



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

Plaça de la Vila, 1 (08990)
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

EXPEDIENT: CPNS2025000001

EDICTE

El Ple de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, en sessió ordinària de data 25 de setembre de 2025, va aprovar inicialment l'Ordenança de Transparència i Administració Digital de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, la qual va ser sotmesa a informació pública per un període de trenta dies, mitjançant anunci al Tauler d'anuncis electrònic de la Corporació en data 8 d'octubre de 2025, al diari el Punt Avui i al BOPB en data 10 d'octubre de 2025, i al DOGC en data 15 d'octubre de 2025, sense que s'hagin produït al·legacions en el termini esmentat, que va finalitzar en data 26 de novembre de 2025.

A continuació es fa públic el text íntegre, als efectes de la seva entrada en vigor, un cop transcorreguts 15 dies a comptar des de la seva recepció per part de l'Administració General de l'Estat i de la Generalitat de Catalunya, segons allò que estableixen els articles 65.2 i 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local i l'article 66.1 del Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis de l'ens local.

Contra aquesta disposició de caràcter general es pot interposar recurs contenciós administratiu al Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la data de publicació d'aquest anunci.

Sant Feliu de Llobregat, 9 de febrer de 2026

El President de l'Àrea d'Atenció a la Ciutadania i Administració Oberta
Juan Francisco López Fernández

ORDENANÇA DE TRANSPARÈNCIA I ADMINISTRACIÓ DIGITAL

TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS	9
CAPÍTOL PRIMER. ÀMBIT D'APLICACIÓ	9
Art. 1. Objecte	9
Art. 2. Àmbit d'aplicació subjectiu	10
Art. 3. Responsables de l'aplicació de l'ordenança	11
CAPÍTOL SEGON. PRINCIPIS GENERALS	12
Art. 4. Principis generals.....	12
CAPÍTOL TERCER. DRETS I DEURES DE LA CIUTADANIA	14
Art. 5. Drets de la ciutadania.....	14
Art. 6. Deures dels ciutadans i les ciutadanes.....	15
Art. 7. Sistema de garantia dels drets i deures	16
TÍTOL II. DEL GOVERN OBERT	17
CAPÍTOL PRIMER. DISPOSICIONS GENERALS EN MATÈRIA DE TRANSPARÈNCIA.....	17
Art. 8. Informació pública.....	17
Art. 9. Requisits generals de la informació.....	18
Art. 10. Transparència pública	18
Art. 11. Gestió de la informació pública.....	18
Art. 12. Qualitat de la informació.....	19
Art. 13. Accessibilitat de la informació.....	19
Art. 14. Unitat de Transparència, Gestió del Coneixement i Qualitat.....	20
Art. 15. Avaluació del compliment de les obligacions de transparència	20
CAPÍTOL SEGON. PUBLICITAT ACTIVA	21
Art. 16. Transparència en l'activitat pública.....	21
Art. 17. Portal de la transparència	23
Art. 18. Obligacions de publicitat activa.....	23
CAPÍTOL TERCER. ACCÉS A LA INFORMACIÓ	24
Art. 19. Dret d'accés a la informació pública	24
Art. 20. Procediment relatiu al dret d'accés a la informació pública	25
Art. 21. Límits a l'accés i accés parcial.....	26
CAPÍTOL QUART. REUTILITZACIÓ DE LA INFORMACIÓ.....	27
Article 22. Reutilització de la informació.....	27

Article 23. Portal de dades obertes.....	28
Article 24. Dades d'alt valor i dades dinàmiques	28
Article 25. Espai municipal de dades.....	29
CAPÍTOL CINQUÈ. DE LA PARTICIPACIÓ A TRAVÉS DE MITJANS ELECTRÒNICS	29
Art. 26. Foment del govern obert per mitjans electrònics.....	29
TÍTOL III. INSTRUMENTS PER A L'ACCÉS ELECTRÒNIC A L'AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE LLOBREGAT	30
Art. 27. Punt d'Accés Electrònic General.....	31
Art. 28. Seu electrònica	31
Art. 29. Catàleg de tràmits i procediments accessibles per via electrònica, i catàleg de dades i documents interoperables	34
Art. 30. Registre electrònic general.....	34
Art. 31. Oficina d'Assistència en Matèria de Registres.....	35
Art. 32. Tauler d'edictes electrònic	38
TÍTOL IV. TRAMITACIÓ DEL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU ELECTRÒNIC	38
CAPÍTOL PRIMER. IDENTIFICACIÓ I SIGNATURA DE L'ADMINISTRACIÓ I ELS CIUTADANS I CIUTADANES	39
Art. 33. Política de signatura	39
Art. 34. Mecanismes d'identificació dels ciutadans i les ciutadanes	39
Art. 35. Mecanismes de signatura dels ciutadans i les ciutadanes	40
Art. 36. Mecanismes d'identificació i signatura per a l'autenticació de la competència i la signatura de l'Administració.....	41
Art. 37. Mitjans per a l'acreditació de la representació.....	41
Art. 38. Registre electrònic d'apoderaments	42
CAPÍTOL SEGON. GESTIÓ DEL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU ELECTRÒNIC	42
Art. 39. Simplificació del procediment administratiu	43
Art. 40. Obligació de relacionar-se electrònicament amb l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat	43
Art. 41. Carpeta ciutadana o espai personalitzat de relacions amb el sector públic.....	44
Art. 42. Notificació electrònica.....	44
Article 43. Comunicació electrònica.....	45
CAPÍTOL TERCER. AUTOMATITZACIÓ DE L'ADMINISTRACIÓ MUNICIPAL.....	45
Article 44. Actuació administrativa automatitzada.....	45
Article 45. Avaluació de l'impacte dels sistemes d'intel·ligència artificial	46
Article 46. Registre municipal de sistemes d'intel·ligència artificial	47
Article 47. Ús d'eines d'intel·ligència artificial generativa	47

CAPÍTOL QUART. DOCUMENTS ELECTRÒNICS	48
Art. 48. Documents electrònics	48
Art. 49. Expedient electrònic	49
Art. 50. Llibres d'actes i Llibres de decrets	50
Art. 51. Còpies electròniques	50
Art. 52. Arxiu electrònic	51
Art. 53. Preservació i accés a la informació i als documents administratius electrònics	51
Art. 54. Sistema de gestió documental	51
CAPÍTOL CINQUÈ. FUNCIONAMENT ELECTRÒNIC DELS ÒRGANS COL·LEGIATS	52
Art. 55. Funcionament electrònic dels òrgans col·legiats	52
Art. 56. Funcionament electrònic dels òrgans col·legiats de govern	53
CAPÍTOL SISÈ. FACTURACIÓ ELECTRÒNICA	53
Art. 57. Factura electrònica	53
TÍTOL V. GOVERNANÇA DE LA TRANSFORMACIÓ DIGITAL	54
Article 58. Principis de la transformació digital	54
Article 59. Governança de la transformació digital	55
Article 60. Governança de dades i organització del govern de la dada	55
Article 61. Oficina de la Dada	56
Article 62. Principis de la governança de dades	56
Article 63. Instruments del govern de la dada	57
Article 64. Supervisió i control de la transformació digital	57
TÍTOL VI. RÈGIM SANCIONADOR	57
Art. 65. Règim sancionador	58
DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA	58
Primera. Règim transitori d'aplicació d'aquesta ordenança	58
DISPOSICIONS ADDICIONALS	58
Primera. Creació d'altres seus electròniques	58
Segona. Adhesió a plataformes i serveis d'altres administracions	59
Tercera. Formació i assistència	59

PREÀMBUL

L'increment de l'eficàcia administrativa i la possibilitat d'oferir nous serveis públics són avui dia factors importants de millora de la qualitat de vida i, més enllà, de la cohesió social. La introducció de les eines TIC's en l'organització administrativa ha portat aquests darrers anys a les administracions públiques – i especialment a les administracions locals com administracions més properes a la ciutadania – a un canvi organitzatiu i cultural, que no només ha implicat un canvi intern sinó que a beneficiat que àmplies capes de la població puguin gaudir dels esmentats serveis que conformen uns nous paradigmes de relació entre la ciutadania, les empreses i les administracions; en la direcció d'aprofundir en els principis de transparència i millor servei a la ciutadania. Així, la innovació constant en l'àmbit de les xarxes de telecomunicacions i els sistemes informàtics requereixen l'adaptació de la normativa vigent, per tal d'aprofitar-ne els avantatges i dotar les actuacions administratives de plena validesa legal.

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

L'entrada en vigor de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic va constituir una oportunitat per l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat per aconseguir que els mitjans electrònics esdevinguessin el canal habitual per relacionar-se amb els ciutadans i ciutadanes. El posterior desenvolupament d'aquestes normes realitzat pel Reial Decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'Actuació i Funcionament

del sector públic per mitjans electrònics constitueix l'ocasió per consolidar l'administració digital al municipi de Sant Feliu de Llobregat. L'Ajuntament ha de tenir present també la normativa europea que s'ha anat publicant per tal d'impulsar l'estratègia europea de dades i consolidar un intercanvi fluid de dades per tot el territori de la UE en benefici de la ciutadania, les empreses, el personal investigador i les Administracions públiques. Aquesta estratègia s'ha materialitzat amb l'aprovació del Reglament de Governança de Dades (Reglament (UE) 2022/868), i el Reglament de Dades (Reglament (UE) 2023/2854). Per últim, resultarà d'una importància cabdal per a la consolidació de l'administració digital a l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, i la millora dels serveis públics que es presten a la ciutadania, l'aplicació tant del Reglament europeu d'Intel·ligència Artificial (Reglament (UE) 2024/1689), com del Reglament (UE) 2024/1183 del Parlament Europeu i del Consell, d'11 d'abril de 2024, pel qual es modifica el Reglament (UE) nº 910/2014 pel que fa a l'establiment del marc europeu d'identitat digital.

L'aprovació d'aquesta Ordenança permet dotar-se d'una norma pròpia que concreti com s'apliquen aquestes normes a l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat i consolidar l'administració digital, tot reforçant els drets de la ciutadania en un context de seguretat jurídica, eficiència administrativa i innovació pública. A més, cal destacar que per a l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, el desenvolupament de l'Administració Digital és un dels instruments necessaris per aconseguir un model de Govern que incorpora com a pilars fonamentals en la seva activitat i funcionament, els principis de transparència, participació i col·laboració amb la ciutadania, és el que s'anomena "Govern Obert", aprofitant les oportunitats que ofereixen les TIC, amb l'objectiu de millorar la qualitat de la democràcia i el funcionament dels governs i les administracions públiques.

En definitiva, aquesta Ordenança ha d'esdevenir una peça fonamental de l'estratègia de transformació digital d'aquest Ajuntament per impulsar un procés de canvi basat en la seguretat jurídica, la transparència i la rendició de comptes i assegurar que els reptes que es deriven de l'automatització, la incorporació dels sistemes d'intel·ligència artificial i l'ús intensiu de les dades es puguin abordar amb ple respecte dels drets de la ciutadania i permetin assolir una major qualitat, eficiència i sostenibilitat en els serveis que presta aquest Ajuntament.

II

El fonament jurídic d'aquesta Ordenança cal trobar-lo, en primer lloc, en el mandat que imposa a les administracions públiques l'article 103.1 de la Constitució, que vincula la legitimitat en l'exercici de les potestats administratives als principis de servei objectiu de l'interès general i, d'altra banda, en els principis definits a l'article 3 de la Llei 40/2015, de 1

d'octubre, de règim jurídic del sector públic i, en l'àmbit local, a l'article 6 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, d'eficiència, servei als ciutadans, eficàcia, coordinació, transparència i participació i en les normes relatives a l'ús dels mitjans electrònics en el procediment administratiu recollides a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques .

Els diferents principis i normes previstos ja havien estat objecte de desenvolupament amb l'Esquema Nacional de Seguretat i l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat que són tinguts en compte en aquesta Ordenança. L'Ordenança també es basa en allò previst en les lleis del Parlament de Catalunya 26/2010 i 29/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya i d'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya respectivament. La present Ordenança pretén aprofundir el camí de consolidació en l'adopció dels mitjans electrònics per a les comunicacions entre les administracions i la ciutadania identificat per aquestes normes i incorporar el resultat dels treballs de la Comissió per a la Reforma de l'Administració (CORA).

Quant a l'ordenament jurídic local, aquesta Ordenança s'aprova en ús de la potestat d'autoorganització reconeguda a l'article 8 del Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, aprovat per Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, amb l'objectiu de fixar els criteris generals i les regles específiques per a l'ús dels mitjans electrònics per l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat. 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". Posteriorment, l'article 25.2. ñ) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les bases de règim local, en la redacció donada per la Llei 27/2013, de 27 de desembre, de Racionalització i sostenibilitat de l'Administració Local (LARSAL), va tornar a reincidir en aquest aspecte.

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. També el Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública que desenvolupa els títols I i II i dels capítols I, II i III del títol III de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. 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 Sant Feliu de Llobregat ha de promoure de forma activa, tot fent ús de les diferents tecnologies disponibles. A aquests efectes, l'Ordenança incorpora l'habilitació per a l'ús de tecnologies de xarxa social i la creació de comunitats virtuals, entre d'altres, per tal de promoure la cooperació i la col·laboració entre el sector públic i els diferents agents de la vida social.

III

La plena incorporació dels mitjans electrònics a l'activitat administrativa es realitza mitjançant la disposició dels continguts de la present Ordenança en quatre títols seguits de disposicions transitòries i addicionals. El primer títol està consagrat a l'enunciació de l'objecte de l'Ordenança i, així mateix, els subjectes obligats a la present Ordenança. Finalment, s'hi esmenten els principis que permetran una millor aplicació de l'Ordenança i els drets i deures dels ciutadans i ciutadanes en les seves relacions amb l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat quan es realitzi per mitjans electrònics, es personalitzin o es prestin de manera proactiva els serveis municipals o s'emprin sistemes d'intel·ligència artificial.

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

Seguidament, al Títol III es tracten els instruments fonamentals per a l'accés electrònic a les administracions públiques: el portal d'Internet, la seu electrònica, el registre electrònic, l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres i el tauler d'anuncis. La incorporació d'aquests dispositius en l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat millora l'eficiència administrativa, al temps que ha de permetre una gestió íntegrament electrònica de les tasques d'informació i comunicació amb els ciutadans i les ciutadanes per a la gestió dels expedients administratius.

La gestió electrònica dels procediments administratius rep tractament íntegre al Títol IV. Aquesta Ordenança dona cabuda a la totalitat dels sistemes de signatura existents. L'existència de diferents iniciatives en l'àmbit dels sistemes d'identificació i signatura no criptogràfics ha de permetre a l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat adaptar els seus serveis

i procediments a les tecnologies més eficients, i desplegar l'administració digital en les millors condicions possibles per als ciutadans i ciutadanes. En aquest sentit, pren una rellevància especial la Política de signatura com a instrument per determinar el procediment i els criteris per a la incorporació d'aquests sistemes i la forma en què s'ha de procedir per aplicar les normes vigents en matèria de seguretat. Així mateix, el Títol IV regula l'actuació administrativa automatitzada i estableix els criteris que ha d'emprar aquest Ajuntament per decidir sobre l'ús de sistemes d'intel·ligència artificial. Aquest Títol també dóna cabuda a la necessitat de regles concretes en matèria d'arxiu, gestió documental i gestió electrònica de factures.

El Títol V defineix els instruments que ha d'utilitzar l'Ajuntament per impulsar el procés de transformació digital. Aquest títol preveu la governança de la transformació digital i la governança de dades en les que l'àmbit que té la competència en matèria de polítiques digitals Oficina de transformació digital i l'Oficina de la dada han de tenir un paper fonamental.

Per últim, el Títol VI reconeix la potestat sancionadora per tal de donar ple compliment a la legislació vigent.

Finalment, les disposicions addicionals i transitòries apleguen diverses normes complementàries per tal de permetre l'adaptació de l'organització i els processos de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat a les obligacions establertes en la present Ordenança. Així mateix, faculden els òrgans competents per l'adhesió als diferents serveis i plataformes d'administracions de nivell superior, en el benentès que, un cop realitzades les comprovacions pertinents, s'asseguri la seva capacitat per donar ple compliment a la present Ordenança.

TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

CAPÍTOL PRIMER. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Art. 1. Objecte

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

Feliu de Llobregat, per tal de facilitar la consecució més eficaç dels principis de simplificació, transparència, proximitat i servei efectiu a la ciutadania, la tramitació del procediment administratiu municipal i la participació ciutadana per aquests mitjans.

2. Aquesta Ordenança té per objecte:

- a) Reforçar els drets i facilitar el compliment dels deures que han de regir les relacions per mitjans electrònics de la ciutadania amb l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.
- b) Ampliar els principis generals per al desenvolupament de l'administració digital, la transparència i la participació per mitjans electrònics en l'àmbit de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.
- 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) Consolidar l'ús dels mitjans electrònics en la tramitació dels procediments administratius davant l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.
- e) Fixar les condicions d'ús de la factura electrònica en les relacions jurídiques entre proveïdors de béns i serveis i l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.
- f) Orientar aquest Ajuntament a la gestió i ús de les dades definint les normes i els procediments per la seva governança.
- g) Impulsar serveis digitals eficients, de qualitat, proactius, personalitzats, de confiança i sostenibles.
- h) Determinar els criteris per l'automatització i l'ús de la intel·ligència artificial a l'Ajuntament.
- i) Definir els principis i procediments de la governança de la transformació digital.

Art. 2. Àmbit d'aplicació subjectiu

1. Aquesta Ordenança és d'aplicació a l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat que a aquests efectes l'integren les entitats indicades a continuació:

- a) Els òrgans i unitats administratives de les diferents àrees integrants i que conformen l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.
- 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 Sant Feliu de Llobregat.
- c) Les entitats de dret privat vinculades o dependents de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat en allò que específicament s'hi refereixi.

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 Sant Feliu de Llobregat.

3. Les obligacions de transparència establertes en el Títol II també són aplicables a les següents entitats privades d'acord amb el que en cada cas disposa la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern:
 - 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 que s'estableixi en els plecs i les bases reguladores de la concessió corresponents.
4. Les entitats privades que emeten factures a les entitats municipals estan subjectes a aquesta ordenança als efectes del que disposa l'article 57 en aplicació de la legislació vigent.
5. L'Ajuntament vetllarà pel compliment de les obligacions de transparència que es preveuen en aquest article, aportant quan correspongui, els recursos necessaris, en la seva pròpia plataforma o mitjançant els vincles corresponents.

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

1. Els representants locals i els titulars de les unitats encarregades dels àmbits organitzatius de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat són responsables del compliment dels deures i les obligacions establerts en aquesta ordenança.
2. L'Alcaldia mitjançant decret ha de determinar l'òrgan o unitats administratives de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat responsables del compliment de les diferents obligacions previstes en aquesta ordenança.

3. La Unitat de Transparència, Gestió del Coneixement i Qualitat coordina, dona suport i assessora als òrgans i les unitats responsables del compliment d'acord amb el que disposa l'article 14.

CAPÍTOL SEGON. PRINCIPIS GENERALS

Art. 4. Principis generals

L'actuació de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat es regeix pels principis generals previstos en la legislació vigent i pels principis següents:

- a) **Principi de transparència.** L'Ajuntament ha de difondre i facilitar l'accés a informació pública conforme als principis de veracitat, exactitud, actualització, qualitat, neutralitat, interoperabilitat i accessibilitat, en formats oberts, d'ús lliure i gratuït per garantir que la ciutadania pugui conèixer la seva activitat i funcionament, rendir comptes i avaluar la gestió administrativa i fomentar la participació ciutadana.
- b) **Principi de simplificació administrativa.** L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat ha de reduir aquells tràmits, temps i terminis dels procediments administratius amb l'objectiu d'assolir una simplificació i integració dels processos, procediments i tràmits administratius, i de millorar el servei a la ciutadania a través de l'ús dels mitjans electrònics.
- c) **Principi d'eficiència.** L'Ajuntament ha de vetllar perquè en compliment del que disposa aquesta ordenança es faci un ús eficient dels recursos municipals.
- d) **Principi d'impuls de mitjans electrònics en relació als subjectes no obligats.** L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat ha d'impulsar l'ús dels mitjans electrònics en el conjunt de les seves activitats en les relacions amb les persones que no tinguin l'obligació d'utilitzar els mitjans electrònics d'acord amb el que preveu l'article 33.
- e) **Principi d'intermodalitat de mitjans.** Les aplicacions i els sistemes d'informació han de permetre que els interessats que no estiguin obligats a utilitzar els mitjans electrònics puguin canviar el canal a través del que es relacionen amb les administracions públiques assegurant la integritat i la seguretat jurídica del conjunt del procediment. En cap cas l'opció dels interessats d'usar o no els mitjans electrònics o de canviar el canal durant la tramitació d'un procediment administratiu pot implicar restriccions o discriminacions en l'accés electrònic a l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat o en la gestió de qualsevol tràmit del procediment administratiu en què sigui persona interessada.
- f) **Principi de proporcionalitat.** L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat només ha d'exigir les

mesures adequades a la naturalesa i les circumstàncies dels diferents tràmits i actuacions evitant que la garantia de la seguretat de les transaccions dificulti l'accés electrònic a l'administració municipal.

- g) **Principi de neutralitat tecnològica.** La realització de les actuacions regulades en aquesta Ordenança, amb independència dels instruments tecnològics utilitzats, s'ha de fer de manera que siguin la mateixa evolució tecnològica i l'adopció de les tecnologies dins de la societat les que determinin la utilització dels mitjans tecnològics que, a cada moment, siguin més convenients. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat ha de promoure l'ús del programari de codi obert i la reutilització de les seves dades així com, si escau i de manera complementària, els estàndards que sigui d'ús generalitzat i ha de vetllar per l'adequació a l'ús social de la tecnologia. Les eines i els dispositius utilitzats per la comunicació amb l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat a través de mitjans electrònics no han de ser discriminatoris i han d'estar disponibles de manera general i ésser compatibles amb els productes informàtics d'ús general.
- h) **Principi de traçabilitat.** L'Ajuntament ha de vetllar en el disseny i adopció de sistemes i aplicacions per la traçabilitat de les actuacions realitzades per l'Administració i la ciutadania en les relacions administratives per mitjans electrònics, d'acord amb les especificacions de l'Esquema Nacional de Seguretat.
- i) **Principi de la qualitat de la informació i els serveis electrònics.** L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat ha de garantir la disposició d'informació completa, actualitzada, ben organitzada, clara i comprensible i disponible per a la ciutadania. L'aplicació de les tècniques de gestió documental ha de permetre conservar els documents i garantir la seva integritat i interoperabilitat, així com la traçabilitat de les actuacions i l'autenticació de l'exercici de la competència. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat ha d'impulsar mecanismes per garantir la qualitat de la informació i els serveis.
- j) **Principi de responsabilitat.** L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat és responsable de la veracitat i autenticitat de la informació pública difosa i de la qualitat dels serveis oferts a través de mitjans electrònics d'acord amb el que preveu la legislació vigent.
- k) **Principi de centralitat de la persona.** L'Ajuntament situa la ciutadania en el centre del disseny dels procediments i els serveis que es presten a través dels mitjans electrònics. L'ús de la intel·ligència artificial ha de respondre a les necessitats de les persones i respectar els seus drets. L'Ajuntament ha vetllar perquè les persones puguin tenir un tracte personal.
- l) **Principi de personalització i proactivitat.** L'Ajuntament facilita que els serveis s'adaptin a les necessitats, circumstàncies o interessos de les persones. D'acord amb la informació i les dades de què disposi, ha de promoure la prestació predictiva i anticipada de serveis electrònics adaptats a les necessitats de cada persona usuària i anticipar-se a les possibles necessitats.

- m) **Principi d'orientació a la dada.** L'Ajuntament utilitza intensivament les dades per prendre decisions basades en l'evidència, automatitzar i simplificar la tramitació administrativa, rendir comptes a la ciutadania i prestar serveis de qualitat, personalitzats i proactius i es dota d'una governança de dades per garantir la disponibilitat, l'accessibilitat, la qualitat, la interoperabilitat, la usabilitat i l'equitat de les dades i l'ètica en el seu ús, tal i com s'ha establert en el model de governança de les dades aprovat per l'Ajuntament mitjançant Decret d'Alcaldia 1136/2023, de 27 de març.
- n) **Principi de dades obertes des del disseny i per defecte.** L'Ajuntament fomenta la reutilització i l'intercanvi de dades amb la ciutadania i el teixit empresarial i social del municipi per la prestació de serveis de qualitat i la generació de valor.
- o) **Principi de claredat.** L'Ajuntament vetlla perquè la informació i els serveis digitals utilitzin un llenguatge planer i una comunicació clara que facilitin la transparència pública i l'accés senzill i equitatiu als serveis.
- p) **Principi de sostenibilitat.** L'Ajuntament té cura de què els serveis digitals i els sistemes d'intel·ligència artificial facin un ús eficient dels recursos, minimitzant l'impacte ambiental i social, les emissions i la petjada de carboni i fomentant la seva reutilització.

CAPÍTOL TERCER. DRETS I DEURES DE LA CIUTADANIA

Art. 5. Drets de la ciutadania

1. La ciutadania té els drets enunciats per la normativa estatal i autonòmica en les seves relacions a través de mitjans electrònics amb l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat així com el dret a rebre informació pública de qualitat, accedir a la informació pública, reutilitzar la informació pública, fer propostes d'actuació o millora i suggeriments i a participar en l'elaboració d'iniciatives normatives i en el disseny i avaluació de les polítiques públiques de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.
2. A més dels drets reconeguts en la normativa estatal i autonòmica, la ciutadania, en l'exercici del que preveu l'apartat 1, té els drets següents:
 - a) Dret a accedir als serveis públics en condicions d'igualtat independentment de si s'empren o no mitjans electrònics.
 - b) Dret a accedir i utilitzar els serveis de l'administració digital amb independència de les eines tecnològiques emprades, en condicions de seguretat tècnica i jurídica.
 - c) Dret a rebre informació pública de qualitat, pertinent, accessible, actualitzada i comprensible per mitjans electrònics.
 - d) Dret a ser informats sobre les condicions aplicables a la difusió i l'accés a la informació i a

- l'exercici del dret d'accés.
- e) Dret a conèixer les modalitats, suports o formats en què la informació es troba disponible o al format en què es conserva la informació.
 - f) Dret a rebre informació relativa a la identificació de l'òrgan o unitat en poder del qual es troba la informació sobre la que s'exerceix el dret d'accés.
 - g) Dret a disposar, sempre que sigui possible, de la informació pública en format obert i llegible per màquina, conjuntament amb les seves metadades, amb el nivell més elevat de precisió i desagregació, per a la seva reutilització, comercial o no comercial
 - h) Dret a rebre informació comprensible i en llenguatge planer i assessorament sobre els aspectes tècnics i jurídics de l'ús dels mitjans electrònics i les condicions de funcionament, accés i reutilització de la informació i els serveis electrònics.
 - i) Dret a rebre atenció presencial i ésser ateses per una persona sense la necessitat de sol·licitar cita prèvia independentment dels mitjans que utilitzin.
 - j) Dret a què no se sol·licitin dades que no siguin exigibles d'acord amb el que disposa l'ordenament jurídic.
3. L'Ajuntament ha de promoure la personalització i prestació proactiva dels serveis sempre que sigui possible per les característiques del servei i la qualitat de les dades disponibles i garantir que les persones interessades reben informació sobre els serveis personalitzats i proactius i els tractaments de dades personals que es realitzin.
4. L'Ajuntament ha de vetllar perquè els sistemes d'intel·ligència artificial que utilitzi es basin en un enfocament centrat en l'ésser humà i en els principis ètics reconeguts a nivell europeu pel disseny i l'ús de la intel·ligència artificial, es faciliti informació a la ciutadania sobre els sistemes, el seu funcionament i les dades utilitzades i s'estableixi una supervisió humana de les decisions automatitzades d'acord amb el que disposa l'article 45 proporcional als riscos per a la salut, la seguretat o als drets fonamentals que puguin generar.
5. L'Ajuntament ha de facilitar que la ciutadania pugui exercir de manera senzilla els drets reconeguts a la legislació vigent en relació amb les seves dades personals i, en particular, l'accés a la informació sobre els tractaments a què es destinen les dades i les Administracions públiques a les que, en el seu cas, s'hagin comunicat i el dret a oposar-se a rebre serveis personalitzats o proactius a través dels tràmits corresponents accessibles mitjançant un espai específic a la seu electrònica.

Art. 6. Deures dels ciutadans i les ciutadanes

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

- a) Deure d'accedir a la informació i d'utilitzar els serveis i els procediments de l'administració digital de bona fe i evitant-ne l'abús.
 - b) Deure de facilitar informació veraç, completa i actualitzada, adequada a les finalitats per a les quals se sol·licita.
 - c) Deure de garantir la veracitat de les dades d'identificació i la seva actualització, sense perjudici de les condicions d'ús que, en el seu cas, s'estableixin.
 - d) Deure de custodiar aquells elements identificatius personals i intransferibles utilitzats en les relacions administratives per mitjans electrònics.
 - e) Deure de respectar les condicions d'ús de la informació difosa.
2. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat ha de vetllar pel compliment d'aquests deures, en el marc d'allò previst a la normativa aplicable i a les previsions d'aquesta Ordenança.

Art. 7. Sistema de garantia dels drets i deures

1. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat ha d'incloure en els portals i aplicacions un avís legal on de manera fàcilment comprensible es comuniquin les condicions de funcionament. L'avís legal ha d'informar als usuaris sobre la disponibilitat de la informació i els serveis; la seva qualitat; la declaració d'accessibilitat; la política de seguretat; la política de protecció de les dades personals; la política de galetes (cookies); la responsabilitat per la informació i els serveis prestats; les condicions per la reutilització de la informació difosa i el règim de propietat intel·lectual aplicable. L'avís legal ha d'estar redactat en un llenguatge fàcilment intel·ligible pels usuaris. L'avís legal també ha d'informar sobre els criteris generals per a l'admissió dels sistemes d'identificació i signatura per mitjans electrònics previstos a la política de signatura.
2. Els usuaris dels portals i aplicacions electròniques es poden adreçar a l'oficina d'assistència en matèria de registres per traslladar els seus suggeriments i queixes en relació al seu funcionament.
3. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat pot aprovar una carta de serveis electrònics on es recullin els estàndards mínims de qualitat relatius a l'ús dels mitjans electrònics en les relacions entre l'administració municipal i els ciutadans i ciutadanes.
4. Les persones que considerin que no es troba disponible al Portal de la transparència o a

la Seu electrònica la informació prevista en aquesta Ordenança, poden presentar una queixa davant la Unitat de Transparència, Gestió del Coneixement i Qualitat a través dels canals habilitats a l'efecte. La Unitat de Transparència, Gestió del Coneixement i Qualitat ha de donar resposta a la queixa en el termini màxim de 10 dies hàbils facilitant l'enllaç a la informació o motivant la inexistència de l'obligació de difondre-la.

5. Els sol·licitants d'informació poden interposar els recursos administratius establerts per la legislació vigent així com la reclamació davant la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública prevista en la legislació vigent.
6. Els representants locals que hagin sol·licitat informació pública a l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat en l'exercici dels drets reconeguts en la legislació vigent poden utilitzar els mecanismes previstos en l'apartat anterior, d'acord amb la regulació específica continguda en relació al seu dret d'accés al Reglament Orgànic municipal i normativa de règim local.
7. L'Ajuntament revisa periòdicament el compliment dels requisits d'accessibilitat del Portal de la transparència i la resta d'instruments per a l'accés electrònic d'acord amb el que disposa la normativa vigent mitjançant l'elaboració i la publicació d'un informe de revisió de l'accessibilitat que es publica al Portal de la transparència.
8. Les persones usuàries del portal de transparència poden presentar suggeriments i queixes, informar-se sobre els continguts que no són accessibles i informar sobre qualsevol incompliment dels requisits d'accessibilitat mitjançant el canal d'accessibilitat disponible a la seu electrònica.

TÍTOL II. DEL GOVERN OBERT

CAPÍTOL PRIMER. DISPOSICIONS GENERALS EN MATÈRIA DE TRANSPARÈNCIA

Art. 8. Informació pública

És informació pública de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat tota aquella que estigui en el seu poder i que hagi estat elaborada o adquirida en l'exercici de les seves funcions. Aquesta informació podrà estar en diferents suports i/o formats, d'acord amb que s'estableix a la normativa vigent en matèria de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Art. 9. Requisits generals de la informació

Són requisits generals de la informació pública regulada en aquesta Ordenança.

1. La gestió de la informació, i especialment d'aquella que es trobi en format electrònic, es farà de forma que cada dada o document sigui únic, compartit, accessible, estructurat, descrit, amb informació sobre les limitacions d'ús, i en el seu cas, ubicat geogràficament.
2. Cada document o conjunt de dades es publicarà o posarà a disposició utilitzant formats comuns, oberts, d'ús lliure i gratuït per les persones i, addicionalment, en altres formats d'ús generalitzats.
3. Els vocabularis, esquemes i metadades usades per descriure i estructurar la informació pública es publicaran en la pàgina web de la entitat perquè les persones puguin utilitzar-los en les seves cerques i interpretar correctament la informació.

Art. 10. Transparència pública

1. L'Ajuntament ha de facilitar la informació pública rellevant per garantir la transparència de la seva activitat i funcionament, el retiment de comptes i l'avaluació permanent de la gestió administrativa i els processos participatius conforme als principis de veracitat, exactitud, actualització, qualitat, neutralitat, interoperabilitat i accessibilitat, en formats oberts, d'ús llibre i gratuït i, addicionalment, en formats d'ús generalitzat, sense perjudici dels límits establerts en la legislació vigent.
2. La informació de l'Ajuntament ha de ser fàcil de trobar, accessible, interoperable i reutilitzable.
3. L'Ajuntament ha d'informar sobre les característiques i les condicions de la informació difosa, l'exercici del dret d'accés, els límits a aquest accés, el procediment a seguir per a l'obtenció d'informació, si escau, el pagament de taxes o preus públics per a la realització de còpies i la reutilització de la informació.

Art. 11. Gestió de la informació pública

1. La gestió de la informació i la documentació es farà en el marc del Sistema de Gestió documental adoptat per l'Ajuntament. Aquest sistema és únic i estarà compartit per l'organització i la ciutadania, evitant la duplicitat de les dades i dels documents, garantint l'accessibilitat, la utilització de formats estàndard, d'ús lliure i oberts, la reutilització de la informació.

2. Es compliran amb tots els requisits establerts tant a l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat com a l'Esquema Nacional de Seguretat, en el marc del Pla d'Adequació aprovat per l'Ajuntament i les prescripcions establertes a les agendes digitals europea, estatal i autonòmica.
3. L'Ajuntament garantirà la transparència i la comprensió de la informació pública mitjançant un sistema integral d'informació i coneixement en format electrònic, el disseny del qual es fonamentarà en l'ús preferent dels sistemes de gestió de documents públics, en tant que facilitadors de dades i documents autèntics, i del marc d'Interoperabilitat del sector públic.

Art. 12 Qualitat de la informació

1. La informació pública ha de ser de qualitat.
2. La informació pública ha de ser comprensible i, en cas que el seu contingut tingui un caràcter eminentment tècnic, l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat ha de vetllar per la difusió d'informació en termes abastables per al públic en general.
3. La informació pública s'ha de difondre en format electrònic utilitzant estàndards oberts. Quan no sigui tècnicament possible, s'ha de fer constar expressament, indicant els motius que ho impedeixen.
4. La difusió d'informació pública ha de respondre als criteris de seguretat i interoperabilitat previstos a la normativa vigent i el Marc d'Interoperabilitat de Catalunya.
5. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat ha de garantir les condicions de seguretat de les comunicacions amb la ciutadania, així com la seva confidencialitat, de forma proporcional al caràcter de les dades objecte de comunicació, de conformitat amb la legislació de protecció de dades personals i la normativa vigent en matèria de seguretat.
6. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat ha de garantir la integritat i l'autenticitat de les dades i la seva conservació així com, en cas necessari, la seva identificació.

Art. 13 Accessibilitat de la informació

1. La informació pública que difon l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat ha de ser accessible des del disseny, en particular, per a persones grans i persones amb discapacitat.
2. La informació pública ha d'estar disponible en formats accessibles conforme amb els requisits pertinents de la norma UNE-EN 301549 V2.1.2 excepte en aquells casos que pugui suposar una càrrega desproporcionada per l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat la qual cosa haurà d'estar

degudament acreditada i se n'haurà d'informar de manera motivada a la declaració d'accessibilitat. En aquests casos, l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat ha de difondre la informació en el format el més accessible possible.

3. El portal de la transparència ha d'informar del compliment dels requisits d'accessibilitat a través d'una declaració d'accessibilitat on, si escau, s'ha d'indicar la informació que no es difon en formats accessibles i les alternatives accessibles que s'ofereixen.
4. La Unitat de Transparència, Gestió del Coneixement i Qualitat garanteix el compliment dels requisits d'accessibilitat i té atribuïdes la resta de funcions que la normativa vigent atribueix a la unitat responsable d'accessibilitat.

Art. 14. Unitat de Transparència, Gestió del Coneixement i Qualitat

1. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat va crear mitjançant Acord de Ple de data 31 de maig de 2018 aquesta Unitat, que ha estat reestructurada mitjançant Acord de Ple de data 29 de maig de 2025.
2. La Unitat de Transparència, Gestió del Coneixement i Qualitat té les següents funcions:
 - a) Tramitar i gestionar les sol·licituds d'accés a la informació
 - b) Vetllar per la correcta aplicació de l'Ordenança de Transparència i Administració digital de l'Ajuntament
 - c) Determinar la difusió de la informació que sigui objecte de sol·licituds reiterades o quan tingui una especial rellevància jurídica
 - d) Impulsar l'actualització i el manteniment de la informació difosa pel Portal de transparència
 - e) Coordinar, donar suport i assessorar als òrgans i les unitats de l'Ajuntament en matèria de publicitat activa i accés a la informació pública.
 - f) Donar suport i assessorament a la ciutadania en matèria de publicitat activa i accés a la informació.
 - g) Fomentar la reutilització de la informació pública difosa a través del Portal de Transparència de l'Ajuntament
 - h) Garantir el compliment dels requisits d'accessibilitat de la informació.

Art. 15. Avaluació del compliment de les obligacions de transparència

1. L'avaluació del compliment de les obligacions de transparència es realitza mitjançant un informe que elabora anualment l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat i per l'avaluació que amb caràcter independent elabori una entitat de reconegut prestigi en matèria de transparència.
2. L'avaluació del compliment de les obligacions de transparència ha de permetre conèixer:

- a) el grau de compliment de l'obligació de difondre la informació prevista en els articles 8 a 15 Llei 19/2014, de 29 de desembre a través del Portal de transparència;
 - b) la freqüència d'actualització de la informació prevista en els articles 8 a 15 Llei 19/2014, de 29 de desembre;
 - c) el nombre de dades dels subjectes previstos a l'apartat a) de l'article 2.3 disponibles al Portal de transparència;
 - d) la informació que s'ha difós en formats oberts i reutilitzables;
 - e) el nombre de visites i usuaris únics del Portal de la transparència;
 - f) els sol·licitants d'accés a la informació, sol·licituds estimades totalment o parcial i les sol·licituds inadmeses indicant, quan s'escaigui, en els diferents supòsits el motiu i el temps de resposta.
 - g) la informació que s'ha sol·licitat amb major freqüència;
 - h) el nombre de recursos de reposició i de reclamacions davant la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública interposats.
3. En l'elaboració de l'avaluació s'ha de garantir la participació d'experts independents i de la ciutadania.
 4. Els indicadors d'avaluació s'han de difondre en format obert a través del Portal de la transparència.

CAPÍTOL SEGON. PUBLICITAT ACTIVA

Art. 16. Transparència en l'activitat pública

1. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat ha de difondre a través del seu portal de transparència com a mínim la informació establerta a la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de Transparència, Accés a la Informació Pública i Bon Govern d'acord amb allò que disposa el Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública.
2. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat publica, amb una periodicitat semestral, la informació relativa a la identificació amb noms i cognoms de les persones funcionàries que ocupen llocs de comandament o llocs singulars de lliure designació, del personal eventual i del personal laboral amb funcions de direcció o comandament, la identificació del lloc o plaça ocupada, la forma de provisió i la data de presa de possessió i les retribucions, indemnitzacions i dietes efectivament percebudes pel personal al servei de les administracions públiques. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat ha de publicar la relació de les places dotades pressupostàriament, amb indicació de les que es troben vacants.
3. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat ha de difondre els inventaris actualitzats d'informació administrativa que inclouran la relació dels procediments administratius i serveis prestats de forma

classificada i estructurada i la relació dels seus òrgans administratius i oficines orientades al públic. Els inventaris són aprovats mitjançant un decret d'Alcaldia i estan relacionats amb el quadre de classificació documental aprovat per l'Ajuntament.

4. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat ha de difondre en formats oberts a través del seu Portal de la transparència la relació de les activitats oficials i l'agenda oficial dels càrrecs electes i dels directius locals als efectes de garantir la publicitat dels contactes i les reunions mantingudes amb els grups d'interès.
Aquesta informació ha de contenir la data de la reunió, la identificació del grup d'interès, la persona o persones que han participat a la reunió, l'objecte detallat de la reunió i, si escau, una síntesi dels acords adoptats i els documents que s'hagin lliurat a la reunió.
A aquests efectes, abans de mantenir contactes o reunions amb els grups d'interès, les persones que gestionin l'agenda dels càrrecs electes i dels directius locals han de comprovar que es trobin inscrits en el Registre de grups d'interès de Catalunya. En el cas que no ho estiguin, han de recordar l'obligació de sol·licitar la inscripció.
5. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat ha de difondre en formats oberts al seu Portal de transparència la relació dels obsequis percebuts i les invitacions a esdeveniments, viatges, desplaçaments i allotjaments rebudes pel personal i els càrrecs electes de l'Ajuntament.
6. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat ha de difondre en formats oberts al seu Portal de transparència els viatges realitzats per raó del càrrec i en representació de l'Ajuntament.
7. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat ha de difondre al Portal de la transparència les dades relatives a les declaracions d'activitats dels càrrecs electes i dels titulars dels òrgans directius que han de comprendre les activitats docents, professionals, mercantils o industrials que poden ésser causa d'incompatibilitat, així com les que poden ésser d'exercici compatible.
8. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat ha de publicar les dades relatives a la situació patrimonial dels càrrecs electes, personal directiu professional i personal eventual, segons l'establert al Reglament orgànic municipal (ROM) vigent.
9. L'Ajuntament ha de difondre al Portal de la transparència de forma clara i en llenguatge comprensible la informació relativa als sistemes d'intel·ligència artificial.
10. La informació que sigui sol·licitada amb més freqüència ha de ser difosa a través del Portal de la transparència. S'entén que una informació és sol·licitada amb més freqüència quan es produeix una mitjana d'una sol·licitud d'accés cada trenta dies o quan es produeixen almenys tres sol·licituds d'accés en el període de tres mesos.

Art. 17. Portal de la transparència

1. El Portal de la transparència és l'espai a Internet on l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat difon la informació pública d'acord amb el que estableix la legislació vigent.
2. La informació del Portal de la transparència s'organitza, s'ordena i es difon mitjançant eines i instruments que permetin la cerca intuïtiva i eficaç, l'accés fàcil, àgil, ràpid i gratuït i la seva comprensió.
3. Les entitats del sector públic vinculades o dependents de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat han de difondre la informació prevista a la legislació de transparència a través del seu portal de transparència. En el cas que no en disposin, la informació es difon en el Portal de la transparència previst a l'apartat 1.
4. El Portal de la transparència de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat es troba accessible a la pàgina <http://www.santfeliu.cat/transparencia>.
5. El Portal de la transparència de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat està interconnectat amb el Portal de la Transparència de la Generalitat de Catalunya, per a la integració del seu contingut i facilitar l'accés a la informació a través d'ell, d'acord amb els criteris que faciliti la unitat directiva competent en matèria de transparència de l'Administració de la Generalitat.

Art. 18. Obligacions de publicitat activa

1. El Portal de la transparència ha d'indicar la data en què s'ha actualitzat per darrera vegada i la data en què s'ha de tornar a actualitzar la informació o el termini màxim d'actualització que no pot ser superior a l'any si la naturalesa de la informació ho permet. En el cas que la informació no es pugui actualitzar, el Portal de la transparència ha d'informar dels motius que ho impedeixen i, si escau, la data en què s'actualitzarà.
2. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat sempre que sigui possible actualitza automàticament la informació disponible al Portal de la transparència des dels sistemes d'informació on es troba emmagatzemada. El procediment i els terminis per actualitzar la informació que no es pugui actualitzar de manera automàtica queden recollits a les fitxes de les obligacions de transparència a l'eina corporativa GDMatrix.
3. La informació s'ha de mantenir al Portal de la Transparència durant el temps necessari per a què la informació compleixi amb la seva funció i mentre mantingui la seva vigència, com a mínim durant cinc anys.

4. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat vetllarà perquè les entitats previstes a l'apartat a) de l'article 2.3 compleixen les seves obligacions de transparència establertes per aquesta ordenança, en els termes que estableix la legislació vigent, remetent, si s'escau, a la Unitat de Transparència, Gestió del Coneixement i Qualitat, la informació de les activitats directament relacionades amb l'exercici de funcions o potestats públiques, els serveis públics gestionats, els fons públics percebuts o les activitats de servei interès general o universal dutes a terme d'acord amb el que, de manera detallada prevegin els plecs de clàusules contractuals, les bases de convocatòria de subvencions o ajuts i les indicacions tècniques que s'estableixin. També han d'informar de les retribucions percebudes pels càrrecs directius si el volum de negoci de l'empresa vinculat a activitats dutes a terme per compte de les administracions públiques supera el vint-i-cinc per cent del volum general de l'empresa.
5. Les entitats previstes a l'apartat b) de l'article 2.3 poden complir les seves obligacions de transparència establertes per aquesta ordenança directament per mitjà d'un apartat específic en el seu web corporatiu o en el seu portal de transparència propi o a través de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, remetent a la Unitat de Transparència, Gestió del Coneixement i Qualitat, la informació necessària per donar compliment a les obligacions de transparència en el termini previst en el títol jurídic corresponent o, si no està previst, en el termini de deu dies hàbils des de la recepció del requeriment de l'Ajuntament.
6. L'Ajuntament ha de difondre la informació corresponent a les entitats esmentades en l'apartat anterior en el termini màxim de quinze dies hàbils des de la data de lliurament de la informació.

CAPÍTOL TERCER. ACCÉS A LA INFORMACIÓ

Art. 19. Dret d'accés a la informació pública

1. La ciutadania té el dret a accedir a la documentació i informació pública a títol individual o en nom i representació de qualsevol persona jurídica legalment constituïda.
2. L'exercici d'aquest dret no queda condicionat a la concurrència d'un interès personal, ni resta subjecta a motivació, ni requereix la invocació de cap norma.
3. El dret d'accés només pot ser denegat o restringit per les causes expressament previstes per les lleis.
4. Les limitacions legals al dret d'accés a la informació pública han de ser sempre interpretades restrictivament i aplicades a benefici d'aquest dret i no es podran ampliar per analogia.

5. L'aplicació dels límits al dret d'accés haurà d'indicar sempre els motius concrets que la justifiquen en cada cas.

Art. 20. Procediment relatiu al dret d'accés a la informació pública

1. Les sol·licituds d'accés a la informació pública es poden presentar per qualsevol mitjà, presencialment a l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres o electrònicament a través del tràmit accessible des del portal de la transparència i la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.
2. Les sol·licituds d'accés a la informació s'han de poder tramitar amb l'ús de qualsevol mecanisme de signatura electrònica, essent suficient l'ús de mecanismes d'identificació que proveeixen a les persones usuàries d'unes credencials de nivell de seguretat baix o basats en un registre ordinari d'usuaris.
3. L'exercici del dret d'accés no queda condicionat a la concurrència d'un interès personal, ni resta subjecte a motivació, ni requereix la invocació de cap norma.
4. El registre general ha de derivar la sol·licitud d'accés a la Unitat de Transparència, Gestió del Coneixement i Qualitat que n'ha de fer una primera valoració. Quan la complexitat de la informació sol·licitada ho requereixi, la Unitat de Transparència, Gestió del Coneixement i Qualitat pot recavar la informació a l'òrgan o unitat que disposi de la informació que ha de valorar la seva admissió. En aquest cas, la Unitat de Transparència, Gestió del Coneixement i Qualitat n'ha d'informar a la persona sol·licitant indicant la unitat a qui s'ha derivat la sol·licitud i les dades de contacte de la persona responsable.
5. Si la sol·licitud d'informació es formula en termes imprecisos o massa genèrics, la Unitat de Transparència, Gestió del Coneixement i Qualitat ho ha de comunicar al sol·licitant perquè concreti i especifiqui la informació a la qual vol tenir accés en el termini màxim de deu dies. La Unitat de Transparència, Gestió del Coneixement i Qualitat ha de prestar assessorament i assistència al sol·licitant perquè pugui concretar la seva sol·licitud de la qual cosa en deixarà constància, si escau, a l'expedient.
6. Si l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat no disposa de la informació sol·licitada, la Unitat de Transparència, Gestió del Coneixement i Qualitat ha de derivar la sol·licitud a l'Administració pública competent, declarar-se incompetent per resoldre i comunicar a la persona sol·licitant que la seva sol·licitud ha estat derivada.
7. La Unitat de Transparència, Gestió del Coneixement i Qualitat ha de coordinar la tramitació de les sol·licituds d'informació que estigui parcialment disponible en diversos òrgans, unitats o entitats de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat als efectes de la seva resolució unitària. En els casos que la informació sol·licitada tingui naturalesa heterogènia la sol·licitud pot ésser resolta per més d'una resolució.

8. En el cas que es doni alguna causa d'inadmissió, la Unitat de Transparència, Gestió del Coneixement i Qualitat o, en el seu cas, la unitat que disposi de la informació quan la complexitat de la sol·licitud així ho requereixi, ha de redactar la resolució on s'ha de motivar la inadmissió de la sol·licitud. Quan la informació que se sol·licita es trobi en fase d'elaboració i s'hagi de fer pública, la resolució d'inadmissió ha d'indicar la data prevista per a la seva difusió que ha d'estar compresa dins dels tres mesos següents a la notificació de la resolució d'inadmissió a la persona sol·licitant.
9. Quan la informació sol·licitada pugui afectar a drets o interessos de terceres persones, la Unitat de Transparència, Gestió del Coneixement i Qualitat els ha de donar trasllat de la sol·licitud perquè en el termini de deu dies pugui presentar les al·legacions que considerin oportunes.
10. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat ha de vetllar perquè les sol·licituds d'accés a la informació es resolguin al més aviat possible i, en qualsevol cas, en el termini màxim de trenta dies.
11. L'Ajuntament ha de substituir la resolució del procediment d'accés a la informació pública per la comunicació de la informació pública sol·licitada excepte en aquells casos en què s'hagi produït oposició de tercers o s'aprecii la concurrència de límits a l'accés.
12. L'accés a la informació pública és gratuït si les dades són consultades en el lloc on es troben dipositades o bé si la informació o les dades estan disponibles en format electrònic cas en el que han de ser lliurades per correu electrònic si així ha estat manifestat per l'interessat en la seva sol·licitud.
13. Les ordenances fiscals han de fixar la contraprestació econòmica a què, en el seu cas, pot restar subjecta l'expedició de còpies i la transposició a formats diferents de l'original.
14. A les notificacions i comunicacions que s'emetin en matèria d'accés a la informació s'ha de fer constar expressament la possibilitat d'interposar contra la resolució potestativament recurs de reposició o reclamació davant la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública, o recurs contenciós-administratiu.
15. L'òrgan competent per resoldre l'estimació, la desestimació o la inadmissió de les sol·licituds d'accés és l'Alcaldia o la Regidoria delegada.
16. Es tindrà accés a la informació de titularitat municipal que es troba dipositada a l'Arxiu Comarcal del Baix Llobregat, d'acord amb aquest procediment.

Art. 21. Límits a l'accés i accés parcial

1. Els límits al dret d'accés a la informació s'han de basar en alguna de les causes previstes en la legislació sobre transparència i accés a la informació, o en una altra norma amb rang de llei.
2. Els límits han de ser aplicats d'acord amb el principi de proporcionalitat i de forma adequada a la seva finalitat, tenint en compte les circumstàncies del cas concret i s'han

d'aplicar restrictivament, sense que es puguin ampliar per analogia. En qualsevol cas, i en relació a l'exercici del dret d'accés l'aplicació d'aquests límits ha de ser motivada de forma expressa. En cas que es consideri necessari informar-ne al públic s'ha de procedir d'acord amb l'apartat següent.

3. Quan algun dels límits d'accés afecti només a una part de la documentació s'ha de facilitar l'accés a la informació que no estigui afectada pel límit. En aquest cas, si la restricció parcial dificulta la comprensió de la informació, l'interessat pot demanar audiència.
4. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat ha de difondre les resolucions que es dictin en aplicació dels límits del dret d'accés a la informació pública establerts a la legislació vigent, prèvia dissociació de les dades personals i una vegada s'hagi notificat a les persones interessades.

CAPÍTOL QUART. REUTILITZACIÓ DE LA INFORMACIÓ

Article 22. Reutilització de la informació

1. La informació pública pot ser reutilitzada amb qualsevol objectiu lícit excepte que explícitament s'indiqui el contrari.
2. L'Ajuntament pot facilitar la reutilització de les dades que estiguin en el seu poder protegides per motius de confidencialitat comercial o estadística, drets de propietat intel·lectual de terceres persones o de dades personals sempre i quan es protegeixin de manera efectiva els drets i interessos de terceres persones que es puguin veure afectats i es compleixin els requisits i les obligacions de confidencialitat que sigui aplicables d'acord amb el que disposa la legislació vigent.
3. Amb caràcter general, i amb l'excepció dels casos previstos en l'apartat 2 que es regiran pel que disposa la legislació específicament aplicable, la reutilització de la informació no està subjecta a l'obtenció d'autorització prèvia o pagament de taxes o preus públics.
4. La reutilització de la informació queda subjecta a la Llicència oberta d'ús de la informació-Catalunya.
5. Si les característiques, els continguts, la naturalesa de la informació o els usos o les condicions de la reutilització ho justifiquen, la reutilització pot estar subjecta a una altra

llicència específica o a autorització. Les condicions a què se sotmeti han de ser transparents, proporcionals, no poden limitar la competència ni ser discriminatòries.

6. L'atorgament de drets exclusius té caràcter excepcional i només està justificat per la prestació de serveis d'interès públic, d'acord amb allò establert a la legislació vigent.

Article 23. Portal de dades obertes

1. L'Ajuntament ha d'elaborar i posar a disposició de la ciutadania les dades d'acord amb el principi de dades obertes des del disseny i per defecte.
2. L'Ajuntament ha de difondre la informació pública en formats reutilitzables, susceptibles de tractament informatitzat en formats llegibles per màquina que siguin oberts i interoperables, d'acord amb la Norma Tècnica d'Interoperabilitat aplicable, tot incorporant les seves metadades, mitjançant el seu Portal de dades obertes. Quan la publicació es produeixi en lots, la informació ha de ser susceptible de tractament i se n'ha de mostrar la freqüència d'actualització així com la data de la darrera actualització.
3. La informació difosa per l'Ajuntament mitjançant el Portal de dades obertes ha d'estar enllaçada amb la informació difosa en el Portal de la transparència.
4. El Portal de dades obertes ha d'informar de les condicions d'ús de les interfícies de programació d'aplicacions (API) i els criteris de qualitat i disponibilitat de les dades en formats llegibles per persones i per màquina.

Article 24. Dades d'alt valor i dades dinàmiques

1. L'Ajuntament ha de difondre de manera gratuïta, en formats llegibles per màquina mitjançant una interfície de programació d'aplicacions (API) i, quan procedeixi, de forma de descàrrega massiva, els conjunts de dades d'alt valor establerts a nivell europeu i estatal que estiguin en el seu poder i altres dades la reutilització de les quals pugui generar un alt potencial socioeconòmic, beneficis mediambientals o serveis innovadors.
2. L'Ajuntament ha de difondre les dades dinàmiques, que siguin objecte d'actualitzacions freqüents o en temps real, que estiguin a la seva disposició immediatament després de la seva recopilació a través d'interfícies de programació d'aplicacions (API) i, quan procedeixi, de forma de descàrrega massiva quan no suposi un esforç desproporcionat. En aquest cas,

l'Ajuntament ha de difondre les dades en un termini o amb unes restriccions tècniques temporals que no perjudiquin indegudament el seu potencial econòmic i social.

Article 25. Espai municipal de dades

1. L'Ajuntament disposa d'un espai municipal de dades per impulsar la col·laboració públicoprivada en l'accés, intercanvi i explotació de les dades que generin els serveis de ciutat intel·ligent de manera sobirana, fiable, eficient i segura.
2. L'Ajuntament ha de fomentar la cessió altruista de dades i la col·laboració de la comunitat local a partir de la confiança, seguretat, responsabilitat i interoperabilitat en l'intercanvi de dades en favor de l'interès general.
3. L'Ajuntament ha de dissenyar l'espai municipal de dades d'acord amb els estàndards vigents per les ciutats intel·ligents i comptar amb la participació activa del teixit empresarial i social del municipi.
4. L'Ajuntament pot facilitar l'ús de les dades de l'espai municipal de dades pel disseny i experimentació de projectes en entorns reals, controlats i segurs de proves per fomentar la innovació en els serveis i la generació de valor d'acord amb el que disposi el reglament que s'aprovi.

CAPÍTOL CINQUÈ. DE LA PARTICIPACIÓ A TRAVÉS DE MITJANS ELECTRÒNICS

Art. 26. Foment del govern obert per mitjans electrònics

1. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat ha de fomentar la participació i la col·laboració ciutadana per mitjans electrònics.
2. La ciutadania pot fer arribar a l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat propostes, suggeriments i opinions sobre qualsevol assumpte en què aquest sigui competent preferentment a través de mitjans electrònics. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat té l'obligació de donar-los una resposta motivada.
3. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat ha de crear espais que facilitin el diàleg permanent dels diferents actors socials i la ciutadania amb l'administració municipal a través de mitjans electrònics. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat ha de promoure la plena participació dels col·lectius socials i l'assoliment d'objectius d'interès comú.

4. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat ha de facilitar la participació ciutadana a través de mitjans electrònics en la definició de les polítiques públiques i en l'avaluació de la seva aplicació. A aquests efectes, ha de subministrar la informació adequada i suficient perquè els ciutadans puguin participar activament. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat ha de tenir en compte les necessitats i les preferències manifestades per la ciutadania en la presa de decisions públiques. L'Ajuntament ha d'informar la ciutadania que han participat sobre les decisions adoptades i els motius que les justifiquen.
5. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat ha de fomentar la creació de comunitats virtuals amb tecnologies web i de xarxa social, entre d'altres, que es posin a disposició de la ciutadania, amb l'objecte de promocionar espais de trobada entre la ciutadania i els agents presents en la vida política, econòmica, social i cultural del municipi.
6. La realització de tràmits d'exposició, d'informació pública i la publicació relativa a l'elaboració de disposicions generals s'ha de fer per mitjans electrònics. Això no obstant, l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat ha de facilitar que les persones que no es relacionin amb ell a través de mitjans electrònics puguin participar activament en aquests tràmits.
7. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat ha de crear un espai al Portal de la transparència a través del qual consultar periòdicament i de manera regular a les persones usuàries dels serveis públics sobre el seu grau de satisfacció i sobre les activitats gestionades per l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.
8. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, com a resultat d'una anàlisi de riscos de seguretat i d'acord amb el principi de proporcionalitat, ha de vetllar per garantir la correcció dels mecanismes realitzats per mitjans electrònics previstos en aquest article. En els casos en què sigui necessari, l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat ha d'adoptar les mesures adequades per garantir la identitat de cada participant, la integritat i el secret de la seva participació, el compliment dels requeriments establerts per poder participar o la participació singular d'una mateixa persona.
9. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat ha de rendir comptes a través dels mitjans electrònics de les decisions adoptades i del grau d'assoliment dels compromisos i de l'avaluació de les polítiques públiques.
10. Les mesures previstes en aquest article resten excloses en relació a les actuacions que es tramiten o s'aproven amb caràcter d'urgència; les que tenen com a únic objectiu la seguretat pública i les que poden donar lloc a l'aplicació dels límits d'accés a la informació pública.

TÍTOL III. INSTRUMENTS PER A L'ACCÉS ELECTRÒNIC A L'AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE LLOBREGAT

Art. 27. Punt d'Accés Electrònic General

1. El punt d'accés general electrònic de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat és el portal d'internet que permet l'accés a la informació municipal d'interès general per a la ciutadania, als serveis i tràmits de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat i a la seu electrònica a través de l'adreça <http://www.santfeliu.cat/seuelectronica>
2. La informació pública que es difon a través del punt d'accés general electrònic de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat ha de ser actualitzada, objectiva, útil i accessible i ha d'identificar l'òrgan responsable de la difusió d'informació que ha de vetllar perquè es compleixi el que estableix aquest article.
3. El punt d'accés general electrònic de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat ha de disposar d'un enllaç al Portal de la transparència establert a l'article 17 de la present Ordenança.

Art. 28. Seu electrònica

1. La seu electrònica és l'adreça electrònica disponible al públic per accedir al punt d'accés general electrònic de l'Ajuntament a través de la que s'accedeix a informació i serveis que presta l'Ajuntament per mitjans electrònics. La seu electrònica permet accedir a realitzar les actuacions i els tràmits en el si d'un procediment i l'accés al serveis que requereixin identificació de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat i, si escau, la identificació o signatura electrònica de les persones interessades.
2. La seu electrònica ha d'estar disponible per a la ciutadania a través de les xarxes de telecomunicacions en l'adreça electrònica <https://www.santfeliu.cat/seuelectronica> i a través de l'enllaç disponible des del punt d'accés general electrònic de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.
3. La seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat va ser creada mitjançant el Decret d'Alcaldia núm. 527/2010, de 15 de març del 2010
4. El funcionament de la seu electrònica ha de subjectar-se als principis de transparència, publicitat, responsabilitat, qualitat, seguretat, disponibilitat, accessibilitat, neutralitat i interoperabilitat.
5. Mitjançant decret d'Alcaldia es poden determinar les instruccions tècniques necessàries per garantir el funcionament de la seu de electrònica de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat d'acord amb els principis previstos en l'apartat 4.
6. La seu electrònica posa a disposició dels ciutadans i ciutadanes la informació següent:

- a) Identificació de la seu electrònica.
- b) Identificació del titular de la seu electrònica i de la unitat competent per la gestió de la informació, serveis, procediments i tràmits posats a disposició.
- c) Àmbit territorial i àmbit material de competències de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.
- d) Actes de sessions del ple i de la junta de govern quan actua per delegació del ple i extracte de les resolucions d'Alcaldia.
- e) Informació actualitzada sobre els procediments administratius i els tràmits disponibles, precisant-ne els terminis i el sentit del silenci i les modalitats disponibles; el perfil de contractant, l'accés i la selecció del personal, i el Catàleg de procediments; informació sobre els serveis que presta, les prestacions previstes i les cartes de serveis.
- f) Informació actualitzada de les actuacions administratives automatitzades vinculades als serveis, procediments i tràmits prestats per l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.
- g) Normes aplicables en l'àmbit de competència de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.
- h) Política de signatura.
- i) Codis segurs de verificació o altres sistemes de verificació utilitzats per a les còpies en suport paper.
- j) Informació necessària per a la correcta utilització de la seu i relació dels serveis disponibles.
- k) Informació i accés a la normativa reguladora de la seu electrònica.
- l) Criteris de qualitat del servei essent la carta de serveis vàlida a aquests efectes.
- m) Disposicions de creació i funcionament del Registre electrònic general.
- n) Data i hora oficial.
- o) Dies que es consideren inhàbils a efectes del còmput de terminis aplicables a l'Ajuntament.
- p) Models normalitzats o sistemes electrònics de sol·licitud, així com la possibilitat d'usar documents no normalitzats.
- q) Relació de segells electrònics emprats per l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.
- r) Llistat de codis d'identificació dels òrgans, centres o unitats als que es poden dirigir les sol·licituds.
- s) Expedients sotmesos a informació pública.
- t) Directori geogràfic de les oficines d'assistència en matèria de registres.
- u) Instruments de planificació urbanística.
- v) Les convocatòries i resolucions de subvencions i ajuts.
- w) L'oferta pública d'ocupació.
- x) Informació sobre la factura electrònica.
- y) Avís legal d'acord amb el que preveu l'article 7.

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

- a) Accés als serveis i tràmits disponibles a la seu electrònica amb indicació dels terminis màxims de duració dels procediments, excloent les possibles ampliacions o suspensions que, si s'escau, pugui acordar l'òrgan competent.
 - b) Carpeta ciutadana o espai personalitzat de comunicació amb l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.
 - c) Formulació de suggeriments i queixes.
 - d) Mecanismes de comunicació i procediment de reclamació respecte als requisits d'accessibilitat als llocs web i aplicacions mòbils de l'Ajuntament.
 - e) Atorgament de l'apoderament apud acta a través de la compareixença electrònica.
 - f) Notificació electrònica per compareixença.
 - g) Registre electrònic.
 - h) Perfil de contractant.
 - i) Catàleg de dades i documents interoperables.
 - j) Verificació de la autenticitat i integritat dels documents amb codi segur de verificació i de certificats de seu i de segells electrònics dels òrgans, organismes públics o entitats de dret públic de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.
 - k) Accés als models i sistemes de presentació massiva, d'ús voluntari, que permetin a les persones interessades presentar simultàniament diverses sol·licituds.
 - l) Accés als models normalitzats de presentació de sol·licituds.
 - m) Tauler d'edictes electrònic.
 - n) Enllaç Registre de grups d'interès.
 - o) Registre d'apoderaments.
 - p) Relació de funcionaris habilitats.
 - q) Accés al servei eFact.
8. La seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat ha d'utilitzar, per identificar-se i garantir una comunicació segura a través de xarxes de comunicacions electròniques, sistemes de signatura electrònica basats en certificats de dispositiu segur.
 9. La seu electrònica ha d'estar disponible tots els dies de l'any i durant les vint-i-quatre hores del dia.
 10. Quan per raons tècniques es prevegi que la seu electrònica no ha d'estar operativa l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat ho ha d'anunciar amb el màxim d'antelació possible a la pròpia seu i pels canals alternatius de consulta existents.
 11. Quan una incidència tècnica impossibiliti el funcionament ordinari de la seu electrònica, l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat pot determinar l'ampliació dels terminis no vençuts.
 12. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat ha de publicar a la seu electrònica tant la incidència tècnica com l'ampliació que s'hagi determinat i, en el seu cas, els sistemes alternatius que es puguin utilitzar. La captura del missatge que es visualitzi pot ser aportada com a constància

documental de la incidència que, si escau, ha de ser confirmada pels serveis tècnics de l'Ajuntament.

Art. 29. Catàleg de tràmits i procediments accessibles per via electrònica, i catàleg de dades i documents interoperables

1. Els tràmits i procediments accessibles en cada moment per via electrònica s'inclouran, als efectes d'informació als ciutadans i les ciutadanes, en els corresponents Catàlegs, mitjançant un decret d'alcaldia, que s'incorporarà a la seu electrònica prevista en aquesta Ordenança.
2. Aquest catàleg està relacionat amb el quadre de classificació documental aprovat per l'Ajuntament.
3. De la mateixa manera s'ha creat mitjançant Acord de Junta de Govern Local de data 13 de maig de 2014, un catàleg de documents i dades interoperables, que s'anirà actualitzant automàticament a mesura que es vagin incorporant nous documents interoperables.

Art. 30. Registre electrònic general

1. El Registre electrònic general de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat ha d'anotar l'assentament de qualsevol document que s'hagi presentat o rebut per qualsevol òrgan, organisme o entitat vinculada o dependent de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat. El Registre electrònic general també ha d'anotar la sortida dels documents oficials dirigits a altres òrgans o interessats.
2. Els organismes públics vinculats o dependents de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat poden disposar del seu propi registre electrònic interconnectat i interoperable amb el Registre electrònic general de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.
3. Quan la mida dels documents que es volen presentar excedeixi la capacitat de 30 MB, la consulta de les dades en la seva font d'origen per l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat es pot substituir per la posada a disposició dels documents, prèviament dipositats al repositori d'intercanvi de fitxers.
4. La data i l'hora oficial del Registre electrònic general se sincronitza amb el laboratori del Real Observatorio de la Armada, dipositari del patró de temps associat al laboratori del Centre Espanyol de Metrologia. Anualment s'actualitzen a la seu electrònica els dies declarats com a inhàbils.
5. Els assentaments s'han d'anotar respectant l'ordre temporal de recepció o sortida dels documents i han d'indicar un número, epígraf expressiu de la seva naturalesa, la data i l'hora en què es presenti el document, la data del dia en què es produeixi l'assentament, la identificació de l'interessat, òrgan administratiu remitent, si procedeix, i persona o òrgan administratiu al que s'envia i, en el seu cas, referència al contingut del document que es registra.

6. El Registre electrònic general ha d'emetre automàticament un rebut consistent en una còpia autenticada del document de què es tracti, que ha d'incloure la data i l'hora de presentació i el número d'entrada al registre, així com un rebut acreditatiu d'altres documents que, en el seu cas, l'acompanyin, que garanteixi la seva integritat i no-repudiació.
7. El Registre electrònic general ha de cursar els documents als destinataris i a les unitats administratives corresponents sense cap dilació.
8. El Registre electrònic general de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat ha de ser plenament interoperable i interconnectat amb els registres electrònics de les altres administracions públiques.
9. Els documents que es presentin de manera presencial davant l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat per una persona que no tingui l'obligació d'utilitzar els mitjans electrònics, han d'ésser digitalitzats a l'oficina d'assistència en matèria de registres per a la seva incorporació a l'expedient electrònic. Un cop digitalitzats, els documents s'han de retornar a l'interessat sens perjudici d'aquells casos en què la norma determini la custòdia per l'Administració dels documents presentats o resulti obligatòria la presentació d'objectes o de documents en un suport específic no susceptible de digitalització. Els documents han de ser signats amb el segell de l'òrgan responsable del Registre electrònic i han d'incloure les metadades que acreditin la seva condició de còpia i que es visualitzin al consultar el document.

Si els documents no poden ésser retornats en el moment de la presentació, un cop digitalitzats seran conservats a la seva disposició durant sis mesos perquè els pugui recollir. Transcorregut aquest termini, la destrucció dels documents s'ha de realitzar d'acord amb els criteris d'avaluació vigents.
10. La no emissió del rebut o, si s'escau, la recepció d'un missatge d'indicació d'error o deficiència en la transmissió implica que no s'ha produït la recepció.
11. Quan, per raons tècniques, es pugui preveure que el registre no pot estar operatiu, s'ha d'anunciar als usuaris amb la màxima antelació possible i mentre duri aquesta situació, podent-se, en qualsevol moment previ al seu venciment, ampliar el termini per a la presentació d'escrius i documents de forma expressa. En tot cas, a la seu electrònica corresponent s'ha d'informar sobre la suspensió temporal del servei, la previsió de durada de la mateixa i, si s'escau, de l'adopció de mesures correctives de la situació d'acord amb l'article 28.

Art. 31. Oficina d'Assistència en Matèria de Registres

1. L'Ajuntament per garantir que els interessats poden relacionar-se amb l'administració a través de mitjans electrònics posa a disposició de la ciutadania els mitjans electrònics necessaris per a la identificació, l'emissió del consentiment, la realització de sol·licituds i pagaments, així com qualsevol altre tràmit administratiu a través de l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres.
2. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat a través de l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres ha d'assistir als interessats que ho sol·licitin en l'ús dels mitjans electrònics. Si els interessats no disposen dels mitjans electrònics per a la identificació o la signatura electròniques en el procediment administratiu ho poden fer vàlidament per un funcionari públic habilitat a l'efecte.
3. L'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres dona assistència a les persones interessades a través dels següents canals:
 - a) Oficina d'Atenció Ciutadana. L'Oficina d'Atenció Ciutadana és el canal presencial d'assistència de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat a les persones on es desenvolupen les funcions d'assistència en matèria de registre en els horaris habilitats a l'efecte.
 - b) Punt d'accés electrònic general i seu electrònica. El punt d'accés electrònic general és el canal electrònic d'accés a l'Ajuntament que permeten l'accés a la informació municipal d'interès general per a la ciutadania, als serveis i tràmits de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat i a la seu electrònica.
 - c) Xarxes socials. Les xarxes socials són l'espai a través dels que l'Ajuntament pot proporcionar respostes immediates a les persones en els casos que la informació també pugui ser útil a altres persones en la mateixa situació; redirigir a les persones a altres canals o espais on poden trobar una informació més detallada; facilitar la creació de xarxes d'usuaris i la seva interacció amb l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat va aprovar una Guia d'usos, estil i bones pràctiques a les xarxes socials corporatives de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat per Acord de Ple de data 25 de setembre de 2014.
 - d) Telèfon. El telèfon és el canal de comunicació immediat i de proximitat entre les persones i l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat. L'atenció ciutadana telefònica es canalitza a través del telèfon 936858001 en els horaris habilitats a l'efecte.
 - e) Correu electrònic. El correu electrònic és el canal de comunicació a través del qual les persones poden sol·licitar informació sobre els serveis, aportar suggeriments o formular una queixa. A través del correu electrònic, les persones poden demanar cita prèvia a l'Oficina d'Atenció Ciutadana o, si escau, demanar visites amb els tècnics.
 - f) Videoatenció. La videoatenció és el canal de comunicació immediat i de proximitat entre les persones i l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat que permet mantenir una relació verbal i visual

a distància.

4. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat ha de vetllar perquè totes les sol·licituds d'assistència que rebi siguin satisfetes, si és possible, a través del mateix mitjà emprat en la sol·licitud i, si escau, en el termini previst en la carta de serveis de l'Oficina d'Atenció Ciutadana.
5. L'Oficina d'Assistència en Matèria de registres és l'encarregada de:
 - a) Gestionar el Registre general electrònic de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat
 - b) Donar suport i assistència en l'ús dels mitjans electrònics a les persones interessades que no tinguin l'obligació d'utilitzar els mitjans electrònics.
 - c) Realitzar la identificació i signatura electrònica de les persones interessades per funcionari públic mitjançant el sistema de signatura electrònica que li hagi facilitat l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.
 - d) Emetre les còpies autèntiques dels documents públics administratius de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat i dels documents privats que els facilitin les persones interessades en el marc d'un procediment administratiu.
 - e) Digitalitzar com a còpia electrònica els documents que es presentin de manera presencial davant l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat per una persona que no tingui l'obligació d'utilitzar els mitjans electrònics. Quan la còpia electrònica ho sigui d'un document original en paper té el caràcter de còpia autèntica
 - f) Facilitar l'accés al portal d'internet, a la seu electrònica i al tauler d'edictes electrònic.
 - g) Acreditar l'apoderament *apud acta* per compareixença personal.
 - h) Gestionar el Registre electrònic d'apoderaments.
6. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat disposa d'un registre on consten els funcionaris habilitats per a la identificació o signatura electrònica de les persones interessades i per l'expedició de còpies autèntiques.
7. L'Oficina d'Assistència en Matèria de Registre, així com les oficines d'atenció especialitzada, poden donar suport i assistència a les persones que estiguin obligades a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat i, en particular, a les petites i mitjanes empreses i a les organitzacions no governamentals i entitats socials domiciliades al terme municipal.
8. L'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres ha de facilitar als empleats públics l'accés als mitjans electrònics necessaris per a poder rebre les notificacions electròniques i efectuar els tràmits i actuacions que es realitzin per raó de la seva condició de empleat públic quan no disposin de mitjans electrònics en el seu lloc de treball.

9. Les qüestions incidentals que es produeixen en la tramitació del registre general es resoldran d'acord amb el que estableix la Instrucció de Registre aprovada per aquest Ajuntament.

Art. 32. Tauler d'edictes electrònic

1. El Tauler d'edictes electrònic és el mitjà per a la publicació dels anuncis, acords, resolucions i comunicacions emeses per l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat en exercici de les seves competències d'acord amb les disposicions legals o reglamentàries que així ho estableixin. La publicació d'actes al Tauler d'edictes electrònic té la consideració d'oficial i autèntica. El Tauler d'edictes electrònic és únic per a tot l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.
2. La publicació al Tauler d'edictes electrònic és prèvia i complementària a la publicació de les notificacions al Tauler Edictal Únic del Butlletí Oficial de l'Estat.
3. Les notificacions es realitzen a través del Tauler d'edictes electrònic en els següents casos:
 - a) Quan els interessats siguin desconeguts.
 - b) Quan s'ignori el lloc on s'ha de practicar la notificació
 - c) Els actes relatius a procediments de caràcter selectiu o de concurrència competitiva.
 - d) Quan s'hagi intentat la notificació en el domicili dels interessats i no s'hagi pogut practicar.
4. L'accés al Tauler d'edictes electrònic no requereix cap mecanisme especial d'acreditació de la identitat del ciutadà o la ciutadana.
5. El Tauler d'edictes electrònic es publica a la seu electrònica. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat ha de garantir l'accés al tauler d'edictes únic a l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres.
6. El Tauler d'edictes electrònic ha de disposar dels sistemes i mecanismes que garanteixin l'autenticitat, la integritat i la disponibilitat del contingut, en els termes previstos a la legislació vigent.
7. El Tauler d'edictes ha d'adoptar les mesures tècniques necessàries per protegir els drets de les persones i, en particular, evitar que la informació sigui indexada o pugui ser localitzada per tercers mitjançant cercadors i que les dades personals difoses a través del Tauler d'edictes pugui ser objecte de tractament.

TÍTOL IV. TRAMITACIÓ DEL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU ELECTRÒNIC

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

Art. 33. Política de signatura

1. La Política de signatura és el document que estableix els criteris generals per a l'admissió dels sistemes d'identificació i signatura per mitjans electrònics.
2. La Política de signatura ha d'ésser aprovada per decret d'Alcaldia i publicada a la seu electrònica, i s'incorporarà com annex a aquesta Ordenança.
3. D'acord amb els criteris generals establerts a la Política de signatura, s'han de determinar els mecanismes de signatura a usar per part dels sistemes, els serveis administratius i els ciutadans i ciutadanes en cada cas concret. Així mateix, la Política de signatura ha de recollir els criteris generals per a la generació, validació, segellat de temps i conservació de les signatures electròniques.
4. D'acord amb la Política de signatura es poden aprovar polítiques de signatura específiques per a les diferents actuacions, sistemes o procediments.

Art. 34. Mecanismes d'identificació dels ciutadans i les ciutadanes

1. La Política de signatura determina els mitjans electrònics necessaris per a la identificació dels ciutadans i les ciutadanes, segons l'anàlisi de riscos i l'acompliment de requeriments que aquesta determini. Es poden admetre els sistemes següents:
 - a) Sistemes basats en certificats electrònics qualificats de signatura electrònica expedits per prestadors inclosos a la "Llista de confiança de prestadors de serveis de certificació".
 - b) Sistemes basats en certificats electrònics qualificats de segell electrònic expedits per prestadors inclosos en la "Llista de confiança de prestadors de serveis de certificació".
 - c) Sistemes d'identificació no criptogràfics. L'ús d'aquests sistemes estarà condicionat a l'existència d'un registre previ, de forma presencial o amb d'altres sistemes, que garanteixin la identificació.
 - d) Sistemes d'identificació en mobilitat. Cas que s'habiliti l'ús d'aquests sistemes, s'ha d'informar suficientment al públic sobre els requeriments d'identificació prèvia, així com les funcions habilitades en els diferents sistemes, plataformes o aplicacions.
 - e) En tot cas, ús de la cartera europea d'identitat digital de les persones interessades que resideixen a d'altres Estats de la Unió Europea, conforme al Reglament (UE) nº 910/2014, de 23 de juliol de 2014.

2. En cas que s'admetin sistemes no criptogràfics per a la identificació dels ciutadans i ciutadanes, l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat ha d'admetre en tot cas els sistemes de certificació digital classificats per l'organisme de supervisió de l'Administració General de l'Estat o que constin a la seva Llista de confiança. Així mateix, s'han admetre altres sistemes d'identificació, admesos per l'Administració General de l'Estat.

Art. 35. Mecanismes de signatura dels ciutadans i les ciutadanes

1. La Política de signatura ha de determinar els mitjans electrònics necessaris per a la signatura dels ciutadans i les ciutadanes, segons l'anàlisi de riscos i l'acompliment de requeriments que aquesta determini, sempre i quan permetin acreditar l'autenticitat de l'expressió de la seva voluntat i consentiment, així com la integritat i inalterabilitat dels documents. Es poden admetre els següents sistemes:
 - a) Sistemes de signatura electrònica reconeguda o qualificada basada en certificats electrònics reconeguts o qualificats de signatura electrònica expedits per prestadors inclosos a la Llista de confiança de prestadors de serveis de certificació.
 - b) Sistemes de segells electrònic reconegut o qualificat i de segell electrònic avançat basats en certificats electrònics reconeguts o qualificats de segell electrònic inclosos a la Llista de confiança de prestadors de serveis de certificació.
 - c) Sistemes de signatura no criptogràfics. L'ús d'aquests sistemes pot estar condicionat a la identificació prèvia de forma presencial o amb d'altres sistemes fiables d'identificació.
 - d) Sistemes de signatura en mobilitat. Cas que s'habiliti l'ús d'aquests sistemes, s'ha d'informar suficientment al públic sobre els requeriments d'identificació prèvia, així com les funcions habilitades en els diferents sistemes, plataformes o aplicacions i la validesa de les seves actuacions.
 - e) Sistemes de signatura biomètrica en els casos previstos a la Política de signatura per l'enregistrament, prèvia identificació davant un empleat/ada públic/a autoritzat/da, de dades biomètriques generades per la persona interessada en el procés de signatura manuscrita sobre un dispositiu electrònic.
2. Els sistemes d'identificació previstos en la present Ordenança es poden admetre com a sistemes de signatura per a l'acreditació de l'autenticitat de l'expressió de la voluntat i consentiment de les persones interessades en un determinat tràmit, sempre i quan així ho estableixi la normativa

específica vigent.

Art. 36. Mecanismes d'identificació i signatura per a l'autenticació de la competència i la signatura de l'Administració

1. L'actuació del personal al servei de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat i el funcionament dels sistemes informàtics ha d'autenticar l'exercici de la competència, mitjançant l'ús dels següents sistemes:
 - a) Segell electrònic basat en un certificat electrònic qualificat que reuneixi els requisits exigits per la legislació de signatura electrònica.
 - b) Codi segur de verificació vinculat a l'Ajuntament.
 - c) Signatura electrònica del titular de l'òrgan o empleat/ada públic/a.
 - d) Sistemes de signatura biomètrica en els casos previstos a la Política de signatura.
 - e) Certificats de representant de persona jurídica, amb caràcter restrictiu i excepcional, per aquelles actuacions administratives en que es requereix la identificació i signatura de l'Administració municipal com a persona jurídica, en l'àmbit de la implementació i desenvolupament de serveis digitals.
2. L'actuació administrativa automatitzada permet l'autenticació de la competència mitjançant l'ús de certificats digitals de segell electrònic que identifiquin l'òrgan actuant, sempre i quan es pugui garantir la validació dels certificats. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat ha de publicar a la seu electrònica una relació dels segells electrònics emprats.

Art. 37. Mitjans per a l'acreditació de la representació

1. Els ciutadans i ciutadanes poden actuar per mitjà de representant, bé per a realitzar determinats tràmits especificats en el poder, bé mitjançant un poder per a què l'apoderat pugui actuar en nom del poderdant en qualsevol actuació administrativa davant l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.
2. L'acreditació de relacions de representació es pot realitzar a través dels següents mecanismes:
 - a) Certificat digital qualificat de representant que inclogui la relació de representació que hagi estat classificat per l'organisme de supervisió de l'Administració General de l'Estat o consti a la Llista de confiança.
 - b) Inscripció en el Registre electrònic d'apoderaments de l'Ajuntament o d'una altra Administració.
 - c) Apoderament *apud acta* mitjançant compareixença personal davant l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres o electrònica a través del servei d'atorgament de representacions que utilitzi l'Ajuntament, respectivament, amb un sistema d'identificació admès per l'Administració a aquests efectes i d'acord amb la Política de signatura.
 - d) Altres sistemes que l'Administració posi a disposició de la ciutadania.

3. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat pot comprovar la veracitat de la relació de representació mitjançant la consulta a d'altres registres o en pot sol·licitar la presentació de documents que l'acreditin als interessats.

Art. 38. Registre electrònic d'apoderaments

1. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat disposa d'un Registre electrònic d'apoderaments on hi consten els apoderaments generals apud acta realitzats per la persona interessada de forma electrònica o presencial i on s'hi registra la validació de poders.
2. Els assentaments inscrits han de fer constar els noms i cognoms o raó social i document d'identitat de la persona que atorga el poder i de la que és nomenada apoderada, així com la data de la inscripció, el període de temps pel que s'atorga i el tipus de poder segons el poder atorgat.
3. El Registre electrònic d'apoderaments de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat inscriu tots els poders següents:
 - a) El poder general per tal d'actuar davant de qualsevol Administració o organisme i en qualsevol tipus d'actuació administrativa.
 - b) Un poder per tal d'actuar davant d'una Administració o organisme concret.
 - c) Un poder per la realització de determinats tràmits especificats al poder.
4. Quan els poders previstos en la lletra c de l'apartat anterior, només habilitin per a la realització d'una única actuació o tràmit no cal inscriure'ls al Registre electrònic d'apoderaments.
5. L'apoderament apud acta es pot atorgar mitjançant compareixença a la seu electrònica o mitjançant compareixença personal a l'oficina d'assistència en matèria de registres.
6. Els apoderaments poden tenir una vigència màxima de 5 anys. Els apoderaments es poden revocar o prorrogar. La pròrroga atorgada té una validesa determinada màxima de cinc anys a comptar des de la data d'inscripció. El Registre electrònic d'apoderaments ha d'enviar un avís amb un mes d'antelació a l'expiració del termini.
7. Les sol·licituds de renovació, revocació o pròrroga o denúncia es poden adreçar a qualsevol registre i han de constar inscrites en el Registre electrònic d'apoderaments de l'Administració davant de la qual té efectes el poder, sortint efectes des de la data en què es produeixi la inscripció.

CAPÍTOL SEGON. GESTIÓ DEL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU ELECTRÒNIC

Art. 39. Simplificació del procediment administratiu

1. El disseny dels sistemes i els procediments ha de vetllar per la major simplificació possible i l'increment constant de la qualitat, que l'Administració ha d'avaluar de forma ordinària.
2. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat disposa dels mecanismes adequats a la naturalesa del sistema o l'actuació per garantir-ne la seguretat, la integritat i la confidencialitat, així com la constància de la transmissió i la recepció.
3. La garantia de la data i hora es pot acreditar mitjançant marca de temps, sense perjudici de l'ús de segell de temps en el funcionament del registre i d'altres àmbits d'actuació que es determinin.
4. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat duu a terme, amb caràcter previ a la incorporació dels mitjans electrònics en la tramitació d'un procediment administratiu, un anàlisi de redisseny funcional i simplificació dels procediments per valorar la supressió o reducció dels documents sol·licitats a la ciutadania, els terminis previstos i els recursos necessaris per tramitar els procediments administratius, que seguirà la metodologia i guia de simplificació administrativa aprovada per aquest Ajuntament.
5. Quan l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat pugui consultar la informació mitjançant el servei Via Oberta no ha d'exigir a les persones interessades la presentació de documents originals, sempre que la persona interessada no hagi expressat la seva oposició expressa a què siguin consultats o una llei especial aplicable requereixi el seu consentiment exprés.

Art. 40. Obligació de relacionar-se electrònicament amb l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat

1. Estan obligats a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb l'Ajuntament per realitzar qualsevol tràmit d'un procediment administratiu els següents subjectes:
 - a) Les persones jurídiques;
 - b) Les entitats sense personalitat jurídica
 - c) Qui exerceixi una activitat professional per a la qual es requereixi la col·legiació obligatòria, per als tràmits i actuacions que portin a terme amb l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat en exercici de l'activitat professional esmentada. En tot cas, dins d'aquest col·lectiu s'hi entenen inclosos els notaris i registradors de la propietat i mercantils.
 - d) Les persones que representin una persona interessada que estigui obligada a relacionar-se electrònicament amb l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.
 - e) Els empleats i empleades de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat per als tràmits i actuacions que efectuïn per raó de la seva condició d'empleada o empleat públic. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat ha de garantir l'accés efectiu a les notificacions electròniques als empleats públics de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat especialment quan no disposin de mitjans electrònics en el seu lloc de treball.

- f) Les persones que sol·licitin participar en qualsevol procés selectiu o qualsevol convocatòria de provisió de llocs de personal funcionari de carrera i interí i laboral fix i temporal convocats per l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.
 - g) Les persones autònomes
 - h) Les persones que actuïn en representació de les organitzacions sindicals presents a l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, les que participin en els òrgans de representació, Junta de Personal, Comitè d'Empresa així com també els delegats i les delegades de personal i de prevenció de riscos laborals.
 - i) Les persones adjudicatàries de contractes públics i privats.
2. Les persones físiques han de tenir garantit l'accés als mitjans electrònics i poden consentir-ne l'ús exclusiu en un determinat àmbit d'acció o per a tota la gestió municipal. En aquests casos, l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat pot habilitar una reducció de taxes o de terminis, de conformitat a l'article 18 de la Llei 29/2010, de 3 d'agost, d'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.
3. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat pot establir l'obligació de relacionar-se amb ell a través de mitjans electrònics per a determinats procediments i per a certs col·lectius de persones físiques que per raó de la seva capacitat econòmica, tècnica, dedicació professional o altres motius quedi acreditat que tenen accés i disponibilitat dels mitjans electrònics necessaris.

Art. 41. Carpeta ciutadana o espai personalitzat de relacions amb el sector públic

1. La ciutadania té dret a disposar d'un espai personalitzat de relacions amb l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, o carpeta ciutadana accessible des de la seu electrònica, on poden accedir als procediments, documents, dades, comunicacions i notificacions del seu interès, i que dóna compte de la traçabilitat dels documents i procediments.
2. L'accés a la carpeta ciutadana requereix la identificació electrònica de la persona interessada.
3. La carpeta ciutadana permet conèixer les dades personals que obren en poder de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.
4. La carpeta ciutadana permet l'obtenció de certificacions administratives.

Art. 42. Notificació electrònica

1. La notificació s'ha de practicar preferentment per mitjans electrònics i, en tot cas, quan l'interessat estigui obligat a rebre-les per aquesta via.

2. La notificació per mitjans electrònics es practica per compareixença a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat o, si escau, a través de la compareixença en l'Adreça Electrònica Habilitada Única (DEHÚ).
3. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat ha d'avisar mitjançant un missatge al dispositiu electrònic o a l'adreça de correu electrònic que hagi informat la persona interessada en la seva sol·licitud de la posada a disposició d'una notificació. Les dades de contacte electrònic per a la pràctica dels avisos de posada a disposició de notificacions s'integren en la base de dades creada amb aquesta finalitat per l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat. La persona interessada ha de comunicar a l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat qualsevol canvi en aquestes dades.
4. L'Administració ha de guardar evidència electrònica de les evidències que generi el procés de notificació, i garantir la seva integritat. El sistema de notificació ha de permetre l'ús de segell de temps per tal de garantir la data i hora de les actuacions.

Article 43. Comunicació electrònica

1. Les comunicacions electròniques que l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat adreça a la ciutadania s'han de remetre al dispositiu electrònic o a l'adreça de correu electrònic que la persona hagi comunitat voluntàriament a l'efecte. Altrament, les comunicacions electròniques s'han de realitzar d'acord amb el que disposa l'article anterior.
2. Les comunicacions electròniques que l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat adreça a altres Administracions públiques es canalitzen a través de la plataforma EACAT.

CAPÍTOL TERCER. AUTOMATITZACIÓ DE L'ADMINISTRACIÓ MUNICIPAL

Article 44. Actuació administrativa automatitzada

1. l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat duu a terme actuacions administratives automatitzades per a la instrucció dels procediments administratius, l'adopció, comunicació, còpia i certificació de resolucions, l'anàlisi de dades per a la gestió dels serveis públics, la simplificació de les tasques administratives, l'atenció a la ciutadania o qualsevol altra actuació que s'ajusti als requeriments normatius.
2. L'actuació administrativa automatitzada basada únicament en el tractament automatitzat de dades personals que produeixi efectes jurídics a la persona interessada o l'afecti significativament de manera similar, s'ha de fer amb les garanties i els límits que preveu la legislació vigent.
3. Mitjançant decret d'Alcaldia es determinen les actuacions que l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat duu a terme de manera automatitzada, es defineixen les especificacions tècniques, la programació del sistema, el manteniment, la supervisió i l'auditoria i s'expressen els recursos que

procedeixin contra l'actuació, l'òrgan davant el que s'hagi d'interposar i el termini per fer-ho, s'estableixen les mesures adequades per a salvaguardar els drets i les llibertats i els interessos legítims de les persones interessades i es determinen el sistema de signatura electrònica.

4. L'Ajuntament pot automatitzar l'actuació administrativa a través de sistemes basats en regles i/o sistemes d'intel·ligència artificial, entesa en el sentit disposat al Reglament d'Intel·ligència Artificial.
5. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat ha de difondre a la seu electrònica la relació actualitzada d'actuacions administratives automatitzades amb una descripció dels paràmetres, regles i instruccions que defineixen el seu disseny i funcionament, els mecanismes de rendició de comptes i de transparència, les dades utilitzades en la seva configuració i aprenentatge, els recursos que procedeixen contra l'actuació.
6. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat ha d'informar a les persones interessades que l'actuació ha estat realitzada de manera automatitzada i indicar l'espai de la seu electrònica previst en l'apartat anterior.

Article 45. Avaluació de l'impacte dels sistemes d'intel·ligència artificial

1. La incorporació de sistemes d'intel·ligència artificial a l'Ajuntament ha de tenir en compte els criteris següents:
 - a) L'impacte de l'ús del sistema d'intel·ligència artificial en els principis generals previstos en l'article 4.
 - b) El grau d'automatització en la presa de decisió i la incidència del sistema d'intel·ligència artificial en l'emissió de l'acte administratiu.
 - c) La incidència del sistema d'intel·ligència artificial en els drets de la ciutadania en les seves relacions amb l'Ajuntament i en la simplificació de l'actuació administrativa.
 - d) El nivell de fiabilitat, robustesa i de seguretat del sistema d'intel·ligència artificial i, si escau, la seva acreditació externa.
 - e) La informació disponible sobre el disseny i funcionament dels algoritmes i, si escau, les dades emprades en la configuració i aprenentatge dels sistemes d'intel·ligència artificial.
 - f) La capacitat d'explicar de manera comprensible la forma com s'ha pres la decisió.
 - g) La capacitat de l'Ajuntament de garantir la supervisió humana efectiva, l'auditoria del sistema d'intel·ligència artificial i el control per una persona de la decisió automatitzada.
 - h) Els costos i, en particular, els costos mediambientals del sistema d'intel·ligència artificial i la possibilitat de reutilitzar-lo.
2. L'àmbit que té les competències en matèria de polítiques digitals elabora l'informe sobre l'ús dels sistemes d'intel·ligència artificial en què es valora de manera motivada la concurrència dels criteris previstos en l'apartat anterior.

3. Quan l'Ajuntament utilitzi un sistema d'intel·ligència artificial d'alt risc pot incorporar la valoració prevista en l'apartat anterior en l'avaluació de l'impacte que la utilització d'aquest sistema pot tenir en els drets fonamentals d'acord amb el que disposa el Reglament d'Intel·ligència Artificial.

Article 46. Registre municipal de sistemes d'intel·ligència artificial

1. L'Ajuntament disposa del Registre municipal de sistemes d'intel·ligència artificial on inscriu la informació sobre els sistemes d'intel·ligència artificial emprats en l'actuació administrativa automatitzada i en la prestació dels serveis municipals.
2. L'Ajuntament ha de difondre a través del portal de transparència la relació de sistemes d'intel·ligència artificial inscrits al Registre municipal de sistemes d'intel·ligència artificial i una descripció en llenguatge comprensible del seu disseny, lògica i funcionament i de les dades utilitzades en el seu disseny, aprenentatge i ús.

Article 47. Ús d'eines d'intel·ligència artificial generativa

1. El personal al servei de l'Ajuntament pot usar eines d'intel·ligència artificial generativa únicament com a suport al desenvolupament de les seves tasques i responsabilitats mai per reemplaçar la seva activitat.
2. El personal al servei de l'Ajuntament quan usa una eina d'intel·ligència artificial generativa ha de:
 - a) Tenir cura que el seu ús hagi estat autoritzat per l'Ajuntament, seguint les directrius establertes a la política o instrucció que ha d'aprovar l'Ajuntament.
 - b) Usar-la de manera que els resultats siguin precisos i no estiguin esbiaixats.
 - c) Supervisar, revisar de manera crítica i contrastar la precisió i la qualitat dels resultats obtinguts amb altres fonts.
 - d) Ésser responsable de l'ús que faci dels resultats obtinguts.
 - e) Informar sobre el seu ús i indicar de manera precisa quina informació ha estat elaborada amb aquesta eina.
 - f) Valorar objectivament quan l'ús d'aquesta eina pot millorar la realització de les tasques encomanades.
 - g) Usar únicament informacions que siguin accessibles d'acord amb el que disposa la Llei 19/2014, de 29 de desembre i, en particular, no utilitzar dades personals o documents que estiguin protegits per la propietat intel·lectual.
 - h) Tenir els coneixements i les competències necessàries per poder fer un ús adequat de l'eina.
 - i) Utilitzar-la d'acord amb el que disposa aquesta ordenança i la normativa vigent.

- j) Utilitzar-la únicament en dispositius proveïts per l'Ajuntament.
 - k) Ser conscient de les limitacions i els riscos del seu ús.
 - l) Adoptar les mesures de seguretat necessàries d'acord amb el que estableix l'Esquema Nacional de Seguretat i, si escau, el que disposi la política de seguretat de l'Ajuntament.
 - m) Informar immediatament a l'Ajuntament de qualsevol incidència en l'ús o funcionament de l'eina.
3. Les eines d'intel·ligència artificial generativa que usa el personal al servei de l'Ajuntament han de garantir l'adopció de mesures adequades, d'acord amb els coneixements de la ciència o l'estat de la tècnica existent, per evitar els biaixos i els resultats discriminatoris, ser transparents en el seu funcionament, complir amb el que disposa el Reglament d'Intel·ligència Artificial i fer un tractament de les dades respectuós amb el Reglament General de Protecció de Dades.
4. L'Ajuntament ha de:
- a) Determinar els usos de les eines d'intel·ligència artificial generativa per part del personal al seu servei.
 - b) Vetllar perquè les eines d'intel·ligència artificial generativa autoritzades compleixin amb la normativa vigent.
 - c) Vetllar perquè les eines d'intel·ligència artificial generativa tinguin el menor impacte mediambiental possible.
 - d) Vetllar per la formació del personal que faci ús de les eines d'intel·ligència artificial generativa.
5. L'Ajuntament aprova mitjançant un Decret d'Alcaldia la relació d'eines d'intel·ligència artificial generativa que pot usar el personal al seu servei.
6. L'Ajuntament ha d'actualitzar anualment la relació d'eines d'intel·ligència artificial generativa.
7. El Portal de transparència de l'Ajuntament ha de difondre la relació d'eines d'intel·ligència artificial generativa a què es refereix l'apartat 5.

CAPÍTOL QUART. DOCUMENTS ELECTRÒNICS

Art. 48. Documents electrònics

1. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat emet els documents administratius per escrit, a través de mitjans electrònics, llevat que la seva naturalesa exigeixi una altra forma més adequada d'expressió i constància.
2. Els documents electrònics han d'incorporar les metadades establertes en les Normes Tècniques d'Interoperabilitat i d'altres necessàries per facilitar-ne la seva gestió i tractament al llarg del seu cicle de vida.
3. Els documents administratius electrònics han de tenir garantides l'autenticitat i la integritat dels continguts, i també la conservació de l'aparença i la funcionalitat originals

i, quan escaigui, llur confidencialitat, durant el termini establert per la normativa vigent en matèria d'arxius i documents.

4. Els documents administratius electrònics han de portar associada una marca de temps excepte en aquells casos en què es disposi la utilització d'un segell electrònic qualificat de temps.
5. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat ha d'assegurar la possibilitat de transformar els documents per raons tecnològiques, per a adaptar-ne el format i la sintaxi informàtica a les necessitats de gestió i preservació establertes per la normativa. El document resultant de la transformació és signat electrònicament per l'òrgan competent per a transformar-lo.
6. La signatura electrònica i la gestió documental dels entorns tancats de comunicacions han de garantir la seguretat de les dades, el seu origen i l'autenticació de l'exercici de la competència mitjançant el sistema de signatura que es determini en cada moment, mitjançant conveni o les condicions de prestació del servei en qüestió.
7. Els certificats administratius que s'estenguin i la transmissió de dades que es realitzin s'han de dur a terme de manera que acompleixin les garanties establertes a l'apartat 1 del present article i la legislació vigent.
8. Els documents electrònics emesos poden d'incorporar, si s'escau, a més de la signatura electrònica necessària per a l'autenticació de l'exercici de la competència, un codi segur de verificació que ha de permetre la seva consulta a través de la seva electrònica. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat ha de vetllar per l'ús de tecnologia que impedeixi l'accés a tercers no legitimats per a la seva consulta.
9. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat pot substituir la tramesa d'un document administratiu electrònic pel lliurament de les dades necessàries per al seu accés per mitjans electrònics.
10. Els documents electrònics rebuts, juntament amb els seus documents adjunts, així com els documents electrònics produïts per l'Ajuntament, a part del seu codi identificador únic i específic, perdurable al llarg del seu cicle de vida, han d'incloure el codi d'identificació de l'expedient electrònic al que pertanyen.

Art. 49. Expedient electrònic

1. L'expedient administratiu és integrat pel conjunt ordenat de documents i actuacions corresponents a un procediment administratiu, qualsevol que siguin el suport i el tipus d'informació que continguin. Un mateix document pot formar part d'expedients electrònics diferents.

2. Quan sigui necessari remetre l'expedient electrònic, s'ha de foliar per garantir la vinculació dels documents electrònics que conformen l'expedient mitjançant la incorporació d'un índex electrònic autènticat, entès com la relació de documents electrònics d'un expedient electrònic, signada per l'administració, òrgan o entitat actuant que ha de garantir la integritat de l'expedient electrònic i permetre la seva recuperació sempre que sigui precís.
3. Els expedients han d'incorporar metadades per facilitar la seva classificació, ordenació, descripció, indexació, consulta i difusió.
4. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat garanteix el dret de les persones interessades a accedir a l'expedient electrònic mitjançant la seva posada a disposició en la seu electrònica. A aquests efectes, l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat ha de remetre a la persona interessada l'expedient a través de la carpeta ciutadana o espai personalitzat de relacions amb el sector públic o ha de facilitar l'adreça electrònica o el localitzador que doni accés a l'expedient electrònic posat a disposició.
5. El Sistema de Gestió Documental integral de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat permetrà la identificació, descripció i indexació dels documents del mateix, així com el control de l'accés als mateixos i l'adopció de les mesures necessàries per garantir la seva disposició i conservació al llarg del temps.

Art. 50. Llibres d'actes i Llibres de decrets

1. Els llibres d'actes i els llibres de decrets són creats en suport digital, per mitjà d'una aplicació que contingui les actes i resolucions numerades i ordenades cronològicament. Cada llibre ha d'incorporar un índex comprensiu de les actes i resolucions que contingui.
2. Les còpies digitalitzades o els documents electrònics incorporats als respectius llibres han d'incorporar el Codi Segur de Verificació que permeti, si escau, l'accés a la còpia autèntica mitjançant la seu electrònica. La Política de signatura ha de donar compte dels mecanismes de signatura a emprar. El sistema de signatura ha de permetre la seva conservació al llarg del temps.

Art. 51. Còpies electròniques

1. Els documents digitalitzats se signen de conformitat amb els criteris establerts a la Política de signatura. En tot cas, la digitalització de documents ha de permetre la conservació dels documents.
2. Les còpies electròniques de documents en suport paper s'han de realitzar per funcionari públic o mitjançant actuació administrativa automatitzada en el marc d'un expedient administratiu de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat. Les còpies electròniques han d'incorporar les metadades que acreditin el seu caràcter de còpia i que es visualitzin al

consultar el document i el sistema de signatura que autèntiqui l'exercici de la competència.

3. Els documents presentats per la persona interessada en paper que no hagin estat retornats en el moment de la presentació, seran conservats a la seva disposició durant sis mesos perquè els pugui recollir. Transcorregut aquest termini, la destrucció dels documents s'ha de realitzar d'acord amb els criteris d'avaluació vigents.

Art. 52. Arxiu electrònic

1. La documentació de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat s'integra en un arxiu electrònic únic dels documents que formin part d'expedients finalitzats.
2. Els repositoris o suports en què s'emmagatzemin els documents en aquest arxiu han de comptar amb les mesures de seguretat, d'acord amb el que preveu l'Esquema Nacional de Seguretat, que garanteixin la integritat, autenticitat, confidencialitat, qualitat, protecció i conservació dels documents emmagatzemats. En particular, han d'assegurar la identificació dels usuaris i el control d'accessos, el compliment de les garanties previstes en la legislació de protecció de dades, així com la recuperació i conservació a llarg termini dels documents electrònics produïts per l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat que així ho requereixin, d'acord amb les especificacions sobre el cicle de vida dels serveis i sistemes utilitzats.
3. Els documents electrònics que formin part de l'expedient d'un procediment es conservaran durant el temps previst en la normativa vigent en matèria d'arxius i documents i en les disposicions adoptades en la seva aplicació.
4. Mitjançant un Decret d'alcaldia s'han de planificar les actuacions de preservació digital que garanteixin la conservació a llarg termini dels documents digitals i s'han d'habilitar els mitjans tecnològics per a la migració de les dades a altres formats i suports que permetin garantir l'autenticitat, integritat, disponibilitat, conservació i accés al document.

Art. 53. Preservació i accés a la informació i als documents administratius electrònics

La preservació i l'accés als documents emmagatzemats en mitjans electrònics es regirà per les mateixes disposicions que ho regulen per als documents en suport paper, d'acord amb el que s'estableix en l'àmbit del procediment administratiu, dels arxius i documents i de la protecció de la confidencialitat i privacitat de dades.

Art. 54. Sistema de gestió documental

1. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat disposa d'un sistema únic de gestió documental que ha de facilitar, entre d'altres finalitats, la transparència de la seva organització i el

tractament correcte de la informació i la documentació en les fases activa i semiactiva, així com la seva conservació i disponibilitat en la fase inactiva.

2. El sistema de gestió documental ha de permetre l'accés fàcil a la informació i la seva localització i la recuperació de qualsevol document o informació indicant per a cada document el seu règim d'accés i publicitat.
3. Entre les mesures, instruments o tècniques a adoptar s'han d'incloure les següents:
 - a) La definició d'una política de gestió de la informació corporativa.
 - b) La identificació única de tots els documents i/o expedients per mitjà de convencions adequades i que facilitin la seva recuperació.
 - c) La consignació d'un vocabulari de metadades, establint les mínimes obligatòries i, si és necessari de complementàries, als documents i expedients per facilitar-ne la seva gestió i tractament al llarg del seu cicle de vida.
 - d) La classificació dels expedients i documents segons el quadre de classificació de l'Ajuntament.
 - e) El calendari de disposició, que estableix el període de conservació i eliminació dels documents d'acord amb el que estableixi la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD) i es garanteix de les obligacions de transparència previstes a la legislació vigent.
 - f) L'accés complet i immediat als documents a través de mètodes de consulta en línia que permetin la visualització dels documents.
 - g) L'adopció de les mesures per garantir la conservació dels documents electrònics al llarg del seu cicle de vida.
 - h) La transferència dels expedients entre els diferents repositoris electrònics d'acord amb les prescripcions de la normativa en matèria d'arxius i documents.
 - i) El catàleg de tipologies documentals.
 - j) El catàleg de procediments i tràmits.
 - k) El catàleg de dades i documents interoperables.

CAPÍTOL CINQUÈ. FUNCIONAMENT ELECTRÒNIC DELS ÒRGANS COL·LEGIATS

Art. 55. Funcionament electrònic dels òrgans col·legiats

1. Tots els òrgans col·legiats de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat utilitzen els mitjans electrònics per constituir-se, convocar les seves sessions i remetre les actes, excepte que les normes pròpies de funcionament estableixin excepcionalment el contrari.

2. Els òrgans col·legiats de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat poden celebrar les seves sessions i adoptar els acords a distància a través de mitjans electrònics.
3. Les sessions dels òrgans col·legiats de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat es poden gravar quan ho disposin les normes pròpies de funcionament o ho decideixi la majoria dels seus membres, d'acord amb la regulació continguda en el Reglament Orgànic Municipal.
4. El secretari de l'òrgan col·legiat ha de vetllar perquè tots els seus membres disposin dels mitjans necessaris per poder participar activament en les sessions de l'òrgan col·legiat a través de mitjans electrònics.

Art. 56. Funcionament electrònic dels òrgans col·legiats de govern

1. El ple i la junta de govern convoquen les seves reunions i remeten les actes a través de mitjans electrònics.
2. El ple i la junta de govern només poden celebrar les seves sessions i adoptar els acords a distància a través de mitjans electrònics en les situacions excepcionals de força major, de greu risc col·lectiu, o catàstrofes públiques previstes en la legislació vigent.
3. En el cas que d'acord amb l'apartat anterior les sessions se celebrin a distància a través de mitjans electrònics, s'ha d'assegurar la identitat dels membres i de les persones que els supleixen, el contingut de les seves manifestacions i el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre elles en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Els mitjans electrònics emprats han d'assegurar que no es produeixin interferències externes, la seguretat de les persones que hi participen, el manteniment del quòrum de constitució, la llibertat en la participació en els debats i deliberacions, i el secret d'aquestes deliberacions.
4. Les sessions del ple es poden gravar excepte en el supòsit previst en l'article 70.1 Llei de bases del règim local. En tot cas, el procediment de gravació i els seus efectes jurídics es regularà en el Reglament Orgànic Municipal.
5. Als efectes de garantir el caràcter públic de les sessions es preveurà la seva difusió per mitjà de qualsevol mecanisme audiovisual o digital.

CAPÍTOL SISÈ. FACTURACIÓ ELECTRÒNICA

Art. 57. Factura electrònica

1. Les persones, físiques o jurídiques, i les entitats sense personalitat jurídica que emetin factures a qualsevol òrgan o entitat vinculada o dependent de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat han de remetre-les en suport electrònic.
2. A través del punt general d'entrada de factures es poden remetre les factures en suport electrònic. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat ha de donar publicitat i informar al públic dels mecanismes habilitats per a la remissió de factures i dels requeriments tècnics i jurídics vigents.
3. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat disposa d'un registre comptable que permet la disposició, integritat i traçabilitat de la informació comptable per mitjans electrònics. Aquest registre ha de garantir la disponibilitat i la conservació en suport electrònic de la informació comptable.
4. El format de les factures electròniques s'ha d'adequar al format declarat per l'Administració competent en la matèria.
5. Les factures han d'incorporar una signatura electrònica que identifiqui el seu emissor de forma suficient, d'acord amb les normes establertes a la present Ordenança.
6. El servei eFact del Consorci Administració Oberta de Catalunya té la consideració de Punt d'Entrada General de Factures Electròniques, de conformitat amb l'Acord de Govern 151/2014, d'11 de novembre, de la Generalitat de Catalunya.

TÍTOL V. GOVERNANÇA DE LA TRANSFORMACIÓ DIGITAL

Article 58. Principis de la transformació digital

1. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat va aprovar una agenda digital, mitjançant Acord de Ple de data 28 de juliol de 2022, en la que es determina, de manera complerta i holística, els objectius, accions i recursos disponibles per impulsar transició cap a la digitalització i la sostenibilitat del municipi.
2. L'Ajuntament ha de promoure la transformació digital d'acord amb els principis de transparència, eficàcia, eficiència, sostenibilitat, participació, col·laboració, i rendició de comptes.
3. L'Ajuntament ha de garantir que la contractació d'aplicacions i serveis digitals i de sistemes d'IA compleixi amb el que disposa aquesta Ordenança i es fomenti la sobirania tecnològica i de dades, la neutralitat tecnològica, la transparència del disseny i el funcionament dels sistemes d'IA i la seva supervisió humana i l'apertura de dades des del disseny i per defecte.
4. L'Ajuntament ha incorporat a l'agenda digital polítiques formatives d'aprenentatge i capacitació per al desenvolupament de les competències i habilitats digitals del personal de l'Ajuntament.

5. L'agenda digital ha incorporat com objectiu el desenvolupament de programes de formació i capacitat permanent de la ciutadania en competències i habilitats digitals.

Article 59. Governança de la transformació digital

1. La governança de la transformació digital de l'Ajuntament es realitza a través de l'àmbit que tingui les competències en matèria de Polítiques Digitals, que inclou les funcions següents:
 - a) Definir i impulsar la implementació de l'Agenda Digital i fer-ne el seguiment.
 - b) Impulsar la configuració d'una administració àgil orientada a donar els millors serveis mitjançant l'acompanyament i assessorament en la transformació digital i, en particular, en l'ús dels sistemes d'intel·ligència artificial.
 - c) Portar a terme projectes multidisciplinaris que puguin actuar com a palanca de canvi en aquest procés de transformació, dels quals se'n deriven:
 - I. El desplegament d'accions de formació del personal al servei de l'Ajuntament
 - II. La Gestió del Registre Municipal de sistemes d'intel·ligència artificial i d'avaluació de l'impacte en els drets fonamentals previstos en l'article 45
 - III. Avaluacions periòdiques del compliment del que disposa l'article 45
 - IV. Elaboració d'informes sobre l'ús dels sistemes d'intel·ligència artificial
 - d) Vetllar per la correcta aplicació d'aquesta Ordenança en matèria d'ús dels mitjans electrònics i, en particular, els sistemes d'intel·ligència artificial.
2. L'àmbit que tingui les competències en matèria de Polítiques Digitals ha de garantir la participació del personal al servei de l'Ajuntament en la implementació de l'agenda digital.
3. L'àmbit que tingui les competències en matèria de Polítiques Digitals pot comptar amb l'assessorament de persones expertes i la participació de la ciutadania i del teixit econòmic i social del municipi en el desenvolupament de les seves funcions.
4. L'àmbit que tingui les competències en matèria de Polítiques Digitals ha d'elaborar anualment un informe de seguiment de l'agenda digital municipal i del compliment d'aquesta Ordenança.

Article 60. Governança de dades i organització del govern de la dada

1. La governança de dades està conformada per les normes, procediments i recursos de què es dota l'Ajuntament per usar i gestionar de manera eficaç i eficient les dades i garantir la seva qualitat, seguretat, accessibilitat i disponibilitat amb la finalitat de dissenyar i implementar polítiques i prendre decisions basades en l'evidència, fomentar la reutilització, rendir comptes a la ciutadania i prestar serveis de qualitat centrats en les persones.
2. Els òrgans i les unitats de l'Ajuntament són responsables dels conjunts de dades la gestió dels quals tinguin assignada i responen de la seva qualitat i actualització.
3. L'Ajuntament designa mitjançant Decret d'Alcaldia la composició tant de la Comissió de Seguretat i Governança de la Dada com de la Subcomissió de Seguretat i Governança de la Dada que s'encarregaran de la definició i l'impuls de la política de dades municipal, i el desenvolupament del model de governança de la dada aprovat per l'Ajuntament.

Article 61. Oficina de la Dada

1. L'Oficina de dades és la responsable de l'impuls de la governança de dades.
2. L'Oficina de dades té les següents funcions:
 - a) Establir els estàndards i protocols de govern i gestió de les dades; elaborar un mapatge precís de les dades en poder de l'Ajuntament i classificar-les, i impulsar polítiques de tractament, garantia de la qualitat, gestió i preservació adequades, d'acord amb el model de governança de la dada de l'Ajuntament.
 - b) Impulsar i implementar el Model de Governança de la dada aprovat per l'Ajuntament per governar, gestionar i compartir les dades a l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat i el sector públic.
 - c) Elaborar i publicar un catàleg de dades reutilitzables amb els responsables de la publicació, establir les llicències i resoldre les sol·licituds per a la reutilització dels conjunts de dades.
 - d) Liderar l'elaboració, la gestió i el manteniment de l'inventari de conjunts de dades i fonts d'informació, així com del catàleg de dades i documents interoperables, en el marc del Sistema de Gestió Documental i de la Informació integral aprovat per l'Ajuntament.
 - e) Promoure l'aplicació del principi de cultura de la dada establert al Model de Governança de les dades aprovat per l'Ajuntament.
 - f) Desenvolupar i gestionar mitjans per accedir, publicar i compartir les dades, així com, si escau, elaborar repositoris comuns per a la conservació dels conjunts de dades.
 - g) Impulsar la formació del personal de l'Ajuntament en gestió i explotació de les dades, en tècniques d'anàlisi i intel·ligència de dades i en normativa sobre la reutilització de la informació pública.
3. L'Oficina de dades ha de comptar amb la col·laboració dels òrgans i les unitats de l'Ajuntament que generen, usen o difonen dades per facilitar el compliment del pla de govern de la dada.

Article 62. Principis de la governança de dades

La governança de dades de l'Ajuntament es concreta en el pla de govern de la dada municipal que en el seu disseny, implementació i avaluació es basa en els principis següents:

- a) Qualitat de les dades
- b) Interoperabilitat predeterminada
- c) Seguretat i privacitat des del disseny i per defecte
- d) Ètica en l'ús de les dades i contribució al bé comú
- e) Dades obertes des del disseny i per defecte
- f) Equitat i interès general
- g) Usabilitat i accessibilitat
- h) Integritat de la dada
- i) Sobirania de la dada

- j) Unicitat de la dada

Article 63. Instruments del govern de la dada

L'Ajuntament disposa d'un model de governança de la dada, que incorpora com a instruments els següents:

- a) Elaborar el catàleg d'actius de dades de l'Ajuntament per part de la unitat d'informàtica, amb estreta col·laboració amb les unitats gestores d'aquestes dades
- b) Elaborar el Pla de gestió de dades (PGD). L'Oficina de governança de les dades desenvoluparà i mantindrà el PGD de cada unitat gestora tot identificant, també, els recursos de la tecnologia de la informació utilitzats durant els processos de negoci
- c) Actualitzar i revisar el catàleg de dades i documents interoperables per part de la Unitat de Transparència, Gestió del Coneixement i Qualitat.
- d) Actualitzar i revisar per part de la unitat d'informàtica el CMBD (*Configuration Management Data Base* per les seves sigles en anglès) a fi de contemplar tots els elements significatius (o ítems de configuració) de l'entorn IT.
- e) Revisar i actualitzar el Pla de Resiliència per part de l'Oficina de governança de les dades que tingui en consideració la gestió de les dades.
- f) Elaborar el full de ruta per a la implementació de la governança de les dades a l'Ajuntament.
- g) Desenvolupar un glossari de negocis comú per part de l'Oficina de governança de les dades, en col·laboració amb la unitat d'informàtica i les unitats gestores, amb la finalitat de disposar d'un vocabulari intern comú i homogeni a tota l'organització.
- h) Incorporar en la metodologia de reenginyeria i simplificació de processos de l'Ajuntament els principis i normes que es derivin de la governança de les dades, per part de la unitat de gestió del coneixement i qualitat. L'objectiu és datificar els processos de negoci per a impulsar la seva automatització i estandardització.
- i) Actualitzar, revisar i elaborar, si escau, els instruments tècnics per a la gestió documental datificada per part de la Unitat de Transparència, Gestió del Coneixement i Qualitat.

Article 64. Supervisió i control de la transformació digital

L'àmbit que tingui les competències en matèria de Polítiques Digitals s'encarrega de la supervisió i control de qualitat i, si escau, auditoria dels sistemes utilitzats en l'actuació administrativa automatitzada i altres sistemes d'intel·ligència artificial emprats en la prestació dels serveis municipals.

TÍTOL VI. RÈGIM SANCIONADOR

Art. 65. Règim sancionador

1. En l'àmbit d'aplicació del Títol II de la present Ordenança, les persones i entitats incloses als articles 2 i 3 resten subjectes al règim d'infraccions i sancions establert a la legislació vigent en matèria de transparència i bon govern.
2. L'exercici de la potestat sancionadora prevista a la legislació vigent i la present Ordenança correspon a l'Alcaldia, o l'òrgan en què delegui, sens perjudici de les atribucions de caràcter sancionador reservades al ple de la corporació.
3. En el cas dels càrrecs electes, la proposta de sanció o, si escau, l'arxivament de l'expedient ha d'ésser informada per l'òrgan previst en l'article 89.2 Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA

Primera. Règim transitori d'aplicació d'aquesta ordenança

1. Fins al desplegament efectiu de la Unitat de Transparència, Gestió del Coneixement i Qualitat a la que fa referència aquesta ordenança, la tramitació i gestió de les sol·licituds d'accés a la informació pública les durà a terme la Secretaria municipal.
2. Aquesta ordenança s'anirà aplicant progressivament en funció de les disponibilitats tècniques, recursos i mitjans materials necessaris per a la seva correcta implantació

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Primera. Creació d'altres seus electròniques

Sens perjudici del que disposa l'article 25 d'aquesta Ordenança, les entitats integrants de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat i recollides a l'article 2 de la mateixa, poden crear les seves pròpies seus electròniques o seus electròniques associades a la seu electrònica de l'Ajuntament per a l'exercici de les seves competències. En aquest cas, les seus electròniques també han d'ésser accessibles a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat. El titular de la seu electrònica associada és el responsable de la integritat, veracitat i actualització de la informació o procediments que hi figurin. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat ha de vetllar perquè la seu associada compleixi amb els principis i contingui la informació i els serveis que preveu aquest article.

Segona. Adhesió a plataformes i serveis d'altres administracions

Mitjançant Decret d'alcaldia o òrgan en qui delegui, l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat es pot adherir a serveis i plataformes de l'Administració General de l'Estat, la Generalitat de Catalunya, les entitats de caràcter supramunicipal o d'altres administracions locals, per a l'intercanvi d'informació, la creació de seus electròniques, el perfil de contractant, portals de transparència o dades obertes, tauler d'edictes, serveis d'arxiu, de contractació, i per a l'emissió i recepció de factures electròniques, així com a qualsevol servei, plataforma o sistema que permeti el compliment de la present Ordenança. L'adhesió requereix la comprovació prèvia, pels serveis municipals, que la plataforma o servei garanteix les condicions adequades de seguretat, interoperabilitat i neutralitat. A tal efecte, s'ha de requerir la documentació relativa a la Política de seguretat i la documentació tècnica disponible als òrgans responsable del servei o plataforma.

Tercera. Formació i assistència

Els continguts de la present Ordenança han d'ésser objecte de difusió i accions de sensibilització per al conjunt de la ciutadania i les entitats del municipi especialment pel que fa a l'ús dels sistemes d'intel·ligència artificial perquè puguin ser conscients de l'impacte dels sistemes d'intel·ligència artificial i qüestionar els resultats del seu ús. L'Ajuntament ha de vetllar perquè les persones i col·lectius que puguin tenir més dificultats per accedir als mitjans electrònics puguin participar activament en les accions de difusió i sensibilització.

Política d'identificació i signatura electrònica

Autoritats i empleats públics



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

Índex

1. Introducció 62
2. Àmbit subjectiu 63
3. Tipus de sistemes d'identificació i de signatura electrònica per a les autoritats i els empleats públics 63

4.	Titularitat dels sistemes d'identificació i de signatura electrònica de les autoritats i els/les empleats/des públics/ques	64
5.	Sistemes basats en certificats	64
5.1	Certificats qualificats per a la identificació i la signatura electrònica de les autoritats i els empleats públics	64
5.2	Expedició de certificats qualificats d'identificació i signatura electrònica	65
5.3	Certificats de persona física representant.....	65
6.	Regles generals sobre l'ús i autorització de sistemes d'identificació i signatura electrònica a les autoritats i els empleats públics	66
7.	Publicitat dels sistemes d'identificació i signatura electrònica de les autoritats i els empleats públics	66
8.	Drets de les autoritats i els empleats públics als quals es doti de sistemes de signatura electrònica	67
9.	Obligacions de les autoritats i empleats públics als quals es doti de sistemes de signatura electrònica	67
10.	Suspensió i revocació de sistemes d'identificació i signatura electrònica	68



1. Introducció

La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques fa una separació entre identificació i signatura electrònica i la simplificació dels mitjans per acreditar una o altra, de manera que, amb caràcter general, només caldrà la primera, i s'exigirà la segona quan s'hagi d'acreditar la voluntat i el consentiment de la persona interessada.

Així mateix, preveu al seu article 26 que, per ser considerats vàlids, els documents administratius, entre d'altres requisits, han d'incorporar les signatures electròniques que corresponguin d'acord amb el que preveu la normativa aplicable, declarant exempts d'aquesta exigència els documents electrònics emesos per les administracions públiques que es publiquin amb caràcter merament informatiu, així com els que no formin part d'un expedient administratiu.

En aquesta línia, l'article 88.4 ordena que sense perjudici de la forma i el lloc assenyalats per la persona interessada per a la pràctica de les notificacions, la resolució del procediment s'ha de dictar electrònicament i ha de garantir la identitat de l'òrgan competent, així com l'autenticitat i la integritat del document que es formalitzi mitjançant l'ús d'algun dels instruments legalment previstos.

Per la seva banda, la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic preveu els diversos sistemes d'identificació electrònica i de signatura electrònica que poden fer servir les administracions i la resta d'entitats del sector públic, normativa que ha estat objecte de desenvolupament, amb caràcter bàsic, pel Reial decret 4/2010, de 8 de gener de 2010, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat a l'àmbit de l'Administració Electrònica i, més recentment, pel Reial decret 203/2021, de 30 de març de 2021, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics.

Un dels elements necessaris per a l'ordenació, l'impuls i el desenvolupament dels mitjans electrònics és l'establiment d'una política, mitjançant decret d'Alcaldia, que determini les formes d'identificació i autenticació, tant de la ciutadania com dels òrgans administratius en l'exercici de les seves competències, així com l'habilitació de diferents instruments d'acreditació.

Aquesta política detalla els sistemes d'identificació i signatura electrònica de les autoritats i els empleats públics, sense perjudici de les limitacions que es puguin establir en supòsits específics, atenent al risc i l'impacte que el tràmit pugui tenir per a la corporació, pels drets i obligacions que hi conté.

La instrucció es dicta en aplicació d'allò que es disposa en les següents normes jurídiques:

- Reglament (UE) nº 910/2014, del Parlament Europeu i del Consell, relatiu a la identificació electrònica i els serveis de confiança per a les transaccions en el mercat interior, i per la que es deroga la Directiva 1999/93/CE.

- Reglament (UE) 2024/1183 del Parlament Europeu i del Consell, d'11 d'abril de 2024, pel qual es modifica el Reglament (UE) núm. 910/2014 pel que fa a l'establiment del marc europeu d'identitat digital (eIDAS 2)
- Llei 6/2020, d'11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança.
- 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.
- Reial decret 203/2021, de 30 de març de 2021, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics.
- Reial decret 4/2010, de 8 de gener de 2010, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat a l'àmbit de l'Administració Electrònica.
- Reial decret 311/2022, del 3 de maig, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat.
- Política de signatura electrònica i de certificats en l'àmbit de l'Administració General de l'Estat, aprovada el 30 de maig de 2012 i publicada per Resolució de 29 de novembre de 2012, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques.
- Ordenança de Transparència i Administració Digital de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.

2. Àmbit subjectiu

Aquesta instrucció és d'aplicació a l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, que a aquests efectes l'integren les entitats indicades a continuació:

- a) Els òrgans i unitats administratives de les diferents àrees integrants i que conformen l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.
- 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 Sant Feliu de Llobregat.
- c) Les entitats de dret privat vinculades o dependents de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat en allò que específicament s'hi refereixi.

3. Tipus de sistemes d'identificació i de signatura electrònica per a les autoritats i els empleats públics

1. L'Administració haurà de dotar les autoritats i els empleats públics dels sistemes d'identificació i signatura electrònica que aquests necessitin, tant per a l'exercici de les seves competències per part les autoritats, com de les funcions o tasques assignades als llocs de treball exercits legalment pels empleats públics.

2. Tots els sistemes d'identificació i de signatura electrònica hauran de complir el que estableix la normativa europea relativa a la identificació electrònica, i resultar adequats a la categoria de seguretat dels sistemes d'informació en què s'emprin.

3. Amb caràcter general, es dotarà les autoritats i els empleats públics d'un sistema d'identificació i de signatura electrònica avançada basada en certificat qualificat, conforme a l'establert conforme a l'establert en els articles 26 i 28, i l'Annex I, del Reglament (UE) n° 910/2014.

No obstant això, l'Administració fomentará l'adopció de sistemes de signatura electrònica avançada basats en certificats qualificats, així com de sistemes de signatura electrònica qualificada, amb la gestió centralitzada de les dades de creació de signatura en les condicions previstes en l'Annex II del Reglament (UE) n° 910/2014.

4. Es podrà dotar els empleats públics, per a les funcions o tasques assignades als llocs de treball exercits legalment, d'altres sistemes d'identificació i de signatura electrònica, entre d'altres, sistemes de clau concertada amb registre previ o altres sistemes no criptogràfics sempre que permetin acreditar l'autenticitat de l'expressió de voluntat i consentiment de l'empleat públic.

Aquests mecanismes hauran de garantir, en tot cas, la confidencialitat de les dades de creació de la signatura, així com la no reutilització de les mateixes per part de l'Administració o de terceres persones, i la integritat i inalterabilitat de les dades signades.

4. Titularitat dels sistemes d'identificació i de signatura electrònica de les autoritats i les empleades i empleats públics

1. Els sistemes d'identificació i de signatura electrònica de les autoritats i els empleats públics seran de titularitat exclusiva de l'Administració, tenint a tots els efectes la consideració d'instruments d'ús professional, tant en l'exercici de les competències com de les funcions o tasques assignades als llocs de treball exercits legalment.

2. Sens perjudici de l'anterior, les autoritats i els empleats públics tindran la consideració legal de signataris, amb els drets i obligacions corresponents, en especial en relació amb els certificats en què es basa la identificació i la signatura electrònica avançada o qualificada.

3. Es podrà autoritzar l'ús voluntari de certificats qualificats estrictament personals de què disposin les esmentades persones, quan resulti acreditat per les necessitats del servei.

5. Sistemes basats en certificats

5.1 Certificats qualificats per a la identificació i la signatura

electrònica de les autoritats i els empleats públics

1. Als efectes de maximitzar la interoperabilitat i el reconeixement del certificat qualificat per les Administracions Públiques espanyoles, s'haurà d'exigir al prestador de serveis de confiança que expedeixi els certificats, el compliment dels requisits exigits a l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració Electrònica, així com la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Política de Signatura i Segell Electrònics i de Certificats de l'Administració.
2. Es podran facilitar certificats qualificats de signatura electrònica amb pseudònim en aquells casos en què resultin aplicables límits a la identificació de les persones signants de documents, derivats de la legislació vigent. El pseudònim s'instrumentarà mitjançant l'ús de número d'identificació professional o identificador equivalent. Els òrgans judicials i altres òrgans i persones legitimades podran sol·licitar que se'ls reveli la identitat dels signants amb certificat qualificat amb pseudònim, en els casos previstos a la llei reguladora de serveis electrònics de confiança.
3. Els certificats qualificats contindran, a més de les informacions obligatòries previstes a la normativa europea i la llei reguladora de serveis electrònics de confiança, els atributs previstos a la Política marc de signatura electrònica i de certificats de l'Administració General de l'Estat.

5.2 Expedició de certificats qualificats d'identificació i signatura electrònica

1. Els certificats qualificats hauran de ser sol·licitats a un prestador de serveis de confiança degudament autoritzat per a aquesta activitat per l'organisme de supervisió, condició que es verificarà mitjançant la consulta a la corresponent llista de confiança, i que s'haurà de mantenir durant tot el termini de vigència dels certificats qualificats.
2. Per a l'expedició dels certificats qualificats de signatura electrònica, l'Ajuntament es va constituir com a Entitat de Registre Interna, mitjançant Acord de Ple de data 30 de gener de 2007, conforme normativa europea i la llei reguladora de serveis electrònics de confiança, havent d'aplicar els procediments que a l'efecte estableixi el prestador de serveis de confiança al qual se sol·licitin els certificats qualificats.
3. Per a la verificació de les dades personals de les autoritats i els empleats públics als quals s'hagi de dotar de sistemes de signatura electrònica, es podran consultar els documents o registres pertinents, en especial el previst en la legislació d'ocupació pública, sens perjudici de la necessitat de la verificació de la identitat de la persona durant el procediment d'expedició del certificat, conforme amb les previsions legals vigents en cada moment.

5.3 Certificats de persona física representant

1. L'ús dels certificats de representant de persona jurídica té caràcter restrictiu i excepcional i per aquelles actuacions administratives en que es requereix la identificació i signatura de l'Administració municipal com a persona jurídica, en l'àmbit de la implementació i desenvolupament de serveis digitals. Correspon a cada unitat

sol·licitant garantir que l'ús del certificat s'adeqüi a la funció específica que justifiqui la seva emissió.

2. La sol·licitud d'aquest tipus de certificat ha d'incorporar la referència a la normativa que compregui la descripció de les funcions assignades a la unitat en què presta serveis la persona que ha d'utilitzar el certificat.

3. El prestador, d'acord amb la petició, ha d'expedir el certificat de representant a la persona/es autoritzada/es, dins del termini i sota les condicions fixades per a la seva expedició.

6. Regles generals sobre l'ús i autorització de sistemes d'identificació i signatura electrònica a les autoritats i els empleats públics

1. L'àmbit competent per a la planificació i supervisió de l'ús dels sistemes d'identificació i signatura electrònica a les autoritats i els empleats públics serà l'Àrea d'Atenció Ciutadana i Administració Oberta. Aquest àmbit serà també competent per a l'adquisició dels corresponents certificats qualificats, així com per a la gestió tècnica posterior dels sistemes d'identificació i signatura electrònica, i dels certificats qualificats, seguint el procediment establert per l'Ajuntament mitjançant Acord de Ple de data 30 de gener del 2007.

2. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat serà l'autoritat de registre de certificats d'empleat públic i autoritats, el qual realitzarà les funcions de gestió administrativa i distribució d'aquest tipus de certificats.

3. La vigència del sistema d'identificació i signatura electrònica s'iniciarà, de forma efectiva, en el moment de l'acceptació expressa del mateix per la persona física corresponent, i s'estendrà fins a la seva expiració programada, sense perjudici de la suspensió temporal del sistema.

4. L'expedició del sistema d'identificació i signatura electrònica d'empleat públic i les actuacions posteriors relatives a la seva gestió podran ser objecte d'anotació en el corresponent registre de personal.

7. Publicitat dels sistemes d'identificació i signatura electrònica de les autoritats i els empleats públics

1. Amb ple respecte al que estableix la legislació de protecció de dades personals, es podrà donar publicitat al sistema d'identificació i de signatura electrònica de cada persona quan sigui necessari per donar compliment al que estableix la legislació de procediment administratiu comú i règim jurídic del sector públic.

2. En tot cas, es donarà publicitat als sistemes de signatura electrònica de les autoritats que actuïn amb la condició d'òrgan administratiu, així com als membres dels òrgans col·legiats.

3. La publicitat prevista en els apartats anteriors es podrà realitzar a través de la publicitat dels documents administratius als quals s'incorpori la identificació o la signatura electrònica corresponent, llevat dels casos en què calgui dissociar la identitat de la persona signatària, conforme a la normativa aplicable.

8. Drets de les autoritats i els empleats públics als quals es doti de sistemes de signatura electrònica

1. Es reconeixen a les autoritats i els empleats públics els drets següents:
 - a) A demanar i obtenir els sistemes de signatura electrònica necessaris per a l'exercici tant de les seves competències com de les funcions o tasques assignades als llocs de treball exercits legalment.
 - b) A sol·licitar un sistema de signatura electrònica amb pseudònim, en el cas que apreciï la concurrència de les condicions previstes a l'efecte en aquesta política. En aquest cas, l'òrgan competent haurà de resoldre, motivant la resolució denegatòria.
 - c) A rebre formació adequada sobre els sistemes de signatura electrònica que hagi d'emprar.
 - d) A obtenir l'assistència tècnica suficient per al correcte ús del sistema de signatura electrònica.
 - e) A sol·licitar la suspensió del sistema de signatura electrònica, quan es trobi en situació d'incapacitat laboral en les seves diferents modalitats.
 - f) A la revocació anticipada del sistema de signatura electrònica i, quan escaigui, del corresponent certificat qualificat, quan es produeixin canvis en les seves dades personals, en especial derivades de canvis en la seva adscripció funcional o en la seva situació administrativa.
 - g) A l'eliminació total de qualsevol clau i elements de seguretat propis del sistema de signatura, quan aquest sigui revocat o expiri.
2. Els anteriors drets són addicionals i compatibles amb qualsevol altre reconegut a la normativa europea i la llei reguladora de serveis electrònics de confiança.

9. Obligacions de les autoritats i empleats públics als quals es doti de sistemes de signatura electrònica

1. Les autoritats i els empleats públics hauran de complir les obligacions següents:
-

- a) Col·laborar en el procediment d'expedició del sistema de signatura electrònica, inclosa la seva compareixença personal davant l'àrea competent, durant el mateix.
- b) Rebre i acceptar expressament el sistema de signatura electrònica, així com qualsevol element de seguretat per a l'ús del sistema de signatura electrònica.
- c) Protegir els elements de seguretat lliurats per a l'ús del sistema de signatura electrònica, en especial de les claus per a l'activació de la signatura electrònica.
- d) Fer un ús exclusiu del sistema de signatura electrònica per a l'exercici de les seves competències com de les funcions o tasques assignades als llocs de treball exercits legalment, d'acord amb les instruccions que li hagin estat comunicades en cada moment. Com a excepció, s'autoritza l'ús personal del sistema en les relacions en que el signatari actuï com a persona interessada en un procediment administratiu.
- e) Comunicar, mitjançant el procediment que estableixi l'àrea competent, qualsevol incidència d'ús o de seguretat que pugui afectar el sistema de signatura electrònica.

2. L'incompliment per les autoritats i/ o els/les empleats/des públics/ques d'aquestes obligacions podrà ser objecte de sanció de conformitat amb el règim jurídic que resulti d'aplicació als mateixos, sense perjudici de que pugui comportar la possible suspensió o revocació del sistema d'identificació i signatura.

10. Suspensió i revocació de sistemes d'identificació i signatura electrònica

1. El Departament de Sistemes d'informació podrà sol·licitar la suspensió dels sistemes d'identificació i signatura electrònica, així com dels corresponents certificats qualificats, en els casos previstos en la llei reguladora de serveis electrònics de confiança, així com en cas de sospita d'incident de seguretat que pugui afectar el sistema.

Durant el termini de suspensió, que haurà de ser el mínim imprescindible, l'àrea competent es responsabilitzarà de la verificació de l'incident i, si s'escau, de la investigació i adopció de les mesures oportunes, incloent-hi la revocació anticipada del sistema d'identificació i signatura electrònica. En aquesta investigació es donarà necessàriament audiència a la persona física a la qual s'hagi autoritzat el sistema d'identificació i signatura electrònica.

2. També, el Departament de Sistemes d'informació podrà sol·licitar la revocació dels sistemes d'identificació i signatura electrònica, així com dels corresponents certificats qualificats, en els casos previstos en la llei reguladora de serveis electrònics de confiança, com també quan es produeixin modificacions en les dades contingudes en els certificats qualificats, en especial derivats de canvis en l'adscripció funcional o la situació administrativa.

3. La suspensió i la revocació dels certificats qualificats serà ordenada al prestador de serveis de confiança al qual s'hagin sol·licitat, que donarà publicitat a l'esmentada actuació conforme a l'establert a la normativa vigent.
4. Les anteriors actuacions no tindran, en cap cas, caràcter sancionadors.

Política d'identificació i signatura electrònica

Persones interessades



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

Índex

1. Introducció 72
2. Àmbit subjectiu 73
3. Identificació electrònica 74
4. Signatura electrònica 74
5. Representació 75



1. Introducció

La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques fa una separació entre identificació i signatura electrònica i la simplificació dels mitjans per acreditar una o altra, de manera que, amb caràcter general, només caldrà la primera, i s'exigirà la segona quan s'hagi d'acreditar la voluntat i el consentiment de la persona interessada.

Així mateix, preveu al seu article 26 que, per ser considerats vàlids, els documents administratius, entre d'altres requisits, han d'incorporar les signatures electròniques que corresponguin d'acord amb el que preveu la normativa aplicable, declarant exempts d'aquesta exigència els documents electrònics emesos per les administracions públiques que es publiquin amb caràcter merament informatiu, així com els que no formin part d'un expedient administratiu.

En aquesta línia, l'article 88.4 ordena que sense perjudici de la forma i el lloc assenyalats per la persona interessada per a la pràctica de les notificacions, la resolució del procediment s'ha de dictar electrònicament i ha de garantir la identitat de l'òrgan competent, així com l'autenticitat i la integritat del document que es formalitzi mitjançant l'ús d'algun dels instruments legalment previstos.

Per la seva banda, la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic preveu els diversos sistemes d'identificació electrònica i de signatura electrònica que poden fer servir les administracions i la resta d'entitats del sector públic, normativa que ha estat objecte de desenvolupament, amb caràcter bàsic, pel Reial decret 4/2010, de 8 de gener de 2010, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat a l'àmbit de l'Administració Electrònica i, més recentment, pel Reial decret 203/2021, de 30 de març de 2021, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics. Un dels elements necessaris per a l'ordenació, l'impuls i el desenvolupament dels mitjans electrònics és l'establiment d'una política, mitjançant decret d'Alcaldia, que determini les formes d'identificació i autenticació, tant de la ciutadania com dels òrgans administratius en l'exercici de les seves competències, així com l'habilitació de diferents instruments d'acreditació.

Aquesta política detalla els sistemes d'identificació i signatura que poden ser emprats per part de les persones interessades, sense perjudici de les limitacions que es puguin establir en supòsits específics, atenent al risc i l'impacte que el tràmit pugui tenir per a la corporació, pels drets i obligacions que hi conté.

La instrucció es dicta en aplicació d'allò que es disposa en les següents normes jurídiques:

- Reglament (UE) nº 910/2014, del Parlament Europeu i del Consell, relatiu a la identificació electrònica i els serveis de confiança per a les transaccions en el mercat interior, i per la que es deroga la Directiva 1999/93/CE.



- Reglament (UE) 2024/1183 del Parlament Europeu i del Consell, d'11 d'abril de 2024, pel qual es modifica el Reglament (UE) núm. 910/2014 pel que fa a l'establiment del marc europeu d'identitat digital (eIDAS 2)
- Llei 6/2020, d'11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança.
- 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.
- Reial decret 203/2021, de 30 de març de 2021, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics.
- Reial decret 4/2010, de 8 de gener de 2010, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat a l'àmbit de l'Administració Electrònica.
- Reial decret 311/2022, del 3 de maig, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat.
- Política de signatura electrònica i de certificats en l'àmbit de l'Administració General de l'Estat, aprovada el 30 de maig de 2012 i publicada per Resolució de 29 de novembre de 2012, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques.
- Ordenança de Transparència i Administració Digital de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.

2. Àmbit subjectiu

Aquesta instrucció és d'aplicació a l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, que a aquests efectes l'integren les entitats indicades a continuació:

- a) Els òrgans i unitats administratives de les diferents àrees integrants i que conformen l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.
- 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 l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.
- c) Les entitats de dret privat vinculades o dependents de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat en allò que específicament s'hi refereixi.

Aquesta instrucció és així mateix aplicable a 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 Sant Feliu de Llobregat.



3. Identificació electrònica

Les Administracions Públiques estan obligades a verificar la identitat de les persones interessades en el procediment administratiu. La implantació de serveis electrònics disponibles per a la ciutadania requereix l'establiment d'uns mecanismes d'identificació digital que permetin acreditar de manera segura la identitat de la persona que es relaciona amb l'Administració.

A aquests efectes, s'admeten els sistemes d'identificació electrònica previstos a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. L'ús de qualsevol sistema d'identificació electrònica ofert per una entitat tercera, aliena a l'administració municipal, que sigui admès ha de ser d'ús gratuït per a l'Ajuntament, i ha de complir les normes d'interoperabilitat nacionals i, quan s'escaigui, de la Unió Europea.

També s'admet, en tot cas, l'ús de la cartera europea d'identitat digital de les persones interessades que resideixen a d'altres Estats de la Unió Europea, conforme el que disposa la normativa europea.

Els certificats qualificats admesos com a mitjà d'identificació electrònica han de contenir el NIF o NIE de la persona interessada.

Els mecanismes d'identificació a emprar es podran limitar en funció del subjecte i el grau de seguretat del tràmit corresponent, en compliment de les normes de l'Esquema Nacional de Seguretat.

En el cas dels sistemes d'identificació emesos a altres Estats de la Unió Europea que hagin estat objecte de notificació conforme el que disposa l'article 6 del Reglament (UE) n° 910/2014, de 23 de juliol de 2014, l'Ajuntament haurà de definir i publicar a la seva seu electrònica el nivell de seguretat en la identificació electrònica exigida en els procediments i serveis que gestiona. Aquest nivell de seguretat en la identificació electrònica del sistema d'informació que suporta el procediment o servei es determinarà sobre la base de l'anàlisi de riscos, d'acord amb l'Esquema Nacional de Seguretat i normativa corresponent.

L'Ajuntament delegarà en el sistema VALid (Validador de credencials d'identitats) els mecanismes d'autenticació dels usuaris.

4. Signatura electrònica

Amb caràcter general, les persones físiques interessades poden acreditar mitjançant signatura electrònica l'autenticitat de l'expressió de la seva voluntat i consentiment, així com la integritat i la inalterabilitat de les dades i/o documents que vulguin signar.

A aquests efectes, s'admetran els sistemes de signatura electrònica previstos a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i el sistema de signatura electrònica qualificada incorporat a la cartera europea d'identitat digital. L'ús de qualsevol sistema de signatura electrònica ofert per una entitat tercera, aliena a l'administració municipal, que sigui admès ha de ser gratuït per l'Ajuntament.



Les persones físiques poden, voluntàriament, emprar mecanismes de signatura manuscrita capturada electrònicament, els quals han de garantir, en tot cas, la confidencialitat de les dades de la signatura, així com la no reutilització de les mateixes per part de l'ens local o de terceres persones, i la integritat i inalterabilitat de les dades signades.

Els sistemes de signatura electrònica a emprar es podran limitar en funció del subjecte i el grau de seguretat del tràmit corresponent, en compliment de les normes de l'Esquema Nacional de Seguretat.

Quan, de conformitat amb la normativa aplicable, l'Ajuntament hagi d'exigir a la persona interessada l'ús d'una signatura o un segell electrònic basats en certificat qualificat, no es podrà emprar un sistema d'identificació electrònica diferent del certificat qualificat per a aquesta funció.

En el cas previst en el paràgraf anterior, quan es tracti d'una actuació transfronterera, només resulten admissibles els formats de signatura definits en les especificacions relatives als formats de les signatures electròniques avançades i els segells avançats que han de reconèixer els organismes del sector públic, de conformitat amb la normativa europea relativa a la identificació electrònica i els serveis de confiança per a les transaccions electròniques en el mercat interior.

5. Representació

S'admeten els mecanismes emprats per a la identificació de persones físiques que autèntiquin la identitat d'un ciutadà o ciutadana que representa una persona física, una persona jurídica o una entitat sense personalitat jurídica.

La representació s'haurà d'acreditar per qualsevol mitjà vàlid en dret, inclosa la consulta en la plataforma de representació (Representa) del Consorci AOC o en altres plataformes de representació habilitades, o la presentació de declaracions electròniques qualificades d'atributs o de declaracions electròniques d'atributs emeses per entitats del sector públic responsables dels registres jurídics o administratius que siguin fons autèntiques de la representació, conforme el que disposa el Reglament eIDAS.

Les persones jurídiques i entitats sense personalitat jurídica poden identificar-se i acreditar l'origen i la integritat de les dades i/o dels documents que remetin a l'Ajuntament, en el context d'un servei electrònic, mitjançant la cartera europea d'identitat digital de persona jurídica i de persona física representant de persona jurídica, o mitjançant el segell electrònic o la signatura electrònica de la persona representant.

L'admissió del segell electrònic resta subjecta a les següents condicions:

- a) L'ús del segell electrònic implica que l'actuació s'ha d'atribuir directament a la persona jurídica o entitat sense personalitat jurídica.



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

- b)** El segell electrònic no es podrà subjectar a cap limitació relativa al seu ús en les relacions amb les administracions públiques, dins del conjunt de tràmits pels què sigui admès.
- c)** L'ús del segell electrònic serà purament alternatiu a l'ús del sistema de signatura electrònica de la persona física representant, podent emprar els dos sistemes, de forma indistinta, a elecció de l'interessat.

Només resulten admissibles els certificats de signatura electrònica que incorporin la representació quan hagin estat expedits a qui tingui un poder general per dur a terme qualsevol actuació administrativa i davant qualsevol Administració.



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat



**Ajuntament de
Sant Feliu de Llobregat**

www.santfeliu.cat