



Ajuntament de LLIÇÀ DE VALL

ANUNCI

Aprovat inicialment en el Ple de l'Ajuntament de data 23 de maig 2019 l' Ordenança de Transparència i administració electrònica de l'Ajuntament de Lliçà de Vall i no havent-se presentat cap al·legació, suggeriment o reclamació durant el període d'informació pública, aquesta Ordenança resta definitivament aprovada i es publica en el Butlletí Oficial de la Província i un cop publicat el text complet entrarà en vigor.

ORDENANÇA DE TRANSPARÈNCIA I ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA DE L'AJUNTAMENT DE LLIÇÀ DE VALL

PREÀMBUL

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

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

En aquest sentit, amb l'aprovació d'aquesta Ordenança l'Ajuntament de Lliçà de Vall pretén garantir un ús efectiu de les eines electròniques per a millorar l'actuació administrativa i els serveis que té encomanats, facilitar les relacions amb la ciutadania, les empreses, altres administracions públiques i entitats, en definitiva, propiciar un millor exercici dels seus drets i deures.

Amb l'aprovació d'aquesta Ordenança s'hauran d'elaborar les següents eines i polítiques per a la gestió documental corporativa, per a la correcta gestió dels expedients i documents electrònics:

- Quadre de Classificació Funcional Corporatiu (seguint el model de la Generalitat de Catalunya)
- Reglament de la Comissió Municipal d'Accés, Avaluació de Documents de Lliçà de Vall (pendent d'aprovació)
- Reglament regulador de la política de gestió documental, accés als documents i

- Arxiu Municipal de Lliçà de Vall (que s'aprovarà juntament amb la present Ordenança)
- Vocabulari de Metadades de l'Ajuntament de Lliçà de Vall (pendent d'aprovació).
 - Procediment abreujat per a l'accés de documents de l'Ajuntament de Lliçà de Vall (pendent d'aprovació)
 - Quadre d'accés, transferència i eliminació de documents de l'Ajuntament de Lliçà de Vall (pendent d'aprovació).
 - Catàleg de tipus documentals (pendent d'aprovació)

II

El fonament jurídic d'aquesta Ordenança cal trobar-lo, d'una banda, en el mandat que imposa a les administracions 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, el principi d'autonomia municipal per a l'exercici de les seves competències recollit a l'article 86 de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya, en els principis definits a l'article 3 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic i, en l'àmbit local al Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, les lleis 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, i la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents.

L'entrada en vigor de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, suposa un nou repte per a les administracions locals a adaptar-se a l'administració electrònica.

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

L'article 70 bis de la Llei de bases de règim local, introduït per la Llei 57/2003, de mesures per a la modernització del govern local, va establir que les entitats locals estan obligades a "impulsar la utilització interactiva de les tecnologies de la informació i la comunicació per facilitar la participació i la comunicació amb els veïns, per a la presentació de documents i per a la realització de tràmits administratius, enquestes i, si escau, consultes ciutadanes".

Tanmateix, cal considerar la necessitat d'incorporar els principis de la Directiva 2006/123/CE, de 12 de desembre de 2006, relativa als serveis en el mercat interior, i de regular les mesures de simplificació administrativa a què obliga la seva transposició. A tal efecte, aquesta Ordenança s'estructura com un primer pas de la seva adaptació contribuint així a la racionalització de l'administració.

Pel que fa a la transparència aquesta ordenança té present la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents, la Llei 19/2013, de 19 de novembre, de transparència, accés a la informació i bon govern, i la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació i bon govern. Aquesta matèria ha estat regulada en la part corresponent a *l'accés als documents – informació pública* al Reglament regulador de la política de gestió documental, accés als documents i Arxiu Municipal de Lliçà de Vall, la qual també

s'incorpora a aquesta Ordenança, conjuntament amb la regulació de la resta d'aspectes de transparència que permetrà el millor compliment de la Llei en benefici de la participació de la ciutadania en els debats públics, que l'Ajuntament de Lliçà de Vall ha de promoure de forma activa, tot fent ús de les diferents tecnologies disponibles. A aquests efectes, l'Ordenança incorpora l'habilitació per a l'ús de tecnologies de xarxa social i la creació de comunitats virtuals, entre d'altres, per tal de promoure la cooperació i la col·laboració entre el sector públic i els diferents agents de la vida social.

III

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

La present Ordenança reguladora de l'administració electrònica neix de la necessitat d'incorporar tots els paràmetres necessaris per garantir la transparència, la reutilització de dades i la simplificació administrativa com a eixos vertebradors de la gestió i de la informació de l'activitat municipal.

En aquest sentit, l'aprovació d'aquesta Ordenança pretén garantir un ús efectiu de les eines electròniques per a millorar la seva actuació administrativa i serveis que té encomanats, facilitar les relacions amb la ciutadania, les empreses i d'altres administracions públiques i entitats i, en definitiva, propiciar un millor exercici dels seus drets i deures.

L'Ordenança té per objecte la regulació de la utilització de les eines de la societat de la informació i el coneixement en les relacions jurídic administratives entre la ciutadania i el conjunt de l'Administració municipal, incloent-hi la consulta de la informació administrativa, la de les dades en poder de l'Administració municipal i la realització de tràmits i procediments per mitjans electrònics. D'aquesta manera, s'assumeix un compromís de promoció de l'ús d'aquestes tecnologies i de progressiva adequació de l'organització municipal. Amb aquest objectiu, en la norma municipal, els tràmits i els procediments seran accessibles per via electrònica, d'acord amb criteris d'eficàcia, economia i eficiència.

D'aquesta forma, l'Ordenança estableix el règim jurídic bàsic de l'administració electrònica en l'Administració municipal i, sobre aquesta base, les disposicions contingudes en el règim transitori s'encarreguen de fixar els mecanismes per una implantació progressiva però eficient de l'administració electrònica. En aquest procés d'incorporació, es posaran en marxa els components i els mòduls comuns de l'administració electrònica, com són el registre, la seu electrònica, la notificació, l'arxiu, etcètera.

L'Ordenança que ara es presenta, s'estructura en quatre Títols seguits de disposicions transitòries i addicionals.

El Títol I inclou les disposicions generals amb la clàssica estructura normativa de destinataris, drets, i principis, entre el quals s'han inclòs els de simplificació administrativa, els de transparència, accés i reutilització de la informació pública, i els de conservació i preservació de la documentació. A més s'ha afegit un nou article en relació al foment de la participació ciutadana (art. 13).

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

També s'ocupa de la identificació i signatura electrònica, segons la Política de signatura electrònica. L'existència de diferents iniciatives en l'àmbit dels sistemes d'identificació i signatura no criptogràfics ha de permetre a l'Ajuntament de Lliçà de Vall adaptar els seus serveis i procediments a les tecnologies més eficients, i desplegar l'Administració electrònica en les millors condicions possibles per als ciutadans i ciutadanes. En aquest sentit, pren una rellevància especial la Política de signatura per a la identificació i signatura de la ciutadania, com a instrument per determinar el procediment i els criteris per a la incorporació d'aquests sistemes i la forma en què s'ha de procedir per aplicar les normes vigents en matèria de seguretat. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, estableix, amb caràcter bàsic, un conjunt mínim de categories de mecanismes d'identificació i signatura electrònica emprats per part de les Administracions. Aquesta Llei, als articles 9 i 10, deixa en mans de cada Administració el determinar l'admissió de sistemes d'identificació i signatura a l'hora de portar a terme determinats tràmits o procediments, tot i que l'admissió dels sistemes basats en certificats digitals continua sent obligatòria. La regulació del capítol 2 del Títol II d'aquesta Ordenança està redactat partint del Protocol d'Identificació i Signatura Electrònica de Catalunya redactat pel Consorci AOC. La Política de signatura dels òrgans de l'Ajuntament serà aprovada en un altre document.

En aquest Títol II també es regula el procediment administratiu electrònic, per tant, els expedients i documents electrònics, les còpies electròniques autèntiques i l'arxiu electrònic.

El Títol III, està dedicat al Govern Obert i Transparència. La incorporació de les TIC, han permès un nivell d'obertura de dades i documents de les administracions públiques inèdit fins ara, és per això que conceptes claus del Govern Obert, com la transparència i la col·laboració, s'incorporen també en aquesta ordenança.

En aquest títol també es regulen la difusió de la informació pública, la publicitat activa, la reutilització de la informació i l'accés a la informació pública. La importància de les obligacions en matèria de publicitat activa i accés a la informació s'ha d'entendre com una necessitat per a la millora progressiva de la participació democràtica de la ciutadania en les polítiques municipals i, a aquests efectes, el seu compliment efectiu ha de ser fruit d'avaluació. La promoció de la participació, no és només fruit de l'existència de disposicions legals vigents, sinó que forma part de les funcions pròpies de l'Ajuntament de Lliçà de Vall. L'ús dels mitjans electrònics és, doncs, una oportunitat per incrementar la participació, de forma quantitativa com qualitativa.

El Títol IV finalitza amb el reconeixement de la potestat sancionadora per tal de donar ple compliment a la legislació vigent.

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

present Ordenança.

TÍTOL I: DISPOSICIONS GENERALS

Capítol 1.- Àmbit d'aplicació

Article 1. Objecte.

1. Aquesta Ordenança regula la utilització dels mitjans electrònics, en l'àmbit de l'Administració municipal de Lliçà de Vall, per tal de possibilitar la consecució més eficaç dels principis de transparència administrativa, proximitat i servei als ciutadans i ciutadanes, que es deriven de l'article 103 de la Constitució i de la legislació general administrativa (en endavant, Administració electrònica).
2. Com a conseqüència d'això, aquesta Ordenança té per objecte:
 - a. Garantir els drets i acomplir els deures que han de regir les relacions per mitjans electrònics dels ciutadans i les ciutadanes amb l'Ajuntament de Lliçà de Vall.
 - b. Fixar els principis generals per a l'impuls i el desenvolupament de l'administració electrònica, la transparència i la participació per mitjans electrònics en l'àmbit de l'Ajuntament de Lliçà de Vall.
 - c. Concretar i establir les obligacions de transparència de les organitzacions del sector públic i del sector privat municipal, així com els drets de la ciutadania en relació amb la participació per mitjans electrònics.
 - d. Impulsar i regular les condicions i els efectes jurídics de l'ús dels mitjans electrònics en la tramitació dels procediments administratius davant l'Ajuntament de Lliçà de Vall.
 - e. Regular l'ús dels mitjans electrònics pels òrgans col·legiats de l'Ajuntament de Lliçà de Vall.
 - f. Determinar normes per a la identificació i la signatura electrònica, fent referència a la representació.
 - g. Regular l'establiment i el funcionament de la seu electrònica de l'Ajuntament de Lliçà de Vall.
 - h. Fixar les condicions d'ús de la factura electrònica en les relacions jurídiques entre proveïdors de béns i serveis i l'Ajuntament de Lliçà de Vall.
 - i. Establir normes de difusió i accés a la informació administrativa local.
 - j. Determinar les normes del procediment administratiu general, i normes específiques dels procediments de contractació.
 - k. Determinar les condicions per a l'exercici del dret a la reutilització de la informació pública i servir de base per a la simplificació administrativa.
3. També és objecte d'aquesta Ordenança, establir les normes d'organització i d'incorporació de tràmits que resultin necessàries per desplegar, implementar i mantenir les normes anteriors.
4. Els termes i expressions que s'utilitzen en aquesta Ordenança tindran el sentit que s'estableix en l'Annex 1, en el glossari de termes.

Article 2. Àmbit d'aplicació subjectiu.

1. Aquesta Ordenança és d'aplicació a l'Ajuntament de Lliçà de Vall, que a aquests efectes

l'integren les entitats indicades a continuació:

- a. Els òrgans i unitats administratives de les diferents àrees i delegacions integrants i que conformen l'Ajuntament de Lliçà de Vall i organismes dependents del mateix.
 - b. Qualsevol entitat, organisme autònom o empresa concessionària de serveis públics de titularitat municipal, amb personalitat jurídica pròpia, en tot el que faci referència a la prestació d'aquests serveis o en l'exercici de potestats administratives delegades.
 - c. A les entitats de dret privat vinculades o dependents de l'Ajuntament de Lliçà de Vall en allò que específicament es refereix.
2. Aquesta Ordenança serà així mateix aplicable als ciutadans i ciutadanes, entenent com a tals les persones físiques i jurídiques, quan utilitzin mitjans electrònics en les seves relacions amb l'Ajuntament de Lliçà de Vall.
 3. Serà aplicable a les relacions per mitjans electrònics de l'Ajuntament amb altres Administracions Públiques.
 4. Les obligacions de transparència establertes en el Títol II també són aplicables a les següents entitats privades:
 - 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 perceben subvencions o ajuts públics de més de 100.000 EUR 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 5.000EUR (o segons imports que senyali la normativa vigent).
 5. 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.
 6. Les entitats privades que emeten factures a les entitats municipals estan subjectes a aquesta ordenança als efectes del que disposa l'article 42 en aplicació de la legislació vigent.

Article 3. Àmbit d'aplicació objectiu.

1. Aquesta Ordenança s'aplicarà a les actuacions en què participi Ajuntament de Lliçà de Vall que es duguin a terme per mitjans electrònics, i concretament a les següents:
 - a. Les relacions amb la ciutadania que tinguin caràcter administratiu.
 - b. La consulta per part dels ciutadans i les ciutadanes de la informació i la

documentació pública administrativa i de les dades administratives que estiguin en poder de l'Administració municipal.

- c. El tractament i posada a disposició de la informació susceptible de reutilització per part dels ciutadans i les ciutadanes.
- d. La gestió i realització dels processos i procediments administratius accessibles per via electrònica, de conformitat amb el que preveu aquesta Ordenança.
- e. El tractament de la informació obtinguda per l'Administració municipal en l'exercici de les seves potestats.

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

Article 4. Responsables de l'aplicació de la present Ordenança.

1. Els representants locals i els titulars de les unitats encarregades dels àmbits organitzatius de l'Ajuntament de Lliçà de Vall poden ser responsables del compliment dels deures i les obligacions establerts en aquesta ordenança.
2. Són responsables del desenvolupament i aplicació de la present ordenança l'equip de govern de l'Ajuntament de Lliçà de Vall, així com els caps de cada departament o àrea municipal.

Capítol 2.- Principis Generals

Article 5. Principis rectors de l'Administració electrònica en l'àmbit de l'Administració municipal.

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

Article 6. Principis organitzatius de l'Administració electrònica.

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

- a. Principi de bona gestió documental:

L'Ajuntament de Lliçà de Vall ha de gestionar els seus documents d'acord amb la Política de Gestió documental corporativa i eines de gestió documental, d'acord amb les bones pràctiques tècniques i en compliment de la normativa vigent a fi de garantir la gestió, disposició i arxiu dels documents. Ha de garantir els valors dels documents: autenticitat, fiabilitat, accessibilitat i usabilitat dels documents per garantir el seu accés per part de la ciutadania. Les eines tecnològiques de gestió de documents i expedients electrònics han de garantir l'aplicació de les polítiques de gestió

documental corporativa i la seguretat de les dades.

b. Principi de servei a la ciutadania:

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

c. Principi de simplificació administrativa:

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

d. Principi d'impuls de mitjans electrònics:

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

e. Principi de neutralitat tecnològica:

L'Ajuntament garantirà la realització de les actuacions regulades en aquesta Ordenança, amb independència dels instruments tecnològics utilitzats, de manera que siguin la mateixa evolució tecnològica i l'adopció de les tecnologies dins de la societat les que determinin la utilització dels mitjans tecnològics que, a cada moment, esdevinguin més convenients.

f. Principi d'interoperabilitat:

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

g. Principi de confidencialitat, seguretat i protecció de dades:

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

h. Principi de transparència:

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

i. Principi de publicitat de la informació:

La informació i documentació que està en poder de les administracions es considera pública, tot i que es pot denegar l'accés a aquesta únicament en els supòsits expressament previstos a les lleis i per aquesta Ordenança, i mitjançant resolució

motivada, a la que es podrà interposar recurs per via administrativa i judicial.

j. Principi de publicitat activa:

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

k. Principi de participació i col·laboració:

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

l. Principi de lliure reutilització:

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

m. Principi d'accés immediat i per mitjans electrònics:

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

n. Principi de qualitat de la informació i documentació:

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

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

Article 7. Principis generals de l'accés electrònic de la ciutadania al procediment administratiu.

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

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

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

b. Principi de traçabilitat dels procediments i documents administratius:

L'Ajuntament durà a terme les accions necessàries per establir sistemes i

procediments adequats i comprensibles de traçabilitat, que permetin als ciutadans i les ciutadanes conèixer en tot moment, i a través de mitjans electrònics, les informacions relatives a l'estat de la tramitació i l'historial dels procediments i documents administratius.

c. Principi d'intermodalitat de mitjans:

Les aplicacions i els sistemes d'informació hauran de permetre que els interessats que no estiguin obligats a utilitzar els mitjans electrònics puguin canviar el canal a través del que es relacionen amb les administracions públiques assegurant la integritat i la seguretat jurídica del conjunt del procediment. En cap cas l'opció dels interessats d'usar o no els mitjans electrònics o de canviar el canal durant la tramitació d'un procediment administratiu pot implicar restriccions o discriminacions en l'accés electrònic a l'Ajuntament de Lliçà de Vall o en la gestió de qualsevol tràmit del procediment administratiu en què sigui interessat.

d. Principi de proximitat i col·laboració:

L'ajuntament prendrà mesures d'acostament a les persones físiques i jurídiques per promoure l'intercanvi d'informació i l'ús global de les dades de la Corporació

e. Principi de proporcionalitat:

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

Article 8. Principis informadors de foment i promoció de la cooperació interadministrativa en matèria d'Administració electrònica.

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

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

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

b. Principis d'accés i disponibilitat limitada:

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

Article 9: Obligacions de transparència, reutilització i accés a la informació.

1. Per al compliment de les obligacions de transparència, accés a la informació i reutilització, l'Ajuntament i les entitats subjectes d'acord amb els termes d'aquesta Ordenança hauran de:
 - Elaborar, mantenir actualitzada i difondre, preferentment per mitjans electrònics, a través de la les seves pàgines web o seus electròniques, la informació la divulgació de la qual es consideri de major rellevància per garantir la transparència de la seva activitat relacionada amb el funcionament i control de l'actuació pública, permetre la reutilització de la informació i facilitar l'accés a la mateixa.
 - Elaborar, mantenir actualitzat i difondre un catàleg d'informació pública que obri en el seu poder, amb indicacions clares del lloc on es pot trobar aquesta informació i oferir també aquest catàleg en formats electrònics oberts, llegibles per màquines que permetin la seva redistribució, reutilització, i aprofitament.
 - Establir i mantenir mitjans de consulta adequats a la informació sol·licitada.
 - Adoptar les mesures de gestió de la informació que facilitin la seva localització i divulgació, així com la seva accessibilitat, interoperabilitat i qualitat.
 - Publicar la informació d'una manera clara, estructurada i entenedora per a les persones.
 - Publicar i difondre la informació relativa al contingut del dret d'accés a la informació, al procediment per al seu exercici i a l'òrgan competent per resoldre'l.
 - Publicar i difondre la informació relativa als termes de la reutilització de la informació de forma clara i precisa pels ciutadans.
 - Difondre els drets que reconeix l'Ordenança a les persones, assessorar a les mateixes per al seu correcte exercici i assistir-les en la cerca d'informació.
 - Facilitar la informació sol·licitada en els terminis màxims i en la forma i format escollit d'acord amb el que estableix aquesta Ordenança.
2. Les obligacions contingudes en aquesta Ordenança s'entenen sense perjudici de l'aplicació d'altres disposicions específiques que prevegin un règim més ampli en matèria de publicitat.
3. Tota la informació prevista en aquesta Ordenança estarà a disposició de les persones amb discapacitat en una modalitat accessible, entenent per tal aquella que sigui subministrada per mitjans i en formats adequats de manera que resultin accessibles i comprensibles, conforme al principi d'accessibilitat universal i disseny per tots.

Capítol 3.- Drets i deures de la ciutadania

Article 10. Drets de la ciutadania en la relació administrativa electrònica.

1. Els ciutadans i les ciutadanes tenen els drets enunciats per la normativa estatal i autonòmica en les seves relacions a través de mitjans electrònics amb l'Ajuntament de Lliçà de Vall, així com el dret a rebre informació pública de qualitat, accedir a la informació pública, reutilitzar la informació pública, fer propostes d'actuació o millora i suggeriments i a participar en l'elaboració d'iniciatives normatives i en el disseny i

avaluació de les polítiques públiques de l'Ajuntament de Lliçà de Vall.

2. En especial, tenen els drets següents:

- a. Dret de relacionar-se amb l'Administració municipal a través de mitjans electrònics i, en general, exercir els drets i les facultats que els reconeix l'ordenament jurídic administratiu, amb total validesa i seguretat, excepte en els casos en què una norma amb rang de llei estableixi o infereixi la utilització d'un mitjà no electrònic.
- b. Dret d'exigir a l'Ajuntament que se'ls adreci a través d'aquests mitjans i obtenir documents a través de formats electrònics.
- c. Dret a no haver de presentar documents que es trobin en poder de l'Administració municipal o de la resta d'administracions públiques de conformitat a la normativa aplicable o amb les quals l'Ajuntament de Lliçà de Vall hagi signat un conveni d'intercanvi d'informació.
- d. Dret de gaudir de continguts electrònics de qualitat, accessibles, transparents i comprensibles.
- e. Dret d'accedir i utilitzar els serveis de l'administració electrònica per part de ciutadans i ciutadanes amb necessitats especials.
- f. Dret d'accedir i utilitzar els serveis de l'administració electrònica amb independència de les eines tecnològiques emprades.
- g. Dret a la confidencialitat i protecció de les seves dades personals i a la resta dels drets que li concedeix la normativa de protecció de dades.
- h. Dret a la privacitat i seguretat de les seves comunicacions amb l'Administració municipal i de les comunicacions que pugui fer l'Ajuntament en què constin les dades del ciutadà o de la ciutadana.
- i. Dret a la conservació en format electrònic per part de l'Administració municipal dels documents electrònics que formin part d'un expedient.

Article 11. Drets de les persones en relació amb l'accés a la informació pública.

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

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

l'abonament, en el seu cas, de les exempcions que corresponguin per l'expedició de còpies o transposició a formats diferents de l'original, segons les ordenances fiscals corresponents vigents en l'exercici.

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

L'Ajuntament de Lliçà de Vall no serà en cap cas responsable de l'ús que qualsevol persona doni a la informació pública.

L'Ajuntament de Lliçà de Vall informa en la seua electrònica, dels drets i les obligacions que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Article 12. Deures de la ciutadania en la relació administrativa electrònica.

1. En el marc de la utilització dels mitjans electrònics en l'activitat administrativa i en les seves relacions amb l'Administració municipal, i per tal de garantir el bon funcionament i gestió de la informació, comunicacions, processos i aplicacions de l'Administració electrònica, l'actuació dels ciutadans i les ciutadanes ha d'estar presidida pels deures següents:
 - a. Deure d'utilitzar els serveis i procediments de l'Administració electrònica de bona fe i evitant-ne l'abús.
 - b. Deure de facilitar a l'Administració municipal, en l'àmbit de l'Administració electrònica, informació veraç, completa i acurada, adequada a les finalitats per a les quals se sol·licita.
 - c. Deure d'identificar-se en les relacions administratives per mitjans electrònics amb l'Ajuntament, quan aquestes així ho requereixin.
 - d. Deure de custodiar aquells elements identificatius personals i intransferibles utilitzats en les relacions administratives per mitjans electrònics amb l'Administració municipal.
 - e. Deure de respectar el dret a la privacitat, confidencialitat i seguretat i la resta dels drets en matèria de protecció de dades.
2. L'Ajuntament de Lliçà de Vall vetllarà pel compliment d'aquests deures, en el marc d'allò previst a la normativa aplicable i a les previsions d'aquesta Ordenança.

Article 13. Foment de la participació electrònica i garantia dels drets i deures.

1. L'Ajuntament de Lliçà de Vall ha de fomentar l'ús dels mitjans electrònics per a canalitzar la participació dels ciutadans i empreses en l'activitat administrativa, així com en els tràmits d'informació pública en l'elaboració de disposicions de caràcter general. En especial, s'ha de facilitar aquest ús en relació amb les persones amb discapacitats i en els casos previstos a la normativa sobre conciliació de la vida laboral i familiar.
2. L'Ajuntament de Lliçà de Vall pot promoure l'ús de tecnologies de xarxa social per a facilitar la construcció de comunitats virtuals dels ciutadans i empreses amb interessos

comuns o connexes. Així mateix, pot crear comunitats virtuals, adreces d'Internet, adreces electròniques o qualsevol mecanisme electrònic que permeti la interacció amb aquells, sigui de caràcter genèric o de caràcter específic, amb la finalitat de conèixer-ne l'opinió sobre temàtiques que es plantegin i poder-les integrar en l'activitat que desenvolupen. Pot crear, així mateix, si s'escau, per mitjans electrònics, baròmetres d'opinió sobre els afers que consideri escaients a fi de poder-los integrar en llur activitat.

3. L'Ajuntament de Lliçà de Vall ha d'aprovar una carta de serveis electrònics on es recullin els estàndards mínims de qualitat relatius a l'ús dels mitjans electrònics en les relacions entre l'administració municipal i els ciutadans i ciutadanes.
4. L'Ajuntament de Lliçà de Vall ha d'incloure en els portals i aplicacions un avís legal on es comuniquin les condicions de funcionament. L'avís legal ha d'informar als usuaris sobre la disponibilitat de la informació i els serveis; la seva qualitat i accessibilitat; la política de seguretat; la política de protecció de les dades personals; la política de galetes (cookies); la responsabilitat per la informació i els serveis prestats; les condicions per la reutilització de la informació difosa i el règim de propietat intel·lectual aplicable. L'avís legal ha d'estar redactat en un llenguatge fàcilment intel·ligible pels usuaris.
5. Els usuaris dels portals i aplicacions electròniques es poden adreçar a l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres per traslladar els seus suggeriments i queixes en relació al seu funcionament.
6. Les persones que considerin que no es troba disponible al Portal de la transparència la informació prevista en aquesta Ordenança, poden presentar una queixa davant l'Ajuntament de Lliçà de Vall a través dels canals habilitats a l'efecte. L'Ajuntament de Lliçà de Vall ha de donar resposta a la queixa en el termini màxim de 10 dies facilitant l'enllaç a la informació o motivant la inexistència de l'obligació de difondre-la.
7. Els sol·licitants d'informació poden interposar els recursos administratius establerts per la legislació vigent així com la reclamació davant la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública prevista en la legislació vigent.
8. Els representants locals que hagin sol·licitat informació pública a l'Ajuntament de Lliçà de Vall en l'exercici dels drets reconeguts en la legislació vigent poden utilitzar els mecanismes previstos en l'apartat anterior.

TÍTOL II.

ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA DE L'AJUNTAMENT DE LLIÇÀ DE VALL

Capítol 1.- Instruments per a l'accés electrònic a l'Ajuntament de Lliçà de Vall

Article 14. Portal d'Internet.

1. El Portal d'Internet és el punt d'accés general electrònic de l'Ajuntament de Lliçà de Vall.
2. El Portal d'Internet permet l'accés a la informació municipal d'interès general per a la ciutadania i a la seu electrònica.
3. La informació pública que es difon a través del Portal d'Internet 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.

4. El Portal d'Internet ha de disposar d'un enllaç al Portal de la transparència establert a l'article 61 de la present Ordenança.

Article 15. Seu electrònica i Oficina Virtual de serveis i tràmits.

1. La seu electrònica és l'adreça electrònica disponible al públic a través de la que s'accedeix a la informació que presta l'Ajuntament de Lliçà de Vall per mitjans electrònics.
2. Els serveis i tràmits a distància que ofereix l'Ajuntament de Lliçà de Vall s'integren a l'Oficina Virtual de l'Ajuntament de Lliçà de Vall, que forma part de la Seu Electrònica, i és accessible des d'aquesta i el portal d'Internet.
3. La seu electrònica ha d'estar disponible per als ciutadans i les ciutadanes a través les xarxes de telecomunicacions en l'adreça electrònica <https://seu.llissadevall.cat>, també amb la creació del següent enllaç de l'oficina virtual del ciutadà, <https://seu.llissadevall.cat/>, a la carpeta del ciutadà i a través de l'enllaç disponible des del Portal d'Internet.
4. La seu electrònica de l'Ajuntament de Lliçà de Vall es regula mitjançant aquesta Ordenança.
5. El funcionament de la seu electrònica ha de subjectar-se als principis de transparència, publicitat, responsabilitat, qualitat, seguretat, disponibilitat, accessibilitat, neutralitat i interoperabilitat.
6. Mitjançant decret d'Alcaldia es poden determinar les instruccions tècniques necessàries per garantir el funcionament de la seu electrònica de l'Ajuntament de Lliçà de Vall d'acord amb els principis previstos en l'apartat 5.
7. La seu electrònica posa a disposició dels ciutadans i ciutadanes la següent informació:
 - Identificació del titular de la seu electrònica.
 - Àmbit territorial i àmbit material de competències de l'Ajuntament de Lliçà de Vall.
 - L'organització institucional i l'estructura administrativa de l'Ajuntament i les seves competències.
 - Les autoritats, el personal directiu i el personal responsable dels serveis públics, i també la relació actualitzada dels llocs de treball, de llurs funcions i les taules retributives corresponents.
 - Actes de sessions del ple i de la junta de govern quan actua per delegació del ple i extracte de les resolucions d'Alcaldia.
 - La gestió econòmica i pressupostària.
 - Les figures de planejament urbanístic.
 - Bústia de lliurament de factures electròniques.
 - Informació sobre els procediments administratius, precisant-ne els terminis i el sentit del silenci i les modalitats disponibles; el perfil de contractant, l'accés i la selecció del personal, i el Catàleg de procediments; informació sobre els serveis que presta, les prestacions previstes i les cartes de serveis.
 - Normativa aplicable en l'àmbit de competència de l'Ajuntament de Lliçà de Vall.
 - Política de signatura. Relació de sistemes de signatura electrònica admesos.
 - Informació necessària per a la correcta utilització de la seu i relació dels serveis

- disponibles.
- La normativa reguladora de la seu electrònica.
 - Criteris de qualitat del servei essent la carta de serveis vàlida a aquests efectes.
 - Disposicions de creació i funcionament del Registre electrònic general.
 - Data i hora oficial.
 - Dies que es consideren inhàbils.
 - Models normalitzats o sistemes electrònics de sol·licitud, així com la possibilitat d'utilitzar documents no normalitzats.
 - Relació de segells electrònics emprats per l'Ajuntament de Lliçà de Vall.
 - Llistat de codis d'identificació dels òrgans, centres o unitats als quals es poden dirigir les sol·licituds.
 - Expedients sotmesos a informació pública.
 - Directori geogràfic de les oficines d'assistència en matèria de registres.
 - Instruments de planificació urbanística.
 - Les convocatòries i resolucions de subvencions i ajuts.
 - L'oferta pública d'ocupació.
 - Avís legal d'acord amb el que preveu l'article 7.
 - Perfil del contractant.
 - Catàleg de dades i documents interoperables.
 - Enllaç Registre de grups d'interès.
 - Relació de funcionaris habilitats.
 - Atorgament de l'apoderament apud acta a través de la compareixença electrònica.
 - Tauler d'edictes electrònic.
 - Registre d'apoderaments.
 - Altres serveis o continguts informatius que contribueixen a la millora dels serveis oferts a la ciutadania.
8. La informació facilitada farà constar l'òrgan administratiu proveïdor de la informació i les dates d'actualització
9. L'Oficina Virtual, que forma part de la Seu Electrònica, posa a disposició dels ciutadans i ciutadanes els següents serveis:
- Carpeta ciutadana o espai personalitzat de comunicació amb l'Ajuntament de Lliçà de Vall.
 - Formulació de suggeriments i queixes.
 - Notificació electrònica per compareixença.
 - Registre electrònic.
 - Tràmits electrònics que es poden iniciar.
 - Consultes i obtencions de volants i certificats d'empadronament.
 - Informació sobre els codis segurs de verificació.
 - Verificació de documents amb codi segur de verificació i de certificats de Seu i de segells electrònics.
10. La seu electrònica de l'Ajuntament de Lliçà de Vall ha d'utilitzar, per identificar-se i garantir una comunicació segura a través de xarxes de comunicacions electròniques, sistemes de signatura electrònica basats en certificats de dispositiu segur.
11. La seu electrònica ha d'estar disponible tots els dies de l'any i durant les vint-i-quatre hores del dia.
12. Quan per raons tècniques es prevegi que la seu electrònica no ha d'estar operativa, l'Ajuntament de Lliçà de Vall ho ha d'anunciar amb el màxim d'antelació possible a la

pròpia seu i pels canals alternatius de consulta existents.

13. Quan una incidència tècnica impossibiliti el funcionament ordinari de la seu electrònica, l'Ajuntament de Lliçà de Vall pot determinar l'ampliació dels terminis no vençuts.
14. L'Ajuntament de Lliçà de Vall ha de publicar a la seu electrònica tant la incidència tècnica com l'ampliació que s'hagi determinat i, en el seu cas, els sistemes alternatius que es puguin utilitzar. La impressió del missatge que visualitzi ha de servir com a constància documental de la incidència.
15. L'Ajuntament de Lliçà de Vall estudiarà les actuacions necessàries per tal de garantir la protecció de dades personals de la informació administrativa publicada a la seu electrònica, en base a la normativa vigent en aquesta matèria.
16. Els continguts publicats en la seu electrònica respondran als criteris de seguretat i interoperabilitat que es deriven de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.

Article 16. Registre electrònic general.

1. El Registre electrònic de l'Ajuntament forma part de l'Oficina Virtual de serveis i tràmits.
2. El Registre electrònic general de l'Ajuntament de Lliçà de Vall ha d'anotar l'assentament de qualsevol document que s'hagi presentat o rebut per qualsevol òrgan, organisme o entitat vinculada o dependent de l'Ajuntament de Lliçà de Vall. El Registre electrònic general també ha d'anotar la sortida dels documents oficials dirigits a altres òrgans o interessats.
3. Els organismes públics vinculats o dependents de l'Ajuntament de Lliçà de Vall poden disposar del seu propi registre electrònic interconnectat i interoperable amb el Registre electrònic general de l'Ajuntament de Lliçà de Vall.
4. La data i l'hora oficial del Registre electrònic general se sincronitza amb el laboratori del Reial Observatori de l'Armada, dipositari del patró de temps associat al laboratori del Centre Espanyol de Metrologia. Anualment s'actualitzen a la seu electrònica els dies declarats com a inhàbils.
5. Els assentaments s'han d'anotar respectant l'ordre temporal de recepció o sortida dels documents i han d'indicar un número, epígraf expressiu de la seva naturalesa, la data i l'hora en què es presenti el document, la data del dia en què es produeixi l'assentament, la identificació de l'interessat, òrgan administratiu remitent, si procedeix, i persona o òrgan administratiu al que s'envia i, en el seu cas, referència al contingut del document que es registra.
6. El Registre electrònic general ha d'emetre automàticament un rebut consistent en una còpia autenticada del document de què es tracti, que ha d'incloure la data i l'hora de presentació i el número d'entrada al registre, així com un rebut acreditatiu d'altres documents que, en el seu cas, l'acompanyin, que garanteixi la seva integritat i no-repudi.
7. El Registre electrònic general ha de cursar els documents als destinataris i a les unitats administratives corresponents sense cap dilació.

8. El Registre electrònic general de l'Ajuntament de Lliçà de Vall ha de ser plenament interoperable i interconnectat amb els registres electrònics de les altres administracions públiques.
9. Els documents que es presentin de manera presencial davant l'Ajuntament de Lliçà de Vall per una persona que no tingui l'obligació d'utilitzar els mitjans electrònics, han d'ésser digitalitzats com a còpia autèntica a l'oficina d'assistència en matèria de registres per a la seva incorporació a l'expedient electrònic. Un cop digitalitzats, els documents s'han de retornar a l'interessat sens perjudici d'aquells casos en què la norma determini la custòdia per l'Administració dels documents presentats o resulti obligatòria la presentació d'objectes o de documents en un suport específic no susceptible de digitalització. Els documents han de ser signats amb el segell de l'òrgan responsable del Registre electrònic o del funcionari habilitat i han d'incloure les metadades que acreditin la seva condició de còpia i que es visualitzin al consultar el document.
10. La no emissió del rebut o, si s'escau, la recepció d'un missatge d'indicació d'error o deficiència en la transmissió implica que no s'ha produït la recepció.
11. Quan, per raons tècniques, es pugui preveure que el registre no pot estar operatiu, s'ha d'anunciar als usuaris amb la màxima antelació possible i mentre duri aquesta situació, podent-se, en qualsevol moment previ al seu venciment, ampliar el termini per a la presentació d'escrits i documents de forma expressa. En tot cas, a la seu electrònica corresponent s'ha d'informar sobre la suspensió temporal del servei, la previsió de durada de la mateixa i, si s'escau, de l'adopció de mesures correctives de la situació d'acord amb el que regula l'article 20 de la present ordenança.
12. Els formats lògics de documents admesos en cada moment per Registre seran aprovats per decret, d'acord amb el què estableix l'article 26 del Reglament regulador de la política de gestió documental, accés als documents i Arxiu Municipal de l'Ajuntament de Lliçà de Vall. Seran publicats a la Seu Electrònica.

Article 17. Documents que es poden presentar en el registre electrònic.

1. Es poden presentar en el registre electrònic els següents tipus de documents:
 - a) Documents electrònics normalitzats, corresponents als serveis, procediments i tràmits que s'especifiquen a la Seu electrònica d'accés al registre electrònic. Els models dels formularis s'han d'aprovar i publicar a la Seu electrònica d'accés al registre electrònic.
 - b) Qualsevol sol·licitud, escrit o comunicació diferent de les esmentades al paràgraf anterior dirigit a qualsevol òrgan de l'Ajuntament de Lliçà de Vall.
 - c) Sol·licituds, escrits i comunicacions dirigits a d'altres administracions públiques amb les que l'Ajuntament de Lliçà de Vall hagi subscrit un conveni de col·laboració per habilitar els seus respectius registres per a la recepció d'escrits de la competència de l'altra administració.
2. Qualsevol sol·licitud, escrit o comunicació que l'interessat presenti davant el registre electrònic diferent dels relacionats en l'epígraf anterior, o que no compleixi els requisits tècnics i de signatura necessaris per a l'accés al registre electrònic, s'ha de tenir per no presentat, sense produir cap efecte, sense perjudici de comunicar immediatament a

l'interessat aquesta circumstància indicant-li, d'acord amb la normativa vigent, els registres i llocs habilitats.

3. L'Ajuntament de Lliçà de Vall publica a la seva seu electrònica la relació de documents electrònics normalitzats als què es refereix l'apartat 1 a) del present article, la possibilitat de presentar els escrits als què es refereix l'apartat 1 b) del mateix, i la relació de documents admesos dirigits a d'altres Administracions amb les que l'Ajuntament de Lliçà de Vall hagi subscrit el conveni de col·laboració que es refereix l'apartat 1 c).
4. En el cas de presentació de documents en el registre de manera presencial, el registre podrà digitalitzar el document d'acord amb el que estableixi la present Ordenança i els procediments que s'aprovin.

Article 18. Presentació de documentació annexa i complementària.

1. Per iniciativa dels interessats o per requeriment de l'Ajuntament de Lliçà de Vall es poden presentar documents que acompanyin les sol·licituds, escrits i documents presentats, així com documents complementaris, sempre que compleixin els estàndards de format i els requisits de seguretat que es determinin als Esquemes Nacionals d'Interoperabilitat I de Seguretat, així com altres estàndards de format aprovat per l'Ajuntament de Lliçà de Vall.
2. Quan aquesta documentació no es presenti en el mateix acte que la sol·licitud, escrit o document, per al cas que s'hagués indicat un número d'entrada de resguard acreditatiu de la sol·licitud, escrit o document al que acompanyi o complementi la presentació inicial, l'interessat haurà d'indicar aquest número d'entrada.

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

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

Article 19. Emissió del rebut acreditatiu de presentació.

1. El registre electrònic de l'Ajuntament de Lliçà de Vall ha d'emetre, en la presentació, i de manera automàtic, el rebut acreditatiu de presentació, que inclou com a mínim:
 - a) L'òrgan receptor de l'escrit
 - b) La data i l'hora de presentació
 - c) El número de registre d'entrada
 - d) La còpia autenticada del document presentat, mitjançant segell del registre i, opcionalment, amb codi de verificació electrònica.

Article 20. Oficina d'Assistència en Matèria de Registres.

1. L'Ajuntament, per garantir que els interessats poden relacionar-se amb l'administració a través de mitjans electrònics, posa a disposició de la ciutadania els mitjans electrònics necessaris per a la identificació, l'emissió del consentiment, la realització de sol·licituds i pagaments, així com qualsevol altre tràmit administratiu a través de l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres.

2. L'Ajuntament de Lliçà de Vall a través de l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres ha d'assistir als interessats que ho sol·licitin en l'ús dels mitjans electrònics. Si els interessats no disposen dels mitjans electrònics per a la identificació o la signatura electròniques en el procediment administratiu ho poden fer vàlidament per un funcionari públic habilitat a l'efecte.
3. L'Oficina d'Assistència en Matèria de registres és l'encarregada de:
 - a) Gestionar el Registre general electrònic de l'Ajuntament de Lliçà de Vall.
 - b) Donar suport i assistència en l'ús dels mitjans electrònics a les persones interessades que no tinguin l'obligació d'utilitzar els mitjans electrònics.
 - c) Realitzar la identificació i signatura electrònica de les persones interessades per funcionari públic mitjançant el sistema de signatura electrònica que li hagi facilitat l'Ajuntament de Lliçà de Vall o per CSV (Codi Segur de Verificació).
 - d) Emetre les còpies autèntiques dels documents públics administratius de l'Ajuntament de Lliçà de Vall i dels documents privats que els facilitin les persones interessades en el marc d'un procediment administratiu.
 - e) Digitalitzar com a còpia electrònica els documents que es presentin de manera presencial davant l'Ajuntament de Lliçà de Vall per una persona que no tingui l'obligació d'utilitzar els mitjans electrònics. Quan la còpia electrònica ho sigui d'un document original en paper té el caràcter de còpia autèntica.
 - f) Facilitar l'accés al portal d'Internet, a la seu electrònica i al tauler d'edictes electrònic.
 - g) Acreditar l'apoderament apud acta per compareixença personal.
 - h) Gestionar el Registre electrònic d'apoderaments.
4. L'Ajuntament de Lliçà de Vall disposarà d'un registre on constin els funcionaris habilitats per a la identificació o signatura electrònica de les persones interessades i per l'expedició de còpies autèntiques i/o per aplicar el Codi Segur de Verificació de documents (CSV).
5. L'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres pot donar suport i assistència a les persones que estiguin obligades a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb l'Ajuntament de Lliçà de Vall i, en particular, a les petites i mitjanes empreses i a les organitzacions no governamentals i entitats socials domiciliades al terme municipal.
6. L'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres ha de facilitar als empleats públics l'accés als mitjans electrònics necessaris per a poder rebre les notificacions electròniques i efectuar els tràmits i actuacions que es realitzin per raó de la seva condició d'empleat públic quan no disposin de mitjans electrònics en el seu lloc de treball.

Article 21. Tauler d'edictes i anuncis electrònic.

1. El Tauler d'edictes electrònic és el mitjà per a la publicació dels anuncis, acords, resolucions i comunicacions emeses per l'Ajuntament de Lliçà de Vall en exercici de les

seves competències d'acord amb les disposicions legals o reglamentàries que així ho estableixin. La publicació d'actes al Tauler d'edictes electrònic té la consideració d'oficial i autèntica. El Tauler d'edictes electrònic és únic per a tot l'Ajuntament de Lliçà de Vall.

2. La publicació al Tauler d'edictes electrònic és prèvia i complementària a la publicació de les notificacions al Tauler Edictal Únic del Butlletí Oficial de l'Estat.
3. Les notificacions es realitzen a través del Tauler d'edictes electrònic en els següents casos:
 - a. Quan els interessats siguin desconeguts.
 - b. Quan s'ignori el lloc on s'ha de practicar la notificació.
 - c. Els actes relatius a procediments de caràcter selectiu o de concurrència competitiva.
 - d. Quan s'hagi intentat la notificació en el domicili dels interessats i no s'hagi pogut practicar.
4. L'accés al Tauler d'edictes electrònic no requereix cap mecanisme especial d'acreditació de la identitat del ciutadà o la ciutadana.
5. El Tauler d'edictes electrònic es publica a la seu electrònica. L'Ajuntament de Lliçà de Vall ha de garantir l'accés al tauler d'edictes únic a l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres.
6. El Tauler d'edictes electrònic ha de disposar dels sistemes i mecanismes que garanteixin l'autenticitat, la integritat i la disponibilitat del contingut, en els termes previstos a la legislació vigent.
7. El Tauler d'edictes ha d'adoptar les mesures tècniques necessàries per protegir els drets de les persones i, en particular, evitar que la informació sigui indexada o pugui ser localitzada per tercers mitjançant cercadors i que les dades personals difoses a través del Tauler d'edictes pugui ser objecte de tractament.
8. El tauler d'edictes i anuncis de l'Ajuntament de Lliçà de Vall es dota dels mecanismes necessàries, com els de signatura electrònica, segellat de temps, i altres, per tal d'acreditar fefaentment el moment d'inici de la difusió pública de la informació que es publiqui en aquest espai.
9. El tauler d'edictes i anuncis és únic, té format digital i s'ajusta a les especificacions que s'estableixen en la Llei 11/2007, de 22 de juny, *d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics*.
10. La localització dels edictes publicats en el tauler, així com la seva recuperació i impressió, tant dels que es trobin dins el termini de publicació, com d'aquells en què aquest termini hagi conclòs, així com dels anuncis i altres actes i informació que es publiquin en ell, s'efectuarà mitjançant un sistema de Recerca avançat que comptarà amb els mecanismes necessàries per evitar la indexació i recuperació automàtica de publicacions a través de motors de cerca des d'Internet.

Article 22. Registre electrònic d'apoderaments.

1. L'Ajuntament de Lliçà de Vall disposarà d'un Registre electrònic d'apoderaments on hi constin els apoderaments generals apud acta realitzats per l'interessat 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 registrar els següents tipus de 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. 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.
5. Els apoderaments poden tenir una vigència màxima de 5 anys. Els apoderaments es poden revocar o prorrogar. La pròrroga atorgada té una validesa determinada màxima de cinc anys a comptar des de la data d'inscripció. El Registre electrònic d'apoderaments ha d'enviar un avís amb un mes d'antelació a l'expiració del termini.
6. Les sol·licituds de renovació, revocació o pròrroga o denúncia es poden adreçar a qualsevol registre i han de constar inscrites en el Registre electrònic d'apoderaments de l'Administració davant de la qual, el poder sortint, té efectes des de la data en què es produeixi la inscripció.

Article 23. Codi Segur de Verificació dels documents.

1. El Codi Segur de Verificació (CSV) és la seqüència de números i lletres que permet verificar la validesa d'un document electrònic imprès en suport paper, i per documents electrònics generats automàticament.
2. El CSV es pot aplicar a les actuacions administratives automatitzades que generin documents signats electrònicament en l'àmbit de l'Ajuntament de Lliçà de Vall. Especialment, s'inclourà un CSV a aquells documents que puguin requerir una verificació posterior a sol·licitud de qualsevol interessat, per assegurar la seva existència, integritat i autenticitat.
3. Correspon al Servei de Sistemes D'informació - Informàtica, el manteniment, supervisió i control de qualitat (suport i evolucions tecnològiques) i de l'auditoria de sistema de informació.
4. El CSV s'inclourà de forma visible en tots els documents que ho incloguin, especialment en aquells susceptibles de ser impresos en suport paper.
5. El CSV permetrà la consulta, confrontació i reimpressió posterior dels mateixos a través de l'aportació d'aquest codi en un servei de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Lliçà de Vall, o Arxiu Municipal de Lliçà de Vall pels interessats i per altres tercers, en les condicions que s'assenyalen més avall.
6. El CSV es generarà de forma automatitzada per part del Gestor de Documents i Expedients electrònics, consistent en una seqüència de quinze caràcters formats per números i lletres, en grups de cinc caràcters separats perguions.

7. Els interessats podran accedir a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Lliçà de Vall <https://seu.llissadevall.cat> per després d'introduir el CSV, visualitzar i/o descarregar el mateix document en format PDF.
8. El CSV estarà disponible a efectes de comprovació a l'Oficina Virtual de tràmits i serveis durant un termini mínim de tres mesos des de la generació del document.
9. Passat el termini mínim de disponibilitat del CSV a la Seu Electrònica, segons s'assenyala al punt vuitè, per transferència del document original electrònic a l'Arxiu Electrònic de l'Ajuntament de Lliçà de Vall en aplicació de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents, i l'Article 17 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, es podrà sol·licitar a l'Arxiu Municipal de Lliçà de Vall còpia electrònica de l'original custodiat a l'arxiu electrònic, prèvia sol·licitud acompanyada de la impressió en paper del document a verificar.

Capítol 2.- Identificació i signatura de l'Administració i de la ciutadania

Article 24. Política de signatura i identificació dels ciutadans i ciutadanes.

1. La Política de signatura és el document que estableix els criteris generals per a l'admissió dels sistemes d'identificació i signatura per mitjans electrònics. En aquesta Ordenança s'aprova la política de signatura i identificació dels ciutadans i de les ciutadanes (persones físiques i jurídiques).
2. S'aprovarà i es publicarà a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Lliçà de Vall el Protocol d'identificació i signatura electrònica pel qual es determina els aspectes tècnics i organitzatius necessaris per a la implantació dels sistemes de signatura electrònica de l'Ajuntament de Lliçà de Vall.
3. D'acord amb la Política de signatura es poden aprovar polítiques de signatura específiques per a les diferents actuacions, sistemes o procediments.
4. El Reglament Europeu 910/2014 relatiu a la identificació electrònica i els serveis de confiança (eIDAS) identifica els mecanismes d'identificació i signatura electrònica, així com les normes autonòmiques o estatals en la matèria. Es parteix per a aquesta regulació de la regulació feta per la Generalitat de Catalunya (ORDRE GRI/233/2015, de 20 de juliol, per la qual s'aprova el Protocol d'identificació i signatura electrònica; i del Protocol d'Identificació i Signatura electrònica de Catalunya, desenvolupat pel Consorci AOC, de la mateixa forma s'ha tingut en consideració la disposició addicional setzena a la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, d'acord amb el redactat fet per la Llei 16/2015, del 21 de juliol, de simplificació de l'activitat administrativa de l'Administració de la Generalitat i dels governs locals de Catalunya i d'impuls de l'activitat econòmica.
5. S'estableixen els següents mecanismes de signatura electrònica i segell electrònic:
 - Signatures i segells electrònics.
 - Signatures i segells electrònics avançats.
 - Signatures i segells electrònics avançats basats en certificats qualificats.
 - Signatures i segells electrònics qualificats.
6. Els sistemes de signatura i identificació admesos seran els que estableixi el servei VALid del Consorci AOC en cada moment.

Article 25. Identificació i acreditació de la voluntat de les persones per part d'un empleat públic.

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

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

2. L'Ajuntament de Lliçà de Vall mantindrà actualitzat un registre dels empleats públics habilitats per a la identificació o acreditació de la voluntat dels ciutadans regulada en aquest article.

Article 26. Aplicació dels nivells de seguretat.

S'estableixen tres nivells de seguretat relacionats amb l'ús de sistemes d'identificació electrònica:

1. Nivell de seguretat alt, amb l'objectiu d'evitar l'ús indegut o alteració de la identitat.

Es requerirà l'establiment d'un nivell de seguretat alt en la implantació de sistemes d'identificació i signatura electrònica per a l'establiment de tràmits o serveis electrònics que reuneixin algun d'aquests requisits:

- Identificació i signatura de tràmits que donin accés o transfereixin dades d'alt nivell de protecció segons l'article 7 de la Llei orgànica de protecció de dades de caràcter personal (LOPD) o quan l'accés a les dades pugui afectar els drets de terceres persones especialment protegides per la LOPD.
 - Identificació i signatura en el tràmit o procés de contractació, de conformitat amb la disposició addicional 16, apartat f, de la Llei de contractes del sector públic (text refós aprovat per Reial Decret Legislatiu 3/2011, de 14 de novembre).
 - Identificació i signatura en el tràmit o procés de concessió de subvencions o altres tràmits amb un contingut econòmic de més de 60.000 EUR o quan així estigui establert en les bases reguladores de les convocatòries.
 - Els tràmits o procediments que la normativa específica estableixi amb un nivell alt d'identificació o signatura electrònica.
2. Nivell de seguretat mitjana o substancial, amb l'objectiu de reduir substancialment el risc d'ús indegut o alteració de la identitat.

Es requerirà l'establiment d'un nivell de seguretat mitjà o substancial en la implantació de sistemes d'identificació i signatura electrònica per a l'establiment de tràmits o serveis

electrònics que reuneixin algun d'aquests requisits:

- Els tràmits següents d'acord amb l'article 11 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre: formular sol·licituds, presentar declaracions responsables, interposar recursos, desistir d'accions o renunciar a drets.
3. Nivell de seguretat baix, amb l'objectiu de reduir el risc d'ús indegut o alteració de la identitat presentada.

Es requerirà l'establiment d'un nivell de seguretat baix en els sistemes d'identificació i signatura electrònica per a tràmits o serveis electrònics que reuneixin algun d'aquests requisits:

- Identificació per accedir a serveis de l'Oficina Virtual de l'Ajuntament excepte els tràmits assenyalats com de nivell mitjà o substancial o de nivell alt.
 - Altres tràmits o procediments en què la normativa específica estableix un sistema d'identificació i signatura de nivell baix de seguretat.
4. El nivell de seguretat assolit per un sistema de identificació electrònica es determina d'acord al que estableix el Reglament d'Execució de la Comissió Europea 2015/1502 de 8 de setembre de 2015, classificar els mecanismes disponibles en l'actualitat.

Article 27. Mecanismes d'identificació dels ciutadans i les ciutadanes.

1. Per a persones físiques:

- Els certificats electrònics qualificats que hagin estat emesos per prestadors de serveis de certificació (PSC) inclosos en la llista de confiança de prestadors de serveis de certificació, anomenada Trusted Services List (en endavant TSL) publicada per l'òrgan competent de qualsevol país de la Unió Europea d'acord amb el que estableix el ReIdAS.
- S'ha d'admetre, amb caràcter general, qualsevol dels mitjans d'identificació inclosos en la llista que publicarà la Comissió Europea per accedir als serveis prestats en línia per un organisme del sector públic en un estat membre, a l'efecte de l'autenticació transfronterera, conforme al que estableix el ReIdAS.
- El certificat qualificat de signatura avançada idCAT per als ciutadans que emet el Consorci AOC.
- El mecanisme idCAT Mòbil que és un mecanisme d'identificació i signatura electrònica dels ciutadans (persones físiques) no criptogràfic, basat en l'enviament de codis d'un sol ús a dispositius mòbils, gestionat pel Consorci AOC, o el servei CI@ve.
- Les claus concertades en un registre previ poden ésser emprats per a verificar la identificació i autenticació dels ciutadans i fer el registre electrònic de llur identitat sense certificat digital.
- Qualsevol altre mecanisme integral al servei VALid operat pel Consorci AOC.

2. Per a persones jurídiques:

- Els certificats reconeguts o qualificats emesos a favor d'una persona jurídica o un ens sense personalitat jurídica i custodiats per una persona física, titular del certificat, la qual el pot emprar per actuar en nom de l'empresa o de l'ens indicat en el certificat.
- Els certificats qualificats emesos a favor d'una persona jurídica o un ens sense personalitat jurídica, amb indicació expressa de la representació que exerceix la persona física titular del certificat.
- Els certificats de segell electrònic qualificat emesos a favor d'una persona jurídica o a un ens sense personalitat per prestadors de serveis de certificació (PSC), inclosos en la TSL publicada per l'òrgan competent de qualsevol país de la Unió Europea d'acord amb el que estableix el ReldAS.
- Els mecanismes emprats per a la identificació de persones físiques que autèntiquin la identitat d'un ciutadà que declara representar una persona jurídica. Aquesta representació es podrà verificar mitjançant la consulta a un registre en línia de representacions, especialment, mitjançant el servei REPRESENTA del Consorci AOC (o el que el substitueixi), les condicions del qual han de ser accessibles mitjançant la Seu Electrònica.
- Per als tràmits classificats amb categoria mitjana o substancial, o inferior, s'admetran els sistemes d'identificació basats en claus concertades o qualsevol sistema integrat al servei VALid operat pel Consorci AOC, és vàlid en l'àmbit de l'Administració de l'Ajuntament de Lliçà de Vall i aplicable en les seves relacions i actuacions amb les entitats, fundacions i associacions inscrites en els registres públics, les empreses i altres organismes públics.

Article 28. Mecanismes de signatura dels ciutadans i les ciutadanes.

1. Per a persones físiques:

- Els certificats electrònics que hagin estat emesos per prestadors de serveis de certificació (PSC) inclosos en la TSL publicada per l'òrgan competent de qualsevol país de la Unió Europea d'acord amb el que estableix el ReldAS.
- El certificat reconegut o qualificat de signatura avançada idCAT que emet el Consorci AOC.
- Els certificats del DNI electrònic, d'acord amb el que estableix la Llei de signatura electrònica.
- El mecanisme idCAT Mòbil o Cl@ve com a mecanisme de signatura electrònica dels ciutadans (persones físiques) no criptogràfic.
- Les claus concertades en un registre previ poden ésser emprats per a verificar la identificació i autenticació dels ciutadans i fer el registre electrònic de llur identitat sense certificat digital.
- Qualsevol altre mecanisme integral al servei VALid operat pel Consorci AOC.

2. Les persones jurídiques i els ens sense personalitat jurídica poden generar signatures electròniques amb els mecanismes d'identificació detallats per a les persones jurídiques.

Article 29. Admissió de mecanismes d'identificació i de signatura electròniques, agrupats per nivell de seguretat.

Amb caràcter general, els ciutadans i ciutadanes es poden identificar electrònicament davant de l'Ajuntament emprant qualsevol sistema d'identificació i signatura classificats amb nivell mitjà o substancial que compti amb un registre previ com a usuari que permeti garantir la seva identitat. L'admissió dels mecanismes d'identificació i signatura electrònica es du a terme conforme als nivells de seguretat requerits en l'Esquema Nacional de Seguretat.

Els mecanismes d'identificació electrònica considerats admissibles per als tràmits d'una categoria determinada són també admissibles per als tràmits classificats de categoria inferior.

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

Una persona jurídica o un ens sense personalitat pot acreditar l'origen i la integritat de les dades i/o dels documents que remeti a l'Ajuntament, en el context d'un servei electrònic, mitjançant un segell electrònic o una signatura electrònica qualificada del representant de l'ens.

Els mecanismes de signatura electrònica considerats admissibles per als tràmits classificats amb una categoria determinada són també admissibles per a les actuacions classificades de categoria inferior.

En particular, quan en el context d'un servei electrònic de l'Ajuntament es requereixi una signatura electrònica per garantir la protecció de la integritat i de l'autenticitat de les dades o dels documents implicats.

1. Per als tràmits classificats amb categoria alta:

S'admeten els sistemes d'identificació electrònica de nivell de seguretat alt, que són els que fan un registre dels usuaris presencial i fiable i proveeixen els usuaris d'un mitjà d'identificació electrònica de doble factor.

S'admeten per a la identificació:

- Els certificats reconeguts o qualificats que s'emetin en un dispositiu qualificat de creació de signatura electrònica, d'entre els establerts en el punt 6 d'aquest Protocol, atenent a les tipologies de certificats i del col·lectiu específic.
- Qualsevol dels mitjans d'identificació que hagi estat classificat amb nivell de seguretat alt i s'inclogui en la llista que, conforme al que estableix el ReIDAS en el capítol 2, publicarà la Comissió Europea per accedir als serveis prestats en línia per un organisme del sector públic en un estat membre, a l'efecte de l'autenticació transfronterera.

S'admeten signatures electròniques reconegudes o qualificades o segells electrònics reconeguts o qualificats, segons correspongui, amb caràcter obligatori:

- Quant als formats, els serveis electrònics oferts pels organismes dels estats membres de la Unió Europea han de reconèixer les signatures qualificades que siguin conformes a algun dels formats de referència que es definiran per a les signatures qualificades o que s'hagin generat amb els mètodes de referència quan siguin d'un format alternatiu, segons el que estableix l'article 27 del ReIDAS, a l'efecte de garantir la interoperabilitat en l'accés transfronterer als serveis públics.
- Pel que fa als certificats emprats, s'han d'admetre les signatures electròniques generades amb els certificats reconeguts o qualificats de signatura electrònica, d'entre els que s'han relacionat, que s'emetin en un dispositiu qualificat de creació de signatura electrònica. També els segells electrònics generats amb els certificats de segell electrònic reconeguts o qualificats que s'emetin en un dispositiu qualificat de creació de segells electrònics, atenent a les tipologies de certificats i del col·lectiu específic.

2. Per als tràmits classificats amb categoria mitjana o substancial.

S'admeten els sistemes d'identificació electrònica de nivell de seguretat mitjana o substancial, que són els que fan un registre fiable dels usuaris, el qual es podrà dur a terme de manera presencial o remota (en línia), i proveeixen els usuaris d'unes credencials de robustesa substancial.

S'admeten per a la identificació:

- Obligatòriament, els certificats reconeguts o qualificats i els certificats reconeguts o qualificats de segell electrònic establerts en el punt 6 d'aquest Protocol, atenent a les tipologies de certificats i del col·lectiu específic.
- Obligatòriament, qualsevol dels mitjans d'identificació que hagi estat classificat amb nivell de seguretat substancial i s'inclouï a la llista que, conforme al que estableix el ReIDAS en el capítol 2, publicarà la Comissió Europea per accedir als serveis prestats en línia per un organisme del sector públic en un estat membre, a l'efecte de l'autenticació transfronterera.
- El mecanisme idCAT Mòbil (el sistema ofereix un nivell de seguretat mig d'acord amb el que estableix l'Esquema Nacional de Seguretat).
- Les claus concertades en un registre previ poden ésser emprats per a verificar la identificació i autenticació dels ciutadans i fer el registre electrònic de llur identitat sense certificat digital.
- Qualsevol altre mecanisme integral al servei VALid operat pel Consorci AOC i classificat com a de nivell mig d'acord amb les especificacions marcades per l'Esquema Nacional de Seguretat i del Reglament d'Execució 2015/1502 de la Comissió Europea.

Seràn admissibles les signatures electròniques avançades i els segells electrònics avançats que es fonamentin en un procediment de registre fiable de la identitat dels usuaris; també les signatures electròniques avançades basades en un certificat reconegut o qualificat de signatura electrònica i els segells electrònics avançats basats en certificats qualificats de segell electrònic, d'acord amb el que estableix el ReIDAS en els articles 27.1 i 37.1, així com les signatures electròniques ordinàries generades a partir d'un

mecanisme d'identificació de nivell de seguretat substancial, o altres que es puguin incorporar. Concretament:

- Quant als formats, els serveis electrònics oferts pels organismes dels estats membres de la Unió Europea han de reconèixer les signatures electròniques avançades i les signatures avançades basades en un certificat qualificat de signatura electrònica que siguin conformes a algun dels formats de referència que es definiran per a les signatures electròniques avançades, o que s'hagin generat amb els mètodes de referència quan siguin d'un format alternatiu, d'acord amb el que estableix l'article 27 del ReIDAS, a l'efecte de garantir el correcte tractament dels documents signats electrònicament en l'ús transfronterer dels serveis públics.
- Pel que fa als certificats emprats, s'han d'admetre les signatures electròniques generades amb els certificats de signatura electrònica considerats enumerats a l'apartat corresponent d'aquesta ordenança. També els segells electrònics generats amb els certificats de segell electrònic considerats en el mateix apartat 6.2 d'aquest Protocol, atenent a les tipologies de certificats que es detallen per a cadascun dels col·lectius que s'hi especifiquen.
- Seran admissibles les basades en el mecanisme idCAT Mòbil.
- Les claus concertades en un registre previ poden ésser emprats per a verificar la identificació i autenticació dels ciutadans i fer el registre electrònic de llur identitat sense certificat digital.
- Qualsevol altre mecanisme integral al servei VALid operat pel Consorci AOC i classificat com a de nivell mig d'acord amb les especificacions marcades per l'Esquema Nacional de Seguretat i del Reglament d'Execució 2015/1502 de la Comissió Europea.

3. Per als tràmits classificats amb categoria baixa.

Són admissibles els mecanismes d'identificació de nivell de seguretat baix, que són els que fan un registre ordinari dels usuaris (que no inclouen la verificació fiable del document identificador oficial ni la comprovació de les altres dades d'identificació personal i/o d'altres atributs que s'estableixin) o proveeixen els usuaris d'unes credencials de robustesa baixa.

S'admeten els mecanismes que generen signatures electròniques ordinàries a partir d'un mecanisme d'identificació de nivell de seguretat baix.

Article 30. Mecanismes d'identificació i signatura per a l'autenticació de la competència i la signatura de l'Administració.

1. L'actuació del personal al servei de l'Ajuntament de Lliçà de Vall i el funcionament dels sistemes informàtics ha d'autenticar l'exercici de la competència, mitjançant l'ús dels següents sistemes:
 - Segell electrònic basat en un certificat electrònic reconegut o qualificat que reuneixi els requisits exigits per la legislació de signatura electrònica.

- Codi segur de verificació vinculat a l'Ajuntament de Lliçà de Vall.
 - Signatura electrònica del titular de l'òrgan o empleat/ada públic/a.
2. L'actuació administrativa automatitzada permet l'autenticació de la competència mitjançant l'ús de certificats digitals de segell electrònic que identifiquin l'òrgan actuant, sempre i quan es pugui garantir la validació dels certificats. L'Ajuntament de Lliçà de Vall ha de publicar a la seu electrònica una relació dels segells electrònics emprats.
3. Els actes de l'Ajuntament de Lliçà de Vall es poden dictar de forma automatitzada, sempre que es doni compliment als requisits establerts per als actes administratius a la normativa administrativa aplicable, i en aquesta Ordenança.
- L'Ajuntament de Lliçà de Vall pot fer actuacions automatitzades per a constatar la concurrència dels requisits que estableix l'ordenament jurídic, declarar les conseqüències previstes, adoptar les resolucions i comunicar o certificar les dades, els actes, les resolucions o els acords que constin en llurs sistemes d'informació, mitjançant la utilització del sistema de signatura electrònica que determini.

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

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

- Segell electrònic de l'òrgan o entitat de dret públic corresponent, basat en un certificat electrònic que reuneixi els requisits exigits per la legislació de signatura electrònica.
 - Codi segur de verificació vinculat a l'òrgan o entitat de dret públic corresponent i, si escau, a la persona signant del document.
4. La identificació i l'exercici de la competència de l'Ajuntament de Lliçà de Vall es fa mitjançant els sistemes de signatura electrònica de què hagi estat proveït el personal al seu servei, d'acord amb les previsions de la normativa bàsica aplicable i amb l'article següent.
5. L'intercanvi de dades electròniques transmeses en entorns tancats de comunicació és vàlid de conformitat amb les condicions i garanties que acordi l'Ajuntament de Lliçà de Vall, les quals han de garantir la integritat, la seguretat i la no refutació de les dades electròniques transmeses.

Article 31. Instruments d'identificació i acreditació de la voluntat dels membres de l'Ajuntament de Lliçà de Vall, i del personal al seu servei.

1. L'Ajuntament de Lliçà de Vall ha de dotar els seus òrgans i personal de sistemes corporatius, de signatura electrònica adequada per a la seva actuació electrònica en les funcions assignades a cada rol de l'esmentat àmbit, d'acord amb el que disposa la disposició addicional 1ª de la Llei 29/2010, de 3 d'agost.
2. L'Ajuntament de Lliçà de Vall ha de preveure i planificar les necessitats de signatura electrònica corporativa de les persones anteriors, per garantir la efectiva dotació i disponibilitat dels diferents sistemes i serveis. A aquests efectes, l'Ajuntament de Lliçà de

Vall es podrà constituir com a entitat de registre per a la sol·licitud i gestió del certificats digitals corresponents al sistema de signatura electrònica avançada o reconeguda.

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

3. En tot cas, com a mínim han de ser dotats de mecanismes corporatius de signatura electrònica reconeguda:
 - Les persones que ocupen òrgans unipersonals, i si escau, les persones que són membres d'òrgans col·legiats, tant d'òrgans de govern com de la resta d'òrgans col·legiats.
 - El personal d'administració i serveis al càrrec de les unitats administratives.
4. Es prohibeix expressament l'ús personal no corporatiu de la totalitat d'instruments d'identificació i acreditació de la voluntat dels membres de l'Ajuntament de Lliçà de Vall, i del personal al seu servei.

Article 32. Mitjans per a l'acreditació de la representació.

1. Els ciutadans i ciutadanes poden actuar per mitjà de representant, bé per a realitzar determinats tràmits especificats en el poder, bé mitjançant un poder per a què l'apoderat pugui actuar en nom del poderdant en qualsevol actuació administrativa davant l'Ajuntament de Lliçà de Vall.
2. L'acreditació de relacions de representació es pot realitzar a través dels següents mecanismes:
 - 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.
 - Inscripció en el Registre electrònic d'apoderaments de l'Ajuntament de Lliçà de Vall o d'una altra Administració.
 - Apoderament apud acta mitjançant compareixença personal o electrònica davant l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres o la seu electrònica, respectivament, amb un sistema d'identificació admès per l'Administració a aquests efectes i d'acord amb la Política de signatura.
 - Altres sistemes que l'Administració posi a disposició de la ciutadania.
3. L'Ajuntament de Lliçà de Vall pot comprovar la veracitat de la relació de representació mitjançant la consulta a d'altres registres o en pot sol·licitar la presentació de documents que l'acreditin als interessats.

Capítol 3.- Relació electrònica amb l'Ajuntament de Lliçà de Vall

Article 33. Obligació de relacionar-se electrònicament amb l'Ajuntament de Lliçà de Vall.

1. Estan obligats a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb l'Ajuntament 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'Ajuntament de Lliçà de Vall en exercici de l'activitat professional esmentada. En tot cas, dins d'aquest col·lectiu s'hi entenen inclosos els notaris i registradors de la propietat i mercantils.
 - d) Els qui representin un interessat que estigui obligat a relacionar-se electrònicament amb l'Ajuntament de Lliçà de Vall.
 - e) Els empleats de l'Ajuntament de Lliçà de Vall per als tràmits i actuacions que efectuïn amb elles per raó de la seva condició d'empleat públic. L'Ajuntament de Lliçà de Vall ha de garantir l'accés efectiu a les notificacions electròniques als empleats públics de l'Ajuntament de Lliçà de Vall especialment quan no disposin de mitjans electrònics en el seu lloc de treball.
2. Les persones físiques han de tenir garantit l'accés als mitjans electrònics i poden consentir-ne l'ús exclusiu en un determinat àmbit d'acció o per a tota la gestió municipal. En aquests casos, l'Ajuntament de Lliçà de Vall pot habilitar una reducció de taxes o de terminis, de conformitat amb l'establert a l'article 18 de la Llei 29/2010, de 3 d'agost, d'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.
3. L'Ajuntament de Lliçà de Vall pot establir l'obligació de relacionar-se amb ell a través de mitjans electrònics per a determinats procediments i per a certs col·lectius de persones físiques que per raó de la seva capacitat econòmica, tècnica, dedicació professional o altres motius quedi acreditat que tenen accés i disponibilitat dels mitjans electrònics necessaris.

Article 34. Carpeta ciutadana o espai personalitzat de relacions amb el sector públic.

1. Els ciutadans i ciutadanes tenen dret a disposar d'un espai personalitzat de relacions amb l'Ajuntament de Lliçà de Vall o carpeta ciutadana, accessible des de la Carpeta del Ciutadà de la Seu Electrònica, on poden accedir als procediments, documents, comunicacions i notificacions del seu interès, i que dóna compte de la traçabilitat dels documents i procediments.
2. L'accés a la carpeta ciutadana requereix la identificació electrònica de l'interessat.

Article 35. Notificacions i comunicacions electròniques.

1. La notificació s'ha de practicar preferentment per mitjans electrònics i, en tot cas, quan l'interessat estigui obligat a rebre-les per aquesta via.
2. L'Ajuntament de Lliçà de Vall ha d'avisar mitjançant un missatge al dispositiu electrònic o a l'adreça de correu electrònic que hagi informat l'interessat en la seva sol·licitud de la posada a disposició d'una notificació.
3. L'Administració ha de guardar evidència electrònica de la producció dels intents i la

posada a disposició efectiva del contingut de la notificació, i garantir la seva integritat. El sistema de notificació ha de permetre l'ús de segell de temps per tal de garantir la data i hora de les actuacions.

4. El fet de facilitar una adreça de correu electrònic en tràmits iniciats per sol·licitud comporta el consentiment per a rebre per mitjans electrònics notificacions i/o comunicacions amb efectes jurídics relacionats amb el tràmit iniciat a la sol·licitud, excepte que s'assenyali a la sol·licitud o en qualsevol moment la preferència per la recepció en suport paper.
5. Les persones físiques o jurídiques obligades a relacionar-se amb les administracions públiques a través de mitjans electrònics (art. 14, 41 i 43 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques) no podran escollir el format o suport de les comunicacions.
6. Les notificacions i les comunicacions electròniques es duen a terme mitjançant posada a disposició a la Seu Electrònica de l'Ajuntament (amb el servei e-Notum o altra que el substitueixi). El sistema de notificacions i comunicacions electròniques enviarà a l'interessat correus electrònics i/o missatges SMS informant-lo del dipòsit de la notificació/comunicació. El correu i/o SMS s'envien a títol merament informatiu.
7. L'adreça electrònica tindrà vigència indefinida com a adreça vàlida als efectes de notificació, excepte en els supòsits que la persona titular en sol·liciti la revocació o modificació, per defunció de la persona física o extinció de la personalitat jurídica, quan una resolució administrativa o judicial ho ordeni o pel transcurs de tres anys sense que s'utilitzi per a la pràctica de les notificacions. En aquest cas, es comunicarà a la persona interessada per tal que pugui expressar el seu interès a mantenir-la activa; en cas contrari, s'inhabilitarà l'adreça electrònica.
8. La notificació s'entendrà practicada a tots els efectes legals en el moment que es produeixi l'accés al seu contingut a l'adreça electrònica. El sistema de notificació acredita la data i hora de posada a disposició de la notificació a l'adreça electrònica de la persona interessada i la data i hora d'accés al contingut de l'acte notificat per part del ciutadà o ciutadana, així com qualsevol causa tècnica que impossibiliti alguna de les circumstàncies anteriors.
9. Requisits de les notificacions a través de mitjans electrònics:
 - a) Les notificacions per mitjans electrònics s'han de practicar mitjançant la compareixença a la seu electrònica de l'Administració o organisme actuant, a través de l'adreça electrònica habilitada única o mitjançant tots dos sistemes, segons que disposi l'Ajuntament de Lliçà de Vall.
Als efectes del que preveu aquest apartat, s'entén per compareixença a la seu electrònica l'accés per part de l'interessat o el seu representant degudament identificat al contingut de la notificació.
 - b) Les notificacions per mitjans electrònics s'entenen practicades en el moment en què es produeixi l'accés al seu contingut.
Quan la notificació per mitjans electrònics sigui de caràcter obligatori, o hagi estat escollida expressament per l'interessat, s'entén rebutjada quan hagin transcorregut deu dies naturals des de la posada a disposició de la notificació sense que s'accedeixi al seu contingut.

- c) S'entén complerta l'obligació a què es refereix l'article 40.4 de la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, amb la posada a disposició de la notificació a la seu electrònica de l'Ajuntament de Lliçà de Vall o a l'adreça electrònica habilitada única.
- d) Els interessats poden accedir a les notificacions des del punt d'accés general electrònic de l'Ajuntament de Lliçà de Vall, que funciona com un portal d'accés.
10. Durant la tramitació dels procediments, la persona interessada podrà requerir a l'òrgan o entitat corresponents que les notificacions successives no es practiquin per mitjans electrònics, només en els casos que no estan obligats a relacionar-se amb l'Ajuntament per via electrònica, segons la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En aquest cas, caldrà fer servir qualsevol altre mitjà admès per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. Aquest requeriment no serà efectiu quan s'apreciï mala fe o abús de dret per part del ciutadà o la ciutadana.

11. L'accés electrònic per part de les persones interessades al contingut de les actuacions administratives corresponents tindrà els efectes propis de la notificació per compareixença, sempre que quedi constància d'aquest accés.
12. Es considera una notificació infructuosa quan:
- a) Quan els interessats en un procediment siguin desconeguts, s'ignori el lloc de la notificació o bé, un cop aquesta s'hagi intentat, no s'hagi pogut practicar, la notificació s'ha de fer per mitjà d'un anunci publicat al "Butlletí Oficial de l'Estat".
- b) Prèviament i amb caràcter facultatiu, l'Ajuntament de Lliçà de Vall pot publicar un anunci en el 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.
- c) L'Ajuntament de Lliçà de Vall pot establir altres formes de notificació complementàries a través de la resta de mitjans de difusió, que no exclouen l'obligació de publicar l'anunci corresponent al "Butlletí Oficial de l'Estat".

13. Publicació dels actes administratius:

- a) Els actes administratius han de ser objecte de publicació quan així ho estableixin les normes reguladores de cada procediment o quan ho aconsellin raons d'interès públic apreciades per l'òrgan competent.
- b) En tot cas, els actes administratius han de ser objecte de publicació, i aquesta té els efectes de la notificació en els casos següents:
- Quan l'acte tingui per destinatari una pluralitat indeterminada de persones o quan l'Ajuntament de Lliçà de Vall consideri que la notificació efectuada a un sol interessat és insuficient per garantir la notificació a tots, i en aquest últim cas és addicional a la feta individualment.
 - Quan es tracti d'actes integrants d'un procediment selectiu o de concurrència competitiva de qualsevol tipus. En aquest cas, la convocatòria del procediment ha d'indicar el mitjà on s'efectuaran les publicacions successives, i les que es portin a terme en llocs diferents no tenen validesa.

- c) La publicació d'un acte ha de contenir els mateixos elements que l'article 40.2 de la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, exigeix respecte a les notificacions. També és aplicable a la publicació el que estableix l'apartat 3 del mateix article.
- d) En els supòsits de publicacions d'actes que continguin elements comuns, es poden publicar de manera conjunta els aspectes coincidents, i només s'han d'especificar els aspectes individuals de cada acte.
- e) La publicació dels actes s'ha de fer al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona o en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.
- f) Sense perjudici del que disposa l'article 44 de la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, la publicació dels actes i comunicacions que, per disposició legal o reglamentària s'hagi de practicar en un tauler d'anuncis o edictes, s'entén complerta per la seva publicació al diari oficial corresponent.
- g) Si l'Ajuntament de Lliçà de Vall considera que la notificació per mitjà d'anuncis o la publicació d'un acte lesiona drets o interessos legítims, s'ha de limitar a publicar al diari oficial que correspongui una indicació succinta del contingut de l'acte i del lloc on els interessats poden comparèixer, en el termini que s'estableixi, per conèixer el contingut íntegre de l'acte esmentat i deixar constància d'aquest coneixement.
- h) Addicionalment i de manera facultativa l'Ajuntament de Lliçà de Vall pot establir altres formes de notificació complementàries a través de la resta de mitjans de difusió, que no exclouen l'obligació de publicar al diari oficial corresponent.

Capítol 4.- Sistema de Gestió Documental i Política específica de gestió dels documents electrònics

Article 36. Política de gestió de documents electrònics.

La política de gestió documental corporativa i en concret, la política de gestió de documents electrònics està regulada al Capítol II i III del Reglament regulador de la política de gestió documental, accés als documents i Arxiu Municipal de Lliçà de Vall.

Capítol 5.- La tramitació dels procediments administratius electrònics

Article 37. Procediments tramitats per via electrònica.

1. L'Ajuntament garanteix, en relació als tràmits i procediments la tramitació dels quals es faci per mitjans electrònics, l'exercici del dret a relacionar-s'hi per mitjans electrònics i la resta de drets previstos en l'article 5 d'aquesta Ordenança, tal i com es preveu als articles 13 i 14 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.
2. Per mitjà dels tràmits i els procediments esmentats a l'apartat anterior, es podrà demanar informació, fer consultes, formular sol·licituds, presentar pretensions, practicar al·legacions, fer pagaments, oposar-se a les resolucions i actes administratius i, en general, exercir els drets i les facultats que reconeix l'ordenament jurídic administratiu.
3. En qualsevol cas, segons estableix l'article 14 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, estan obligats a

relacionar-se a través de mitjans electrònics amb l'ajuntament per efectuar qualsevol tràmit d'un procediment administratiu, almenys, els subjectes següents:

- a. Les persones jurídiques.
 - b. Les entitats sense personalitat jurídica.
 - c. Els qui exerceixin una activitat professional per a la qual es requereixi la col·legiació obligatòria, per als tràmits i actuacions que portin a terme amb les administracions públiques en exercici de l'activitat professional esmentada. En tot cas, dins d'aquest col·lectiu s'hi entenen inclosos els notaris i registradors de la propietat i mercantils
 - d. Els qui representin un interessat que estigui obligat a relacionar-se obligatòriament amb l'Administració.
 - e. Els empleats de les Administracions Públiques per als tràmits i actuacions que efectuïn amb elles per raó de la seva condició d'empleat públic, tal com determini reglamentàriament l'Ajuntament de Lliçà de Vall.
4. L'Administració municipal desenvoluparà una gestió dels documents transversal i integrada en la gestió administrativa general, fonamentada en l'anàlisi de la producció, tramitació i valor dels documents, i dirigida a la planificació, el control, l'ús, la transferència i la conservació o eliminació dels mateixos.

Article 38. Iniciació.

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

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

2. Quan s'utilitzi l'eina de tramitació electrònica a què fa referència l'apartat anterior, els ciutadans i les ciutadanes hauran de fer servir la signatura electrònica reconeguda o qualsevol altre mecanisme d'identificació i d'acreditació de la voluntat que s'estableixi de conformitat amb aquesta Ordenança i amb el que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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

Article 39. Instrucció per via electrònica dels procediments.

1. Els programes, les aplicacions i els sistemes d'informació que en cada cas s'utilitzin per a la realització per mitjans electrònics dels processos i/o procediments administratius hauran de garantir el control dels terminis, la constància de la data i l'hora i la identificació

de les persones responsables de les actuacions, a banda del respecte a l'ordre de tramitació dels expedients.

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

Article 40. Presentació de documents i declaració responsable.

1. No caldrà aportar documents que estiguin en poder de l'Ajuntament o d'altres administracions públiques de conformitat a la normativa aplicable o amb les quals l'Administració municipal hagi signat un conveni de col·laboració. El catàleg, dades i documents interoperables establirà quines són les dades i els documents que en cada moment puguin ser consultats per l'Ajuntament per via electrònica.
2. Les entitats compreses en l'àmbit d'aplicació d'aquesta Ordenança promouran la substitució de l'aportació de documents acreditatius del compliment de requisits per una declaració responsable de la persona interessada que expressi la concurrència dels requisits esmentats i el compromís d'aportar els justificants, a requeriment de l'Administració municipal.
3. La comprovació de la informació continguda en aquestes declaracions es podrà efectuar als registres de l'Ajuntament o als d'altres administracions o entitats amb les quals l'Administració municipal tingui signat un conveni de col·laboració.

Article 41. Acabament del procediment

1. Els procediments que es tramitin i s'acabin en suport electrònic garantiran la identificació i l'exercici de la competència per part de l'òrgan que en cada cas estigui reconegut com a competent.
2. L'acte o resolució que posi fi a un procediment electrònic haurà de complir els requisits que preveu el Capítol V de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, i anar acompanyat dels sistemes de signatura electrònica previstos en aquesta Ordenança així com dels mitjans electrònics per a la interposició dels corresponents recursos.
3. El trasllat de documents electrònics, incloent-hi els que han de figurar als llibres de resolucions i als llibres d'actes, mentre aquests no tinguin el format en suport electrònic, es farà d'acord amb el procediment de compulsa.

Article 42. Càmput de terminis.

1. El còmput dels terminis es determina pel que estableixen els articles 30, 31, 32 i 33 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

2. Còmput de terminis:

a) Llevat que per llei o en el dret de la Unió Europea es disposi un altre còmput, que els terminis s'assenyalin per hores, s'entén que aquestes són hàbils. Són hàbils totes les hores del dia que formin part d'un dia hàbil.

Els terminis expressats per hores es compten d'hora en hora i de minut en minut des de l'hora i el minut en què tingui lloc la notificació o publicació de l'acte de què es tracti, i no poden tenir una durada superior a vint-i-quatre hores; en aquest cas, s'han d'expressar en dies.

b) Sempre que per llei o en el dret de la Unió Europea no s'expressi un altre còmput, quan els terminis s'assenyalin per dies, s'entén que aquests són hàbils, i s'exclouen del còmput els dissabtes, els diumenges i els declarats festius.

Quan els terminis s'hagin assenyalat per dies naturals per declarar-ho així una llei o el dret de la Unió Europea, s'ha de fer constar aquesta circumstància a les notificacions corresponents.

c) Els terminis expressats en dies es compten a partir de l'endemà del dia en què tingui lloc la notificació o publicació de l'acte de que es tracti, o des del següent a aquell en què es produeix l'estimació o la desestimació per silenci administratiu.

d) Si el termini es fixa en mesos o anys, aquests es computen a partir de l'endemà d'aquell en què tingui lloc la notificació o publicació de l'acte de què es tracti, o des del següent a aquell en què es produeixi l'estimació o la desestimació per silenci administratiu.

El termini conclou el mateix dia en què es va produir la notificació, la publicació o el silenci administratiu el mes o l'any de venciment. Si el mes de venciment no hi ha un dia equivalent a aquell en què comença el còmput, s'entén que el termini expira l'últim dia del mes.

e) Quan l'últim dia del termini sigui inhàbil, s'entén prorrogat al primer dia hàbil següent.

f) Quan un dia sigui hàbil en el municipi o la comunitat autònoma en què resideix l'interessat, i inhàbil a la seu de l'òrgan administratiu, o a l'inrevés, es considera inhàbil en tot cas.

g) L'Administració General de l'Estat i les administracions de les comunitats autònomes, amb subjecció al calendari laboral oficial, ha de fixar, en el seu àmbit respectiu, el calendari de dies inhàbils als efectes de còmput de terminis. El calendari aprovat per la Comunitat Autònoma de Catalunya ha de comprendre els dies inhàbils de les entitats locals corresponents al seu àmbit territorial, a les quals es aplicable.

Aquest calendari s'ha de publicar abans de començament de cada any al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, així com en altres mitjans de difusió que en garanteixi un coneixement generalitzat.

h) La declaració d'un dia com a hàbil o inhàbil als efectes de còmput de terminis no determina per si mateixa el funcionament dels centres de treball de les administracions públiques, l'organització del temps de treball o el règim de jornada i horaris d'aquestes administracions.

3. Còmput de terminis en els registres:

- i) L'Ajuntament de Lliçà de Vall haurà de publicar els dies i l'horari en què hauran d'estar obertes les oficines que prestin assistència per a la presentació electrònica de documents, per garantir el dret dels interessats a ser assistits en l'ús dels mitjans electrònics.
- j) El registre electrònic de l'Ajuntament de Lliçà de Vall es regeix als efectes de còmput dels terminis per la data i hora oficial de la seu electrònica d'accés, que ha de disposar de les mesures de seguretat necessàries per garantir-ne la integritat i ha de figurar de manera accessible i visible.

El funcionament del registre electrònic es regeix per les regles següents:

- i) Ha de permetre presentar documents cada dia de l'any durant les vint-i-quatre hores del dia.
- ii) Als efectes del còmput de termini fixat en dies hàbils, i pel que fa al compliment de terminis per part dels interessats, la presentació en un dia inhàbil s'entén efectuada la primera hora del primer dia hàbil següent llevat que una norma permeti expressament la recepció en dia inhàbil.

Els documents es consideren presentats per l'ordre d'hora efectiva en què es van presentar el dia inhàbil. Els documents presentats el dia inhàbil es reputen anteriors, segons el mateix ordre, als presentats el primer dia hàbil posterior.

- iii) L'inici del còmput dels terminis que hagin de complir les administracions públiques està determinat per la data i hora de presentació al registre electrònic de l'Ajuntament de Lliçà de Vall. En tot cas, la data i hora efectiva d'inici del còmput de terminis s'ha de comunicar a qui va presentar el document.

- k) La seu electrònica del registre de l'Ajuntament de Lliçà de Vall ha de determinar, atenent a l'àmbit territorial en què exerceix les seves competències el titular d'aquella i el calendari que preveu l'article 30.7, els dies que es considerin inhàbils als efectes que estableix aquest article. Aquest és l'únic calendari de dies inhàbils que s'aplica als efectes del còmput de terminis en els registres electrònics, sense que els sigui aplicable el que disposa l'article 30.6.

4. Ampliació dels terminis establerts:

- a) L'administració, excepte precepte en contra, pot concedir d'ofici o a petició dels interessats una ampliació dels terminis establerts que no excedeixi la meitat d'aquests, si les circumstàncies ho aconsellen i amb això no es perjudiquen drets de tercer. L'acord d'ampliació s'ha de notificar als interessats.
- b) L'ampliació dels terminis pel temps màxim permès s'aplica en tot cas als procediments tramitats per les missions diplomàtiques i oficines consulars, així com a aquells que, substanciats a l'interior, exigeixin completar algun tràmit a l'estranger o en els quals intervinguin interessats residents fora d'Espanya.
- c) Tant la petició dels interessats com la decisió sobre l'ampliació s'han de produir, en tot cas, abans del venciment del termini de què es tracti. En cap cas pot ser objecte d'ampliació un termini ja vençut. Els acords sobre ampliació de terminis o sobre la seva denegació no són susceptibles de recurs, sense perjudici del procedent contra la resolució que posi fi al procediment.
- d) Quan una incidència tècnica hagi impossibilitat el funcionament ordinari del sistema o l'aplicació que correspongui, i fins que no se solucioni el problema, l'Ajuntament de Lliçà de Vall pot determinar una ampliació dels terminis no vençuts, i ha de publicar a la seu electrònica tant la incidència tècnica esdevinguda com l'ampliació concreta del termini no vençut.

5. Tramitació d'urgència:

- a) Quan raons d'interès públic ho aconsellin, es pot acordar, d'ofici o a petició de l'interessat, l'aplicació al procediment de la tramitació d'urgència, per la qual es redueixen a la meitat els terminis establerts per al procediment ordinari, tret dels relatius a la presentació de sol·licituds i recursos.
- b) No es pot interposar cap recurs contra l'acord que declari l'aplicació de la tramitació d'urgència al procediment, sense perjudici del que sigui procedent contra la resolució que posi fi al procediment.

Capítol 6. Funcionament electrònic dels òrgans col·legiats

Article 43. Funcionament electrònic dels òrgans col·legiats.

1. Tots els òrgans col·legiats de l'Ajuntament de Lliçà de Vall utilitzen els mitjans electrònics per constituir-se, convocar les seves sessions i remetre les actes, excepte que les normes pròpies de funcionament estableixin excepcionalment el contrari.
2. Els òrgans col·legiats de l'Ajuntament de Lliçà de Vall poden celebrar les seves sessions i adoptar els acords a distància a través de mitjans electrònics.
3. Les sessions dels òrgans col·legiats de l'Ajuntament de Lliçà de Vall es poden gravar quan ho disposin les normes pròpies de funcionament o ho decideixi la majoria dels seus membres.
4. El secretari de l'òrgan col·legiat ha de vetllar perquè tots els seus membres disposin dels mitjans necessaris per poder participar activament en les sessions de l'òrgan col·legiat a través de mitjans electrònics.

Article 44. Funcionament electrònic dels òrgans col·legiats de govern.

1. El Ple, la Junta de Govern, la Comissió Informativa i la Comissió Especial de Comptes convoquen les seves reunions i remeten les actes a través de mitjans electrònics.
2. Les sessions del Ple es poden gravar excepte en el supòsit previst en l'article 70.1 Llei de bases del règim local.

Capítol 7. Normes específiques de contractació i factura electrònica

Article 45. Perfil de contractant.

1. La seu electrònica de l'Ajuntament de Lliçà de Vall disposa d'un espai denominat perfil del contractant on es publicarà, en el marc de la normativa de contractes del sector públic vigent, qualsevol dada i informació referent a l'activitat contractual de l'òrgan de contractació.
2. En relació amb la notificació de l'adjudicació del contracte a que es refereix l'esmentada normativa, el termini per considerar rebutjada la notificació, amb els efectes que preveuen els articles 43 i 44 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, serà de deu dies naturals des de la constància de la

posada a disposició de la notificació a l'adreça electrònica, excepte que d'ofici o a instància de la persona interessada es comprovi la impossibilitat tècnica o material de l'accés a la mateixa.

Article 46. Factura electrònica.

1. Les persones, físiques o jurídiques, i les entitats sense personalitat jurídica que emetin factures a qualsevol òrgan o entitat vinculada o depenent de l'Ajuntament de Lliçà de Vall han de remetre-les en suport electrònic. En els casos de presentació de factures, per despeses de béns corrents i serveis o d'inversions, d'acord amb l'art. 4 de la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls a la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el Sector Públic, amb caràcter general, excepte en casos degudament justificats, s'haurà de presentar de forma electrònica.
2. A través del punt general d'entrada de factures es poden remetre les factures en suport electrònic. L'Ajuntament de Lliçà de Vall ha de donar publicitat i informar al públic dels mecanismes habilitats per a la remissió de factures i dels requeriments tècnics i jurídics vigents.
3. L'Ajuntament de ha de disposar d'un registre comptable que ha de permetre la disposició, integritat i traçabilitat de la informació comptable per mitjans electrònics. Aquest registre ha de garantir la disponibilitat i la conservació en suport electrònic de la informació comptable.
4. El format de les factures electròniques s'ha d'adequar al format declarat per l'Ajuntament de Lliçà de Vall.
5. Les factures han d'incorporar una signatura electrònica que identifiqui el seu emissor de forma suficient, d'acord amb les normes establertes a la present Ordenança.
6. El servei eFact del Consorci Administració Oberta de Catalunya té la consideració de Punt d'Entrada General de Factures Electròniques, de conformitat amb l'Acord de Govern 151/2014, d'11 de novembre, de la Generalitat de Catalunya.

Capítol 8.- Normes d'organització i incorporació de tràmits

Article 47. Procediment de coordinació i supervisió dels tràmits i procediments accessibles per via electrònica.

1. La verificació sobre el compliment dels tràmits i procediments accessibles per via electrònica correspon a l'òrgan designat a aquest efecte per l'Alcalde.
2. Aquest òrgan serà l'encarregat de definir un document de coordinació i supervisió amb tots els elements necessaris per avaluar el compliment dels tràmits i procediments accessibles per via electrònica establerts en aquesta Ordenança.

Article 48. Catàleg de tràmits i procediments accessibles per via electrònica, i catàleg de dades interoperables.

Els tràmits i procediments accessibles en cada moment per via electrònica s'inclouran, als efectes d'informació als ciutadans i les ciutadanes, en els corresponents Catàlegs, que

s'incorporaran a la seu electrònica prevista en aquesta Ordenança. Aquest catàleg està relacionat amb el quadre de classificació documental aprovat per l'Ajuntament.

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

Article 49. Aprovació de programes, aplicacions, maquinari, dispositius i recursos electrònics.

Les normes de posada en funcionament dels diferents programes i aplicacions que implantin l'ús dels mitjans electrònics en l'actuació administrativa seran aprovats per l'Ajuntament de Lliçà de Vall.

Capítol 9.- Els documents i els arxius

Article 50. Documents electrònics.

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

Article 51. Certificats administratius electrònics i transmissió de dades.

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

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

2. L'Administració municipal es compromet a facilitar l'accés d'altres administracions públiques a les dades relatives als interessats que estiguin en el seu poder i es trobin en suport electrònic. En tot cas, s'establiran les màximes garanties de seguretat, integritat i disponibilitat, de conformitat amb el que disposa la normativa aplicable a la protecció de dades de caràcter personal.
3. En el marc dels principis regulats en aquesta Ordenança, l'Ajuntament de Lliçà de Vall promourà l'establiment de convenis amb les entitats públiques o privades tant emissores com receptores de certificats o documents administratius, per tal de simplificar l'obtenció, la transmissió i, si escau, la convalidació de documents o certificats electrònics per transmissions de dades.
4. L'Ajuntament podrà establir els mecanismes necessaris per a l'elaboració de certificats administratius electrònics, que tindran els mateixos efectes que els expedits en suport paper. El contingut d'aquests es podrà imprimir en suport paper i la signatura manuscrita se substituirà per un codi de verificació generat electrònicament, que permetrà de comprovar-ne l'autenticitat accedint telemàticament als arxius de l'òrgan o organisme emissor. L'Ajuntament de Lliçà de Vall emetrà certificats electrònics sobre les dades que figuren en poder seu, a petició dels ciutadans i les ciutadanes.
5. Les persones interessades, en substitució dels certificats en paper, podran presentar a l'Ajuntament certificats en suport electrònic d'altres administracions obtinguts electrònicament o bé mitjançant la compulsa electrònica del certificat en paper.

Article 52. Còpies electròniques i trasllat de documents en suport paper.

1. Es garanteix el dret dels ciutadans d'obtenir còpies electròniques de documents electrònics dels expedients dels quals gaudeixin de la condició d'interessats, en els termes previstos per la legislació administrativa vigent.
2. La còpia electrònica de documents originals en suport paper, es fa a través d'un procediment de digitalització segur, que inclogui la signatura electrònica del personal administratiu i de serveis que hagi realitzat la còpia i que garanteixi l'autenticitat i la integritat de la còpia, i/o amb Codi Segur de Verificació de documents (CVS).
El document electrònic obtingut té la consideració de còpia autèntica, als efectes del que preveu l'article 27 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.
La incorporació de documents en suport paper als tràmits i procediments administratius que es tramitin per via electrònica es fa mitjançant la còpia electrònica dels documents en suport paper descrita anteriorment.
El document electrònic pot ser vàlid tant en el procediment concret per al qual s'ha realitzat la còpia, com per a qualsevol altre procediment tramitat per l'Ajuntament de Lliçà de Vall.
3. Quan un procediment iniciat electrònicament no es tramiti totalment en suport electrònic, l'òrgan competent pot procedir a la reproducció en suport paper de les sol·licituds,

comunicacions o altres documents electrònics, mitjançant còpia simple, per tal de continuar la tramitació de l'expedient. Aquesta possibilitat s'ha d'entendre sense perjudici de l'obligació de l'Administració de conservar l'original electrònic, quan el mateix contingui actes administratius que afectin a drets o interessos dels particulars.

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

Article 53. Expedient electrònic.

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

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

2. Els expedients electrònics hauran d'incorporar o associar un conjunt de metadades necessàries per la seva classificació, ordenació, descripció, indexació i consulta.
3. La remissió d'expedients es podrà substituir a tots els efectes per la posada a disposició de l'expedient electrònic, i la persona interessada té dret a obtenir-ne una còpia de conformitat amb les previsions d'aquesta Ordenança.
4. El Sistema de Gestió Documental integral de l'Ajuntament de Lliçà de Vall permetrà la identificació, descripció i indexació dels documents del mateix, així com el control de l'accés als mateixos i l'adopció de les mesures necessàries per garantir la seva disposició i conservació al llarg del temps.

Article 54. Arxiu electrònic de documents.

1. L'Ajuntament de Lliçà de Vall podrà arxivar per mitjans electrònics tots els documents que es produeixin en l'exercici de les seves funcions, de manera que es compleixin els termes previstos a l'article 17 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, i a la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents. La reproducció en suport electrònic de documents en suport paper es farà de conformitat amb el procediment de còpia electrònica prevista en aquesta Ordenança.

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

2. L'Ajuntament podrà establir convenis o acords amb altres entitats per a l'arxiu definitiu dels seus documents electrònics, sempre que compleixin la integritat, autenticitat,

confidencialitat, qualitat, protecció i conservació dels documents arxivats de conformitat amb la normativa sectorial aplicable.

Article 55. Preservació i accés a la informació i als documents administratius electrònics.

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

TÍTOL III: DEL GOVERN OBERT I TRANSPARÈNCIA

Capítol 1.- Disposicions generals en matèria de transparència

Article 56. Transparència pública.

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

Article 57. Condicions tècniques en matèria de transparència.

1. La informació pública que difon l'Ajuntament de Lliçà de Vall ha de ser fàcilment accessible, d'acord amb la normativa vigent.
2. La informació pública ha de ser comprensible i, en cas que el seu contingut tingui un caràcter eminentment tècnic, l'Ajuntament de Lliçà de Vall ha de vetllar per la difusió d'informació en termes abastables per al públic en general.
3. La difusió d'informació pública ha de respondre als criteris de seguretat i interoperabilitat d'acord amb la normativa vigent i el Marc d'Interoperabilitat de Catalunya.
4. L'Ajuntament de Lliçà de Vall ha de garantir les condicions de seguretat de les comunicacions amb els ciutadans i les ciutadanes, 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 de caràcter personal i la normativa vigent en matèria de seguretat.
5. L'Ajuntament de Lliçà de Vall ha de garantir la integritat i l'autenticitat de les dades i la seva conservació així com, en cas necessari, la seva identificació.

Article 58. Unitat d'informació pública.

1. D'acord amb aquesta ordenança i l'Article 48 del Reglament regulador de la política de gestió documental, accés als documents i Arxiu Municipal de Lliçà de Vall, s'identifica una unitat de gestió responsable d'un registre únic d'accés a la informació pública:
 - "1- Com a mesura per garantir l'accés de la ciutadania als documents, independentment de l'òrgan de l'Ajuntament que el custodiï, s'estableix un Registre únic d'accés als documents que enregistrarà les sol·licituds de consulta als documents i la seva resolució.
 - 2-L'objectiu del Registre és esdevenir una eina per a la implantació d'auditories de gestió documental i transparència.
 - 3-Es designarà mitjançant un acord el servei responsable de la gestió unificada d'aquest registre. Totes les unitats de gestió sense excepció hauran de comunicar les sol·licituds d'accés i la seva resolució d'acord amb allò que es regula a l'article 45 i 46 d'aquest Reglament.
 - 4-Els serveis hauran de comunicar per al seu assentament a l'òrgan gestor d'aquest registre les sol·licituds d'accés i la seva resolució."
2. L'impuls d'actuacions de transparència i accés a la informació pública, serà responsabilitat de la Comissió Municipal de Transparència (que es crearà a partir de l'aprovació de la present ordenança), la qual proposarà actuacions que hauran de ser dutes a terme pels respectius serveis municipals.

Article 59. Avaluació del compliment de les obligacions de transparència.

1. L'avaluació del compliment de les obligacions de transparència es realitza mitjançant un informe que elabora anualment l'Ajuntament de Lliçà de Vall i/o per l'avaluació que amb caràcter independent elabori una entitat o consultoria en matèria de transparència.
2. L'avaluació del compliment de les obligacions de transparència ha de permetre conèixer:
 - a) El grau de compliment de l'obligació de difondre la informació prevista en els articles 8 a 15 Llei 19/2014, de 29 de desembre a través del Portal de transparència.
 - b) La freqüència d'actualització de la informació prevista en els articles 8 a 15 Llei 19/2014, de 29 de desembre.
 - c) El nombre de dades dels subjectes previstos a l'apartat a) de l'article 2.3 disponibles al Portal de transparència.
 - d) La informació que s'ha difós en formats oberts i reutilitzables.
 - e) El nombre de visites i usuaris únics del Portal de la transparència.
 - f) Els sol·licitants d'accés a la informació, sol·licituds estimades totalment o parcial i les sol·licituds inadmeses indicant, quan s'escaigui, en els diferents supòsits el motiu i el temps de resposta.
 - g) La informació que s'ha sol·licitat amb major freqüència.
 - h) El nombre de recursos de reposició i de reclamacions davant la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública interposats.

3. En l'elaboració de l'avaluació pot implicar la participació d'experts independents i dels ciutadans i ciutadanes.
4. Els indicadors d'avaluació s'han de difondre en format obert a través del Portal de la transparència.

Article 60. Transparència en l'activitat pública.

1. L'Ajuntament de Lliçà de Vall ha de difondre a través del seu portal de transparència com a mínim la informació establerta a la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de Transparència, Accés a la Informació Pública i Bon Govern.
2. L'Ajuntament de Lliçà de Vall ha de difondre a través del seu Portal de la transparència les activitats oficials i l'agenda oficial dels càrrecs electes als efectes de garantir la publicitat de l'activitat dels grups d'interès inscrits en el Registre de grups d'interès.
3. La informació que sigui sol·licitada amb més freqüència ha de ser difosa a través del Portal de la transparència. S'entén que una informació és sol·licitada amb més freqüència quan es produeix una mitjana d'una sol·licitud d'accés cada trenta dies o quan es produeixen almenys tres sol·licituds d'accés en el període de tres mesos.

Article 61. Portal de transparència.

1. El Portal de la transparència és l'espai a Internet on l'Ajuntament de Lliçà de Vall difon la informació pública d'acord amb el que estableix la legislació vigent.
2. El Portal de la transparència de l'Ajuntament de Lliçà de Vall es regula mitjançant aquesta ordenança.
3. El Portal de la transparència s'ha d'interconnectar amb el Portal de la Transparència de la Generalitat de Catalunya, per a la integració del seu contingut i facilitar l'accés a la informació a través d'ell, d'acord amb els criteris que s'estableixin.

Capítol 2.- Accés i reutilització de la informació pública

Article 62. Concepte d'Informació pública.

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

Aquesta Ordenança s'aplica a la totalitat de la informació pública de l'Ajuntament de Lliçà de Vall.

En funció de les seves naturaleses la informació pot ser:

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

En aquest sentit l'Ajuntament donarà compliment a totes les disposicions normatives que imposin deures de publicitat activa en els termes com aquesta és concebuda en la Llei 19/2014 de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

- Informació obrant en els expedients administratius un cop finalitzats: aquesta informació tindrà caràcter d'informació pública, i podrà publicar-se i posar-se a disposició amb la finalitat principal que la ciutadania pugui conèixer quines són les decisions municipals i els criteris que les regeixen, tot respectant la normativa vigent i, especialment, la que fa referència a la protecció de dades de caràcter personal.
- Informació pública reutilitzable. És informació generada pels serveis municipals per al desenvolupament de les seves funcions i la finalitat principal de la seva publicitat és aprofitar els rendiments socials i econòmics que puguin derivar-se de la seva utilització per altres entitats, tant del sector privat com del públic.

Article 63. Requisits generals de la informació.

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

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

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

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

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

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

Article 64. Mitjans d'accés a la informació.

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

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

- Oficina d'Atenció Ciutadana
- Oficina d'Assistència en Matèria de Registres
- Pàgines web o seu electròniques
- Serveis d'atenció telefònica
- Altres dependències, departaments, o mitjans electrònics habilitats a l'efecte.

Article 65. Gestió de la informació pública.

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

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

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

Article 66. Obligacions de publicitat activa

1. La informació publicada per l'Ajuntament de Lliçà de Vall s'actualitza de forma periòdica i, preferentment, automàtica.
2. El Portal de la transparència ha d'indicar la data en què s'ha actualitzat per darrera vegada i la data en què s'ha de tornar a actualitzar la informació.
3. L'Ajuntament de Lliçà de Vall, sempre que sigui possible actualitza automàticament la informació disponible al Portal de la transparència des dels sistemes d'informació on es troba emmagatzemada. El procediment i els terminis per actualitzar la informació que no es pugui actualitzar de manera automàtica s'estableixen mitjançant protocol annex a aquesta ordenança. Aquest protocol es pot modificar per resolució d'Alcaldia i s'ha de publicar al portal de la transparència.
4. La informació s'ha de mantenir al Portal de la Transparència durant el temps necessari per a què la informació compleixi amb la seva funció i mentre mantingui la seva vigència, com a mínim durant cinc anys.
5. Les entitats previstes a l'apartat a) de l'article 2.4 compleixen les seves obligacions de transparència establertes per aquesta ordenança a través de l'Ajuntament de Lliçà de Vall, en els termes que estableix la legislació vigent remetent a l'Ajuntament de Lliçà de Vall la informació de les activitats directament relacionades amb l'exercici de funcions o potestats públiques, els serveis públics gestionats, els fons públics percebuts o les activitats de servei interès general o universal dutes a terme d'acord amb el que, en el

seu cas, prevegin els plecs de clàusules contractuals, les bases de convocatòria de subvencions o ajuts i les indicacions tècniques que s'estableixin. També han d'informar de les retribucions percebudes pels càrrecs directius si el volum de negoci de l'empresa vinculat a activitats dutes a terme per compte de les administracions públiques supera el vint-i-cinc per cent del volum general de l'empresa.

6. Les entitats previstes a l'apartat b) de l'article 2.4 poden complir les seves obligacions de transparència establertes per aquesta ordenança directament o a través de l'Ajuntament de Lliçà de Vall, remetent a l'Ajuntament de Lliçà de Vall, la informació relativa als contractes públics adjudicats, els convenis signats i les subvencions o ajuts públics percebuts d'acord amb el que s'estableixi.

Article 67. Unitat responsable de la informació pública.

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

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

Article 68. Reutilització de la informació.

1. La informació difosa per l'Ajuntament de Lliçà de Vall pot ser reutilitzada amb qualsevol objectiu lícit excepte que explícitament s'indiqui el contrari, d'acord amb la normativa vigent.
2. L'Ajuntament de Lliçà de Vall ha de difondre la informació pública en formats reutilitzables, susceptibles de tractament informatitzat en formats llegibles per màquina

que siguin oberts i interoperables, d'acord amb la Norma Tècnica d'Interoperabilitat aplicable, tot incorporant les seves metadades. 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. Amb caràcter general, la reutilització de la informació no està subjecta a l'obtenció d'autorització prèvia o pagament de taxes o preus públics. Quan la reutilització estigui subjecta a un règim de llicència-tipus o autorització, o no tingui caràcter gratuït, aquestes condicions han de ser transparents, proporcionals, no poden limitar la competència ni ser discriminatòries.
4. L'atorgament de drets exclusius té caràcter excepcional i només està justificat per la prestació de serveis d'interès públic, d'acord amb allò establert a la legislació vigent.
5. La concepció, format i presentació de la informació podrà variar i s'adaptarà a les demandes més repetides i útils per la ciutadania.

Article 69. Limitacions en la publicació, l'accés i la reutilització.

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

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

Capítol 3.- Accés a la informació pública

Article 70. Dret d'accés a la informació pública.

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

Article 71. Límits al dret d'accés.

1. El dret d'accés a la documentació i informació pública pot ser denegat o restringit quan el seu coneixement o la seva divulgació suposi un perjudici per a:

- a. La seguretat pública.
 - b. La investigació o la sanció de les infraccions penals, administratives o disciplinàries.
 - c. El secret o la confidencialitat en els procediments tramitats per l'Ajuntament, si el secret o la confidencialitat estan previstos en una norma amb rang de llei.
 - d. El principi d'igualtat de les parts en els processos judicials o la tutela judicial efectiva.
 - e. Els drets dels menors d'edat.
 - f. Els drets fonamentals de la persona que reconeix i empara la Constitució.
 - g. El secret professional i els drets de propietat intel·lectual i industrial.
 - h. Els interessos públics o privats protegits expressament per la llei.
 - i. Per protecció de dades personals
2. El dret d'accés també pot ser denegat o restringit quan la informació tingui la condició de protegida si així ho preveu expressament una norma amb rang de llei.
3. Quant a la protecció de les dades de caràcter personal (Real Decret Llei 5/2018, de 27 de juliol, de mesures urgents per a l'adaptació del Decret espanyol a la normativa de la Unió Europea en matèria de protecció de dades):
- a. Les sol·licituds d'accés a la documentació i informació pública que continguin dades íntimes o afectin a la vida privada de les persones es denegaran, llevat que l'afectat o afectats ho consenteixin. El consentiment haurà de ser exprés i constar per escrit i s'haurà d'acompanyar a la sol·licitud. En cap cas es podrà demanar a l'Ajuntament que requereixi el consentiment dels afectats.
 - b. Les sol·licituds d'accés a la documentació i informació que continguin dades personals seran ateses quan es tracti d'informació directament relacionada amb l'organització, el funcionament o l'activitat pública de l'Ajuntament. Tanmateix es podrà denegar l'accés quan l'Ajuntament consideri que concorren circumstàncies especials en el cas concret que justifiquin la prevalença de la protecció de les dades sobre l'interès públic en el coneixement i divulgació de la documentació i informació
 - c. En els altres casos, les sol·licituds d'accés seran ateses quan l'Ajuntament consideri que el coneixement i divulgació no perjudica cap dret protegit, prèvia ponderació dels possibles conflictes d'interessos.
 - d. Les sol·licituds d'accés que es refereixin a una informació pública que només continguin dades personals del sol·licitant, es resoldran d'acord amb el que estableix la legislació de protecció de dades general (Real Decret Llei 5/2018, de 27 de juliol, de mesures urgents per a l'adaptació del Decret espanyol a la normativa de la Unió Europea en matèria de protecció de dades).

Article 72. Proporcionalitat i temporalitat.

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

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

(Real Decret Llei 5/2018, de 27 de juliol, de mesures urgents per a l'adaptació del Decret espanyol a la normativa de la Unió Europea en matèria de protecció de dades)

Article 73. Accés parcial a la informació i a la documentació.

1. Quan siguin aplicables alguns dels límits previstos en els articles anteriors, la denegació de l'accés a la documentació i informació només afectarà la part corresponent de la documentació i s'autoritzarà l'accés restringit a la resta.
2. Si la restricció d'accés només permet la consulta d'una informació distorsionada, sense sentit o que pot donar lloc a equívocs, l'Ajuntament, prèvia audiència de l'interessat, podrà denegar íntegrament la sol·licitud.
3. També es pot denegar l'accés parcial en les casos en què pel volum de la informació requerida o per la naturalesa especialment complexa d'aquesta, la tasca de selecció documental o d'eliminació de dades resulti notòriament desproporcionada o gravosa per al servei públic.
4. En cas d'accés parcial l'Ajuntament haurà de garantir sempre, pels mitjans més adients, la reserva de la informació afectada per les limitacions legals.

Capítol 4. Procediment per a l'exercici del dret d'accés

Article 74. Sol·licitud.

1. Les sol·licituds d'accés a la informació pública han d'indicar expressament:
 - a) La identitat de la persona sol·licitant.
 - b) La informació precisa a la qual es vol tenir accés, sense que calgui indicar un document o expedient concret.
 - c) La forma o el format mitjançant el qual es prefereix tenir accés a la informació.
 - d) Una adreça de contacte, preferentment electrònica, que serveixi per a les comunicacions entre la persona sol·licitant i l'Ajuntament, als efectes de la sol·licitud.
2. Amb caràcter potestatiu, la persona sol·licitant pot exposar els motius que justifiquen l'exercici del dret d'accés. L'absència de motivació no pot ser en cap cas causa per denegar la sol·licitud. En aquest cas, la resolució ha de tenir en compte els motius del sol·licitant, especialment si és denegatòria.
3. Les sol·licituds es poden presentar per qualsevol mitjà, presencialment a l'Oficina d'Atenció Ciutadana o accedint al tràmit que estarà a disposició a la seu electrònica de l'Ajuntament.
4. En cas que la sol·licitud sigui per mitjans electrònics, es podrà utilitzar qualsevol instrument d'identificació recollit a l'article 15 d'aquesta Ordenança.

Article 75. Sol·licituds amb contingut imprecís.

1. Si la sol·licitud d'informació es formula en termes imprecisos o massa genèrics, l'Ajuntament ho farà saber al sol·licitant perquè concreti i especifiqui la informació a la qual vol tenir accés. Aquest tràmit suspèn el termini per a resoldre.
2. L'Administració ha de prestar assessorament i assistència al sol·licitant amb la finalitat que pugui concretar la petició.
3. Si aquest tràmit d'esmena no és complert pel sol·licitant dins el termini establert, que no pot ser inferior a deu dies, se'l considera desistit del procediment i s'arxiva l'expedient.
4. L'arxiu de l'expedient no exclou el dret de presentar una nova sol·licitud que compleixi els requisits establerts per aquesta llei.

Article 76. Inadmissió.

1. Les causes d'inadmissió que apareixen enumerades a la normativa bàsica de transparència seran interpretades restrictivament en favor del principi de màxima accessibilitat de la informació pública.
2. Tampoc no són admeses a tràmit les sol·licituds d'informació consistents en consultes jurídiques o peticions d'informes o dictàmens, sens perjudici dels supòsits de consulta o orientació establerts per la legislació general de procediment administratiu i per les lleis sectorials que es demanin d'acord amb la normativa corresponent.
3. En la resolució de la inadmissió per tractar-se d'informació en curs d'elaboració o publicació general, s'informarà del temps previst per a la seva conclusió.
4. Els informes preceptius no seran considerats informació de caràcter auxiliar o de suport, a efectes de no admetre una sol·licitud d'accés. Això no obsta que es denegui l'accés si alguns dels límits establerts en aquesta ordenança pogués resultar perjudicat.

Article 77. Tramitació.

1. Els tràmits d'esmena de la informació sol·licitada, quan no hagi estat identificada suficientment, i d'audiència als titulars de drets i interessos degudament identificats, que puguin resultar afectats, suspendran el termini per dictar resolució, en els termes establerts a la normativa bàsica sobre transparència.
2. De la suspensió prevista a l'apartat 1 i de l'ampliació del termini per resoldre, s'informarà al sol·licitant perquè pugui tenir coneixement del còmput de termini per dictar resolució.

Article 78. Termini per resoldre.

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

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

Article 79. Resolució.

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

Article 80. Notificació i publicitat de la resolució.

6. La resolució que es dicti en els procediments d'accés a la informació pública es notificarà als sol·licitants i als tercers titulars de drets i interessos afectats que així ho hagin sol·licitat.
A la notificació es farà constar expressament la possibilitat d'interposar contra la resolució la reclamació potestativa a que fa referència l'article 23 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, o recurs contenciós administratiu.
2. La resolució que es dicti en aplicació dels límits establerts en aquesta Ordenança, es farà pública, prèvia dissociació de les dades de caràcter personal i una vegada s'hagi notificat als interessats.

Article 81. Materialització de l'accés.

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

TÍTOL IV

RECLAMACIONS I RÈGIM SANCIONADOR

Article 82. Reclamacions.

1. Les persones que considerin que no es troba disponible una informació de caràcter públic que hauria d'estar publicada, d'acord amb el principi de publicitat activa i el que es disposa en el **Títol III d'aquesta ordenança**, podran presentar una queixa davant l'òrgan competent en matèria d'informació pública a través del sistema d'avisos, queixes i

suggeriments. Aquest òrgan haurà de realitzar la comunicació corresponent en un termini màxim de 10 dies des que es va registrà la reclamació, o en el termini determinat pels compromisos de qualitat establerts pel propi sistema d'avisos, queixes i suggeriments, en cas que sigui inferior.

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

Article 83. Infraccions.

1. Es consideren infraccions molt greus:

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

2. Es consideren infraccions greus:

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

3. Es consideren infraccions lleus:

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

Article 84. Sancions.

1. En l'àmbit d'aplicació del Títol II de la present Ordenança, les persones i entitats incloses als articles 2 i 3 resten subjectes al règim d'infraccions i sancions establert a la legislació

vigent en matèria de transparència i bon govern.

2. Per la comissió de les infraccions recollides en aquest Títol, s'imposaran les sancions següents:
 - a) Sanció de multa de 1.501 a 3.000 euros per la comissió d'infraccions molt greus.
 - b) Sanció de multa de 751 a 1.500 euros per la comissió d'infraccions greus.
 - c) Sanció de multa de 100 a 750 euros per la comissió d'infraccions lleus.
3. Per la comissió d'infraccions molt greus i greus recollides, a més de les sancions previstes en el paràgrafs a) i b), es podrà sancionar amb la prohibició de reutilitzar documents sotmesos a autorització o forma d'ús limitat durant un període de temps entre 1 i 5 anys, i amb la revocació de l'autorització o forma d'ús limitat concedida.
4. Les sancions es graduaran atenent a la naturalesa de la informació reutilitzada, al volum d'aquesta informació, els beneficis obtinguts, al grau d'intencionalitat, als danys i perjudicis causats, en particular als que es refereixen a la protecció de dades de caràcter personal, a la reincidència i a qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per determinar el grau d'antijuridicitat i de culpabilitat presents en la concreta actuació infractora.

Article 85. Règim jurídic.

1. La potestat sancionadora s'exercirà, en tot allò que no estigui previst en aquesta ordenança, de conformitat amb el que disposa el Capítol III del Títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
2. El règim sancionador previst en aquesta ordenança s'entén sense perjudici de la responsabilitat civil o penal en que es pugui incórrer, que es farà efectiva d'acord amb les corresponents normes legals.

Article 86. Òrgan competent.

L'exercici de la potestat sancionadora prevista a la legislació vigent i la present Ordenança correspon a l'Alcaldia, o l'òrgan en què delegui, sens perjudici de les atribucions de caràcter sancionador reservades al ple de la corporació.

Article 87. Règim disciplinari.

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

En el cas dels càrrecs electes, la proposta de sanció o, si escau, l'arxivament de l'expedient ha d'ésser informada per l'òrgan previst en l'article 89.2 Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

DISPOSICIONS TRANSITÒRIES

Primera. Tràmits i procediments actuals.

Els tràmits i procediments accessibles actualment per via electrònica, ja sigui a través del web municipal corresponent o a través d'altres canals telemàtics, s'hauran d'incloure al Catàleg previst a l'article 48 de la present Ordenança, des del moment d'entrada en vigor d'aquesta Ordenança.

A tal efecte, el referit Catàleg inclourà totes aquells webs municipals de titularitat de l'Ajuntament de Lliçà de Vall actualment operatives.

Segona. Procediments en curs.

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

Tercera. Aplicació de l'ordenança

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

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

Els drets reconeguts als ciutadans i les ciutadanes en aquesta Ordenança seran plenament exigibles en el moment en que ho siguin els drets reconeguts a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Primera. Prescripcions.

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

Segona. Aplicació normativa vigent.

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

Tercera. Arxiu electrònic

1. L'arxiu electrònic de l'Administració electrònica de Lliçà de Vall entrarà en funcionament quan s'aprovi la disposició que en reguli l'organització, i l'Administració electrònica hagi posat en marxa els sistemes i les tecnologies corresponents.
2. La norma de posada en funcionament de l'arxiu electrònic determinarà els seus requisits i funcionament, i restarà publicada a la seu electrònica de l'Ajuntament.

Quarta. Registre de funcionaris habilitats.

1. El registre de funcionaris habilitats previst en aquesta Ordenança restarà publicat a la seu electrònica de l'Administració municipal quan l'Administració municipal hagi posat en marxa els sistemes i les tecnologies corresponents.
2. La norma de posada en funcionament del registre de funcionaris habilitats determinarà els seus requisits i funcionament, i restarà publicada a la seu electrònica de la respectiva Administració municipal.

Cinquena. Representació

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

Sisena. Funcionament tecnològic dels òrgans col·legiats.

1. Els òrgans col·legiats integrants de l'Ajuntament de Lliçà de Vall, podran fer ús de mitjans telemàtics en les seves actuacions, en especial les relatives al seu funcionament intern per la presa d'acords, sempre i quan es garanteixi l'autenticitat, integritat, conservació, disponibilitat i confidencialitat d'aquestes.
2. Als efectes de l'apartat anterior, serà imprescindible per l'ús de mitjans telemàtics que els presidents i els secretaris dels òrgans col·legiats, i si s'escau, la resta dels membres dels òrgans col·legiats, disposin de signatura electrònica reconeguda, d'acord amb el que determina en aquesta Ordenança.
3. Els diferents reglaments interns de funcionament de cada òrgan col·legiat poden establir procediments telemàtics obligatoris per als seus membres, segons el que estableix a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. La tramesa de les comunicacions s'ha de realitzar a través de les adreces institucionals assignades als membres de l'òrgan, la qual serà única per totes les possibles comunicacions a rebre.

Setena. Aprovació altres instruments

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

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Regulació de nous procediments i tràmits

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

Segona. Entitats sense personalitat jurídica.

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

Tercera. Adaptació a la normativa municipal

L'Ajuntament de Lliçà de Vall es compromet a adaptar la normativa municipal a les previsions d'aquesta Ordenança.

Quarta. Es crearan els instruments, eines i comissions necessàries per a una correcta aplicació de la present ordenança.

Cinquena. Entrada en vigor

Aquesta ordenança entrarà en vigor un cop publicat el seu text íntegre en el Tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, i transcorreguts 15 dies hàbils des de la seva recepció per l'Administració de l'Estat i la Generalitat de Catalunya, amb l'aprovació definitiva pel ple municipal, d'acord amb la tramitació de l'expedient amb el procediment previst a la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i 40/2015, de règim jurídic del sector públic.

ANNEX I- GLOSSARI TERMINOLÒGIC

Informació pública

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

Transparència

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

Dret d'accés a la informació pública

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

Bon govern

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

l'Administració pública, amb l'objectiu d'assolir la major transparència, qualitat i equitat en el seu funcionament.

Govern obert

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

Document electrònic

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

Expedient electrònic

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

Interoperabilitat

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

Lliçà de Vall, 28 de febrer de 2020.

Marta Bertran Ramon

Alcaldessa