


Codi de verificació:	 21395U0E5G5547150W4T
Procediment: N549 Ordenances reguladores	
Expedient: 10197/2022	Document: 51472/2026

## ANUNCI AL BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA (BOPB)

El Ple de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, en la sessió de data 30-01-2026, va adoptar l'acord d'aprovar inicialment el L'Ordenança de Transparència i Administració Digital reguladora del criteris generals i les regles específiques per a l'ús dels mitjans electrònics per l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, la part dispositiva del qual, és la següent:

**"Primer.- APROVAR INICIALMENT** l'Ordenança d'Administració Digital de Sant Cugat del Vallès, segons el text que s'annexa als presents acords.

**Segon.- SOTMETRE A INFORMACIÓ PÚBLICA** el precedent acord i el text de l'Ordenança pel termini mínim de trenta dies, a fi que s'hi puguin presentar al·legacions i reclamacions, mitjançant la inserció dels anuncis corresponents al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, a un diari local i al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, d'acord amb el previst als articles 49 b) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local (LRBRL), 178.1 b) del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya (TRLMC) i 63.2 del Decret 179/1995, de 13 de juny, per qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals (ROAS). El termini d'informació pública començarà a comptar l'endemà de la darrera publicació.

**Tercer.- CONCEDIR AUDIÈNCIA** a les associacions i entitats interessades, incloses aquelles reconegudes per llei que agrupin o representin les persones que tinguin drets o interessos legítims que es vegin afectats per la norma i els fins de les quals guardin relació directa amb el seu objecte, a l'efecte de presentació d'al·legacions i reclamacions, mitjançant la notificació dels presents acords i la tramesa d'una còpia del text íntegre de l'Ordenança, d'acord amb el previst als articles 133.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPAC), 49 b) de la LRBRL, 178.1 b) del TRLMC i 63.3 del ROAS. El termini de l'audiència serà de 30 dies a comptar des del dia següent a la data de recepció de la notificació.

**Quart.- DISPOSAR** que, si no s'hi formula cap al·legació ni reclamació durant el termini d'informació pública i d'audiència als interessats, l'Ordenança que ara s'aprova inicialment quedarà aprovada definitivament sense necessitat de cap tràmit ulterior, d'acord amb el previst a l'article 65.1 del ROAS, i es procedirà directament a la seva publicació en compliment del previst als articles 131 de la LPAC, 178.2 del TRLMC i 66.1 del ROAS.

**Cinquè.- PUBLICAR** al Portal de Transparència de l'Ajuntament, l'estat de tramitació en que es troba l'elaboració de la present ordenança, en compliment del que disposa l'article 10 de la Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació i bon govern.

### ANNEX. AVANTPROJECTE D'ORDENANÇA D'ADMINISTRACIÓ DIGITAL DE SANT CUGAT DEL VALLÈS

#### ÍNDEX

#### PREÀMBUL

#### TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

#### CAPÍTOL PRIMER. OBJECTE I ÀMBIT D'APLICACIÓ

Article 1. Objecte i finalitats

Article 2. Àmbit d'aplicació subjectiu

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

## **CAPÍTOL SEGON. PRINCIPIS GENERALS**

*Article 4. Principis generals*

### **TÍTOL II. ELS DRETS I DEURES EN L'ÀMBIT DE L'ADMINISTRACIÓ DIGITAL**

#### **CAPÍTOL PRIMER. DRETS I DEURES EN L'ÀMBIT DE L'ADMINISTRACIÓ DIGITAL**

*Article 5. Drets de la ciutadania*

*Article 6. Deures de la ciutadania*

*Article 7. Sistema de garantia dels drets i deures*

*Article 8. Obligació de relacionar-se amb les administracions públiques a través de mitjans electrònics*

#### **CAPÍTOL SEGON. GOVERNANÇA DE L'ADMINISTRACIÓ DIGITAL**

*Article 9. Principis de la transformació digital*

*Article 10. Governança de la Administració digital*

### **TÍTOL III. GESTIÓ DE LES DADES**

*Article 11. Principis de la governança de dades*

*Article 12. Governança de dades i organització de la gestió de la dada*

*Article 13. Pla de govern de la dada*

### **TÍTOL IV. ELS SERVEIS DIGITALS DE L'AJUNTAMENT**

*Article 14. Punt d'accés electrònic general*

*Article 15. Seu electrònica*

*Article 16. Registre electrònic*

*Article 17. Oficina d'Assistència en Matèria de Registre*

*Article 18. Tauler d'edictes electrònic*

### **TÍTOL V. GESTIÓ I CONSERVACIÓ DE LA INFORMACIÓ EN L'ÀMBIT DIGITAL**

*Article 19. Sistema de gestió de la informació*

*Article 20. Arxiu electrònic*

*Article 21. Documents electrònics*

*Article 22. Expedient electrònic*

*Article 23. Llibres d'actes i Llibres de decrets*

*Article 24. Còpies electròniques*

### **TÍTOL VI. LA SEGURETAT EN LA INFORMACIÓ EN L'ÀMBIT DIGITAL**

*Article 25. Directrius i Principis de la Ciberseguretat*

*Article 26. Seguretat de la Informació i protecció de dades*

*Article 27. Ciberseguretat en l'àmbit de l'Administració digital*

*Article 28. Instruments per a l'aplicació del model de ciberseguretat*

### **TÍTOL VII. LA TRANSPARÈNCIA I LA PARTICIPACIÓ EN L'ÀMBIT DIGITAL**

#### **CAPÍTOL PRIMER. DISPOSICIONS GENERALS EN MATÈRIA DE TRANSPARÈNCIA**

*Article 29. Transparència pública*

*Article 30. Qualitat de la informació*

*Article 31. Accessibilitat de la informació*

*Article 32. Unitat d'Informació*

*Article 33. Avaluació del compliment de les obligacions de transparència*

#### **CAPÍTOL SEGON. PUBLICITAT ACTIVA**

*Article 34. Transparència en l'activitat pública*

*Article 35. Portal de la transparència*

*Article 36. Obligacions de publicitat activa*

#### **CAPÍTOL TERCER. ACCÉS A LA INFORMACIÓ**

*Article 37. Procediment relatiu al dret d'accés a la informació pública*

#### **CAPÍTOL QUART. REUTILITZACIÓ DE LA INFORMACIÓ**

*Article 38. Reutilització de la informació*

*Article 39. Portal de dades obertes*

*Article 40. Dades d'alt valor i dades dinàmiques*

*Article 41. Espai municipal de dades*



## **CAPÍTOL CINQUÈ. DE LA PARTICIPACIÓ A TRAVÉS DE MITJANS ELECTRÒNICS**

*Article 42. Foment del govern obert per mitjans electrònics*

### **TÍTOL VIII. EL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU EN L'ÀMBIT DIGITAL**

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

*Article 43. Política de Signatura Electrònica (PSE)*

*Article 44. Mecanismes d'identificació dels ciutadans i les ciutadanes*

*Article 45. Mecanismes de signatura dels ciutadans i les ciutadanes*

*Article 46. Mecanismes d'identificació i signatura per a l'autenticació de la competència i la signatura de l'Administració*

*Article 47. Mitjans per a l'acreditació de la representació*

*Article 48. Registre electrònic d'apoderaments*

#### **CAPÍTOL SEGON. DECLARACIONS ELECTRÒNIQUES D'ATRIBUTS**

*Article 49. Expedició de declaracions electròniques d'atributs*

*Article 50. Admissió de declaracions electròniques d'atributs*

#### **CAPÍTOL TERCER. GESTIÓ DEL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU ELECTRÒNIC**

*Article 51. Simplificació del procediment administratiu*

*Article 52. Carpeta ciutadana o espai personalitzat de relacions amb el sector públic*

*Article 53. Notificació electrònica*

*Article 54. Comunicació electrònica*

#### **CAPÍTOL QUART. AUTOMATITZACIÓ DE L'ADMINISTRACIÓ MUNICIPAL**

*Article 55. Actuació administrativa automatitzada*

*Article 56. L'impacte dels sistemes d'intel·ligència artificial*

*Article 57. Ús d'eines d'intel·ligència artificial generativa*

#### **CAPÍTOL CINQUÈ. FUNCIONAMENT ELECTRÒNIC DELS ÒRGANS COL·LEGIATS**

*Article 58. Funcionament electrònic dels òrgans col·legiats*

*Article 59. Funcionament electrònic dels òrgans col·legiats de govern*

#### **CAPÍTOL SISÈ FACTURACIÓ ELECTRÒNICA**

*Article 60. Factura electrònica*

### **TÍTOL IX. RÈGIM SANCIONADOR**

*Article 61. Règim sancionador*

#### **DISPOSICIONS ADDICIONALS**

*Primera. Creació d'altres seus electròniques*

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

*Tercera. Formació i assistència*

#### **DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA**

*Única. Derogació normativa*

#### **DISPOSICIONS FINALS**

*Primera. Entrada en vigor*

*Segona. Intel·ligència Artificial*

## **PREÀMBUL**

I

*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 innovació constant en l'àmbit de les xarxes de telecomunicacions i els sistemes informàtics requereix l'adaptació de la normativa vigent, per tal d'aprofitar-ne els avantatges i dotar les actuacions administratives de plena validesa legal.*

*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, d' 1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic va constituir una oportunitat per aquest Ajuntament 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.

La creixent importància de la intel·ligència artificial, fa necessari planificar les accions estratègiques de l'administració en aquest camp. A Catalunya, és rellevant "l'Estratègia d'intel·ligència artificial de Catalunya" elaborada el 2020 per la Secretaria de Polítiques Digitals del Departament de Polítiques Digitals i Administració Pública de la Generalitat de Catalunya.

En aquest àmbit, no es pot desconèixer l'aprovació del Reglament (UE) 2024/1689 del Parlament Europeu i del Consell, de 13 de juny de 2024, pel qual s'estableixen normes harmonitzades en matèria d'intel·ligència artificial (Reglament d'Intel·ligència Artificial) i l'extensió dels sistemes d'intel·ligència artificial que afavoreixen l'automatització i constitueixen una bona oportunitat per impulsar la transformació digital de l'Ajuntament.

En aquest context, davant les creixents amenaces pels sistemes de xarxes i d'informació utilitzats per a la prestació de serveis essencials, cal tenir en compte la Directiva (UE) 2022/2555 del Parlament Europeu i del Consell de 14 de desembre de 2022 relativa a les mesures destinades a garantir un elevat nivell comú de ciberseguretat a tota la Unió, per la qual es modifiquen el Reglament (UE) 910/2014 i la Directiva (UE) 2018/1972 i per la qual es deroga la Directiva (UE) 2016/1148, coneguda com la Directiva SRI 2.

En matèria de ciberseguretat, en el sector públic, es rellevant el Reial Decret 311/2022, de 3 de maig, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat, que estableix els principis bàsics i requisits mínims necessaris per a una protecció adequada de la informació tractada i els serveis prestats per les entitats del seu àmbit d'aplicació, a fi d'assegurar l'accés, la confidencialitat, la integritat, la traçabilitat, l'autenticitat, la disponibilitat i la conservació de les dades, la informació i els serveis utilitzats per mitjans electrònics que gestionin les administracions en l'exercici de les competències.

Així mateix, la creixent importància de l'esfera digital a l'administració pública fa necessària la definició de codis ètics i sistemes de drets que protegeixin la ciutadania davant les actuacions de la pròpia administració. En aquest sentit, és una referència a tenir en compte la "Carta catalana per als drets i les responsabilitats digitals" elaborada el 2019 per la Direcció General de Societat digital del Departament de Polítiques Digitals i Administració Pública de la Generalitat de Catalunya.

Evidentment, per a l'adequada protecció de la privacitat de les dades personals, també cal tenir en compte el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016 la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, i es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament General de Protecció de dades) i, en desenvolupament del mateix, la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Pel que fa la identitat digital, es rellevant el Reglament (UE) 2024/1183 del Parlament Europeu i del Consell, d'11 d'abril de 2024, pel qual es modifica el Reglament (UE) 910/2014 pel que fa a l'establiment del marc europeu d'identitat digital, conegut com l'eIDAS 2, introdueix novetats significatives en la gestió de la identitat digital. Aquesta norma té com a objectiu abordar limitacions de l'anterior regulació i establir un marc harmonitzat per a la identitat digital a Europa. Entre altres qüestions, preveu la creació de la cartera europea d'identitat digital i l'expansió del catàleg de serveis de confiança, entre els quals destaquen les declaracions electròniques d'atributs i els llibres majors electrònics.

D'altra banda, la creixent demanda social de transparència per part de la ciutadania ha de trobar una resposta en l'ordenament jurídic local, que faci front a les necessitats d'obtenir informació així com a la possibilitat de participar en les polítiques públiques. Aquesta 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'aprovació d'aquesta Ordenança permet dotar-se d'una norma pròpia que concreti com s'apliquen aquestes normes a aquest Ajuntament i consolidar l'administració digital, tot reforçant els drets de la ciutadania en un context de seguretat jurídica, eficiència administrativa i innovació pública.

Al mateix temps, l'Ordenança d'administració digital 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 qualitat dels processos i la gestió de la informació, 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. Així mateix, l'article 70 bis de la Llei de bases de règim local, introduït per la Llei 57/2003, de mesures per a la modernització del govern local, que estableix que les entitats locals estaran obligades a "impulsar la utilització interactiva de les tecnologies de la informació i la comunicació per facilitar la participació i la comunicació amb els veïns, per a la presentació de documents i per a la realització de tràmits administratius, enquestes i, si escau, consultes ciutadanes".*

*Pel que fa a la transparència i l'accés a la informació, 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 aquest Ajuntament ha de promoure de forma activa, tot fent ús de les diferents tecnologies disponibles. A aquests efectes, l'Ordenança incorpora l'habilitació per a l'ús de tecnologies de xarxa social i la creació de comunitats virtuals, entre d'altres, per tal de promoure la cooperació i la col·laboració entre el sector públic i els diferents agents de la vida social.*

## III

*La plena incorporació dels mitjans electrònics a l'activitat administrativa es realitza mitjançant la disposició dels continguts de la present Ordenança en vuit títols seguits de disposicions addicionals derogatòria i finals. El primer títol està consagrat a l'enunciació de l'objecte de l'Ordenança i, així mateix, als subjectes obligats i responsables de la seva aplicació. Finalment, s'hi esmenten els principis que permetran una millor aplicació de l'Ordenança.*

*El Títol II està dedicat als drets i deures dels ciutadans i ciutadanes en les seves relacions amb l'Ajuntament 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. Per altra banda, també regula aspectes de la governança de l'administració digital.*

*El Títol III està dedicat a la gestió de les dades i s'hi reguleix qüestions com els principis a tenir en compte en la governança de les dades, la organització municipal per al govern de la dada i el pla que ha d'aprovar l'Ajuntament per dur a terme aquesta governança.*

*Seguidament, al Títol IV es tracten els instruments fonamentals per a l'accés als serveis digitals de l'Ajuntament: el punt d'accés electrònic general, la seu electrònica, el registre electrònic, l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registre i el tauler d'anuncis. La incorporació d'aquests dispositius a l'Ajuntament 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.*

*El Títol V tracta la gestió i conservació de la informació en l'àmbit digital i regula aspectes clau del sistema municipal de gestió de la informació, com són l'arxiu electrònic, els documents electrònics, l'expedient electrònic, els llibres d'actes i decrets i les còpies electròniques.*

*El Títol VI està dedicat a la seguretat de la informació en l'àmbit digital i indica les principals directius i principis que l'Ajuntament ha de tenir en compte de cara a garantir la seguretat dels actius tecnològics i dels serveis digitals i assolir la protecció dels usuaris dels sistemes. En aquest sentit, preveu la necessitat de disposar d'un model de ciberseguretat que comptarà amb instruments com el de la Política de Seguretat o el Pla Estratègic de Ciberseguretat.*

*Pel que fa el Títol VII, es dedica a la transparència i a la participació en l'àmbit digital. 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. Aquest títol també desenvolupa els instruments a través dels quals aquest Ajuntament facilita i fomenta la reutilització de la informació i les dades. Per últim, aborda 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. L'ús dels mitjans electrònics és, doncs, una oportunitat per incrementar la participació, de forma quantitativa com qualitativa.*

*Els procediments administratius en l'àmbit digital rep tractament íntegre al Títol VIII. 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 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, 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 dona cabuda a la necessitat de regles concretes en matèria de gestió electrònica de factures.*

*Per últim, el Títol IX 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 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. OBJECTE I ÀMBIT D'APLICACIÓ**

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

1. Aquesta Ordenança regula la utilització dels mitjans digitals en l'àmbit de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, 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. En particular, es regulen:

- a) Els drets i deures en l'àmbit de l'administració digital.
- b) Gestió de les dades.
- c) Els serveis digitals de l'Ajuntament i la seva relació amb la ciutadania.
- d) La gestió i conservació de la informació en l'àmbit digital.
- e) La seguretat de la informació en l'àmbit digital.
- f) La transparència i la participació en l'àmbit digital.
- g) El procediment administratiu en l'àmbit digital.
- h) La facturació electrònica.

2. Aquesta ordenança té les finalitats següents:

- 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 Cugat del Vallès.*
- b) *Orientar l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès a la gestió i ús de les dades, definint les normes i procediments per a la seva governança com a actiu estructural de l'Administració digital.*
  - c) *Assolir la màxima eficiència en l'àmbit de les relacions municipals internes i externes.*
  - d) *Determinar els criteris per l'automatització i l'ús de la intel·ligència artificial a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.*
  - e) *Definir els principis i procediments de la governança de la transformació digital.*
  - f) *Impulsar un marc segur de gestió i ús de les dades en l'àmbit digital.*
  - g) *Definir els codis ètics i sistemes de drets que han de protegir la ciutadania davant les actuacions de l'Ajuntament.*
  - h) *Orientar l'actuació municipal a l'adequada protecció de la privacitat de les dades personals.*
  - i) *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 Cugat del Vallès.*
  - j) *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.*
  - k) *Garantir l'accés, l'accessibilitat, la perdurabilitat, la fiabilitat, la integritat i l'autenticitat de les dades i la informació al llarg del temps.*
  - l) *Impulsar l'ús de mitjans electrònics en els procediments administratius vinculats amb l'Ajuntament.*
  - m) *Consolidar l'ús dels mitjans electrònics en la tramitació dels procediments administratius davant l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.*
  - n) *Fixar les condicions d'ús de la factura electrònica en les relacions jurídiques entre proveïdors de béns i serveis i l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.*

## **Article 2. Àmbit d'aplicació subjectiu**

### **1. Aquesta ordenança és d'aplicació a:**

- a) *L'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès que, a aquests efectes l'integren les entitats indicades a continuació:*
  - *Els òrgans, àmbits, serveis i unitats que integren l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.*
  - *Els organismes públics, les entitats públiques empresarials i les entitats de dret públic amb personalitat jurídica pròpia vinculats o dependents de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.*
  - *Les entitats de dret privat vinculades o dependents de l'Ajuntament en allò que específicament s'hi refereixi.*
- b) *La ciutadania, entenent com a tal les persones físiques i jurídiques i, si una norma amb rang legal ho preveu, als grups de persones afectades, a les unions i entitats sense personalitat jurídica, i als patrimonis independents o autònoms, quan es relacionin electrònicament amb l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.*

### **2. Les obligacions de transparència establertes en el Títol VII 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, les que presten serveis públics, les que perceben fons públics per a funcionar o per a dur a terme llurs activitats per qualsevol títol jurídic, o aquelles 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 5.000€.*
- d) *Les persones físiques o jurídiques adjudicatàries de contractes del sector públic i les persones físiques o jurídiques perceptores de subvencions i ajuts públics d'acord amb el s'estableixi en els plecs i les bases reguladores de la concessió corresponents.*

### **3. Les entitats privades que emeten factures a les entitats municipals estan subjectes a aquesta Ordenança als efectes del que disposa l'article 58 en aplicació de la legislació vigent.**

### Article 3. Responsables de l'aplicació de l'ordenança

Els representants locals i els titulars de les unitats encarregades dels àmbits organitzatius de l'Ajuntament, d'acord amb l'organigrama aprovat, són responsables del compliment dels deures i les obligacions establerts en aquesta ordenança.

## CAPÍTOL SEGON. PRINCIPIS GENERALS

### Article 4. Principis generals

1. L'actuació de l'Ajuntament es regeix pels principis generals previstos en la legislació vigent i pels següents:
  - a) **Principi d'orientació a la dada, des del disseny i per defecte.** L'Ajuntament utilitza intensivament les dades per a 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. L'Ajuntament, en la creació de processos i l'elaboració d'informació tindrà en compte des del disseny i per defecte la visió de les dades i documents d'acord amb el seu contingut i utilitat, així com les normatives de protecció de dades, transparència, accés, seguretat i preservació. L'Ajuntament ha de promoure la divulgació i la comunicació de la cultura de les dades a la comunitat local, potenciar-ne l'ús per estimular la creativitat, la innovació i l'activitat investigadora, i utilitzar-la com a mitjà per a un desenvolupament sostenible i inclusiu.
  - b) **Principi de dades obertes, des del disseny i per defecte.** L'Ajuntament ha d'obrir els conjunts de dades sempre que no existeixin causes expressives que ho impedeixin. A més, en l'elaboració de normatives, plans i polítiques, i en el disseny dels serveis públics i els sistemes d'informació, s'ha de tenir en compte des de l'inici que tots els conjunts de dades susceptibles per a aquest fi han de ser oberts.
  - c) **Principi d'impuls dels serveis digitals.** L'Ajuntament ha d'impulsar la creació de nous serveis digitals d'acord amb els principis establerts en aquest article, amb la voluntat de millorar permanentment la prestació dels serveis públics i aprofitar tot el potencial de la innovació i la tecnologia, creant valor públic i posant l'experiència de les persones al centre del disseny del servei. Així mateix, ha d'impulsar la prestació de serveis digitals tenint en compte els procediments associats a un servei públic per tal de facilitar a la ciutadania una relació digital en els termes establerts en aquesta ordenança.
  - d) **Principi de qualitat de la informació i dels serveis digitals.** L'Ajuntament ha de disposar d'informació de qualitat, completa, actualitzada, ben organitzada, clara, comprensible i disponible per a la ciutadania. En aquest sentit, l'aplicació de tècniques de gestió de la informació ha de permetre orientar-se a les dades i garantir-ne la conservació, la integritat i la interoperabilitat, així com la traçabilitat de les actuacions i l'autenticació en l'exercici de potestats administratives.
  - e) **Principi d'impuls ètic de l'automatització i la intel·ligència artificial.** Quan l'Ajuntament desenvolupi mecanismes automatitzats per a la presa de decisions automatitzades basades en intel·ligència artificial o procediments algorítmics, hauran de ser ètics, confiables i respectuosos amb els drets i les llibertats fonamentals. Per fer-ho, caldrà tenir en compte, sempre que sigui tècnicament possible, l'avaluació del risc previ, aplicant criteris d'eliminació o minimització de biaixos, la transparència i la protecció de dades des del disseny i el principi de retiment de comptes.
  - f) **Principi de sostenibilitat.** L'Ajuntament ha de tenir cura perquè 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.
  - g) **Principi del tractament ètic de les dades.** La gestió i l'ús de les dades han de contribuir al bé comú; és a dir, han d'atorgar les mateixes oportunitats a tothom, han de vetllar pels drets de les persones més vulnerables, han d'atendre el principi de no discriminació i han de garantir l'aplicació de la perspectiva de gènere. Els riscos derivats de l'ús de les dades en la presa de decisions automatitzades s'han d'avaluar prèviament, s'han d'auditar i registrar els conjunts de dades utilitzats per a aquest fi, així com publicar els algorismes utilitzats i s'ha de supervisar especialment la presència de biaixos que puguin donar lloc a resultats discriminatoris.
  - h) **Principi de centralitat de la persona.** L'Ajuntament ha de situar les persones 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 de vetllar perquè les persones puguin tenir un tracte personal.
  - i) **Principi de personalització i proactivitat.** L'Ajuntament ha de facilitar 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 de serveis electrònics adaptats a les

- necessitats de cada persona usuària i anticipar-se a les possibles necessitats.
- j) **Principi d'eficiència.** L'Ajuntament ha de vetllar perquè en el compliment del que disposa aquesta Ordenança es faci un ús eficient dels recursos municipals.
  - k) **Principi de traçabilitat.** L'Ajuntament ha de vetllar, des del disseny, en l'adopció dels sistemes de gestió de la informació, per la incorporació de mecanismes de seguretat que permetin la traçabilitat i l'eventual auditoria de les accions dutes a terme pel personal de la institució i de tercers en l'ús de serveis digitals.
  - l) **Principi de confiança i perdurabilitat.** L'Ajuntament ha de garantir que l'ús de mitjans electrònics i la prestació de serveis digitals assegurin la identitat, la integritat, la conservació i, si escau, la confidencialitat de la informació i de les transaccions que es duïguin a terme mitjançant mitjans electrònics, especialment en relació amb la protecció de dades personals.
  - m) **Principi de simplificació administrativa.** L'Ajuntament 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.
  - n) **Principis d'usabilitat, accessibilitat, no-discriminació i reducció de la bretxa digital.** Les eines i els dispositius que s'emprin per a la comunicació per mitjans electrònics, així com per a la prestació de serveis públics digitals, han d'estar focalitzats en les persones usuàries, no han de ser discriminatoris i han d'estar disponibles de manera general i ésser compatibles amb els productes informàtics d'ús general. Han de ser intuïtius i s'ha de minimitzar el grau de coneixement necessari per utilitzar el servei, s'ha de prestar especial atenció a la reducció de la bretxa digital i s'ha de tenir en consideració les persones grans, les persones amb dificultats d'accés als mitjans electrònics i les persones amb diversitat funcional.
  - o) **Principi de claredat.** L'Ajuntament ha de vetllar perquè la informació i els serveis siguin accessibles i utilitzant un llenguatge planer i entenedor, per a una transmissió directa, transparent i eficaç d'informació a la ciutadania i un accés senzill i equitatiu als serveis.
  - p) **Principi d'intermodalitat de mitjans.** Les aplicacions i els sistemes d'informació han de permetre que les persones interessades que no estiguin obligades a relacionar-se telemàticament amb l'Ajuntament puguin canviar el canal a través del qual s'hi relacionen i assegurar la integritat i la seguretat jurídica del conjunt del procediment. En cap cas l'elecció o el canvi de canal durant la tramitació d'un procediment administratiu poden implicar restriccions o discriminacions en l'accés electrònic a l'Ajuntament o en la gestió de qualsevol tràmit del procediment administratiu en què s'actui com a persona interessada.
  - q) **Principi de proporcionalitat.** L'Ajuntament 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.
  - r) **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 ha de promoure l'ús del programari de codi obert, la reutilització i la transferència de tecnologia, així com i la reutilització de les seves dades així com, si escau i de manera complementària, els estàndards que siguin d'ús generalitzat i ha de vetllar per l'adequació a l'ús social de la tecnologia.
  - s) **Principi d'interoperabilitat.** Els sistemes d'informació que utilitzi l'Ajuntament i els procediments als quals donin suport han de tenir la capacitat de transmetre dades i la possibilitat d'intercanvi d'informació entre si.
  - t) **Principi de responsabilitat.** L'Ajuntament és responsable de la veracitat i autenticitat de la informació pública difosa a la seu electrònica.
  - u) **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.

## TÍTOL II. ELS DRETS I DEURES EN L'ÀMBIT DE L'ADMINISTRACIÓ DIGITAL

### CAPÍTOL PRIMER. DRETS I DEURES EN L'ÀMBIT DE L'ADMINISTRACIÓ DIGITAL

#### Article 5. Drets de la ciutadania

1. La ciutadania té els drets enunciats per la normativa de la Unió, estatal i autonòmica, en les seves relacions a través de mitjans digitals amb l'Ajuntament, 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.

2. A més dels drets reconeguts a la normativa estatal i autonòmica, la ciutadania, en 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.
  - 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 accedir a la informació pública, en tot moment, en la màxima celeritat possible, per garantir els seus drets i la gestió i reparació de la memòria individual i col·lectiva.
  - j) Dret a rebre atenció presencial i ser ateses per una persona sense la necessitat de sol·licitar cita prèvia, independentment del mitjans que utilitzin.
  - k) Dret a què no se sol·licitin dades que no siguin exigibles d'acord amb el que disposa l'ordenament jurídic.

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.

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 54 proporcional als riscos per a la salut, la seguretat o als drets fonamentals que puguin generar.

L'Ajuntament ha de facilitar que els ciutadans i ciutadanes puguin 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.

#### **Article 6. Deures de la ciutadania**

1. En el marc de la utilització dels mitjans digitals 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 de la ciutadania ha de respectar els següents deures:
  - 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, i complir la resta d'obligacions que resultin exigibles per part de l'emissor de mitjans d'identificació electrònica.
  - e) Deure de respectar les condicions d'ús de la informació difosa.

*L'Ajuntament ha de vetllar pel compliment d'aquests deures, en el marc d'allò previst a la normativa aplicable i en aquesta Ordenança.*

#### **Article 7. Sistema de garantia dels drets i deures**

1. *L'Ajuntament 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 i identitat digital.*
2. *L'Ajuntament 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.*
3. *Les persones usuàries dels portals i aplicacions electròniques es poden adreçar a l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registre per traslladar els seus suggeriments i queixes en relació al seu funcionament.*
4. *Les persones que considerin que la informació prevista en aquesta Ordenança no es troba disponible al Portal de la transparència, poden presentar una queixa a l'Ajuntament a través dels canals habilitats a l'efecte. L'Ajuntament ha de donar resposta a la queixa en el termini màxim de 15 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 en l'exercici dels drets reconeguts en la legislació vigent poden utilitzar els mecanismes previstos en l'apartat anterior.*
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 la 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.*

#### **Article 8. Obligació de relacionar-se amb les administracions públiques a través de mitjans electrònics**

1. *D'acord amb l'article 14.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en tot cas, estan obligats a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb les administracions públiques per efectuar qualsevol tràmit d'un procediment administratiu, almenys, els subjectes següents:*
  - a) *Les persones jurídiques.*
  - b) *Les entitats sense personalitat jurídica.*
  - c) *Els qui exerceixen una activitat professional per a la qual es requereixi la col·legiació obligatòria, per als tràmits i actuacions que portin a terme amb les administracions públiques 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) *Els qui representin un interessat que estigui obligat a relacionar-se electrònicament amb l'Administració.*
2. *D'acord amb l'article 14.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès estén l'obligació de relacionar-s'hi a través de mitjans electrònics als procediments i col·lectius següents:*

- a) *El personal empleat per l'Ajuntament, per a tots tràmits.*
  - b) *Les persones que es presentin a processos de selecció i provisió de personal convocats per l'Ajuntament.*
  - c) *Els interessats en procediments sobre contractes d'explotació de béns patrimonials, contractes de compravenda, donació, permuta, arrendament i altres negocis jurídics anàlegs sobre béns immobles, valors negociables i propietats incorpòrals, exclosos de la Llei de contractes, així com la contractació privada.*
  - d) *Els interessats en procediments de llicència o comunicació prèvia urbanística, de sol·licitud de tramitació de figures de plantejament i gestió urbanística, de llicència o comunicació relatives a la normativa de prevenció i control ambiental de les activitats, i de llicència o comunicació d'espectacles públics i activitats recreatives*
  - e) *Els interessats en Subvencions en les quals les bases estableixin aquesta obligació, perquè es pugui acreditar que els subjectes als quals va destinat, compleixen amb les exigències previstes al propi article 14.3 de la Llei 39/2015.*
3. *Les persones físiques que no estiguin obligades a usar els mitjans electrònics d'acord amb el que disposa l'apartat 1 han de tenir garantit l'accés a aquests mitjans 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 pot habilitar una reducció de taxes o de terminis, de conformitat amb l'establert a l'article 18 de la Llei 29/2010, de 3 d'agost, d'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.*

## **CAPÍTOL SEGON. GOVERNANÇA DE L'ADMINISTRACIÓ DIGITAL**

### **Article 9. Principis de la transformació digital**

1. *L'Ajuntament ha promoure la transformació digital d'acord amb els principis de transparència, eficàcia, eficiència, sostenibilitat, participació, col·laboració, i rendició de comptes.*
2. *L'Ajuntament ha de garantir que la contractació d'aplicacions i serveis digitals i de sistemes d'Intel·ligència Artificial 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'Intel·ligència Artificial i la seva supervisió humana.*

### **Article 10. Governança de la Administració digital**

1. *El model de governança de l'Administració Digital de l'Ajuntament, s'aprovarà mitjançant Decret d'Alcaldia. Aquest establirà l'organització del personal municipal amb responsabilitats funcionals per dur a terme els compromisos adquirits en la present ordenança. Per altra banda, la resolució preveurà la constitució d'una Comissió d'Administració Digital, amb l'obligació de reunir-se quadrimestralment.*
2. *La composició de la Comissió d'Administració Digital vindrà determinada a la resolució que aprovi la seva constitució, i comptarà amb la participació de les persones que ostentïn els càrrecs o, en el seu defecte, les funcions següents:*
  - a) *Tinença d'alcaldia responsable de la matèria, que presideix la comissió.*
  - b) *Gerència Municipal, o en la persona en qui delegui.*
  - c) *Direcció responsable en la matèria de Tecnologia i Sistemes d'Informació, que portarà la direcció executiva de la pròpia comissió.*
  - d) *Direcció responsable en la matèria de Serveis Corporatius.*
  - e) *Direcció responsable en la matèria de Serveis Jurídics.*
3. *Les principals funcions d'aquesta Comissió són:*
  - a) *Elaborar la diagnosi i planificació estratègica en matèria d'administració digital.*
  - b) *Anitzar l'estat actual de la digitalització dels serveis municipals i de ciutat així com de les dades.*
  - c) *Proposar línies estratègiques i plans d'acció per a la transformació digital*
  - d) *Fer el seguiment i comunicació dels projectes tecnològics i d'innovació digital.*
  - e) *Fer seguiment de la implementació de projectes tecnològics i d'innovació digital.*
  - f) *Avaluar l'impacte i resultats dels projectes en curs.*
  - g) *Impulsar la cultura digital i la Intel·ligència artificial*
  - h) *Promoure la formació i capacitació digital del personal municipal.*
  - i) *Fomentar la cultura de la innovació i l'ús de tecnologies emergents.*
  - j) *Governança de dades i interoperabilitat.*
  - k) *Vetllar per la correcta gestió de dades, la seguretat i la interoperabilitat entre sistemes.*
  - l) *Proposar millores en la gestió documental i l'arxiu electrònic.*

- m) *Participació i transparència.*
- n) *Facilitar la participació ciutadana mitjançant eines digitals.*
- o) *Promoure la transparència i l'accés a la informació pública a través de mitjans digitals.*
- p) *Col·laboració interdepartamental i amb altres administracions*
- q) *Coordinar accions digitals entre departaments municipals i amb altres administracions.*
- r) *Establir sinergies amb altres administracions i entitats del territori.*
- s) *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.*

4. *S'estableixen com a àmbits prioritaris d'actuació de la Comissió els següents:*

- a) *Processos i millora interna (integrant el CODI de Processos ja existent).*
- b) *Dades (seguretat, transparència, interoperabilitat, intel·ligència de ciutat...):*
  - i. *Establir criteris comuns per a la gestió i ús de les dades municipals.*
  - ii. *Fomentar la coordinació interdepartamental per a la qualitat i seguretat de la informació.*
  - iii. *Promoure la innovació i l'ús estratègic de les dades per a la presa de decisions.*
  - iv. *Garantir el compliment normatiu i ètic en l'àmbit de la gestió de dades.*
- c) *Serveis, tràmits i canals per ciutadans i empreses.*

### **TÍTOL III. GESTIÓ DE LES DADES**

#### **Article 11. Principis de la governança de dades**

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

- a) *Qualitat de la dada.*
- b) *Equitat de la dada.*
- c) *Ètica i contribució al bé comú de la dada.*
- d) *Integritat de la dada.*
- e) *Interoperabilitat de la dada.*
- f) *Seguretat de la dada i protecció de les dades personals*
- g) *Sobirania de la dada.*
- h) *Unicitat de la dada.*
- i) *Apertura de la dada des del disseny i per defecte.*

#### **Article 12. Governança de dades i organització de la gestió 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.*

#### **Article 13. Pla de govern de la dada**

*L'Ajuntament aprovarà el pla de govern de la dada que ha de definir la governança de les dades i la gestió del cicle de vida de la dada i els estàndards i formats de les dades per garantir els principis previstos a l'article 11.*

### **TÍTOL IV. ELS SERVEIS DIGITALS DE L'AJUNTAMENT**

#### **Article 14. Punt d'accés electrònic general**

1. *El punt d'accés electrònic general de l'Ajuntament és l'enllaç a la web municipal, que permet l'accés a la informació municipal d'interès general per a la ciutadania, als serveis i tràmits de l'Ajuntament*
2. *La informació pública que es difon a través del punt d'accés electrònic general de l'Ajuntament 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 electrònic general de l'Ajuntament ha de disposar d'un enllaç al Portal de la transparència indicat a l'article 35 de la present Ordenança.*

#### **Article 15. Seu electrònica**

1. *La seu electrònica és l'adreça electrònica disponible al públic per accedir a la informació i serveis que presta l'Ajuntament per mitjans electrònics.*
2. *La seu electrònica de l'Ajuntament es regeix pel que disposa aquesta ordenança.*
3. *El funcionament de la seu electrònica ha de subjectar-se als principis de transparència, publicitat, responsabilitat, qualitat, seguretat, disponibilitat, accessibilitat, neutralitat i interoperabilitat.*
4. *Mitjançant decret d'Alcaldia es poden determinar les instruccions tècniques necessàries per garantir el funcionament de la seu de electrònica de l'Ajuntament d'acord amb els principis previstos en l'apartat 3.*
5. *La seu electrònica ha de posar a disposició dels ciutadans i ciutadanes la informació prevista a l'article 11.1 del 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 o altra normativa que la substitueixi o complementi i, addicionalment, la següent:*
  - a) *Actes de sessions del ple i de la junta de govern quan actua per delegació del ple i extracte de les resolucions d'Alcaldia.*
  - b) *Normes aplicables en l'àmbit de competència de l'Ajuntament.*
  - c) *Llistat de codis d'identificació dels òrgans, centres o unitats als que es poden dirigir les sol·licituds.*
  - d) *Expedients sotmesos a informació pública.*
  - e) *Instruments de planificació i gestió urbanística.*
  - f) *Les convocatòries i resolucions de subvencions i ajuts.*
  - g) *L'oferta pública d'ocupació.*
  - h) *Informació sobre la factura electrònica.*
  - i) *Avis legal d'acord amb el que preveu l'article 7.*
6. *La seu electrònica ha de posar a disposició dels ciutadans i ciutadanes els serveis previstos a l'article 11.2 del 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 o altra normativa que la substitueixi o complementi i, addicionalment, els següents:*
  - a) *Carpeta ciutadana o espai personalitzat de comunicació amb l'Ajuntament.*
  - b) *Atorgament de l'apoderament apud acta a través de la compareixença electrònica.*
  - c) *Notificació electrònica per compareixença.*
  - d) *Registre electrònic.*
  - e) *Perfil del contractant.*
  - f) *Catàleg de dades i documents interoperables.*
  - g) *Tauler d'edictes electrònic.*
  - h) *Enllaç al Registre de grups d'interès.*
  - i) *Registre d'apoderaments.*
  - j) *Relació de funcionaris habilitats.*
  - k) *Accés al servei eFact.*
7. *La seu electrònica de l'Ajuntament ha d'utilitzar, per identificar-se i garantir una comunicació segura a través de xarxes de comunicacions electròniques, certificats qualificats d'autenticació de lloc web.*
8. *La seu electrònica ha d'estar disponible tots els dies de l'any i durant les vint-i-quatre hores del dia.*
9. *Quan per raons tècniques es prevegi que la seu electrònica no ha d'estar operativa l'Ajuntament ho ha d'anunciar amb el màxim d'antelació possible a la pròpia seu i pels canals alternatius de consulta existents.*
10. *Quan una incidència tècnica impossibiliti el funcionament ordinari de la seu electrònica, l'Ajuntament pot determinar l'ampliació dels terminis no vençuts.*
11. *L'Ajuntament ha de publicar a la seu electrònica i, si s'escau informar a l'Autoritat Catalana de*

*Protecció de Dades (APDCAT), de la incidència tècnica com l'ampliació que s'hagi determinat i, en el seu cas, els sistemes alternatius que es puguin utilitzar.*

#### **Article 16. Registre electrònic**

1. *El Registre electrònic de l'Ajuntament 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. El Registre electrònic general també ha d'anotar la sortida dels documents oficials dirigits a altres òrgans o persones interessades.*
2. *Els organismes públics vinculats o dependents de l'Ajuntament poden disposar del seu propi registre electrònic interconnectat i interoperable amb el Registre electrònic general de l'Ajuntament.*
3. *Quan la mida dels documents que es volen presentar excedeixi la capacitat tècnica, la consulta de les dades en la seva font d'origen per l'Ajuntament es pot substituir per la posada a disposició dels documents, prèviament dipositats al repositori d'intercanvi de fitxer que faciliti la Oficina d'Assistència en Matèria de Registre.*
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 Meteorologia. 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 la persona interessada, 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.*

*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.*

6. *El Registre electrònic general ha de cursar els documents als destinataris i a les unitats administratives corresponents sense cap dilació.*
7. *El Registre electrònic general de l'Ajuntament ha de ser plenament interoperable i interconnectat amb els registres electrònics de les altres administracions públiques.*
8. *Els documents que es presentin de manera presencial davant l'Ajuntament per una persona que no tingui l'obligació d'utilitzar els mitjans electrònics, han d'ésser digitalitzats com a còpia autèntica de documents en paper a l' Oficina d'Assistència en Matèria de Registre per a la seva incorporació a l'expedient electrònic. La digitalització seguirà els estàndards de la darrera versió vigent de la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Digitalització de documents (NTI de Digitalització). Un cop digitalitzats, els documents s'han de retornar a la persona interessada 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. 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 determinats per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD) competent en la matèria (actualment l'acord és l'Acord 1/2022 de la comissió nacional, d'accés, avaluació i tria documental sobre les condicions de substitució de documents en suports físics per còpies electròniques de documents amb validesa d'originals). Els documents han de ser segellats amb el segell de l'òrgan responsable del Registre electrònic o signats pel funcionari habilitat i han d'incloure les metadades que acreditin la seva condició de còpia i que es visualitzin al consultar el document.*
9. *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.*

10. *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 15.

#### **Article 17. Oficina d'Assistència en Matèria de Registre**

1. *L'Ajuntament per garantir que les persones interessades 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 Registre.*
2. *L'Ajuntament a través de l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registre ha d'assistir a les persones interessades que ho sol·licitin en l'ús dels mitjans electrònics. Independentment, si les persones interessades disposen o no dels mitjans electrònics per a la identificació o la signatura electrònica en el procediment administratiu ho poden fer presencialment, mitjançant un funcionari públic habilitat a l'efecte.*
3. *L'Oficina d'Assistència en Matèria de Registre dona assistència a les persones interessades a través dels següents canals:*
  - a) *L'Oficina d'Atenció Ciutadana és el canal presencial d'assistència de l'Ajuntament a les persones on es desenvolupen les funcions d'assistència en matèria de registre en els horaris habilitats a l'efecte.*
  - b) *La Seu electrònica és el canal electrònic d'accés que permet l'accés a la informació municipal d'interès general per a la ciutadania, als serveis i tràmits de l'Ajuntament.*
  - c) *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.*
  - d) *El telèfon (010), és el canal de comunicació immediat i de proximitat entre les persones i l'Ajuntament. L'atenció ciutadana telefònica es realitza en els horaris habilitats a l'efecte.*
  - e) *Correu electrònic / Formulari, son els canals de comunicació a través del qual les persones poden sol·licitar informació sobre els serveis, aportar suggeriments, formular una queixa, o demanar visites amb els tècnics.*
  - f) *Atenció per Videoconferència. L'alcalde o l'òrgan en qui delegui, definirà els tràmits que es podran realitzar pel canal de videoconferència, garantint la identificació segura, comprovació de la identitat, autenticitat dels documents, traçabilitat de les accions i vincle amb l'expedient corresponent.*
4. *L'Ajuntament ha de vetllar perquè totes les sol·licituds que rebí 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 Registre és l'encarregada de:*
  - a) *Gestionar el Registre general electrònic de l'Ajuntament.*
  - 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 habilitat mitjançant el sistema de signatura electrònica que li hagi facilitat l'Ajuntament.*
  - d) *Emetre les còpies autèntiques dels documents públics administratius de l'Ajuntament 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 per una persona que no tingui l'obligació d'utilitzar els mitjans electrònics en l'àmbit dels processos municipals. Quan la còpia electrònica ho sigui d'un document original o d'una còpia autèntica 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) *Impulsar i coordinar la gestió del Registre electrònic d'apoderaments.*
6. *L'Ajuntament 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 Registres pot donar suport i assistència a les persones que estiguin obligades a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb l'Ajuntament 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.*

#### **Article 18. 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 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.*
2. *La publicació al Tauler d'edictes electrònic és prèvia, facultativa 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 les persones interessades siguin desconegudes.*
  - 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 de l'interessat 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 ha de garantir l'accés al tauler d'edictes únic a l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registre.*
6. *El Tauler d'edictes electrònic ha de disposar dels sistemes i mecanismes que garanteixin l'autenticitat, la integritat i la disponibilitat del contingut.*
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.*

#### **TITOL V. GESTIÓ I CONSERVACIÓ DE LA INFORMACIÓ EN L'ÀMBIT DIGITAL**

##### **Article 19. Sistema de gestió de la informació**

1. *L'Ajuntament disposa d'un sistema de gestió de la informació, el qual fa referència a la gestió dels actius digitals entesos com les dades i la informació obtinguda o generada per l'actuació de l'Ajuntament. Aquest sistema ha de facilitar des del disseny, 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 de la informació ha de permetre l'accés fàcil a la informació des de la seva generació i la seva localització i la recuperació de qualsevol document o informació indicant per a cada dada i document el seu règim d'accés i publicitat.*
3. *Entre les mesures, instruments o tècniques a adoptar es poden 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'unes metadades mínimes obligatòries i, si és necessari de complementàries, a les dades, els documents i expedients per facilitar-ne la seva gestió i tractament al llarg del seu cicle de vida.*
  - d) *La classificació des de l'origen dels expedients i documents segons el quadre de classificació de l'Ajuntament.*
  - e) *La definició de la disposició, estableix el període de conservació i eliminació dels documents i de les dades d'acord amb el que estableixi la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria*

*Documental (CNAATD), i es garantia de les obligacions de transparència previstes a la legislació vigent.*

- f) *L'accés complert i immediat a la informació a través de mètodes de consulta en línia que permetin la seva visualització en format reutilitzable.*
- g) *L'adopció de les mesures per garantir la conservació dels documents i de les dades 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) *L'esquema de metadades*
- j) *Calendari de disposició i registre d'eliminació*
- k) *Diccionari de dades*
- l) *L'inventari de dades que ha de registrar les dades de què disposa l'Ajuntament, la seva naturalesa i els seus usos.*
- m) *Glossari de negoci*
- n) *El catàleg de tipologies documentals.*
- o) *El catàleg de procediments i tràmits.*
- p) *El catàleg de dades i documents interoperables, que ha de registrar totes les dades enriquides amb metadades que facilitar l'ús i la reutilització de les dades.*

#### **Article 20. Arxiu electrònic**

1. *L'Ajuntament disposa d'un sistema de gestió de la informació que determina la gestió dels actius digitals generats, des del disseny dels sistemes i en tot el seu cicle de vida. Aquest sistema inclou la gestió dels actius digitals en fase d'arxiu.*
2. *L'arxiu electrònic, per tant, s'entén com una fase de gestió finalista dins de la definició del cicle de vida dels actius digitals. L'arxiu electrònic únic, per tant, es defineix a partir de la gestió única i centralitzada dels criteris de gestió de la informació i, específicament, dels documents de l'Ajuntament.*
3. *Els repositoris o suports en què s'emmagatzemin els documents en aquest arxiu han de comptar amb les mesures de seguretat suficients com 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 que així ho requereixin, d'acord amb les especificacions sobre el cicle de vida dels serveis i sistemes utilitzats.*
4. *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.*
5. *La política de gestió de la informació i les instruccions de preservació derivades, determinaran les actuacions de preservació digital que garanteixin la conservació a llarg termini dels documents digitals i com 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.*

#### **Article 21. Documents electrònics**

1. *L'Ajuntament defineix els documents electrònics com a expressions digitals de les dades i formen part de la gestió integral dels actius digitals.*
2. *L'Ajuntament 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.*
3. *Els documents electrònics han d'incorporar les metadades establertes en la normativa vigent per facilitar-ne la seva gestió i tractament al llarg del seu cicle de vida, d'acord amb la normativa vigent en matèria arxivística i la política de gestió de la informació municipal.*
4. *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.*
5. *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.*

6. *L'Ajuntament ha d'assegurar la possibilitat de transformar els documents per raons tecnològiques o d'anonimització segons la normativa de protecció de dades, per a adaptar-ne el format i la sintaxi informàtica a les necessitats de gestió i preservació establertes per la normativa d'arxius i documents. El document resultant de la transformació ha de ser signat electrònicament per l'òrgan competent per a transformar-lo.*
7. *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.*
8. *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 3 del present article i la legislació vigent.*
9. *Els documents electrònics emesos poden 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 seu electrònica. L'Ajuntament ha de vetllar per l'ús de tecnologia que impedeixi l'accés a tercers no legitimats per a la seva consulta.*
10. *L'Ajuntament pot substituir la tramesa d'un document administratiu electrònic pel lliurament de les dades necessàries per al seu accés per mitjans electrònics.*
11. *Els documents electrònics generats per l'Ajuntament han d'associar-se a les tipologies documentals aprovades, de les quals n'heretaran les metadades i les seves polítiques d'accés i conservació.*
12. *Tot document electrònic de l'Ajuntament creat dins del marc d'un procés ha d'associar-se a un procediment administratiu que, alhora, correspon a un codi del Quadre de classificació municipal, d'acord com s'estableix a la política de gestió de la informació de l'ajuntament.*

#### **Article 22. Expedient electrònic**

1. *L'expedient administratiu és integrat pel conjunt ordenat de dades, documents i actuacions corresponents a un procediment administratiu, qualsevol que sigui el suport i el tipus d'informació que contingui. Una dada o document pot formar part d'expedients electrònics diferents, per aquest motiu cal establir un sistema relacional que els identifiqui.*
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 autèntic, entès com la relació de documents d'un expedient electrònic, signat per l'administració, òrgan o entitat actuant que ha de garantir la integritat i la autenticitat de l'expedient electrònic i ha de permetre la seva recuperació sempre que sigui precís.*
3. *L'expedient electrònic ha de tancar-se un cop finalitzat, per tal de poder computar terminis d'accés i conservació, i per tal d'aplicar les polítiques de preservació de les dades i dels documents. La política de gestió de la informació i les instruccions derivades marcaran el sistema i etapes per al seu correcte tancament.*
4. *Els expedients han d'incorporar les metadades necessàries per facilitar la seva classificació, ordenació, descripció, indexació, consulta, difusió i preservació. Les metadades són un conjunt de dades que proporcionen context al contingut, estructura i signatura de l'expedient, per tant, aporten valor probatori i integritat al llarg del temps.*
5. *L'Ajuntament 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 ha de remetre a la persona interessada l'expedient a través de l'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.*

#### **Article 23. Llibres d'actes i Llibres de decrets**

1. *Els llibres d'actes i els llibres de decrets són creats en suport digital, i signats per la secretaria municipal, de tal manera que es garanteixi el contingut inalterat de 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 (CSV), que permeti si escau, l'accés a la còpia autèntica mitjançant la seu electrònica. La Política de Signatura Electrònica i d'Identitat Digital haurà de donar compte dels mecanismes de signatura a emprar. El sistema de signatura ha de permetre la seva conservació al llarg del temps.

#### Article 24. Còpies electròniques

1. Els documents digitalitzats se signen de conformitat amb els criteris establerts a la Política de Signatura Electrònica i d'Identitat Digital i els formats determinats per la política i les instruccions de gestió de la informació. En tot cas, la digitalització de documents ha de permetre la seva conservació d'acord als terminis marcats per la normativa d'arxiu i 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. 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 i instruccions indicades per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD).

### TITOL VI. LA SEGURETAT EN LA INFORMACIÓ EN L'ÀMBIT DIGITAL

#### Article 25. Directrius i Principis de la Ciberseguretat

L'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès es guia per les següents directrius i principis:

- a) **Propietat i classificació de la informació.** L'Ajuntament és el propietari de tota la informació obtinguda, generada, adquirida i tractada per a la prestació dels serveis públics, així com d'aquella informació relativa a la seva organització, serveis propis i la que tracten els proveïdors de servei que li donen suport a les seves funcions. Aquesta titularitat es manté independentment del format, suport, lloc o actors que intervenen en l'obtenció, creació, tractament, processament o gestió de la informació. Aquesta informació es classifica en funció de la seva naturalesa, la seva rellevància i el seu impacte. Per tant, la classificació s'ha de dur a terme coneixent la informació, el seu valor per l'Ajuntament i les implicacions que pot portar qualsevol incidència sobre la mateixa en els processos, incloent la pèrdua o deteriorament de la mateixa.
- b) **Corresponsabilitat.** La ciberseguretat de l'Ajuntament i dels sistemes d'informació i comunicacions que la tracten és una responsabilitat compartida dels subjectes indicats a l'article 2 d'aquesta ordenança.
- c) **Coordinació, compartició d'informació i relació amb tercers.** La ciberseguretat de l'Ajuntament ha d'establir els necessaris mecanismes i procediments de coordinació i de compartició d'informació per tal de garantir l'assoliment dels principis de la política de seguretat.
- d) **Govern del risc i continuïtat del negoci.** Per tal de gestionar la ciberseguretat es disposarà d'un model basat en el govern dels riscos existents, que ha de garantir fer un ús eficaç i eficient dels recursos públics en dita gestió. Per tant, cal aplicar mesures de protecció de la informació sobre persones, sistemes d'informació i infraestructures, així com sobre la resta d'actius, per garantir la seva disponibilitat, confidencialitat, privacitat i integritat segons el principi de proporcionalitat, de manera que les mesures adoptades per protegir aquestes figures siguin fruit d'una anàlisi dels riscos existents.
- e) **Seguretat en disseny i seguretat per defecte.** L'establiment d'un sistema d'informació o comunicacions o d'un tractament d'informació o de dades de caràcter personal ha d'anar precedit d'una anàlisi dels riscos i de la implantació de les mesures necessàries i proporcionals per tal de poder posar-se en producció o iniciar-se.
- f) **Compliment normatiu.** Cal donar compliment a la legislació vigent en matèria de seguretat de la informació (protecció de dades personals, administració digital i accés digital dels ciutadans als serveis públics, signatura electrònica, etc.) en el tractament de la mateixa, així com en el disseny, construcció i ús dels sistemes d'informació i comunicacions que donen suport als serveis de l'Ajuntament.

- g) **Cultura de ciberseguretat.** Es fomentaran accions de formació i conscienciació dels usuaris en matèria de ciberseguretat a partir dels principis de la present política i les normes que emanen d'ella, i de comunicació de responsabilitats, obligacions i pautes de comportament ètic, així com dels procediments establerts per la notificació d'incidents de ciberseguretat.
- h) **Seguiment continuat.** Es farà un seguiment continu de la política de seguretat de la informació aprovada (projectes, serveis, riscos,...).

#### **Article 26. Seguretat de la Informació i protecció de dades**

1. L'estratègia de seguretat de la informació de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès es basa en la política de seguretat municipal que va aprovar el Ple de 18 de març de 2024 o posterior que la substitueixi, i que es desplega sota la coordinació del referent de seguretat en compliment del que preveu l'Esquema Nacional de Seguretat vigent.
2. La seguretat de la informació es configura com una responsabilitat compartida entre els subjectes inclosos a l'article 2 d'aquesta ordenança i es coordinaran mitjançant els instruments de governança d'aquesta ordenança.
3. L'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, en el desenvolupament de les seves competències, tracta dades de caràcter personal de la ciutadania. El Registre d'Activitats de Tractament (QRAT) que es pot trobar a la xarxa local i publicat al web municipal- recull la relació de tractaments de dades existents amb la identificació dels responsables corresponents i les mesures aplicades.
4. Els sistemes d'informació i documents de l'Ajuntament de Sant Cugat han d'aplicar les mesures de seguretat adients per garantir-ne la confidencialitat i la integritat.
5. Els procediments aplicats sobre el tractament de dades de caràcter personal estan definits a la política de seguretat i desenvolupats amb procediments específics.
6. Periòdicament es realitzaran auditories i verificacions de compliment de la política de seguretat municipal i les instruccions que la desenvolupen per garantir la seguretat dels actius tecnològics i dels serveis digitals, així com la protecció de les persones usuàries.

#### **Article 27. Ciberseguretat en l'àmbit de l'Administració digital**

1. L'Ajuntament disposarà d'un model de ciberseguretat que garanteixi la seguretat dels actius tecnològics i dels serveis digitals, així com la protecció dels usuaris dels sistemes, i generarà una cultura de la ciberseguretat.
2. Tot el personal empleat de l'Ajuntament i dels seus ens vinculats o dependents ha de vetllar per la ciberseguretat corporativa i ha de realitzar les activitats formatives que se'ls requereixin a fi de sensibilitzar-los, conscienciar-los i millorar les seves competències i coneixements en matèria de seguretat TIC.
3. El model de ciberseguretat es basa en la Política de Seguretat de la Informació aprovada per l'Ajuntament i serà únic per a tots els organismes i ens vinculats o dependents que integren l'administració municipal.

#### **Article 28. Instruments per a l'aplicació del model de ciberseguretat**

D'acord amb la normativa que regula l'àmbit de la ciberseguretat, el model de ciberseguretat ha de tenir en compte instruments com:

- a) La Política de Seguretat de la Informació, que és el document de contingut estratègic en el qual es defineixen els principis que han de regir la ciberseguretat corporativa, la normativa aplicable i el seu model de gestió.
- b) El Pla estratègic de ciberseguretat, serà el document que desenvolupa l'estratègia a seguir en matèria de ciberseguretat i dins del seu àmbit d'actuació.

### **TITOL VII. LA TRANSPARÈNCIA I LA PARTICIPACIÓ EN L'ÀMBIT DIGITAL**

#### **CAPÍTOL PRIMER. DISPOSICIONS GENERALS EN MATÈRIA DE TRANSPARÈNCIA**

##### **Article 29. 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 lliure 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.*

### **Article 30. 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 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 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 ha de garantir la integritat i l'autenticitat de les dades i la seva conservació així com, en cas necessari, la seva identificació.*

### **Article 31. Accessibilitat de la informació**

1. *La informació pública que difon l'Ajuntament 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, o posterior que la substitueixi, que s'aplica a les administracions d'acord amb el Reial decret 1112/2018, de 7 de setembre, sobre accessibilitat dels llocs web i aplicacions per a dispositius mòbils del sector públic, i la Llei 11/2023, de 8 de maig, de transposició de directives de la Unió Europea en matèria d'accessibilitat de determinats productes i serveis, de migració de persones altament qualificades, tributària i de digitalització d'actuacions notarials i registrals, i per la qual es modifica la Llei 12/2011, de 27 de maig, sobre responsabilitat civil per danys nuclears o produïts per materials radioactius, excepte en aquells casos que pugui suposar una càrrega desproporcionada per l'Ajuntament 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 ha de difondre la informació en el format 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.*

### **Article 32. Unitat d'Informació**

1. *L'Ajuntament designa mitjançant Decret d'Alcaldia la Unitat d'Informació.*
2. *La Unitat d'Informació té les següents funcions:*
  - a) *Coordinar, donar suport i assessorar als òrgans i les unitats de l'Ajuntament en matèria de publicitat activa i accés a la informació pública.*
  - b) *Donar suport i assessorament a la ciutadania en matèria de publicitat activa i accés a la informació pública.*



- c) Tramitar i gestionar les sol·licituds d'accés a la informació;
- d) Vetllar per la correcta aplicació d'aquesta Ordenança en matèria de transparència i accés a la informació.
- e) Determinar la difusió de la informació que sigui objecte de sol·licituds reiterades o quan tingui una especial rellevància jurídica.
- f) Impulsar l'actualització i el manteniment de la informació difosa pel Portal de transparència.
- g) fomenta la reutilització de la informació pública difosa a través del Portal de transparència.
- h) Garantir el compliment dels requisits d'accessibilitat de la informació.

### **Article 33. 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 i/o per l'avaluació de la Sindicatura de Greuges de Catalunya, 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) El grau de compliment dels requisits d'accessibilitat de la informació.
  - c) La freqüència d'actualització de la informació prevista en els articles 8 a 15 Llei 19/2014, de 29 de desembre.
  - d) El nombre de dades dels subjectes previstos a l'apartat a) de l'article 2.2 disponibles al Portal de transparència.
  - e) La informació que s'ha difós en formats oberts i reutilitzables.
  - f) El nombre de visites i usuaris únics del Portal de la transparència.
  - g) El nombre de descarregues dels fitxers amb informació pública reutilitzable.
  - h) 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.
  - i) La informació que s'ha sol·licitat amb major freqüència.
  - j) El nombre de recursos de reposició i de reclamacions davant la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública (GAIP) interposats.
3. En l'elaboració de l'avaluació s'ha de garantir la participació de persones expertes independents, com ara la participació de la Sindicatura de Greuges 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**

### **Article 34. Transparència en l'activitat pública**

1. L'Ajuntament 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.

### **Article 35. Portal de la transparència**

1. El Portal de la Transparència és l'espai a Internet on l'Ajuntament difon la informació pública d'acord amb el que estableix la legislació en termes de de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
2. La informació del Portal de la Transparència s'organitza i es difon mitjançant eines i recursos que en faciliten una cerca intuïtiva i eficaç, amb un accés fàcil, àgil, ràpid i gratuït, i que en garanteixen una comprensió clara per part de la ciutadania.
3. Les entitats del sector públic vinculades o dependents de l'Ajuntament han de difondre la informació prevista a la legislació de transparència a través del seu propi portal de transparència. L'Ajuntament, en el seu portal de transparència, tindrà enllaços als portals de transparència d'aquestes entitats per tal de facilitar-ne l'accés a la ciutadania o tercers interessats.
4. El Portal de la transparència de l'Ajuntament interconnecta amb el Portal de la Transparència de la Generalitat de Catalunya, per a la integració del seu contingut i facilitar l'accés automàtic a la informació.

### **Article 36. Obligacions de publicitat activa**

1. La informació publicada per l'Ajuntament en el portal de transparència s'actualitza de forma periòdica i, preferentment, automàtica.
2. El Portal de la transparència ha d'indicar la data en què s'ha actualitzat per darrera vegada cada indicador i la data en què s'ha de tornar a actualitzar la informació o el termini màxim d'actualització 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, indicar la data en què s'actualitzarà.
3. L'Ajuntament, 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 i mantenir publicada la informació que no es pugui actualitzar de manera automàtica s'estableixen mitjançant la instrucció IT-GQ-09 que es publica a la web municipal i al portal de la transparència.
4. 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 utilitat informativa, tenint en compte els criteris de conservació documental.
5. Les entitats previstes a l'apartat b) de l'article 2.2 han de 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.

## **CAPÍTOL TERCER. ACCÉS A LA INFORMACIÓ**

### **Article 37. 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 Registre o electrònicament a través del tràmit accessible des del Portal de la transparència i la seu electrònica de l'Ajuntament.
2. La sistemàtica d'actuació que determina com es gestionen les sol·licituds d'accés a la informació a l'Ajuntament es la IT-GQ-45 Accés a la informació, la qual està disponible al portal de transparència.

## **CAPÍTOL QUART. REUTILITZACIÓ DE LA INFORMACIÓ**

### **Article 38. 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 d'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 39. Portal de dades obertes**

1. L'Ajuntament haurà 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 haurà 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 haurà d'estar enllaçada amb la informació difosa en el Portal de la transparència.
4. El Portal de dades obertes haurà 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 40. Dades d'alt valor i dades dinàmiques**

1. L'Ajuntament haurà de preveure la difusió 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 haurà de preveure la difusió de 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 41. Espai municipal de dades**

1. L'Ajuntament haurà de preveure disposar d'un espai municipal de dades per impulsar la col·laboració públic privada 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 haurà 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 haurà de preveure disposar d'un 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 podrà 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**

#### **Article 42. Foment del govern obert per mitjans electrònics**

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

4. *L'Ajuntament facilitarà la participació ciutadana a través de mitjans electrònics en la definició de les polítiques públiques i en aquests efectes, subministrarà la informació adequada i suficient perquè els ciutadans puguin participar activament. L'Ajuntament tindrà en compte les necessitats i les preferències manifestades per la ciutadania en la presa de decisions públiques.*
5. *L'Ajuntament ha de fer retorn de la participació de la ciutadania.*
6. *L'Ajuntament promocionarà espais de trobada entre la ciutadania i els agents presents en la vida política, econòmica, social i cultural del municipi. Aquests espais virtuals d'informació i participació amb tecnologies web i de xarxa social, entre d'altres.*
7. *La realització de tràmits d'exposició, d'informació pública i la publicació relativa a l'elaboració de disposicions generals preferentment s'ha de fer per mitjans electrònics.*
8. *L'Ajuntament, com a resultat d'una anàlisi de riscos de seguretat i d'acord amb el principi de proporcionalitat, vetllarà per garantir la seguretat dels mecanismes previstos en aquest article. En els casos en què sigui necessari, l'Ajuntament 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 rendirà comptes a través dels mitjans electrònics de les decisions adoptades i també pot publicar el 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 VIII. EL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU EN L'ÀMBIT DIGITAL**

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

#### **Article 43. Política de Signatura Electrònica (PSE)**

1. *La Política de Signatura Electrònica i d'Identitat Digital de l'Ajuntament de Sant Cugat seguirà o es fonamentarà en els criteris, mecanismes i mitjans establerts pel Consorci Administració Oberta de Catalunya i seguits pel sector públic català.*
2. *D'acord amb els criteris generals establerts a la Política de Signatura Electrònica i d'Identitat Digital, 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 electrònica i d'Identitat Digital ha de recollir els criteris generals per a la generació, validació, segellat de temps i conservació de les signatures electròniques.*
3. *D'acord amb la Política de Signatura Electrònica i d'Identitat Digital es poden aprovar polítiques de signatura electrònica i d'Identitat Digital específiques per a les diferents actuacions, sistemes o procediments.*

#### **Article 44. Mecanismes d'identificació dels ciutadans i les ciutadanes**

1. *La Política de Signatura Electrònica determinarà els mitjans electrònics necessaris per a la identificació dels ciutadans i les ciutadanes, segons l'anàlisi de riscos i l'acompliment de requeriments que aquesta determini. Es poden admetre els següents sistemes:*
  - a) *Sistemes basats en certificats electrònics qualificats de signatura electrònica expedits per prestadors admesos pels sistemes d'identificació per a ciutadans de les Administracions Públiques Catalanes i/o de l'Administració General de l'Estat o que constin a la seva Llista de confiança.*
  - b) *Sistemes basats en certificats electrònics qualificats de segell electrònic expedits per prestadors admesos pels sistemes d'identificació per a ciutadans de les Administracions Públiques Catalanes i/o de l'Administració General de l'Estat o que constin a la seva Llista de confiança.*
  - 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 mitjançant l'ús de la cartera europea d'identitat digital de les persones*

interessades, conforme al Reglament (UE) 2024/1183, (eIDAS2).

#### Article 45. Mecanismes de signatura dels ciutadans i les ciutadanes

1. La Política de Signatura Electrònica haurà 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 qualificada i avançada basats en certificats electrònics qualificats de signatura electrònica expedits per prestadors Sistemes de segell electrònic qualificat i de segell electrònic avançat basats en certificats electrònics qualificats de segell electrònic expedits per prestadors admesos pels sistemes d'identificació per a ciutadans de les Administracions Públiques Catalanes i/o de l'Administració General de l'Estat o que constin a la seva Llista de confiança.
  - b) Sistemes de segell electrònic qualificat expedits per prestadors que constin a la seva Llista de confiança. Aquests segells es podran fer servir per a l'actuació en aquells casos en que es demani un representant.
  - c) Sistemes de signatura 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) El sistema de signatura electrònica qualificada o segell electrònic qualificat incorporat a la cartera europea d'identitat digital conforme al Reglament (UE) 2024/1183, (eIDAS2).
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 present Ordenança.

#### Article 46. 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 Cugat del Vallès 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) 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 ha de publicar a la seu electrònica una relació dels segells electrònics emprats.

#### Article 47. 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. En el cas d'actuar mitjançant representant, aquest pot fer servir un segell de persona jurídica.
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
  - b) Inscripció en el Registre electrònic d'apoderaments de l'Ajuntament (**Representa** - mòdul específic del Consorci d'Administració Oberta de Catalunya).
  - c) Apoderament apud acta mitjançant compareixença personal davant l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registre 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 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 a les persones interessades.*

#### **Article 48. Registre electrònic d'apoderaments**

1. *L'Ajuntament 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 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.*

*Quan els poders previstos en la lletra c) de l'apartat anterior, només habilitin per la realització d'una única actuació o tràmit no cal inscriure'ls al Registre electrònic d'apoderaments.*

4. *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 Registre.*
5. *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.*
6. *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. DECLARACIONS ELECTRÒNIQUES D'ATRIBUTS**

#### **Article 49. Expedició de declaracions electròniques d'atributs**

1. *L'Ajuntament pot expedir declaracions electròniques d'atributs a partir dels registres administratius dels quals n'és font autèntica. Als efectes oportuns, una declaració electrònica d'atributs és una declaració en format electrònic que permet l'autenticació d'atributs, entenent-se per atribut una característica, qualitat, dret o permís d'una persona física o jurídica o d'un objecte.*
2. *Una font autèntica és un repositori o sistema, mantingut sota la responsabilitat d' un organisme del sector públic o d' una entitat privada, que conté i proporciona atributs sobre una persona física o jurídica i es considera una font principal d' aquesta informació, o que està reconegut com a autèntic en virtut del Dret nacional o de la Unió, que inclou les pràctiques administratives.*
3. *La declaració electrònica d'atributs s'expedeix a sol·licitud de la persona interessada, degudament identificada conforme el que determina la política d'identificació electrònica.*
4. *La declaració electrònica d'atributs compleix les exigències dels documents administratius electrònics, es pot expedir de forma manual o automàtica, i incorpora la signatura electrònica avançada o el segell electrònic avançant, segons escaigui, de l'òrgan expedidor.*
5. *La declaració electrònica d'atributs pot tenir valor de mitjà d'identificació electrònica, valor de certificació o de nota simple informativa".*
6. *Les declaracions electròniques d'atributs expedides per, o en nom de, un organisme del sector públic*

*responsable d'una font autèntica tindran els mateixos efectes jurídics que les declaracions lícitament expedides en paper.*

#### **Article 50. Admissió de declaracions electròniques d'atributs**

1. *L'Ajuntament ha d'admetre les declaracions electròniques qualificades d'atributs i les declaracions electròniques d'atributs emeses per entitats del sector públic responsables de fons autèntiques que s'emetin a la cartera europea d'identitat digital si les mateixes són verificables de forma gratuïta, sempre que no hi hagi una exigència de forma essencial aplicable al document.*
2. *Per aquelles tipologies de declaracions electròniques d'atributs admeses per l'Ajuntament, també s'admeten les procedents d'altres Estats Membres.*
3. *Els formularis del procediments i altres actuacions administratives s'han d'adequar per tal de implementar la divulgació selectiva de la declaració electrònica d'atributs, en aplicació del principi de minimització de dades”.*

### **CAPÍTOL TERCER. GESTIÓ DEL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU ELECTRÒNIC**

#### **Article 51. 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 estableix, com a principi de qualitat, l'anàlisi dels processos des del disseny i per defecte, tenint en compte la màxima eficàcia i eficiència de la tramitació administrativa, així com l'anàlisi de les dades i els documents com a expressió de les mateixes des de totes les seves dimensions, incloent el tractament de les dades personals, la transparència i la gestió de la informació des del disseny dels processos.*
3. *L'Ajuntament disposa dels mecanismes adequats a la naturalesa del sistema o l'actuació per garantir-ne la seguretat, la integritat i la confidencialitat del procés, així com de les seves dades i de les informacions documentades derivades, la seva constància de transmissió i recepció, i la garantia de la preservació de la informació d'acord a la normativa legal vigent en la matèria.*
4. *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.*
5. *L'Ajuntament duu a terme amb caràcter previ a la incorporació dels mitjans electrònics en la tramitació d'un procediment administratiu una anàlisi de redisseny funcional i simplificació dels procediment que valori l'automatització, supressió o reducció de tràmits, documents i dades sol·licitats als ciutadans, els terminis previstos, els recursos necessaris per tramitar els procediments administratius i la revisió de la redacció amb criteris de comunicació clara.*
6. *Quan l'Ajuntament pugui consultar la informació mitjançant els serveis d'Interoperabilitat de Dades amb altres Administracions Públiques, no ha d'exigir a les persones interessades la presentació de documents originals ni dades, sempre que la persona no hagi expressat la seva oposició expressa a què siguin consultats o una llei especial aplicable requereixi el seu consentiment exprés.*

#### **Article 52. Carpeta ciutadana o espai personalitzat de relacions amb el sector públic**

1. *Els ciutadans i ciutadanes han de disposar d'un espai personalitzat de relacions amb l'Ajuntament o carpeta ciutadana, accessible des de la seu electrònica, on poden accedir als procediments, documents, comunicacions i notificacions del seu interès, i que dona compte de la traçabilitat dels documents i procediments de manera individual o agregada.*

#### **Article 53. Notificació electrònica**

1. *La notificació s'ha de practicar preferentment per mitjans electrònics i, en tot cas, quan la persona interessada estigui obligada a rebre-les per aquesta via.*
2. *La notificació per mitjans electrònics es practica per compareixença a l'apartat de Notificacions de la seu electrònica de l'Ajuntament, o a través de la compareixença en el servei e-Notum del Consorci de l'Administració Oberta de Catalunya, o també, si escau, a través de la compareixença en l'Adreça Electrònica Habilitada Única (DEHú).*



3. L'Ajuntament 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. La persona interessada ha de comunicar a l'Ajuntament qualsevol canvi en aquestes dades.
4. L'Administració ha de conservar les evidències electròniques que generi el procés de notificació, i garantir la seva integritat i perdurabilitat d'acord amb la normativa vigent en matèria de gestió documental. 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 54. Comunicació electrònica

1. Les comunicacions electròniques que l'Ajuntament adreci a la ciutadania s'han de remetre al dispositiu electrònic o a l'adreça de correu electrònic que la persona interessada 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 adreci a altres Administracions públiques es canalitzen a través de la plataforma EACAT.

### CAPÍTOL QUART. AUTOMATITZACIÓ DE L'ADMINISTRACIÓ MUNICIPAL

#### Article 55. Actuació administrativa automatitzada

1. L'Ajuntament du a terme actuacions administratives automatitzades per la instrucció dels procediments administratius, l'adopció, comunicació, còpia i certificació de resolucions, l'anàlisi de dades i documents per la gestió dels serveis públics, la simplificació de les tasques administratives o l'atenció a la ciutadania.
2. 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.

#### Article 56. 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 algorismes 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.

#### Article 57. Ús d'eines d'intel·ligència artificial generativa

1. El personal al servei de l'Ajuntament podrà usar eines d'intel·ligència artificial generativa aprovades com a suport al desenvolupament de les seves tasques i responsabilitats.
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.
  - 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.*
  - m) *Informar immediatament a l'Ajuntament de qualsevol incidència en l'ús o funcionament de l'eina.*
  - n) *Anonimització de les dades.*
3. *Les eines d'intel·ligència artificial generativa 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 la normativa d'Intel·ligència Artificial i fer un tractament de les dades respectuós amb el Reglament General de Protecció de Dades.*
4. *L'Ajuntament haurà 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.*

## **CAPÍTOL CINQUÈ. FUNCIONAMENT ELECTRÒNIC DELS ÒRGANS COL·LEGIATS**

### **Article 58. Funcionament electrònic dels òrgans col·legiats**

1. *Els òrgans col·legiats de l'Ajuntament utilitzen els mitjans electrònics per constituir-se, convocar les seves sessions i remetre les actes, excepte que les normes pròpies de funcionament estableixin el contrari.*
2. *Els òrgans col·legiats de l'Ajuntament poden celebrar les seves sessions i adoptar els acords a distància a través de mitjans electrònics, d'acord al que disposi el Reglament Orgànic Municipal.*
3. *Les sessions dels òrgans col·legiats de l'Ajuntament es poden gravar d'acord al que disposi 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.*

### **Article 59. Funcionament electrònic dels òrgans col·legiats de govern**

*El funcionament electrònic dels òrgans col·legiats de govern es regulen d'acord al Reglament Orgànic Municipal o la normativa vigent.*

## **CAPÍTOL SISÈ FACTURACIÓ ELECTRÒNICA**

### **Article 60. Factura electrònica**

1. *Tots els proveïdors que hagin entregat béns o prestats serveis a l'Ajuntament o entitat vinculada o depenent de l'Ajuntament podran expedir i remetre factures electròniques. En tot cas, han de remetre les factures electròniques les següents entitats*



- a) *Societats anònimes*
  - b) *Societats de responsabilitat limitada*
  - c) *Persones jurídiques i entitats sense personalitat jurídica que no tinguin nacionalitat espanyola*
  - d) *Establiments permanents i sucursals d'entitats no residents en territori espanyol en els termes establerts en la normativa tributària*
  - e) *Unions temporals d'empreses*
  - f) *Agrupació d'interès econòmic, Agrupació d'interès econòmic europea, Fons de Pensions, Fons de capital de ris, Fons d'Inversions, Fons d'utilització d'actius, Fons de regularització del mercat hipotecari, Fons de titulació hipotecària o Fons de garantia d'inversions.*
2. *Les factures electròniques s'han de remetre a través del punt general d'entrada de factures electròniques. El servei e-Fact del Consorci Administració Oberta de Catalunya té la consideració de Punt General d'Entrada de Factures Electròniques, de conformitat amb l'Acord de Govern 151/2014, d'11 de novembre, de la Generalitat de Catalunya.*
  3. *Les factures electròniques han de tenir un format estructurat i s'han de signar amb signatura electrònica avançada basada en un certificat reconegut que identifiqui el seu emissor. En el servei e-Fact es poden consultar els requeriments tècnics de les factures electròniques.*
  4. *L'Ajuntament ha de donar publicitat i informar al públic dels mecanismes habilitats per a la remissió de factures electròniques.*
  5. *L'Ajuntament ha de disposar d'un registre comptable que ha de permetre 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.*
  6. *La informació comptable ha d'integrar-se i sotmetre's a la política de gestió de la informació i instruccions derivades en matèria de dades i documents.*

## **TÍTOL IX. RÈGIM SANCIONADOR**

### **Article 61. Règim sancionador**

1. *En l'àmbit d'aplicació del Títol I 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.*

## **DISPOSICIONS ADDICIONALS**

### **Primera. Creació d'altres seus electròniques**

*Sens perjudici del que disposa l'article 41 d'aquesta Ordenança, les entitats integrants de l'Ajuntament 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. 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 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 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 del contractant, portals de transparència o dades obertes, tauler d'edictes, serveis d'arxiu, de contractació, i per a l'emissió i recepció de factures electròniques, així com a qualsevol servei, plataforma o sistema que permeti el compliment de la present Ordenança. L'adhesió 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**

1. *L'Ajuntament ha de realitzar accions de formació per al personal al seu servei a l'efecte de donar plena efectivitat a les obligacions de la present Ordenança. Així mateix ha d'assistir i realitzar accions formatives dirigides a les persones i les entitats de caràcter privat que siguin destinàries d'obligacions d'acord amb l'article 2.*
2. *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.*

### **DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA**

#### **Única. Derogació normativa**

1. *Queden derogades totes les normes d'igual o inferior rang en allò que contradigui o s'oposi a la present Ordenança.*
2. *Específicament queda derogat el Reglament de Funcionament de la seu electrònica aprovat inicialment pel Ple de data 21 de febrer de 2011 i publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona en data 4 d'octubre de 2011.*
3. *Queden derogades les diferents comissions i comitès aprovats per decrets vigents, objectes de l'abast de la present ordenança, ja que es centralitza a la Comissió d'Administració Digital, Títol III article 10, (com ara el Comitè de Seguretat de la Informació aprovat pel Ple del 18 de març de 2024 en el marc de la Política de Seguretat de la Informació).*

### **DISPOSICIONS FINALS**

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

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

#### **Segona. Intel·ligència Artificial**

*L'Ajuntament haurà d'aprovar un Reglament / Instrucció de l'ús i foment que reguli tots els sistemes d'Intel·ligència Artificial, conforme el que disposa la present ordenança."*

Contra aquest acte, que és de tràmit i no definitiu en via administrativa, no escau cap recurs, ja que no decideix el fons de l'assumpte, no determina la impossibilitat de continuar el procediment ni produeix indefensió, ni perjudici irreparable a drets o interessos legítims, tenint en compte el que disposen els articles 112.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPAC), i 25.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Tanmateix, podeu interposar qualsevol recurs previst a la legislació vigent que considereu procedent, d'acord amb el que disposa l'article 40.2 de la LPAC.