

## Reglament de la seu electrònica i difusió de la informació administrativa per mitjans electrònics.

### **Article 1. Portal web municipal**

1. L'Ajuntament de Badia del Vallès disposa d'un 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 web disposa d'un enllaç als instruments per a la gestió administrativa i al portal de la transparència.

3. Contingut del portal web.

a) 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 a la ciutadania.

b) 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 qualsevol 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 capacitat del personal.

4. L'accés a la informació del Portal d'Internet és lliure i gratuïta, i no requereix identificació prèvia.



## **Article 2. Seu electrònica**

1. La seu electrònica de l'administració municipal és l'espai virtual perquè la ciutadania pugui accedir a la informació, serveis i tràmits municipals a través d'internet de forma segura 24 hores al dia, 365 dies a l'any.

2. La titularitat, gestió i administració de la seu electrònica correspon a l'Ajuntament de Badia del Vallès, garantides a través dels corresponents certificats digitals, en l'exercici de les seves competències.

3. La seu electrònica és accessible a través de l'adreça electrònica [badiadelvalles.sedelectronica.es](http://badiadelvalles.sedelectronica.es).

4. La identificació i securització es realitza mitjançant un certificat de seu electrònica, 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 3. Titularitat i responsabilitat de la seu electrònica**

1. La titularitat de la seu electrònica correspon a l'Ajuntament de Badia del Vallès, que n'assumeix la responsabilitat respecte de la integritat, la veracitat i l'actualització de la informació i els serveis que la integrin.

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 4. Contingut de la seu electrònica**

La seu electrònica, amb respecte als principis d'accessibilitat, usabilitat, i estàndards oberts o d'ús generalitzat per a la ciutadania, 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.
- 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.
- Indicació de la data i hora oficial.
- Calendari dels dies declarats oficialment inhàbils.

##### b) Informació sobre l'organització

- 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 a la ciutadania.
- 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.

#### **Article 5. 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 a les persones 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 Badia del Vallès es compromet a vetllar per la qualitat de la informació continguda a la pàgina web de la seva titularitat, si bé no es considera responsable en cap cas de la informació que es pugui obtenir a través de fonts externes a l'entitat esmentada, ni tampoc de les opinions que puguin expressar, a través de les pàgina web municipal, persones que no hi estiguin vinculades.

#### **Article 6. 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.

2. Es pot consultar a la seu de l'Ajuntament 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 de la ciutadania.

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.

#### **Article 7. Carpeta ciutadana**

1. La carpeta ciutadana és un espai accessible des de la seu electrònica, on la ciutadania pot accedir amb identificació als procediments, documents, comunicacions i notificacions municipals 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.

Diligència per fer constar que el Reglament de la seu electrònica i difusió de la informació administrativa per mitjans electrònics ha estat aprovat inicialment pel Ple Municipal en la sessió ordinària de data 30 d'octubre de 2018. Document signat electrònicament al marge.

En dono fe, la secretària municipal

Carmen Coll Gaudens