



Gerència

Anunci de la publicació sobre la creació del nou Registre electrònic de l'ORGT.

ANUNCI de la publicació sobre la creació i instruccions del nou Registre electrònic de l'Organisme de Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona.

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 rebi 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 i preveu que els Organismes públics vinculats o dependents de cada Administració podran disposar del seu propi registre electrònic.

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 311/2022, de 3 de maig, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS), preveu un conjunt de principis i requisits mínims necessaris per a una protecció adequada de la informació tractada i els serveis prestats per les entitats dels seu àmbit d'aplicació, 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



Gerència

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.

L'Organisme de Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona (ORGT) disposa d'un Registre Electrònic, en els termes establerts, de conformitat amb els estatuts i la legislació vigents aleshores, pels acords de la Junta de Govern de l'Organisme de Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona, aprovats en sessió ordinària celebrada el dia 21 d'octubre de 2010, i publicats en el BOPB de 9 de desembre de 2010 i pels quals es creava la Seu Electrònica de l'Organisme de Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona, s'aprovava la nova regulació del registre electrònic de l'ORGT i s'establien les normes bàsiques de la seu electrònica i del registre electrònic de l'ORGT.

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, circumstàncies totes elles que fan necessària l'adopció d'una nova resolució per crear el nou Registre Electrònic, aprovar les seves instruccions de gestió i deixar sense efecte les determinacions que se li oposin.

La regulació substantiva dels registres electrònics es troba continguda en la normativa esmentada, que distingeix entre el Registre electrònic general que correspon a l'Administració matriu i el Registre electrònic referit al dels organismes dependents o vinculats a ella, legislació 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'aquesta Resolució, una vegada han estat adaptades als nous requeriments tecnològics i juridicoformals.

Pel que fa a la competència per aprovar aquesta resolució, s'han contrastat les que corresponen als diferents òrgans de govern i administració de l'Organisme, segons els seus estatuts, així com les determinacions contingudes a la LPAC (art. 16); també han estat considerades la resolució adoptada per la mateixa Diputació de Barcelona per a l'aprovació del seu Registre electrònic general i, fins i tot, les d'altres organismes i entitats del que conforma el sector públic institucional, segons la classificació adoptada per la LRJSP (art. 2.1.d) i .2.a), i en el qual es troba integrat l'ORGT. De l'anàlisi efectuada, en resulta, en primer terme, la conclusió de què no es tracta d'una competència que hagi de quedar reservada a l'entitat matriu; en segon terme, que tant pel que fa la pròpia Diputació com a altres entitats o organismes, la creació del Registre electrònic ha estat disposada pel màxim òrgan unipersonal. Es desprèn de tot això la



Gerència

competència atribuïda a la Presidència del ORGT, en aplicació de la clàusula residual de l'apartat n), de l'article 14 dels Estatuts de l'ORG (BOPB de 25 de juny de 2019), i atès que es considera que transcendeix de l'àmbit competencial atribuït a la Gerència a l'article 18 dels dits Estatuts.

En virtut de tot això, es proposa a la Presidència de l'Organisme l'adopció de la següent

RESOLUCIÓ

Primer.- CREAR el nou Registre electrònic de l'Organisme de Gestió Tributària 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 de la seva competència, o per a la seva remissió telemàtica a altres administracions públiques.

Segon.- APROVAR les instruccions de gestió del Registre electrònic de l'Organisme de Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona que es detallen en l'annex de la present resolució.

Tercer.- ESTABLIR que 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.

Quart.- DETERMINAR que la present resolució produirà els seus efectes a partir del dia següent al de la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Cinquè.- DEIXAR SENSE EFECTE qualsevol resolució de l'ORG que , en tot o en part, s'oposi al que es disposa en aquest decret.

Sisè.- PUBLICAR la present Resolució en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, en el Portal de Transparència de l'ORG i en la seva Seu Electrònica.



Gerència

ANNEX a la proposta de Decret sobre la creació del nou Registre electrònic de l'Organisme de Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona

**INSTRUCCIONS DE GESTIÓ DEL REGISTRE ELECTRÒNIC DE
L'ORGANISME DE GESTIÓ TRIBUTÀRIA (ORGT) DE LA DIPUTACIÓ DE
BARCELONA**

Primera.- Gestió del Registre electrònic de l'ORGT de la Diputació de Barcelona

1. Correspon a la Gerència de l'Organisme de Gestió Tributària la gestió i el manteniment funcional del Registre Electrònic de l'ORGT de la Diputació de Barcelona.
2. El Registre electrònic de l'ORGT (en endavant el Registre) es configura com a registre propi de l'Organisme, a l'empara del previst a l'art. 16.1, paràgraf 2n, de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP).
3. L'accés al registre i la presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions es podrà efectuar pels mitjans següents:
 - a) Per mitjans electrònics, a través de la Seu Electrònica de l'ORGT adreçada a <https://orgt.diba.cat>.
 - b) Presencialment, a través de les oficines d'assistència en matèria de registres, en cas de les persones físiques o els seus representants, sempre que no estiguin obligats a la relació telemàtica amb l'ORGT.
 - c) A través dels registres d'altres administracions, a través dels sistemes d'interconnexió de registres, autonòmic i estatal, corresponents.
 - d) Mitjançant les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
 - e) En les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
 - f) Qualsevol altra que estableixi la normativa vigent.



Gerència

4. En cap cas tindran la condició de registre les bústies de correu electrònic corporatiu, ni les assignades al personal al servei de l'organisme, ni les corresponents a les diferents unitats, departaments o òrgans de gestió de l'ORGT.

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 l'ORGT tindrà atribuïdes les funcions següents:

- a) La recepció de sol·licituds, escrits i comunicacions relatius a tràmits i procediments competència de l'ORGT, i dels documents adjunts que els acompanyin, així com dels adreçats a altres administracions públiques.
- b) La remissió de documents a les persones, òrgans, departaments o administracions públiques destinatàries.
- 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
- e) La formació i custòdia dels llibres oficials de Registre d'entrades i de sortides.
- f) Qualsevol altra que li sigui atribuïda legalment o reglamentàriament.

2. El Registre de l'ORGT expedirà sols còpies autèntiques electròniques dels documents que formin part d'un expedient.

Tercera.- Disponibilitat

1. El Registre de l'ORGT permetrà, mitjançant la Seu Electrònica, 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



Gerència

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 perquè en cas d'una eventual interrupció del servei de Registre, es faciliti la recepció de sol·licituds, escrits o comunicacions en registres alternatius o a través dels mitjans establerts a l'art. 16.4 de la LPACAP.

Quarta.- Còmput de terminis

1. El Registre electrònic de l'ORGT 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 oficials serà el corresponent a cada municipi on es realitzin les actuacions i procediments de l'ORGT delegats en favor de la Diputació 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, 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 l'ORGT, 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 electrònic de l'ORGT 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 altres sistemes d'identificació i autenticació admesos per l'ORGT i publicats en la seu electrònica de l'ORGT.

2. A la Seu Electrònica de l'ORGT 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.



Gerència

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.

4. La identificació i autenticació davant el Registre de l'ORGT 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 l'ORGT 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 l'ORGT 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 l'ORGT vigent i disponible a la seva Seu Electrònica.

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.

De conformitat amb la normativa de protecció de dades, el sistema permetrà l'oposició per l'interessat a la consulta de les dades personals a altres administracions de conformitat amb l'article 28 de la Llei 39/2015, sense perjudici de la seva verificació posterior per l'Administració si resulta necessari, i no comportaran la creació de perfils automatitzats.

5. El Registre de l'ORGT podrà rebutjar els documents electrònics que es presentin quan concorri alguna de les circumstàncies següents:



Gerència

- 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 diferents dels admesos per l'ORGT, que consten publicats en la seu electrònica de l'ORGT, 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 justificat 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 esmena, amb l'advertiment 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 l'ORGT 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, que es formarà afegint a l'exercici un número seqüencial 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



Gerència

telèfon mòbil a efectes de la recepció dels avisos de disponibilitat de les notificacions en format electrònic.

- d) La data, hora i minut 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) La relació de documents adjunts i l'empremta electrònica associada a cadascun d'ells, com a garantia d'integritat i no repudi dels documents.
- h) 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, el personal de l'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, tot aplicant-se les previsions de l'art. 53 del Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics, aprovat pel Reial Decret 203/2021, de 30 de gener.

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:



Gerència

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.

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. Quan es doni aquesta circumstància en la presentació en la Seu Electrònica 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. 49.1.f) de la Llei 26/2010, i a l'art. 5.7 de la LPACAP, l'ORGT 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. L'ORGT 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 l'ORGT.

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.



Gerència

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

6. Quan es tracti de documents presentats per col·laboradors socials, s'hauran de complir els pactes establerts al corresponent conveni.

Desena.- Registre de sortida

1. Els escrits, sol·licituds, comunicacions i notificacions electròniques trameses pels diferents serveis i òrgans de l'ORGT hauran de tramitar-se a través del Registre de l'ORGT.

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:

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

Onzena.- Conservació

El Registre de l'ORGT 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 l'ORGT.

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 l'ORGT 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.



Gerència

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 l'ORGT 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 l'ORGT 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 l'ORGT vigent.

Tretzena.- Gestió i seguretat

1. La Direcció dels Serveis d'Informàtica, o departament que la substitueixi en la funció, serà l'òrgan responsable del manteniment tecnològic, la seguretat i la disponibilitat del Registre de l'ORGT, 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.- Oficines de Registre - Oficines d'assistència en matèria de registres

1. Les Oficines de Registre de l'ORGT que es relacionen al final d'aquestes instruccions tindran la consideració d'Oficines d'assistència en matèria de registres de l'ORGT i assumiran les funcions que preveu la LPACAP i aquelles que s'atribueixin legalment o reglamentàriament, així com els serveis que tot seguit es detallen:

- 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.



Gerència

- 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 les oficines d'assistència en matèria de registres, sol·liciti la comunicació i/o notificació personal en el moment.

L'esmentat llistat d'oficines serà objecte de publicació en la seu electrònica de l'ORGT i s'actualitzarà en funció de les variacions que puguin produir-se en la creació, distribució i extinció d'oficines.

2. L'ORGT disposa d'un llistat de funcionaris habilitats per a la identificació i/o firma per compte de la persona interessada que així ho sol·liciti i per a la digitalització certificada dels documents originals a incorporar en les sol·licituds o formularis presentats, d'acord amb les previsions dels articles 12.3 i 27.1 de la LPACAP.

3. A la Seu Electrònica de l'ORGT es publicarà la ubicació d'aquestes oficines en les quals 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.

4. De conformitat amb el que disposa l'art. 12 de la LPACAP, el personal adscrit a aquestes oficines, responsable del Registre de l'ORGT 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 de les esmentades oficines.

5. Mitjançant resolució de l'òrgan competent es podrà ampliar el nombre i/o les oficines 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.

6. Els/les empleats/des indicats/des a l'apartat quart s'integraran en el Registre de funcionaris habilitats per a aplicar processos de digitalització certificada de l'ORGT.



Gerència

7. La relació d'oficines d'assistència en matèria de registres de l'ORGT serà objecte de publicació en la seu electrònica de l'ORGT i s'actualitzarà, mitjançant resolució de la Gerència de l'ORGT, en funció de les variacions que es puguin produir.

8. Les oficines d'assistència en matèria de registres que actualment disposa l'ORGT són les que es relacionen a continuació:

OFICINES D'ASSISTÈNCIA EN MATÈRIA DE REGISTRE DE L'ORGANISME DE GESTIÓ TRIBUTÀRIA DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA

MUNICIPI	OFICINA/ PUNT INF.	ADREÇA	CODI POSTAL
ABRERA	PUNT INF.	Carrer Rosers, 1 (local 2)	08630
ALELLA	PUNT INF.	Pl. de l'Ajuntament, 1	08328
ARENYS DE MAR	OFICINA	Riera Pare Fita, 90 L2	08350
ARENYS DE MUNT	OFICINA	Rambla Francesc Macià, 63	08358
ARGENTONA	OFICINA	Passatge General Moragues, 2	08310
BADALONA	OFICINA	Carrer del Mar, 2-4	08911
BADIA DEL VALLÈS	OFICINA	Av. Burgos, s/n	08214
BARBERÀ DEL VALLÈS	OFICINA	Pg. Doctor Moragas, 280	08210
BARCELONA	OFICINA	Carrer Mejía Lequerica, 12	08028
BARCELONA	OFICINA	Travessera de les Corts,131-159 Edif.10	08028
BEGUES	OFICINA	Pl. Camilo Riu, s/n	08859
BERGA	OFICINA	Gran Via, 42	08600
BIGUES I RIELLS DEL FAI	PUNT INF.	Carrer Anna Mogas, 130	08415
CABRERA DE MAR	OFICINA	Plaça Ajuntament, 5	08349
CALDES DE MONTBUI	OFICINA	Font i Boet, 7	08140
CALELLA	OFICINA	Carrer Barcelona, 20	08370
CANET DE MAR	OFICINA	Carrer de la Font, 16 bx	08360
CANOVELLES	OFICINA	Carrer Diagonal, 48	08420
CARDEDEU	OFICINA	Pl. de Sant Correlí, 1	08440
CASTELLAR DEL VALLÈS	OFICINA	Pl. El Mirador, s/n	08211
CASTELLBISBAL	OFICINA	Av. Pau Casals, 9	08755
CASTELLDEFELS	OFICINA	Pl.de l'Església, 1	08860
CERDANYOLA DEL VALLÈS	OFICINA	Carrer Santa Anna, 60	08290
CERVELLÓ	PUNT INF.	Carrer Resclosa, 27 i 29	08758
CORBERA DE LLOBREGAT	OFICINA	Av Catalunya, 4	08757
CORNELLÀ DE LLOBREGAT	OFICINA	Carrer Ametller, 12	08940
CUBELLES	OFICINA	Plaça de la Font, 5-6	08880
EL MASNOU	OFICINA	Carrer Itàlia, 50, 1a, local A	08320
EL PRAT DE LLOBREGAT	OFICINA	Carrer Mossèn Cinto Verdaguer, 3	08820
ESPARREGUERA	OFICINA	Carrer Barcelona, 19	08292
ESPLUGUES DE LLOBREGAT	OFICINA	Pça. Santa Magdalena, 11	08950
GAVÀ	OFICINA	Carrer del Centre, 27	08850
GELIDA	OFICINA	Pg. Bastoners, 6-8	08790



Gerència

MUNICIPI	OFICINA/ PUNT INF.	ADREÇA	CODI POSTAL
GRANOLLERS	OFICINA	Carrer Isabel de Villena, 66 int.	08401
IGUALADA	OFICINA	Carrer Sant Carles, 43-45	08700
LA GARRIGA	OFICINA	Carretera Nova, 17	08530
LA LLAGOSTA	OFICINA	Avinguda del Turó, 20 baixos	08120
LA ROCA DEL VALLÈS	OFICINA	Carrer Pompeu Fabra, 5 i 7	08430
L'AMETLLA DEL VALLÈS	OFICINA	Pl. de l'Ajuntament, 1	08480
LES FRANQUESES DEL VALLÈS	OFICINA	Carretera de Ribes, 14 (Pl. Can Font)	08520
L'HOSPITALET DE LLOBREGAT	OFICINA	Carrer Girona 10, 1a planta	08901
LLIÇÀ D'AMUNT	OFICINA	Carrer Anselm Clavé, 70 local C	08186
LLINARS DEL VALLÈS	OFICINA	Baixada de l'Estació, 7	08450
MALGRAT DE MAR	OFICINA	Carrer Carme, 73	08380
MANLLEU	OFICINA	Carrer Enric Delaris, 34	08560
MANRESA	OFICINA	Carrer Major, 36	08242
MARTORELL	OFICINA	Carrer Mur, 61	08760
MASQUEFA	PUNT INF.	Avinguda Catalunya, 60	08783
MATADEPERA	OFICINA	Carrer Sant Quirze 2 baixos	08230
MATARÓ	OFICINA	Rda. Mossèn Jacint Verdaguer, 77	08304
MOLINS DE REI	OFICINA	Pg. del Terraplè, 38 bx	08750
MOLLET DEL VALLÈS	OFICINA	Plaça Major 1	08100
MONTCADA I REIXAC	OFICINA	Carrer Aigües, 3	08110
MONTGAT	PUNT INF.	Carrer Francesc Moragues, 1-3	08390
MONTMELÓ	OFICINA	Carrer Vic, 30	08160
MONTORNÈS DEL VALLÈS	OFICINA	Carrer de la Pau n. 10. local	08170
OLESA DE MONTSERRAT	OFICINA	Carrer Obliqua, 6	08640
PALAFOLLS	OFICINA	Plaça Major, 11	08389
PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS	OFICINA	Carrer Josep Brunes, 5 local 2	08184
PALLEJÀ	OFICINA	Av. Generalitat, 75-77	08780
PARETS DEL VALLÈS	OFICINA	Av. Lluís Companys, 9	08150
PIERA	OFICINA	Carrer de la Plaça, 25 baixos	08784
PINEDA DE MAR	OFICINA	Carrer Moragas i Barret, 66 loc.2	08397
POLINYÀ	PUNT INF.	Carrer Balmes, 10 (Edifici Roure)	08213
PREMIÀ DE DALT	OFICINA	Plaça de la Fàbrica, 1	08338
PREMIÀ DE MAR	OFICINA	Carrer Torras i Bages, 27- 29	08330
RIPOLLET	OFICINA	Rambla Sant Jordi, 75	08291
RUBÍ	OFICINA	Pg Pau Claris, 38-40 local 1	08191
SABADELL	OFICINA	Carrer Indústria, 10 1a planta	08202
SANT ADRIÀ DE BESÒS	OFICINA	Carrer Miquel Servet, 8	08930
SANT ANDREU DE LA BARÇA	OFICINA	Pl. Ajuntament, 1	08740
SANT ANDREU LLAVANERES	OFICINA	P. Mare de Déu de Montserrat 27	08392
SANT BOI DE LLOBREGAT	OFICINA	Pl. Ajuntament 20-21 "EL NÚRIA"	08830
SANT CELONI	OFICINA	Carretera Vella, 5	08470
SANT CUGAT DEL VALLÈS	OFICINA	Carrer Sant Ramon, 5	08172
SANT FELIU DE LLOBREGAT	OFICINA	Carrer Laura Miró, 193-195	08980
SANT FOST CAMSENTELLES	PUNT INF.	Pl. de la Vila, 1	08105



Gerència

MUNICIPI	OFICINA/ PUNT INF.	ADREÇA	CODI POSTAL
SANT JOAN DESPÍ	OFICINA	Avinguda de Barcelona, 1 A	08970
SANT JUST DESVERN	OFICINA	Passatge Sant Lluís, 6	08960
SANT PERE DE RIBES	OFICINA	Carrer Comas i Solà, 27	08810
SANT PERE DE RIBES			
Roquetes	PUNT INF.	Pl. de la Vinya d'en Petaca s/n	08812
SANT QUIRZE DEL VALLÈS	OFICINA	Carrer Pintor Vila Puig, 49	08192
SANT SADURNÍ D'ANOIA	OFICINA	Carrer Hospital, 11	08770
SANT VICENÇ DE MONTALT	OFICINA	Carrer Sant Antoni, 13	08394
SANT VICENÇ DELS HORTS	OFICINA	Carrer de la Pobla, 9	08620
SANTA COLOMA GRAMENET	OFICINA	Carrer Vistalegre, 17	08921
SANTA EULÀLIA DE RONÇANA	OFICINA	Carretera de la Sagrera, 3	08187
SANTA PERPÈTUA MOGODA	OFICINA	Pl. de la Vila, 7	08130
SANTA SUSANNA	PUNT INF.	Plaça Catalunya, s/n	08398
SENTMENAT	OFICINA	Plaça de la Vila, 1	08181
SITGES	OFICINA	Carrer Rafael Llopart, 58-60	08870
STA MARIA PALAUTORDERA	PUNT INF.	Plaça de la Vila, 1	08460
STA. MARGARIDA I MONJOS	PUNT INF.	Av. Catalunya, 74 bx	08730
TORDERA	OFICINA	Camí Ral, 48-50	08490
TORELLÓ	OFICINA	Pl. Vella, 7 (Can Parrella)	08570
VACARISSES	OFICINA	Carrer Pau Casals, 17	08233
VALLIRANA	OFICINA	Carrer Major, 300	08759
VIC	OFICINA	Carrer Historiador Raimon Abadal, 5 El Sucre	08500
VILADECANS	OFICINA	Carrer Major, 27-29	08840
VILADECAVALLS	OFICINA	Carrer Font del Capellà, 19	08232
VILAFRANCA DEL PENEDÈS	OFICINA	Carrer Lluna, 6 Local 2	08720
VILANOVA I LA GELTRÚ	OFICINA	Carrer Jardí, 3-5	08800
VILASSAR DE MAR	OFICINA	Pl. Vicenç Casanovas, 11-15 L 1.	08340

Barcelona, 23 de novembre de 2022
La Gerent. Maria Cristina Casablanca Juez



Metadades del document

Núm. expedient	ORGT/2022/0026839
Tipus documental	Anunci de Publicacions Oficials
Títol	Anunci de la publicació sobre la creació del nou registre electrònic de l'Organisme de Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona.
Codi classificació	H0109 - Registres generals de documents

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Maria Cristina Casablanca Juez (SIG)	Gerent/a Ens SP	Signa	24/11/2022 14:59