



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

**L'Actuació Administrativa Automatitzada com a
instrument per millorar l'eficiència de
l'Administració, amb una major orientació a la
personalització dels serveis i l'experiència de
l'usuari.**

Memòria descriptiva



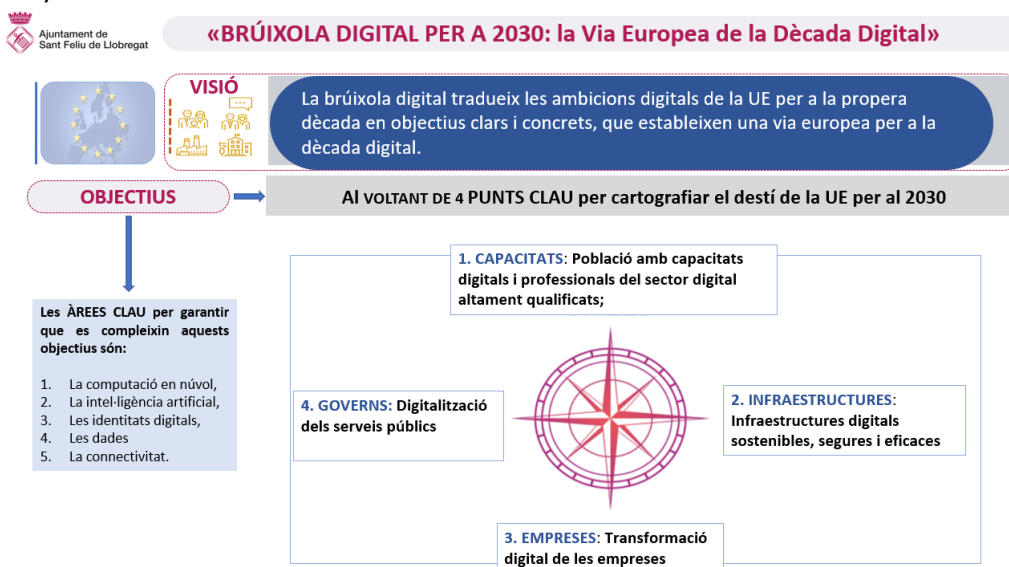
ÍNDEX

1.	CONTEXTUALIZACIÓ Y ANTECEDENTS DEL PROJECTE	1
2.	MARC NORMATIU	3
3.	ITINERARI I METODOLOGIA PER A L'IMPULS DE L'ACTUACIÓ ADMINISTRATIVA AUTOMATITZADA A L'AJUNTAMENT DE SANT FELIU	5
4.	SOSTENIBILITAT (perdurabilitat més enllà de les conjuntures polítiques, econòmiques, tècniques o d'entorn).....	8
5.	Contribució a la racionalització de la despesa	8
6.	IMPACTE	9
7.	FITXES DESCRIPTIVES DE CADA ACTUACIÓ ADMINISTRATIVA AUTOMATITZADA	9

1. CONTEXTUALIZACIÓ Y ANTECEDENTS DEL PROJECTE

L'Agenda Digital de Sant Feliu de Llobregat estableix un marc de referència amb horitzó 2030 per al desenvolupament d'un municipi digital, sostenible i resilient; amb un territori connectat; una ciutadania digitalment apoderada i connectada; una economia digital en creixement; i una **Administració digital, oberta, intel·ligent, inclusiva, social i col·laborativa** que promou aquest ecosistema. Per a l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat **la digitalització constitueix un element fonamental per al tancament de les bretxes socials, territorials i de gènere.**

L'Agenda Digital de Sant Feliu de Llobregat té com a punts de partida l'Estratègia Sant Feliu 2.0(20) per esdevenir una ciutat intel·ligent (2015-2020), l'Estratègia de Transformació Digital (2017-2020) i l'Estratègia per al Futur Digital de Sant Feliu (FDSF 2020-2024), i està alineada amb les principals polítiques europees i locals en aquest àmbit: Brúixola Digital Europea 2030, Estratègia Europa Digital ("Shaping Europe's Digital Future"), i les estratègies i plans europeus específics que s'estableixen en aquest àmbit en el context europeu; "Plan España Digital 2025", "Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia" del govern d'Espanya; i Pacte Nacional per a la Societat Digital (PNSD) i Pla Estratègic d'Infraestructures Digitals (PEID) del govern de Catalunya.



De fet, l'Agenda Digital de Sant Feliu de Llobregat es configura com un marc estratègic a llarg termini de l'Estratègia FDSF i n'amplia el seu espectre per definir els principals objectius i línies d'actuació que l'Administració municipal **haurà d'abordar per afrontar el repte de la transformació digital del municipi i del propi Ajuntament en els propers vuit anys.**

A més a més, els objectius de l'Agenda Digital de Sant Feliu de Llobregat s'alineen amb els objectius definits per les agendes mediambientals globals i locals com l'Agenda 2030 i els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS); el Pacte Verd Europeu ("European Green Deal"); i l'Agenda del Canvi, el Pla Nacional Integrat d'Energia i Clima 2021-2030, i l'Agenda Urbana Espanyola (AUE) definides pel govern d'Espanya.

Què és l'Agenda Digital de Sant Feliu de Llobregat?



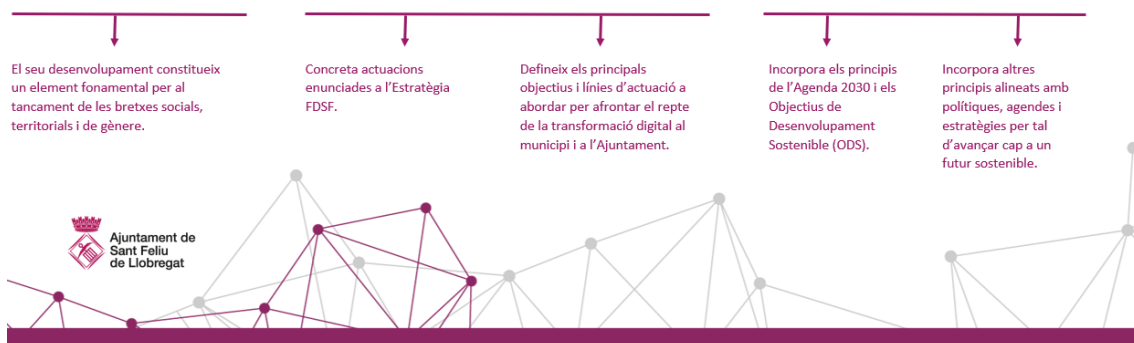
L'Agenda Digital de Sant Feliu estableix un marc de referència amb horitzó 2030.



L'Agenda Digital de Sant Feliu es configura com un instrument aglutinador i sistemàtic en el marc de l'Estratègia Futur Digital de Sant Feliu (FDSF).



Els objectius de l'Agenda Digital de Sant Feliu s'alineen amb objectius i principis definits a nivell europeu i nacional.

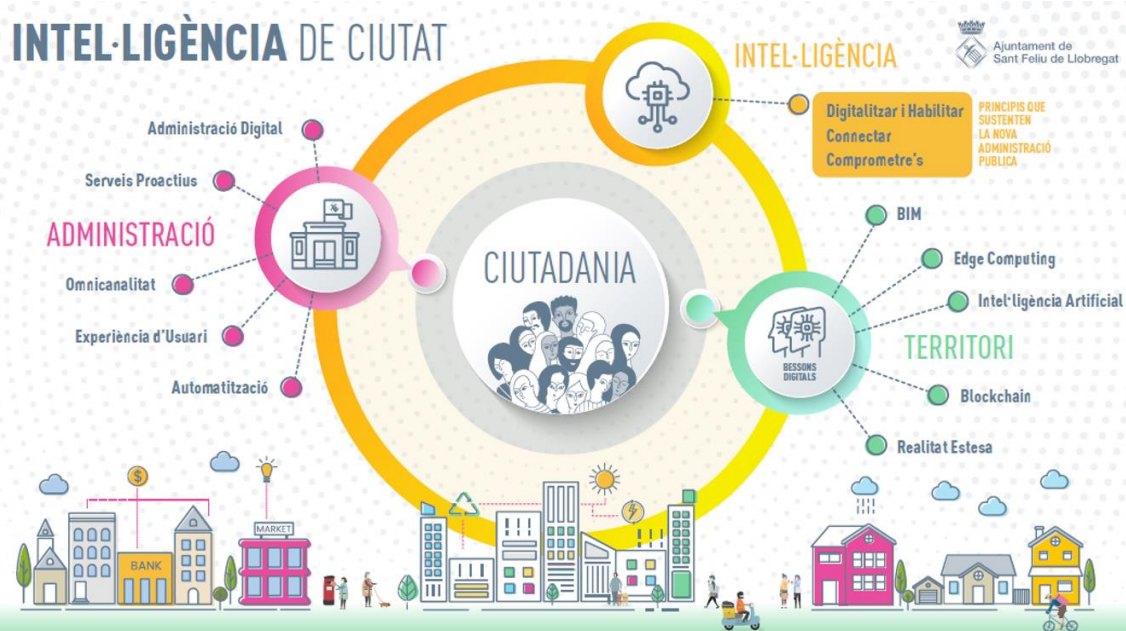


S'ha de recalcar també que algunes de les accions contemplades en aquesta Agenda formen part del projecte que va distingir Sant Feliu de Llobregat com a "Ciutat de la Ciència i la Innovació", amb la que la Secretaria General d'Innovació del Govern Espanyol distingeix als ajuntaments que aposten d'una manera decidida pel suport a la innovació en els seus territoris.

L'Agenda Digital de Sant Feliu s'estructura en cinc eixos que engloben 26 objectius estratègics, i alhora inclou 116 línies d'actuació.



L'eix 1, d'Administració Digital, en l'avenç cap a la transformació digital i modernització integral de l'Ajuntament, impulsa quatre grans objectius estratègics, d'entre els quals es troba esdevenir una **Administració digital** oberta, **intel·ligent**, inclusiva i social; potenciar un **nou marc de relació** amb la ciutadania; avançar en el **canvi cultural** i la transformació de l'estructura productiva i organitzativa; i orientar la **governança de les dades** i l'ús de **dades obertes**.



És important impulsar una administració intel·ligent per adaptar-se de forma àgil a les noves demandes d'un context canviant, en què la ciutadania i les empreses exigeixen prestacions més àgils, ràpides i eficients, serveis personalitzats i més proactivitat per part de l'Administració. En aquest sentit, aquest primer gran objectiu estratègic treballa a partir de 6 línies d'acció, a destacar **les dues primeres, estretament relacionades amb el desplegament de les actuacions administratives automatitzades:**

1. Provisió de **serveis digitals més eficients**, de qualitat, segurs, proactius i personalitzats, centrats en l'ésser humà, i utilització de tecnologies amigables que millorin l'experiència de les persones usuàries, sobretot en l'àmbit de les polítiques socials.
2. **Millora de l'accessibilitat dels serveis públics digitals** i mitjans de comunicació, desplegant les mesures organitzatives i tècniques necessàries per a poder assolir un nivell d'accessibilitat global "AAA".

2. MARC NORMATIU

L'article 70 *bis* de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local (LBRL), estableix que **les entitats locals estan obligades a impulsar la utilització de les tecnologies de la informació** i la comunicació per facilitar la participació i la comunicació amb els veïns, per a la presentació de documents i per a la realització de tràmits administratius, d'enquestes i, si s'escau, de consultes ciutadanes.

L'article 70 *quater* de la LBRL estableix que les entitats locals hauran d'adoptar les mesures necessàries per a **facilitar l'accessibilitat dels serveis públics als veïns, promovent la utilització de les tecnologies de la informació** i la comunicació en la prestació d'aquests. Per a això, elaboraran plans que tinguin per objecte la implementació de mecanismes digitals que facilitin l'accessibilitat dels veïns i de les empreses als serveis públics.

La consolidació del model català d'administració electrònica consagrat a la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya (LRJPA),



i a la Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics en les actuacions del sector públic de Catalunya, situen de forma pionera al punt central dels canvis normatius **la relació electrònica entre la ciutadania i l'Administració pública catalana**.

A aquests efectes, el capítol I del títol III de la LRJPA regula l'actuació administrativa automatitzada, i s'admet amb un seguit de condicionants: s'ha d'executar per mitjà del sistema de signatura electrònica; **no ha de comprometre la titularitat competencial dels òrgans administratius** i només és admesa per als actes que siguin susceptibles de ser suportats per una **programació parametritzada en termes objectius**.

L'article 41 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (LRJSP), fonamentalment, regula l'actuació administrativa automatitzada de manera similar a la predecessora llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.

En l'apartat 1, l'article 41 de la LRJSP defineix l'actuació administrativa automatitzada com **qualsevol acció realitzada totalment a través de mitjans electrònics per part d'una administració pública dins d'un procediment administratiu, sense la intervenció directa d'un empleat públic**. Es requereix el previ establiment de les especificacions, la programació, el manteniment, la supervisió i el control de qualitat, així com una auditoria adequada del sistema d'informació i del seu codi font, amb la indicació de l'òrgan responsable per a fins d'impugnació.

L'article 42 de la LRJSP regula els sistemes de signatura per a l'actuació administrativa automatitzada, els quals en l'exercici de la competència en l'actuació administrativa automatitzada, cada Administració Pública podrà determinar els supòsits d'utilització dels següents sistemes de signatura electrònica:

a) Segell electrònic d'Administració Pública, òrgan, organisme públic o entitat de dret públic, basat en certificat electrònic reconegut o qualificat que reuneixi els requisits exigits per la legislació de signatura electrònica.

b) Codi segur de verificació vinculat a l'Administració Pública, òrgan, organisme públic o entitat de Dret Públic, en els termes i condicions establerts, permetent-se en tot cas la comprovació de la integritat del document mitjançant l'accés a la seu electrònica corresponent.

Així mateix, cal destacar la importància que li atorga a l'actuació administrativa automatitzada el preàmbul del Reial decret 203/2021, de 30 de març, que aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics (RAFSPME), desenvolupant la LRJSP. Aquest destaca el paper clau de l'automatització administrativa, recordant el Pla de digitalització de les administracions públiques 2021-2025 del Ministeri d'Assumptes Econòmics i Transformació Digital. Subratlla la necessitat d'un "salt decisiu en la millora de l'eficàcia i eficiència de l'Administració Pública, en la transparència i eliminació de traves administratives mitjançant l'automatització de la gestió, amb una major orientació a la personalització dels serveis i a l'experiència de l'usuari".

La novetat de l'article 13 del RAFSPME respecte a l'actuació administrativa automatitzada és la remissió al que disposa la disposició addicional vuitena del Reial decret 128/2018, de 16 de març, que regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional (RFHN). En altres paraules, integra el que reconeix el RFHN, considerant òrgans administratius el col·lectiu de funcionaris locals amb habilitació de caràcter nacional en l'exercici de les seves funcions reservades als efectes del desenvolupament de funcions electròniques d'aquests.



3. ITINERARI I METODOLOGIA PER A L'IMPULS DE L'ACTUACIÓ ADMINISTRATIVA AUTOMATITZADA A L'AJUNTAMENT DE SANT FELIU

El Ple municipal de data 29 de juliol de 2021, va aprovar l'Ordenança municipal reguladora de Transparència i Administració Digital, que regula a l'article 41 l'actuació administrativa automatitzada en el sentit següent:

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

2. Mitjançant decret d'Alcaldia es determinen les actuacions que l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat 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 procedeixen contra l'actuació, l'òrgan davant el que s'hagi d'interposar i el termini per fer-ho, s'estableixen les mesures adequades per a salvaguardar els drets i les llibertats i els interessos legítims de les persones interessades i es determinen el sistema de signatura electrònica.

3. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat ha de difondre a la seu electrònica la relació actualitzada d'actuacions administratives automatitzades amb una descripció dels paràmetres, regles i instruccions que defineixen el seu disseny i funcionament, els mecanismes de rendició de comptes i de transparència, les dades utilitzades en la seva configuració i aprenentatge, els recursos que procedeixen contra l'actuació. 4. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat ha d'informar a les persones interessades que l'actuació ha estat realitzada de manera automatitzada i indicar l'espai de la seu electrònica previst en l'apartat anterior."

El model de secretaria en l'estratègia de transformació digital aprovat mitjançant acord de Ple municipal de 3 de novembre de 2020, apostava, entre d'altres objectius, a la seva memòria descriptiva, per la implementació d'un model d'automatització de les funcions pròpies de secretaria, **que permetin simplificar procediments, estalvi de temps i recursos públics**, amb les absolutes garanties de qualitat jurídica, i esdevingui una eina per afavorir una eficient gestió de l'actuació administrativa per a la ciutadania.

L'automatització:

Reconversió electrònica de les funcions de secretaria



FE PÚBLICA: Introducció de l'actuació administrativa automatitzada

+	+	+	+	+	+
Notificació de les convocatòries	Transcripció llibre de resolucions	Certificació de totes les resolucions de la Presidència	Anotar en els expedients sota signatura els acords i resolucions que recaiguin	Notificació d'acords i resolucions	Publicació

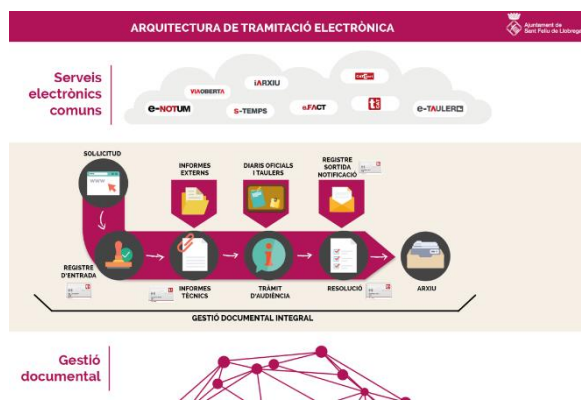
L'esmentat objectiu va amb consonància amb la Comunicació de la Comissió, de 9 de març de 2021, al Parlament Europeu, al Consell, al Comitè Econòmic i Social Europeu i al Comitè de les



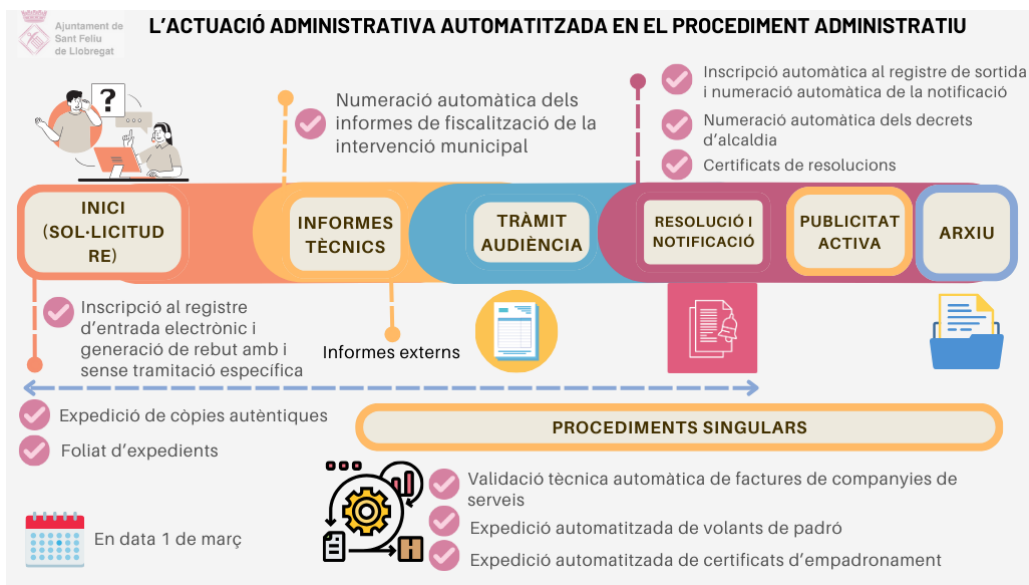
Regions, anomenada “Brúixola Digital 2030: l'enfocament d'Europa per al decenni digital”, que consolida el projecte europeu de transformació digital definitiu a deu anys vista, amb una clara incidència en l'àmbit de les administracions públiques, i que fixa com a fita la digitalització dels serveis públics i llur automatització.

L'automatització respon a una programació parametritzada en termes objectius i no hi intervé de manera directa un empleat públic, en tant que, tal com essencialment requereix l'administració electrònica, durant la implantació de del procediment electrònic s'han elaborat al llarg dels anys els corresponents fluxogrames, fruit d'un profund treball de reenginyeria de processos que ha evitat digitalitzar la burocràcia, millorant i simplificant els circuits.

Fruit d'aquesta tasca de reelaboració de tràmits i procediments dels últims anys, ha estat possible catalogar aquelles fases en què hi ha actuacions materials humanes, i determinar aquelles que es poden convertir en automatismes, amb mecanismes de parametrització en termes objectius.



Així doncs, dins de cada procediment repensat en el decurs de la tramitació dels expedients administratius i en el marc del funcionament intern de l'Ajuntament, **s'han delimitat aquelles accions que seran susceptibles de desenvolupar-se per mitjà d'actuacions administratives automatitzades:**



Aquesta automatització sense biaixos es troba recolzada en la llei 15/2022, de 12 de juliol, integral per a la igualtat de tracte i la no discriminació on, al seu article 23, sobre Intel·ligència Artificial i mecanismes de presa de decisió automatitzades, s'estableix que *les administracions*



públiques afavoriran la posada en marxa de mecanismes perquè els algoritmes emprats en la presa de decisions, tinguin en compte criteris de minimització de biaixos, transparència i rendició de comptes.

Pel que fa als aspectes més tècnics, tal i com ho va analitzar l'àrea de sistemes de la Informació, per a la tramitació de procediments administratius mitjançant Actuació Administrativa Automatitzada, l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat disposa de segells d'òrgan emesos pel prestador qualificat de serveis de confiança; el Consorci d'Administració Oberta de Catalunya. Tots ells corresponen a certificats de segell electrònic de nivell mig amb límits d'ús de signatura digital, sense repudiació i xifrat de claus, amb el detall següent:

Denominació del segell	Número de sèrie	Període de vigència	Actuació Administrativa Automatitzada
Tramitació electrònica	182150C33F CDBF22D297 983C85671E F3	Des del 03/12/2021 fins al 03/12/2025	Inscripció al registre d'entrada electrònic i generació de rebut amb tramitació específica (Annex 06) Numeració automàtica dels decrets d'alcaldia (Annex 05) - Inscripció automàtica al registre de sortida i numeració automàtica de la notificació (Annex 07) - Foliat d'expedients (Annex 09) - Numeració automàtica dels informes de fiscalització de la intervenció municipal (Annex 10)
Secretaria General	23E2E5E5EE 9CEEFFEF255 8ED1184432 7	Des del 23/02/2023 fins al 22/02/2026	Expedició de còpies autèntiques (Annex 04) - Expedició automatitzada de certificats d'empadronament (Annex 02) - Certificats de resolucions (Annex 01) - Inscripció automàtica al registre d'entrada electrònic i generació de rebut de registre d'entrada sense tramitació específica (Annex 06)
Expedició telemàtica de volants de Padró	2215228ABD 5CAFB111BB B3E395CBD7 C1	Des del 24/11/2021 fins al 24/11/2025	- Expedició automatitzada de volants de padró (Annex 03)
Servei equipaments	0DCA7060EC 6EECB191A6 5CA463FE4C A2	Des del 10/01/2023 fins al 09/01/2026	Validació tècnica automàtica de factures de companyies de serveis.(Annex 08)



4. SOSTENIBILITAT (perdurabilitat més enllà de les conjuntures polítiques, econòmiques, tècniques o d'entorn)

Es tracta d'un projecte que ve a materialitzar una obligació establerta a la normativa vigent en matèria de procediment administratiu ([Lleis 39 i 40/2015](#); i RAFSPME fonamentalment) i, per tant, forma part de la transició inevitable i obligatòria de l'administració tradicional a l'administració digital i intel·ligent.

El projecte s'emmarca en el procés de transformació digital iniciat fa molt de temps per l'Ajuntament, el qual a principis de segle ja va traçar una estratègia i full de ruta, els fonaments de la qual es troben recollits a [l'Ordenança de Transparència i Administració Electrònica de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat](#) i, per tant, superant els diferents mandats electorals.

Implementar l'AAA és, clarament, un símptoma d'haver superat l'aplicació de tecnologia al model tradicional d'administració pública (tramitació en paper), i **donar un salt a la utilització d'aquesta tecnologia per transformar els processos, per quasi reinventar-los, posant en el centre la ciutadania** i aprofitant tots els avantatges d'aquesta tecnologia de què es disposa. De fet, la implementació de l'AAA es pot veure com un prototipus del que, aviat, significarà la incorporació de tecnologies disruptives com la IA o Blockchain, que permetran avançar, encara més, en la construcció de processos administratius d'extrem a extrem, àgils i interoperables al 100%.

Per altra banda, **aquest és un projecte que és fàcilment traslladable a d'altres Administracions públiques ja que el procediment administratiu és comú per a totes les entitats.**

5. Contribució a la racionalització de la despesa

Per poder estimar l'estalvi de cost en la tramitació administrativa que comporta la implementació de la AAA, s'ha quantificat que per a l'elaboració manual de cada certificat, que és un document obligatori a tots els expedients administratius segons l'article 70 de la [Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques](#), s'inverteix un dia sencer de tramitació en cadascun dels expedients.

Tenint en compte que l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat tramita una mitjana de 400 expedients a la setmana, l'impacte de la implantació de l'AAA en la generació d'aquests certificats suposa un estalvi aproximat de 20.800 dies en la tramitació anual que ara inverteixen persones en la tramitació manual.

De la mateixa manera, s'ha estimat que quan es posi en marxa la generació i pràctica de les notificacions a la ciutadania i les comunicacions interadministratives, suposarà un estalvi aproximat de 62.400 dies en la tramitació anual que ara s'està fent manualment pel personal administratiu.



6. IMPACTE

L'automatització d'aquestes actuacions comporta, sense cap mena de dubte, una millora considerable en l'estalvi de temps en tramitació administrativa que redunda, per suposat, en una millora en l'atenció a la ciutadania i en l'agilitat a l'hora de donar resposta a les demandes de la ciutadania. Així, es pot afirmar que el desplegament de les actuacions administratives automatitzades contribueix a oferir serveis digitals més eficients, de qualitat, segurs, proactius i personalitzats, centrats en la ciutadania. Alhora, millora l'accessibilitat dels serveis públics digitals, potenciant el creixement econòmic, la millora de la qualitat de vida de la societat i la reducció de desigualtats i cohesió social.

L'objectiu últim és a adaptar-se de forma àgil a les noves demandes d'un context canviant, en què la ciutadania i les empreses exigeixen prestacions més àgils, ràpides i eficients, serveis personalitzats i més proactivitat per part de l'Administració.

Respecte a l'impacte a la corporació, l'ús intel·ligent de la tecnologia per transformar els processos tradicionals de l'Administració pública, juntament amb una orientació clara cap a la governança de les dades, la generació de valor i la innovació a través de la utilització dels mitjans electrònics, és clau per avançar cap a un nou model d'administració.

La incorporació de l'AAA en la tramitació administrativa, promou una gestió eficient dels recursos i dels procediments administratius que permeten racionalitzar i agilitzar la tramitació, oferint uns circuits més ràpids i senzills per al personal tramitador.

Alhora, contribueix a la simplificació administrativa i la reducció de càrregues, en compliment de la normativa en matèria de procediment administratiu i d'impuls de la simplificació i racionalitat administrativa, que afavoreix els següents aspectes:

- Agilitzar la tramitació electrònica del procediment administratiu reduint terminis; suprimint fases innecessàries o redundants, i eliminant càrregues administratives
- Millorar l'eficiència en l'ús dels recursos públics
- Donar compliment al principi d'eficàcia establert a l'article 103 de la Constitució Espanyola, juntament amb altres principis, com el de legalitat

A més, incorporar l'AAA serveix d'experiència per al personal de l'Ajuntament a l'hora de repensar els processos per incorporar aquests automatismes, com embrió del que podrà suposar en un futur la incorporació de tecnologies basades en sistemes algorítmics i intel·ligència artificial, que requereix sens dubte gestionar el canvi cultural que suposa la introducció d'aquestes tecnologies disruptives.

7. FITXES DESCRIPTIVES DE CADA ACTUACIÓ ADMINISTRATIVA AUTOMATITZADA

Les accions susceptibles de desenvolupar-se per mitjà d'actuacions administratives automatitzades dins el procediment de cada expedient administratiu, d'acord amb el funcionament intern de l'Ajuntament, s'han incorporat en unes fitxes descriptives, una per a cada Actuació Administrativa, que es van aprovar en data 13 de febrer del 2024.



Informació tècnica de l'Actuació Administrativa Automatitzada per a l'expedició de certificats de resolucions.	
Núm. d'expedient d'aprovació	G0632023000013
Finalitat de l'actuació	Generació del certificat d'una resolució.
Òrgan que defineix les especificacions funcionals	Secretaria general
Òrgan responsable de la programació, manteniment i supervisió de la solució informàtica	Departament Informàtica
Òrgan responsable del control de qualitat i l'auditoria de la solució informàtica	Departament Sistemes Informació
Òrgan responsable a efectes d'impugnació	Alcaldia - presidència
Sistema d'Informació	Programa corporatiu BPM.
Classificació segons ENS	Sistema d'Informació Genesys5 Nivell de seguretat MITJÀ
Descripció detallada del procediment automàtic	<p>Detall de l'obtenció del document:</p> <ul style="list-style-type: none">- Una vegada signada una resolució administrativa es genera de forma automatitzada un nou document corresponent al certificat de la resolució.- El document està format pel text íntegre de la resolució signada, incorporat en una plantilla que conté l'encapçalament amb la data i l'òrgan que ha signat la resolució i el peu de pàgina propis d'un certificat- El certificat s'incorpora a l'expedient signat automàticament amb el segell d'òrgan de la Secretaria general <p>No es produeix cap intervenció humana en aquesta actuació administrativa automatitzada.</p>
Signatura del document	Segell d'òrgan – Secretaria General
Publicitat del document, en cas que tingui CSV	https://www.santfeliu.cat/go.faces?xmid=20625
Auditoria	<p>Les auditories es realitzen:</p> <ul style="list-style-type: none">- En funció de les adequacions a normativa (ENS, ENI...)- A petició de l'òrgan responsable del procediment



Informació tècnica de l'Actuació Administrativa Automatitzada per a l'expedició de certificats d'empadronament.	
Núm. d'expedient d'aprovació	G0632023000013
Finalitat de l'actuació	Generació del certificat d'empadronament
Òrgan que defineix les especificacions funcionals	Secretaria general
Òrgan responsable de la programació, manteniment i supervisió de la solució informàtica	Departament Informàtica
Òrgan responsable del control de qualitat i l'auditoria de la solució informàtica	Departament Sistemes Informació
Òrgan responsable a efectes d'impugnació	Alcaldia - Presidència
Sistema d'Informació	Programa corporatiu Padró municipal habitants
Classificació segons ENS	Sistema d'Informació Genesys5 Nivell de seguretat MITJÀ
Descripció detallada del procediment automàtic, de l'obtenció del document si és el cas	<p>Detall de l'obtenció del document:</p> <ul style="list-style-type: none">- S'identifica la persona al registre del Padró Municipal d'Habitants (PMH)- S'incorporen les dades de la persona obtingudes automàticament del PMH en una plantilla que conté les dades pròpies d'un certificat d'empadronament.- S'expedeix automàticament el certificat indicant la data en que s'ha generat- Se signa automàticament amb el segell d'òrgan de la Secretaria general. <p>No es produeix cap intervenció humana en aquesta actuació administrativa automatitzada.</p>
Signatura del document	Segell d'òrgan - Secretaria
Publicitat del document, en cas que tingui CSV	https://www.santfeliu.cat/go.faces?xmid=20625
Auditoria	Les auditories es realitzen: <ul style="list-style-type: none">- En funció de les adequacions a normativa (ENS, ENI...)- A petició de l'òrgan responsable del procediment



Informació tècnica de l'Actuació Administrativa Automatitzada per a la signatura de Volants d'empadronament	
Núm. d'expedient d'aprovació	G0632023000013
Finalitat de l'actuació	Emissió del volants d'empadronament
Òrgan que defineix les especificacions funcionals	Departament Sistemes Informació
Òrgan responsable de la programació, manteniment i supervisió de la solució informàtica	Departament Sistemes Informació
Òrgan responsable del control de qualitat i l'auditoria de la solució informàtica	Departament Sistemes Informació
Òrgan responsable a efectes d'impugnació	Alcaldia - Presidència
Sistema d'Informació	Programa corporatiu Padró municipal habitants
Classificació segons ENS	Sistema d'Informació Genesys5 Nivell de seguretat MITJÀ
Descripció detallada del procediment automàtic, de l'obtenció del document si és el cas	<p>Detall de l'obtenció del document:</p> <ul style="list-style-type: none">- S'identifica la persona al registre del Padró Municipal d'Habitants (PMH)- S'incorporen les dades de la persona obtingudes automàticament del PMH en una plantilla que conté les dades pròpies d'un volant de padró- S'expedeix automàticament el volant indicant la data en que s'ha generat- En el moment que el personal de l'OAC genera aquest document s'estampa automàticament el segell d'òrgan d'Expedició telemàtica de volants del Padró. <p>No es produeix cap intervenció humana en aquesta actuació administrativa automatitzada.</p>
Signatura del document	Segell d'òrgan - Expedició telemàtica de volants del Padró
Auditoria	Les auditories es realitzen: <ul style="list-style-type: none">- En funció de les adequacions a normativa (ENS, ENI...)- A petició de l'òrgan responsable del procediment

Informació tècnica de l'Actuació Administrativa Automatitzada per a l'expedició de còpies autèntiques	
Núm. d'expedient d'aprovació	G0632023000013
Finalitat de l'actuació	Generació de còpies autèntiques.
Procediment	Expedició de còpies autèntiques



Òrgan que defineix les especificacions funcionals	Secretaria general
Òrgan responsable de la programació, manteniment i supervisió de la solució informàtica	Departament Informàtica
Òrgan responsable del control de qualitat i l'auditoria de la solució informàtica	Departament Sistemes Informació
Òrgan responsable a efectes d'impugnació	Alcaldia - Presidència
Sistema d'Informació	Programa corporatiu tramitació expedients (BPM) i GDMATRIX Sistema d'Informació GENESYS5 i GDMATRIX
Classificació segons ENS	Nivell de seguretat MITJÀ
Descripció detallada del procediment automàtic, de l'obtenció del document si és el cas	<p>Detall de l'obtenció del document de còpia autèntica segons els casos següents:</p> <p>Còpia autèntica d'un document en paper:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Procés de digitalització de còpia autèntica automatitzada2. Incorporació de les metadades mínimes obligatòries en el procés de digitalització, reflectint l'origen del document, així com la relació entre el document original i la còpia.3. Signatura de la còpia autèntica en el procés de digitalització4. Generació de traça del procés de copiat5. Establir el vincle entre el document original i la còpia autèntica <p>Còpia paper autèntica de documents electrònics. (El document original és electrònic i la còpia autèntica es vol fer en suport paper):</p> <ol style="list-style-type: none">1. Produir amb l'eina corresponents la còpia autèntica i la seva impressió2. Incorporació de les metadades mínimes obligatòries en el procés de copiat, , reflectint l'origen del document, així com la relació entre el document original i la còpia.3. Signatura de la còpia autèntica en el procés de digitalització4. Incorporant el CSV5. Generació de traça del procés de copiat6. Establir el vincle entre el document original i la còpia autèntica <p>Còpia autèntica d'un document amb canvi de format:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Produir amb l'eina corresponents la còpia autèntica del document amb canvi de format2. Incorporació de les metadades mínimes obligatòries en el procés de copiat, , reflectint l'origen del document, així com la relació entre el document original i la còpia.3. Signatura de la còpia autèntica en el procés de digitalització4. Generació de traça del procés de copiat5. Establir el vincle entre el document original i la còpia autèntica



	<p>Còpia parcial autèntica d'un document:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Produir amb l'eina corresponents la còpia parcial autèntica del document amb canvi de format2. Incorporació de les metadades mínimes obligatòries en el procés de copiat, reflectint l'origen del document, així com la relació entre el document original i la copia.3. Signatura de la còpia autèntica en el procés de digitalització4. Generació de traça del procés de copiat5. Establir el vincle entre el document original i la còpia autèntica <p>No es produeix cap intervenció humana en l'actuació administrativa automatitzada d'incorporació de les metadades mínimes obligatòries.</p>
Signatura del document	Segell d'òrgan – Secretaria General
Publicitat del document, en cas que tingui CSV	https://www.santfeliu.cat/go.faces?xmid=20625
Auditoria	<p>Les auditories es realitzen:</p> <ul style="list-style-type: none">- En funció de les adequacions a normativa (ENS, ENI...)- A petició de l'òrgan responsable del procediment

Informació tècnica de l'Actuació Administrativa Automatitzada per a la numeració de Decrets	
Núm. d'expedient d'aprovació	G0632023000013
Finalitat de l'actuació	Numeració automàtica dels Decrets d'Alcaldia
Òrgan que defineix les especificacions funcionals	Secretaria general
Òrgan responsable de la programació, manteniment i supervisió de la solució informàtica	Departament Sistemes Informació
Òrgan responsable del control de qualitat i l'auditoria de la solució informàtica	Departament Sistemes Informació
Òrgan responsable a efectes d'impugnació	Alcaldia - Presidència
Sistema d'Informació	Programa corporatiu BPM Sistema d'Informació GENESYS5
Classificació segons ENS	Nivell seguretat MITJÀ
Descripció detallada del procediment automàtic, de l'obtenció del document si és el cas	Un cop generat i signat el Decret, es produeix una actuació administrativa automatitzada, mitjançant l'aplicació d'un segell d'òrgan, que incorpora en el mateix document del decret signat una numeració correlativa amb aquesta estructura:



	<p>Any – número – data</p> <p>No es produeix cap intervenció humana en aquesta actuació administrativa automatitzada.</p> <p>Aquesta actuació administrativa automatitzada no genera cap document addicional a l'expedient</p>
Signatura del document	Segell d'òrgan - Tramitació electrònica
Publicitat del document, en cas que tingui CSV	https://www.santfeliu.cat/go.faces?xmid=20625
Auditoria	Les auditories es realitzen: - En funció de les adequacions a normativa (ENS, ENI...) - A petició de l'òrgan responsable del procediment

Informació tècnica de l'Actuació Administrativa Automatitzada per al registre electrònic d'entrada, digitalització de documents i rebut amb número de registre	
Núm. d'expedient d'aprovació	G0632023000013
Finalitat de l'actuació	Registre d'entrada electrònic
Òrgan que defineix les especificacions funcionals	Oficina d'assistència en matèria de registres
Òrgan responsable de la programació, manteniment i supervisió de la solució informàtica	Departament Sistemes Informació
Òrgan responsable del control de qualitat i l'auditoria de la solució informàtica	Departament Sistemes Informació
Òrgan responsable a efectes d'impugnació	Alcaldia - Presidència
Sistema d'Informació	Registre electrònic Sistema d'Informació GDMatrix
Classificació segons ENS	Nivell de seguretat MITJÀ
Descripció detallada del procediment automàtic, de l'obtenció del document si és el cas	Registre d'entrada: 1. Una vegada el ciutadà ha signat la sol·licitud (mitjançant signatura biomètrica o certificat electrònic) es fa la inscripció automàtica en el registre d'entrada incorporant les dades de la persona sol·licitant, la sol·licitud signada i la documentació adjunta. 2. Si s'escau s'obre de forma automàtica expedient. 3. A continuació i de forma automàtica es genera document de rebut amb les dades del registre d'entrada (número de registre, data i hora) i la relació de documentació que s'ha annexat, aquest rebut se signa amb certificat d'òrgan, el qual es lliura a la persona interessada.



	<p>En funció de la tipologia de la tramitació: instància genèrica o tramitació específica, el rebut se signa amb el segell d'òrgan de Tramitació electrònica o Secretaria general, respectivament.</p> <p>No es produeix cap intervenció humana en aquesta actuació administrativa automatitzada.</p>
Signatura del document	Segell d'òrgan – Tramitació electrònica / Segell d'òrgan – Secretaria General
Publicitat del document en cas que tingui CSV	https://www.santfeliu.cat/go.faces?xmid=20625
Auditoria	<p>Les auditories es realitzen:</p> <ul style="list-style-type: none">- En funció de les adequacions a normativa (ENS, ENI...)- A petició de l'òrgan responsable del procediment

Informació tècnica de l'Actuació Administrativa Automatitzada per al registre electrònic de sortida	
Núm. d'expedient d'aprovació	G0632023000013
Finalitat de l'actuació	Registre de sortida electrònic
Òrgan que defineix les especificacions funcionals	Oficina d'assistència en matèria de registres
Òrgan responsable de la programació, manteniment i supervisió de la solució informàtica	Departament Sistemes Informació
Òrgan responsable del control de qualitat i l'auditoria de la solució informàtica	Departament Sistemes Informació
Òrgan responsable a efectes d'impugnació	Alcaldia - Presidència
Sistema d'Informació	Registre electrònic Sistema d'Informació GDMatrix
Classificació segons ENS	Nivell de seguretat MITJÀ
Descripció detallada del procediment automàtic, de l'obtenció del document si és el cas	<p>Registre de sortida:</p> <p>Es genera apunt al registre de sortida des del BPM de manera automàtica immediatament després de la signatura de la notificació, s'afegeix informació al document de la notificació mitjançant segell d'òrgan amb el format següent: Núm. de sortida / data / hora</p> <p>No es produeix cap intervenció humana en aquesta actuació administrativa automatitzada.</p> <p>Aquesta actuació administrativa automatitzada no genera cap document addicional a l'expedient</p>
Signatura del document	Segell d'òrgan – Tramitació electrònica



Publicitat del document en cas que tingui CSV	https://www.santfeliu.cat/go.faces?xmid=20625
Auditoria	Les auditories es realitzen: - En funció de les adequacions a normativa (ENS, ENI...) - A petició de l'òrgan responsable del procediment

Informació tècnica de l'Actuació Administrativa Automatitzada per a la Validació tècnica automàtica de factures de companyies de serveis	
Núm. d'expedient d'aprovació	G0632023000013
Finalitat de l'actuació	Validació tècnica automàtica de factures de companyies de serveis
Òrgan que defineix les especificacions funcionals	Oficina Econòmica
Òrgan responsable de la programació, manteniment i supervisió de la solució informàtica	Departament Sistemes Informació
Òrgan responsable del control de qualitat i l'auditoria de la solució informàtica	Departament Sistemes Informació
Òrgan responsable a efectes d'impugnació	Alcaldia - Presidència
Sistema d'Informació	Programa corporatiu SICAL. Sistema d'Informació GDMATRIX
Classificació segons ENS	Nivell de seguretat MITJÀ
Descripció detallada del procediment automàtic, de l'obtenció del document si és el cas	<p>Un cop entra la factura electrònica al Registre de l'Ajuntament, cal fer la validació tècnica de la mateixa.</p> <p>En el porta-signatures dels tècnics s'incorpora un document de validació per a cada factura.</p> <p>L'aplicació externa de gestió energètica fa una crida diàriament a un servei municipal per obtenir la llista de factures pendents de validar.</p> <p>Per a cadascuna d'aquestes factures l'aplicació compara l'import de la factura amb l'import calculat a partir del consum i les característiques del contracte.</p> <p>Si els imports són similars (amb un marge de tolerància ajustable) l'aplicació fa una crida a un altre servei municipal per validar la factura.</p> <p>Quan aquest servei fa una validació, afegeix al document una signatura d'òrgan del departament d'Equipaments i actualitza el seu estat en el porta-signatures.</p> <p>Un cop signat el document de validació de la factura, s'elaborarà el document comptable que passarà a les signatures de la direcció i regidoria corresponent.</p> <p>Si l'aplicació no pot validar la factura (per diferències significatives dels imports), quedarà pendent de la validació del tècnic.</p>



Signatura del document	Segell d'òrgan - Servei equipaments
Auditoria	Les auditories es realitzen: - En funció de les adequacions a normativa (ENS, ENI...) - A petició de l'òrgan responsable del procediment

Informació tècnica de l'Actuació Administrativa Automatitzada per al Foliat electrònic dels expedients	
Núm. d'expedient d'aprovació	G0632023000013
Finalitat de l'actuació	Foliat electrònic dels expedients
Òrgan que defineix les especificacions funcionals	Unitat de Gestió del Coneixement
Òrgan responsable de la programació, manteniment i supervisió de la solució informàtica	Departament Sistemes Informació
Òrgan responsable del control de qualitat i l'auditoria de la solució informàtica	Departament Sistemes Informació
Òrgan responsable a efectes d'impugnació	Alcaldia – Presidència
Sistema d'Informació	Programa corporatiu BPM Sistema d'Informació GENESYS5
Classificació segons ENS	Nivell seguretat MITJÀ
Descripció detallada del procediment automàtic de l'obtenció del document si és el cas	Es genera automàticament l'índex electrònic que conté tots els documents que formen part de l'expedient ordenats per data de generació . Una vegada s'ha generat aquest índex s'aplica segell d'òrgan No es produeix cap intervenció humana en aquesta actuació administrativa automatitzada
Signatura del document	Segell d'òrgan – Tramitació electrònica
Publicitat del document en cas que tingui CSV	https://www.santfeliu.cat/go.faces?xmid=20625
Auditoria	Les auditories es realitzen: - En funció de les adequacions a normativa (ENS, ENI...) - A petició de l'òrgan responsable del procediment



Informació tècnica de l'Actuació Administrativa Automatitzada per a la Numeració dels informes de fiscalització de la intervenció municipal	
Núm. d'expedient d'aprovació	G0632023000013
Finalitat de l'actuació	Numeració dels informes de fiscalització de la intervenció municipal
Òrgan que defineix les especificacions funcionals	Intervenció municipal
Òrgan responsable de la programació, manteniment i supervisió de la solució informàtica	Departament Sistemes Informació
Òrgan responsable del control de qualitat i l'auditoria de la solució informàtica	Departament Sistemes Informació
Òrgan responsable a efectes d'impugnació	Alcaldia - Presidència
Sistema d'Informació	Programa corporatiu BPM Sistema d'Informació GENESYS5
Classificació segons ENS	Nivell seguretat MITJÀ
Descripció detallada del procediment automàtic, de l'obtenció del document si és el cas	Un cop generat i signat l'informe, es produeix una actuació automatitzada que genera un número correlatiu d'informe amb aquesta estructura: Any CINT número S'aplica segell d'òrgan No es produeix cap intervenció humana en aquesta actuació administrativa automatitzada Aquesta actuació administrativa automatitzada no genera cap document addicional a l'expedient
Signatura del document	Segell d'òrgan - Tramitació electrònica
Publicitat del document en cas que tingui CSV	https://www.santfeliu.cat/go.faces?xmid=20625
Auditoria	Les auditories es realitzen: - En funció de les adequacions a normativa (ENS, ENI...) - A petició de l'òrgan responsable del procediment