

ORDENANÇA D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA I TRANSPARÈNCIA DE L'AJUNTAMENT DE MANRESA

Aprovada inicialment pel Ple de l'Ajuntament de Manresa en sessió del dia 22 de setembre de 2016.

Aprovada definitivament pel Ple de l'Ajuntament de Manresa en sessió del dia 16 de febrer de 2017.

Publicació del text íntegre en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, del dimecres 22 de març de 2017.

Data d'entrada en vigor: 23 de març de 2017

“ORDENANÇA D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA I TRANSPARÈNCIA DE L'AJUNTAMENT DE MANRESA

ÍNDEX

PREÀMBUL

TÍTOL I. DISPOSICIÓ GENERAL

- Article 1. Objecte
- Article 2. Àmbit d'aplicació subjectiu

TÍTOL II. SEU ELECTRÒNICA I DIFUSIÓ DE LA INFORMACIÓ ADMINISTRATIVA PER MITJANS ELECTRÒNICS

- Article 3. Portal d'internet o portal web municipal
- Article 4. Seu electrònica
- Article 5. Titularitat i responsabilitat de la seu electrònica
- Article 6. Contingut de la seu electrònica
- Article 7. Disponibilitat, qualitat i seguretat de la seu electrònica
- Article 8. Tauler d'edictes electrònic
- Article 9. Carpeta ciutadana o espai racionalitzat de relacions amb el sector públic
- Article 10. Catàleg de dades i documents interoperables

TÍTOL III. IDENTIFICACIÓ, ACCÉS A LA INFORMACIÓ I PRESENTACIÓ D'ESCRITS PER PART DE LA CIUTADANIA

- Article 11. Instruments per a la identificació, autenticació i signatura electrònica de la ciutadania en la seva relació amb l'Administració municipal
- Article 12. Requisits d'identificació en l'accés de la ciutadania a la informació administrativa electrònica

TÍTOL IV. EL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU ELECTRÒNIC

Capítol 1. La tramitació dels procediments administratius electrònics

- Article 13. Procediments tramitats per via electrònica
- Article 14. Identificació i autenticació dels òrgans administratius
- Article 15. Iniciació per mitjans electrònics
- Article 16. Exigència i acreditació de representació
- Article 17. Tramitació per via electrònica dels procediments
- Article 18. Presentació de documents, declaració responsable i comunicació prèvia
- Article 19. Transmissió de dades i documents electrònics entre administracions
- Article 20. Compulses electròniques i trasllat de documents en suport paper
- Article 21. Expedient electrònic
- Article 22. Acabament dels procediments

Capítol 2. La notificació per mitjans electrònics

- Article 23. Notificacions electròniques. Elecció del mitjà de notificació
- Article 24. Modificació del mitjà de notificació
- Article 25. Requisits per rebre notificacions i acreditació de la identitat
- Article 26. Efectes de la notificació electrònica

Capítol 3. Arxiu electrònic i accés als documents electrònics

- Article 27. Documents i expedients electrònics
- Article 28. Llibres d'actes i llibres de resolucions
- Article 29. Còpies, imatges i compulses electròniques
- Article 30. Arxiu electrònic
- Article 31. Sistema de gestió documental

Capítol 4. Normes per a la implantació del procediment administratiu electrònic.

- Article 32. Normes i criteris per a la implantació del procediment administratiu electrònic

TÍTOL V. REGISTRE ELECTRÒNIC GENERAL

- Article 33. Registre electrònic general

TÍTOL VI. NORMES ESPECÍFIQUES DE CONTRACTACIÓ

- Article 34. Perfil del contractant
- Article 35. Facturació electrònica

TÍTOL VII. TRANSPARÈNCIA, PUBLICITAT ACTIVA, ACCÉS I REUTILITZACIÓ DE LA INFORMACIÓ

Capítol 1. Transparència i publicitat activa

- Article 36. Portal de transparència
- Article 37. Obligacions de publicitat activa
- Article 38. Transparència en l'organització institucional i l'estructura administrativa
- Article 39. Transparència en les decisions i actuacions de rellevància jurídica
- Article 40. Transparència en la gestió econòmica, comptable, pressupostària i patrimonial
- Article 41. Transparència en matèria de planificació i programació
- Article 42. Transparència en la contractació pública
- Article 43. Transparència en els convenis de col·laboració
- Article 44. Transparència en l'activitat subvencional
- Article 45. Registre de grups d'interès
- Article 46. Registre electrònic d'apoderaments

- Article 47. Registre de contractes
- Article 48. Registre de convenis
- Article 49. Registre de subvencions
- Article 50. Registre de funcionaris habilitats
- Article 51. Relacions amb registres d'altres administracions

Capítol 2. Accés i reutilització de la informació

- Article 52. Foment de la participació ciutadana per mitjans electrònics
- Article 53. Accés a la informació
- Article 54. Reutilització de la informació

DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA

Comunicació per mitjans electrònics per a licitadors i adjudicataris

DISPOSICIONS ADDICIONALS

- Primera.** Creació d'altres seus electròniques
- Segona.** Adhesió a plataformes i serveis d'altres administracions
- Tercera.** Definició de les informacions més sol·licitades i avaluació del compliment de la Llei de Transparència
- Quarta.** Codi de conducta
- Cinquena.** Normativa complementària i d'aplicació supletòria

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

- Única.** Derogació normativa

DISPOSICIONS FINALS

- Primera.** Entrada en Vigor
- Segona.** Modificació dels annexos

ANNEXOS

- Annex 1.** Relació d'ens que conformen en sector públic local de Manresa
- Annex 2.** Catàleg de dades i documents interoperables
- Annex 3.** Criteris d'actualització de la informació objecte de publicitat activa
- Annex 4.** Criteris de rellevància a efectes de publicitat activa

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 facilitant la rendició de comptes, l'accés a la informació, la publicitat activa i l'obertura 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.

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 la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques i a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic i, en l'àmbit local, a l'article 6 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, d'eficiència, servei als ciutadans, eficàcia, coordinació, transparència i participació.

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, l'Esquema Nacional de Seguretat i l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat; per la seva banda les lleis del Parlament de Catalunya 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya i 29/2010, de 3 d'agost, d'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya, 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 necessaris per afavorir la plena incorporació dels mitjans electrònics en l'activitat administrativa.

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 a l'Ajuntament de Manresa. 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 de Manresa ha de promoure de forma activa, tot fent ús de les diferents tecnologies disponibles.

TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Objecte

1. Aquesta Ordenança regula la utilització dels mitjans electrònics en l'àmbit de l'Ajuntament de Manresa, per tal de facilitar la consecució més eficaç dels principis de simplificació, transparència, proximitat i servei efectiu als ciutadans i ciutadanes, la tramitació del procediment administratiu municipal i la participació ciutadana per aquests mitjans.
2. Aquesta Ordenança té per objecte:
 - a. Reforçar els drets i facilitar el compliment dels deures que han de regir les relacions per mitjans electrònics dels ciutadans i les ciutadanes amb l'Ajuntament de Manresa.
 - b. Ampliar els principis generals per al desenvolupament de l'administració electrònica, la transparència i la participació per mitjans electrònics en l'àmbit de l'Ajuntament de Manresa.
 - c. Concretar les obligacions de transparència de les organitzacions del sector públic i el sector privat municipal, així com els drets de la ciutadania en relació amb la participació per mitjans electrònics.
 - d. Impulsar l'ús dels mitjans electrònics de procediments administratius davant l'Ajuntament de Manresa.
 - e. Fixar les condicions d'ús de la factura electrònica en les relacions jurídiques entre proveïdors de béns i serveis i l'Ajuntament de Manresa.

Article 2. Àmbit d'aplicació subjectiu

1. Aquesta Ordenança és d'aplicació a l'Ajuntament de Manresa, que a aquests efectes, està integrat per les entitats indicades a continuació:
 - a. Els òrgans i unitats administratives de les diferents àrees i delegacions integrants i que conformen l'Ajuntament de Manresa.
 - b. Els organismes autònoms, les entitats públiques empresarials i les entitats de dret públic amb personalitat jurídica pròpia, vinculades o dependents de l'Ajuntament de Manresa.
 - c. Les entitats de dret privat vinculades o dependents de l'Ajuntament de Manresa en allò que específicament s'hi refereixi.

L'annex 1 conté la relació dels ens a què fan referència els punts b i c d'aquest article.

2. Aquesta Ordenança és així mateix aplicable als ciutadans i ciutadanes, entenent com a tals les persones físiques i jurídiques i, en el seu cas, els grups d'afectats, les unions i entitats sense personalitat jurídica i els patrimonis independents o autònoms, quan utilitzin mitjans electrònics en les seves relacions amb l'Ajuntament de Manresa.
3. Les obligacions de transparència establertes en el Títol VII també són aplicables a les següents entitats privades:
 - a. Les persones físiques o jurídiques que exerceixen funcions públiques o potestats administratives, que presten serveis públics, que perceben fons públics per a funcionar o per a dur a terme llurs activitats per qualsevol títol jurídic. o que duen a terme activitats qualificades legalment com a serveis d'interès general o universal.
 - b. Els partits polítics, les associacions i fundacions vinculades, les organitzacions sindicals i empresarials.
 - c. Les entitats privades que percebin subvencions o ajuts públics de més de 100.000€ anuals o almenys el quaranta per cent de llurs ingressos anuals procedeixi de subvencions o ajuts públics, sempre que aquesta quantitat sigui de més de 5000€.
 - d. Les persones físiques o jurídiques adjudicatàries de contractes del sector públic i les persones físiques o jurídiques perceptores de subvencions i ajuts públics d'acord amb el s'estableixi en els plecs i les bases reguladores de la concessió corresponents.

4. Les entitats privades que emeten factures a les entitats municipals estan subjectes a aquesta ordenança als efectes del que disposa l'article 35 en aplicació de la legislació vigent.

TÍTOL II. SEU ELECTRÒNICA I DIFUSIÓ DE LA INFORMACIÓ ADMINISTRATIVA PER MITJANS ELECTRÒNICS

Article 3. Portal d'internet o portal web municipal

1. L'Ajuntament de Manresa disposa d'un Portal d'Internet o Portal web municipal que incorpora la informació municipal d'interès general per a la ciutadania en compliment de la legislació vigent. La informació de caràcter general es difon de forma objectiva, ha de ser actualitzada periòdicament i s'ha d'identificar a l'òrgan responsable de la difusió d'informació.
2. El Portal d'Internet disposa d'un enllaç als instruments per a la gestió administrativa del present Títol i al Portal de la Transparència establert a l'article 36 de la present Ordenança.
3. L'accés a la informació del Portal d'Internet és lliure i gratuïta, i no requereix identificació prèvia.

Article 4. Seu electrònica

1. La seu electrònica de l'Administració municipal és l'adreça electrònica disponible per als ciutadans i ciutadanes, la titularitat, gestió i administració de la qual corresponen a l'Ajuntament de Manresa, garantides a través dels corresponents certificats digitals, en l'exercici de les seves competències.
2. Els mitjans disponibles per a la formulació de suggeriments i queixes són els següents:
 - Portal de transparència.
 - Accés als tràmits de sol·licitud d'accés a la informació pública, propostes i suggeriments.
3. La seu electrònica és accessible per als ciutadans i les ciutadanes a través de l'adreça electrònica <https://www.ajmanresa.cat/seuelectronica>.
4. La identificació i securització es realitza mitjançant un certificat de seu electrònica o un certificat de dispositiu segur, que es pot verificar de forma directa i gratuïta a la seu electrònica.
5. A la seu electrònica es troba la relació completa de les adreces electròniques i certificats dels serveis i continguts que, malgrat no estar ubicats en el mateix domini, formen part de la seu electrònica.
6. Els continguts publicats en seu electrònica responen als criteris de seguretat i interoperabilitat que es deriven de la normativa vigent relativa a l'accés electrònic de la ciutadania als serveis públics.
7. La informació i els serveis inclosos en la seu electrònica han de complir els principis d'accessibilitat i usabilitat establerts en la normativa vigent relativa a l'accés electrònic de la ciutadania als serveis públics.

Article 5. Titularitat i responsabilitat de la seu electrònica

1. La titularitat de la seu electrònica correspon a l'Ajuntament de Manresa, que n'assumeix la responsabilitat respecte de la integritat, la veracitat i l'actualització de la informació i els serveis que la integren.
2. En el cas que la seu electrònica contingui enllaços o vincles a altres seus, la responsabilitat de les quals correspongui a una altra administració pública o a un lloc web

sense la consideració de seu electrònica, l'Ajuntament no serà responsable de la integritat, veracitat i actualització d'aquestes altres seus i llocs web.

3. Els serveis responsables de gestionar la seu electrònica han d'adoptar les mesures necessàries per tal que les condicions d'identificació, accessibilitat, disponibilitat, integritat i seguretat de la seu electrònica responguin a les exigències legals aplicables.

Article 6. Contingut de la seu electrònica

La seu electrònica pública, amb respecte als principis d'accessibilitat, usabilitat, i estàndards oberts o d'ús generalitzat per als ciutadans, en els termes de la normativa vigent en matèria d'accés electrònic, ha de contenir com a mínim les informacions i els serveis següents:

a) Informació sobre la seu electrònica

- Titularitat i òrgans responsables de la gestió.
- Identificació dels canals d'accés als serveis i mitjans electrònics disponibles a la seu, amb l'expressió, si escau, dels telèfons i oficines a través dels quals també s'hi pot accedir.
- Relació de sistemes de signatura electrònica admesos en els diferents procediments.
- Relació de segells d'òrgan emprats en els procediments que s'efectuïn mitjançant actuació administrativa automatitzada.
- Sistema de verificació del certificat de la seu, que estarà accessible de forma lliure i gratuïta.
- Disposició de creació de la seu electrònica i del registre electrònic general.
- Mitjans electrònics que la ciutadania pot utilitzar en cada supòsit en l'exercici del seu dret a comunicar-se amb l'Ajuntament, precisant-ne els terminis i el sentit del silenci.
- Informació necessària per a la correcta utilització de la seu i relació dels serveis disponibles.
- Indicació de la data i hora oficial.
- Calendari dels dies declarats oficialment inhàbils.

b) Informació sobre l'organització

- Estructura organitzativa de l'Ajuntament i les seves competències, la identificació dels seus responsables, les normes bàsiques de la seva organització i funcionament i les seves modificacions.
- Dades de localització, com ara l'adreça postal, el telèfon i el correu electrònic.
- Qualsevol altra informació relativa a assumptes o qüestions d'interès general per als ciutadans i les ciutadanes.
- Tanmateix, l'Administració municipal podrà facilitar per mitjans electrònics a través de la web municipal corresponent la informació i recursos que consideri adients.

c) Serveis de tramitació

- Catàleg de tràmits i serveis de l'Ajuntament que es poden portar a terme per mitjans electrònics.
- Sistema per a la presentació electrònica de suggeriments i queixes.
- Accés a la comprovació dels documents emesos per l'Ajuntament i autenticats amb codi segur de verificació, si escau.
- Accés al registre electrònic general per a la presentació documents.
- Formularis normalitzats dels procediments de la seva competència.
- Bústia de lliurament de factures electròniques.
- Accés a les notificacions electròniques.
- Accés als serveis de contractació electrònica.

d) Informació administrativa

L'Administració municipal facilitarà tota la informació administrativa que per prescripció legal o resolució judicial s'hagi de fer pública, tot especificant en qualsevol cas l'òrgan

administratiu autor de l'acte o disposició publicats de conformitat a la normativa de protecció de dades personals. Com a mínim, l'Administració municipal farà pública la informació següent:

- Acords dels òrgans de govern d'acord amb les disposicions legals vigents.
- Actes de les sessions del Ple.
- Pressupost municipal, liquidacions del pressupost, compte general i memòries de gestió.
- Contingut actualitzat dels instruments d'ordenació urbanística en vigor i de qualssevol actes de tramitació que siguin rellevants per a la seva aprovació o alteració.
- Anuncis d'informació pública.
- Procediments de contractació administrativa.
- Procediments i resolucions de concessió de subvencions.
- Processos selectius i de capacitació del personal.
- Catàleg de dades i documents interoperables de Catalunya.
- Tota la informació administrativa que per prescripció legal o resolució judicial s'hagi de fer pública, especificant en tots els casos l'òrgan administratiu autor de l'acte o disposició que es publica.

Article 7. Disponibilitat, qualitat i seguretat de la seu electrònica

1. Els serveis a la seu electrònica estan operatius 24 hores al dia, tots els dies de l'any. Quan per raons tècniques es prevegi que la seu electrònica o alguns dels seus serveis poden no estar operatius, s'anunciarà als usuaris i les usuàries amb la màxima antelació que sigui possible, tot indicant-hi els mitjans alternatius que estiguin disponibles.
2. La seguretat de les seus i registres electrònics, així com la de l'accés electrònic de la ciutadania als serveis públics, es regeixen per allò establert en l'Esquema Nacional de Seguretat.
3. L'Ajuntament de Manresa i els seus organismes dependents es comprometen a vetllar per la qualitat de la informació continguda a les pàgines web de la seva titularitat, si bé no es consideren responsables en cap cas de la informació que es pugui obtenir a través de fonts externes a les entitats esmentades, ni tampoc de les opinions que puguin expressar, a través de les pàgines web municipals, persones que no hi estiguin vinculades.

Article 8. Tauler d'edictes electrònic

1. El tauler d'edictes electrònic és l'espai de la Seu electrònica destinat a la publicació d'actes i comunicacions que hagin de publicar-se en el tauler d'edictes físic al qual substitueix.
2. Es pot consultar a la seu de l'Ajuntament, a qualsevol de les seves oficines d'atenció al públic i en d'altres punts d'accés que determini l'Ajuntament.
3. L'accés al tauler no requereix cap mecanisme d'acreditació de la identitat del ciutadà o ciutadana que hi vol accedir.
4. La diligència acreditativa del termini d'exposició en aquest tauler es genera de forma automàtica i es signa amb un certificat de segell electrònic, i permet acreditar la data i hora de la publicació i la seva retirada mitjançant un sistema d'evidències electròniques.
5. Aquest tauler implanta els mecanismes necessaris per a prevenir la indexació automàtica del contingut dels anuncis i edictes publicats.

Article 9. Carpeta ciutadana o espai racionalitzat de relacions amb el sector públic

1. La carpeta ciutadana és un espai personalitzat de relacions amb el sector públic, accessible des de la seu electrònica, on la ciutadania pot accedir amb identificació als procediments, documents, comunicacions i notificacions del seu interès, així com a la bústia de queixes i suggeriments.

2. La carpeta ciutadana dóna compte de la traçabilitat dels documents i procediments i permet identificar-se i signar electrònicament d'acord amb la política de signatura publicada a la Seu electrònica.

Article 10. Catàleg de dades i documents interoperables

1. El Catàleg de dades i documents interoperables és el document on es recullen totes les dades i documents interoperables de l'Ajuntament, amb menció de l'organisme amb el qual interopera i la finalitat amb què es fa (Annex 2).
2. La seu electrònica permet accedir al Catàleg de dades i documents interoperables.
3. El Catàleg de documents i dades interoperables inclou tota la informació disponible relativa als formats emprats per a l'intercanvi.

TÍTOL III. IDENTIFICACIÓ, ACCÉS A LA INFORMACIÓ I PRESENTACIÓ D'ESCRITS PER PART DE LA CIUTADANIA

Article 11. Instruments per a la identificació, autenticació i signatura electrònica de la ciutadania en la seva relació amb l'Administració municipal

1. Per relacionar-se electrònicament amb l'Administració municipal, i a l'efecte de garantir la identificació, autenticació i signatura electrònica, la ciutadania que s'hi relaciona per mitjans electrònics pot utilitzar:
 - a) Sistemes de signatura electrònica basats en certificats digitals reconeguts que siguin admesos per l'Administració municipal entre els quals, en tot cas, els incorporats al document nacional d'identitat.
 - b) Sistemes de signatura electrònica no criptogràfics habilitats per a cada actuació, gestió o tràmit del ciutadà davant l'administració municipal, com la utilització de claus concertades en un registre previ com a usuari, l'aportació d'informació coneguda per ambdues parts, claus de vigència determinada en el temps o d'altres.
2. L'Administració municipal, en atenció als principis de seguretat i proporcionalitat, només exigirà als ciutadans i les ciutadanes els sistemes d'identificació i autenticació que garanteixin les mesures de seguretat adequades a la naturalesa i a les circumstàncies dels tràmits i de les actuacions que la ciutadania hagi d'efectuar, prescindint de càrregues innecessàries. En aquest sentit, l'Administració municipal admetrà la utilització de sistemes d'identificació, autenticació i signatura electrònica no criptogràfica que permetin la realització de tràmits electrònics de nivell baix i mitjà, en els termes previstos en l'Esquema Nacional de Seguretat i que siguin adequats per garantir la identificació de la ciutadania. A tal efecte aplicarà els criteris següents:
 - a) L'exigència de signatura, en l'acte documentat a realitzar pel ciutadà o la ciutadana, atindrà a la normativa de procediment administratiu general.
 - b) El nivell de seguretat jurídica, en funció dels riscos associats a l'operativa.
 - c) La proporcionalitat entre el requisit imposat i la transcendència que pugui tenir el tràmit en concret, en l'esfera jurídica de la ciutadania.
 - d) Les característiques dels canals electrònics que s'hagin habilitat per a la realització del tràmit.
 - e) La disponibilitat de la tecnologia i els recursos de l'Administració municipal.
3. L'Administració municipal publicarà a la seu electrònica la relació de sistemes de signatura electrònica admesos en les seves relacions amb la ciutadania, així com els sistemes de

signatura electrònica no criptogràfics que es puguin utilitzar en cada cas.

4. La implantació dels sistemes d'identificació, autenticació i signatura electrònica no criptogràfics es produirà de manera gradual en el temps, a mesura que l'Administració municipal vagi habilitant els tràmits i gestions per als quals se n'autoritzi la utilització.
5. Els mecanismes de signatura electrònica no criptogràfics utilitzats per l'administració municipal han de supeditar-se a l'assegurament de la identitat, la confidencialitat, la integritat, la disponibilitat, el no rebuig i la conservació de la informació de l'interessat. En aquest sentit:
 - a) La validesa d'aquests mecanismes quedarà limitada exclusivament al temps i vinculada als tràmits, a les gestions i a les actuacions electròniques de nivell baix i mitjà que l'administració municipal hagi habilitat en cada cas, en els termes previstos en l'Esquema Nacional de Seguretat, i que siguin adequats en cada cas per garantir la identificació de la ciutadania.
 - b) Les dades personals subministrades per la ciutadania que siguin utilitzades en la configuració d'aquests sistemes de signatura electrònica se sotmeten al que disposa la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal.
 - c) La seva utilització per part del ciutadà comporta el seu consentiment per utilitzar-los com a mecanismes d'identificació i signatura electrònica.
 - d) L'ús d'aquests mecanismes garanteixen el compliment dels principis de confidencialitat, autenticitat i no repudi establerts a la normativa vigent en matèria d'accés electrònic de la ciutadania als serveis públics.
 - e) Quan els mecanismes de signatura no criptogràfics s'utilitzen per a la presentació de documents electrònics, la seva integritat i conservació es garanteix mitjançant la seva incorporació immediata als sistemes d'informació de l'Administració municipal. El justificant de recepció que genera el sistema en realitzar una presentació o lliurament constitueix un document probatori de l'acte de presentació o lliurament.
 - f) Per reforçar la seguretat, si el ciutadà ha aportat credencials per a la comunicació electrònica (com ara el correu electrònic o un número de telèfon mòbil), s'enviaran avisos de la realització d'actuacions amb aquest mecanisme d'identificació i autenticació.
6. L'Ajuntament mantindrà actualitzat el registre de funcionaris al servei de l'Administració municipal habilitats per dur a terme actuacions per mitjans electrònics regulades en aquest article, segons el previst a l'article 50 d'aquesta Ordenança.

Article 12. Requisits d'identificació en l'accés de la ciutadania a la informació administrativa electrònica

Per accedir a la informació pública que no sigui de lliure accés serà necessària la identificació del sol·licitant.

TÍTOL IV. EL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU ELECTRÒNIC

Capítol 1. La tramitació dels procediments administratius electrònics

Article 13. Procediments tramitats per via electrònica

1. El procediment administratiu sotmès al principi de celeritat, s'impulsarà d'ofici en tots els seus tràmits i a través de mitjans electrònics, respectant els principis de transparència i publicitat.
2. Els expedients administratius tindran format electrònic i es formaran mitjançant l'agregació ordenada de tots els documents, proves, dictàmens, informes, acords, notificacions i altres diligències que hagin d'integrar-los, així com un índex numerat de tots els documents que continguin quan es remeti.

3. En relació amb els tràmits i procediments que es posen a disposició de la ciutadania per mitjans electrònics es garanteix el canal electrònic per a demanar informació, fer consultes, formular sol·licituds, presentar declaracions responsables o comunicacions prèvies, presentar pretensions, practicar al·legacions, fer pagaments, oposar-se a les resolucions i actes administratius i, en general, exercir els drets i les facultats que reconeix l'ordenament jurídic administratiu.
4. Tenen l'obligació de relacionar-se i comunicar-se amb l'Administració municipal a través de mitjans electrònics, els interessats següents:
 - a) Les persones jurídiques.
 - b) Les entitats sense personalitat jurídica.
 - c) Aquells que exerceixin una activitat professional per a la que es requereixi col·legiació obligatòria, pels tràmits i actuacions que realitzin amb les Administracions Públiques en exercici de l'expressada activitat professional. En tot cas, dins d'aquest col·lectiu s'entendran inclosos els notaris i registradors de la propietat i mercantils.
 - d) Aquells que representin a un interessat que estigui obligat a relacionar-se electrònicament amb l'Administració.
 - e) Els empleats de les Administracions Públiques per els tràmits i actuacions que realitzin amb elles per raó de la seva condició d'empleat públic, en la forma en que es determini reglamentàriament per cada Administració.
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 fa d'acord amb el procediment de compulsat previst en aquesta Ordenança.

Article 14. Identificació i autenticació dels òrgans administratius

1. L'Administració municipal podrà utilitzar per a la seva identificació electrònica i per a l'autenticació dels documents electrònics que emetin els sistemes següents:
 - a) Sistemes de signatura electrònica basats en la utilització de certificats de dispositiu segur o un mitjà equivalent que permeti identificar la seu electrònica de l'Administració municipal i l'establiment de comunicacions segures.
 - b) Sistemes de signatura electrònica del personal al servei de l'Administració municipal.
 - c) Sistemes de signatura electrònica basats en certificats digitals de segell electrònic per a l'actuació administrativa automatitzada.
 - d) Intercanvi electrònic de dades en entorns tancats de comunicació.
2. Els actes administratius de l'Administració municipal es poden dictar de forma automatitzada sempre quan es donin els requisits legalment establerts i sempre que disposin del segell electrònic corresponent, el qual es fonamenta en un certificat electrònic vàlid, d'acord amb la legislació que regula la signatura electrònica.

Article 15. Iniciació per mitjans electrònics

Els procediments administratius es poden iniciar a instància de part, a través de mitjans electrònics, mitjançant la presentació de la sol·licitud al Registre electrònic general, per la qual cosa, els interessats han d'utilitzar les mecanismes d'identificació i autenticació establerts per cada tipus de procediment.

Article 16. Exigència i acreditació de representació

1. La ciutadania pot actuar per mitjà de representants en els procediments i tràmits administratius que es facin davant l'Administració municipal per mitjans electrònics, d'acord amb el que preveuen la legislació general i aquesta Ordenança. En aquests supòsits, la validesa de les actuacions realitzades estarà subjecta a l'acreditació de la representació en aquells casos que així ho estableixi la legislació general. Per als actes i gestions de mer tràmit es presumeix aquesta representació.
2. El procediment d'acreditació de la representació quan es facin actuacions per mitjans electrònics es pot dur a terme a través de qualsevol dels procediments alternatius següents:
 - a) Mitjançant la presentació d'apoderaments en suport electrònic. 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.
 - b) Mitjançant els certificats de signatura electrònica que incloguin la relació de representació i que siguin acceptats per l'Administració municipal de conformitat amb el que s'estableix en aquesta Ordenança.
 - c) Mitjançant la declaració de l'apoderament per part del representant i la posterior comprovació de la representació als registres de l'Administració municipal o d'altres administracions o entitats amb què l'Administració municipal hagi signat un conveni de col·laboració.
 - d) Qualsevol altre sistema d'acreditació de la representació que habiliti l'Administració municipal en el marc de les lleis i d'aquesta Ordenança.
3. Quan el procediment ho permeti i es consideri convenient, l'Administració municipal pot, en qualsevol moment, demanar a l'apoderat o apoderada la justificació de l'apoderament.
4. 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 de Manresa 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.
5. L'Ajuntament de Manresa 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.
6. A l'article 46 d'aquesta Ordenança es regula el Registre electrònic d'Apoderaments de l'Ajuntament de Manresa com a eina de control de validació de poders.

Article 17. Tramitació per via electrònica dels procediments

1. Els programes, aplicacions i sistemes d'informació que s'utilitzin per la realització per mitjans electrònics dels tràmits administratius han de garantir el control dels terminis, la constància de la data i hora de la seva tramitació, i el procediment fixat, sens perjudici del respecte a l'ordre de tramitació dels expedients.
2. La persona interessada, amb la identificació prèvia, pot sol·licitar i obtenir informació sobre l'estat de la tramitació dels procediments administratius gestionats electrònicament en la seva totalitat, d'acord amb les condicions del servei d'accés restringit establert a aquest efecte. La informació sobre l'estat de tramitació del procediment comprèn la relació dels actes de tràmit, amb indicació del seu contingut, així com la data en què es van dictar.
3. L'Administració municipal pot remetre a la persona interessada avisos sobre l'estat de la tramitació, a les adreces electròniques de contacte que aquesta li hagi indicat.

Article 18. Presentació de documents, declaració responsable i comunicació prèvia

1. L'Administració municipal garanteix el dret de la ciutadania a no aportar dades i documents que estiguin en el seu poder, en el d'altres administracions públiques o que hagin estat elaborats per aquestes.
2. Es pot promoure la substitució de l'aportació dels documents als quals es refereix l'apartat anterior, per una declaració responsable de la persona interessada respecte el compliment dels requisits i la veracitat de la documentació de l'expedient, respecte la qual l'ajuntament en podrà comprovar la veracitat.
3. Les comunicacions prèvies que es presentin a l'Ajuntament, per tal que tinguin efectes, hauran de presentar-se en els models que l'Ajuntament posarà a disposició a la pàgina web municipal, i s'acompanyaran, si escau, de la documentació necessària per al seu compliment de conformitat amb el que estableix la normativa sectorial, adjuntant-hi la documentació que en cada supòsit exigeixi la normativa vigent. Si compleix aquests requisits, permet el reconeixement o l'exercici d'un dret o l'inici d'una activitat, des del dia de la presentació, excepte que la normativa sectorial fixi altre termini, i faculta l'Ajuntament per a verificar la conformitat de les dades que s'hi contenen.

Article 19. Transmissió de dades i documents electrònics entre administracions

1. L'Administració municipal posa a disposició de les altres administracions públiques les dades i documents relatius als interessats que estiguin en el seu poder i es trobin en suport electrònic mitjançant la seva incorporació al Catàleg de dades i documents interoperables de Catalunya. Aquesta incorporació es realitzarà mitjançant una resolució del titular del fitxer on es descriuran les dades i documents, les condicions d'accés i les mesures de seguretat que hauran d'aplicar els cessionaris.
2. Quan no sigui possible la consulta de les dades a través del Catàleg de dades i documents interoperables de Catalunya o a la resta d'administracions públiques, la ciutadania pot presentar a l'Administració municipal documents en suport electrònic d'altres administracions obtinguts telemàticament o bé mitjançant la compulsa electrònica del certificat en paper. En aquests casos, l'administració municipal establirà els mecanismes necessaris per a l'elaboració de certificats administratius electrònics, que tindran els mateixos efectes que els expedits en suport paper.

Article 20. Compulses electròniques i trasllat de documents en suport paper

1. La compulsa electrònica de documents electrònics i en suport paper es fa a través d'un procediment de digitalització segur, que inclogui, en els termes de l'article 29 d'aquesta Ordenança, la signatura electrònica del personal al servei de l'Administració municipal que hagi realitzat la compulsa i que garanteixi l'autenticitat i la integritat de la còpia. Els documents compulsats electrònicament tenen la consideració de còpies autèntiques, als efectes del que preveu la vigent legislació de regim jurídic de l'administració pública i el procediment administratiu comú.
2. La incorporació, en el seu cas, de documents en suport paper als tràmits i procediments administratius que es tramitin per via electrònica es farà mitjançant la compulsa electrònica dels documents en suport paper.
3. Les persones interessades poden aportar a l'expedient còpies digitalitzades dels documents, la fidelitat de les quals amb l'original es garanteix mitjançant la utilització de la signatura electrònica avançada. L'Administració municipal pot sol·licitar en qualsevol moment la confrontació del contingut de les còpies aportades.
4. Quan un procediment iniciat electrònicament no es tramiti totalment en suport electrònic, l'òrgan competent procedirà a la reproducció en suport paper de les sol·licituds, comunicacions o altres documents electrònics, mitjançant compulsa, per tal de continuar la tramitació de l'expedient. En tot cas, l'Administració municipal conservarà en suport electrònic els documents electrònics.

5. En el trasllat de documents electrònics a còpies en suport paper, es farà constar la diligència del personal competent que acrediti la correspondència i l'exactitud amb el document original electrònic, mitjançant la compulsa. Aquests documents tindran la consideració de còpies autèntiques, als efectes del que preveu la vigent normativa de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú.

Article 21. Expedient electrònic

1. L'expedient electrònic és el conjunt de documents electrònics corresponents a un procediment administratiu, el qual està foliat mitjançant un índex degudament signat, que en garanteix la integritat i permet la seva recuperació.
2. El document electrònic serà vàlid sempre que incorpori una signatura electrònica admesa, inclogui una referència temporal i es faci constar si és original o còpia.

Article 22. Acabament dels procediments

Els procediments que es tramitin i s'acabin en suport electrònic garantiran la identificació i l'exercici de la competència per part de l'òrgan que en cada cas estigui reconegut com a competent. L'acte o resolució que posi fi a un procediment electrònic ha de complir els requisits que preveu la legislació de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú i anar acompanyat dels sistemes de signatura electrònica previstos en aquesta Ordenança així com dels mitjans electrònics.

Capítol 2. La notificació per mitjans electrònics

Article 23. Notificacions electròniques. Elecció del mitjà de notificació

1. L'administració municipal utilitzarà mitjans electrònics en les seves notificacions als ciutadans i les ciutadanes sempre que així ho hagin sol·licitat o consentit, en qualsevol dels procediments administratius tramitats a l'administració municipal, excepte en els casos en què reglamentàriament s'hagi establert la seva obligatorietat d'acord amb l'article 13 de la present Ordenança.
2. El consentiment de les persones interessades podrà tenir caràcter general per a tots els procediments que els relacionen amb l'administració municipal o per a un o diversos procediments, que es tramitin o no per via electrònica. La sol·licitud i el consentiment, en tot cas, es podran emetre i obtenir per mitjans electrònics. A tal efecte a la seu electrònica s'habilitaran els mitjans per tal que la persona interessada pugui formalitzar l'acceptació per rebre notificacions electròniques. Aquestes dades s'incorporaran al registre de dades electròniques de contacte de la ciutadania.
3. En els procediments administratius iniciats a instància de part, les sol·licituds d'inici contindran un apartat on l'interessat podrà escollir el mitjà pel qual desitja ser notificat i, en el cas d'optar per la notificació electrònica, haurà de consignar obligatòriament una adreça de correu electrònic i, opcionalment, telèfon mòbil per rebre l'avís de notificació i la paraula de pas necessària per accedir a la plataforma de notificacions electròniques, si així s'ha previst en aquell procediment concret. Aquestes dades s'incorporaran al registre de dades electròniques de contacte de la ciutadania.

Article 24. Modificació del mitjà de notificació

1. Durant la tramitació dels procediments, la persona interessada pot requerir a l'òrgan o entitat corresponents que les notificacions successives no es practiquin per mitjans electrònics. En aquest cas, caldrà fer servir qualsevol altre mitjà admès per la llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú que estigui vigent, excepte quan la notificació electrònica tingui caràcter obligatori. Igualment, durant la tramitació d'un procediment no electrònic, l'interessat podrà requerir de l'òrgan o de l'entitat corresponent que les notificacions successives es practiquin de forma electrònica.

2. Aquest requeriment no serà efectiu quan s'aprecii mala fe o abús de dret per part del ciutadà o la ciutadana que pugui implicar la paralització de l'exercici de la funció administrativa.
3. Quan, com a conseqüència de la utilització de diferents mitjans, electrònics o no, es practiquin diverses notificacions d'un mateix acte administratiu, s'entendrà que es produeixen tots els efectes jurídics derivats de la notificació, inclòs l'inici del termini per a la interposició dels recursos que siguin procedents, a partir de la primera de les notificacions correctament practicada. L'administració podrà advertir-ho en el contingut de la mateixa notificació.

Article 25. Requisits per rebre notificacions i acreditació de la identitat

1. L'administració municipal publicarà en la Seu electrònica els mitjans electrònics que es poden utilitzar com a mitjans d'identificació per accedir a les notificacions electròniques.
2. Qualsevol persona interessada que manifesti la seva voluntat de ser notificada per mitjans electrònics haurà de facilitar a l'administració municipal una adreça de correu electrònic o un telèfon mòbil per a rebre, mitjançant correu electrònic i, opcionalment, missatge telefònic, l'avís que l'informi del dipòsit de la notificació electrònica. Aquest avís és merament informatiu i no té caràcter de notificació. Aquestes dades s'incorporaran al registre de credencials electròniques de la ciutadania.
3. Per a l'accés a les notificacions de procediments en els quals s'hagi previst la identificació mitjançant sistemes de signatura electrònica ordinària amb paraula de pas d'un sol ús o mitjà equivalent, aquesta es remetrà al correu electrònic o telèfon mòbil consignats a efectes d'avís recollit o bé en el formulari d'inici o bé en el registre de credencials electròniques de la ciutadania de l'Administració municipal. S'advertirà d'aquest extrem en el formulari on es reculli el consentiment per efectuar la notificació electrònica.
4. L'administració municipal no es fa responsable quan, per motius tècnics que li siguin aliens, l'avís per aquests mitjans no arribi a la persona interessada.

Article 26. Efectes de la notificació electrònica

1. La notificació electrònica té efectes a partir del moment en què es produeix l'accés al seu contingut, del qual en quedarà constància de la data i hora, així com de les causes tècniques que no facin possible l'accés pròpiament dit o bé la constància de la forma d'accés.
2. Amb caràcter general, si en el termini de 10 dies naturals, un cop rebut l'avís de la notificació, la persona interessada no accedeix al seu contingut, aquesta s'entén rebutjada a tots els efectes, excepte en el supòsit que es comprovi, d'ofici o a instància de la pròpia persona interessada, la impossibilitat tècnica d'aquest accés. En el cas de les notificacions en l'àmbit de la contractació electrònica, el termini serà de 5 dies.
3. 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 garantir la data i hora de les actuacions.
4. L'accés electrònic per part de les persones interessades al contingut de les actuacions administratives corresponents tindrà els efectes propis d'una notificació.
5. Quan la notificació sigui rebutjada expressament, es podrà continuar la tramitació de l'expedient.
6. Als efectes d'aquest article, l'Ajuntament de Manresa podrà oferir als ciutadans i ciutadanes els mitjans adequats per a la recepció d'avisos 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 3. Arxiu electrònic i accés als documents electrònics

Article 27. Documents i expedients electrònics

1. Els documents electrònics abasten:

- a) Els documents administratius que formen part d'un procediment electrònic i que reuneixen els requisits següents:
 - Són vàlidament emesos per les administracions públiques si tenen incorporat algun dels sistemes admesos de signatura electrònica.
 - Inclouen una referència temporal.
 - 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.
- c) Els documents electrònics que incorporin 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.

2. En relació amb els documents i expedients electrònics:

- a) 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.
Els documents públics electrònics han de tenir garantides l'autenticitat i la integritat dels continguts, i també la conservació de l'aparença i la funcionalitat originals i, quan escaigui, llur confidencialitat, durant el termini establert per la normativa vigent en matèria d'arxius i documents.
- b) 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:
 - b.1. 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.2. 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 transformar-lo.
 - b.3. 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.
- c) 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.
- d) Els certificats administratius que s'estenguin i la transmissió de dades que es realitzin s'hauran de dur a terme de manera que acompleixin les garanties establertes a l'ordenament jurídic vigent. L'Ajuntament de Manresa 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.

- e) 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 de Manresa vetllarà per l'ús de tecnologia que impedeixi l'accés a tercers no legitimats per a la seva consulta.
- f) La remissió d'expedients es pot substituir a tots els efectes per la posada a disposició de l'expedient electrònic, i la persona interessada té dret a obtenir-ne una còpia de conformitat amb les previsions d'aquesta Ordenança.
- g) 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 necessari. Aquest índex electrònic inclourà la data de la seva generació 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.
- h) 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.

Article 28. Llibres d'actes i llibres de resolucions

1. Els llibres d'actes i els llibres de resolucions podran ser digitalitzats o creats en suport digital.
2. Les còpies digitalitzades o els documents incorporats als llibres portaran la signatura electrònica corresponent i el segell de l'òrgan els quals donaran fe de la seva autenticitat i, la inclusió del Codi Segur de Verificació permetrà, si escau, l'accés a la còpia autèntica mitjançant la Seu electrònica.
3. La Política de signatura dóna compte dels mecanismes de signatura a utilitzar i el sistema de signatura permet la seva conservació pel pas del temps.
4. El Ple corporatiu podrà acordar la possibilitat d'incorporar mitjans segurs de transcripció en videoacta de les sessions dels òrgans col·legiats amb totes les garanties d'autenticitat i conservació electròniques.

Article 29. Còpies, imatges i compulsos electròniques

1. L'Ajuntament de Manresa pot realitzar còpies, imatges i compulsos 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 fa 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.

Article 30. Arxiu electrònic

1. L'Ajuntament ha de mantenir un arxiu electrònic únic dels documents que formen part d'expedients finalitzats.
2. Els repositoris o suports d'aquest arxiu han de complir amb les mesures de seguretat que garanteixin la integritat, autenticitat, confidencialitat, qualitat, protecció, la identificació dels usuaris i el control d'accés i, la recuperació i conservació a llarg termini.

Article 31. Sistema de gestió documental

1. El sistema de gestió documental és un conjunt d'operacions i tècniques que tenen com a finalitat la creació, el manteniment, l'ús i la conservació dels documents.
2. Entre les mesures o tècniques a adoptar s'han d'incloure les següents:
 - a) Establir una identificació única dels documents i/o expedients a efectes de facilitar la seva recuperació.
 - b) 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.
 - c) La classificació dels expedients i documents segons el quadre de classificació de l'Ajuntament.
3. L'Ajuntament de Manresa vetllarà per la creació i manteniment d'un Sistema de gestió documental 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.
4. El Sistema de gestió documental 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.
5. El sistema de gestió documental haurà de disposar d'un sistema de control d'accessos i de traçabilitat de les actuacions, a efectes de garantir la disponibilitat, la conservació i la integritat dels documents.

Capítol 4. Normes per a la implantació del procediment administratiu electrònic

Article 32. Normes i criteris per a la implantació del procediment administratiu electrònic.

1. El document amb el protocol per a la definició de procediments electrònics i la normativa organitzativa i tecnològica per a la seva implantació, serà aprovat per Resolució d'Alcaldia de l'Ajuntament de Manresa.
2. Els procediments accessibles per via electrònica s'inclouran, als efectes d'informació a la ciutadania, en el corresponent catàleg. Aquest catàleg estarà relacionat amb el quadre de classificació documental que sigui aprovat per l'Ajuntament.
3. L'annex 2 d'aquesta ordenança inclou un resum de les dades interoperables amb altres organismes públics. Les dades que consten en aquest annex i que estiguin relacionades amb procediments sol·licitats per a la ciutadania, d'acord amb el previst a l'art. 10.3 d'aquesta ordenança, es publicaran en el catàleg de documents i dades interoperables de la seu electrònica i s'actualitzaran periòdicament.

TÍTOL V. REGISTRE ELECTRÒNIC GENERAL

Article 33. Registre electrònic general

1. Es crea el registre electrònic general, integrat en el Registre General.
2. L'accés al registre electrònic general s'efectua a través de la seu electrònica, i es pot fer durant les 24 hores del dia, de tots els dies de l'any. Aquest registre es regeix per la data i l'hora oficials la qual s'acredita mitjançant un servei de consignació electrònica de data i l'hora. A efectes de còmput de terminis, la recepció de sol·licituds, escrits, comunicacions

o altres documents en un dia inhàbil, s'entén efectuada el primer dia hàbil següent. La data i hora oficials seran les referenciades a la seu electrònica municipal i els dies declarats inhàbils seran els establerts pel calendari oficial acordat per l'òrgan competent de la Generalitat de Catalunya.

3. Al Registre electrònic general de l'Ajuntament de Manresa es faran assentaments de tot document que sigui presentat o que es rebi.

Es poden presentar en el registre electrònic general:

- a) Documents electrònics normalitzats corresponents als serveis, procediments o tràmits especificats a la seu electrònica i que són d'ús obligatori per aquests tràmits.
 - b) Qualsevol sol·licitud, escrit o comunicació no relacionada amb els procediments i tràmits als quals es refereix l'apartat anterior, sempre que es compleixin els requisits publicats a la seu electrònica.
 - c) Qualsevol sol·licitud, escrit o comunicació adreçada a d'altres administracions públiques.
 - d) Documentació complementària sempre que es compleixin els requisits publicats a la seu electrònica. En el cas que s'aportin còpies digitalitzades de documents en suport paper, cal que aquests s'autentifiquin amb la signatura electrònica de la persona interessada.
4. El registre electrònic general emet de forma automàtica, un justificant de la rebuda de qualsevol dels escrits o documentació a la qual es refereix el punt anterior, en el qual hi consta: el dia i hora de presentació, el número de registre d'entrada i la relació de la documentació complementària.

La manca d'emissió del justificant de rebuda o bé la recepció d'un missatge que informi d'errada o deficiència en la recepció, implica que no s'ha produït la presentació.

Quan per raons tècniques es pugui preveure que el registre electrònic general no podrà estar operatiu, aquesta circumstància s'ha de anunciar tant aviat se'n tingui coneixement, anunciant també, si és possible, la durada prevista de la incidència i l'adopció de possibles mesures correctores.

5. La gestió del registre electrònic general depèn de Secretaria general/ Oficina de Registre i el Servei de Tecnologies de la informació és responsable de la seva disponibilitat i seguretat.

TÍTOL VI. NORMES ESPECÍFIQUES DE CONTRACTACIÓ

Article 34. Perfil del contractant

1. El perfil del contractant és un espai de la seu electrònica en el qual es publica la informació i la documentació de les licitacions i adjudicacions municipals dels expedients de contractació i n'assegura la transparència.
2. En el perfil del contractant s'informa de: les licitacions en curs i dels plecs de clàusules administratives i prescripcions tècniques que les regulen; els requisits de presentació de les proposicions i la informació bàsica de cada procediment; els contractes adjudicats, les dades bàsiques de l'adjudicació i altra informació contractual.

Article 35. Facturació electrònica

1. L'Ajuntament disposa d'un registre comptable de factures que permet la disposició, integritat i traçabilitat de la informació comptable per mitjans electrònics i el qual garanteix la disponibilitat i la conservació en suport electrònic d'aquesta informació.

2. Els proveïdors de l'Ajuntament poden presentar factura electrònica tot i que no hi estiguin legalment obligats.
3. En tot cas, estan obligades a l'ús de la factura electrònica i presentació al punt general d'entrada de factures electròniques aquelles entitats que així s'estipuli a les bases d'execució del pressupost.

TÍTOL VII. TRANSPARÈNCIA, PUBLICITAT ACTIVA, ACCÉS I REUTILITZACIÓ DE LA INFORMACIÓ

Capítol 1. Transparència i publicitat activa

Article 36. Portal de transparència

1. L'Ajuntament disposa d'un Portal de Transparència en el qual fonamenta l'exercici de la transparència d'acord amb la vigent normativa relativa a la transparència, accés a la informació pública i bon govern i que manté un enllaç amb el Portal de Transparència de l'Administració Oberta de Catalunya (AOC). Tot això sens perjudici de la possibilitat d'utilitzar mecanismes complementaris.
2. Al Portal de Transparència es publica:
 - La informació pública del propi Ajuntament.
 - La informació corresponent a les obligacions de publicitat activa.
 - L'accés als tràmits de sol·licitud d'accés a la informació pública, propostes i suggeriments.
 - Els indicadors establerts per altres organismes.
3. Es disposaran enllaços entre el Portal de Transparència i la Seu Electrònica a efectes de compartir els continguts comuns dels dos àmbits.

Article 37. Obligacions de publicitat activa

1. L'Ajuntament de Manresa, en aplicació del principi de transparència, ha de fer pública la informació relativa a:
 - 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.
 - 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) Qualsevol matèria d'interès públic, i les informacions que siguin demanades amb més freqüència per via de l'exercici del dret d'accés a la informació pública.
2. La informació pública relativa a les matèries a què fa referència l'apartat 1 ha de comprendre totes les dades i els documents amb l'abast i la precisió que determinen els arts. 38 a 44. La informació ha d'ésser congruent amb la finalitat de coneixement prevista

en cada cas i ha d'ésser adequada i completa pel que fa al contingut informatiu que determina la Llei.

3. La informació publicada per l'Ajuntament de Manresa ha 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 de Manresa aprovarà els criteris d'actualització de la informació objecte de publicitat activa, amb compromisos d'actualització i de conservació, en els termes que s'inclouen a l'annex 3 d'aquesta ordenança.

4. A l'annex 4 de la present Ordenança s'hi exposaran els criteris de rellevància establerts per l'Ajuntament de Manresa a efectes de la publicitat activa.

Article 38. Transparència en l'organització institucional i l'estructura administrativa

1. La informació relativa a l'organització institucional i l'estructura administrativa que l'Ajuntament de Manresa ha de fer pública en aplicació del principi de transparència ha d'incloure:

- a) La descripció de l'organització de l'Ajuntament de Manresa i dels organismes i ens públics vinculats o dependents, i també de les societats, les fundacions públiques i els consorcis dels quals forma part l'Ajuntament de Manresa, amb la inclusió d'un organigrama actualitzat.
- b) L'estructura organitzativa interna de l'Ajuntament de Manresa i dels organismes i entitats a què fa referència la lletra a, amb la identificació dels responsables dels diversos òrgans i llur perfil i trajectòria professionals.
- c) Les funcions que tenen atribuïdes l'Ajuntament de Manresa i els organismes i entitats a què fa referència la lletra a, amb indicació de l'ens, l'entitat o l'òrgan que les exerceix en cada cas.
- d) La relació de llocs de treball del personal funcionari, laboral i eventual, i la plantilla i la relació de contractes temporals i d'interinatges no vinculats a cap lloc de treball de la dita relació de llocs.
- e) Les convocatòries i els resultats dels processos selectius de provisió i promoció del personal.
- f) La relació d'alts càrrecs.
- g) Les llistes que eventualment es creïn per a accedir als processos de formació i promoció.
- h) La relació dels llocs ocupats per personal adscrit pels adjudicataris de contractes signats amb l'Ajuntament de Manresa que, en virtut del contracte, dugui a terme una activitat, un servei o una obra amb caràcter permanent en una dependència o un establiment públic, i també el règim de dedicació i el règim retributiu d'aquest personal i les tasques que duu a terme.
- i) Els convenis, els acords i els pactes de naturalesa funcional, laboral i sindical.
- j) El catàleg dels serveis prestats, les cartes de serveis existents i la informació sobre els resultats de les avaluacions de qualitat i de la incidència social de les polítiques públiques.
- k) Els acords relatius a la creació, la participació i el funcionament dels ens públics, les societats i fundacions públiques, els consorcis i altres entitats vinculades a l'Ajuntament de Manresa.

- l) La informació relativa als canals de participació i els procediments participatius en tràmit, d'acord amb el que estableixen aquesta llei i la Llei de consultes populars no referendàries i d'altres formes de participació ciutadana, per tal de fer-ne difusió i facilitar la participació ciutadana.
 - m) Les resolucions dictades per l'òrgan competent, en aplicació de la normativa sobre el règim d'incompatibilitats dels alts càrrecs, amb la forma i les condicions que es determinin per reglament.
2. La informació organitzativa ha d'incloure el nombre d'alliberats sindicals que hi ha en l'àmbit de l'Ajuntament de Manresa i els ens que en depenen, amb la indicació dels sindicats corresponents, els costos que els alliberaments generen a l'Ajuntament de Manresa i el nombre d'hores sindicals utilitzades.

Article 39. Transparència en les decisions i actuacions de rellevància jurídica

1. La informació relativa a les decisions i actuacions amb rellevància jurídica que l'Ajuntament de Manresa ha de fer pública en aplicació del principi de transparència ha d'incloure:
- a) Les normes aprovades per l'Ajuntament de Manresa –de les quals hi ha d'haver disponibles les versions en el format originari i, en el cas de les normes que hagin estat modificades, les versions consolidades– i les dades relatives a l'avaluació de l'aplicació de les normes.
 - b) Les directives, les instruccions, les circulars i les respostes anonimitzades a consultes plantejades que tinguin una incidència especial sobre la interpretació i l'aplicació de les normes.
 - c) Els procediments normatius en curs d'elaboració, amb la indicació de l'estat de tramitació en què es troben.
 - d) Les memòries i els documents justificatius de la tramitació dels projectes o avantprojectes normatius, els diversos textos de les disposicions i la relació i valoració dels documents originats pels procediments d'informació pública i participació ciutadana i per la intervenció dels grups d'interès, si escau.
 - e) El catàleg actualitzat de tots els procediments administratius, amb la indicació dels que estan disponibles en format electrònic, el sentit del silenci administratiu i els recursos que es poden interposar amb relació a les resolucions que hi posen fi.
 - f) Els actes administratius, les declaracions responsables i les comunicacions prèvies que puguin tenir incidència sobre el domini públic o la gestió dels serveis públics, i aquells altres en què ho aconsellin raons d'interès públic especial.
 - g) Els actes que hagin estat objecte d'un procediment de revisió en via administrativa.
 - h) Les resolucions administratives i judicials que puguin tenir rellevància pública i les resolucions judicials definitives que afectin les persones obligades al compliment d'aquesta llei, per raó de l'exercici de les funcions i responsabilitats que els atribueix.
 - i) Els dictàmens de la Comissió Jurídica Assessora i dels altres òrgans consultius.
2. En el cas de les lletres c i d de l'apartat 1, la informació també ha d'incloure els documents que, d'acord amb la normativa aplicable, han d'ésser sotmesos a un període d'informació pública durant la tramitació, i també el contingut íntegre dels textos dels avantprojectes de llei i dels projectes de reglament.
3. En el cas de les lletres f, g, h, i i de l'apartat 1, la informació no ha d'incloure dades o referències personals.

Article 40. Transparència en la gestió econòmica, comptable, pressupostària i patrimonial

1. La informació relativa a la gestió econòmica i pressupostària que l'Ajuntament de Manresa ha de fer pública en aplicació del principi de transparència ha d'incloure:
 - a) El pressupost, amb la descripció de les partides pressupostàries anuals i les dades de llur execució -de manera que se'n pugui conèixer el grau d'execució amb caràcter trimestral- i de llur liquidació, i el compliment dels objectius d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera.
 - b) Les retribucions, indemnitzacions i dietes, les activitats i els béns dels membres del Govern, dels alts càrrecs de l'Ajuntament de Manresa i del personal directiu dels ens públics, les societats, les fundacions i els consorcis, i les indemnitzacions que han de percebre en deixar d'exercir el càrrec.
 - c) Els comptes anuals complets preceptius i els informes d'auditoria de comptes i de fiscalització dels òrgans de control extern que els hagin emès.
 - d) Les resolucions dictades per l'òrgan competent per a instruir i resoldre els expedients relatius a les declaracions d'activitats, patrimonials i d'interessos dels alts càrrecs i a la inscripció en els registres corresponents, en aplicació de la normativa sobre incompatibilitats dels alts càrrecs.
 - e) La informació general sobre les retribucions, indemnitzacions i dietes percebudes pels empleats públics, agrupada en funció dels nivells i els cossos.
 - f) El cost de les campanyes de publicitat institucional, desglossant els diferents conceptes de la campanya i l'import contractat a cada mitjà de comunicació.
2. La informació relativa a la gestió patrimonial ha d'incloure:
 - a) La informació sobre les dades més rellevants de l'inventari general del patrimoni pel que fa als béns immobles de domini públic i patrimonials i als béns mobles amb un valor especial.
 - b) La informació econòmica relativa a la gestió del patrimoni.

Article 41. Transparència en matèria de planificació i programació

1. L'Ajuntament de Manresa ha de fer públics, en aplicació del principi de transparència, els plans i els programes anuals i pluriennals, de caràcter general o sectorial, que estableixen les directrius estratègiques de les polítiques públiques. Així mateix, s'han de publicar les auditories internes i externes d'avaluació de la qualitat dels serveis públics.
2. La informació a què fa referència l'apartat 1 ha d'incloure, com a mínim, les actuacions que s'han de dur a terme, els mitjans que s'han d'utilitzar per a executar els plans i els programes, els terminis de compliment, la memòria econòmica i els estudis i informes tècnics justificatius.
3. La informació pública a què fa referència l'apartat 1 ha d'incloure els criteris i la metodologia per a avaluar el compliment dels plans i els programes i el resultat de l'avaluació, una vegada executats.
4. L'Ajuntament de Manresa ha de fer públics el pla territorial general, els plans territorials parcials, els plans directors territorials, els plans territorials sectorials, els plans directors urbanístics, els plans d'ordenació urbanística municipal, el pla d'espais d'interès natural i

els altres plans i programes que s'hagin d'elaborar en compliment d'una norma amb rang de llei i els plans que s'han de publicar amb caràcter obligatori.

5. L'Ajuntament de Manresa ha de fer públiques les modificacions dels plans i programes i la informació econòmica, geogràfica i urbanística, d'elaboració pròpia o externa, que hagi utilitzat per a elaborar-los i per a avaluar-ne l'execució.

Article 42. Transparència en la contractació pública

1. La transparència en l'àmbit dels contractes subscrits pels subjectes obligats és aplicable a tots els contractes, inclosos els patrimonials i els menors. La informació pública relativa als contractes ha d'incloure:
 - a) La informació sobre les entitats i els òrgans de contractació, amb la indicació de la denominació exacta, el telèfon i les adreces postals i electròniques.
 - b) La informació sobre les licitacions en tràmit, que ha de comprendre com a mínim el tipus de contracte, el seu objecte, el contingut econòmic, els plecs de clàusules administratives i les condicions d'execució.
 - c) La informació sobre els contractes programats.
 - d) Els contractes subscrits, amb la indicació de l'objecte, l'import de la licitació i d'adjudicació, el procediment utilitzat per a contractar i la identitat de l'adjudicatari, la durada, el nombre de licitadors, els criteris d'adjudicació, el quadre comparatiu d'ofertes i les puntuacions respectives, i també els acords i informes tècnics del procés de contractació. Aquesta informació ha d'estar actualitzada i fer referència, com a mínim, als darrers cinc anys.
 - e) Les modificacions contractuals, les pròrrogues dels contractes, les licitacions anul·lades i les resolucions anticipades.
 - f) Les dades del registre públic de contractes i del registre oficial de licitadors i empreses classificades.
 - g) Els acords i criteris interpretatius dels òrgans consultius de contractació.
 - h) Una relació anonimitzada de les preguntes i respostes més freqüents en les consultes en matèria de contractació.
 - i) Les resolucions dels recursos especials, de les qüestions de nul·litat i de les resolucions judicials definitives en matèria de contractació, i també els actes de desistiment, renúncia i resolució de contractes.
2. La informació en matèria de contractació pública ha de constar en un espai diferenciat del Portal de la Transparència, configurat com una plataforma electrònica de publicitat específica en aquest àmbit.
3. L'Ajuntament de Manresa ha de donar publicitat d'una manera constant i actualitzada a les 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 públic. També ha de donar publicitat al volum pressupostari contractat pels diversos adjudicataris en els darrers cinc anys.
4. En els contractes de gestió de serveis públics i de concessió d'obres públiques, s'han de fer públiques les dades següents per a facilitar-ne el coneixement als usuaris:

- a) Les condicions i obligacions assumides pels gestors amb relació a la qualitat, l'accés al servei i els requisits de prestació del servei.
- b) Els drets i els deures dels usuaris.
- c) Les facultats d'inspecció, control i sanció que pot exercir l'Ajuntament de Manresa amb relació a la prestació del servei.
- d) El procediment per a formular queixes o reclamacions.

Article 43. Transparència en els convenis de col·laboració

1. La transparència en l'àmbit dels convenis de col·laboració és aplicable a tots els convenis i encàrrecs de gestió subscrits entre els subjectes obligats i les persones privades i públiques.
2. La informació pública relativa als convenis de col·laboració ha d'incloure, com a mínim:
 - a) La relació dels convenis vigents, amb la indicació de la data, les parts que els signen, l'objecte, els drets i les obligacions de qualsevol mena que generin i el període de vigència.
 - b) Les eventuais modificacions de qualsevol dels paràmetres a què fa referència la lletra a, i la data i la forma en què s'hagin produït.
 - c) La informació relativa al compliment i l'execució dels convenis.
3. Les obligacions de publicitat establertes per aquest article s'han de fer efectives per mitjà del Registre de convenis de col·laboració i cooperació de la Generalitat, que s'ha d'integrar en el Portal de la Transparència.

Article 44. Transparència en l'activitat subvencional

1. La informació relativa a les subvencions i els ajuts públics que els subjectes obligats han de fer pública en aplicació del principi de transparència ha d'incloure:
 - a) Una relació actualitzada de les subvencions i altres ajuts que els subjectes obligats tinguin previst de convocar durant l'exercici pressupostari, amb la indicació de l'objecte o finalitat i la descripció de les condicions per a ésser-ne beneficiari.
 - b) Els objectius, a efectes d'utilitat pública o social, que pretén assolir la subvenció o l'ajut i els efectes que la mesura de foment pot produir en el mercat, si escau.
 - c) Les subvencions i els ajuts públics atorgats, amb la indicació de l'import, l'objecte i els beneficiaris. Aquesta informació ha d'incloure les subvencions i els ajuts, ha d'estar actualitzada i ha de fer referència als darrers cinc anys. També ha d'incloure les subvencions i els ajuts atorgats sense publicitat i concurrència si aquests requisits s'han exceptuat, en els casos establerts legalment. En el cas de subvencions i ajuts públics atorgats per motius de vulnerabilitat social, s'ha de preservar la identitat dels beneficiaris.
 - d) La informació relativa al control financer de les subvencions i els ajuts públics atorgats.
 - e) La justificació o retiment de comptes per part dels beneficiaris de la subvenció o ajut atorgats.
2. Les bases reguladores de la concessió de subvencions i ajuts públics que es puguin atorgar per un import superior a 10.000 euros han d'incloure l'obligació dels beneficiaris, si són persones jurídiques, de comunicar als subjectes obligats la informació relativa a les

retribucions de llurs òrgans de direcció o Ajuntament de Manresa, a l'efecte de fer-les públiques. En els supòsits legals en què no s'apliqui un procés de concurrència per a atorgar les subvencions o els ajuts, aquesta obligació l'ha d'incloure l'acte o el conveni corresponent.

Article 45. Registre de grups d'interès

L'Ajuntament de Manresa 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 d'un Codi de conducta comú que elaborarà l'Ajuntament de Manresa i del qual en lliurarà una còpia en el moment de la inscripció. El Codi de conducta serà objecte de publicació i el seu incompliment podrà motivar la suspensió temporal o, en cas d'incompliment greu, la cancel·lació de la inscripció al Registre, així com la denegació de l'accés a les oficines i serveis municipals.

Article 46. Registre electrònic d'apoderaments

L'Ajuntament de Manresa disposarà d'un Registre electrònic d'apoderaments on constaran, almenys, els apoderaments generals *apud acta* realitzats per l'interessat de forma electrònica o presencial i on es registrarà la validació de poders.

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. Aquest registre haurà de ser interoperable amb la resta de Registres públics legalment establerts.

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.

L'apoderament *apud acta* es podrà atorgar mitjançant compareixença a la seu electrònica.

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.

Els documents digitalitzats es signen 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 permet la conservació dels documents.

Les còpies en paper de documents administratius electrònics incorporaran en tot cas el Codi Segur de Verificació que permet comprovar-ne l'autenticitat i la integritat de l'original electrònic a la seu electrònica. El document electrònic disponible per a consulta a la seu electrònica, independentment del seu format d'original o còpia, ha d'incorporar la signatura electrònica de l'òrgan que l'ha emès o que ha dut a terme la digitalització i se n'admet la validesa d'acord amb les regles de la present Ordenança i la normativa general vigent.

Les compulses s'hauran de realitzar per funcionari públic, o actuació administrativa automatitzada en el marc d'un expedient administratiu de l'Ajuntament de Manresa. Les compulses electròniques incorporen les metadades que acrediten el seu caràcter de compulsa i el sistema de signatura que autentifica l'exercici de la competència.

L'Administració pot obtenir imatges electròniques de documents privats a instància de part en el marc d'un procediment administratiu. Un cop obtingudes s'han de signar de conformitat amb la Política de signatura i retornar el document aportat a la persona interessada.

Article 47. Registre de contractes

L'Ajuntament de Manresa, disposarà d'un registre de contractes en el qual figurarà ressenya temporal amb expressió del servei municipal responsable del tràmit i còpia digitalitzada dels contractes subscrits i formalitzats per l'Ajuntament d'acord amb els criteris fixats a la normativa sobre contractació.

Article 48. Registre de convenis

L'Ajuntament de Manresa disposarà d'un registre de convenis en el qual figurarà ressenya temporal amb expressió del servei responsable del tràmit, còpia digitalitzada dels convenis subscrits i formalitzats per l'Ajuntament d'acord amb els criteris fixats a la normativa sobre transparència.

Article 49. Registre de subvencions

L'Ajuntament de Manresa disposarà d'un registre de subvencions en el qual figurarà ressenya temporal amb expressió del servei responsable del tràmit de les subvencions formalitzades per l'Ajuntament d'acord amb els criteris fixats a la normativa sobre subvencions i transparència.

Article 50. Registre de funcionaris habilitats

L'Ajuntament de Manresa disposarà d'un registre de funcionaris habilitats per a la realització d'actes d'identificació i signatura del ciutadà per part d'empleats públics o bé per a la realització de signatures i còpies autèntiques. El registre haurà de ser interoperable amb altres administracions públiques.

Article 51. Relacions amb registres d'altres administracions

En relació amb els seus registres l'Ajuntament de Manresa podrà en qualsevol moment adherir-se a les plataformes de registre de la mateixa naturalesa o anàlegs que puguin ser creades per administracions públiques de caràcter superior.

Capítol 2. Accés i reutilització de la informació

Article 52. Foment de la participació ciutadana per mitjans electrònics

1. L'ús de mitjans electrònics en matèria de transparència està orientat a promocionar la participació de la ciutadania en la vida política, econòmica i social.

A aquests efectes, l'Ajuntament de Manresa ha de vetllar 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 de Manresa ha de promoure la plena participació dels col·lectius socials i l'assoliment d'objectius d'interès comú.

2. L'Ajuntament de Manresa ha de fomentar la participació per mitjans electrònics i, d'acord amb la normativa que estigui vigent, impulsa 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.

Article 53. Accés a la informació

El dret d'accés a la informació pública de l'Ajuntament es regularà en una Instrucció, en la qual es contindrà informació sobre els òrgans que hi intervenen i les seves funcions, així com el procediment a seguir per exercir aquest dret.

Article 54. Reutilització de la informació

1. La informació difosa per l'Ajuntament i la informació subministrada pels subjectes obligats a fer-ho, en compliment de les obligacions de transparència, ha de ser reutilitzable i susceptible de tractament informàtic en formats llegibles d'acord amb la normativa aplicable. Quan la publicació es faci en lots, la informació serà susceptible de tractament i es mostrarà la freqüència de l'actualització i la data de la darrera actualització.
2. Amb caràcter general, la reutilització de la informació no està subjecta a l'obtenció d'autorització prèvia o pagament de taxes o preus públics. Quan la reutilització estigui subjecta a un règim de llicència-tipus o autorització, o no tingui caràcter gratuït, aquestes condicions hauran de ser transparents, proporcionals, no podran limitar la competència i no seran discriminatòries.
3. L'atorgament de drets exclusius té caràcter excepcional i només està 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 concret la Llei 37/2007 de 16 de novembre sobre la reutilització de la informació del sector públic.

DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA**Comunicació per mitjans electrònics per a licitadors i adjudicataris**

L'Ajuntament de Manresa vetllarà per la plena adaptació dels procediments de contractació a la tramitació exclusivament electrònica a data de 18 d'octubre de 2018, de conformitat amb la legislació vigent en matèria de contractació.

DISPOSICIONS ADDICIONALS**Primera. Creació d'altres seus electròniques**

Sens perjudici del que es disposa en els articles 3 al 6 d'aquesta Ordenança, els òrgans i les entitats dependents de l'Ajuntament de Manresa 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 resolució d'alcaldia o òrgan en qui delegui, l'Ajuntament de Manresa 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. Definició de les informacions més sol·licitades i avaluació del compliment de la Llei de Transparència

L'Ajuntament de Manresa publicarà regularment la llista de les informacions més habitualment sol·licitades i, així mateix, establirà, mitjançant resolució de l'alcalde, procediments basats en indicadors objectius per a avaluar el compliment de les obligacions de transparència. En els procediments d'avaluació es preveurà la participació d'experts independents i dels ciutadans.

Quarta. Codi de conducta

L'Ajuntament de Manresa té aprovat el Reglament del Codi Ètic, aprovat inicialment per acord de Ple del dia 19 d'abril de 2010, aprovació que va esdevenir definitiva, el qual incorpora un apartat dedicat als alts càrrecs i que compleix amb el mandat de l'article 55.1 i 3 de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern sobre la necessitat d'elaborar un codi de conducta dels alts càrrecs.

Cinquena. Normativa complementària i d'aplicació supletòria

En tot allò no previst en aquesta ordenança, s'estarà a l'establert en la normativa d'aplicació supletòria que es relaciona tot seguit:

- Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Llei 59/2003, de 19 de desembre, de signatura electrònica.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- Llei 37/2007, de 16 de novembre, modificada per la Llei 18/2015 de 9 de juliol, sobre reutilització de la informació del sector públic.
- Llei 29/2010 de 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics en el sector públic de Catalunya.
- Llei 26/2010 de 3 d'agost de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- Llei 16/2015 de simplificació de l'activitat administrativa de l'Administració de la Generalitat, dels governs locals de Catalunya i d'impuls de l'activitat econòmica.
- Reial decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració Electrònica.
- 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.

Així com totes aquelles altres vigents que les modifiquin, complementin o substitueixin.

DISPOSICIONS DEROGATÒRIES

Única. Derogació normativa

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

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Entrada en vigor

Aquesta Ordenança entrarà en vigor al dia següent al de publicació del seu text íntegre al Butlletí Oficial de la Província i un cop 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.

Segona. Modificació dels annexos

Es reconeix la possibilitat de modificar els annexos d'aquesta Ordenança mitjançant resolució de l'alcaldia.

ANNEXOS

Annex 1. Relació d'ens que integren el sector públic local de Manresa

Aigües de Manresa SA
 Foment de Rehabilitació Urbana de Manresa SA (FORUM SA)
 Manresana d'Equipaments Escènics SL
 Consorci del Bages per a la Gestió dels Residus
 Consorci Urbanístic l'Agulla
 Consorci Parc Central
 Consorci per a l'Impuls de Serveis Educatius i Socials (CISES)
 Fundació Fira de Manresa
 Consorci per a la Gestió del Condomini del Palau Firal

Annex 2 . Catàleg de dades interoperables

D'acord amb el previst a la disposició final segona de l'Ordenança d'administració electrònica i transparència de l'Ajuntament de Manresa aquest annex es modificarà i actualitzarà mitjançant resolució de l'alcaldia.

Organisme	Enviar Rebre	Producte	Modalitat	Finalitat	Obtenció dades		Conveni	Peticions d'un interessat	Requereix consentiment
					Organisme	Tecnologia			
Agència Estatal Administració Tributària (AEAT)	◀	Obligacions tributàries i domicili fiscal	Certificat de Pensions Públiques Exemptes	Tributs	AEAT	Fitxers	SI	SI	SI
Agència Estatal Administració Tributària (AEAT)	◀	Obligacions tributàries i domicili fiscal	Certificat de l'IRPF.	Tributs	AEAT	Fitxers	SI	SI	SI
Agència Estatal Administració Tributària (AEAT)	◀	Obligacions tributàries i domicili fiscal	Certificat de renda per a prestacions socials	Tributs	AEAT	Fitxers	SI	SI	SI
Agència Estatal Administració Tributària (AEAT)	◀	Obligacions tributàries i domicili fiscal	Certificat rendes per a beques	Tributs	AEAT	Fitxers	SI	SI	SI
Agència Estatal Administració Tributària (AEAT)	◀	Obligacions tributàries i domicili fiscal	Dades identificatives i domicili fiscal	Tributs	AEAT	Fitxers	SI	NO	
Agència Estatal Administració Tributària (AEAT)	▶	Obligacions tributàries i domicili fiscal	Embargament de devolucions tributàries	Recaptació	AEAT	Fitxers	SI	NO	
Agència Estatal Administració Tributària (AEAT)	▶	Obligacions tributàries i domicili fiscal	IAE. Informació dels canvis en les activitats	Tributs	AEAT	Fitxers	SI	NO	
Direcció General de Transit (DGT)	▶	Comunicacions	Comunicació de punts DGT	Denúncies i sancions	DGT	Web DGT	SI	NO	
Direcció General de Transit (DGT)	▶	Deutors de l'impost municipal de vehicles	Alta d'impagaments de l'IVTM (individual/lots)	Recaptació	DGT	Serveis web	SI	NO	

ORDENANÇA D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA I TRANSPARÈNCIA DE L'AJUNTAMENT DE MANRESA

Direcció General de Transit (DGT)	▶	Deutors de l'impost municipal de vehicles	Eliminació d'impagaments de l'IVTM (individual/lots)	Recaptació	DGT	Serveis web	SI	NO	
Direcció General de Transit (DGT)	◀	Deutors de l'impost municipal de vehicles	Impagaments de l'IVTM (individual/lots)	Recaptació	DGT	Serveis web	SI	NO	
Direcció General de Transit (DGT)	◀	Notificacions	Adreça electrònica vial (DEV).	Denúncies i sancions	AOC	Serveis web	SI	NO	
Direcció General de Transit (DGT)	▶	Notificacions	Publicació TESTRA	Denúncies i sancions	DGT	Web DGT	SI	NO	
Direcció General de Transit (DGT)	◀	Registre de vehicles	Consulta d'un vehicle	Denúncies i sancions	DGT	Serveis web	SI	NO	
Direcció General de Transit (DGT)	◀	Registre de vehicles	Dades del titular d'una autorització de conducció	Denúncies i sancions	DGT	Serveis web	SI	NO	
Direcció General de Transit (DGT)	◀	Registre de vehicles	Informació de moviments de vehicles de la ciutat	Tributs	DGT	Fixters	SI	NO	
Direcció General del Cadastre	◀	Dades cadastrals	Certificats de titularitat	Tributs	DGC	Web DGC	SI	NO	
Direcció General del Cadastre	◀	Dades cadastrals	Dades cadastrals	Tributs	DGC	Web DGC	SI	NO	
Direcció General del Cadastre	◀	Dades cadastrals	Informació descriptiva i gràfica	Tributs	DGC	Web DGC	SI	NO	
Direcció General del Cadastre	◀ ▶	Dades cadastrals	Intercanvi d'informació cadastral	Tributs	DGC	Fixters	SI	NO	
Direcció General del Cadastre	◀ ▶	Dades cadastrals	Intercanvi d'informació de titulars	Tributs	DGC	Fixters	SI	NO	
Institut Nacional d'estadística (INE)	◀ ▶	Altes, baixes i canvis de domicili	Altes, baixes i canvis de domicili	Població	INE	Fixters	NO	NO	
Institut Nacional d'estadística (INE)	◀	Residència (INE)	Verificació de residència	Recaptació	AOC	EACAT	NO	SI	SI
Institut Nacional Seguretat Social (INSS).	◀	Informe de pensionistes a efectes fiscals	Prestacions percebudes	Recaptació	INSS	Fixters	SI	NO	
Ministeri de Justícia	◀	Inexistència d'antecedents	Inexistència d'antecedents per delictes sexuals	Selecció personal	AOC	EACAT	NO	SI	SI
Notaris (ANCERT)	↓	Informe de deutes per IBI	Informe de deutes per IBI	Recaptació	ANCERT	Serveis web	SI	NO	
Servei Públic Ocupació Estatal (SEPE)	◀	Prestacions per desocupació (SEPE)	Imports de prestacions actuals	Ajuts i subvencions	AOC	EACAT	NO	SI	SI
Servei Públic Ocupació Estatal (SEPE)	◀	Prestacions per desocupació (SEPE)	Prestacions percebudes	Ajuts i subvencions	AOC	EACT	NO	SI	SI
Tresoreria General Seguretat Social (TGSS)	◀	Deutes amb la Seguretat Social i situació d'alta	Situació del deute	Ajuts i subvencions	AOC	EACAT	NO	si	si
Tresoreria General	↓	Deutes amb la Seguretat	Situació del deute	Contractació	AOC	EACAT	NO	si	si

Seguretat Social (TGSS)		Social i situació d'alta							
Tresoreria General Seguretat Social (TGSS)	◀	Informe de deutors tributaris	Consulta situació laboral a data concreta	Recaptació	TGSS	Fixers	si	NO	
Generalitat de Catalunya. Benestar Social i família	◀	Títol de família nombrosa	Dades completes d'un TFN i nombre de discapacitats	Tributs	AOC	EACAT	NO	SI	Si
Generalitat de Catalunya. Benestar Social i família	◀	Títol de família nombrosa	Dades completes d'un TFN per LOT	Tributs	AOC	EACAT	NO	SI	Si
Generalitat de Catalunya. Benestar Social i família	◀	Títol de família nombrosa	Vigència d'un TFN	Inscripcions/ matrícules	AOC	EACAT	NO	SI	Si
Generalitat de Catalunya. Benestar Social i família	◀	Títol de família nombrosa	Dades completes d'un TFN i nombre de discapacitats	Tributs	AOC	EACAT	NO	SI	Si
Generalitat de Catalunya .Benestar Social i família	◀	Títol de família nombrosa	Vigència d'un TFN	Ajuts i subvencions	AOC	EACAT	NO	SI	Si
Generalitat de Catalunya .Benestar Social i família	◀	Títol de família nombrosa	Dades completes d'un TFN	Tributs	AOC	EACAT	NO	SI	Si
Generalitat de Catalunya. Economia i Coneixement .	◀	Reg. Elec. d'Empreses Licitadores (RELI)	Certificat d'empresa	Contractació	AOC	EACAT	NO	SI	Si
Generalitat de Catalunya .Economia i Coneixement .	◀	Reg. Elec. d'Empreses Licitadores (RELI)	Compliment obligacions tributàries amb Seg. Social	Contractació	AOC	EACAT	NO	SI	Si
Generalitat de Catalunya. Economia i Coneixement .	◀	Reg. Elec. d'Empreses Licitadores (RELI)	Dades d'empreses inscrites:	Contractació	AOC	EACAT	NO	SI	Si
Generalitat de Catalunya .Economia i Coneixement .	◀	Reg. Elec. d'Empreses Licitadores (RELI)	Dades sobre l'Impost d'Activitats Econòmiques (IAE)	Contractació	AOC	EACAT	NO	SI	Si
Generalitat de Catalunya. Economia i Coneixement .	◀	Reg. Elec. d'Empreses Licitadores (RELI)	Informe d'institucions asseguradores	Contractació	AOC	EACAT	NO	SI	Si
Generalitat de Catalunya. Economia i Coneixement .	◀	Reg. Elec. d'Empreses Licitadores (RELI)	Informe d'institucions financeres	Contractació	AOC	EACAT	NO	SI	Si

Ajuntaments i IDESCAT	►	Informació d'empadronament	Comunicació de residència a Manresa		AOC	EACAT	NO	SI	SI
Ajuntaments i IDESCAT	◄	Padró municipal d'habitants	Cerca d'un titular	Serveis socials	AOC	EACAT	NO	SI	SI
Ajuntaments i IDESCAT	◄	Padró municipal d'habitants	Dades de convivència d'un titular	Serveis socials	AOC	EACAT	NO	SI	SI
Ajuntaments i IDESCAT	◄	Padró municipal d'habitants	Dades de convivència d'un titular en PDF	Serveis socials	AOC	EACAT	NO	SI	SI
Ajuntaments i IDESCAT	◄	Padró municipal d'habitants	Dades d'empadronament d'un titular	Serveis socials	AOC	EACAT	NO	SI	SI
Ajuntaments i IDESCAT	◄	Padró municipal d'habitants	Dades d'empadronament d'un titular en PDF	Serveis socials	AOC	EACAT	NO	SI	SI
Ajuntaments i IDESCAT	◄	Padró municipal d'habitants	Municipi de residència d'un individu	Serveis socials	AOC	EACAT	NO	SI	SI
Ajuntaments i IDESCAT	◄	Padró municipal d'habitants	Nombre de convivents	Serveis socials	AOC	EACAT	NO	SI	SI
Ajuntaments i IDESCAT	◄	Padró municipal d'habitants	Validació dels convivents d'un volant de convivència	Serveis socials	AOC	EACAT	NO	SI	SI
Ajuntaments i IDESCAT	◄	Padró municipal d'habitants	Verificació de residència d'un individu	Serveis socials	AOC	EACAT	NO	SI	SI
Ajuntaments i IDESCAT	◄	Padró municipal d'habitants	Verificació de residència d'un individu a Catalunya	Serveis socials	AOC	EACAT	NO	SI	SI
Ajuntaments i IDESCAT	◄	Padró municipal d'habitants	Verificació del nombre de convivents	Serveis socials	AOC	EACAT	NO	SI	SI

Annex 3 - Criteris d'actualització de la informació objecte de publicitat activa

D'acord amb el previst a la disposició final segona de l'Ordenança d'administració electrònica i transparència de l'Ajuntament de Manresa aquest annex es modificarà i actualitzarà mitjançant resolució de l'alcaldia.

Indicador	Actualització			Responsable
	Periodicitat	Font	Tipus	

>>> Informació institucional i organitzativa

Informació institucional

1. Competències i funcions	Canvis	Web municipal	Manual	Secretaria
2. Organigrama de l'ens	Canvis	Web municipal	Manual	Recursos humans
3. Organismes dependents o vinculats	Canvis org.	DIBA/Municat/Web municipal	Automàtic	Secretaria
4. Codí de conducta dels alts càrrecs i de bon govern	Canvis org.	Web municipal	Manual	Presidència
132. Organismes de les que forma part.	Canvis org.	Web municipal	Manual	Secretaria
5. Agenda institucional dels alts càrrecs	Diària	Web municipal	Automàtic	Presidència
6. Agenda d'activitats	Diària	Web municipal	Automàtic	Presidència
7. Dades generals de l'ens	Canvis	Municat/AOC	Automàtic	Secretaria

8. Informació històrica sobre el municipi	Anual	Web municipal	Manual	Presidència
9. Informació del terme municipal	Anual	Web municipal	Manual	Presidència
10. Dades estadístiques	Anual	Web municipal	Manual	Presidència

Organització política i retribucions

11. Cartipàs: organització política	Canvis org.	DIBA/Web municipal	Manual	Secretaria
12. Càrrecs electes	Canvis org.	Municat/Web Municipal	Manual	Secretaria
13. Grups polítics	Canvis org.	Web municipal	Manual	Secretaria
14. Òrgans de govern i funcions	Canvis org.	Web municipal	Manual	Secretaria
15. Alts càrrecs i càrrecs eventuais: perfil, dades de contacte, retribucions i activitats i béns	Canvis	Web municipal	Manual	Recursos Humans
16. Resolucions relatives a les declaracions d'activitats, patrimonials i d'interessos dels alts càrrecs	Canvis org.	Web municipal	Manual	Secretaria

Empleats públics

17. Relació dels empleats públics	Anual	Banc de dades Ocupació pública	Automàtic	Recursos humans
18. Relació de llocs de treball (RLT)	Anual	Web municipal	Manual	Recursos humans
19. Tècnics de l'ens	Anual	Portal AOC	Automàtic	Recursos humans
20. Responsable de comunicació	Canvis	Ajuntament	Manual	Recursos humans
21. Relació de contractes temporals i d'interinatge	Anual	Web municipal	Manual	Recursos humans
22. Retribucions, indemnitzacions i dietes dels empleats públics	Anual	Web municipal	Manual	Recursos humans
23. Convocatòries de personal	Canvis	DIBA i Web municipals	Automàtic	Recursos humans
24. Resultats de les convocatòries de personal	Canvis	Web municipal	Semiautomàtic	Recursos humans
25. Llistes de personal per cada procés de formació i/o promoció	Anual	Web municipal	Manual	Recursos humans
26. Convenis, acords, pactes de caràcter funcional, laboral o sindical	Canvis	Web municipal	Manual	Recursos humans
27. Alliberats sindicals	Canvis	Web municipal	Manual	Recursos humans
28. Resolucions sobre incompatibilitats	Canvis	Web municipal	Manual	Recursos humans

>>>Acció de govern i normativa

Acció de govern i partits polítics

29. Actes de ple	Mensual	Acteca	Manual	Secretaria
30. Actes de junta de govern	Mensual	Ajuntament	Manual	Secretaria
31. Resolucions i decrets	Mensual	Ajuntament	Semiautomàtic	Secretaria
32. Tauler d'edictes i anuncis	Diària	Ajuntament. Web municipal	Automàtic	Secretaria
33. Convocatòries de sessions del ple	Mensual	Ajuntament. Web municipal	Manual	Secretaria
34. Actes administratius amb incidència al domini públic i als serveis públics	Semestral	Ajuntament	Manual	Via publica /Presidència
34. Actes administratius amb incidència al domini públic i als serveis públics	Semestral	Ajuntament	Manual	Polícia Local /Presidència
35. Actes objecte de revisió en via administrativa	Mensual	Ajuntament	Manual	Secretaria tècnica
36. Resolucions administratives i judicials rellevants	Mensual	Ajuntament	Manual	Secretaria tècnica
37. Dictàmens de la Comissió Jurídica Assessora i altres òrgans consultius	Mensual	Ajuntament	Manual	Territori
38. Notícies i opinions sobre les actuacions del govern i de l'oposició	Diària	Ajuntament. Web municipal	Automàtic	Comunicació
39. Opinions i propostes dels grups polítics	Diària	Ajuntament. Web municipal	Automàtic	Comunicació

Normativa, plans i programes

40. Estatuts				
41. Ordenances reguladores i reglaments	Canvis	Ajuntament	Manual	Secretaria
42. Ordenances fiscals	Canvis	Web municipal	Manual	Gestió Tributària
44. Calendari i padrons fiscals	Anual	Web municipal	Manual	Gestió Tributària
45. Tipus impositius	Canvis	GPL	Automàtic	Gestió Tributària
46. Directives, instruccions, circulars i respostes a consultes sobre les normes	Canvis	Ajuntament	Manual	Secretaria
46. Directives, instruccions, circulars i respostes a consultes sobre les normes	Canvis	Ajuntament	Manual	Territori
47. Memòries i documents dels projectes normatius en curs	Canvis	Ajuntament	Manual	Secretaria tècnica
48. Avaluació de l'aplicació de les normes	Anual	Ajuntament	Manual	Secretaria
49. Plans i programes destacats sobre polítiques públiques	Canvis	Ajuntament	Manual	Presidència

Urbanisme

50. Normativa d'urbanisme	Canvis	Ajuntament	Manual	Territori
51. Planejament urbanístic	Canvis	Ajuntament	Manual	Territori
52. Informació geogràfica d'urbanisme	Canvis	Ajuntament	Automàtic	Territori
53. Plans territorials d'urbanisme	Canvis	Ajuntament	Manual	Territori
54. Estudis d'impacte ambiental i paisatgístic	Canvis	Ajuntament	Manual	Territori

Gestió documental i arxiu

55. Calendari de conservació i règim d'accés documental	Canvis	Generalitat de Catalunya	Automàtic	Arxiu
56. Quadre de classificació documental	Canvis	Ajuntament	Manual	Arxiu
57. Instruments de descripció documental	Canvis	Ajuntament	Manual	Arxiu
58. Registre d'eliminació de documents	Canvis	Ajuntament	Manual	Arxiu

>>>Contractes, convenis i subvencions

Relació de contractes

59. Licitacions en tràmit (perfil de contractant)	Canvis	Ajuntament. Web municipal	Automàtic	Contractació
60. Contractes programats	Mensual	Ajuntament. Web municipal	Semiautomàtica	Contractació
61. Relació de contractes oberts i negociats (històric)	Mensual	Ajuntament. Web municipal	Semiautomàtica	Contractació
62. Relació de contractes menors (històric)	Mensual	Ajuntament. Web municipal	Semiautomàtica	Contractació
63. Modificacions de contractes i reformes d'obres	Mensual	Ajuntament. Web municipal	Semiautomàtica	Contractació
65. Relació de proveïdors, adjudicatari i/o contractistes	Mensual	Ajuntament. Web municipal	Semiautomàtica	Contractació

Informació de la contractació pública

66. Informació de l'entitat i òrgans de contractació	Canvis	Ajuntament. Web municipal	Manual	Contractació
67. Registre de licitadors	Canvis	Ajuntament. Web municipal	Manual	Contractació
68. Registre d'empreses classificades	Canvis	Ajuntament. Web municipal	Manual	Contractació
69. Criteris interpretatius de contractació	Canvis	Ajuntament. Web municipal	Manual	Contractació
70. Consultes més freqüents sobre contractació	Canvis	Ajuntament. Web municipal	Manual	Contractació
71. Resolucions de recursos, actes de desistiment, renúncia i resolució de contractes	Canvis	Ajuntament. Web municipal	Manual	Contractació
72. Informe de contractes adjudicats segons el procediment	Canvis	Ajuntament. Web municipal	Manual	Contractació

Convenis i subvencions

73. Convenis de col·laboració	Anual	Ajuntament. Web municipal	Semiautomàtica	Presidència
74. Convenis urbanístics	Canvis	Ajuntament. Web municipal	Manual	Territori
75. Informació de l'execució dels convenis	Anual	Ajuntament. Web municipal	Semiautomàtica	Presidència
76. Convocatòries de subvencions i ajuts	Canvis	Ajuntament. Web municipal	Semiautomàtica	Presidència
77. Subvencions atorgades	Anual	Ajuntament. Web municipal	Semiautomàtica	Presidència
78. Ajuts atorgats	Anual	Ajuntament. Web municipal	Semiautomàtica	Presidència
79. Retribució dels directius beneficiaris de subvencions	Anual	Ajuntament	Manual	Presidència

Concessionàries

80. Atenció al client dels contractes de gestió dels serveis públics	Mensual	Ajuntament	Manual	Presidència
81. Retribució dels directius de les concessionàries	Canvis	Ajuntament	Anual	Contractació
82. Personal adscrit pels concessionaris i retribucions	Canvis	Ajuntament	Anual	Contractació

>>>Gestió econòmica

Pressupost

83. Resum del pressupost	Anual	Municat (GPL)	Automàtic	Intervenció
84. Pressupost detallat	Anual	Ajuntament. Web municipal	Manual	Intervenció
85. Execució pressupostària trimestral	Trimestral	Ajuntament. Web municipal	Manual	Intervenció
86. Liquidació del pressupost	Anual	Municat(GPL)	Automàtic	Intervenció
87. Compte general	Anual	Sindicatura Comptes	Automàtic	Intervenció
88. Tramitació de pressupostos, plantilles, i relació de llocs de treball	Anual	Consulta Informació Diaris Oficials (CIDO). DIBA	Automàtic	Intervenció
89. Tramitació de la informació econòmica-financera amb la Sindicatura de Comptes	Anual	Ajuntament. Web municipal	Manual	Intervenció
90. Compliment dels objectius d'estabilitat pressupostària	Anual	Ajuntament. Web municipal	Manual	Intervenció
91. Cost de les campanyes institucionals	Anual	Ajuntament	Manual	Presidència

Gestió econòmica

92. Endeutament	Anual	Ajuntament. Web municipal	Manual	Tresoreria
95. Termini de pagament a proveïdors	Trimestral	Ajuntament. Web municipal	Manual	Tresoreria
96. Auditories de comptes	Anual	Ajuntament. Web municipal	Manual	Intervenció
97. Indicadors de gestió econòmica	Anual	Minhab	Manual	Intervenció
98. Cost efectiu dels serveis	Anual	Minhab	Manual	Intervenció

Patrimoni

99. Inventari general del patrimoni	Anual	Web municipal	Manual	Contractació
100. Inventari de bens mobles de valor històric i artístic	Anual	Web municipal	Manual	Cultura- Patrimoni
101. Inventari de vehicles oficials	Anual	Web municipal	Manual	Patrimoni
102. Informació relativa a la gestió del patrimoni	Semestral	Web municipal	Manual	Patrimoni-Gestió Urbanística

>>>Serveis i tràmits

Tràmits

103. Instància genèrica	Canvis	Web municipal. Seu electrònica	Manual	Secretaria
104. Gestió Tributària	Canvis	Web municipal	Manual	Gestió Tributària
105. Notificacions electròniques	Diari	Web municipal. Seu electrònica	Automàtic	Secretaria
106. Factures electròniques	Diari	Web municipal. Seu electrònica	Automàtic	Intervenció/ Contractació
107. Sol·licitud d'accés a la informació pública	Diari	Web municipal. Seu electrònica	Automàtic	Diversos serveis
108. Sugeriments, queixes i propostes	Diari	Web municipal. Seu electrònica	Automàtic	Presidència
109. Estat dels meus tràmits (carpeta ciutadana)	Diari	Web municipal. Seu electrònica	Automàtic	Diversos serveis
110. Catàleg de tràmits i procediments	Semestral	Web municipal. Seu electrònica	Automàtic	Diversos serveis
111. Catàleg de dades i documents interoperables	Semestral	Web municipal. Seu electrònica	Manual	Informàtica

Serveis

111. Atenció ciutadana	Canvis	Web municipal	Manual	Presidència
112. Calendari dies inhàbils	Anual	Web municipal	Manual	Presidència
113. Catàleg de serveis i cartes de serveis	Anual	Web municipal. Catàleg serveis	Automàtic	Presidència
114. Equipaments municipals	Diari	Web municipal. Directoris	Automàtic	Serveis diversos

Estat dels serveis

115. Incidències de serveis	Canvis	Web municipal	Automàtic	Comunicació
116. Incidències de trànsit	Canvis	Web municipal	Automàtic	Comunicació
117. Informació contaminació de l'aire i acústica	Mensual	Web municipal	Manual	Medi ambient
118. Avaluacions de les polítiques públiques	Anual	Web municipal	Manual	Presidència
119. Avaluacions de qualitat dels serveis públics	Anual	Web municipal	Manual	Presidència

>>>Participació

120. Canals de participació	Semestral	Web municipal	Manual	Participació
121. Xarxes socials	Diària	Web municipal. Xarxes socials	Automàtic	Comunicació
122. Procediments participatius en tràmit	Canvis	Web municipal. Consensus	Manual	Participació

123. Espai de participació ciutadà	Canvis	Web municipal. Consensus	Manual	Participació
124. Consultes més freqüents rebudes pels ciutadans o organitzacions	Semestral	Web municipal	Manual	Presidència
125. Directori d'associacions i entitats	Diària	Web municipal. Directoris	Automàtic	Participació
126. Registre de grups d'interès	Canvis	Web municipal	Manual	Presidència
127. Reglament de participació ciutadana	Canvis	Web municipal	Manual	Participació
128. Agenda i activitats de les associacions	Diària	Web municipal. Agenda	Automàtic	Comunicació
129. Codi de conducta dels grups d'interès	Anual	Web municipal	Manual	Presidència

Annex 4 - Criteris de rellevància a efectes de publicitat activa

Aquest annex inclourà els criteris de rellevància a efectes de publicitat activa específics de l'Ajuntament de Manresa, els quals s'aprovaran per resolució de l'alcaldia, d'acord amb el previst a la disposició final segona de l'Ordenança d'administració electrònica i transparència de l'Ajuntament de Manresa. En tots aquells ítems que no apareguin en aquest annex s'estarà als criteris fixats pel Consorci d'Administració Oberta de Catalunya (AOC) - <https://web.aoc.cat/suport/transparencia>

Ítem	Norma que preveu aquest ítem (Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.	Descripció