



ANUNCI AJUNTAMENT DE RIUDECANYES

El Ple de la Corporació, en sessió ordinària del dia 19 de febrer de 2026 va aprovar inicialment l'ordenança núm. 18 reguladora de l'administració digital

L'acord es va sotmetre a informació pública durant 30 dies hàbils mitjançant la publicació d'edictes al BOP de Tarragona núm. CVE 2026-01695 de data 2-3-2026, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. CVE-DOGC-A-26056095-2026 de data 3.3.2026; a la seu electrònica municipal i en el portal de transparència d'aquest Ajuntament <https://www.riudecanyes.cat/seu-electronica-transparencia/>

Durant el termini d'informació pública **NO** s'han presentat reclamacions i/o suggeriments per la qual cosa l'acord ha esdevingut definitiu.

Es transcriu tot seguit el text definitiu de l'Ordenança aprovada:

“ORDENANÇA NÚMERO 18 D'ADMINISTRACIÓ DIGITAL

EXPOSICIÓ DE MOTIUS	3
TÍTOL I - DISPOSICIONS GENERALS.....	4
Article 1. Objecte i finalitats	4
Article 2. Glossari.....	4
Article 3. Àmbit d'aplicació subjectiu	7
Article 4. Àmbit d'aplicació objectiu	8
Article 5. Responsables de l'aplicació de l'ordenança	8
Article 6. Principis de l'administració digital	9
Article 7. Drets de la ciutadania en l'àmbit de l'administració digital	10
Article 8. Deures de la ciutadania en l'àmbit de l'administració digital	11
Article 9. Sistema de garantia dels drets i deures.....	12
TÍTOL II - INSTRUMENTS PER A L'ACCÉS ELECTRÒNIC.....	13
Article 10. Atenció a la ciutadania	13
Article 11. Punt d'accés general electrònic.....	13
Article 12. La seu electrònica	14
Article 13. Registre electrònic.....	16
Article 14. L'atenció ciutadana a l'oficina d'assistència en matèria de registres.....	17
Article 15. Catàleg de serveis, procediments i tràmits	18
Article 16. Carpeta ciutadana	18
Article 17. Tauler d'edictes electrònic.....	19
TÍTOL III – TRAMITACIÓ DEL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU ELECTRÒNIC	19
Article 18. Política d'identificació i signatura	19
Article 19. Mecanismes d'identificació de la ciutadania	20
Article 20. Mecanismes de signatura de la ciutadania	20
Article 21. Mecanismes d'identificació i signatura per a l'autenticació de la competència i la signatura de l'Administració	21
Article 22. Mitjans per a l'acreditació de la representació	21
Article 23. Registre electrònic d'apoderaments	22
Article 24. Simplificació i interoperabilitat en el procediment administratiu	22
Article 25. Obligació de relacionar-se electrònicament amb l'ens local.....	23
Article 26. Notificació electrònica	24
Article 27. Comunicacions electròniques.....	24



Ajuntament
de Riudecanyes

Article 28. Actuació administrativa automatitzada	24
Article 29. Documents electrònics	25
Article 30. Expedient electrònic	26
Article 31. Digitalització i còpia electrònica	26
Article 32. Sistema de gestió documental	26
Article 33. Arxiu electrònic	27
Article 34. Llibres d'actes i llibres de decrets	28
Article 35. Funcionament electrònic dels òrgans de govern col·legiats	28
Article 36. Caràcter públic de les sessions del Ple. La videoacta	28
Article 37. Sistema intern de comunicació dels càrrecs electes	29
TÍTOL IV – LA TRANSPARÈNCIA I LA INFORMACIÓ PÚBLICA	29
Article 38. Transparència pública	29
Article 39. Qualitat de la informació	29
Article 40. Unitat d'Informació	30
Article 41. Avaluació del compliment de les obligacions de transparència	30
Article 42. Transparència en l'activitat pública	31
Article 43. Portal de la transparència	31
Article 44. Obligacions de publicitat activa	31
Article 45. Procediment relatiu al dret d'accés a la informació pública	31
Article 46. Límits a l'accés i accés parcial	32
TÍTOL V – GOVERN OBERT	32
Article 47. Obertura de dades	32
Article 48. Reutilització de la informació	32
Article 49. Portal de dades obertes	33
Article 50. Dades d'alt valor i dades dinàmiques	33
Article 51. Espai municipal de dades	34
TÍTOL VI – LA PARTICIPACIÓ I LA COL·LABORACIÓ CIUTADANA PER MITJANS ELECTRÒNICS	34
Article 52. Foment del govern obert per mitjans electrònics	34
TÍTOL VII – L'ÚS DE SISTEMES I EINES D'INTEL·LIGÈNCIA ARTIFICIAL	35
Article 53. Avaluació de l'impacte dels sistemes d'intel·ligència artificial	35
Article 54. Registre municipal de sistemes d'intel·ligència artificial	36
Article 55. Ús d'eines d'intel·ligència artificial	36
DISPOSICIONS ADDICIONALS	37
Primera. Adhesió a plataformes i serveis d'altres administracions	37
Segona. Formació i difusió	38
Tercera. Habilitació competencial	38
DISPOSICIONS TRANSITÒRIES	38
Única. Aplicació progressiva segons disponibilitat	38
DISPOSICIONS DEROGATÒRIES	38
Única. Derogació normativa	38
DISPOSICIONS FINALS	38
Primera. Adaptació de la normativa municipal	38
Segona. Publicació i entrada en vigor	38



Ajuntament
de Riudecanyes

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

L'aprovació de les Lleis 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP) i 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic (LRJSP), i posteriorment del Reial decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics ha comportat per a totes les administracions públiques, i per tant per aquest ens local, l'obligació, ara si definitiva, de relacionar-se amb la ciutadania a través de mitjans electrònics.

Igualment cal tenir present el Reglament (UE) 2024/1689 del Parlament Europeu i del Consell, de 13 de juny de 2024, pel qual s'estableixen normes harmonitzades en matèria d'intel·ligència artificial (Reglament d'Intel·ligència Artificial) i l'extensió dels sistemes d'intel·ligència artificial que afavoreixen l'automatització i constitueixen una bona oportunitat per impulsar la transformació digital de l'Ajuntament.

L'aprovació d'aquesta Ordenança permet a l'ens local dotar-se d'una norma pròpia que concreti com se li apliquen aquestes normes en aquest ens local i consolidar l'administració digital en la seva organització, tot reforçant els drets de la ciutadania en un context de seguretat jurídica, eficiència administrativa i innovació pública.

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

El fonament jurídic d'aquesta ordenança cal trobar-lo, en primer lloc, en el mandat que imposa a les administracions públiques l'article 103.1 de la Constitució, que vincula la legitimitat en l'exercici de les potestats administratives als principis de servei objectiu de l'interès general i, d'altra banda, en els principis definits en l'article 3 de la LRJSP i, en l'àmbit local, en l'article 6 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local (LRBRL), d'eficiència, servei als ciutadans, eficàcia, coordinació, transparència i participació i en les normes relatives a l'ús dels mitjans electrònics en el procediment administratiu recollides a la LPACAP.

Els diferents principis i normes previstos ja havien estat objecte de desenvolupament amb l'Esquema Nacional de Seguretat i l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat que són tinguts en compte en aquesta Ordenança.

L'Ordenança també es basa en allò previst en les lleis del Parlament de Catalunya 26/2010 i 29/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya i d'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya respectivament. La present Ordenança pretén aprofundir el camí de consolidació dels mitjans electrònics per part de les administracions i tots aquells subjectes amb qui es relaciona.

Quant a l'ordenament jurídic local, aquesta Ordenança s'aprova en ús de la potestat d'autoorganització reconeguda en els articles 4 LRBRL i 8 del Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, aprovat per Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, amb l'objectiu de fixar els criteris generals i les regles específiques per a l'ús dels mitjans electrònics per l'ens local.



Ajuntament
de Riudecanyes

L'ordenança també es fonamenta en el previst en l'article 70 bis 3) de la LRBRL on assenyalava que les entitats locals i, especialment els municipis, hauran d'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 la realització de tràmits administratius, enquestes i en el seu cas consultes a la ciutadania.

L'ordenança s'estructura en 56 articles que estan distribuïts en set títols, tres disposicions addicionals, una disposició transitòria, una disposició derogatòria i dues disposicions finals.

TÍTOL I - DISPOSICIONS GENERALS

CAPÍTOL PRIMER. OBJECTE I ÀMBIT D'APLICACIÓ

Article 1. Objecte i finalitats

1. Aquesta ordenança regula i estableix les condicions d'ús dels mitjans electrònics, serveis i aplicacions digitals que disposa l'ens local per tal de facilitar la consecució més eficaç dels principis de simplificació, transparència, proximitat i servei efectiu a la ciutadania, així com la tramitació del procediment administratiu municipal i la participació ciutadana per mitjans electrònics.

2. Aquesta ordenança té com a finalitats:

- a) Reforçar els drets i facilitar el compliment dels deures que han de regir les relacions per mitjans electrònics de la ciutadania amb l'ens local.
- b) Ampliar els principis generals per al desenvolupament de l'administració digital.
- c) Incorporar als procediments administratius les millores que aporta l'ús dels mitjans electrònics.
- d) Consolidar l'ús de mitjans electrònics en la tramitació dels procediments administratius de l'ens local.
- e) Establir un model de gestió pública basat en l'ús eficient de les dades i els mitjans tecnològics de l'entitat local, amb vocació de reducció de càrregues administratives sobre la ciutadania.
- f) Orientar aquest ens local a la gestió i ús de les dades per definir les normes i els procediments per la seva governança.
- g) Impulsar serveis digitals eficients, de qualitat, proactius, personalitzats, de confiança i sostenibles.
- h) Determinar els criteris per l'automatització i l'ús de la intel·ligència artificial a l'ens local.
- i) Definir els principis i procediments de la governança de la transformació digital.

Article 2. Glossari

Als efectes d'aquesta ordenança s'entén per:



Ajuntament de Riudecanyes

- **Actuació Administrativa Automatitzada:** Qualsevol acte o actuació efectuat íntegrament a través de mitjans electrònics per una Administració Pública en el marc d'un procediment administratiu en el que no hagi intervingut de manera directa cap empleat públic.
- **Atenció telefònica:** Canal de comunicació immediat i de proximitat entre les persones i l'ens local, en els horaris indicats, per oferir informació de caràcter general, per tal d'oferir-li informació del seu interès.
- **Carpeta ciutadana:** Espai personalitzat i segur, de relacions entre la persona interessada i l'ens local, accessible des de la seu electrònica. La persona interessada pot accedir als procediments, els expedients, els documents, les comunicacions i les notificacions del seu interès. Aquest espai dona compte de la traçabilitat dels documents i procediments i per accedir requereix identificació digital.
- **Catàleg de dades i documents interoperables:** Eina que consisteix en una relació actualitzada de dades i documents que estan en poder de l'ens local i el seu sector públic municipal i que es poden obtenir per mitjans electrònics. A través d'aquesta eina es fa efectiu el dret de la ciutadania a no aportar les dades i els documents que estan en poder de les administracions públiques.
- **Catàleg de serveis i tràmits:** Relació de serveis, tràmits i procediments administratius que correspon a les competències i funcions de l'ens local, accessibles des de la seu electrònica.
- **Codi segur de verificació:** És un localitzador de documents signats electrònicament que dona valor de còpia autèntica a la versió impresa que es faci d'ells.
- **Correu electrònic:** Canal de comunicació a través del qual la ciutadania pot sol·licitar informació genèrica sobre serveis i tràmits electrònics de l'ens local.
- **Dades obertes:** Dades o conjunts de dades produïdes o recopilades per organismes públics que són posades a disposició de la ciutadania (normalment des de portals públics) perquè puguin ser utilitzades de manera senzilla, lliure i còmoda. Qualsevol persona és lliure d'utilitzar, reutilitzar i redistribuir, amb l'únic límit, si és el cas, del requisit d'atribució de la seva font o reconeixement de la seva autoria.
- **Document electrònic:** Informació de qualsevol naturalesa en forma electrònica, arxivada en un suport electrònic segons un format determinat i susceptible d'identificació i tractament diferenciat.
- **Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI):** Marc normatiu que recull el conjunt de criteris i recomanacions en matèria de seguretat, conservació i normalització de la informació, dels formats i de les aplicacions que han de tenir en compte les administracions públiques per prendre decisions tecnològiques que garanteixin la interoperabilitat.
- **Esquema Nacional de Seguretat (ENS):** Marc normatiu que recull els principis bàsics, requisits i les mesures de seguretat per la protecció de la informació



Ajuntament de Riudecanyes

tractada i els serveis prestats amb l'objectiu d'assegurar l'accés, la confidencialitat, la integritat, la traçabilitat, l'autenticitat, la disponibilitat i la conservació de les dades, la informació i els serveis utilitzats per mitjans electrònics que gestionin en l'exercici de les seves competències.

- Expedient administratiu: Conjunt ordenat de documents i antecedents que serveixen d'antecedent i fonament a una resolució administrativa, així com les diligències encaminades a executar-la.
- Informació pública: La informació elaborada per l'administració i la que aquesta té en el seu poder com a conseqüència de la seva activitat o de l'exercici de les seves funcions, inclosa la que li subministren els altres subjectes obligats d'acord amb el que estableix la normativa en matèria de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Interoperabilitat: Capacitat dels sistemes d'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 a fi de garantir el dret de la ciutadania de no presentar dades i documents que ja estan en poder de l'administració.
- Oficina d'assistència en matèria de registres: Òrgan administratiu de l'ens local que ofereix atenció presencial, suport i assistència a les persones que no tenen l'obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques.
- Passarel·la de pagament: Mitjà que permet efectuar els pagaments de les taxes o preus públics relacionats amb tràmits o serveis de l'ens local de forma electrònica.
- Política d'identificació i signatura: Conjunt de normes de seguretat, d'organització, tècniques i legals per determinar els sistemes d'identificació i signatura que poden utilitzar els servidors públics i les persones interessades en les seves relacions amb l'administració a través de mitjans electrònics i el règim jurídic d'autorització i ús d'aquests sistemes per part dels servidors públics.
- Política de seguretat de la informació: Conjunt de directrius que regeixen la forma en què una organització gestiona i protegeix la informació que tracta i els serveis que presta.
- Portal d'internet: És un punt d'accés electrònic, titularitat de l'ens local, que compren un conjunt de pàgines web agrupades en un domini d'internet a través del qual es facilita l'accés a la informació publicada per l'ens local i a la seu electrònica.
- Punt d'accés general: És un espai a través del qual la ciutadania es pot relacionar amb l'ens local a través de mitjans electrònics i, en particular, accedir als serveis, tràmits i informació de l'ens local.
- Quadre de Classificació per a l'administració local (QdCAL): Instrument estable per al conjunt de la documentació en qualsevol suport i format, que permet garantir el compliment de les actuals disposicions normatives relacionades amb la gestió documental, i la normativa d'arxius, facilitant a transparència i la interoperabilitat.



Ajuntament de Riudecanyes

- **Servidors públics:** Comprèn tant les persones que treballen en les administracions i els sectors públics respectius (empleats públics, personal directiu, personal eventual i càrrecs electes), com les que treballen en organitzacions privades i entitats que presten serveis públics per compte de les administracions públiques, sense perjudici de quina sigui la seva posició, condició o règim jurídic de vinculació.
- **Seu electrònica:** Adreça electrònica, disponible per a la ciutadania a través de xarxes de telecomunicacions, la titularitat de la qual correspon a una Administració Pública, o bé a un o diversos organismes públics o entitats de dret públic en l'exercici de les seves competències.

Per mitjà de la seu electrònica es realitzaran totes les actuacions i tràmits referits a procediments o a serveis que requereixin la identificació i, si és el cas, la signatura electrònica de les persones interessades.

- **Tauler d'edictes electrònic:** Mitjà per publicar els anuncis, els acords, les resolucions i les comunicacions que emet l'ens local, en exercici de les seves competències, d'acord amb les disposicions legals o reglamentàries que així ho estableixin.
- **Transparència:** Acció proactiva de l'administració de donar a conèixer la informació relativa als seus àmbits d'actuació i les seves obligacions, amb caràcter permanent i actualitzat, de la manera que resulti més comprensible per a les persones i per mitjà dels instruments de difusió que els permeti un accés ampli i fàcil a les dades i els faciliti la participació en els assumptes públics.
- **Videoconferència:** Sistema de comunicació immediat que permet mantenir una relació verbal i visual a distància.
- **Xarxes socials:** Espais de comunicació on l'ens local pot oferir informació i resposta immediata a la ciutadania en els casos que la informació també pugui ser útil a altres persones en una mateixa situació o per facilitar la interacció amb l'ens local.

Article 3. Àmbit d'aplicació subjectiu

1. Aquesta ordenança és d'aplicació:

- a) Als òrgans i unitats administratives de les diferents àrees integrants i que conformen l'ens local.
- b) Als organismes autònoms, les entitats públiques empresarials i les entitats de dret públic amb personalitat jurídica pròpia, vinculades o dependents de l'ens local.
- c) A les entitats de dret privat vinculades o dependents de l'ens local en allò que específicament s'hi refereixi.
- d) Als servidors públics.
- e) A la ciutadania, entenent com a tal a les persones físiques i jurídiques i, en el seu cas, els grups d'afectats, les unions i entitats sense personalitat jurídica i els patrimonis independents o autònoms, quan utilitzin els mitjans electrònics en les seves relacions amb l'ens local.



Ajuntament
de Riudecanyes

2. Les obligacions de transparència establertes en el Títol IV també són aplicables a les següents entitats privades d'acord amb el que, en cada cas, disposa la normativa en matèria de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

- a) Les persones físiques o jurídiques que exerceixen funcions públiques o potestats administratives, que presten serveis públics, que perceben fons públics per a funcionar o per a dur a terme llurs activitats per qualsevol títol jurídic o que duen a terme activitats qualificades legalment com a serveis d'interès general o universal.
- b) Els partits polítics, les associacions i fundacions vinculades, les organitzacions sindicals i empresarials.
- c) Les entitats privades que percebin subvencions o ajuts públics de més de 100.000 € anuals o almenys el quaranta per cent de llurs ingressos anuals procedeixi de subvencions o ajuts públics, sempre que aquesta quantitat sigui de més de 5.000 €.
- d) Les persones físiques o jurídiques adjudicatàries de contractes del sector públic i les persones físiques o jurídiques perceptores de subvencions i ajuts públics d'acord amb el s'estableixi en els plecs i les bases reguladores de la concessió corresponents.

Article 4. Àmbit d'aplicació objectiu

1. Aquesta ordenança regula:

- a) Les relacions entre la ciutadania i l'ens local a través de mitjans electrònics.
- b) La tramitació del procediment administratiu per part dels òrgans de l'entitat local.
- c) Les relacions entre administracions públiques i el seu sector públic per mitjans electrònics.
- d) La transparència i l'accés a la informació pública.
- e) El govern obert i el seu foment a través de la participació i col·laboració ciutadana.
- f) L'ús dels sistemes i les eines d'intel·ligència artificial.

Article 5. Responsables de l'aplicació de l'ordenança

1. Els representants locals i les persones titulars de les unitats encarregades dels àmbits organitzatius d'aquest ens local són els responsables del compliment dels deures i les obligacions establertes en aquesta ordenança.

2. Mitjançant resolució d'Alcaldia s'ha de determinar l'òrgan o les unitats administratives d'aquest ens local responsables del compliment de les diferents obligacions previstes en aquesta ordenança.

CAPÍTOL SEGON. PRINCIPIS GENERALS DE L'ADMINISTRACIÓ DIGITAL



Ajuntament
de Riudecanyes

Article 6. Principis de l'administració digital

1. L'actuació de l'ens local a través dels mitjans electrònics se subjecta als principis generals previstos en la normativa vigent, pels principis aplicables a l'administració digital i en concret:

- a) Principi de servei a la ciutadania: L'ens local ha d'impulsar l'accés electrònic a la informació, els tràmits i els procediments administratius, per possibilitar la consecució més eficaç dels principis constitucionals de transparència administrativa, proximitat i servei a la ciutadania.
- b) Principi d'impuls de mitjans electrònics en relació amb les persones no obligades a relacionar-se electrònicament: L'ens local ha d'impulsar l'ús de mitjans electrònics en el conjunt de les seves activitats en les relacions amb les persones que no tinguin l'obligació d'utilitzar els mitjans electrònics.
- c) Principi de neutralitat tecnològica: Per a la realització de les actuacions regulades en aquesta ordenança, l'ens local ha d'oferir opcions tecnològiques que facilitin les relacions de la ciutadania a través de mitjans electrònics. Els sistemes i instruments tecnològics utilitzats seran, en cada moment, els més convenients que s'adaptin al progrés de les tecnologies i sistemes de comunicació electròniques, i no poden ser discriminatoris.

L'ens local ha de promoure l'ús del programari de codi obert, la reutilització de les seves dades i ha de vetllar per l'adequació a l'ús social de la tecnologia.

- d) Principi de proporcionalitat: L'ens local ha de definir mesures de seguretat adequades a la naturalesa i les circumstàncies dels diferents tràmits i actuacions administratives sense dificultar l'accés electrònic de la ciutadania als serveis públics.
- e) Principi de traçabilitat: L'ens local ha de vetllar en el disseny i l'adopció de sistemes i aplicacions per la traçabilitat de les actuacions efectuades per l'administració i la ciutadania en les relacions administratives per mitjans electrònics, d'acord amb les especificacions de l'Esquema Nacional de Seguretat.
- f) Principi de simplificació administrativa: La incorporació de mitjans electrònics a l'ens local ha de reduir els tràmits i els terminis necessaris dels procediments administratius, i disminuir la càrrega documental.
- g) Principi de la qualitat de la informació i els serveis electrònics: L'ens local ha de garantir la disposició d'informació completa, actualitzada, ben organitzada, clara, comprensible i disponible per a la ciutadania.

L'aplicació de les tècniques de gestió documental ha de permetre conservar els documents i garantir-ne la integritat i la interoperabilitat, així com la traçabilitat de les actuacions i l'autenticació de l'exercici de la competència.

L'entitat local ha d'impulsar mecanismes per garantir la qualitat de la informació i els serveis.

- h) Principi de cooperació i col·laboració interadministrativa: Amb l'objectiu de millorar el servei a la ciutadania i l'eficiència en la gestió dels recursos públics, s'ha de promoure la signatura de convenis i acords amb la resta de les



Ajuntament de Riudecanyes

administracions públiques a fi de desenvolupar les previsions incloses en aquesta ordenança, en particular, i entre 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, sempre de manera interoperable.

- i) Principi d'interoperabilitat: Les aplicacions i sistemes d'informació de les administracions han de permetre l'intercanvi de dades i d'informació entre elles. Per a la consecució d'aquest principi, l'ens local ha d'adoptar els estàndards d'interoperabilitat i ha de vetllar pels criteris de seguretat, adequació tècnica i econòmica de mitjans perquè els sistemes d'informació utilitzats siguin compatibles i es reconeixin amb els de la ciutadania i els d'altres administracions.
- j) Principi de responsabilitat: L'ens local és responsable de la integritat, veracitat i autenticitat de la informació pública difosa i de la qualitat dels serveis oferts a través de mitjans electrònics d'acord amb la normativa vigent.
- k) Principi de personalització i proactivitat: L'ens local ha de situar la ciutadania en el centre del disseny dels procediments i dels serveis que es presten a través de mitjans electrònics.

D'acord amb la informació i les dades què disposa, l'ens local pot promoure la prestació predictiva i automatitzada de serveis adaptats a les necessitats de cada persona usuària i anticipar-se a les possibles necessitats.

L'ús de la intel·ligència artificial en aquests casos ha de respondre a les necessitats de les persones i respectar els seus drets. L'ens local ha vetllar perquè aquest ús sigui adequat a la seva finalitat, i que sigui proporcional i transparent.

- l) Principi d'orientació a la dada: L'ens local ha d'utilitzar les dades per prendre decisions basades en l'evidència, automatitzar i simplificar la tramitació administrativa, rendir comptes a la ciutadania i prestar serveis de qualitat, personalitzats i proactius i es dota d'una governança de dades per garantir la disponibilitat, l'accessibilitat, la qualitat, la interoperabilitat, la usabilitat i l'equitat de les dades i l'ètica en el seu ús.

CAPÍTOL TERCER. DRETS I DE DEURES DE LA CIUTADANIA

Article 7. Drets de la ciutadania en l'àmbit de l'administració digital

1. En el marc de l'accés i la utilització de l'administració digital es reconeixen a la ciutadania els drets enunciats per la normativa vigent.
2. En especial, aquesta ordenança garanteix els drets següents:
 - a) Dret a accedir i utilitzar els serveis de l'administració digital amb independència de les eines tecnològiques emprades, en condicions de seguretat tècnica i jurídica.
 - b) Dret a rebre una informació pública de qualitat, pertinent, accessible, actualitzada i comprensible per mitjans electrònics.



Ajuntament
de Riudecanyes

- c) Dret a ser assistits en l'ús de mitjans electrònics en les seves relacions amb les administracions públiques.
- d) Dret a rebre informació i assessorament sobre els aspectes tècnics i jurídics sobre l'ús de mitjans electrònics i les condicions de funcionament, accés i reutilització de la informació i els serveis electrònics.
- e) Dret a accedir a la seva informació i a conèixer l'ús que n'ha fet el personal municipal que hi ha accedit en els termes que preveu la normativa sobre transparència i protecció de dades.
- f) Dret a no aportar cap document que s'hagi presentat prèviament a l'ens local, hagi estat emès per una altra administració pública o ja s'hagi presentat prèviament a una altra administració pública, en funció del desenvolupament del marc d'interoperabilitat que hagi dut a terme l'administració emissora o dipositària, i sempre que els documents no s'hagin eliminat d'acord amb els criteris de conservació de la documentació pública.
- g) Dret d'accés la informació pública i a rebre tota la informació necessària per poder exercir-lo.
- h) Dret a conèixer les modalitats, suports o formats en què la informació està disponible o el format en què es conserva la informació.
- i) Dret a fer propostes d'actuació o millora i suggeriments, i a participar en l'elaboració d'iniciatives normatives i en el disseny i l'avaluació de les polítiques públiques a través dels canals electrònics que l'entitat local posa a disposició de la ciutadania.

Article 8. Deures de la ciutadania en l'àmbit de l'administració digital

1. En el marc de la utilització dels mitjans electrònics en l'activitat administrativa i en les seves relacions amb l'ens local, i per garantir el bon funcionament i gestió de la informació, comunicacions, processos i aplicacions de l'administració digital, l'actuació de la ciutadania ha d'estar presidida pels següents deures:

- a) Deure d'accedir a la informació i d'utilitzar els serveis i procediments de l'administració digital de bona fe, evitant l'abús en l'accés a la informació i en l'ús dels serveis i procediments.
- b) Deure de facilitar informació veraç, completa i actualitzada, acurada, adequada a les finalitats per les quals se sol·licita, així com de responsabilitzar-se de la veracitat dels documents que porti.
- c) Deure d'identificar-se per mitjans electrònics en les relacions administratives amb l'ens local quan s'estigui obligat o bé, en cas de no estar obligat, si s'ha optat per aquest mitjà.
- d) Deure de relacionar-se electrònicament amb l'ens local per part de totes les persones obligades a relacionar-se electrònicament en els termes previstos en aquesta Ordenança, així com qualsevol altra normativa aplicable que ho estableixi.



Ajuntament
de Riudecanyes

- e) Deure de custodiar els elements identificadors personals i intransferibles emprats en les relacions administratives per mitjans electrònics.
- f) Deure de respectar el dret a la privacitat, confidencialitat i seguretat i la resta dels drets en matèria de protecció de dades.
- g) Deure de garantir la veracitat de les dades d'identificació i la seva actualització, sense perjudici de les condicions d'ús que s'estableixin.
- h) Deure de respectar les condicions d'ús de la informació difosa.

2. L'ens local ha de vetllar pel compliment d'aquests deures en el marc d'allò que preveu la normativa aplicable i les previsions d'aquesta ordenança.

Article 9. Sistema de garantia dels drets i deures

1. L'ens local ha d'incloure en els portals i aplicacions un avís legal que sigui fàcilment comprensible on es comuniquin les condicions de funcionament.

L'avís legal ha d'informar a les persones usuàries sobre la disponibilitat de la informació i els serveis; la seva qualitat; la declaració d'accessibilitat; la política de privacitat, la política de protecció de les dades personals; la política de galetes (*cookies*); i el règim de propietat intel·lectual aplicable.

2. L'ens local també ha d'informar sobre els criteris generals per a l'admissió dels sistemes d'identificació i signatura per mitjans electrònics previstos a la política de signatura i ha d'estar redactat en un llenguatge fàcilment intel·ligible per les persones usuàries.

3. L'ens local pot aprovar una carta de serveis electrònics on es recullin els estàndards mínims de qualitat relatius a l'ús dels mitjans electrònics en les relacions entre l'administració local i la ciutadania.

4. L'ens local ha de promoure la personalització i prestació proactiva dels serveis sempre que sigui possible per les característiques del servei i la qualitat de les dades disponibles i garantir que les persones interessades reben informació sobre els serveis personalitzats i proactius i els tractaments de dades personals que es realitzin.

5. L'ens local ha de vetllar perquè els sistemes d'intel·ligència artificial que utilitzi es basin en un enfocament centrat en l'ésser humà i en els principis ètics reconeguts a nivell europeu pel disseny i l'ús de la intel·ligència artificial, així com ha de facilitar informació a la ciutadania sobre els sistemes, el seu funcionament i les dades utilitzades i ha d'establir una supervisió humana de les decisions automatitzades proporcional als riscos per a la salut, la seguretat o als drets fonamentals que puguin generar, i realitzar l'avaluació d'impacte d'aquests sistemes en els casos que siguin necessaris.

5. L'ens local ha de facilitar a la ciutadania l'exercici, de manera senzilla, dels drets reconeguts a la legislació vigent en relació amb les seves dades personals i, en particular, l'accés a la informació sobre els tractaments a què es destinen les dades i les Administracions públiques a les que, en el seu cas, s'hagin comunicat i el dret a oposar-se a rebre serveis personalitzats o proactius a través dels tràmits corresponents accessibles mitjançant un espai específic a la seu electrònica.

6. L'ens local ha d'aprovar el catàleg de serveis i tràmits on es recullen els serveis,



Ajuntament
de Riudecanyes

tràmits i procediments administratius adreçats a la ciutadania.

7. Les persones usuàries dels portals i aplicacions electròniques es poden adreçar a l'oficina d'assistència en matèria de registres per traslladar els seus suggeriments i queixes en relació al seu funcionament.

TÍTOL II - INSTRUMENTS PER A L'ACCÉS ELECTRÒNIC

Article 10. Atenció a la ciutadania

1. L'ens local posa a disposició de la ciutadania els següents canals d'accés als serveis electrònics:

- a) El portal d'internet.
- b) La seu electrònica.
- c) L'atenció presencial.
- d) L'atenció telefònica.
- e) El correu electrònic.
- f) Qualsevol altre canal mitjançant el qual es pugui identificar la ciutadania i permeti una relació bidireccional amb el personal d'atenció ciutadana de l'ens local.

2. El sistema d'atenció multicanal permet l'accés:

- a) A la informació de procediments i tràmits municipals.
- b) Als mitjans per a la tramitació electrònica.
- c) A l'assistència en la utilització d'aquests mitjans i en la tramitació dels procediments.

Article 11. Punt d'accés general electrònic

1. El punt d'accés general electrònic de l'ens local ha de disposar d'un accés directe:

- a) A la seu electrònica.
- b) Al portal de la transparència.
- c) Al portal de dades obertes.
- d) A la plataforma de serveis de contractació pública (PSCP).
- e) A la finestra única empresarial (FUE).
- f) Al sistema intern d'alertes (SIA) amb accés als canals intern i extern d'alertes.
- g) A d'altres plataformes que pugui disposar l'ens local en aplicació de la normativa aplicable.



Ajuntament
de Riudecanyes

2. La informació pública que es difon a través del punt d'accés general electrònic de l'ens local ha de ser actualitzada, objectiva, útil i accessible i ha d'identificar l'òrgan responsable de la difusió d'informació que ha de vetllar perquè es compleixi el que estableix aquest article.

Article 12. La seu electrònica

1. La seu electrònica de l'ens local està disponible a la següent adreça web <https://seu-e.cat/ca/web/riudecanyes>, i també és accessible des del punt d'accés general.

2. La seu electrònica conté la següent informació:

- a) Identificació de la seu electrònica.
- b) Identificació de l'òrgan titular i de l'òrgan competent de la gestió i administració de la informació que conté.
- c) L'acte o la disposició de creació de la seu electrònica.
- d) La normativa reguladora del registre electrònic general.
- e) La relació dels sistemes d'identificació i signatura electrònica que poden ser admesos o utilitzar-se a través de seu electrònica.
- f) La relació actualitzada dels serveis, procediments i tràmits disponibles.
- g) La relació actualitzada de les actuacions administratives automatitzades vinculades als serveis, procediments i tràmits disponibles.
- h) La data i hora oficial.
- i) La informació sobre l'avís legal.
- j) La informació de política de privacitat.
- k) La informació sobre qualsevol incidència tècnica en la seu electrònica.
- l) La restant informació que pugui incorporar l'ens local en aplicació de la normativa aplicable.

3. La seu electrònica facilita els següents serveis:

- a) Accés al catàleg de serveis, procediments i tràmits disponibles en la seu electrònica amb indicació dels terminis màxims de durada dels procediments (excloent les possibles ampliacions o suspensions que, si s'escau, pugui acordar l'òrgan competent), el sentit del silenci i les modalitats disponibles.
- b) Accés als models normalitzats de presentació de sol·licituds.
- c) La formulació de suggeriments, queixes i propostes.
- d) La notificació per compareixença en la seu electrònica.
- e) Accés a la carpeta ciutadana.



Ajuntament de Riudecanyes

- f) Accés al servei de validesa i veracitat de la informació d'un document electrònic identificat a través del Codi Segur de Verificació (CSV) o del Codi de Verificació Electrònic (CVE).
 - g) Els mecanismes de comunicació i procediment de reclamació respecte als requisits d'accessibilitat als llocs web i aplicacions mòbils de l'ens local.
 - h) Sistema de verificació dels certificats de la seu electrònica.
 - i) Sistema de verificació dels documents electrònics generats per l'ens local.
 - j) Accés a la bústia de factures electròniques.
 - k) Accés al tauler d'edictes electrònic.
 - l) Accés a la plataforma de serveis de contractació pública.
 - m) Accés a la Finestreta Única Empresarial.
 - n) Accés al portal de transparència.
 - o) Accés als espais de participació ciutadana.
 - p) Accés a l'espai de dades obertes.
 - m) Accés al Catàleg de dades i documents interoperables.
 - n) Llistat de codis d'identificació dels òrgans, centres o unitats administratives on les persones interessades poden adreçar les sol·licituds.
 - o) Relació de segells electrònics emprats per l'ens local.
 - p) Adreça de contacte de les oficines d'assistència en matèria de registres.
 - q) La resta de serveis que pugui prestar l'ens local en aplicació de la normativa aplicable.
4. La seu electrònica de l'ens local ha d'utilitzar, per identificar-se i garantir una comunicació segura a través de xarxes de comunicacions electròniques, sistemes d'identificació i de signatura electrònica basats en certificats de dispositiu segur.
5. La seu electrònica ha d'estar disponible tots els dies de l'any i durant les vint-i-quatre hores del dia.
- La seu electrònica permet l'accés al calendari laboral oficial amb indicació dels dies que es consideren inhàbils a efectes del còmput de terminis aplicables a l'ens local.
6. Quan per raons tècniques es prevegi que la seu electrònica no ha d'estar operativa l'ens local ho ha d'anunciar amb el màxim d'antelació possible a la pròpia seu i pels canals alternatius de consulta existents.
- Quan una incidència tècnica impossibiliti el funcionament ordinari de la seu electrònica, l'òrgan competent pot acordar l'ampliació dels terminis no vençuts.
7. L'ens local ha de publicar en la seu electrònica tant la incidència tècnica com



Ajuntament
de Riudecanyes

l'ampliació que s'hagi determinat i, en el seu cas, els sistemes alternatius que es puguin utilitzar. La impressió del missatge que visualitzi pot ser aportada com a constància documental de la incidència que, si escau, ha de ser confirmada pels serveis tècnics de l'ens local.

8. La seu electrònica és un servei proveït pel Consorci d'Administració Oberta de Catalunya i disposa del contingut i serveis mínims establerts per la normativa vigent.

Article 13. Registre electrònic

1. El registre electrònic general de l'ens local ha d'anotar l'assentament de qualsevol document (sol·licituds, escrits i comunicacions) presentat o rebut per part de les persones interessades, per qualsevol òrgan, organisme o entitat vinculada o dependent de l'ens local. El registre electrònic general també es pot anotar la sortida dels documents oficials dirigits a altres òrgans o persones interessades.

2. El registre electrònic general ha de garantir la constància, en cada assentament que es practiqui, d'un número, epígraf expressiu de la seva naturalesa, data i hora de presentació, identificació de l'interessat, òrgan administratiu remitent, si escau, i persona o òrgan administratiu al qual s'envia, i, si s'escau, referència al contingut del document que es registra.

S'emetrà un rebut consistent en una còpia autenticada del document de què es tracti, incloent la data i hora de presentació i el número d'entrada de registre, així com un rebut acreditatiu d'altres documents que, si s'escau, l'acompanyin, que garanteixi la seva integritat i no-repudiació.

La no emissió del rebut o, si s'escau, la recepció d'un missatge d'indicació d'error o deficiència en la transmissió implica que no s'ha produït la recepció.

3. La documentació presentada presencialment a l'oficina d'assistència en matèria de registres per les persones interessades no obligades a utilitzar els mitjans electrònics poden generar una entrada al registre electrònic general de l'ens local.

La documentació presentada per les persones interessades a través de mitjans electrònics ha respectar l'estàndard i el format establert per l'ens local.

Els documents annexos a les sol·licituds, escrits i comunicacions han de ser en format pdf i no poden excedir de la capacitat admesa pel sistema. En cap cas es poden annexar arxius que pel seu format estan comprimits (a títol enunciatiu tipus 7z, ZIP, CAB, RAR, ARJ, GZIP, BZip2, Z, TAR, CPIO, RPM i DEB).

Si s'incompleixen els estàndards i els formats establerts per l'ens local es requerirà a la persona interessada per tal que esmeni el defecte en termini previst legalment, tot advertint-lo que de no fer-ho se'l tindrà per desistit del procediment.

4. Quan la grandària dels documents que es volen presentar excedeixi la capacitat del sistema, caldrà aportar-los d'acord a les condicions que concreti per cada cas l'ens local.

5. Quan, per raons tècniques, es pugui preveure que el registre no pot estar operatiu, s'ha d'anunciar als usuaris amb la màxima antelació possible i mentre duri aquesta situació, podent-se, en qualsevol moment previ al seu venciment, ampliar el termini per a la presentació d'escrits i documents de forma expressa. En tot cas, en la seu electrònica corresponent s'ha d'informar sobre la suspensió temporal del servei, la



Ajuntament
de Riudecanyes

previsió de durada de la mateixa i, si s'escau, de l'adopció de mesures correctives de la situació d'acord amb l'article 12 apartats 6 i 7.

6. El Consorci d'Administració Oberta de Catalunya subministra el registre electrònic general de l'ens local i està integrat a la plataforma de serveis digitals que ofereix la Diputació de Tarragona. Aquest servei compta amb els requisits mínims establerts per la normativa vigent.

Article 14. L'atenció ciutadana a l'oficina d'assistència en matèria de registres

1. L'atenció presencial i telefònica es presta a l'oficina d'assistència en matèria de registres en els horaris habilitats a l'efecte.

2. L'oficina d'assistència en matèria de registres és l'encarregada de:

- a) Gestionar el registre general electrònic de l'ens local.
- b) Atendre les consultes o peticions d'informació presencials, així com les que es rebin per altres canals i, si és el cas, adreçar-les a les àrees o unitats de l'ens o bé a les administracions que corresponguin.
- c) Oferir la informació necessària dels tràmits i serveis de l'ens local disponibles en el catàleg de serveis, procediments i tràmits.
- d) Garantir amb els recursos disponibles un punt d'accés digital per la ciutadania per fomentar el dret de relacionar-se electrònicament amb l'administració pública.

L'ens local disposa d'un punt físic d'accés digital, on les persones interessades poden relacionar-se amb les administracions per mitjans electrònics i poden tramitar electrònicament amb qualsevol administració pública.

Aquest punt permet la presentació de sol·licituds, escrits, i comunicacions i els seus documents annexos, així com l'accés a l'espai personal de qualsevol administració, a la notificació per compareixença a la seu electrònica i als portals d'internet i seus electròniques de qualsevol administració pública.

Per realitzar les actuacions i tràmits referits a procediments o a serveis cal disposar d'identificació electrònica i de signatura electrònica, si és el cas.

- e) Oferir suport i assistència personalitzada a les persones interessades que no tinguin l'obligació d'utilitzar els mitjans electrònics:
 - i. En l'ús del punt d'accés digital quan la persona interessada disposi de mitjans d'identificació i signatura electrònica, per tal que pugui tramitar electrònicament amb qualsevol administració pública a través d'aquest punt.
 - ii. En la presentació de sol·licituds, tràmits o serveis adreçats a l'ens local, quan la persona interessada no disposi de mitjans d'identificació i signatura electrònica.
 - iii. En la identificació i signatura electrònica per mitjà de funcionari públic habilitat.



Ajuntament
de Riudecanyes

- iv. Digitalitzar els documents presentats de manera presencial en suport paper o en un altre suport no electrònic susceptible de digitalització que cal annexar a les sol·licituds, escrits o comunicacions que es presentin per incorporar-los a l'expedient administratiu electrònic.
- v. Retornar els documents digitalitzats a la persona interessada. Si no es poden retornar seran conservats durant sis mesos per tal que, en aquest període la persona interessada, els pugui recollir.

Transcorregut aquest termini es procedirà a la destrucció dels documents d'acord amb els criteris d'avaluació vigents.

No es procedirà a la devolució dels documents presentats en suport paper o en un altre suport no electrònic susceptible de digitalització que cal annexar quan una norma determini la custòdia per l'Administració o resulti obligatòria la presentació d'objectes o de documents en un suport específic no susceptible de digitalització.

- vi. Emetre còpies electròniques i còpies electròniques autèntiques de conformitat amb el que estableix la llei vigent i l'article 32 d'aquesta ordenança.
- f) Realitzar notificacions per compareixença espontània de la persona interessada o del seu representant quan es personi a l'oficina d'assistència en matèria de registres i sol·liciti la comunicació i/o la notificació personal en aquest moment.

3. Les competències i funcions relatives a la identificació i signatura electrònica per mitjà de funcionari públic habilitat i l'emissió de còpies electròniques autèntiques seran desenvolupades per part del personal funcionari públic habilitat designat.

A tal efecte, per mitjà de resolució d'Alcaldia es crearà i es regularà el Registre de funcionaris públics habilitats i es designaran el personal funcionari habilitat per assistir a la ciutadania en l'ús dels mitjans electrònics i/o per expedir còpies autèntiques.

Article 15. Catàleg de serveis, procediments i tràmits

1. El catàleg de serveis, procediments i tràmits ofereix informació útil del procediment per a la ciutadania així com la documentació necessària per efectuar un tràmit o sol·licitar servei, bé sigui per mitjans electrònics a través de la seu electrònica, bé sigui presencial per mitjà l'oficina d'assistència.

2. Els serveis, procediments i tràmits inclosos al catàleg de serveis, procediments i tràmits s'aproven per mitjà de resolució d'Alcaldia, o òrgan en qui delegui, que s'incorpora en la seu electrònica.

3. Els serveis, procediments i tràmits continguts en el catàleg de serveis, procediments i tràmits estan classificats d'acord amb el model de Quadre de Classificació per a l'Administració Local (QdCAL), aprovat per la Generalitat de Catalunya.

4. Per resolució d'Alcaldia, o òrgan en qui delegui, s'aprova l'adhesió al model de Quadre de Classificació per a l'Administració Local (QdCAL).

Article 16. Carpeta ciutadana



Ajuntament de Riudecanyes

1. La carpeta ciutadana dona accés a la persona interessada als seus expedients tramitats o en curs amb l'ens local.

L'accés és a través de la seu electrònica i requereix la identificació electrònica de la persona interessada.

2. L'ens local té habilitat l'espai de relació amb altres administracions públiques mitjançant la carpeta ciutadana d'altres administracions des d'on la persona interessada pot consultar els expedients tramitats o en curs amb una altra administració pública.

Article 17. Tauler d'edictes electrònic

1. A través del tauler d'edictes electrònic l'ens local publica els anuncis, acords, resolucions i comunicacions emeses en l'exercici de les seves competències i d'acord amb les disposicions legals o reglamentaries que així ho estableixin.

2. La publicació en el tauler d'edictes electrònic té la consideració d'oficial i autèntica i és complementària a la publicació de les notificacions en el tauler edictal únic del Butlletí Oficial de l'Estat. Així mateix, prèviament i amb caràcter facultatiu, les administracions poden publicar un anunci al butlletí oficial de la comunitat autònoma o de la província, al tauler d'edictes de l'Ajuntament de l'últim domicili de l'interessat o del consolat o secció consular de l'ambaixada corresponent.

3. L'accés al tauler d'edictes electrònic serà des de la seu electrònica i des de l'oficina d'assistència en matèria de registres i no requereix cap sistema d'identificació de la ciutadania.

4. El servei de tauler d'edictes electrònic és proveït pel Consorci d'Administració Oberta de Catalunya i compta amb els requisits mínims establerts per la normativa vigent.

TÍTOL III – TRAMITACIÓ DEL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU ELECTRÒNIC

CAPÍTOL PRIMER - IDENTIFICACIÓ I SIGNATURA ELECTRÒNICA

Article 18. Política d'identificació i signatura

1. Correspon a l'ens local l'aprovació i publicació d'una política d'identificació i signatura que estableixi els criteris generals per a l'admissió dels sistemes d'identificació i signatura per mitjans electrònics, tant de la ciutadania com del personal al servei de l'administració municipal.

Així mateix, correspon a l'ens local la creació del sistema de segell electrònic i que són utilitzats en l'actuació administrativa automatitzada.

2. D'acord amb els criteris generals que estableix la política d'identificació i signatura, s'han de determinar els mecanismes de signatura que han d'utilitzar els serveis administratius, la ciutadania i els sistemes en cada cas concret.

Així mateix, la política d'identificació i signatura ha de recollir els criteris generals per a la generació, la validació, el segellat de temps i la conservació de les signatures electròniques.



Ajuntament
de Riudecanyes

3. La política d'identificació i signatura s'ha d'aprovar mitjançant resolució d'Alcaldia i s'ha de publicar en la seu electrònica.

Article 19. Mecanismes d'identificació de la ciutadania

1. La política d'identificació i signatura determina els mitjans electrònics necessaris per a la identificació de la ciutadania, segons l'anàlisi de riscos i l'acompliment de requeriments que aquesta determini. Es poden admetre els següents sistemes:

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

2. En cas que s'admetin sistemes no criptogràfics per a la identificació de la ciutadania, l'ens local ha d'admetre en tot cas els sistemes de certificació digital classificats per l'organisme de supervisió de l'Administració General de l'Estat o que constin a la seva Llista de confiança. Així mateix, s'han admetre altres sistemes d'identificació, admesos per l'Administració General de l'Estat.

Article 20. Mecanismes de signatura de la ciutadania

1. La política d'identificació i signatura ha de determinar els mitjans electrònics necessaris per a la signatura de la ciutadania, segons l'anàlisi de riscos i l'acompliment de requeriments que aquesta determini, sempre i quan permetin acreditar l'autenticitat de l'expressió de la seva voluntat i consentiment, així com la integritat i inalterabilitat dels documents. Es poden admetre els següents sistemes:

- a) Sistemes de signatura electrònica qualificada i avançada basats en certificats electrònics qualificats de signatura electrònica expedits per prestadors inclosos a la "Llista de confiança de prestadors de serveis de certificació".
- b) Sistemes de signatura biomètrica en els casos previstos a la política d'identificació i de signatura per l'enregistrament, prèvia identificació davant del personal al servei de l'ens local autoritzat, de dades biomètriques generades per la persona interessada en el procés de signatura manuscrita sobre un dispositiu electrònic.

2. Els sistemes d'identificació previstos en aquesta Ordenança es poden admetre com



Ajuntament
de Riudecanyes

a sistemes de signatura per a l'acreditació de l'autenticitat de l'expressió de la voluntat i consentiment de les persones interessades en un determinat tràmit, sempre i quan així ho estableixi la normativa específica vigent.

Article 21. Mecanismes d'identificació i signatura per a l'autenticació de la competència i la signatura de l'Administració

1. L'actuació del personal al servei de l'ens local i el funcionament dels sistemes informàtics ha d'autenticar l'exercici de la competència, mitjançant l'ús dels següents sistemes:

- a) Segell electrònic basat en un certificat electrònic qualificat que reuneixi els requisits exigits per la legislació de signatura electrònica.
- b) Codi segur de verificació vinculat a l'ens local.
- c) Signatura electrònica del titular de l'òrgan o personal públic al servei de l'ens local.
- d) Sistemes de signatura biomètrica en els casos previstos a la política d'identificació i signatura.
- e) Certificats de representant de persona jurídica, amb caràcter restrictiu i excepcional, per aquelles actuacions administratives en que es requereix la identificació i signatura de l'Administració municipal com a persona jurídica, en l'àmbit de la implementació i desenvolupament de serveis digitals.

2. L'actuació administrativa automatitzada permet l'autenticació de la competència mitjançant l'ús de certificats digitals de segell electrònic que identifiquin l'òrgan actuant, sempre i quan es pugui garantir la validació dels certificats. L'ens local ha de publicar en la seu electrònica una relació dels segells electrònics emprats.

Article 22. Mitjans per a l'acreditació de la representació

1. La ciutadania pot actuar per mitjà de representant, bé per a realitzar determinats tràmits especificats en el poder, bé mitjançant un poder per a què l'apoderat pugui actuar en nom del poderdant en qualsevol actuació administrativa davant l'ens local.

2. L'acreditació de relacions de representació es pot realitzar a través dels següents mecanismes:

- a) Certificat digital qualificat de representant que inclogui la relació de representació que hagi estat classificat per l'organisme de supervisió de l'Administració General de l'Estat o consti a la Llista de confiança.
- b) Inscripció en el Registre electrònic d'apoderaments de l'ens local o d'una altra Administració.
- c) Apoderament *apud acta* mitjançant compareixença personal davant l'oficina d'assistència en matèria de registres o electrònica a través del servei d'atorgament de representacions que utilitzi l'ens local, respectivament, amb un sistema d'identificació admès per l'Administració a aquests efectes i d'acord amb la política d'identificació i signatura.
- d) Altres sistemes que l'administració posi a disposició de la ciutadania.



Ajuntament
de Riudecanyes

3. L'ens local pot comprovar la veracitat de la relació de representació mitjançant la consulta a d'altres registres o en pot sol·licitar la presentació de documents que l'acreditin a les persones interessades.

4. L'ens local pot utilitzar el registre d'apoderaments electrònic que facilita el Consorci d'Administració Oberta de Catalunya.

Article 23. Registre electrònic d'apoderaments

1. L'ens local pot disposar d'un registre electrònic d'apoderaments on hi consten els apoderaments generals *apud acta* realitzats per la persona interessada de forma electrònica o presencial i on s'hi registra la validació de poders.

2. Els assentaments inscrits han de fer constar els noms i cognoms o raó social i document d'identitat de la persona que atorga el poder i de la que és nomenada apoderada, així com la data de la inscripció, el període de temps pel que s'atorga i el tipus de poder segons el poder atorgat.

3. Es poden conferir els següents poders:

- a) El poder general per tal d'actuar davant de qualsevol administració o organisme i en qualsevol tipus d'actuació administrativa.
- b) Un poder per tal d'actuar davant d'una administració o organisme concret.
- c) Un poder per la realització de determinats tràmits especificats al poder.

4. En el registre electrònic d'apoderaments de l'ens local s'han d'inscriure tots els poders, llevat dels poders que habilitin per la realització d'una única actuació o tràmit que no cal la inscripció al registre electrònic d'apoderaments.

5. L'apoderament *apud acta* es pot atorgar mitjançant compareixença a la seu electrònica o mitjançant compareixença personal a l'oficina d'assistència en matèria de registres.

6. Les sol·licituds de renovació, revocació o pròrroga o denúncia es poden adreçar a qualsevol registre i han de constar inscrites en el registre electrònic d'apoderaments de l'Administració davant de la qual té efectes el poder sortint efectes des de la data en què es produeixi la seva inscripció.

7. Les característiques tècniques del Registre electrònic d'apoderaments són les que defineix el Consorci d'Administració Oberta de Catalunya en la prestació del seu servei.

CAPÍTOL SEGON – GESTIÓ DEL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU ELECTRÒNIC

Article 24. Simplificació i interoperabilitat en el procediment administratiu

1. L'ens local ha de vetllar per la màxima simplificació possible i l'increment constant de la qualitat en la prestació dels serveis.

2. La ciutadania només ha d'aportar la documentació que es detalli en el tràmit específic del catàleg de serveis i tràmits.



Ajuntament
de Riudecanyes

L'ens local no ha d'exigir a les persones interessades la presentació de documents quan es puguin consultar les dades i/o documents mitjançant el servei que proveeixi la interoperabilitat de les dades i documents.

La consulta o l'obtenció d'informació es considera lícita, sempre que la persona interessada no s'hi oposi o bé, hagi donat el seu consentiment explícit quan es tracti de categories especials de dades personals, o una llei especial aplicable requereixi el seu consentiment exprés.

No escau l'oposició quan l'aportació del document s'exigeixi en el marc de l'exercici de potestats sancionadores o d'inspecció.

3. Amb el mateix objectiu de reducció de càrregues a la ciutadania, l'ens local ha de donar preferència a l'ús de declaracions responsables i comunicacions prèvies, sempre i quan la normativa ho estableixi.

Article 25. Obligació de relacionar-se electrònicament amb l'ens local

1. Estan obligats a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb l'ens local i per a realitzar qualsevol tràmit d'un procediment administratiu els següents subjectes:

- a) Les persones jurídiques.
- b) Les entitats sense personalitat jurídica.
- c) Qui exerceixi una activitat professional per a la qual es requereixi la col·legiació obligatòria, per als tràmits i actuacions que portin a terme amb l'ens local en exercici de l'activitat professional esmentada. En tot cas, dins d'aquest col·lectiu s'hi entenen inclosos els notaris i registradors de la propietat i mercantils.
- d) Els qui representin una persona interessada que estigui obligada a relacionar-se electrònicament amb l'ens local.
- e) Els personal al servei de l'ens local per als tràmits i actuacions que efectuïn amb elles per raó de la seva condició d'empleat públic. L'ens local ha de garantir l'accés efectiu a les notificacions electròniques al personal públic de la corporació especialment quan no disposin de mitjans electrònics en el seu lloc de treball.
- f) Els càrrecs electes de la Corporació i els grups polítics municipals.
- g) Les persones que sol·licitin participar en qualsevol procés selectiu o qualsevol convocatòria de provisió de llocs de personal funcionari de carrera i interí i laboral fix i temporal convocats per l'ens local.
- h) Les persones en règim d'autònoms.
- i) Les persones que actuïn en representació de les organitzacions sindicals presents a l'ens local, les que participin en els òrgans de representació, Junta de Personal, Comitè d'Empresa així com també els delegats i les delegades de personal i de prevenció de riscos laborals.
- j) Les persones adjudicatàries de contractes públics i privats.



Ajuntament
de Riudecanyes

k) Qualsevol altra persona quan així ho disposi la normativa aplicable.

2. Les persones físiques que no estiguin obligades a usar els mitjans electrònics d'acord amb el que disposa l'apartat 1 han de tenir garantit l'accés a aquests mitjans i poden consentir-ne l'ús exclusiu en un determinat àmbit d'acció o per a tota la gestió municipal.

Article 26. Notificació electrònica

1. La notificació s'ha de practicar preferentment per mitjans electrònics i, en tot cas, quan la persona interessada estigui obligada a rebre-la per aquesta via.

2. L'òrgan que dicti les resolucions i actes administratius els notifica a la persona interessada, preferentment de manera electrònica, mitjançant el sistema electrònic de posada a disposició de la notificació en la seu electrònica.

3. La posada a disposició d'una notificació en la seu electrònica es farà per mitjà d'un avís al dispositiu electrònic o a l'adreça de correu electrònic que hagi comunicat voluntàriament a tal efecte la persona interessada. La falta de pràctica d'aquest avís no impedeix que es consideri plenament vàlida la notificació.

4. La notificació per mitjans electrònics es practica per mitjà de la compareixença en la seu electrònica de l'ens local o a través de l'adreça electrònica habilitada única i/o mitjançant tots dos sistemes.

5. L'ens local utilitza, per la posada a disposició de les notificacions a la seu electrònica, el servei proveït pel Consorci d'Administració Oberta de Catalunya integrat a la plataforma de serveis digitals de la Diputació de Tarragona.

Article 27. Comunicacions electròniques

1. Les comunicacions electròniques que l'ens local adreci a la ciutadania s'han de remetre al dispositiu electrònic o a l'adreça de correu electrònic que la persona hagi comunicat voluntàriament a l'efecte. Altrament, les comunicacions electròniques s'han de realitzar d'acord amb el que disposa l'article anterior.

2. Les comunicacions electròniques que l'ens local adreci a altres administracions públiques es canalitzen a través de les plataformes EACAT o SIR, en funció de l'administració pública destinatària de la comunicació.

Article 28. Actuació administrativa automatitzada

1. Mitjançant resolució d'Alcaldia es determinen les actuacions que l'ens local du a terme de manera automatitzada, es defineixen les especificacions tècniques, la programació del sistema, el manteniment, la supervisió i l'auditoria i s'expressen els recursos que procedeixin contra l'actuació, l'òrgan davant qui s'hagi d'interposar i el termini per fer-ho, s'estableixen les mesures adequades per a salvaguardar els drets i les llibertats i els interessos legítims de les persones interessades i es determinen els sistemes de signatura electrònica.

2. L'ens local ha de difondre en la seu electrònica la relació actualitzada d'actuacions administratives automatitzades amb una descripció dels paràmetres, regles i instruccions que defineixen el seu disseny i funcionament, els mecanismes de rendició de comptes i de transparència, les dades utilitzades en la seva configuració i aprenentatge i els recursos que procedeixin contra l'actuació.



Ajuntament
de Riudecanyes

3. L'ens local ha d'informar a les persones interessades que l'actuació ha estat realitzada de manera automatitzada i indicar l'espai de la seu electrònica previst en l'apartat anterior.

4. L'ens local pot automatitzar l'actuació administrativa a través de sistemes basats en regles i/o sistemes d'intel·ligència artificial, entesa en el sentit disposat al Reglament d'Intel·ligència Artificial.

CAPÍTOL TERCER – DOCUMENTS ELECTRÒNICS

Article 29. Documents electrònics

1. L'ens local emet els documents administratius per escrit, a través de mitjans electrònics, llevat que la seva naturalesa exigeixi una altra forma més adequada d'expressió i constància.

2. Els documents electrònics han d'incorporar les metadades establertes en les Normes Tècniques d'Interoperabilitat i d'altres necessàries per facilitar-ne la gestió i tractament al llarg del seu cicle de vida, i garantir-ne la integritat i l'autenticitat i que no han estat manipulats.

3. Els documents administratius electrònics han de tenir garantides l'autenticitat i la integritat dels continguts, i també la conservació de l'aparença i la funcionalitat originals i, quan escaigui, llur confidencialitat, durant el termini establert per la normativa vigent en matèria d'arxius i documents.

4. Els documents administratius electrònics han de portar associada una marca de temps excepte en aquells casos en què es disposi la utilització d'un segell electrònic qualificat de temps.

5. L'ens local ha d'assegurar la possibilitat de transformar els documents per raons tecnològiques, per a adaptar-ne el format i la sintaxi informàtica a les necessitats de gestió i preservació establertes per la normativa. El document resultant de la transformació és signat electrònicament per l'òrgan competent per a transformar-lo.

6. Els documents electrònics emesos poden incorporar, si escau, a més de la signatura electrònica necessària per a l'autenticació de l'exercici de la competència, un codi segur de verificació que ha de permetre la seva consulta a través de la seu electrònica. L'ens local ha de vetllar per l'ús de tecnologia que impedeixi l'accés a tercers no legitimats per a la seva consulta.

7. L'ens local pot substituir la tramesa d'un document administratiu electrònic pel lliurament de les dades necessàries per al seu accés per mitjans electrònics.

8. La signatura electrònica i la gestió documental dels entorns tancats de comunicacions han de garantir la seguretat de les dades, el seu origen i l'autenticació de l'exercici de la competència mitjançant el sistema de signatura que es determini en cada moment, mitjançant conveni o les condicions de prestació del servei en qüestió.

9. Els certificats administratius que s'estenguin i la transmissió de dades que es realitzin s'han de dur a terme de manera que compleixin les garanties establertes a l'apartat 1 del present article i la legislació vigent.



Ajuntament
de Riudecanyes

10. Els documents administratius electrònics s'elaboren i generen a través de la plataforma de serveis digitals de la Diputació de Tarragona. Aquesta plataforma compta amb els requisits tècnics i legals mínims establerts per la normativa vigent.

Article 30. Expedient electrònic

1. L'expedient administratiu és integrat pel conjunt ordenat de documents i actuacions corresponents a un procediment administratiu, qualsevol que siguin el suport i el tipus d'informació que continguin. Els documents i actuacions es configuren amb un catàleg de dades que configuren els procediments i tràmits que donen lloc a l'expedient. Un mateix document pot formar part d'expedients electrònics diferents.

2. Quan sigui necessari remetre l'expedient electrònic, s'ha de foliar per garantir la vinculació dels documents electrònics que conformen l'expedient mitjançant la incorporació d'un índex electrònic autènticat, entès com la relació de documents electrònics d'un expedient electrònic, signada per l'administració, òrgan o entitat actuant que ha de garantir la integritat de l'expedient electrònic i permetre la seva recuperació sempre que sigui precís.

3. Els expedients han d'incorporar metadades per facilitar la seva classificació, ordenació, descripció, indexació, consulta i difusió.

4. L'ens local garanteix el dret de les persones interessades a accedir a l'expedient electrònic mitjançant la seva posada a disposició en la seu electrònica. A aquests efectes, l'ens local ha de remetre a la persona interessada l'expedient a través de la carpeta ciutadana o espai personalitzat de relacions amb el sector públic o ha de facilitar l'adreça electrònica o el localitzador que doni accés a l'expedient electrònic posat a disposició.

5. L'expedient administratiu electrònic s'impulsa d'ofici, en tots els seus tràmits a través de mitjans electrònics amb la plataforma de serveis digitals de la Diputació de Tarragona. Aquesta plataforma compta amb els requisits tècnics i legals mínims establerts per la normativa vigent.

Article 31. Digitalització i còpia electrònica

1. Els documents digitalitzats se signen de conformitat amb els criteris establerts a la política de signatura. En tot cas, la digitalització de documents ha de permetre la conservació dels documents.

2. Les còpies electròniques de documents en suport paper s'han de realitzar per funcionari públic o mitjançant actuació administrativa automatitzada, en el marc d'un expedient administratiu de l'ens local. Les còpies electròniques han d'incorporar les metadades que acreditin el seu caràcter de còpia i que es visualitzin al consultar el document i el sistema de signatura que autèntiqui l'exercici de la competència.

Article 32. Sistema de gestió documental

1. L'ens local disposa d'un sistema únic de gestió documental que ha de facilitar, entre altres finalitats, la transparència de la seva organització i el tractament correcte de la informació i la documentació en les fases activa i semiactiva, així com la seva conservació i disponibilitat en la fase inactiva.



Ajuntament
de Riudecanyes

2. El sistema de gestió documental ha de permetre l'accés fàcil a la informació i la seva localització i la recuperació de qualsevol document o informació indicant per a cada document el seu règim d'accés i publicitat.

3. Entre les mesures, instruments o tècniques a adoptar s'han d'incloure les següents:

- a) La definició d'una política de gestió de la informació corporativa.
- b) La identificació única de tots els documents i/o expedients per mitjà de convencions adequades i que facilitin la seva recuperació.
- c) La consignació d'unes metadades mínimes obligatòries i, si és necessari de complementàries, als documents i expedients per facilitar-ne la seva gestió i tractament al llarg del seu cicle de vida.
- d) La classificació dels expedients i documents segons el quadre de classificació documental aprovat per l'ens local.
- e) La definició de la disposició, estableix el període de conservació i eliminació dels documents d'acord amb el que estableixi la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD) i es garanteix de les obligacions de transparència previstes a la legislació vigent.
- f) L'adopció de les mesures per garantir la conservació dels documents electrònics al llarg del seu cicle de vida.
- g) El vocabulari de metadades.
- h) El catàleg de tipologies documentals.
- i) El catàleg de serveis, procediments i tràmits.
- j) El catàleg de dades i documents interoperables.

4. L'ens local disposa d'un sistema únic de gestió documental subministrat a través de la plataforma de serveis digitals de la Diputació de Tarragona. Aquesta plataforma compta amb els requisits tècnics i legals mínims establerts per la normativa vigent.

Article 33. Arxiu electrònic

1. L'ens local disposa d'un arxiu electrònic únic dels documents que formin part de procediments finalitzats.

2. Els repositoris o suports en què s'emmagatzemin els documents en aquest arxiu han de comptar amb les mesures de seguretat, d'acord amb el que preveu l'Esquema Nacional de Seguretat, que garanteixin la integritat, autenticitat, confidencialitat, qualitat, protecció i conservació dels documents emmagatzemats. En particular, han d'assegurar la identificació dels usuaris i el control d'accessos, el compliment de les garanties previstes en la legislació de protecció de dades, així com la recuperació i conservació a llarg termini dels documents electrònics produïts per l'ens local que així ho requereixin, d'acord amb les especificacions sobre el cicle de vida dels serveis i sistemes utilitzats.

3. Els documents electrònics que formin part de l'expedient d'un procediment es conservaran durant el temps previst en la normativa vigent en matèria d'arxius i



Ajuntament
de Riudecanyes

documents i en les disposicions adoptades en la seva aplicació.

Article 34. Llibres d'actes i llibres de decrets

1. Els llibres d'actes i els llibres de decrets es creen en suport digital, a la plataforma de serveis digitals de la Diputació de Tarragona, per mitjà d'una actuació administrativa automatitzada consistent amb la transcripció dels acords i de les resolucions als respectius llibres de forma numerada i ordena cronològicament.

2. Les còpies digitalitzades o els documents electrònics incorporats en els respectius llibres incorporen un codi segur d'identificació que permet, si escau, l'accés a la còpia autèntica mitjançant la seua electrònica. La política d'identificació i signatura ha de donar compte dels mecanismes de signatura a emprar. El sistema de signatura ha de permetre la seva conservació al llarg del temps.

CAPÍTOL QUART - L'ÚS DE MITJANS ELECTRÒNICS DELS ÒRGANS MUNICIPALS COL·LEGIATS I SISTEMA INTERN DE COMUNICACIONS DELS CÀRRECS ELECTES

Article 35. Funcionament electrònic dels òrgans de govern col·legiats

1. Tots els òrgans de govern col·legiats de l'ens local han d'utilitzar els mitjans electrònics per convocar les seves sessions i remetre les actes, excepte que les normes pròpies de funcionament estableixin excepcionalment el contrari.

A través de la plataforma de serveis digitals de la Diputació de Tarragona es dona compliment a l'establert en l'anterior apartat.

2. Els òrgans de govern col·legiats poden celebrar les seves sessions i adoptar els acords a distància a través de mitjans electrònics en els termes i supòsits previstos a llei aplicable.

En cas que concorri algun dels supòsits establerts per la llei vigent, les sessions que es celebrin a distància a través de mitjans electrònics, s'ha d'assegurar: la identitat dels membres i de les persones que els supleixen, el contingut de les seves manifestacions i el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre elles en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió.

Els mitjans electrònics emprats han de garantir que no es produeixin interferències externes, la seguretat de les persones que hi participen, el manteniment del quòrum de constitució, la llibertat en la participació en els debats i deliberacions, i el secret d'aquestes deliberacions.

La secretaria de l'òrgan col·legiat ha de vetllar perquè tots els seus membres disposin dels mitjans necessaris per poder participar activament en les sessions de l'òrgan col·legiat a través de mitjans electrònics.

Article 36. Caràcter públic de les sessions del Ple. La videoacta

1. Les sessions del Ple són públiques excepte en el supòsit previst en la normativa de règim local.

2. Als efectes de garantir el caràcter públic de les sessions, l'ens local pot promoure l'enregistrament, la difusió i la publicació posterior de les sessions plenàries en



Ajuntament
de Riudecanyes

plataformes accessibles per a la ciutadania, amb independència de la possible validació o certificació com a acta o fins i tot la difusió en temps real a través d'internet, donant compliment a la normativa de protecció de dades personals.

L'enregistrament i la difusió pública de les sessions del Ple per iniciativa de la l'ens local no impedeix que s'enregistrin per iniciativa particular. Sempre i quan no impliquin una alteració de l'ordre que impedeixi el desenvolupament de la sessió. I la iniciativa particular es fa responsable del tractament de les dades personals.

3. L'enregistrament, la difusió, la publicació de de sessions plenàries i el règim jurídic de la videoacta requeriran d'un desenvolupament normatiu específic.

Article 37. Sistema intern de comunicació dels càrrecs electes

1. Els càrrecs electes de la Corporació i els grups polítics municipals tenen el dret i el deure de relacionar-se electrònicament amb l'ens local.

2. L'ens local utilitza la plataforma de serveis digitals de la Diputació de Tarragona per fer efectiva l'administració digital a l'entitat.

Els càrrecs electes hi poden accedir prèvia autenticació i identificació electrònica i tenen accés a tota la documentació dels assumptes que s'inclouen en l'ordre del dia de les sessions dels òrgans col·legiats, des del mateix moment de la convocatòria.

3. Els càrrecs electes disposen d'un compte de correu electrònic corporatiu d'ús obligatori per totes les actuacions i relacions amb i per compte de l'ens local.

Aquest compte de correu electrònic corporatiu serà l'utilitzat per part de l'ens local per enviar els avisos de posada a disposició d'una notificació o comunicació.

TÍTOL IV – LA TRANSPARÈNCIA I LA INFORMACIÓ PÚBLICA

CAPÍTOL PRIMER – DISPOSICIONS GENERALS EN MATÈRIA DE TRANSPARÈNCIA

Article 38. Transparència pública

1. L'ens local ha de facilitar la informació pública rellevant per garantir la transparència de la seva activitat i funcionament, el retiment de comptes i l'avaluació permanent de la gestió administrativa i els processos participatius conforme als principis de veracitat, exactitud, actualització, qualitat, neutralitat, interoperabilitat i accessibilitat, en formats oberts, d'ús lliure i gratuït i, addicionalment, en formats d'ús generalitzat, sense perjudici dels límits establerts en la legislació vigent.

2. La informació de l'ens local ha de ser fàcil de trobar, accessible, interoperable i reutilitzable.

3. L'ens local ha d'informar sobre les característiques i les condicions de la informació difosa, l'exercici del dret d'accés, els límits a aquest accés, el procediment a seguir per a l'obtenció d'informació, si escau, el pagament de taxes o preus públics per a la realització de còpies i la reutilització de la informació.

Article 39. Qualitat de la informació

1. La informació pública ha de ser de qualitat, i ha de respectar la normativa de protecció de dades.



Ajuntament
de Riudecanyes

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

Article 40. Unitat d'Informació

1. L'ens local ha de designar mitjançant resolució d'Alcaldia qui assumeix les funcions de la Unitat d'Informació d'acord a la normativa de transparència i d'accés a la informació pública.
2. La Unitat d'Informació té les següents funcions:
 - a) Coordinar, donar suport i assessorar als òrgans i les unitats de l'ens local en matèria de publicitat activa i accés a la informació pública.
 - b) Donar suport i assessorament a la ciutadania en matèria de publicitat activa i accés a la informació pública.
 - c) Tramitar i gestionar les sol·licituds d'accés a la informació.
 - d) Vetllar per la correcta aplicació d'aquesta Ordenança en matèria de transparència i accés a la informació.
 - e) Determinar la difusió de la informació que sigui objecte de sol·licituds reiterades o quan tingui una especial rellevància jurídica.
 - f) Impulsar l'actualització i el manteniment de la informació difosa pel portal de transparència.
 - g) Fomentar la reutilització de la informació pública difosa a través del portal de transparència.

Article 41. Avaluació del compliment de les obligacions de transparència

1. L'avaluació del compliment de les obligacions de transparència es realitza mitjançant un informe que elabora anualment l'ens local i/o per l'avaluació que anualment fa la Sindicatura de Greuges, d'acord a la normativa en matèria de transparència.
2. Els indicadors d'avaluació s'han de difondre a través del portal de la transparència.



Ajuntament
de Riudecanyes

CAPÍTOL SEGON. PUBLICITAT ACTIVA

Article 42. Transparència en l'activitat pública

1. L'ens local ha de difondre a través del seu portal de transparència com a mínim la informació establerta en la normativa en matèria de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Article 43. Portal de la transparència

1. El portal de la transparència és l'espai a Internet on l'ens local difon la informació pública d'acord amb el que estableix la legislació vigent.

2. La informació del portal de la transparència s'organitza, s'ordena i es difon mitjançant eines i instruments que permetin la cerca intuïtiva i eficaç, l'accés fàcil, àgil, ràpid i gratuït i la seva comprensió.

3. Les entitats del sector públic vinculades o dependents de l'ens local han de difondre la informació prevista a la legislació de transparència a través del seu portal de transparència. En el cas que no en disposin, la informació es difon en el portal de la transparència de l'ens local.

4. El portal de la transparència de l'ens local s'ha d'interconnectar amb el portal de transparència de la Generalitat de Catalunya.

Article 44. Obligacions de publicitat activa

1. La informació publicada per l'ens local s'actualitza de forma periòdica. El portal de la transparència ha d'indicar la data en què s'ha actualitzat per darrera vegada i la data en què s'ha de tornar a actualitzar la informació o el termini màxim d'actualització que no pot ser superior a l'any si la naturalesa de la informació ho permet. En el cas que la informació no es pugui actualitzar, el portal de la transparència ha d'informar dels motius que ho impedeixen i, si escau, la data en què s'actualitzarà.

2. La informació s'ha de mantenir al portal de la transparència durant el temps necessari per a què la informació compleixi amb la seva funció i mentre mantingui la seva vigència, com a mínim durant cinc anys.

CAPÍTOL TERCER. ACCÉS A LA INFORMACIÓ

Article 45. Procediment relatiu al dret d'accés a la informació pública

1. Les sol·licituds d'accés a la informació pública es poden presentar per qualsevol mitjà, presencialment a l'oficina d'assistència en matèria de registres o electrònicament a través del tràmit accessible des del portal de la transparència i la seu electrònica de l'ens local.

2. L'exercici del dret d'accés no queda condicionat a la concurrència d'un interès personal, ni resta subjecte a motivació, ni requereix la invocació de cap norma.

3. Les sol·licituds d'accés a la informació pública s'han de tramitar d'acord amb el que disposen la normativa vigent.

4. L'accés a la informació pública és gratuït i s'han de facilitar a través del mitjà



Ajuntament
de Riudecanyes

expressat per la persona sol·licitant en el moment de la seva petició.

5. Les ordenances fiscals poden fixar la contraprestació econòmica a què, en el seu cas, pot restar subjecta l'expedició de còpies i la transposició a formats diferents de l'original.

6. A les notificacions i comunicacions que s'emetin en matèria d'accés a la informació s'ha de fer constar expressament la possibilitat d'interposar contra la resolució potestativament recurs de reposició o reclamació davant la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública, o recurs contenciós-administratiu.

7. L'òrgan competent per resoldre l'estimació, la desestimació o la inadmissió de les sol·licituds d'accés és l'Alcaldia o la Regidoria delegada.

Article 46. Límits a l'accés i accés parcial

1. Els límits al dret d'accés a la informació s'han de basar en alguna de les causes previstes en la legislació sobre transparència i accés a la informació, o en una altra norma amb rang de llei.

2. Els límits han de ser aplicats d'acord amb el principi de proporcionalitat i de forma adequada a la seva finalitat, tenint en compte les circumstàncies del cas concret i s'han d'aplicar restrictivament, sense que es puguin ampliar per analogia. En qualsevol cas, i en relació a l'exercici del dret d'accés l'aplicació d'aquests límits ha de ser motivada de forma expressa. En cas que es consideri necessari informar-ne al públic s'ha de procedir d'acord amb l'apartat següent.

3. Quan algun dels límits d'accés afecti només a una part de la documentació s'ha de facilitar l'accés a la informació que no estigui afectada pel límit. En aquest cas, si la restricció parcial dificulta la comprensió de la informació, l'interessat pot demanar audiència.

4. L'ens local ha de difondre les resolucions que es dictin en aplicació dels límits del dret d'accés a la informació pública establerts a la legislació vigent, prèvia dissociació de les dades personals i una vegada s'hagi notificat als interessats.

TÍTOL V – GOVERN OBERT

Article 47. Obertura de dades

1. L'ens local fomentarà la reutilització de la informació pública, d'acord amb la normativa bàsica, amb l'objectiu que la ciutadania pugui fer-ne ús.

2. L'ens local adoptarà les mesures necessàries per a una efectiva obertura de les dades públiques que estiguin en el seu poder, per tal que aquestes siguin reutilitzables, amb plena subjecció a la normativa en matèria de protecció de dades i als límits establerts a la normativa en matèria de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Article 48. Reutilització de la informació

1. La informació difosa per l'ens local pot ser reutilitzada amb qualsevol objectiu lícit excepte que explícitament s'indiqui el contrari.

2. L'ens local ha de difondre la informació pública en formats reutilitzables, oberts i



Ajuntament
de Riudecanyes

estandaritzats. Quan la publicació es produeixi en lots, la informació ha de ser susceptible de tractament i se n'ha de mostrar la freqüència d'actualització així com la data de la darrera actualització.

3. La reutilització de la informació no està subjecta a l'obtenció d'autorització prèvia o pagament de taxes o preus públics.

4. L'ens local ha de fomentar l'ús de llicències amb les mínimes restriccions possibles sobre la reutilització de la informació. Com a regla general, la reutilització de la informació queda subjecta a la Llicència oberta d'ús d'informació-Catalunya o a les llicències de Creative Commons que compleixin les condicions següents:

- a) No alterar el contingut de la informació, incloses les metadades.
- b) No desnaturalitzar el sentit de la informació.
- c) Citar la font de la informació.
- d) Informar de la darrera data d'actualització de la informació.
- e) Quan la informació contingui dades de caràcter personal, la finalitat o les finalitats concretes per a les quals és possible la reutilització futura de les dades.
- f) Quan la informació s'hagi facilitat de manera anonimitzada o pseudonimitzada, ha d'incloure la prohibició de dur a terme activitats tendents a revertir el procés de dissociació mitjançant l'addició de noves dades obtingudes d'altres fonts.

5. La reutilització de la informació s'efectua sota la responsabilitat exclusiva de la persona reutilitzadora.

6. En tot cas, cal tenir en compte la normativa aplicable en matèria de reutilització de les dades vigent en cada moment.

Article 49. Portal de dades obertes

1. L'ens local difon el conjunt de dades obertes disponibles mitjançant el portal de dades obertes. La informació d'aquest portal pot estar enllaçada amb la informació difosa en el portal de la transparència.

2. L'ens local ha de difondre la informació pública en formats reutilitzables tal com disposa l'article anterior.

Article 50. Dades d'alt valor i dades dinàmiques

1. L'ens local pot adherir-se a les plataformes de dades de caràcter supramunicipal o autonòmic per tal de difondre de manera gratuïta, en formats llegibles per màquina mitjançant una interfície de programació d'aplicacions (API) i, quan procedeixi, de forma de descàrrega massiva, els conjunts de dades d'alt valor establerts a nivell europeu i estatal que estiguin en el seu poder i altres dades la reutilització de les quals pugui generar un alt potencial socioeconòmic, beneficis mediambientals o serveis innovadors.

2. L'ens local pot adherir-se a les plataformes de dades de caràcter supramunicipal o autonòmic de difondre les dades dinàmiques, que siguin objecte d'actualitzacions



Ajuntament
de Riudecanyes

freqüents o en temps real, que estiguin a la seva disposició immediatament després de la seva recopilació a través d'interfícies de programació d'aplicacions (API) i, quan procedeixi, de forma de descàrrega massiva quan no suposi un esforç desproporcionat. En aquest cas, l'ens local ha de difondre les dades en un termini o amb unes restriccions tècniques temporals que no perjudiquin indegudament el seu potencial econòmic i social.

Article 51. Espai municipal de dades

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

TÍTOL VI – LA PARTICIPACIÓ I LA COL·LABORACIÓ CIUTADANA PER MITJANS ELECTRÒNICS

Article 52. Foment del govern obert per mitjans electrònics

1. L'ens local ha de fomentar la participació i la col·laboració ciutadana per mitjans electrònics.
2. La ciutadania pot fer arribar a l'ens local propostes, suggeriments i opinions sobre qualsevol assumpte en què aquest sigui competent preferentment a través de mitjans electrònics. L'ens local té l'obligació de donar-los una resposta motivada.
3. L'ens local ha de crear espais que facilitin el diàleg permanent dels diferents actors socials i la ciutadania amb l'administració municipal a través de mitjans electrònics. L'ens local ha de promoure la plena participació dels col·lectius socials i l'assoliment d'objectius d'interès comú.
4. L'ens local ha de facilitar la participació ciutadana a través de mitjans electrònics en la definició de les polítiques públiques i en l'avaluació de la seva aplicació. A aquests efectes, ha de subministrar la informació adequada i suficient perquè els ciutadans puguin participar activament. L'ens local ha de tenir en compte les necessitats i les preferències manifestades per la ciutadania en la presa de decisions públiques. L'ens local ha d'informar la ciutadania que han participat sobre les decisions adoptades i els motius que les justifiquen.
5. L'ens local ha de fomentar la creació de comunitats virtuals amb tecnologies web i de xarxa social, entre d'altres, que es posin a disposició de la ciutadania, amb l'objecte



Ajuntament
de Riudecanyes

de promocionar espais de trobada entre la ciutadania i els agents presents en la vida política, econòmica, social i cultural del municipi.

6. La realització de tràmits d'exposició, d'informació pública i la publicació relativa a l'elaboració de disposicions generals s'ha de fer per mitjans electrònics. Això no obstant, l'ens local ha de facilitar que les persones que no es relacionin amb ell a través de mitjans electrònics puguin participar activament en aquests tràmits.

7. L'ens local ha de crear un espai al portal de la transparència a través del qual consultar periòdicament i de manera regular a les persones usuàries dels serveis públics sobre el seu grau de satisfacció i sobre les activitats gestionades per l'ens local.

8. L'ens local, com a resultat d'una anàlisi de riscos de seguretat i d'acord amb el principi de proporcionalitat, ha de vetllar per garantir la seguretat dels mecanismes previstos en aquest article. En els casos en què sigui necessari, l'ens local ha d'adoptar les mesures adequades per garantir la identitat de cada participant, la integritat i el secret de la seva participació, el compliment dels requeriments establerts per poder participar o la participació singular d'una mateixa persona.

9. L'ens local ha de rendir comptes a través dels mitjans electrònics de les decisions adoptades i del grau d'assoliment dels compromisos i de l'avaluació de les polítiques públiques.

10. Les mesures previstes en aquest article resten excloses en relació a les actuacions que es tramiten o s'aproven amb caràcter d'urgència; les que tenen com a únic objectiu la seguretat pública i les que poden donar lloc a l'aplicació dels límits d'accés a la informació pública.

TÍTOL VII – L'ÚS DE SISTEMES I EINES D'INTEL·LIGÈNCIA ARTIFICIAL

Article 53. Avaluació de l'impacte dels sistemes d'intel·ligència artificial

1. La incorporació de sistemes d'intel·ligència artificial a l'ens local ha de tenir en compte els criteris següents:

- a) L'impacte de l'ús del sistema d'intel·ligència artificial en els principis generals previstos en l'article 6.
- b) El grau d'automatització en la presa de decisió i la incidència del sistema d'intel·ligència artificial en l'emissió de l'acte administratiu.
- c) La incidència del sistema d'intel·ligència artificial en els drets de la ciutadania en les seves relacions amb l'ens local i en la simplificació de l'actuació administrativa.
- d) El nivell de fiabilitat, robustesa i de seguretat del sistema d'intel·ligència artificial i, si escau, la seva acreditació externa.
- e) La informació disponible sobre el disseny i funcionament dels algoritmes i, si escau, les dades emprades en la configuració i aprenentatge dels sistemes d'intel·ligència artificial.
- f) La capacitat d'explicar de manera comprensible la forma com s'ha pres la decisió.



Ajuntament
de Riudecanyes

- g) La capacitat de l'ens local de garantir la supervisió humana efectiva, l'auditoria del sistema d'intel·ligència artificial i el control per una persona de la decisió automatitzada.
- h) Els costos i, en particular, els costos mediambientals del sistema d'intel·ligència artificial i la possibilitat de reutilitzar-lo.

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

Article 54. Registre municipal de sistemes d'intel·ligència artificial

1. L'ens local haurà de disposar d'un Registre municipal de sistemes d'intel·ligència artificial on inscriurà la informació sobre els sistemes d'intel·ligència artificial emprats en l'actuació administrativa automatitzada i en la prestació dels serveis municipals. L'ens local es pot adherir als serveis o instruments que s'ofereixen en aquest àmbit per part d'administracions supramunicipals i autonòmiques.

2. L'ens local ha de difondre a través del portal de transparència la relació de sistemes d'intel·ligència artificial inscrits al Registre municipal de sistemes d'intel·ligència artificial i una descripció en llenguatge comprensible del seu disseny, lògica i funcionament i de les dades utilitzades en el seu disseny, aprenentatge i ús.

Article 55. Ús d'eines d'intel·ligència artificial

1. L'ens local ha de:

- a) Determinar els usos de les eines d'intel·ligència artificial per part del personal al seu servei.
- b) Vetllar perquè les eines d'intel·ligència artificial autoritzades compleixin amb la normativa vigent.
- c) Vetllar perquè les eines d'intel·ligència artificial tinguin el menor impacte mediambiental possible.
- d) Vetllar per la formació del personal que faci ús de les eines d'intel·ligència artificial.

2. En cap cas el personal de l'ens local no pot emprar eines d'intel·ligència artificial que no tinguin l'autorització dels serveis corporatius.

3. El personal al servei de l'ens local pot usar eines d'intel·ligència artificial únicament com a suport al desenvolupament de les seves tasques i responsabilitats mai per reemplaçar la seva activitat, sempre i quan siguin facilitades per part de l'ens local.

4. El personal al servei de la corporació local quan usa una eina d'intel·ligència artificial ha de:

- a) Tenir cura que el seu ús hagi estat autoritzat per l'ens local.
- b) Usar-la de manera que els resultats siguin precisos i no estiguin esbiaixats.



Ajuntament
de Riudecanyes

- c) Supervisar, revisar de manera crítica i contrastar la precisió i la qualitat dels resultats obtinguts amb altres fonts.
 - d) Ésser responsable de l'ús que faci dels resultats obtinguts.
 - e) Informar sobre el seu ús i indicar de manera precisa quina informació ha estat elaborada amb aquesta eina.
 - f) Valorar objectivament quan l'ús d'aquesta eina pot millorar la realització de les tasques encomanades.
 - g) Usar únicament informació que siguin pública d'acord amb la normativa de transparència, i, en particular, no es poden utilitzar dades personals o documents que estiguin protegits per la normativa de protecció de dades i de la propietat intel·lectual.
 - h) Tenir els coneixements i les competències necessàries per poder fer un ús adequat de l'eina.
 - i) Utilitzar-la d'acord amb el que disposa aquesta ordenança i la normativa vigent.
 - j) Utilitzar-la únicament en dispositius proveïts per l'ens local.
 - k) Ser conscient de les limitacions i els riscos del seu ús.
 - l) Adoptar les mesures de seguretat necessàries d'acord amb el que estableix l'Esquema Nacional de Seguretat i, si escau, el que disposi la política de seguretat de l'ens local.
 - m) Informar immediatament a l'ens local de qualsevol incidència en l'ús o funcionament de l'eina.
6. L'ens local ha d'aprovar mitjançant resolució d'Alcaldia la relació d'eines d'intel·ligència artificial que pot usar el personal al seu servei.
7. L'ens local ha d'actualitzar anualment la relació d'eines d'intel·ligència artificial generativa.
8. En cas que l'ens local utilitzi algoritmes en eines de intel·ligència artificial, hauran de publicar-se en el portal de transparència de l'ens.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Primera. Adhesió a plataformes i serveis d'altres administracions

Mitjançant resolució d'Alcaldia, l'ens local es pot adherir a serveis i plataformes de l'Administració General de l'Estat, la Generalitat de Catalunya, les entitats de caràcter supramunicipal o d'altres administracions locals, per a l'intercanvi d'informació, la creació de seus electròniques, el perfil del contractant, portals de transparència o dades obertes, tauler d'edictes, serveis d'arxiu, de contractació, i per a l'emissió i recepció de factures electròniques, així com a qualsevol servei, plataforma o sistema que permeti el compliment de la present ordenança.



Ajuntament
de Riudecanyes

Segona. Formació i difusió

1. L'ens local ha de realitzar accions de formació, directament o a través d'entitats supramunicipals, pel personal al seu servei a l'efecte de donar plena efectivitat a les obligacions de la present ordenança.
2. Els continguts de la present ordenança han de ser objecte de difusió i accions de sensibilització per al conjunt de la ciutadania i les entitats del municipi.

Tercera. Habilitació competencial

La present ordenança habilita a l'alcaldia per aprovar totes les disposicions de desenvolupament d'aquesta, per a la seva millor aplicació, i pel que fa a les següents matèries seguretat de la informació, accés, identificació i signatura electrònica, gestió de la informació i qualsevol altre àmbit que afecti a aquesta ordenança.

DISPOSICIONS TRANSITÒRIES

Única. Aplicació progressiva segons disponibilitat

Aquesta ordenança s'aplica progressivament en funció de les disponibilitats tècniques, els recursos i els mitjans materials necessaris per a la seva correcta implantació.

DISPOSICIONS DEROGATÒRIES

Única. Derogació normativa

Amb l'entrada en vigor d'aquesta ordenança queden derogades totes les normes d'igual o inferior rang en allò que contradigui o s'oposi a la present disposició.

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Adaptació de la normativa municipal

L'ens local es compromet a adequar l'organització i funcionament municipal a les previsions d'aquesta Ordenança i desplegarà les instruccions internes necessàries per la implantació de l'administració digital.

Segona. Publicació i entrada en vigor

1. La present ordenança s'ha de publicar íntegrament en el BOP de Tarragona i en la seu electrònica de l'ens local. Es publicarà la referència de la publicació en el DOGC.
2. La present Ordenança entra en vigor un cop s'hagi publicat completament el text i hagi transcorregut el termini de quinze dies hàbils previst a l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local."

Si es vol impugnar la present resolució, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos, a comptar de l'endemà de la seva notificació.



Ajuntament
de Riudecanyes

Riudecanyes, a data de la signatura electrònica

L'alcalde

ERNEST ROIGÉ Signat digitalment
per ERNEST ROIGÉ
SAVALL - DNI SAVALL - DNI
39904806J 39904806J (SIG)
(SIG) Data: 2026.04.24
14:03:42 +02'00'

Ernest Roigé Savall