrònica, independentment del seu format d'original o còpia, haurà d'incorporar la signatura electrònica de l'òrgan que l'ha emès o que ha dut a terme la





## AJUNTAMENT DE BOLVIR

C/ de la Font, 2 - 17539 BOLVIR (GIRONA)  
 Tel. 972 89 50 01  
 Correu electrònic: bolvir@bolvir.cat  
 www.bolvir.cat  
 CIF P-1702700-D

digitalització i se n'admetrà la validesa d'acord amb les regles de la present Ordenança i la normativa general vigent.

5. Les compulses s'hauran de realitzar per funcionari públic, en el marc d'un expedient administratiu de l'Ajuntament. Les compulses electròniques incorporaran les metadades que acreditin el seu caràcter de compulsa i el sistema de signatura que autèntiqui l'exercici de la competència.

6. L'Administració podrà obtenir imatges electròniques de documents privats a instància de part en el marc d'un procediment administratiu. Un cop obtingudes es signaran de conformitat amb la Política de signatura i es retornarà el document aportat a la persona interessada.

### Art. 38. Arxiu electrònic

1. L'ajuntament ha de mantenir un arxiu electrònic únic dels documents que formin part de procediments finalitzats.

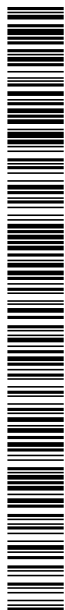
2. Els repositoris o suports en què s'emmagatzemin els documents en aquest arxiu, han de comptar amb les mesures de seguretat, d'acord amb el que preveu l'Esquema Nacional de Seguretat, que garanteixin la integritat, autenticitat, confidencialitat, qualitat, protecció i conservació dels documents emmagatzemats. En particular, han d'assegurar la identificació 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 les administracions públiques que així ho requereixin, d'acord amb les especificacions sobre el cicle de vida dels serveis i sistemes utilitzats.

### Art. 39. Sistema de gestió documental

1. L'ajuntament ha de disposar d'un únic sistema de gestió documental que garanteixi la transparència de la seva organització i el tractament correcte dels documents mentre siguin utilitzats administrativament en les fases activa i semiactiva. S'entén per sistema de gestió documental com el conjunt d'operacions i de tècniques integrades en la gestió administrativa general, basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i el valor dels documents, que tenen com a finalitat controlar de manera eficient i sistemàtica la creació, la recepció, el manteniment, l'ús, la conservació, l'eliminació o la transferència dels documents a un arxiu.

2. Entre les mesures o tècniques a adoptar s'han d'incloure les següents:

- La definició d'una política de gestió de documents corporativa.
- La identificació única de tots els documents i/o expedients per mitjà de convencions adequades i que facilitin la seva recuperació.
- 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.
- La classificació dels expedients i documents segons el quadre de classificació de l'Ajuntament.





## AJUNTAMENT DE BOLVIR

C/ de la Font, 2 - 17539 BOLVIR (GIRONA)  
 Tel. 972 89 50 01  
 Correu electrònic: bolvir@bolvir.cat  
 www.bolvir.cat  
 CIF P-1702700-D

- e. La definició del període de conservació dels documents d'acord amb el que estableixi la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD). Si el resultat del procediment d'avaluació documental així ho estableix, esborrat de la informació, o, si s'escau, destrucció física dels suports, d'acord amb la legislació que sigui aplicable, deixant registre de la seva eliminació.
- f. L'accés complet i immediat als documents a través de mètodes de consulta en línia que permetin la visualització dels documents.
- g. L'adopció de les mesures per garantir la conservació dels documents electrònics al llarg del seu cicle de vida.
- h. La transferència dels expedients entre els diferents repositoris electrònics d'acord amb les prescripcions de la normativa en matèria d'arxius i documents.

## CAPÍTOL QUART. CONTRACTACIÓ ELECTRÒNICA I FACTURACIÓ ELECTRÒNICA

### Art. 40. Contractació electrònica

1. Amb caràcter general, la comunicació entre l'Ajuntament amb els licitadors i els contractistes serà exclusivament electrònica a partir de l'entrada en vigor de la present Ordenança. De conformitat amb la Disposició Transitòria Sisena de la present Ordenança, es podrà aprovar i publicar un calendari per a la progressiva implantació electrònica de les diferents actuacions en l'àmbit de la contractació pública.
2. De conformitat amb la legislació vigent, l'Ajuntament podrà determinar terminis inferiors en cas de tramitació electrònica dels procediments de contractació.
3. D'acord amb els criteris establerts per la Política de signatura els òrgans competents en matèria de contractació determinaran els requeriments de signatura dels tràmits a realitzar en el marc d'un procediment de contractació 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 hauran de remetre-les en suport electrònic, llevat que el seu import sigui de quantia inferior als 5.000€.
2. L'Ajuntament habilitarà un Punt General d'entrada de factures. L'Ajuntament donarà publicitat i informarà al públic dels mecanismes habilitats per a la remissió de factures i dels requeriments tècnics i jurídics vigents.
3. L'Ajuntament disposarà d'un Registre comptable que permetrà la disposició, integritat i traçabilitat de la informació comptable per mitjans electrònics. Aquest Registre garantirà la disponibilitat i la conservació en suport electrònic de la informació comptable.





## AJUNTAMENT DE BOLVIR

C/ de la Font, 2 - 17539 BOLVIR (GIRONA)  
Tel. 972 89 50 01  
Correu electrònic: bolvir@bolvir.cat  
www.bolvir.cat  
CIF P-1702700-D

4. El format de les factures electròniques s'adequarà al format declarat per l'Administració competent en la matèria.
5. Les factures incorporaran 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 tindrà 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 CINQUÈ. RÈGIM SANCIONADOR

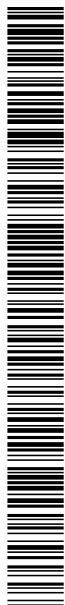
#### Art. 42. Règim sancionador

1. En l'àmbit d'aplicació del Títol II de la present Ordenança, les persones i entitats incloses a l'article 2 resten subjectes al règim d'infraccions i sancions establert a la legislació vigent en matèria de transparència i bon govern i la legislació vigent en matèria de reutilització de la informació del sector públic.
2. En tot allò no previst en la present Ordenança seran d'aplicació la Llei 19/2013, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, i la Llei 37/2007, de 16 de novembre, sobre reutilització de la informació del sector públic.
3. L'exercici de la potestat sancionadora prevista a la legislació vigent i la present Ordenança correspondrà a l'Alcaldia o l'òrgan en que delegui.
4. L'actuació de l'Ajuntament en matèria sancionadora donarà compliment a la legislació vigent i els principis d'actuació en l'àmbit sancionador, amb especial observança dels principis d'objectivitat, proporcionalitat, i no discriminació, i motivarà les seves resolucions.

#### Art. 43. Comissió de garantia del dret d'accés a l'informació pública

La Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública és un òrgan administratiu col·legiat, especialitzat i de control, dotat d'independència orgànica i funcional, adscrit a l'Administració de la Generalitat, amb l'objecte de vetllar pel compliment i les garanties del dret d'accés a la informació pública que ofereix, entre altres, el servei de mediació, el qual és obligatori per l'administració pública i postestatiu pel particular. L'Ajuntament de Bolvir sol·licitarà el procediment de mediació quan es comuniqui la presentació d'una reclamació.

### DISPOSICIONS TRANSITÒRIES





## AJUNTAMENT DE BOLVIR

C/ de la Font, 2 - 17539 BOLVIR (GIRONA)  
Tel. 972 89 50 01  
Correu electrònic: bolvir@bolvir.cat  
www.bolvir.cat  
CIF P-1702700-D

### **Primera. Tràmits i procediments disponibles per mitjans electrònics**

Els tràmits i procediments accessibles per mitjans electrònics amb anterioritat a l'entrada en vigor de la present Ordenança, ja sigui a través de la seu electrònica corresponent o a través d'altres canals telemàtics, s'hauran d'incloure al Catàleg de tràmits de la Seu electrònica.

### **Segona. Registre electrònic d'apoderaments**

Les disposicions relatives al Registre electrònic d'apoderaments entraran en vigor quan així ho estableixi la legislació de caràcter general.

### **Tercera. Procediments en curs**

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

### **Quarta. Registre de funcionaris habilitats**

L'Ajuntament disposarà d'un Registre de funcionaris habilitats per a la realització d'actes d'identificació i signatura de ciutadà per part d'empleats públics o bé per la realització i signatura de còpies autèntiques. El Registre haurà de ser interoperable amb d'altres administracions públiques. Aquesta disposició entrarà en vigor d'acord amb allò que estableixi la normativa de caràcter general.

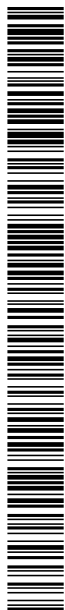
### **Cinquena. Representació**

Els mecanismes de representació previstos en aquesta Ordenança restaran publicats a la seu electrònica de l'Ajuntament.

### **Sisena. Règim transitori de l'obligació de comunicar-se per mitjans electrònics per a persones jurídiques, empleats públics i entitats sense personalitat jurídica**

L'Ajuntament podrà declarar i habilitar la tramitació de procediments per mitjans no electrònics per a persones jurídiques, empleats públics i entitats sense personalitat jurídica de forma transitòria fins a l'entrada en vigor de la Llei de Procediment Administratiu Comú.

### **DISPOSICIONS ADDICIONALS**





## AJUNTAMENT DE BOLVIR

C/ de la Font, 2 - 17539 BOLVIR (GIRONA)  
Tel. 972 89 50 01  
Correu electrònic: bolvir@bolvir.cat  
www.bolvir.cat  
CIF P-1702700-D

### Primera. Creació d'altres seus electròniques

Sens perjudici del que disposa l'article d'aquesta Ordenança, els òrgans i les entitats integrants de l'Ajuntament i definits a l'article 2 de la mateixa, podran crear les seves pròpies seus electròniques per a l'exercici de les seves competències.

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

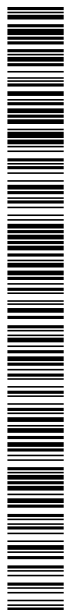
Mitjançant Decret d'alcaldia o òrgan en qui delegui, l'Ajuntament es podrà adherir a serveis i plataformes de l'Administració General de l'Estat, la Generalitat de Catalunya, les entitats de caràcter supramunicipal o d'altres administracions locals, per a l'intercanvi d'informació, la creació de seus 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 requerirà la comprovació prèvia, pels serveis municipals, que la plataforma o servei garanteix les condicions adequades de seguretat, interoperabilitat i neutralitat. A tal efecte, requeriran la documentació relativa a la Política de seguretat i la documentació tècnica disponible als òrgans responsable del servei o plataforma.

### Tercera. Formació i assistència

L'Ajuntament realitzarà 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 assistirà i realitzarà accions formatives dirigides a les persones i les entitats de caràcter privat que siguin destinatàries d'obligacions d'acord amb l'article 2. Els continguts de la present Ordenança seran objecte de difusió i accions de sensibilització per al conjunt de la ciutadania i les entitats del municipi.

### Quarta. Sistema de gestió de la informació i Arxiu electrònic únic

L'Ajuntament vetllarà per la creació i manteniment d'un Sistema de gestió de la informació únic i integral que possibiliti donar ple compliment al contingut de la present Ordenança i, en la mesura del possible, automatitzar la gestió de la informació. El Sistema de gestió de la informació abastarà la producció, la tramitació, el control, l'avaluació i la conservació dels documents i l'accés a aquests i en garantirà el correcte tractament mentre siguin utilitzats administrativament en les fases activa i semiactiva. El Sistema de gestió de la informació es podrà programar per permetre l'accés directe als documents o arxius administratius amb l'objectiu de substituir l'accés o la comunicació interadministrativa de dades per la posada a disposició de l'expedient, sempre i quan el sistema permeti garantir la disponibilitat, la conservació i la integritat dels documents i la traçabilitat de les diferents actuacions.







## AJUNTAMENT DE BOLVIR

C/ de la Font, 2 - 17539 BOLVIR (GIRONA)  
Tel. 972 89 50 01  
Correu electrònic: bolvir@bolvir.cat  
www.bolvir.cat  
CIF P-1702700-D

L'Ajuntament disposarà d'un Arxiu electrònic únic, que estarà interconnectat amb el Sistema de gestió de la informació. Aquesta obligació entrarà en vigor en els terminis que estableixi la legislació aplicable.

### **Cinquena. Registre de grups d'interès**

L'Ajuntament crearà un Registre de grups d'interès, en què s'inscriuran totes les persones i entitats, amb o sense personalitat jurídica, que participen en l'elaboració i execució de polítiques públiques, en defensa d'interessos de terceres persones o organitzacions. En resten excloses les persones i entitats que duen a terme serveis de caràcter jurídic, conciliació o mediació. El registre donarà compte de les reunions i audiències tingudes amb autoritats, càrrecs públics, membres electes o diputats, i de les comunicacions, els informes i altres contribucions amb relació a les matèries tractades. La inscripció implicarà el coneixement de l'existència un Codi de conducta comú que elaborarà l'Ajuntament i del qual en lliurarà una còpia en el moment de la inscripció. El Codi de conducta serà objecte de publicació d'acord amb allò establert als articles 7 a 11. El seu incompliment podrà motivar la suspensió temporal o, en cas d'incompliment greu, a la cancel·lació de la inscripció al Registre, així com la denegació de l'accés a les oficines i serveis municipals.

### **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.
2. Queda derogada l'Ordenança número 38, Reguladora de l'Administració Electrònica aprovada definitivament en data 22 de novembre de 2014 i publicada en el BOP de Girona número 30 de data 13 de febrer de 2015, així com totes aquelles normes o disposicions que contradiguin el sentit de la present Ordenança.

### **DISPOSICIONS FINALS**

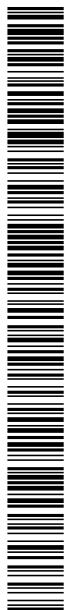
#### **Primera. Entrada en vigor.**

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

#### **Certificat de vigència:**

M<sup>a</sup> Mercè Amat Ribera, Secretària de l' Ajuntament de Bolvir, certifico que el text de l'ordenança que antecedeix és el resultant de:

41 ORD 40 REGULADORA DE LA TRANSPARÈNCIA I L'ADM. ELECTRÒNICA 2020





### AJUNTAMENT DE BOLVIR

C/ de la Font, 2 - 17539 BOLVIR (GIRONA)  
 Tel. 972 89 50 01  
 Correu electrònic: bolvir@bolvir.cat  
 www.bolvir.cat  
 CIF P-1702700-D

- Aprovada provisionalment en sessió plenària de data 21-11-2015 i publicat anunci al BOP número 234 de data 4-12-2015 i aprovada definitivament en sessió de data 9-1-2016 i publicada definitivament al BOP Girona número 74 de data 19 d'abril de 2016.

I perquè consti, signo aquest certificat d'ordre i amb el vistiplau del Sr. Alcalde.

Bolvir, a data de la signatura electrònica

Vist-i-plau  
 L'Alcalde,

La Secretària-Interventora

Bartomeu Baqué Muntané  
 Annex I:

M<sup>a</sup> Mercè Amat Ribera

## LLEI 19/2014, DE 29 DE DESEMBRE DE TRANSPARÈNCIA, ACCÉS A LA INFORMACIÓ PÚBLICA I BON GOVERN

<b>Nom, cognoms</b>	
<b>Càrrec</b>	
<b>Grup Municipal</b>	
<b>Data de la declaració</b>	

El sotasignat declara les dades que es detallen seguidament i autoritza de forma expressa a l'Ajuntament de Bolvir, a la seva publicació en el portal de transparència, en aplicació de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern i en compliment de l'article 75.7 de la Llei reguladora de les bases del règim local, i l'article 163 del Text refós de la llei municipal i de règim local de Catalunya, aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril.





## AJUNTAMENT DE BOLVIR

C/ de la Font, 2 - 17539 BOLVIR (GIRONA)  
 Tel. 972 89 50 01  
 Correu electrònic: bolvir@bolvir.cat  
 www.bolvir.cat  
 CIF P-1702700-D

### 1.- DECLARACIÓ D'INCOMPATIBILITATS I ACTIVITATS QUE PROPORCIONEN INGRESSOS ECONÒMICS (Secció 1 del Registre d'interessos)

Percepció de retribucions

Empresa/Organisme pagador:	
Concepte:	

### 2.- DECLARACIÓ DE REGISTRE D'INTERESSOS I BÉNS PATRIMONIALS (Secció 2 del Registre d'interessos)

**A. BÉNS IMMOBLES:** (Pisos, cases, locals, aparcaments, terrenys, sòl agrícola, i anàlegs)

Tipus de bé	Municipi	Coefficient propietat	Any adquisició	Títol adquisició	Valor cadastral o escripturat	Càrregues o deutes corresponent al/la declarant

Res a declarar en aquest epígraf

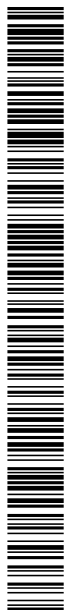
**B. BÉNS MOBLES:**

**B.1 VEHICLES**

Marca i model	Any de matriculació	Data adquisició

Res a declarar en aquest epígraf

**B.2 VALORS REPRESENTATIUS DE LA CESSIÓ A TERCERS DE CAPITALS PROPIS**





### AJUNTAMENT DE BOLVIR

C/ de la Font, 2 - 17539 BOLVIR (GIRONA)  
 Tel. 972 89 50 01  
 Correu electrònic: bolvir@bolvir.cat  
 www.bolvir.cat  
 CIF P-1702700-D

(Deute Públic, obligacions, bons, certificats de dipòsits, pagarés i altres valors equivalents)

Descripció	Entitat	Valoració mitja any anterior

Res a declarar en aquest epígraf

### B.3 VALORS REPRESENTATIUS DE LA PARTICIPACIÓ EN FONDS PROPIS DE QWALSEVOL TIPUS D'ENTITAT (accions i participacions)

Descripció	Entitat	Valor nominal

Res a declarar en aquest epígraf

### B.4 DIPÒSITS EN COMPTE CORRENT O D'ESTALVI, A LA VISTA O A TERMINI, COMPTES FINANCERS I ALTRES IMPOSICIONS EN COMPTE

Entitat	Percentatge de titularitat	Saldo mitjà any anterior

Res a declarar en aquest epígraf

### B.5 ALTRES BÉNS I DRETS DE VALOR UNITARI SUPERIOR A 18.000 €

(embarcacions, aeronaus, joies, objectes d'art, antiguitats, drets de propietat intel·lectual o industrial, etc.)

Res a declarar en aquest epígraf

### C. ALTRES MANIFESTACIONS RELATIVES A LA MEVA SITUACIÓ PATRIMONIAL (herències, llegats, propietats litigioses, afectació al compliment d'obligacions o qualsevol altre aspecte que es consideri oportú esmentar)



## AJUNTAMENT DE BOLVIR

C/ de la Font, 2 - 17539 BOLVIR (GIRONA)  
 Tel. 972 89 50 01  
 Correu electrònic: bolvir@bolvir.cat  
 www.bolvir.cat  
 CIF P-1702700-D

Res a declarar en aquest epígraf

**D. REFERÈNCIA A LA LIQUIDACIÓ DELS IMPOSTOS SOBRE LA RENDA, DEL PATRIMONI I SOCIETATS** (Si la declaració és conjunta dissociar la informació del cònjuge de manera que només siguin llegibles les dades de la persona responsable de fer la declaració)

**D.1** Als efectes de l'Impost sobre la Renda de les Persones Físiques, declaro

haver procedit a la liquidació per l'Impost sobre la Renda de les Persones Físiques corresponent al passat exercici, cosa que acredito mitjançant fotocòpia del document d'ingrés o devolució (model 100 o document anàleg) o certificació expedida per l'Agència Tributària.

no haver presentat la declaració corresponent al darrer exercici per no estar obligat/da a fer-ho.

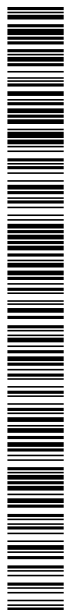
**D.2** Als efectes de l'Impost sobre Societats:

**D.3** Als efectes de l'Impost sobre el Patrimoni:

### **Annex II: Clàusula-tipus per a adjudicatariis de contractes i concessions o beneficiaris de subvencions i ajuts en matèria de transparència i reutilització**

Els beneficiaris/adjudicatariis/contractistes del present procediment hauran de complir les previsions legals en matèria de transparència, de conformitat amb les disposicions de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de Transparència, Accés a la Informació i Bon Govern. El beneficiari/adjudicatari/contractista haurà de complir les obligacions de difusió d'informació legals amb els seus propis mitjans, sense perjudici de la facultat de l'Ajuntament publicar-les al seu propi portal de transparència; en aquest cas, el beneficiari/adjudicatari/contractista tindrà la obligació de lliurar la informació en el termini i les condicions que determini la unitat responsable corresponent de l'Ajuntament.

El lliurament o la difusió de la informació s'haurà de realitzar en formats oberts i reutilitzables, amb la major desagregació possible de les dades i amb la inclusió de les metadades corresponents, d'acord amb les disposicions de la present Ordenança i la legislació aplicable.



Codi Segur de Verificació: aa3da57f-69cc-4a2c-875d-df4728593554  
Origen: Administració  
Identificador document original: ES\_L01081000\_2020\_7908655  
Data d'impressió: 26/10/2020 14:28:38  
Pàgina 46 de 46

**SIGNATURES**  
1.- Maria Mercè Amat Ribera - DNI 39352455F (SIG) (Secretària - Interventora), 31/03/2020 12:35  
2.- Isidre Chia Trilles - DNI 40562314C (TCAT) (Alcalde), 31/03/2020 13:16



## AJUNTAMENT DE BOLVIR

C/ de la Font, 2 - 17539 BOLVIR (GIRONA)  
Tel. 972 89 50 01  
Correu electrònic: bolvir@bolvir.cat  
www.bolvir.cat  
CIF P-1702700-D

### Certificat de vigència:

Ma. Mercè Amat i Ribera, Secretària de l'Ajuntament de Bolvir, certifico que el text de l'ordenança que antecedeix és el resultant de:

Ordenança aprovada provisionalment pel Ple de la Corporació de data 21-11-2015 (BOP núm. 234, de data 4-12-2015), no havent-se presentat alegacions es publica definitivament en el BOP de Girona núm. 74, de data 19 d'abril de 2017.

I perquè consti, signo aquest certificat d'ordre i amb el vistiplau del Sr. Alcalde.

Bolvir, a data de la signatura electrònica

La secretària,  
Vist i plau  
L'alcalde,

