

Dimecres, 7 de gener de 2015

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat

EDICTE

Que mitjançant acord de Ple de 18 de desembre de 2014 es van resoldre al·legacions i aprovar definitivament l'Ordenança d'Administració Electrònica, transparència, accés i reutilització de la informació.

Que d'acord amb la tramitació de l'expedient amb el procediment previst a l'art. 178 del DL 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i a les previsions contingudes a l'art. 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de règim local, es procedeix a la publicació íntegra de l'ordenança en el Tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, i transcorreguts 15 dies hàbils des de la seva recepció per l'Administració de l'Estat i la Generalitat de Catalunya, per haver-se dut a terme l'aprovació definitiva pel ple municipal.

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

ORDENANÇA D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA, TRANSPARÈNCIA, ACCÉS I REUTILITZACIÓ DE LA INFORMACIÓ.

PREÀMBUL.

I

El desenvolupament de les Tecnologies de la Informació i la Comunicació (TIC) en els darrers temps ha comportat l'aparició d'un nou entorn anomenat societat de la informació i del coneixement, així com la liberalització del sector de les telecomunicacions tant pel que fa a les xarxes com als serveis de comunicacions electròniques, el que ha suposat que àmplies capes de la població gaudeixin dels esmentats serveis que conformen uns nous paradigmes de relació entre la ciutadania, les empreses i les administracions. En aquest sentit, el paper dels poders públics es cabdal en la promoció del desenvolupament de la societat de la informació i el coneixement, garantint els drets de la ciutadania i la cohesió social.

La introducció de les eines TIC's en l'organització administrativa ha portat aquests darrers anys a posicionar a les administracions públiques – i especialment a les administracions locals com administracions més properes a la ciutadania- en la direcció d'aprofundir en els principis que l'ordenament jurídic administratiu ha recollit tradicionalment: eficàcia i eficiència en l'actuació administrativa, de coordinació i, de forma molt rellevant pel que fa a aquest text, de transparència i millor servei a la ciutadania.

Pel que fa específicament a l'Administració electrònica, la Llei 30/1992, de 26 de desembre LRJPAC, va incloure en el seu text un règim general a l'article 45, dirigit a regular genèricament l'ús dels mitjans electrònics, informàtics i telemàtics per les Administracions Públiques, al qual s'hi van afegir dos importants règims específics introduïts per la Llei 24/2001, de 27 de gener, que varen modificar els articles 38 i 59 de la Llei 30/1992 LRJPAC, per regular les notificacions i els registres telemàtics.

En aquest escenari, el 12 de desembre de 2005, l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, va aprovar mitjançant acord de Ple, l'Ordenança per a l'impuls de l'administració electrònica i la regulació de l'ús de mitjans electrònics en l'administració municipal, seguint el model que va proporcionar en aquell moment el Consorci Localret. Aquesta Ordenança regulava l'ús de les eines electròniques en l'activitat administrativa municipal, i, en especial, en matèries tan rellevants com la difusió i accés a la informació administrativa, la participació ciutadana i l'actuació procedimental.

Posteriorment es varen aprovar previsions més concretes que es poden considerar fonament conceptual i jurídic en aquesta matèria, i que varen donar un gir a la redacció que en aquell moment tenia l'Ordenança.

D'una banda, l'entrada en vigor de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans i les ciutadanes als serveis públics, va implicar un canvi qualitatiu en el mandat que ja contenia l'avui parcialment derogat article 45 de la

Dimecres, 7 de gener de 2015

Llei 30/1992, per a l'impuls de la utilització de les TIC en el desenvolupament de l'activitat de les administracions públiques, i en l'exercici de les seves competències.

La nova Llei s'articulà fonamentalment entorn de dos eixos: el dret dels ciutadans i les ciutadanes a comunicar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics i l'obligació d'aquestes de dotar-se dels mitjans i dels sistemes que permetin l'exercici d'aquest dret.

D'una altra, la Llei de bases de règim local, a l'article 70 bis, en la redacció donada per la Llei 57/2003, de mesures per a la modernització del govern local, va establir que les entitats locals estan obligades a "impulsar la utilització interactiva de les tecnologies de la informació i la comunicació per facilitar la participació i la comunicació amb els veïns, per a la presentació de documents i per a la realització de tràmits administratius, enquestes i, si escau, consultes ciutadanes". Posteriorment, l'article 25.2. n) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les bases de règim local, en la redacció donada per la Llei 27/2013, de 27 de desembre, de Racionalització i sostenibilitat de l'Administració Local (LARSAL), va establir que correspon al municipi la promoció en el seu terme municipal de la participació de la ciutadania en l'ús eficient i sostenible de les tecnologies de la informació i les comunicacions.

Per aquests motius l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat es va adonar de la necessitat d'adaptar l'Ordenança Reguladora de l'Administració Electrònica als nous predicats legals. Així, en sessió plenària de 30 de març de 2010, es procedí a l'aprovació de l'Ordenança reguladora de l'Administració Electrònica de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.

En els darrers temps el massiu desplegament normatiu que s'ha produït de la matèria, sobretot des de l'any 2010, en especial la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, i la Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya, ha provocat de nou la necessitat d'adequació de l'Ordenança d'Administració Electrònica.

A més, cal destacar, que per a l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, el desenvolupament de l'Administració Electrònica és un dels instruments necessaris per aconseguir un model de Govern que incorpora com a pilars fonamentals en la seva activitat i funcionament, els principis de transparència, participació i col·laboració amb la ciutadania, és el que s'anomena "Govern Obert", aprofitant les oportunitats que ofereixen les TIC, amb l'objectiu de millorar la qualitat de la democràcia i el funcionament dels governs i les administracions públiques.

És per això que, donant compliment a una de les línies estratègiques recollides al Pla d'Actuació del Mandat 2011-2015, l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat va aprovar, mitjançant Acord de Ple, sotmetre la seva actuació administrativa als indicadors ITA 2012 per avaluar la transparència de la gestió municipal, amb un compromís clar d'obertura de dades per facilitar tant l'accés a la informació pública com la rendició de comptes a la ciutadania, així com la modificació de l'Ordenança reguladora de l'administració electrònica per incorporar tots els paràmetres necessaris per garantir la transparència, la reutilització de dades i la simplificació administrativa com a eixos vertebradors de la gestió i de la informació de l'activitat municipal.

Posteriorment, i mitjançant una moció presentada per la Junta de Portaveus al Ple de la Corporació, es va posar de manifest el compromís de tots els grups municipals per treballar conjuntament en el desplegament del model de Govern Obert a l'Ajuntament, amb l'objectiu d'impulsar la transparència, la participació pública i la col·laboració amb la ciutadania, a més d'acordar l'actualització del Reglament orgànic municipal i del Reglament de participació, per tal d'incorporar aquests principis.

En paral·lel, s'han aprovat i es troben en tramitació normatives estatals i autonòmiques encaminades a ampliar i reforçar la transparència de l'activitat pública, regular i garantir el dret d'accés a la informació, com són la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern; lleis autonòmiques en matèria de transparència, així com la proposició de Llei catalana en fase de tramitació; ordenances municipals sobre transparència i reutilització de la informació, així com el model d'Ordenança tipus de transparència, accés a la informació i reutilització, aprovada en Junta de Govern per la FEMP en data 27 de maig de 2014.

La Llei 19/2013 de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern té un triple abast: incrementa i reforça la transparència en l'activitat pública –que s'articula a través d'obligacions de publicitat activa per a totes les administracions i entitats públiques–, reconeix i garanteix l'accés a la informació –regulat com un dret d'ampli àmbit subjectiu i objectiu– i estableix les obligacions de bon govern que han de complir els responsables públics així com les conseqüències jurídiques derivades del seu incompliment –la qual cosa esdevé una exigència de responsabilitat per a tots els qui duen a terme activitats de rellevància pública–.

Dimecres, 7 de gener de 2015

En aquestes tres vessants, la Llei suposa un avenç important en la matèria i estableix uns estàndards homologables als de la resta de democràcies consolidades. En definitiva, constitueix un pas fonamental i necessari que ha d'anar acompanyat en el futur amb l'impuls i l'adhesió per part de l'Estat tant a iniciatives multilaterals en aquest àmbit com amb la signatura dels instruments internacionals existents en aquesta matèria.

II

Per a l'elaboració d'aquesta ordenança, mitjançant Decret d'Alcaldia 2687/2014, del 7 d'agost, es va Constituir una Comissió d'estudi encarregada de la seva redacció.

L'ordenança que ara es presenta, s'estructura en nou Títols deixant de banda la seva antiga estructura en capítols, donat el major contingut d'aquesta norma.

El primer títol inclou les disposicions generals amb la clàssica estructura normativa de destinataris, drets, i principis, entre el quals s'han inclòs els de simplificació administrativa, els de transparència, accés i reutilització de la informació pública, i els de conservació i preservació de la documentació. A més s'ha afegit un nou article en relació al foment de la participació ciutadana.

El segon títol es refereix a la seu electrònica, amb especial incidència en la qualitat i seguretat de la seu electrònica, amb exigència del nivells d'accessibilitat A i AA, i diverses referències al Esquema Nacional de Seguretat.

El títol tercer s'ocupa de la identificació i la signatura electrònica on es fa referència a la Política de signatura electrònica. Els instruments d'identificació i acreditació de la voluntat de la ciutadania s'han ampliat amb l'afegit dels sistemes d'identitat biomètrica, i el nou sistema d'identitat digital al mòbil. Tanmateix, s'han introduït els canvis normatius recents operats per la Llei 15/2014, de 16 de setembre, de racionalització del sector públic i altres mesures de reforma administrativa, en relació al Llistat únic de certificats electrònics de confiança admesos per les administracions públiques, que modifica la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.

El títol quart, titulat "Publicitat activa, accés i reutilització de la informació pública", incorpora elements que configuren el Govern Obert. La incorporació de les TIC, han permès un nivell d'obertura de dades i documents de les administracions públiques inèdit fins ara, és per això que conceptes claus del Govern Obert, com la transparència i la col·laboració, s'incorporen també en aquesta ordenança.

Es regulen també en aquest títol, la difusió de la informació pública, la publicitat activa, la reutilització de la informació i l'accés a la informació pública.

Aquest títol és el que ha patit una reforma més intensiva, quedant estructurat en els següents capítols:

- Capítol 1.- Difusió i publicitat de la informació pública.
- Capítol 2.- Accés a la informació pública.
- Capítol 3.- Procediment per a l'exercici del dret d'accés.
- Capítol 4.- Reutilització de la informació.
- Capítol 5.- El tauler d'edictes i anuncis electrònic.

El títol cinquè estableix el procediment administratiu electrònic, on es regula la tramitació dels procediments administratius electrònics, i per primera vegada l'obligatorietat en l'ús dels mitjans electrònics per a certs col·lectius, a més de la introducció de les modificacions establertes per la Llei 15/2014, de 16 de setembre, de racionalització del sector públic i altres mesures de reforma administrativa, en relació amb la implantació del Tauler edictal únic com obligació per practicar la notificació en determinats supòsits, mitjançant el BOE. Finalment es dedica un capítol a la regulació dels documents, expedients, còpies electròniques i els arxius.

El títol sisè es refereix al registre electrònic. Aquest títol resulta de l'atomització de l'antic article 30 a efectes de claredat expositiva i ampliació del contingut.

El títol setè es refereix a les normes específiques de contractació: el perfil de contractant, el qual es dota ara de substantivitat pròpia en tant es troba regulat específicament en un article, i la facturació electrònica.

El títol vuitè estableix les normes d'organització i incorporació de tràmits.

Finalment, en el títol novè es regulen les reclamacions en matèria de transparència i el règim sancionador en relació amb la reutilització de la informació.

Dimecres, 7 de gener de 2015

La nova Ordenança també consta de tres disposicions transitòries, vuit addicionals, quatre disposicions finals, una disposició final derogatòria única, i quatre annexes.

TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS.

Article 1. Objecte.

1. Aquesta Ordenança es dicta en virtut del reconeixement del dret de la ciutadania a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics, que es consagra a la normativa de referència, on s'estableix la utilització de les tecnologies de la informació en l'activitat administrativa, en les relacions de la ciutadania amb les administracions públiques, així com en les relacions entre les administracions públiques, per tal de possibilitar la consecució més eficaç dels principis de transparència administrativa, proximitat i servei a la ciutadania, que es deriven de l'article 103 de la Constitució i de la legislació administrativa, així com l'exercici del dret de reutilització i accés a la informació pública, mitjançant l'establiment d'unes normes que regulin la transparència de l'activitat municipal.

2. En particular l'Ordenança:

- a) Autoritza i regula l'ús dels mitjans electrònics pels òrgans col·legiats de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.
- b) Determina normes per a la identificació i la signatura electrònica, fent referència a la representació.
- c) Regula l'establiment i el funcionament de la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.
- d) Estableix normes de difusió i accés a la informació administrativa local.
- e) Crea i regula el funcionament del registre electrònic de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.
- f) Determina les normes del procediment administratiu general, i normes específiques dels procediments de contractació.
- g) Estableix les normes d'organització i d'incorporació de tràmits que resultin necessàries per desplegar, implementar i mantenir les normes anteriors.
- h) Amplia i reforça la transparència de l'activitat pública i regula i garanteix el dret d'accés a la informació relativa a aquesta activitat.
- i) Determina les condicions per a l'exercici del dret a la reutilització de la informació pública.

3. També és objecte d'aquesta Ordenança, establir les normes d'organització i d'incorporació de tràmits que resultin necessàries per desplegar, implementar i mantenir les normes anteriors.

4. Els termes i expressions que s'utilitzen en aquesta Ordenança tindran el sentit que s'estableix en l'Annex 1, en el glossari de termes.

Article 2. Àmbit d'aplicació subjectiu.

1. Aquesta Ordenança serà d'aplicació a les entitats indicades a continuació i, que a tots els efectes, denominarem conjuntament com a administració municipal:

- Els òrgans i unitats administratives de les diferents àrees i delegacions integrants i que conformen l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat i organismes dependents del mateix.
- Qualsevol entitat o empresa concessionària de serveis públics de titularitat municipal, en tot el que faci referència a la prestació d'aquests serveis o en l'exercici de potestats administratives delegades.
- Aquesta Ordenança serà així mateix aplicable als ciutadans i ciutadanes, entenent com a tals les persones físiques i jurídiques, quan utilitzin mitjans electrònics en les seves relacions amb l'Administració municipal.
- A les relacions per mitjans electrònics de l'Ajuntament amb altres Administracions Públiques.

Dimecres, 7 de gener de 2015

- Als subjectes que disposa en matèria de transparència i a accés a la informació la normativa aplicable.

Article 3. Àmbit d'aplicació objectiu.

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

- a. Les relacions amb la ciutadania que tinguin caràcter administratiu.
- b. La consulta per part dels ciutadans i les ciutadanes de la informació i la documentació pública administrativa i de les dades administratives que estiguin en poder de l'Administració municipal.
- c. El tractament i posada a disposició de la informació susceptible de reutilització per part dels ciutadans i les ciutadanes.
- d. La gestió i realització dels processos i procediments administratius accessibles per via electrònica, de conformitat amb el que preveu aquesta Ordenança.
- e. El tractament de la informació obtinguda per l'Administració municipal en l'exercici de les seves potestats.

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

Article 4. Principis rectors de l'Administració electrònica en l'àmbit de l'Administració municipal.

L'Administració municipal, en el marc de la utilització de mitjans electrònics en l'activitat administrativa, queda subjecta als principis enunciats en la normativa bàsica estatal i en la normativa autonòmica, aplicable a l'ús dels mitjans electrònics, la transparència, l'accés i la reutilització de la informació a que, per a l'àmbit d'aquesta Ordenança, es concreten en els enunciats en aquest títol.

Article 5. Principis organitzatius de l'Administració electrònica.

L'actuació de l'Ajuntament en general, i la referida a l'impuls de l'Administració electrònica en particular, s'haurà de regir pels principis generals següents:

- a. Principi de servei a la ciutadania.

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

- b. Principi de simplificació administrativa.

L'Ajuntament, amb l'objectiu d'assolir una simplificació i integració de la gestió i realització dels processos i procediments administratius, i de millorar el servei a la ciutadania, aprofitarà l'eficiència que comporta la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació.

- c. Principi d'impuls de mitjans electrònics.

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

- d. Principi de neutralitat tecnològica.

L'Ajuntament garantirà la realització de les actuacions regulades en aquesta Ordenança, amb independència dels instruments tecnològics utilitzats, 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, esdevinguin més convenients. L'Administració municipal promourà l'ús del programari de codi obert en l'Administració electrònica.

Dimecres, 7 de gener de 2015

e. Principi d'interoperabilitat.

L'Ajuntament garantirà l'adopció dels estàndards d'interoperabilitat i accessibilitat, respectant criteris de seguretat, adequació tècnica i economia dels mitjans, perquè els sistemes d'informació utilitzats per l'Administració municipal siguin compatibles i es reconeixin amb els dels ciutadans i ciutadanes i d'altres administracions, amb l'objectiu de que totes les persones puguin exercir els seus drets en igualtat de condicions, incorporant les característiques necessàries per garantir l'accessibilitat.

f. Principi de confidencialitat, seguretat i protecció de dades.

L'Administració municipal, en l'impuls de l'Administració electrònica, garantirà la protecció de la confidencialitat i seguretat de les dades dels ciutadans i les ciutadanes, de conformitat amb els termes definits a la normativa sobre protecció de dades i demés normativa d'aplicació.

g. Principi de transparència.

L'Ajuntament incorporarà la transparència en tota la seva activitat administrativa i a la seva pròpia organització, per tal que la ciutadania pugui conèixer les decisions que s'adopten, els mecanismes de presa de decisions, com s'organitzen els serveis i els seus responsables de la gestió, de conformitat amb la resta de l'ordenament jurídic i amb els principis establerts en aquesta ordenança.

h. Principi de publicitat de la informació.

La informació i documentació que està en poder de les administracions es considera pública, tot i que es pot denegar l'accés a aquesta únicament en els supòsits expressament previstos a les lleis i per aquesta Ordenança, i mitjançant resolució motivada, a la que es podrà interposar recurs per via administrativa i judicial.

i. Principi de publicitat activa.

L'Ajuntament publicarà per iniciativa pròpia aquella informació i documentació que potenciï la transparència, permeti el control de la seva actuació i afavoreixi l'exercici dels drets polítics de la ciutadania, així com la que pugui ser de major utilitat per a la societat i per a l'activitat administrativa.

j. Principi de participació i col·laboració.

L'administració municipal en el disseny de les seves polítiques i en la gestió dels serveis ha de garantir que la ciutadania, tant individual com col·lectivament, pugui participar, col·laborar i implicar-se en els assumptes públics. Es promourà l'ús dels mitjans electrònics en l'exercici dels drets de participació, en especial, el dret de petició, els drets d'audiència i informació pública, la iniciativa ciutadana, les consultes i la presentació de queixes, reclamacions i suggeriments.

k. Principi de lliure reutilització.

A excepció de causa justificada que no ho permeti, qualsevol informació publicada o posada a disposició per part de l'Ajuntament podrà ser reutilitzada en els termes previstos a la Llei 37/2007, de 16 de novembre, sobre reutilització de la informació del sector públic i en aquesta Ordenança.

l. Principi d'accés immediat i per mitjans electrònics.

L'Ajuntament establirà els mitjans perquè, progressivament, es pugui accedir a la informació i documentació pública a través de mitjans electrònics, sense necessitat de prèvia sol·licitud i de forma immediata. Es procurarà que la publicació i posada a disposició es faci preferentment utilitzant formats electrònics.

m. Principi de qualitat de la informació i documentació.

La informació i documentació que es faciliti a la ciutadania ha de ser verídica i actualitzada, amb la freqüència anàloga a la que es fa internament, indicant la unitat responsable de la informació i documentació i la data de la darrera actualització. Els responsables de la publicació adaptaran la informació a publicar per facilitar la completa comprensió per part de la ciutadania.

Dimecres, 7 de gener de 2015

La publicitat de la informació i documentació es considerarà com un servei prestat a la ciutadania per part de l'Ajuntament, i s'ha de garantir en tot moment una prestació eficaç, ràpida i de qualitat. Amb aquesta finalitat es mantindran canals de comunicació que permetran la interacció bidireccional entre l'Ajuntament i els destinataris de la informació.

Article 6. Principis generals de l'accés electrònic de la ciutadania al procediment administratiu.

La realització electrònica dels tràmits administratius en el marc de l'Administració municipal s'ha de regir pels principis generals següents:

a. Principi de no discriminació per raó de l'ús de mitjans electrònics.

L'ús dels mitjans electrònics no podrà comportar cap discriminació, o perjudici per als ciutadans i les ciutadanes en les seves relacions amb l'Administració municipal.

b. Principi de traçabilitat dels procediments i documents administratius.

L'Ajuntament durà a terme les accions necessàries per establir sistemes i procediments adequats i comprensibles de traçabilitat, que permetin als ciutadans i les ciutadanes conèixer en tot moment, i a través de mitjans electrònics, les informacions relatives a l'estat de la tramitació i l'historial dels procediments i documents administratius.

c. Principi d'intermodalitat de mitjans.

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

d. Principi de proporcionalitat.

L'Ajuntament garantirà que només s'exigiran les garanties i mesures de seguretat adequades a la naturalesa i circumstàncies dels diferents tràmits i actuacions.

Article 7. Principis informadors de foment i promoció de la cooperació interadministrativa en matèria d'Administració electrònica.

La cooperació interadministrativa realitzada en el marc de l'Administració municipal ha d'estar informada pels principis generals següents:

a. Principi de cooperació i de col·laboració interadministratives.

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

b. Principis d'accés i disponibilitat limitada.

L'Administració municipal, d'acord amb el que s'estableix al paràgraf anterior, haurà de facilitar l'accés de la resta d'administracions públiques a les dades de què disposi dels interessats i que estiguin en suport electrònic, tot especificant-ne les condicions, els protocols i els criteris funcionals o tècnics necessaris per accedir a les dades esmentades amb les màximes garanties de seguretat i integritat i limitant estrictament a les que les administracions públiques requereixin, en l'exercici de les seves funcions. L'accés a les dades esmentades estarà condicionat al fet que l'interessat hagi donat el seu consentiment o que una norma amb rang legal així ho prevegi, tot respectant la resta de principis recollits a la normativa de protecció de dades.

Article 8 Obligacions de transparència, reutilització i accés a la informació.

1. Per al compliment de les obligacions de transparència, accés a la informació i reutilització, l'Ajuntament i les demès entitats subjectes d'acord amb els termes d'aquesta Ordenança hauran de:

Dimecres, 7 de gener de 2015

- a) Elaborar, mantenir actualitzada i difondre, preferentment per mitjans electrònics, a través de la les seves pàgines web o seus electròniques, la informació la divulgació de la qual es consideri de major rellevància per garantir la transparència de la seva activitat relacionada amb el funcionament i control de l'actuació pública, permetre la reutilització de la informació i facilitar l'accés a la mateixa.
- b) Elaborar, mantenir actualitzat i difondre un catàleg d'informació pública que obri en el seu poder, amb indicacions clares del lloc on es pot trobar aquesta informació i oferir també aquest catàleg en formats electrònics oberts, llegibles per màquines que permetin la seva redistribució, reutilització, i aprofitament.
- c) Establir i mantenir mitjans de consulta adequats a la informació sol·licitada.
- d) Adoptar les mesures de gestió de la informació que facilitin la seva localització i divulgació, així com la seva accessibilitat, Interoperabilitat i qualitat.
- e) Publicar la informació d'una manera clara, estructurada i entenedora per a les persones.
- f) Publicar i difondre la informació relativa al contingut del dret d'accés a la informació, al procediment per al seu exercici i a l'òrgan competent per resoldre'l.
- g) Publicar i difondre la informació relativa als termes de la reutilització de la informació de forma clara i precisa pels ciutadans.
- h) Difondre els drets que reconeix l'Ordenança a les persones, assessorar a les mateixes per al seu correcte exercici i assistir-les en la cerca d'informació.
- i) Facilitar la informació sol·licitada en els terminis màxims i en la forma i format escollit d'acord amb el que estableix aquesta Ordenança.

2. Les obligacions contingudes en aquesta Ordenança s'entenen sense perjudici de l'aplicació d'altres disposicions específiques que prevegin un règim més ampli en matèria de publicitat.

3. Tota la informació prevista en aquesta Ordenança estarà a disposició de les persones amb discapacitat en una modalitat accessible, entenen per tal aquella que sigui subministrada per mitjans i en formats adequats de manera que resultin accessibles i comprensibles, conforme al principi d'accessibilitat universal i disseny per tots.

Article 9. Drets de la ciutadania en la relació administrativa electrònica.

1. Tots els ciutadans legitimats per establir una relació jurídica amb l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, poden exercir els drets reconeguts per l'article 26 de la Llei 26/2010 de 3 d'agost de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, i l'article 6 de la Llei 11/2007, de 22 de juny d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics, únicament en relació als tràmits especialment autoritzats per aquesta Ordenança. Així mateix tindran dret d'accés en la informació pública en els termes del capítol III de la Llei 19/2013, de 9 de desembre de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

En especial, els següents:

- a. Dret de relacionar-se amb l'Administració municipal a través de mitjans electrònics i, en general, exercir els drets i les facultats que els reconeix l'ordenament jurídic administratiu, amb total validesa i seguretat, excepte en els casos en què una norma amb rang de llei estableixi o infereixi la utilització d'un mitjà no electrònic.
- b. Dret d'exigir a l'Ajuntament que se'ls adreci a través d'aquests mitjans i obtenir documents a través de formats electrònics.
- c. Dret a no haver de presentar documents que es trobin en poder de l'Administració municipal o de la resta d'administracions públiques de conformitat a la normativa aplicable o amb les quals l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat hagi signat un conveni d'intercanvi d'informació.
- d. Dret de gaudir de continguts electrònics de qualitat, accessibles, transparents i comprensibles.

Dimecres, 7 de gener de 2015

- e. Dret d'accedir i utilitzar els serveis de l'administració electrònica per part de ciutadans i ciutadanes amb necessitats especials.
- f. Dret d'accedir i utilitzar els serveis de l'administració electrònica amb independència de les eines tecnològiques emprades.
- g. Dret a la confidencialitat i protecció de les seves dades personals i a la resta dels drets que li concedeix la normativa de protecció de dades.
- h. Dret a la privacitat i seguretat de les seves comunicacions amb l'Administració municipal i de les comunicacions que pugui fer l'Ajuntament en què constin les dades del ciutadà o de la ciutadana.
- i. Dret a la conservació en format electrònic per part de l'Administració municipal dels documents electrònics que formin part d'un expedient.

Article 10. Drets de les persones en relació amb l'accés a la informació pública.

1. En aquest àmbit, les persones tindran, a més, els següents drets:

- a) Dret d'accés a la informació i documentació pública per mitjans electrònics.
- b) Dret a accedir a la informació subjecta a obligacions de publicitat activa d'acord amb el que estableix aquesta Ordenança.
- c) Dret a rebre l'assessorament adequat i en termes comprensibles per a l'exercici del dret d'accés.
- d) Dret a ser informada si els documents que contenen la informació sol·licitada o dels que se'n pot derivar aquesta informació, obren o no en poder de l'òrgan o entitat, i de la destinació que s'ha donat a aquests documents.
- e) Dret a rebre la informació sol·licitada dins dels terminis i en la forma i format escollit d'acord amb el que s'estableix en aquesta Ordenança.
- f) Dret a conèixer les raons en què es fonamenta la denegació de l'accés a la informació sol·licitada i, en el seu cas, en una forma o format diferent al triat.
- g) Dret a obtenir la informació sol·licitada de forma gratuïta, sense perjudici de l'abonament, en el seu cas, de les exempcions que corresponguin per l'expedició de còpies o transposició a formats diferents de l'original, segons les ordenances fiscals corresponents vigents en l'exercici.

2. Qualsevol persona, física o jurídica, pública o privada, podrà exercir els drets anteriorment enunciats, sense que se'ls pugui exigir requisits com la possessió d'una nacionalitat, ciutadania, veïnatge o residència determinada.

3. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat no serà en cap cas responsable de l'ús que qualsevol persona doni a la informació pública.

4. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat informa en la seua electrònica, dels drets i les obligacions que estableixen la Llei 29/2010, de 3 d'agost, i la Llei 11/2007, de 22 de juny, així com de la previsió per a fer efectius els drets i les obligacions esmentats en el marc de llurs serveis i prestacions, segons el que disposa la disposició addicional 4ª de la Llei 26/2010 de 3 d'agost de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, i la disposició final tercera, apartat 5 de la Llei 11/2007 de 22 de juny d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.

Article 11. Deures de la ciutadania en la relació administrativa electrònica.

1. En el marc de la utilització dels mitjans electrònics en l'activitat administrativa i en les seves relacions amb l'Administració municipal, i per tal de garantir el bon funcionament i gestió de la informació, comunicacions, processos i aplicacions de l'Administració electrònica, l'actuació dels ciutadans i les ciutadanes ha d'estar presidida pels deures següents:

- a. Deure d'utilitzar els serveis i procediments de l'Administració electrònica de bona fe i evitant-ne l'abús.

Dimecres, 7 de gener de 2015

- b. Deure de facilitar a l'Administració municipal, en l'àmbit de l'Administració electrònica, informació veraç, completa i acurada, adequada a les finalitats per a les quals se sol·licita.
 - c. Deure d'identificar-se en les relacions administratives per mitjans electrònics amb l'Ajuntament, quan aquestes així ho requereixin.
 - d. Deure de custodiar aquells elements identificatius personals i intransferibles utilitzats en les relacions administratives per mitjans electrònics amb l'Administració municipal.
 - e. Deure de respectar el dret a la privacitat, confidencialitat i seguretat i la resta dels drets en matèria de protecció de dades.
2. L'Administració municipal vetllarà pel compliment d'aquests deures, en el marc d'allò previst a la normativa aplicable i a les previsions d'aquesta Ordenança.

Article 12. Foment de la participació electrònica.

1. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat ha de fomentar l'ús dels mitjans electrònics per a canalitzar la participació dels ciutadans i empreses en l'activitat administrativa, així com en els tràmits d'informació pública en l'elaboració de disposicions de caràcter general.

En especial, s'ha de facilitar aquest ús en relació amb les persones amb discapacitats i en els casos previstos a la normativa sobre conciliació de la vida laboral i familiar.

2. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat pot promoure l'ús de tecnologies de xarxa social per a facilitar la construcció de comunitats virtuals dels ciutadans i empreses amb interessos comuns o connexes. Així mateix, pot crear comunitats virtuals, adreces d'Internet, adreces electròniques o qualsevol mecanisme electrònic que permeti la interacció amb aquells, sigui de caràcter genèric o de caràcter específic, amb la finalitat de conèixer-ne l'opinió sobre temàtiques que es plantegin i poder-les integrar en l'activitat que desenvolupen. Pot crear, així mateix, si s'escau, per mitjans electrònics, baròmetres d'opinió sobre els afers que consideri escaients a fi de poder-los integrar en llur activitat.

TÍTOL II. LA SEU ELECTRÒNICA.

Article 13. Concepte de seu electrònica.

1. La seu electrònica és l'adreça electrònica disponible per als ciutadans i ciutadanes de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat. La titularitat, gestió i administració de la qual corresponen a l'Ajuntament en l'exercici de les seves competències.

2. L'Administració municipal determina les condicions de creació i funcionament de la seva seu electrònica, la qual s'ha de subjectar als principis següents:

- a. Integritat, veracitat i actualització dels continguts de la seu electrònica.
- b. Publicitat oficial.
- c. Responsabilitat.
- d. Qualitat.
- e. Seguretat.
- f. Disponibilitat.
- g. Accessibilitat i usabilitat.
- h. Neutralitat tecnològica.
- i. Interoperabilitat.
- j. Simplificació administrativa.
- k. Conservació i preservació de la documentació.

3. La seu electrònica estarà disponible per als ciutadans i les ciutadanes a través de les xarxes de telecomunicacions que determini i faci públiques l'Administració municipal i, en tot cas, a través del següent apartat de la web municipal: www.santfeliu.cat/ajuntament.

En el cas que ens supramunicipals o altres entitats creades a tal efecte prestin serveis a l'Administració municipal que necessàriament han de residenciar-se en una seu electrònica i el certificat de seu electrònica sigui propi de l'ens que presta el servei, l'Administració municipal pot reconèixer la seu d'aquell ens com a pròpia i autoritzarà el seu certificat.

Dimecres, 7 de gener de 2015

L'aprovació correspon a l'Alcalde qui n'autoritzarà el certificat. El decret d'alcaldia es publicarà a la seu electrònica.

4. La seu electrònica posarà a disposició dels ciutadans i ciutadanes, com a mínim, els continguts següents:

- Àmbit d'aplicació de la seu electrònica.
- L'organització institucional i l'estructura administrativa de l'Ajuntament i les seves competències. Les autoritats, el personal directiu i el personal responsable dels serveis públics, i també la relació actualitzada dels llocs de treball, de llurs funcions i les taules retributives corresponents.
- El Catàleg de procediments; el perfil de contractant; les convocatòries i les resolucions, les formes d'accés i selecció del personal.
- Espais personalitzats de la ciutadania, entitats i empreses on s'establiran les relacions amb l'Ajuntament.
- El catàleg de dades i documents interoperables.
- L'activitat de l'administració municipal i, en particular, la informació relativa als serveis públics prestats, les prestacions previstes, llur disponibilitat i les cartes de serveis, i també la informació relativa als acords presos, de conformitat amb el que estableix llur normativa reguladora.
- Els mitjans electrònics que els ciutadans i ciutadanes poden utilitzar en cada supòsit en l'exercici del seu dret a comunicar-se amb l'Ajuntament i per a la formulació de suggeriments i queixes.
- Informació necessària per a la correcta utilització de la seu i relació dels serveis disponibles.
- Edictes i anuncis oficials.
- Relació de sistemes de signatura electrònica admesos.
- La normativa municipal.
- La gestió econòmica i pressupostària.
- Les figures de planejament urbanístic.
- Disposicions de creació i funcionament del Registre Electrònic.
- Relació actualitzada de les sol·licituds, escrits i comunicacions que poden presentar-se.
- Indicació de la data i hora oficial.
- Indicació dels dies que es consideren inhàbils.
- Convocatòries i acords de govern.
- Bústia de lliurament de factures electròniques.
- Les dades de localització, com ara l'adreça postal, el telèfon i el correu electrònic.
- Altres serveis o continguts informatius que contribueixin a la millora dels serveis oferts a la ciutadania.

5. La informació facilitada farà constar l'òrgan administratiu proveïdor de la informació i les dates d'actualització.

6. La seu electrònica de l'Administració municipal utilitzarà, per identificar-se i garantir una comunicació segura a través de xarxes de comunicacions electròniques, sistemes de signatura electrònica basats en certificats de seu electrònica emmagatzemats en dispositiu segur de signatura electrònica o en un mitjà equivalent.

7. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat estudiarà les actuacions necessàries per tal de garantir la protecció de dades personals de la informació administrativa publicada a la seu electrònica, en base a la normativa vigent en aquesta matèria.

Dimecres, 7 de gener de 2015

8. Els continguts publicats en la seu electrònica respondran als criteris de seguretat i Interoperabilitat que es deriven de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.

Article 14. Qualitat i seguretat de la seu electrònica.

1. Els serveis a la seu electrònica estaran operatius 24 hores al dia, tots els dies de l'any. Quan per raons tècniques es prevegi que la seu electrònica, o alguns dels seus serveis, pot no estar operativa, s'haurà d'anunciar als usuaris i les usuàries amb la màxima antelació que sigui possible, tot indicant-hi els mitjans alternatius que estiguin disponibles.

2. La seu electrònica complirà els estàndards d'accessibilitat de conformitat amb la normativa aplicable, i en particular es garantirà que sigui accessible des dels principals navegadors i sistemes operatius d'estàndards oberts o, en el seu cas, d'ús generalitzat pels ciutadans.

3. La seguretat de les seus i registres electrònics, així com la de l'accés electrònic dels ciutadans i ciutadanes als serveis públics, es regiran per l'establert en l'Esquema Nacional de Seguretat.

La seu electrònica de l'Ajuntament publicarà el llistat de declaracions de conformitat i els distintius de seguretat obtinguts en relació amb el compliment de l'Esquema nacional de Seguretat.

4. Seran canals d'accés als serveis disponibles en la seu electrònica de l'Ajuntament:

a. L'accés electrònic, a través d'Internet.

b. L'atenció presencial, mitjançant funcionaris habilitats, a les oficines de l'administració municipal, sense perjudici de l'accés a través dels registres regulats a l'article 38 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, sempre que el funcionari actuï en assistència del ciutadà segons el disposat a l'article 22 de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics i en l'article 45.3 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

5. La informació i els serveis inclosos en la seu electrònica compliran els principis d'accessibilitat i usabilitat, establerts en la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics, en els termes dictats per la normativa vigent en aquesta matèria a cada moment.

Els ciutadans i ciutadanes podran escollir les aplicacions o sistemes per relacionar-se amb l'Ajuntament, o dirigir-se a les mateixes, sempre que utilitzin estàndards oberts o, si s'escau, aquells altres que siguin d'ús generalitzat per la ciutadania d'acord amb l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i el que estableixi el Marc d'Interoperabilitat de Catalunya. Per facilitar la Interoperabilitat amb les administracions públiques, el catàleg d'estàndards legalment establert continuarà una relació d'estàndards oberts i, si s'escau, complementaris aplicables.

6. De conformitat amb la normativa vigent sobre les condicions bàsiques per l'accés de les persones amb discapacitat a les tecnologies, productes i serveis relacionats amb la societat de la informació i mitjans de comunicació social, la informació disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament és accessible per les persones grans i persones amb discapacitat, amb un nivell mínim d'accessibilitat que compleixi els nivells A i AA de la Norma UNE 139803:2012.

Així mateix, respecte a la llengua de signes, la seu electrònica de l'ajuntament compleix el disposat en la Llei 27/2007, de 23 d'octubre, per la qual es reconeixen les llengües de signes espanyoles i es regulen els mitjans de suport a la comunicació oral de les persones sordes, amb discapacitat auditiva i sordcegues.

7. Les entitats incloses a l'article 2 d'aquesta Ordenança es comprometen a vetllar per la qualitat de la informació continguda a les pàgines web de la seva titularitat, si bé no es consideraran responsables en cap cas de la informació que es pot obtenir a través de fonts externes a les entitats esmentades, ni tampoc de les opinions que puguin expressar, a través de les pàgines web municipals, persones que no hi estiguin vinculades.

TÍTOL III. LA IDENTIFICACIÓ I LA SIGNATURA ELECTRÒNICA.

Article 15. Política de signatura electrònica.

L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, en compliment del disposat a l'article 18 del Reial Decret 4/2010 de 8 de gener, aprova i publica una política de signatura electrònica i de certificats en concreció de la norma tècnica establerta a la disposició addicional primera del mateix cos legal.

Dimecres, 7 de gener de 2015

Article 16. Instruments d'identificació i acreditació de la voluntat dels ciutadans i les ciutadanes.

1. La identificació i acreditació de la voluntat dels ciutadans en les relacions amb l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, es pot produir per mitjà dels mecanismes següents:

a) Signatura electrònica reconeguda, és a dir, signatura electrònica avançada basada en certificat electrònic reconegut i produïda emprant un dispositiu segur de creació de signatura, com per exemple, el DNI electrònic.

b) Signatura electrònica avançada basada en certificat electrònic reconegut, com per exemple la signatures generades amb certificat idCAT, excepte:

- Si per Llei s'exigeix signatura electrònica reconeguda.

- Si el sistema d'informació es categoritza com a nivell alt d'acord amb el Reial decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració Electrònica.

c) Sistema d'identitat digital mòbil consistent en un servei criptogràfic d'autenticació d'entitat que també es dotarà, amb les incorporacions tècniques corresponents, de capacitat de signatura electrònica avançada de les persones físiques, per mitjà d'una aplicació d'identitat digital ciutadana, descarregada en un dispositiu de telefonia mòbil amb accés a Internet sota el seu control i d'acord amb la legislació vigent.

d) Sistema d'identitat digital consistent en la comprovació de mesures biomètriques per un sistema criptogràfic.

e) Sistema de claus concertades en un registre previ com a usuari/a, aportació d'informació coneguda per ambdues parts o altres sistemes no criptogràfics, en els termes i condicions que en cada cas es determinin. Entre aquests, es preveu expressament el sistema d'identificació codi web, per als sistemes d'informació de categoria baixa o mitja, segons el que indica el Reial Decret 3/2010, de 8 de gener.

2. La utilització del DNI electrònic permet identificar a les persones en els termes definits a la normativa que sigui aplicable.

3. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, mitjançant conveni amb el Consorci Administració Oberta de Catalunya, podrà subministrar els certificats reconeguts per a la identificació i d'acreditació de la voluntat a les persones que ho sol·licitin, havent-ne comprovat prèviament la identitat de manera específica, en els termes previstos a la disposició addicional 7 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost.

4. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat ha d'acceptar també tots els certificats reconeguts de signatura electrònica inclosos a la Llista de serveis de confiança publicada pel supervisor estatal, que han de complir amb el que disposa l'article 21 de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.

5. L'Alcaldia serà l'òrgan competent per a aprovar el desenvolupament dels sistemes de signatura electrònica de l'apartat primer, epígrafs c) d) i e) dels present article, a l'empara del que estableix l'article 16 de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans i resta de normativa concordant.

Article 17. Requisits d'identificació en l'accés dels ciutadans i les ciutadanes a la informació administrativa electrònica.

1. Serà de lliure accés per als ciutadans i les ciutadanes, sense necessitat d'identificació, la informació següent:

a) Informació sobre l'organització municipal i els serveis d'interès general.

b) Consultes de disposicions generals i informació normativa.

c) Informació inclosa al tauler d'edictes electrònic.

d) Publicacions oficials de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.

e) Expedients sotmesos a informació pública.

f) Altra informació d'interès general i/o legalment establerta.

2. De conformitat amb el que disposa l'article 37 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, en la redacció donada per la Disposició Final 1ª, apartat 2, de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència a la informació pública i bon govern, es garanteix als ciutadans i les ciutadanes la consulta lliure dels documents electrònics que estiguin als arxius i registres per l'Ajuntament en els termes i condicions establertes en aquesta Llei.

Dimecres, 7 de gener de 2015

Per tal de garantir l'exercici acurat i no abusi del dret de consulta descrit, caldrà que els ciutadans i les ciutadanes s'identifiquin a través dels mitjans electrònics que determini l'Administració municipal i que permetin deixar constància de la identitat de la persona sol·licitant i de la informació sol·licitada.

Per tal de garantir que el dret de consulta és exercit pels ciutadans i les ciutadanes que es troben legalment habilitats per fer-ho, els serveis municipals n'exigiran la identificació per mitjà de qualsevol procediment electrònic d'identificació segur, entre els especificats en aquesta Ordenança.

Article 18. Requisits d'identificació i d'acreditació de la voluntat dels ciutadans i les ciutadanes en la presentació sol·licituds, escrits i documents.

1. La utilització de sistemes de signatura electrònica establerts a l'article 14 de la present ordenança serà un requisit suficient per identificar i entendre acreditada la voluntat dels ciutadans i les ciutadanes que presentin per via electrònica escrits en qualsevol procediment o tràmit de conformitat amb el que preveu aquesta Ordenança.

2. Les sol·licituds, els escrits i els documents electrònics que presentin els ciutadans i les ciutadanes hauran d'incorporar el mecanisme d'identificació i d'acreditació de la voluntat del ciutadà o la ciutadana que en cada cas es defineixi, de conformitat amb l'apartat 2 anterior.

3. De conformitat amb el que disposa l'article 71 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, l'Administració municipal requerirà dels particulars l'esmena de qualsevol defecte formal ocasionat per la iniciació de tràmits i procediments per mitjans electrònics.

Article 19. Exigència i acreditació de representació.

1. Els ciutadans poden actuar per mitjà de representants en els procediments i tràmits administratius que es facin davant l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat per mitjans electrònics, d'acord amb el que preveuen la legislació general i aquesta Ordenança. En aquests supòsits, la validesa de les actuacions realitzades resta subjecta a l'acreditació de la representació.

2. El procediment d'acreditació de la representació quan es facin actuacions per mitjans electrònics, es pot dur a terme a través de qualsevol dels mecanismes alternatius següents:

a) Mitjançant la presentació d'apoderaments i altres instruments d'acreditació, electrònica o en suport paper, de la representació per via electrònica.

b) Mitjançant els certificats de signatura electrònica que incloguin la relació de representació, sempre que aquesta sigui interpretable tècnicament per part de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, o que no s'estableixi limitacions en l'ús del certificat per part del representant.

c) Mitjançant un registre electrònic de representació en el qual l'interessat habilita a un tercer, amb la seva signatura electrònica, per a la realització d'actuacions concretes determinades per ell mateix, prèvia l'acceptació del tercer.

d) Qualsevol altre sistema d'acreditació de la representació que habiliti l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, en el marc de la legislació administrativa i d'aquesta Ordenança.

3. Quan el procediment ho permeti i es consideri convenient, l'Administració municipal podrà, en qualsevol, demanar a l'apoderat/ada la justificació de l'apoderament.

Article 20. Identificació i acreditació de la voluntat de les persones per part d'un empleat públic.

1. En el supòsit que les persones no disposin dels instruments electrònics d'identificació o acreditació de la voluntat que preveu aquesta Ordenança, aquesta identificació o acreditació de la voluntat la pot fer vàlidament un empleat públic a través de l'ús del sistema de signatura electrònica de què estigui dotat; en tot cas, es farà servir un sistema automatitzat d'acreditació de l'actuació que es basa en un segell de Secretaria General, per estendre la garantia de feiaència a aquesta actuació.

Per a l'eficàcia del que disposa el paràgraf anterior, el ciutadà s'ha d'identificar i prestar el seu consentiment exprés, del que n'ha de quedar constància per als casos de discrepància o litigi.

Dimecres, 7 de gener de 2015

2. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat manté actualitzat un registre dels empleats públics habilitats per a la identificació o acreditació de la voluntat dels ciutadans regulada en aquest article.

Article 21. Identificació i acreditació de la voluntat dels òrgans administratius.

1. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat pot utilitzar els sistemes següents per a la seva identificació electrònica i per a l'autenticació dels documents electrònics que produeixin:

a) Sistemes de signatura electrònica basats en la utilització de certificats de dispositiu segur o un mitjà equivalent, per a la protecció de la informació i documentació publicada a la seu electrònica.

b) Sistemes de signatura electrònica per a l'actuació administrativa automatitzada, per a la qual s'utilitzarà el segell de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.

c) Signatura electrònica de les persones que formen part de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.

d) Intercanvi electrònic de dades en entorns tancats de comunicació.

2. Els actes de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat es poden dictar de forma automatitzada, sempre que es doni compliment als requisits establerts per als actes administratius a la normativa administrativa aplicable, i en aquesta Ordenança.

L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat pot fer actuacions automatitzades per a constatar la concurrència dels requisits que estableix l'ordenament jurídic, declarar les conseqüències previstes, adoptar les resolucions i comunicar o certificar les dades, els actes, les resolucions o els acords que constin en llurs sistemes d'informació, mitjançant la utilització del sistema de signatura electrònica que determini.

L'actuació administrativa automatitzada no afecta la titularitat de la competència dels òrgans administratius ni les competències atribuïdes per a resoldre els recursos administratius.

A aquests efectes, la política de signatura electrònica de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat pot determinar, per a cada supòsit, la utilització dels sistemes de signatura electrònica següents:

a) Segell electrònic de l'òrgan o entitat de dret públic corresponent, basat en un certificat electrònic que reuneixi els requisits exigits per la legislació de signatura electrònica.

b) Codi segur de verificació vinculat a l'òrgan o entitat de dret públic corresponent i, si escau, a la persona signant del document.

3. La identificació i l'exercici de la competència de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat es fa mitjançant els sistemes de signatura electrònica de què hagi estat proveït el personal al seu servei, d'acord amb les previsions de la normativa bàsica aplicable i amb l'article següent.

4. L'intercanvi de dades electròniques transmeses en entorns tancats de comunicació és vàlid de conformitat amb les condicions i garanties que acordi l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, les quals han de garantir la integritat, la seguretat i la no refutació de les dades electròniques transmeses.

Article 22. Instruments d'identificació i acreditació de la voluntat dels membres de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, i del personal al seu servei.

1. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat ha de dotar els seus òrgans i personal de sistemes corporatius, de signatura electrònica adequada per a la seva actuació electrònica en les funcions assignades a cada rol de l'esmentat àmbit, d'acord amb el que disposa la disposició addicional 1ª de la Llei 29/2010, de 3 d'agost.

2. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat ha de preveure i planificar les necessitats de signatura electrònica corporativa de les persones anteriors, per garantir la efectiva dotació i disponibilitat dels diferents sistemes i serveis. A aquests efectes, l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat es podrà constituir com a entitat de registre per a la sol·licitud i gestió dels certificats digitals corresponents al sistema de signatura electrònica avançada o reconeguda.

Les condicions i requeriment per l'expedició de certificat al personal i als òrgans de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat es farà d'acord amb la disposició addicional 6.2 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost.

Dimecres, 7 de gener de 2015

3. En tot cas, com a mínim han de ser dotats de mecanismes corporatius de signatura electrònica reconeguda:

- a) Les persones que ocupen òrgans unipersonals, i si escau, les persones que són membres d'òrgans col·legiats, tant d'òrgans de govern com de la resta d'òrgans col·legiats.
- b) El personal d'administració i serveis al càrrec de les unitats administratives.

4. Es prohibeix expressament l'ús personal no corporatiu de la totalitat d'instruments d'identificació i acreditació de la voluntat dels membres de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, i del personal al seu servei.

TÍTOL IV. PUBLICITAT ACTIVA, ACCÉS I REUTILITZACIÓ DE LA INFORMACIÓ PÚBLICA.

Capítol 1. Difusió i publicitat de la informació pública.

Article 23. Concepte d'Informació pública.

1. És informació pública de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat tota aquella que estigui en el seu poder i que hagi estat elaborada o adquirida en l'exercici de les seves funcions. Aquesta informació podrà estar en diferents suports i/o formats, d'acord amb el que s'estableix a la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

2. Aquesta Ordenança s'aplica a la totalitat de la informació pública de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.

En funció de les seves naturaleses la informació pot ser:

a. Informació general del sector públic i informació vinculada a la transparència. Fa referència a les decisions i actuació dels òrgans de govern i a la utilització dels recursos públics.

En aquest sentit l'Ajuntament donarà compliment a totes les disposicions normatives que imposin deures de publicitat activa en els termes com aquesta és concebuda en la Llei 19/2013 de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

b. Informació obrant en els expedients administratius un cop finalitzats: aquesta informació tindrà caràcter d'informació pública, i podrà publicar-se i posar-se a disposició amb la finalitat principal que la ciutadania pugui conèixer quines són les decisions municipals i els criteris que les regeixen, tot respectant la normativa vigent i, especialment, la que fa referència a la protecció de dades de caràcter personal.

c. Informació pública reutilitzable. És informació generada pels serveis municipals per al desenvolupament de les seves funcions i la finalitat principal de la seva publicitat és aprofitar els rendiments socials i econòmics que puguin derivar-se de la seva utilització per altres entitats, tant del sector privat com del públic.

Article 24. Requisits generals de la informació.

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

a. La gestió de la informació, i especialment d'aquella que es trobi en format electrònic, es farà de forma que cada dada o document sigui únic, compartit, accessible, estructurat, descrit, amb informació sobre les limitacions d'ús, i en el seu cas, ubicat geogràficament.

b. Cada document o conjunt de dades es publicarà o posarà a disposició utilitzant formats comuns, oberts, d'ús lliure i gratuït per les persones i, addicionalment, en altres formats d'ús generalitzats.

c. Els vocabularis, esquemes i metadades usades per descriure i estructurar la informació pública es publicaran en la pàgina web de la entitat perquè les persones puguin utilitzar-los en les seves cerques i interpretar correctament la informació.

d. Els conjunts de dades numèriques es publicaran o posaran a disposició de forma que no s'inclouran restriccions que impedeixin l'explotació del seu contingut.

Dimecres, 7 de gener de 2015

e. Les persones amb discapacitat accediran a la informació i a la seva reutilització a través de mitjans i formats adequats i comprensibles, conforme al principi d'accessibilitat universal i disseny per a tots.

Article 25. Mitjans d'accés a la informació.

1. Les entitats incloses en l'àmbit d'aplicació d'aquesta ordenança estan obligades a habilitar diferents mitjans per facilitar la informació pública, de manera que resulti garantit l'accés a totes les persones, amb independència de la seva formació, recursos circumstàncies personals o condició o situació social.

2. A aquests efectes, l'Ajuntament oferirà accés a la informació a través d'alguns dels següents mitjans:

- a. Oficina d'Atenció Ciutadana.
- b. Pàgines web o seu electròniques.
- c. Serveis d'atenció telefònica.
- d. Altres dependències, departaments, o mitjans electrònics habilitats a l'efecte.

Article 26. Gestió de la informació pública.

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

2. Es compliran amb tots els requisits establerts tant a l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat com a l'Esquema Nacional de Seguretat, en el marc del Pla d'Adequació aprovat per l'Ajuntament i les prescripcions establertes a les agendes digitals europea, estatal i autonòmica.

3. L'Ajuntament garantirà la transparència i la comprensió de la informació pública mitjançant un sistema integral d'informació i coneixement en format electrònic, el disseny del qual es fonamentarà en l'ús preferent dels sistemes de gestió de documents públics, en tant que facilitadors de dades i documents autèntics, i del marc d'interoperabilitat del sector públic.

Article 27. Unitat responsable de la informació pública.

L'Ajuntament, mitjançant Acord de Junta de Govern Local, designarà una unitat responsable de la informació pública, que tindrà les següents funcions:

- a. La coordinació en matèria d'informació pel compliment de les obligacions establertes en aquesta Ordenança, recopilant la informació necessària dels òrgans competents del departament, organisme o entitat.
- b. La tramitació de les sol·licituds d'accés a la informació que s'interposin de conformitat amb aquesta Ordenança.
- c. L'assessorament a les persones per l'exercici del dret d'accés i l'assistència en la cerca d'informació, sense perjudici de les funcions que tinguin atribuïdes altres unitats administratives.
- d. La inscripció en el seu cas, en el Registre de sol·licituds d'accés.
- e. Crear i mantenir actualitzat un catàleg d'informació pública que obri en poder de l'entitat local, amb indicacions clares d'on pot trobar-se aquesta informació.
- f. L'elaboració dels informes en matèria de transparència administrativa, reutilització i dret d'accés a la informació pública.
- g. La difusió de la informació pública creant i mantenint actualitzats enllaços amb les adreces electròniques a través de la qual s'hi pot accedir.
- h. L'adopció de les mesures oportunes per assegurar la progressiva difusió de la informació pública i la seva posada a disposició dels ciutadans, de la manera més àmplia i sistemàtica possible.
- i. L'adopció de les mesures necessàries per garantir que la informació pública estigui disponible en bases de dades electròniques a través de xarxes públiques electròniques.

Dimecres, 7 de gener de 2015

j. La resta que li atribueixi l'ordenament jurídic i totes les que siguin necessàries per assegurar l'aplicació de les disposicions d'aquesta Ordenança.

Article 28. Limitacions en la publicació, l'accés i la reutilització.

No procedirà la publicació, accés o reutilització de la informació quan hi hagi un perjudici concret a:

- a. La seguretat pública.
- b. La igualtat de les parts en els processos judicials i la tutela judicial efectiva.
- c. Les funcions administratives de vigilància, inspecció i control, i la investigació de les infraccions administratives i penals.
- d. El secret professional i comercial, o als interessos econòmics de l'Ajuntament o d'una altra personal o entitat.

Capítol 2. Accés a la informació pública.

Article 29. Dret d'accés a la informació pública.

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

Article 30. Límits al dret d'accés.

1. El dret d'accés a la documentació i informació pública pot ser denegat o restringit quan el seu coneixement o la seva divulgació suposi un perjudici per a:
 - a. La seguretat pública.
 - b. La investigació o la sanció de les infraccions penals, administratives o disciplinàries.
 - c. El secret o la confidencialitat en els procediments tramitats per l'Ajuntament, si el secret o la confidencialitat estan previstos en una norma amb rang de llei.
 - d. El principi d'igualtat de les parts en els processos judicials o la tutela judicial efectiva.
 - e. Els drets dels menors d'edat.
 - f. Els drets fonamentals de la persona que reconeix i empara la Constitució.
 - g. El secret professional i els drets de propietat intel·lectual i industrial.
 - h. Els interessos públics o privats protegits expressament per la llei.
2. El dret d'accés també pot ser denegat o restringit quan la informació tingui la condició de protegida si així ho preveu expressament una norma amb rang de llei.

Dimecres, 7 de gener de 2015

3. En quant a la protecció de les dades de caràcter personal:

a. Les sol·licituds d'accés a la documentació i informació pública que continguin dades íntimes o afectin a la vida privada de les persones es denegaran, llevat que l'afectat o afectats ho consenteixin. El consentiment haurà de ser exprés i constar per escrit i s'haurà d'acompanyar a la sol·licitud. En cap cas es podrà demanar a l'Ajuntament que requereixi el consentiment dels afectats.

b. Les sol·licituds d'accés a la documentació i informació que continguin dades personals seran ateses quan es tracti d'informació directament relacionada amb l'organització, el funcionament o l'activitat pública de l'Ajuntament. Tanmateix es podrà denegar l'accés quan l'Ajuntament consideri que concorren circumstàncies especials en el cas concret que justifiquin la prevalença de la protecció de les dades sobre l'interès públic en el coneixement i divulgació de la documentació i informació

c. En els altres casos, les sol·licituds d'accés seran ateses quan l'Ajuntament consideri que el coneixement i divulgació no perjudica cap dret protegit, prèvia ponderació dels possibles conflictes d'interessos.

d. Les sol·licituds d'accés que es refereixin a una informació pública que només continguin dades personals del sol·licitant, es resoldran d'acord amb el que estableix la legislació de protecció de dades general.

Article 31. Proporcionalitat i temporalitat.

1. L'aplicació dels límits al dret d'accés a la documentació i informació pública ha de ser sempre proporcional a l'objecte i finalitat dels drets i interessos protegits.

2. Els límits del dret d'accés es consideren temporals quan així es pugui dependre de les lleis que els regulen i mentre es mantinguin les raons que justifiquin la seva aplicació.

Article 32. Accés parcial a la informació i a la documentació.

1. Quan siguin aplicables alguns dels límits previstos en els articles anteriors, la denegació de l'accés a la documentació i informació només afectarà la part corresponent de la documentació i s'autoritzarà l'accés restringit a la resta.

2. Si la restricció d'accés només permet la consulta d'una informació distorsionada, sense sentit o que pot donar lloc a equívocs, l'Ajuntament, prèvia audiència de l'interessat, podrà denegar íntegrament la sol·licitud.

3. També es pot denegar l'accés parcial en les casos en què pel volum de la informació requerida o per la naturalesa especialment complexa d'aquesta, la tasca de selecció documental o d'eliminació de dades resulti notòriament desproporcionada o gravosa per al servei públic.

4. En cas d'accés parcial l'Ajuntament haurà de garantir sempre, pels mitjans més adients, la reserva de la informació afectada per les limitacions legals.

Capítol 3. Procediment per a l'exercici del dret d'accés.

Article 33. Sol·licitud.

1. Les sol·licituds d'accés a la informació pública han d'indicar expressament:

a) La identitat de la persona sol·licitant.

b) La informació precisa a la qual es vol tenir accés, sense que calgui indicar un document o expedient concret.

c) La forma o el format mitjançant el qual es prefereix tenir accés a la informació.

d) Una adreça de contacte, preferentment electrònica, que serveixi per a les comunicacions entre la persona sol·licitant i l'Ajuntament, als efectes de la sol·licitud.

2. Amb caràcter potestatiu, la persona sol·licitant pot exposar els motius que justifiquen l'exercici del dret d'accés. L'absència de motivació no pot ser en cap cas causa per denegar la sol·licitud. En aquest cas, la resolució ha de tenir en compte els motius del sol·licitant, especialment si és denegatòria.

Dimecres, 7 de gener de 2015

3. Les sol·licituds es poden presentar per qualsevol mitjà, presencialment a l'Oficina d'Atenció Ciutadana o accedint al tràmit que estarà a disposició a la seu electrònica de l'Ajuntament.

4. En cas que la sol·licitud sigui per mitjans electrònics, es podrà utilitzar qualsevol instrument d'identificació recollit a l'article 14 d'aquesta Ordenança.

5. La presentació de la sol·licitud no estarà subjecte a termini.

Article 34. Sol·licituds amb contingut imprecís.

1. Si la sol·licitud d'informació es formula en termes imprecisos o massa genèrics, l'Ajuntament ho farà saber al sol·licitant perquè concreti i especifiqui la informació a la qual vol tenir accés. Aquest tràmit suspèn el termini per a resoldre.

2. L'Administració ha de prestar assessorament i assistència al sol·licitant amb la finalitat que pugui concretar la petició.

3. Si aquest tràmit de subsanació no és complert pel sol·licitant dins el termini establert, que no pot ser inferior a deu dies, se'l considera desistit del procediment i s'arxiva l'expedient.

4. L'arxiu de l'expedient no exclou el dret de presentar una nova sol·licitud que compleixi els requisits establerts per aquesta llei.

Article 35. Inadmissió.

1. Les causes d'inadmissió que apareixen enumerades a la normativa bàsica de transparència seran interpretades restrictivament en favor del principi de màxima accessibilitat de la informació pública.

2. Tampoc no són admeses a tràmit les sol·licituds d'informació consistents en consultes jurídiques o peticions d'informes o dictàmens, sens perjudici dels supòsits de consulta o orientació establerts per la legislació general de procediment administratiu i per les lleis sectorials que es demanin d'acord amb la normativa corresponent.

3. En la resolució de la inadmissió per tractar-se d'informació en curs d'elaboració o publicació general, s'informarà del temps previst per a la seva conclusió.

4. Els informes preceptius no seran considerats informació de caràcter auxiliar o de suport, a efectes d'inadmetre una sol·licitud d'accés. Això no obsta que es denegui l'accés si alguns dels límits establerts en aquesta ordenança pogués resultar perjudicat.

Article 36. Tramitació.

1. Els tràmits de subsanació de la informació sol·licitada, quan no hagi estat identificada suficientment, i d'audiència als titulars de drets i interessos degudament identificats, que puguin resultar afectats, suspendran el termini per dictar resolució, en els termes establerts a la normativa bàsica sobre transparència.

2. De la suspensió prevista a l'apartat 1 i de l'ampliació del termini per resoldre, s'informarà al sol·licitant perquè pugui tenir coneixement del còmput de termini per dictar resolució.

Article 37. Termini per resoldre.

1. Les sol·licituds d'accés a la informació pública s'han de resoldre dins el termini d'un mes, a comptar des del dia següent a la recepció de la sol·licitud. Aquest termini es pot prorrogar, com a màxim, fins a un termini igual a la meitat de l'inicial, si ho justifiquen el volum o la complexitat de la informació requerida. La pròrroga i els seus motius han de ser comunicats a l'interessat.

2. Els termini a què es refereix l'apartat 1 ho és per a resoldre la sol·licitud i notificar la resolució a l'interessat.

3. Aquest termini només pot quedar en suspens en els casos establerts expressament per aquesta llei i per la legislació general sobre règim jurídic i procediment administratiu.

Dimecres, 7 de gener de 2015

Article 38. Resolució.

1. La denegació de l'accés per aplicació dels límits establerts en aquesta ordenança serà motivada, sense que sigui suficient la mera enumeració dels límits del dret d'accés, i serà necessari examinar la proporcionalitat dels drets que concorrien per determinar quin és el bé o interès protegit que ha de preservar-se.
2. L'accés podrà condicionar-se al transcurs d'un termini determinat quan la causa de denegació estigui vinculada a un interès que afecti exclusivament a l'Ajuntament.

Article 39. Notificació i publicitat de la resolució.

1. La resolució que es dicti en els procediments d'accés a la informació pública es notificarà als sol·licitants i als tercers titulars de drets i interessos afectats que així ho hagin sol·licitat.

A la notificació es farà constar expressament la possibilitat d'interposar contra la resolució la reclamació potestativa a que fa referència l'article 23 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, o recurs contenciós-administratiu.

2. La resolució que es dicti en aplicació dels límits establerts en aquesta Ordenança, es farà pública, prèvia dissociació de les dades de caràcter personal i una vegada s'hagi notificat als interessats.

Article 40. Materialització de l'accés.

1. La informació pública es facilitarà amb la resolució estimatòria de l'accés o, en el seu cas, en termini no superior a 10 dies des de la notificació. En cas que durant el tràmit d'audiència hagués existit oposició de tercers, l'accés es materialitzarà quan hagi transcorregut el termini per interposar recurs contenciós administratiu sense que s'hagi formalitzat o s'hagi resolt confirmant el dret d'accés a la informació.
2. Aquest efecte suspensiu es produirà, igualment, durant el termini de resolució de la reclamació potestativa prèvia, atès que contra ella es pot interposar recurs contenciós administratiu.
3. El caràcter del silenci administratiu serà el que estableixi la normativa aplicable.

Capítol 4. Reutilització de la informació.

Article 41. Condicions generals.

1. Qualsevol personal o entitat que reutilitzi informació pública de l'ajuntament de Sant Feliu de Llobregat queda subjecta, per aquest fet, a les condicions generals següents:
 - a. Mantenir el sentit de la informació, sense desnaturalitzar-la ni alterar-la, de forma que pugui donar lloc a interpretacions incorrectes sobre el seu significat.
 - b. Citar com a font l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, però sense donar a entendre en cap cas que aquest patrocina, col·labora o dóna suport al projecte o acció en el qual s'emmarqui la reutilització, sense perjudici que aquest patrocini, suport o col·laboració pugui existir en base a una decisió o acord específic de l'Ajuntament, en aquest cas es podrà fer constar en els termes que es continguin en els mateixos.
 - c. Conservar els elements que garanteixen la qualitat de la informació, sempre que no resulti incompatible amb la reutilització a fer. En particular, hauran de mencionar-se la data de la darrera actualització i la referència a les condicions aplicables a la reutilització.
2. La publicació o posada a disposició de informació pública comporta la cessió gratuïta i no exclusiva per part de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat dels drets de propietat intel·lectual que resultin necessaris per desenvolupar l'activitat de reutilització, per tothom i pel termini màxim permès per la Llei.
3. L'Ajuntament regularà mitjançant resolució de l'òrgan competent les condicions específiques de reutilització, les llicències, les obligacions, les infraccions i sancions i el procediment específic per a l'accés a informació que no estigui publicada en base al que està establert en aquesta ordenança o bé perquè l'agent reutilitzador requereix un format diferent al de la seva publicació.

Dimecres, 7 de gener de 2015

4. Tota la informació publicada o posada a disposició per l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat és reutilitzable sense necessitat d'autorització prèvia, llevat que es faci constar expressament el contrari.

Article 42. Informació sobre les dades i documents reutilitzables.

1. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat informará a la seu electrònica sobre la informació pública específicament preparada per a la seva reutilització, incloent el contingut, naturalesa, estructura, format, freqüència d'actualització, modalitat d'accés, així com les condicions i, en el seu cas, la taxa o preu públic als que estigui subjecta la reutilització.

2. En aquesta mateixa secció de la seu s'inclouran les condicions generals aplicables a la reutilització. També s'inclouran les llicències vigents, amb les seves versions prèvies en cas que hi hagin, i les llicències derogades, indicant per a totes elles el conjunt de dades o documents al que són o van ser aplicables i els períodes de vigència.

Capítol 5. El tauler d'edictes i anuncis electrònic.

Article 43. El tauler d'edictes i anuncis.

1. El tauler d'edictes i anuncis de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat servirà com a mitjà de publicació dels anuncis, acords, resolucions i comunicacions emeses per l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat en exercici de les seves competències, i de qualsevol altra informació d'interès general d'aquesta administració. Aquesta publicació tindrà caràcter complementari en relació a aquells actes en què una norma n'exigeix la publicació per altres mitjans.

2. Així mateix per mitjà del tauler d'edictes i anuncis es podrà notificar, en els següents supòsits:

a) Quan els interessats en el procediment siguin desconeguts, sense perjudici de l'establert a l'article 59.5 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, en relació amb la implementació del tauler edictal únic mitjançant el BOE.

b) Quan s'ignori el lloc de la notificació o el mitjà pel qual s'ha de practicar.

c) Quan intentada la notificació per compareixença a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, o en el domicili dels interessats, aquesta no s'hagi pogut practicar.

La publicació dels actes o comunicacions mitjançant el tauler d'edictes i anuncis electrònic no substituirà en cap cas la notificació personal, llevat dels casos previstos a la Llei 26/2010, de 3 d'agost, a la Llei 30/1992, de 26 de novembre, i a la normativa de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.

3. La publicació en el tauler d'edictes i anuncis de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, tindrà la consideració d'oficial i autèntica, d'acord amb les normes i condicions que s'establiran.

Article 44. Característiques del tauler d'edictes i anuncis de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.

1. El tauler d'edictes i anuncis de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, es dota dels mecanismes necessaris, com els de signatura electrònica, segellat de temps, i d'altres, per tal d'acreditar fefaentment el moment d'inici de la difusió pública de la informació que es publiqui en aquest espai.

2. El tauler d'edictes i anuncis és únic, té format digital i s'ajusta a les especificacions que s'estableixen en la Llei 11/2007, de 22 de juny, i la seva normativa de desenvolupament.

El tauler està accessible les 24 hores del dia i de forma gratuïta, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.

3. La publicació en el tauler d'edictes i anuncis de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat respectarà els principis d'accessibilitat i facilitat d'ús, d'acord amb les normes establertes.

4. El funcionament, la gestió, i la publicació d'edictes al tauler d'edictes i anuncis de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, es realitzarà d'acord amb el que disposa la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, i el Reglament de desenvolupament, aprovat pel Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, així com a la resta de la normativa que li sigui d'aplicació.

Dimecres, 7 de gener de 2015

Article 45. Accés de la ciutadania al tauler d'edictes i anuncis de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.

1. L'accés de la ciutadania al tauler d'edictes i anuncis de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, no necessitarà cap identificació.

2. La localització dels edictes publicats en el tauler, així com la seva recuperació i impressió, tant dels que es trobin dins el termini de publicació, com d'aquells en què aquest termini hagi conclòs, així com dels anuncis i altres actes i informació que es publiquin en ell, s'efectuarà mitjançant un sistema de recerca avançat que comptarà amb els mecanismes necessaris per evitar la indexació i recuperació automàtica de publicacions a través de motors de cerca des d'Internet.

3. Quan per mitjà d'edictes es publiquin notificacions que continguin sancions administratives, la informació obtinguda com a conseqüència de la seva consulta al tauler, únicament es podrà conservar i emmagatzemar per l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, pel propi interessat o per la persona que aquest hagi autoritzat i per les administracions públiques que per llei ho tinguin autoritzat, resultant en la resta de casos contrària al que disposa l'article 7.5 de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre.

4. En totes les oficines d'atenció al públic de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat s'ha de facilitar la consulta pública i gratuïta del tauler d'edictes i anuncis de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.

TÍTOL V. EL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU ELECTRÒNIC.

Capítol 1. La tramitació dels procediments administratius electrònics.

Article 46. Procediments tramitats per via electrònica.

1. L'Ajuntament garanteix, en relació als tràmits i procediments la tramitació dels quals es faci per mitjans electrònics, l'exercici del dret a relacionar-s'hi per mitjans electrònics i la resta de drets previstos en l'article 5 d'aquesta Ordenança, tal i com es preveu a l'article 43 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

2. Per mitjà dels tràmits i els procediments esmentats a l'apartat anterior, es podrà demanar informació, fer consultes, formular sol·licituds, presentar pretensions, practicar al·legacions, fer pagaments, oposar-se a les resolucions i actes administratius i, en general, exercir els drets i les facultats que reconeix l'ordenament jurídic administratiu.

3. En el marc de la legislació vigent i dels principis d'aquesta Ordenança, mitjançant un Decret d'Alcaldia, que s'incorporarà a la seu electrònica de l'Administració municipal, es podran determinar els supòsits i les condicions en què serà obligatori comunicar-se amb l'Administració municipal a través de mitjans electrònics, quan els interessats siguin persones jurídiques o col·lectius de persones físiques que per raons de capacitat econòmica o tècnica, dedicació professional o altres motius acreditats, tinguin garantits l'accés als mitjans tecnològics adequats i la disponibilitat d'aquests mitjans.

En qualsevol cas, la utilització de mitjans electrònics serà obligatòria en les relacions interadministratives i en les d'especial subjecció, entenent per aquestes les mantingudes amb:

- a) Els licitadors i contractistes i, en general, les empreses que presten serveis a l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.
- b) Les grans empreses que, per raó de la seva activitat, realitzin comunicacions freqüents amb l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.
- c) Els sol·licitants i beneficiaris de subvencions atorgades per l'Ajuntament.
- d) Els sol·licitants i concessionaris de serveis i domini públics.
- e) El personal al servei de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, en l'àmbit de les seves relacions de treball.

4. L'Administració municipal desenvoluparà una gestió dels documents transversal i integrada en la gestió administrativa general, fonamentada en l'anàlisi de la producció, tramitació i valor dels documents, i dirigida a la planificació, el control, l'ús, la transferència i la conservació o eliminació dels mateixos.

Dimecres, 7 de gener de 2015

Article 47. Iniciació.

1. En les condicions establertes en aquesta Ordenança, els procediments administratius només es podran iniciar a instància de part a través de mitjans electrònics, mitjançant la presentació de sol·licitud al Registre electrònic regulat en aquesta Ordenança.

A aquests efectes, l'Ajuntament posarà a disposició de les persones interessades una eina de tramitació electrònica que haurà de ser accessible sense més restriccions que les derivades de la utilització dels estàndards d'interoperabilitat legalment establerts. Per als tràmits i procediments per als quals no s'hagi establert un model o sistema electrònic de sol·licitud específic, l'Administració municipal s'obliga expressament a posar a disposició dels interessats un model de sol·licitud genèric.

2. Quan s'utilitzi l'eina de tramitació electrònica a què fa referència l'apartat anterior, els ciutadans i les ciutadanes hauran de fer servir la signatura electrònica reconeguda o qualsevol altre mecanisme d'identificació i d'acreditació de la voluntat que s'estableixi de conformitat amb aquesta Ordenança, i amb el que preveu l'article 70 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

No obstant això, quan s'utilitzi el model de sol·licitud genèric descrit a l'apartat anterior, el ciutadà o ciutadana haurà d'utilitzar, almenys, la signatura electrònica avançada basada en un certificat reconegut.

Article 48. Instrucció per via electrònica dels procediments.

1. Els programes, les aplicacions i els sistemes d'informació que en cada cas s'utilitzin per a la realització per mitjans electrònics dels processos i procediment administratius hauran de garantir el control dels terminis, la constància de la data i l'hora i la identificació de les persones responsables de les actuacions, a banda del respecte a l'ordre de tramitació dels expedients.

2. La persona interessada, amb la identificació prèvia, podrà sol·licitar i obtenir informació almenys sobre l'estat de la tramitació dels procediments administratius gestionats electrònicament en la seva totalitat, d'acord amb les condicions establertes a la resolució d'aprovació de la implantació del servei d'accés restringit establert a aquest efecte. La informació sobre l'estat de tramitació del procediment comprendrà la relació dels actes de tràmit realitzats, amb indicació del seu contingut, així com la data en què es van dictar.

3. L'Administració municipal podrà remetre a la persona interessada avisos sobre l'estat de la tramitació, a les adreces electròniques de contacte que aquesta li hagi indicat.

Article 49. Presentació de documents i declaració responsable.

1. No caldrà aportar documents que estiguin en poder de l'Ajuntament o d'altres administracions públiques de conformitat a la normativa aplicable o amb les quals l'Administració municipal hagi signat un conveni de col·laboració. El catàleg dades i documents interoperables establirà quines són les dades i els documents que en cada moment puguin ser consultats per l'Ajuntament per via electrònica.

2. Les entitats compreses en l'àmbit d'aplicació d'aquesta Ordenança promouran la substitució de l'aportació de documents acreditatius del compliment de requisits per una declaració responsable de la persona interessada que expressi la concurrència dels requisits esmentats i el compromís d'aportar els justificants, a requeriment de l'Administració municipal.

3. La comprovació de la informació continguda en aquestes declaracions es podrà efectuar als registres de l'Ajuntament o als d'altres administracions o entitats amb les quals l'Administració municipal tingui signat un conveni de col·laboració.

Article 50. Acabament del procediment.

1. Els procediments que es tramitin i s'acabin en suport electrònic garantiran la identificació i l'exercici de la competència per part de l'òrgan que en cada cas estigui reconegut com a competent.

2. L'acte o resolució que posi fi a un procediment electrònic haurà de complir els requisits que preveu l'article 89 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú i l'article 53 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, i anar acompanyat dels sistemes de signatura electrònica previstos en aquesta Ordenança així com dels mitjans electrònics per a la interposició dels corresponents recursos.

Dimecres, 7 de gener de 2015

3. El trasllat de documents electrònics, incloent-hi els que han de figurar als llibres de resolucions i als llibres d'actes, mentre aquests no tinguin el format en suport electrònic, es farà d'acord amb el procediment de compulsat previst en aquesta Ordenança.

Capítol 2. La notificació dels procediments administratius electrònics.

Article 51. La notificació per mitjans electrònics.

1. La notificació es practicarà utilitzant mitjans electrònics quan la persona interessada hagi assenyalat aquests mitjans com a preferents, indicant la seva adreça electrònica en el formulari de sol·licitud o expressi el seu consentiment a la seva utilització, en qualsevol dels procediments administratius tramitats en l'Administració municipal.

No obstant això, en el marc de l'article 46.3 d'aquesta ordenança, seran de recepció obligatòria per mitjans electrònics les notificacions que l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat practiqui a les persones interessades en els procediments següents:

1. Notificacions a les organitzacions sindicals de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat i als òrgans de representació, Junta de Personal, Comitè d'Empresa i delegats de personal.

2. Notificacions en el marc de les relacions laborals.

3. Procediments relacionats amb les entitats ciutadanes.

4. Servei Coworking (emprenedors a l'Ajuntament).

5. Els processos en el marc de la contractació electrònica.

2. L'acceptació dels interessats podrà tenir caràcter general per a tots els tràmits que els relacionin amb l'Administració municipal o per a un o diversos tràmits, segons el que s'hagi manifestat.

3. Per a l'eficàcia del que es disposa en aquest article, tota persona interessada que manifesti la seva voluntat de ser notificada per mitjans electrònics haurà de disposar d'una adreça electrònica, que podrà ser proveïda per l'Administració municipal, que compleixi els requisits legalment previstos.

4. L'adreça electrònica tindrà vigència indefinida com a adreça vàlida als efectes de notificació, excepte en els supòsits que la persona titular en sol·liciti la revocació o modificació, per defunció de la persona física o extinció de la personalitat jurídica, quan una resolució administrativa o judicial ho ordeni o pel transcurs de tres anys sense que s'utilitzi per a la pràctica de les notificacions. En aquest cas, es comunicarà a la persona interessada per tal que pugui expressar el seu interès a mantenir-la activa; en cas contrari, s'inhabilitarà l'adreça electrònica.

5. La notificació s'entendrà practicada a tots els efectes legals en el moment que es produeixi l'accés al seu contingut a l'adreça electrònica. El sistema de notificació acredita la data i hora de posada a disposició de la notificació a l'adreça electrònica de la persona interessada i la data i hora d'accés al contingut de l'acte notificat per part del ciutadà o ciutadana, així com qualsevol causa tècnica que impossibiliti alguna de les circumstàncies anteriors.

1. Quan hi hagi constància de la posada a disposició de la notificació a l'adreça electrònica i transcorrin deu dies naturals sense que s'accedeixi al seu contingut, s'entendrà que la notificació ha estat rebutjada als efectes del que preveu l'article 59 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, excepte que d'ofici o a instància de la persona interessada es comprovi la impossibilitat tècnica o material de l'accés a la seva adreça electrònica.

2. L'ajuntament podrà incloure la notificació d'actes administratius en el tauler d'edictes electrònic, si conté els elements de la notificació determinats per la legislació bàsica, tenint en compte l'establert a l'article 59.5 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, en relació amb la implementació del tauler edictal únic mitjançant el BOE, en els supòsits següents:

a. Quan la notificació s'hagi de practicar per mitja d'anuncis en el tauler d'edictes de l'ajuntament de l'últim domicili en els casos en que les persones interessades en un procediment siguin desconegudes, s'ignori el mitjà o el lloc de la notificació i aquesta no s'hagi pogut practicar, malgrat que s'hagi intentat. Serà d'aplicació l'establert a l'article 59.5 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu

Dimecres, 7 de gener de 2015

comú, en relació amb la pràctica de la notificació per mitjà del tauler edictal únic mitjançant el BOE, sense perjudici de la publicació en el tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, el provincial o autonòmic, referits a l'article 12 de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.

- b. Quan les persones destinatàries de l'acte siguin una pluralitat indeterminada.
 - c. Quan es tracti d'actes integrants d'un procediment selectiu o de concurrència competitiva de qualsevol tipus. En aquest supòsit, les convocatòries successives s'han de publicar almenys a la seu electrònica corresponent i amb els mateixos efectes. Aquesta circumstància s'ha d'indicar en la convocatòria del procediment, i no tenen validesa les publicacions que s'efectuïn en llocs diferents.
6. Durant la tramitació dels procediments, la persona interessada podrà requerir a l'òrgan o entitat corresponents que les notificacions successives no es practiquin per mitjans electrònics.

En aquest cas, caldrà fer servir qualsevol altre mitjà admès per l'article 59 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. Aquest requeriment no serà efectiu quan s'apreciï mala fe o abús de dret per part del ciutadà o la ciutadana.

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

Capítol 3. Els documents i els arxius.

Article 52. Documents electrònics.

1. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat han de procedir a l'adopció del document administratiu electrònic com a mitjà ordinari de formalització de l'actuació administrativa.
2. Tots els documents que afectin a drets i obligacions de tercers inclouran segellament criptogràfic de data i hora.
3. Els documents públics electrònics han de tenir garantides l'autenticitat i la integritat dels continguts, i també la conservació de l'aparença i la funcionalitat originals i, quan escaigui, llur confidencialitat, durant el termini establert per la normativa vigent en matèria d'arxius i documents.
4. Els documents electrònics originals rebuts, juntament amb els seus documents adjunts, així com els documents electrònics originals produïts per l'Ajuntament, a part del seu codi identificador únic i específic, perdurable al llarg del seu cicle de vida, han d'incloure el codi d'identificació de l'expedient electrònic al que pertanyen.
5. Els documents administratius en suport electrònic:
 - a. Són vàlidament emesos si tenen incorporat alguns dels sistemes admesos de signatura electrònica.
 - b. Han d'incloure una referència temporal.
 - c. Poden tenir la consideració de documents originals o de còpia i han d'indicar aquesta circumstància.
 - d. Han d'incloure un identificador únic per cada document, que serà constant al llarg del seu cicle de vida.

Article 53. Certificats administratius electrònics i transmissió de dades.

1. D'acord amb els principis de simplicitat administrativa i interoperabilitat entre administracions, l'Ajuntament promourà, sempre que es pugui, l'emissió de certificats i documents electrònics o bé la transmissió de dades.

Tant en el cas de certificats electrònics i documents electrònics com en el de transmissions de dades, la seva expedició, tractament i efectes es regiran pel que disposa aquesta Ordenança, amb subjecció estricta a la normativa de protecció de dades de caràcter personal, així com a la resta de la normativa aplicable al procediment administratiu.

2. L'Administració municipal es compromet a facilitar l'accés d'altres administracions públiques a les dades relatives als interessats que estiguin en el seu poder i es trobin en suport electrònic. En tot cas, s'establiran les màximes garanties de seguretat, integritat i disponibilitat, de conformitat amb el que disposa la normativa aplicable a la protecció de dades de caràcter personal.
3. En el marc dels principis regulats en aquesta Ordenança, l'Administració municipal promourà l'establiment de convenis amb les entitats públiques o privades tant emissores com receptores de certificats o documents administratius,

Dimecres, 7 de gener de 2015

per tal de simplificar l'obtenció, la transmissió i, si escau, la convalidació de documents o certificats electrònics per transmissions de dades.

4. L'Ajuntament podrà establir els mecanismes necessaris per a l'elaboració de certificats administratius electrònics, que tindran els mateixos efectes que els expedits en suport paper. El contingut d'aquests es podrà imprimir en suport paper i la signatura manuscrita se substituirà per un codi de verificació generat electrònicament, que permetrà de comprovar-ne l'autenticitat accedint telemàticament als arxius de l'òrgan o organisme emissor. L'Administració municipal emetrà certificats electrònics sobre les dades que figuren en poder seu, a petició dels ciutadans i les ciutadanes.

5. Les persones interessades, en substitució dels certificats en paper, podran presentar a l'Ajuntament certificats en suport electrònic d'altres administracions obtinguts electrònicament o bé mitjançant la compulsa electrònica del certificat en paper.

Article 54. Còpies electròniques i trasllat de documents en suport paper.

1. Es garanteix el dret dels ciutadans d'obtenir còpies electròniques de documents electrònics dels expedients dels quals gaudeixin de la condició d'interessats, en els termes previstos per la legislació administrativa vigent.

2. La còpia electrònica de documents originaris en suport paper, es fa a través d'un procediment de digitalització segur, que inclogui la signatura electrònica del personal administratiu i de serveis que hagi realitzat la còpia i que garanteixi l'autenticitat i la integritat de la còpia.

El document electrònic obtingut té la consideració de còpia autèntica, als efectes del que preveuen els articles 30 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, i 46 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

La incorporació de documents en suport paper als tràmits i procediments administratius que es tramitin per via electrònica es fa mitjançant la còpia electrònica dels documents en suport paper descrita anteriorment.

El document electrònic pot ser vàlid tant en el procediment concret per al qual s'ha realitzat la còpia, com per a qualsevol altre procediment tramitat per l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.

3. Quan un procediment iniciat electrònicament no es tramiti totalment en suport electrònic, l'òrgan competent pot procedir a la reproducció en suport paper de les sol·licituds, comunicacions o altres documents electrònics, mitjançant còpia simple, per tal de continuar la tramitació de l'expedient. Aquesta possibilitat s'ha d'entendre sense perjudici de l'obligació de l'Administració de conservar l'original electrònic, quan el mateix contingui actes administratius que afectin a drets o interessos dels particulars.

4. El trasllat de documents electrònics a còpies en suport paper es farà mitjançant procediments automatitzats de còpia. En aquest cas, el document en suport paper tindrà la consideració de còpia autèntica sempre que incorpori un mecanisme de codi segur de verificació que permeti validar-ne el contingut amb la identificació del document electrònic original. L'accés al document electrònic original s'ha de fer a través de la seu electrònica.

Article 55. Expedient electrònic.

1. L'expedient electrònic és el conjunt de documents electrònics corresponents a un procediment administratiu, sigui quin sigui el tipus d'informació que continguin.

2. La foliació dels expedients electrònics: els documents corresponents a un determinat procediment s'agruparan en un expedient, al qual s'aniran incorporant seqüencialment conforme es vagin generant o rebent per l'Ajuntament, i que permetran la seva foliació, mitjançant un índex electrònic, firmat per l'òrgan o l'entitat municipal actuant, segons que correspongui. Aquest índex garantirà la integritat de l'expedient electrònic i ens permetrà la recuperació sempre que calgui. És admissible que un mateix document formi part de diferents expedients electrònics.

3. Els expedients electrònics hauran d'incorporar o associar un conjunt de metadades necessàries per la seva classificació, ordenació, descripció, indexació i consulta.

4. La remissió d'expedients es podrà substituir a tots els efectes per la posada a disposició de l'expedient electrònic, i la persona interessada té dret a obtenir-ne una còpia de conformitat amb les previsions d'aquesta Ordenança.

Dimecres, 7 de gener de 2015

5. El Sistema de Gestió Documental integral de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat permetrà la identificació, descripció i indexació dels documents del mateix, així com el control de l'accés als mateixos i l'adopció de les mesures necessàries per garantir la seva disposició i conservació al llarg del temps.

Article 56. Arxiu electrònic de documents.

1. L'Administració municipal podrà arxivar per mitjans electrònics tots els documents que es produeixin en l'exercici de les seves funcions, de manera que es compleixin els termes previstos a l'article 45.5 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, i la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents. La reproducció en suport electrònic de documents en suport paper es farà de conformitat amb el procediment de còpia electrònica prevista en aquesta Ordenança.

En el supòsit de documents emesos originàriament en paper, dels quals s'hagin efectuat còpies electròniques, es podrà procedir a la destrucció dels originals, en els termes i amb les condicions que estableixi l'Ajuntament, de conformitat amb la normativa aplicable.

2. L'Ajuntament podrà establir convenis o acords amb altres entitats per a l'arxiu definitiu dels seus documents electrònics, sempre que compleixin la integritat, autenticitat, confidencialitat, qualitat, protecció i conservació dels documents arxivats de conformitat amb la normativa sectorial aplicable.

Article 57. Preservació i accés a la informació i als documents administratius electrònics.

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

TÍTOL VI. EL REGISTRE DELS DOCUMENTS ELECTRÒNICS.

Article 58. Registre electrònic.

1. El Registre electrònic de l'Ajuntament s'integra a tots els efectes en el Registre general de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat i té caràcter voluntari per als administrats, llevat dels supòsits d'utilització obligatòria establerts per llei o per les normes de creació de futurs procediments telemàtics en què es reguli la presentació de sol·licituds, escrits o comunicacions a través del registre esmentat.

2. La seguretat del registre electrònic es regirà per allò establert en el Reial Decret 3/2010, de 8 de gener.

3. La Interoperabilitat del registre electrònic es regirà per allò establert en el Reial Decret 4/2010, de 8 de gener.

Article 59. Accés al registre electrònic.

L'accés al registre electrònic es realitza a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.

Els requisits tècnics mínims necessaris per a l'accés i utilització del registre electrònic es publiquen en la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.

Article 60. Documents que es poden presentar en el registre electrònic.

1. Es poden presentar en el registre electrònic els següents tipus de documents:

a) Documents electrònics normalitzats, corresponents als serveis, procediments i tràmits que s'especifiquen a la Seu electrònica d'accés al registre electrònic.

Els models dels formularis s'han d'aprovar i publicar a la Seu electrònica d'accés al registre electrònic.

b) Qualsevol sol·licitud, escrit o comunicació diferent de les esmentades al paràgraf anterior dirigit a qualsevol òrgan de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.

Dimecres, 7 de gener de 2015

c) Sol·licituds, escrits i comunicacions dirigits a d'altres administracions públiques amb les que l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat hagi subscrit un conveni de col·laboració per habilitar els seus respectius registres per a la recepció d'escrits de la competència de l'altra administració.

2. Qualsevol sol·licitud, escrit o comunicació que l'interessat presenti davant el registre electrònic diferent dels relacionats en l'epígraf anterior, o que no compleixi els requisits tècnics i de signatura necessaris per a l'accés al registre electrònic, s'ha de tenir per no presentat, sense produir cap efecte, sense perjudici de comunicar immediatament a l'interessat aquesta circumstància indicant-li, d'acord amb la normativa vigent, els registres i llocs habilitats.

3. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat publica a la seva seu electrònica la relació de documents electrònics normalitzats als què es refereix l'apartat 1 a) del present article, la possibilitat de presentar els escrits als què es refereix l'apartat 1 b) del mateix, i la relació de documents admesos dirigits a d'altres Administracions amb les que l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat hagi subscrit el conveni de col·laboració que es refereix l'apartat 1 c).

4. En el cas de presentació de documents en el registre de manera presencial, el registre podrà digitalitzar el document d'acord amb el que estableixi la present Ordenança i els procediments que s'aprovin.

5. La presentació de sol·licituds, escrits o comunicacions per mitjans electrònics tindrà els mateixos efectes que la presentació efectuada per la resta de mitjans admesos per l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, i 25 de la Llei 26/2010 de 3 d'agost.

Article 61. Sistemes de signatura electrònica per a la presentació d'escrits, sol·licituds i comunicacions.

L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat només admet la presentació d'escrits, sol·licituds i comunicacions al seu registre electrònic que incorporin, al menys, una signatura electrònica que resulti adequada i suficient per a garantir la identitat, autenticitat i integritat dels documents electrònics, en els termes que estableix aquesta Ordenança.

Article 62. Presentació de documentació annexa i complementària.

1. Per iniciativa dels interessats o per requeriment de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, es poden presentar documents que acompanyin les sol·licituds, escrits i documents presentats, així com documents complementaris, sempre que compleixin els estàndards de format i els requisits de seguretat que es determinin als Esquemes Nacionals d'Interoperabilitat i de Seguretat, així com altres estàndards de format aprovats per l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.

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

L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat procurarà facilitar un codi únic de referència amb independència del nombre de possibles requeriments o sol·licituds.

3. El què disposa l'apartat 1 del present article s'entén sense perjudici del dret de l'interessat a presentar la documentació annexa i complementària al registre general, o per qualsevol altre mitjà admès per la normativa vigent.

Article 63. Emissió del rebut acreditatiu de presentació.

1. El registre electrònic de L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat ha d'emetre, en la presentació, i de manera automàtica, el rebut acreditatiu de presentació, que inclou com a mínim:

a) L'òrgan receptor de l'escrit.

b) La data i l'hora de presentació.

c) El número de registre d'entrada.

d) La còpia autenticada del document presentat, mitjançant el segell del registre i, opcionalment, amb codi de verificació electrònica.

Dimecres, 7 de gener de 2015

2. El registre electrònic també pot generar el rebut que acredita la integritat de la documentació annexa o complementària aportada, que serà lliurat mitjançant la generació d'un document electrònic segellat i, opcionalment, amb codi de verificació electrònica.

3. S'ha d'advertir a l'usuari que la no recepció del rebut acreditatiu o la recepció d'un missatge d'indicació d'error o deficiència de la presentació, suposa que no es considera produïda la recepció de l'escrit, sol·licitud o comunicació, i que ha de realitzar la presentació en un altre moment o utilitzant altres mitjans admesos legalment.

4. En el cas de presentació de documents electrònics de qualsevol tipus que continguin virus informàtics, programes espies o, en general, qualsevol tipus de codi maliciós, es considera sense més tràmit que els mateixos no han estat presentats, i se suspèn immediatament qualsevol operació que requereixi el seu procés o utilització. En aquest cas, es remet a l'interessat un correu electrònic informatiu al respecte.

Article 64. Horari de funcionament del registre electrònic.

1. El registre electrònic de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat permet la presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions les vint-i-quatre hores del dia tots els dies de l'any, sense perjudici de les interrupcions necessàries per raons tècniques previsible.

2. El registre electrònic es regeix pel calendari i la data i l'hora de la seu electrònica l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.

Article 65. Interrupció del servei.

1. El funcionament del registre electrònic de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat només es pot interrompre per causes tècniques i durant el temps imprescindible.

2. La interrupció planificada es procurarà fer en dies inhàbils, amb avís exprés a la seu electrònica als usuaris potencials amb la màxima antelació possible.

3. En els casos d'interrupció no planificada, i sempre que sigui possible, l'usuari visualitzarà un missatge on se li comuniqui la interrupció del servei.

4. En cas d'interrupció del servei la presentació haurà de fer-se en un altre moment o utilitzant altres mitjans admesos legalment. En cap cas es podrà demanar responsabilitat per la interrupció del servei del registre telemàtic per causes alienes a l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.

Article 66. Càlcul de terminis.

1. L'inici del càlcul dels terminis es determina pel què estableix l'apartat 4 de l'article 26 de la Llei 11/2007, de 22 de juny.

En el cas que es presenti un document electrònic normalitzat, si correspon als serveis, els procediments i els tràmits establerts per la norma de creació del registre i s'adequa als formats preestablerts, l'inici del càlcul és determinat per la data i l'hora de presentació en el registre electrònic.

2. La presentació d'un escrit en un dia inhàbil i/o en una hora inhàbil s'entén realitzada la primera hora del primer dia hàbil següent tret que una norma permeti la presentació en dia inhàbil. A aquests efectes, en l'assentament d'entrada s'inscriuen com a data i hora de presentació aquelles en les quals es va produir efectivament la recepció, comptant com a data i hora d'entrada les 00.00 hores i un segon del primer dia hàbil següent.

3. En cap cas la presentació electrònica de documents comporta la modificació dels terminis establerts legalment, excepció feta de la possible pròrroga del termini de presentació de documents en els supòsits que la impossibilitat de presentació el darrer dia, porti causa en una anomalia del registre telemàtic per causes alienes al presentador.

4. No resulta d'aplicació allò disposat a l'article 48.5 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

Dimecres, 7 de gener de 2015

TÍTOL VII. NORMES ESPECÍFIQUES DE CONTRACTACIÓ.

Article 67. Perfil de contractant.

1. La seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat disposa d'un espai denominat perfil del contractant on es publicarà, en el marc de la normativa de contractes del sector públic vigent, qualsevol dada i informació referent a l'activitat contractual de l'òrgan de contractació.

2. En relació amb la notificació de l'adjudicació del contracte a que es refereix l'esmentada normativa, el termini per considerar rebutjada la notificació, amb els efectes que preveu l'article 59.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, serà de cinc dies naturals des de la constància de la posada a disposició de la notificació a l'adreça electrònica, excepte que d'ofici o a instància de la persona interessada es comprovi la impossibilitat tècnica o material de l'accés a la mateixa.

Article 68. Facturació electrònica.

1. L'Ajuntament accepta expressament la utilització de mitjans electrònics en la remissió de les factures a ella destinada, en els termes previstos en aquesta Ordenança.

1. La remissió de factures electròniques que tinguin com a destinataris aquest ajuntament i altres institucions a les quals s'aplica aquesta disposició, en l'àmbit de la contractació administrativa, així com la d'aquelles que, expedides entre particulars, es presentin electrònicament davant aquestes institucions en el curs de qualsevol procediment administratiu quan així s'estableixi en les disposicions o bases reguladores, es pot realitzar mitjançant qualsevol sistema que, als efectes de garantir l'autenticitat de l'origen i la integritat del contingut, compleixi el que estableix la normativa reguladora de les obligacions de facturació.

2. La conservació de factures en suport electrònic per mitjans que garanteixin un accés en línia a les dades, així com la seva càrrega remota i utilització per part de l'administració tributària, es realitzarà d'acord amb el que estableix la normativa reguladora de les obligacions de facturació.

2. A partir de l'entrada en vigor d'aquesta Ordenança serà obligatòria per a les societats que no puguin presentar compte de pèrdues i guanys abreujada la presentació de factures electròniques corresponents als contractes amb aquest Ajuntament, quan així s'estableixi en els plecs de clàusules administratives de cada procediment de contractació.

TÍTOL VIII. NORMES D'ORGANITZACIÓ I INCORPORACIÓ DE TRÀMITS.

Article 69. Procediment de coordinació i supervisió dels tràmits i procediments accessibles per via electrònica.

1. La verificació sobre el compliment dels tràmits i procediments accessibles per via electrònica correspon a l'òrgan designat a aquest efecte per l'Alcalde.

2. Aquest òrgan serà l'encarregat de definir un document de coordinació i supervisió amb tots els elements necessaris per avaluar el compliment dels tràmits i procediments accessibles per via electrònica establerts en aquesta Ordenança.

Article 70. Catàleg de tràmits i procediments accessibles per via electrònica, i catàleg de dades interoperables.

Els tràmits i procediments accessibles en cada moment per via electrònica s'inclouran, als efectes d'informació als ciutadans i les ciutadanes, en els corresponents Catàlegs, mitjançant un decret d'alcaldia, que s'incorporarà a la seu electrònica prevista en aquesta Ordenança. Aquest catàleg està relacionat amb el quadre de classificació documental aprovat per l'Ajuntament.

De la mateixa manera es crearà mitjançant Decret d'Alcaldia un catàleg de documents i dades interoperables, que s'anirà actualitzant automàticament a mesura que es vagin incorporant nous documents interoperables.

Article 71. Aprovació de programes, aplicacions, maquinari, dispositius i recursos electrònics.

Les normes de posada en funcionament dels diferents programes i aplicacions que implantin l'ús dels mitjans electrònics en l'actuació administrativa seran aprovats per Decret de l'Alcaldia de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.

Dimecres, 7 de gener de 2015

TÍTOL IX. RECLAMACIONS I RÈGIM SANCIONADOR.

Article 72. Reclamacions.

1. Les persones que considerin que no es troba disponible una informació de caràcter públic que hauria d'estar publicada, d'acord amb el principi de publicitat activa i el que es disposa en el Títol IV d'aquesta ordenança, podran presentar una queixa davant l'òrgan competent en matèria d'informació pública a través del sistema d'avisos, queixes i suggeriments. Aquest òrgan haurà de realitzar la comunicació corresponent en un termini màxim de 10 dies des que es va registrar la reclamació, o en el termini determinat pels compromisos de qualitat establerts pel propi sistema d'avisos, queixes i suggeriments, en cas que sigui inferior.

2. Davant la resolució, acte o omisió de l'òrgan competent en matèria d'accés a la informació pública, podrà interposar-se una reclamació davant l'organisme corresponent, amb caràcter potestatiu i previ a la seva impugnació en via contenciosa administrativa, d'acord amb allò establert a la normativa vigent en matèria de transparència, i amb els terminis i vies de reclamació, terminis de resolució i en els termes de notificació que s'hi estableixin.

Article 73. Infraccions.

1. Es consideren infraccions molt greus:

- a) La desnaturalització del sentit de la informació, la reutilització de la qual estigui subjecta a formes d'ús limitat o autorització prèvia.
- b) L'alteració molt greu del contingut de la informació, la reutilització de la qual estigui subjecta a formes d'ús limitat o autorització prèvia.

2. Es consideren infraccions greus:

- a) La reutilització de documentació sense haver obtingut la corresponent autorització en els casos en que aquesta sigui requerida.
- b) La reutilització de la informació per una finalitat diferent per la que es va concedir.
- c) L'alteració greu del contingut de la informació, la reutilització de la qual estigui subjecta a formes d'ús limitat o autorització prèvia.
- d) L'incompliment greu d'altres condicions imposades per a l'ús limitat, en l'autorització prèvia o en la normativa reguladora aplicable.

3. Es consideren infraccions lleus:

- a) La manca de menció de la data de la darrera actualització de la informació.
- b) L'alteració lleu del contingut de la informació, la reutilització de la qual estigui subjecta a formes d'ús limitat o autorització prèvia.
- c) L'absència de cita de la font d'acord amb allò previst en aquesta ordenança.
- d) L'incompliment lleu d'altres condicions imposades per a l'ús limitat, en l'autorització prèvia o en la normativa reguladora aplicable.

Article 74. Sancions.

1. Per la comissió de les infraccions recollides en aquest Títol, s'imposaran les sancions següents:

- a) Sanció de multa de 1.501 a 3.000 EUR per la comissió d'infraccions molt greus.
- b) Sanció de multa de 751 a 1.500 EUR per la comissió d'infraccions greus.
- c) Sanció de multa de 100 a 750 EUR per la comissió d'infraccions lleus.

Dimecres, 7 de gener de 2015

2. Per la comissió d'infraccions molt greus i greus recollides, a més de les sancions previstes en el paràgrafs a) i b), es podrà sancionar amb la prohibició de reutilitzar documents sotmesos a autorització o forma d'ús limitat durant un període de temps entre 1 i 5 anys, i amb la revocació de l'autorització o forma d'ús limitat concedida.

3. Les sancions es graduaran atenent a la naturalesa de la informació reutilitzada, al volum d'aquesta informació, els beneficis obtinguts, al grau d'intencionalitat, als danys i perjudicis causats, en particular als que es refereixen a la protecció de dades de caràcter personal, a la reincidència i a qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per determinar el grau d'antijuridicitat i de culpabilitat presents en la concreta actuació infractora.

Article 75. Règim jurídic.

1. La potestat sancionadora s'exercirà, en tot allò que no estigui previst en aquesta ordenança, de conformitat amb el que disposa el Títol IX de la Llei 30/1992, de 26 de novembre de règim jurídic de les administracions públiques i dels procediments administratius comú i el Títol VIII de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

2. El règim sancionador previst en aquesta ordenança s'entén sense perjudici de la responsabilitat civil o penal en que es pugui incórrer, que es farà efectiva d'acord amb les corresponents normes legals.

Article 76. Òrgan competent.

Serà competent per la imposició de les sancions per infraccions comeses contra les disposicions d'aquesta ordenança l'òrgan que resulti del que disposa la Llei 7/1985, del 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

Article 77. Règim disciplinari.

L'incompliment de les disposicions d'aquesta ordenança en l'àmbit de la transparència i l'accés a la informació, pel personal al servei de l'Ajuntament, serà sancionat de conformitat amb la normativa vigent en matèria de transparència i en la normativa de caràcter disciplinari.

DISPOSICIONS TRANSITÒRIES.

Primera. Tràmits i procediments actuals.

Els tràmits i procediments accessibles actualment per via electrònica, ja sigui a través del web municipal corresponent o a través d'altres canals telemàtics, s'hauran d'incloure al Catàleg previst a l'article 70 des del moment d'entrada en vigor d'aquesta Ordenança.

A tal efecte, el referit Catàleg inclourà totes aquells webs municipals titularitat de l'Administració municipal actualment operatives.

Segona. Procediments en curs.

Aquesta Ordenança s'aplicarà als procediments iniciats amb posterioritat a la seva entrada en vigor.

Tercera.

Aquesta ordenança s'anirà aplicant progressivament en funció de les disponibilitats tècniques, recursos i mitjans materials necessaris per a la seva correcta implantació, en els termes establerts per la legislació vigent.

En especial, l'obligatorietat de l'ús dels mitjans electrònics del personal al servei de l'Ajuntament, i de la recepció de les notificacions electròniques en el marc de les relacions laborals, s'anirà desplegant progressivament, atenent les diferents circumstàncies particulars del personal, garantint en tot cas la informació prèvia als sindicats."

Els drets reconeguts als ciutadans i les ciutadanes en aquesta Ordenança seran plenament exigibles en el moment en que ho siguin els drets reconeguts a l'article 6 de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics, en relació amb la totalitat dels tràmits i procediments en que sigui competent l'administració municipal.

El procediment d'accés a la informació pública i les demés previsions en relació amb aquest dret previstes en aquesta Ordenança, s'aniran implantant progressivament en els termes establerts en la legislació vigent sobre la matèria.

Dimecres, 7 de gener de 2015

DISPOSICIONS ADDICIONALS.

Primera. Creació d'altres seus electròniques.

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

Segona.

Les prescripcions d'aquesta Ordenança s'aplicaran de forma preferent excepte en els casos en què hi hagi contradicció amb normes de rang superior.

Tercera.

Els extrems no previstos en aquesta Ordenança es regiran per la legislació administrativa general i, si s'escau, per les normes d'organització i funcionament que amb caràcter supletori aprovi la Generalitat de Catalunya, havent-se d'adaptar de forma automàtica a la normativa que s'aprovi quan modifiqui els elements essencials del contingut del mateix.

Quarta. Arxiu electrònic.

1. L'arxiu electrònic de l'Administració electrònica de Sant Feliu de Llobregat entrarà en funcionament quan s'aprovi la disposició que en reguli l'organització, i l'Administració electrònica hagi posat en marxa els sistemes i les tecnologies corresponents.

2. La norma de posada en funcionament de l'arxiu electrònic determinarà els seus requisits i funcionament, i restarà publicada a la seu electrònica de l'Ajuntament.

Cinquena. Registre de funcionaris habilitats.

1. El registre de funcionaris habilitats previst en aquesta Ordenança restarà publicat a la seu electrònica de l'Administració municipal quan l'Administració municipal hagi posat en marxa els sistemes i les tecnologies corresponents.

2. La norma de posada en funcionament del registre de funcionaris habilitats determinarà els seus requisits i funcionament, i restarà publicada a la seu electrònica de la respectiva Administració municipal.

Sisena. Representació.

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

Setena. Funcionament tecnològic dels òrgans col·legiats.

1. Els òrgans col·legiats integrants de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, podran fer ús de mitjans telemàtics en les seves actuacions, en especial les relatives al seu funcionament intern per la presa d'acords, sempre i quan es garanteixi l'autenticitat, integritat, conservació, disponibilitat i confidencialitat d'aquestes.

2. Als efectes de l'apartat anterior, serà imprescindible per l'ús de mitjans telemàtics que els presidents i els secretaris dels òrgans col·legiats, i si s'escau, la resta dels membres dels òrgans col·legiats, disposin de signatura electrònica reconeguda, d'acord amb el que determina en aquesta Ordenança.

3. Els diferents reglaments interns de funcionament de cada òrgan col·legiat poden establir procediments telemàtics obligatoris per als seus membres, d'acord amb allò previst a l'art. 27.6 i a la disposició addicional primera de la Llei 11/2007, i al Capítol II del Títol I de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya. La tramesa de les comunicacions s'ha de realitzar a través de les adreces institucionals assignades als membres de l'òrgan, la qual serà única per totes les possibles comunicacions a rebre.

Dimecres, 7 de gener de 2015

Vuitena.

Mitjançant Annex a aquesta ordenança l'Ajuntament podrà aprovar la regulació dels procediments, requisits i d'altres instruments que tinguin a veure amb el contingut jurídic dels preceptes d'aquesta ordenança.

DISPOSICIONS FINALS.

Primera. Regulació de nous procediments i tràmits.

A partir de l'entrada en vigor d'aquesta Ordenança, qualsevol regulació que s'efectuï de nous procediments i tràmits administratius, o modificació dels existents, haurà de preveure la possibilitat de la seva tramitació per mitjans electrònics i s'ajustarà a les condicions i als requisits previstos en aquesta Ordenança i a la metodologia i guia de simplificació administrativa aprovada per aquest Ajuntament. La seva regulació s'ajustarà al procediment d'incorporació previst al Títol V de l'ordenança.

Segona. Entitats sense personalitat jurídica.

Els certificats electrònics expedits a Entitats sense personalitat jurídica podran ser admesos per l'Ajuntament.

Tercera. Adaptació a la normativa municipal.

L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat es compromet a adaptar la normativa municipal a les previsions d'aquesta Ordenança.

Quarta. Entrada en vigor.

Aquesta ordenança entrarà en vigor un cop publicat el seu text íntegre en el Tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, i transcorreguts 15 dies hàbils des de la seva recepció per l'Administració de l'Estat i la Generalitat de Catalunya, per haver-se dut a terme l'aprovació definitiva pel ple municipal, d'acord amb la tramitació de l'expedient amb el procediment previst a l'art. 178 del DL 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i a les previsions contingudes a l'art. 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de règim local.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA ÚNICA.

A l'entrada en vigor d'aquesta ordenança quedarà derogada la l'Ordenança reguladora de l'Administració electrònica aprovada pel Ple de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, en data 30 de març de 2010.

ANNEX I. TRÀMITS I GESTIONS MUNICIPALS DISPONIBLES ACTUALMENT A TRAVÉS DEL PORTAL DE L'AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE LLOBREGAT.

ANNEX II. TRÀMITS MUNICIPALS AMB ALTRES ADMINISTRACIONS, EMPRESES I PROFESSIONALS A TRAVÉS DE SERVEIS ELECTRÒNICS D'ACCÉS RESTRINGIT.

ANNEX III. CATÀLEG DE TRÀMITS, CATÀLEG DE PROCEDIMENTS I CATÀLEG DE DADES I DOCUMENTS INTEROPERABLES.

ANNEX IV. GLOSSARI TERMINOLÒGIC.

Informació pública.

Grau de coneixement constituït a partir de dades i documents, sigui quin sigui el seu format o suport, que es troben en disposició d'algun dels subjectes descrits en l'àmbit d'aplicació d'aquesta llei i que hagin estat produïts o rebuts en l'exercici de les seves funcions.

Transparència.

L'acció proactiva de l'Administració de donar a conèixer, amb caràcter permanent i actualitzat, la informació rellevant relativa als seus àmbits d'actuació, mitjançant els instruments de difusió que permetin el més ampli i fàcil accés als ciutadans i facilitin la seva participació en els assumptes públics.

Dimecres, 7 de gener de 2015

Dret d'accés a la informació pública.

El dret subjectiu que es reconeix als ciutadans per a sol·licitar i obtenir la informació pública en els termes i condicions que regula aquesta llei.

Bon govern.

Els principis i regles sobre la qualitat dels serveis i el funcionament de l'Administració pública i els principis ètics i les bones pràctiques d'actuació als quan han d'ajustar la seva actuació els alts càrrecs de l'Administració, els càrrecs directius i la resta de personal al servei de l'Administració pública, amb l'objectiu d'assolir la major transparència, qualitat i equitat en el seu funcionament.

Govern obert.

Les mesures per a establir una relació i un diàleg permanent i bidireccional entre l'Administració i els ciutadans en relació a la definició i aplicació de les polítiques públiques i per a implementar i desenvolupar els instruments de participació i col·laboració ciutadana en els assumptes públics.

Document electrònic.

Informació de qualsevol naturalesa en forma electrònica, arxivada en un suport electrònic i susceptible d'identificació i tractament diferenciat.

Expedient electrònic.

L'expedient electrònic és el conjunt de documents electrònics corresponents a un procediment administratiu, sigui quin sigui el tipus d'informació que continguin.

Interoperabilitat.

Capacitat dels sistemes de informació, i per tant dels procediments als quals aquests donen suport, de compartir dades i possibilitar l'intercanvi d'informació, documentació i coneixement entre ells.

Sant Feliu de Llobregat, 23 de desembre de 2014
L'alcaldeessa presidenta accidental, Rosa M. Martí Jodar