

SECRETARIA GENERAL

ANUNCI

Sobre la creació del Registre Electrònic General de la Diputació de Barcelona que substitueix el Registre electrònic creat pel decret de la Presidència núm. 12156/2010, de 25 novembre, amb efectes 1 de gener de 2021 (exp. núm. 2020/18917)

La Presidència de la Diputació de Barcelona ha dictat el decret número 13246/2020, de 23 de desembre, el text íntegre del qual és el següent:

“La Llei 39/2015, d’1 d’octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP), estableix un conjunt de disposicions adreçades a la tramitació electrònica dels procediments administratius, les quals afecten elements tals com els sistemes d’identificació i signatura de les persones interessades admesos en el procediment administratiu (art. 9 i 10), el dret de les persones físiques a relacionar-se amb les administracions públiques pel canal electrònic i l’obligació de fer-ho a través d’aquest canal per part de les persones jurídiques, determinats professionals i d’altres subjectes obligats (art. 14), les prescripcions relatives al Registre Electrònic de les administracions públiques (art. 16) o els expedients administratius (art. 70).

Més concretament la LPACAP estableix al seu article 16.1 que cada administració ha de disposar d’un registre electrònic general, en el qual cal assentar tot document que es presenti o es rebí en qualsevol òrgan administratiu, organisme públic o entitat vinculats o dependents d’aquests. També s’hi pot anotar la sortida dels documents oficials dirigits a altres òrgans o particulars.

Així mateix, la Llei 26/2010, de 3 d’agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, contempla als art. 41.4 “*in fine*”, i 41.5, que a cada administració pública ha d’existir, almenys, un sistema de registres administratius electrònics suficient per a la recepció dels documents que se li adrecen, el qual haurà d’estar disponible, directament o mitjançant un enllaç, a la Seu Electrònica de l’òrgan o administració pública responsable.

La Llei 40/2015, d’1 d’octubre, de règim jurídic del sector públic (LRJSP), disposa en el seu article 3.2, com a principi general del seu funcionament, que les administracions públiques s’han de relacionar entre si i amb els seus òrgans, organismes públics i entitats vinculats o dependents a través de mitjans electrònics que assegurin la interoperabilitat i seguretat dels sistemes i solucions adoptades per

cadascuna d'elles, han de garantir la protecció de les dades de caràcter personal i han de facilitar preferentment la prestació conjunta de serveis als interessats.

El Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS) en l'àmbit de l'administració electrònica, introdueix un conjunt de principis i requisits bàsics per a l'adequada protecció de la informació en el marc dels procediments electrònics de les administracions públiques, amb la finalitat d'assegurar l'accés, integritat, disponibilitat, autenticitat, confidencialitat, traçabilitat i conservació de les dades i serveis utilitzats en els mitjans electrònics que gestionin les entitats públiques en l'exercici de les seves competències.

El Reial Decret 4/2010, de 8 de gener, pel que es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI) en l'àmbit de l'administració electrònica, acull la previsió de l'article 156 de la LRJSP i estableix el conjunt de criteris i recomanacions en matèria de seguretat, conservació i normalització de la informació, dels formats i de les aplicacions que han de ser tinguts en compte per les administracions públiques per a la presa de decisions tecnològiques que garanteixin la interoperabilitat.

La Diputació de Barcelona disposa d'un Registre electrònic, creat per Decret de la Presidència núm. 12156/2010, de 25 novembre de 2010, i publicat al BOPB de 9 de desembre de 2010, sota la vigència de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics (art. 24 a 26). Aquesta llei va ser derogada per la LPACAP, per bé que els seus preceptes reguladors, entre d'altres, del registre electrònic mantenien la seva vigència fins a l'entrada en vigor dels previstos per al registre general electrònic en la nova llei (disposició derogatòria única, núm. 2, lletra b) i darrer paràgraf, en relació amb la disposició final setena).

Algunes de les característiques del Registre actual han de ser objecte d'adaptació, tant des de la vessant tecnològica, de resultes de les modificacions operades en aquest àmbit, com en relació amb la configuració juridicoformal derivada dels requeriments previstos a la LPACAP, entre d'altres la mateixa denominació, que passa a ser la de *Registre Electrònic General*, circumstàncies totes elles que fan necessari deixar sense efecte el Decret i el Registre de 2010 i aprovar els seus correlatius actualitzats.

La regulació substantiva dels registres electrònics es troba continguda en la normativa esmentada, l'aplicació de la qual, ultra la implementació tecnològica adient, necessita tan sols de la determinació d'unes instruccions de gestió, el detall de les quals es conté a l'apartat segon de la part dispositiva d'aquest Decret, una vegada han estat adaptades als nous requeriments tecnològics i juridicoformals.

Val a dir, finalment, que el Registre del Butlletí Oficial de la Província gestionat per la Diputació de Barcelona es troba configurat com a registre auxiliar del Registre General d'aquesta corporació, segons preveu la Disposició addicional tercera del Reglament regulador del Butlletí (BOPB de 30.6.2010). Això no obstant, a hores d'ara es troba en tramitació un nou Reglament del BOPB, segons aprovació inicial

acordada pel Ple corporatiu en la sessió de 29 d'octubre de 2020, i que ha esdevingut definitiva en no haver-se formulat reclamacions ni suggeriments. Precisat això, s'ha d'afegir que encara es troben pendents la resta de tràmits per tal que es produeixi l'entrada en vigor del nou Reglament i la derogació de l'anterior, moment en el qual quedarà sense efecte aquella previsió sobre el registre auxiliar amb la plena integració del BOPB en el Registre Electrònic General de la Diputació de Barcelona.

En virtut de tot el que s'ha exposat i vistos els apartats 2.4.f) i g) de la Refosa 1/2020 sobre nomenaments i delegació de competències i atribucions d'òrgans de la Diputació de Barcelona diferents del Ple, aprovada per Decret de la Presidència núm. 14600/2019, de data 16.12.2019 (*Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de 19.12.2019*),

RESOLC

Primer. DEIXAR SENSE EFECTE el Decret de la Presidència núm. 12156/2010, de 25 de novembre, de creació del Registre electrònic de la Diputació de Barcelona, per a la recepció i remissió de sol·licituds, escrits i comunicacions corresponents als procediments i actuacions que són competència de la corporació, publicat en el BOPB de 9 de desembre de 2010.

Segon. CREAR el Registre electrònic general de la Diputació de Barcelona, per a la recepció i la remissió de sol·licituds, escrits i comunicacions corresponents als procediments i actuacions que són competència de la corporació, o per a la seva remissió telemàtica a altres administracions públiques.

Tercer. APROVAR les instruccions de gestió del Registre electrònic general de la Diputació de Barcelona que tot seguit es detallen:

Primera.- Gestió del Registre Electrònic General de la Diputació de Barcelona

1. Correspon a la Secretaria General la gestió i el manteniment funcional del Registre Electrònic General de la Diputació de Barcelona.
2. El Registre Electrònic General de la Diputació de Barcelona (en endavant el Registre) es configura com a registre únic als efectes del previst a l'art 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP).
3. El Registre estarà accessible a través de la Seu Electrònica de la Diputació de Barcelona.
4. En cap cas tindran la condició de registre les bústies de correu electrònic corporatiu, ni les assignades al personal al servei de la corporació, ni les corresponents a les diferents unitats, departaments o òrgans de gestió de la

Àrea de Presidència

Secretaria General

Direcció de Serveis de Secretaria,
adjunta a la Secretaria General

Diputació de Barcelona. Tampoc tindrà aquesta condició el canal establert per a la presentació de consultes, queixes i suggeriments disponible a la Seu Electrònica corporativa.

5. La presentació de sol·licituds, escrits o comunicacions pels mitjans indicats en l'apartat anterior no produirà cap efecte jurídic, i es tindrà per no realitzada als efectes del Registre.

Segona.- Funcions del Registre

1. El Registre de la Diputació de Barcelona tindrà atribuïdes les funcions següents:

- a) La recepció de sol·licituds, escrits i comunicacions relatius a tràmits i procediments competència de la Diputació de Barcelona, i dels documents adjunts que els acompanyin, així com de les adreçades a altres administracions públiques.
- b) La remissió de documents a les persones, òrgans o departaments destinataris.
- c) L'enregistrament dels corresponents assentaments d'entrada i sortida.
- d) L'expedició automàtica dels justificants electrònics de presentació de la documentació en el Registre, d'acord amb la regulació prevista a la Instrucció 8a.
- e) Formar i custodiar els llibres oficials de Registre d'entrades i de sortides.
- f) Qualsevol altra que li sigui atribuïda legalment o reglamentàriament.

2. El Registre de la Diputació de Barcelona expedirà sols còpies autèntiques electròniques dels documents que formin part d'un expedient.

Tercera.- Disponibilitat

1. El Registre de la Diputació de Barcelona permetrà la presentació d'escrits, sol·licituds i comunicacions tots els dies de l'any, les vint-i-quatre hores del dia.

2. Únicament en el cas que existeixin motius justificats de manteniment tècnic o operatiu, el servei podrà quedar interromput el temps estrictament imprescindible. Tota interrupció haurà de ser anunciada a la Seu Electrònica corporativa i a la pàgina d'accés al Registre amb l'antelació que en cada cas sigui possible.

3. En els procediments i tràmits que ho permetin, es podran habilitar els sistemes i els mecanismes necessaris per què en cas d'una eventual interrupció del servei de Registre, es faciliti la recepció de sol·licituds, escrits o comunicacions preferentment

Àrea de Presidència

Secretaria General

Direcció de Serveis de Secretaria,
adjunta a la Secretaria General

a través dels registres electrònics generals dels organismes públics vinculats o dependents de la Diputació de Barcelona en els termes previstos a la Instrucció 14a, o a través dels mitjans establerts a l'art. 16.4 de la LPACAP.

Quarta.- Còmput de terminis

1. El Registre de la Diputació de Barcelona es regirà, als efectes de còmput de terminis i en la determinació de la data i hora d'entrada i sortida de documents, per l'hora i la data oficial de la Seu Electrònica corporativa, on figurarà visible i amb les mesures de seguretat necessàries per garantir la seva integritat.
2. El calendari de dies inhàbils serà l'oficial corresponent a la ciutat de Barcelona en relació amb el previst a l'art. 30.7 de la LPACAP. La Seu Electrònica corporativa, a través de la qual s'accedeix al Registre de la Diputació de Barcelona, contindrà la relació actualitzada dels dies declarats inhàbils de l'any en curs.
3. El còmput dels terminis es realitzarà d'acord amb el previst als apartats 2 i 3 de l'art. 31 de la LPACAP i a l'art. 41.7 de la L 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
4. En supòsits d'interrupció no planificada en el funcionament del Registre de la Diputació de Barcelona, i sempre que sigui possible, les persones usuàries visualitzaran un missatge on es comunicarà la causa de la interrupció, així com els efectes de la suspensió, amb indicació expressa, quan s'escaigui, de la pròrroga dels terminis que corresponguin.

Cinquena.- Identificació i autenticació

1. Les sol·licituds, escrits i comunicacions tramitades a través del Registre de la Diputació de Barcelona hauran d'incorporar la identificació fefaent de les persones interessades remitents i, a tal efecte, podran firmar-se mitjançant els sistemes de firma electrònica incorporats en el Document Nacional d'Identitat, així com els admesos a la Política de signatura electrònica de la Diputació de Barcelona, aprovada pel Decret de la Presidència núm. 10605/2018, de 16 d'octubre, i publicat en el BOPB del 22 d'octubre de 2018.
2. A la Seu Electrònica de la Diputació de Barcelona estarà disponible la relació dels sistemes de firma electrònica admesos per a la presentació en el Registre de sol·licituds, escrits, comunicacions i documents adjunts.
3. El sistema d'identificació i autenticació s'establirà de forma específica per a cada tràmit disponible a la Seu Electrònica corporativa en la fitxa descriptiva del tràmit corresponent.

Àrea de Presidència

Secretaria General

Direcció de Serveis de Secretaria,
adjunta a la Secretaria General

4. La identificació i autenticació davant el Registre de la Diputació de Barcelona en relació amb els documents presentats de manera presencial pels col·lectius i ciutadans no obligats a la tramitació electrònica podrà dur-se a terme per mitjà dels/de les empleats/des públics/ques habilitats/des a l'efecte, d'acord amb el previst a l'art. 12.2 de la LPACAP.

Sisena.- Requisits per a la presentació dels documents

1. Per a la presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions en el Registre de la Diputació de Barcelona s'utilitzaran els documents electrònics o formularis normalitzats aprovats per a cada procediment, els quals estaran accessibles des de la Seu Electrònica corporativa.

2. La presentació de còpies digitalitzades de documents originals en poder de les persones interessades es realitzarà d'acord amb el previst a l'art. 28 de la LPACAP.

3. Els documents que acompanyin les sol·licituds, escrits i comunicacions presentats en el Registre de la Diputació de Barcelona hauran de ser llegibles i lliures de virus informàtics o de qualsevol altre codi maliciós. Els documents acompanyats podran utilitzar el format PDF, així com els propis dels paquets ofimàtics Open Office i Microsoft Office, o qualsevol altre que s'ajusti als formats i estàndards inclosos en el Catàleg de formats de documents electrònics de la Diputació de Barcelona vigent i disponible a la Seu Electrònica corporativa.

4. Els sistemes normalitzats de sol·licituds podran incloure comprovacions automàtiques de la informació aportada amb dades emmagatzemades en sistemes propis o pertanyents a altres administracions, així com oferir el formulari complimentat, en tot o en part, amb la finalitat que la persona interessada verifiqui la informació, la modifiqui o completi.

5. El Registre de la Diputació de Barcelona podrà rebutjar els documents electrònics que es presentin quan concorri alguna de les circumstàncies següents:

- a) Quan continguin virus informàtics o qualsevol altre element susceptible d'afectar la integritat o la seguretat del sistema.
- b) Quan no s'utilitzin els documents normalitzats incorporats a la Seu electrònica corporativa i quan tot i utilitzar-los no es complimentin els camps requerits com a obligatoris en la resolució d'aprovació del corresponent formulari.
- c) Quan es tracti de documents que d'acord amb les seves normes d'aprovació hagin de presentar-se en registres electrònics específics.
- d) Quan els formularis o documents a presentar davant el Registre utilitzin sistemes d'identificació i firma no admesos d'acord amb l'establert a la política

de signatura de la Diputació de Barcelona, o quan sent admesos, no estiguin vigents en el moment de la presentació.

Quan es produeixi algun dels supòsits anteriors, el Registre informará del rebuig i de les causes que el motiven, de la qual cosa es podrà emetre, a petició de la persona interessada, el corresponent justificant d'intent de presentació, en el qual s'inclouran les causes del rebuig. Si malgrat existir alguna de les causes previstes de rebuig, aquest no s'ha produït de manera automàtica pel Registre, es requerirà la corresponent subsanació, amb l'avertiment que si no s'atén en el termini fixat es tindrà per desistida la petició i aquesta deixarà de tenir validesa i eficàcia.

Setena.- Enregistrament dels assentaments d'entrada

1. La presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions en el Registre de la Diputació de Barcelona implicarà l'enregistrament dels corresponents assentaments d'entrada individualitzats, en els quals s'inclourà, com a mínim, la informació següent:

- a) El número de registre d'entrada assignat, tot respectant l'ordre temporal de recepció
- b) Quan es tracti de persones físiques: la identitat de la persona que presenta la sol·licitud, escrit o comunicació, o en el seu cas del/de la seu/seva representant; el número del seu document d'identificació; la seva adreça postal a efectes de notificacions i, l'adreça de correu electrònic i/o el número de telèfon mòbil a efectes de la recepció dels avisos de disponibilitat de les notificacions en format electrònic si així ho consent.
- c) Quan es tracti de persones jurídiques o entitats sense personalitat jurídica: la identitat del/de la representant i el número del seu document d'identificació, el número d'identificació fiscal de l'entitat a qui representa, l'adreça postal, l'adreça de correu electrònic i el número de telèfon mòbil a efectes de la recepció dels avisos de disponibilitat de les notificacions en format electrònic.
- d) La data, hora, minut i segon de presentació del document en el registre.
- e) L'acreditació de l'autenticitat de la voluntat de qui presenta la sol·licitud expressada d'acord amb el previst a la fitxa de tràmit corresponent.
- f) La data de registre als efectes de determinar l'inici en el còmput de terminis, d'acord amb el previst a l'art. 31.2 i 3 de la LPACAP, i a l'art. 41.7 i 8 de la L 26/2010.
- g) El procediment i tràmit al qual fa referència la sol·licitud, escrit o comunicació, així com l'òrgan al qual s'adreça.

Àrea de Presidència

Secretaria General

Direcció de Serveis de Secretaria,
adjunta a la Secretaria General

h) La relació de documents adjunts i l'empremta electrònica associada a cadascun d'ells, com a garantia d'integritat i no repudi dels documents.

i) La resta de dades o altres informacions requerides a l'interessat d'acord amb els models o formularis aprovats a l'efecte.

2. En el cas que una persona no obligada a relacionar-se electrònicament amb l'Administració presentés per al seu registre documentació en paper d'un volum o d'unes característiques que impedissin o dificultessin la seva digitalització immediata, la Unitat de Registre-oficina d'assistència en matèria de registres indicarà a la persona interessada que la documentació restarà en el seu poder, avisant-la quan hagi estat digitalitzada per tal que pugui recollir-la, si així ho considera oportú. En el cas que la documentació no sigui recollida en el termini de 30 dies des de la comunicació esmentada, s'aplicaran els criteris de conservació i disposició que determini l'Arxiu General de la Diputació de Barcelona.

3. En el supòsit que s'intenti una presentació que no compleixi els requisits exigits o es detectin anomalies tècniques en la transmissió del document o en el seu tractament, el sistema no practicarà l'enregistrament de l'assentament en el registre d'entrada, la qual cosa es posarà en coneixement de la persona interessada mitjançant els corresponents missatges d'error.

Vuitena.- Justificants de recepció

1. El Registre emetrà automàticament un justificant de recepció en format Pdf com a còpia autenticada del document presentat, acreditatiu de les sol·licituds, escrits i comunicacions, així com dels documents que els acompanyin, com a instrument necessari per a confirmar la seva recepció i efectes. El justificant de recepció posat a disposició de la persona interessada estarà signat electrònicament mitjançant l'actuació administrativa automatitzada aprovada a l'efecte d'acord amb el previst a l'art. 41 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, amb el contingut següent:

a) Còpia autèntica de la sol·licitud presentada, mitjançant l'ús de la mateixa imatge de la sol·licitud presentada.

b) Data i hora de presentació i el número de registre d'entrada assignat.

c) Enumeració i denominació dels documents que s'adjunten al formulari de presentació, completat amb l'empremta digital de cadascun d'ells als efectes de garantir la seva autenticitat, integritat i no repudi per l'Administració.

Àrea de Presidència

Secretaria General

Direcció de Serveis de Secretaria,
adjunta a la Secretaria General

2. La manca de lliurament del justificant de recepció acreditatiu de la presentació de la sol·licitud, escrit o comunicació equivaldrà a la no recepció del document, la qual cosa es posarà en coneixement de la persona interessada mitjançant el corresponent missatge d'error.

Novena.- Representació

1. D'acord amb el previst a l'art. 5.3 de la LPACAP, i a l'art. 49 de la L 26/2010, la Diputació de Barcelona podrà habilitar, amb caràcter general o específic, persones físiques o jurídiques autoritzades per a la presentació de documents en representació de les persones interessades.

2. Les persones o entitats habilitades per a la presentació de documents en representació de tercers hauran de comptar amb la representació necessària per a cada actuació, en els termes establerts a l'art 6 de la LPACAP, o en els termes resultants de la normativa específica d'aplicació. La Diputació de Barcelona podrà requerir, en qualsevol moment de la tramitació, l'acreditació de la representació, i especialment en la presentació de sol·licituds, de declaracions responsables o comunicacions, la interposició de recursos, el desistiment d'accions, i la renúncia a drets en nom de la persona representada.

3. L'habilitació sols atribuirà a la persona autoritzada la condició de representant per a intervenir en els actes i en els termes expressament autoritzats inscrits en el registre electrònic d'apoderaments de la Diputació de Barcelona.

4. En aquelles sol·licituds, escrits o comunicacions en les quals figurin diverses persones interessades, s'haurà d'acompanyar un document signat electrònicament amb l'autorització expressa de la representació en alguna d'aquestes, o en un/a tercer/a en els termes establerts en els punts anteriors, amb qui se seguiran les subsegüents actuacions o, en el seu defecte, amb la persona interessada que figuri en primer lloc.

5. Quan la representació no quedi suficientment acreditada es requerirà l'acreditació per la via que correspongui.

Desena.- Registre de sortida

1. Els escrits, sol·licituds, comunicacions i notificacions electròniques trameses pels diferents serveis i òrgans de la corporació hauran de tramitar-se a través del Registre de la Diputació de Barcelona.

2. La tramesa de comunicacions i notificacions electròniques a través del Registre donarà lloc al corresponent assentament de sortida, en el qual es deixarà constància de:

Àrea de Presidència

Secretaria General

Direcció de Serveis de Secretaria,
adjunta a la Secretaria General

- a) El número de registre de sortida
- b) L'òrgan remitent del document
- c) El destinatari
- d) El contingut del document tramès
- e) La data, hora, minut i segon en què es realitza l'assentament
- f) Qualsevol altra informació que es consideri necessària

Onzena.- Conservació

El Registre de la Diputació de Barcelona conservarà les sol·licituds, escrits i comunicacions rebudes conjuntament amb les firmes i certificats electrònics que les suporten, així com els documents adjunts amb la signatura de validació, quan s'escaigui, i les metadades associades a tots els documents.

Dotzena.- Requisits tècnics

1. La relació de suports, mitjans, i aplicacions informàtiques, electròniques i telemàtiques mitjançant les quals es pugui realitzar la recepció i remissió de sol·licituds, escrits i comunicacions corresponents a cada un dels procediments administratius, així com els requisits tècnics mínims necessaris per a l'accés i utilització del Registre, estaran disponibles a la Seu Electrònica de la Diputació de Barcelona.
2. D'acord amb el principi de neutralitat tecnològica i d'adaptabilitat al progrés de les tècniques i sistemes de comunicacions electròniques, els requisits tècnics per a l'accés al Registre de la Diputació de Barcelona s'adequaran, en la mesura del possible, als estàndards que afavoreixin llur interoperabilitat i compatibilitat amb la majoria d'eines informàtiques, com navegadors o sistemes operatius.
3. D'acord amb la capacitat de les plataformes informàtiques i de les vies de comunicació disponibles, podrà limitar-se el volum màxim, individual o conjunt, dels documents complementaris que s'adjuntin a les sol·licituds, escrits o comunicacions. La informació sobre aquesta limitació estarà disponible a la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona i també en l'accés als formularis normalitzats de les sol·licituds, escrits o comunicacions a presentar al Registre Electrònic.
4. Amb la finalitat de garantir la llegibilitat i conservació dels documents electrònics, a la Seu Electrònica de la Diputació de Barcelona es podran concretar els formats i versions als quals s'hauran de subjectar els documents a adjuntar a les sol·licituds, escrits o comunicacions, aplicant-se, en qualsevol cas, els criteris que s'estableixin en el marc dels esquemes nacionals de seguretat, interoperabilitat i el Catàleg de formats de documents electrònics de la Diputació de Barcelona vigent.

Tretzena- Gestió i seguretat

1. La Direcció dels Serveis de Tecnologies i Sistemes Corporatius, o departament que la substitueixi en la funció, serà l'òrgan responsable del manteniment tecnològic, la seguretat i la disponibilitat del Registre de la corporació, i als dits efectes disposarà dels mitjans tècnics necessaris per garantir la seguretat de les sol·licituds, escrits o comunicacions, així com dels documents que els acompanyin.
2. L'òrgan responsable de la seguretat del Registre disposarà les mesures de seguretat més adequades per garantir l'accés, integritat, autenticitat, confidencialitat, protecció i conservació dels documents emmagatzemats.
3. A la Seu electrònica corporativa estarà disponible per a la seva consulta el resum dels protocols de seguretat del Registre electrònic.

Catorzena.- Registre Electrònic General de la Diputació de Barcelona i Registres electrònics dels organismes públics dependents o vinculats que en disposin de propi

1. A la Seu Electrònica corporativa es publicarà la relació d'ens públics dependents o vinculats integrats en el Registre de la Diputació de Barcelona, així com les respectives disposicions de creació dels registres.
2. El Registre de la Diputació de Barcelona facilitarà, a través de la Seu Electrònica, l'accés als registres electrònics dels organismes públics dependents o vinculats que en disposin de propi, i en publicarà les respectives disposicions de creació.

Quinzena.- Unitat de Registre - Oficina d'assistència en matèria de registres

1. La Unitat de Registre - Oficina d'assistència en matèria de registres s'ubica a la seu corporativa de Rambla Catalunya 126 de Barcelona (08008) i assumeix les funcions que preveu la LPACAP, així com els serveis que tot seguit es detallen:
 - Atendre les consultes que formuli el personal de la corporació en relació amb els diferents tràmits relatius a Registre, que figuren a la Seu Electrònica corporativa.
 - Expedir còpies autèntiques electròniques dels documents que formen part d'un expedient.
 - Atorgar apoderament «apud acta» mitjançant compareixença personal per qui ostenti la condició de persona interessada en un procediment administratiu.

Àrea de Presidència

Secretaria General

Direcció de Serveis de Secretaria,
adjunta a la Secretaria General

- Atenció ciutadana i assistència i assessorament a les persones interessades respecte de qualssevol tràmit administratiu.
- Lliurar notificacions/comunicacions per compareixença espontània de la persona interessada o el/la seu/seva representant quan, personant-se a la Unitat de Registre-oficina d'assistència en matèria de registres, sol·liciti la comunicació i/o notificació personal en el moment

2. A la Seu Electrònica corporativa es publicarà la ubicació d'aquesta Unitat en la qual es prestarà assistència per a la presentació electrònica de documents a les persones interessades no incloses en els apartats 2 i 3 de l'article 14 de la LPACAP que així ho sol·licitin, així com per a l'obtenció de còpies autèntiques de documents originals que siguin aportats per ser incorporats en expedients en els quals tinguin o hagin tingut la condició de personada interessada.

3. De conformitat amb el que disposa l'art. 12 de la LPACAP, el personal adscrit a aquesta Unitat, responsable del Registre de la Diputació de Barcelona, així com aquells/es empleats/des públics/ques que en tinguin una dependència funcional, tindran la condició de funcionaris/es habilitats/des per a la identificació i/o firma per compte de la persona interessada que així ho sol·liciti. També estaran habilitats per a la digitalització certificada dels documents originals a incorporar en les sol·licituds o formularis presentats a través d'aquesta Unitat.

4. Mitjançant resolució de l'òrgan competent es podrà ampliar el nombre i/o les unitats de dependència dels funcionaris habilitats indicats a l'apartat anterior, sempre atenent a les circumstàncies específiques de servei als ciutadans que així ho requereixin. La resolució incorporarà, si escau, les limitacions d'actuació d'aquests funcionaris en relació amb els serveis a prestar i amb les disponibilitats tecnològiques del lloc de prestació del servei.

5. Els/les empleats/des indicats/des a l'apartat 3r s'integraran en el Registre de funcionaris habilitats per a aplicar processos de digitalització certificada de la Diputació de Barcelona, aprovat per l'apartat 2n de la part dispositiva del Decret núm. 10872/2017, de 3 de novembre de 2017.

Quart. Amb l'entrada en vigor del nou Reglament del Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), segons aprovació inicial acordada pel Ple corporatiu en la sessió de 29 d'octubre de 2020, i que ha esdevingut definitiva en no haver-se formulat reclamacions ni suggeriments, quedarà sense efecte la configuració del Registre del BOPB com a registre auxiliar, i es produirà la seva plena integració en el Registre Electrònic General de la Diputació de Barcelona.

Cinquè. La incorporació de nous tràmits, serveis o procediments electrònics disponibles per a la seva tramitació a través del Registre seran aprovats per l'òrgan competent corresponent.

Àrea de Presidència

Secretaria General

Direcció de Serveis de Secretaria,
adjunta a la Secretaria General

Sisè. La present resolució produirà els seus efectes a partir de l'1 de gener de 2021.

Setè. PUBLICAR la present Resolució en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i en la Seu Electrònica corporativa”.

José Luis Martínez-Alonso Camps
El Secretari delegat
Barcelona, 23 de desembre de 2020