



EDICTE

CONSORCI DEL PARC NATURAL DE LA SERRA DE COLLSEROLA

Aprovació definitiva del Reglament d'administració electrònica (RAE) del Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola (exp. X2025000416)

L'Assemblea General del Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola, en sessió celebrada el 21 de maig de 2025, entre d'altres, va acordar l'Aprovació inicial del Reglament d'administració electrònica (RAE) del Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola, acordant sotmetre'l a informació pública durant 30 dies.

En aquest sentit i, de conformitat amb la data de l'anunci publicat al DOGC de data 22 de juliol de 2025, i al BOPB de 25 de juliol de 2025, durant el període per a la interposició d'al·legacions, que finalitzà el 8 de setembre de 2025, no se n'ha interposat cap.

En conseqüència, s'ha d'entendre aprovat definitivament el citat Reglament, el text del qual es transcriu a continuació:

"EXPOSICIÓ DE MOTIUS

L'entrada en vigor, en primer lloc, de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les Administracions Públiques de Catalunya i de la Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús de mitjans electrònics al sector públic de Catalunya i, posteriorment, de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic i el Reial Decret 203/2021, de 30 de març, pel que s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics ha suposat, entre altres qüestions, l'establiment de la tramitació electrònica com la forma d'actuació habitual de les Administracions Públiques.

En aquest sentit, l'aprovació i entrada en vigor del present Reglament permet que el Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola disposi d'una norma que reforça els drets de la ciutadania mitjançant la regulació del règim aplicable a l'accés electrònic a l'organització, el procediment administratiu electrònic, la gestió documental electrònica i la gestió electrònica dels òrgans col·legiats, consolidant així la implementació dels instruments que habiliten la tramitació del procediment administratiu electrònic en el Consorci.

Així doncs, la incorporació dels mitjans electrònics en l'activitat administrativa es porta a terme a través de la disposició dels continguts del present Reglament en cinc títols, una disposició transitòria única i una final.

El títol I disposa al respecte de l'objecte, àmbit d'aplicació, principis generals aplicables i els drets i deures de la ciutadania en el procediment administratiu electrònic.

El títol II desenvolupa els instruments per a l'accés electrònic al Consorci. Concretament, el portal web del Consorci, la Seu electrònica, el Registre electrònic general, l'Oficina d'assistència en matèria de



registres, el tauler d'anuncis i edictes i el règim aplicable a les notificacions electròniques i comunicacions de caràcter informal.

El títol III estableix disposicions relatives a la tramitació del procediment administratiu per mitjans electrònics, regulant els diferents sistemes d'identificació i signatura electrònica, els apoderaments electrònics, les actuacions administratives automatitzades i el Catàleg de procediments i serveis del Consorci.

El títol IV regula el règim aplicable a la gestió documental electrònica, disposant al respecte del document administratiu electrònic, el règim de còpies, els expedients electrònics, l'arxiu electrònic únic i el sistema de gestió documental.

El títol V desenvolupa el sistema de gestió electrònica dels òrgans col·legiats del Consorci, determinant el règim per a la seva gestió telemàtica, l'enregistrament de les seves sessions i la participació telemàtica de les persones que els componen.

Adicionalment, s'inclou una disposició transitòria relativa a la disponibilitat de mitjans.

Finalment, la disposició final única determina l'entrada en vigor del Reglament al dia següent de la publicació del text íntegre al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Objecte i àmbit d'aplicació

1) Aquest Reglament té per objecte establir el règim jurídic relatiu al procediment administratiu electrònic i regular l'ús de mitjans electrònics en l'àmbit del Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola ("el Consorci", en endavant). En particular, es regulen els instruments per a l'accés electrònic al Consorci, la tramitació del procediment administratiu electrònic, la gestió documental electrònica i la gestió electrònica dels òrgans col·legiats.

2) Aquest Reglament resulta d'aplicació a:

- Tots els Serveis que integren el Consorci, així com a les persones que hi presten serveis.
- Les persones físiques i jurídiques obligades a relacionar-se amb el Consorci de forma telemàtica en els termes descrits en l'article 3 d'aquest Reglament, així com aquelles que, sense estar obligades, optin per relacionar-se per aquest mitjà amb el Consorci.

Article 2. Principis generals

Les actuacions del Consorci en el procediment administratiu electrònic s'han d'inspirar en els principis d'actuació de les Administracions Públiques contemplats en la legislació vigent en la matèria, així com en els següents:

- Simplificació administrativa. Es tendirà a la reducció dels tràmits i els terminis dels procediments electrònics amb l'objectiu d'assolir una simplificació i integració dels processos, procediments i tràmits, així com la millora del servei a la ciutadania a través de l'ús de mitjans electrònics.
- Impuls dels mitjans electrònics en relació amb els subjectes no obligats. S'ha d'impulsar l'ús dels mitjans electrònics en el conjunt de les seves activitats en les relacions amb la ciutadania que no tingui l'obligació d'utilitzar els mitjans electrònics.



- 3) *Usabilitat, accessibilitat, no discriminació per raó de l'ús dels mitjans electrònics i reducció de la bretxa digital. Les eines i els dispositius emprats per a la relació telemàtica han d'estar focalitzades en les persones usuàries de manera que resultin intuïtives per a aquestes, minimitzant així el grau de coneixement necessari per a usar-les. A banda, cal prestar especial atenció a la reducció de la bretxa digital tenint en consideració a les persones grans, amb dificultats d'accés als mitjans electrònics o amb discapacitat.*
- 4) *Intermodalitat de mitjans. Les aplicacions i els sistemes d'informació del Consorci han de permetre que les persones interessades no obligades a la relació telemàtica puguin escollir sempre el canal pel qual es volen relacionar amb les Administracions Públiques, assegurant la integritat i la seguretat jurídica del conjunt del procediment. En cap cas l'opció de les persones interessades en relació amb l'ús o no ús dels mitjans electrònics o el canvi de canal durant la tramitació d'un procediment administratiu pot implicar restriccions o discriminacions en l'accés electrònic al Consorci o en la gestió de qualsevol tràmit del procediment administratiu en què s'actui com a persona interessada.*
- 5) *Proporcionalitat. Només s'exigiran les garanties i mesures de seguretat adequades a la naturalesa i circumstàncies dels diferents tràmits i actuacions electròniques.*
- 6) *Neutralitat tecnològica i adaptabilitat al progrés de les tecnologies i sistemes de comunicacions electròniques. Es garantiran les actuacions recollides en aquest Reglament, amb independència dels instruments tecnològics emprats a cada moment, que seran els més convenients. Es promourà l'ús dels mitjans electrònics independentment de l'opció tecnològica escollida pels destinataris. Es tendirà, en la mesura del possible, l'ús d'estàndards oberts i d'ús generalitzat.*
- 7) *Traçabilitat. S'ha de vetllar per a incorporar els mecanismes de seguretat que permetin la traçabilitat i eventual auditoria de les accions dutes a terme pel personal del Consorci i per tercers en l'ús dels mitjans electrònics, en el disseny i en l'adopció dels sistemes de gestió de la informació.*
- 8) *Qualitat de la informació i dels serveis electrònics. El Consorci ha d'adoptar les mesures necessàries per a que la difusió d'informació pública sigui completa, clara i comprensible i per a que estigui disponible de forma actualitzada i ben organitzada per a la ciutadania. Per altra banda, la tramitació dels procediments administratius per mitjans electrònics ha de poder satisfer les necessitats de les persones interessades. En aquest sentit, l'aplicació de les tècniques de gestió documental ha de permetre la conservació dels documents amb garanties d'integritat i interoperabilitat, així com la traçabilitat de les actuacions i la correcta autenticació en l'exercici de potestats administratives per part del Consorci.*
- 9) *Interoperabilitat. Els sistemes d'informació i els procediments als quals aquests donin suport hauran de tenir la capacitat de transmetre dades i possibilitar l'intercanvi d'informació entre ells.*
- 10) *Transparència i participació. S'han d'exposar a través de mitjans electrònics, de forma clara i intel·ligible, les dades i informacions que siguin rellevants per entendre, controlar i avaluar l'acció del Consorci.*
- 11) *Seguretat. El Consorci ha de garantir que l'ús de mitjans electrònics assegura la identitat, integritat, conservació i, si escau, la confidencialitat de la informació i les transaccions que es duuguin a terme mitjançant mitjans electrònics, especialment en relació amb la protecció de dades personals.*

Article 3. Drets i deures de la ciutadania

- 1) *Els drets i deures de les persones interessades relatius al procediment administratiu electrònic en la seva relació amb el Consorci s'estableixen d'acord amb la normativa vigent en matèria de*



procediment administratiu comú, sens perjudici d'aquells altres drets i deures que es reconeixin en altres articles del present Reglament o en la resta de normativa vigent.

2) *Els subjectes contemplats en l'article 14.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre estan obligats a relacionar-se a través de mitjans electrònics per a la realització de qualsevol tràmit d'un procediment administratiu. En relació al Consorci, són els següents:*

a. *Les persones jurídiques.*
b. *Les entitats sense personalitat jurídica.*
c. *Els qui exerceixen una activitat professional per a la qual es requereix 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 empleats del Consorci per als tràmits i actuacions que efectuïn amb ell per raó de la seva condició d'empleat públic, en la forma que determini l'entitat.*

3) *D'acord amb l'article 14.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, el Consorci 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 s'acrediti que tenen accés i disponibilitat dels mitjans electrònics necessaris. En aquest sentit, el Consorci estén l'obligació de relacionar-se amb ell a través de mitjans electrònics als següents col·lectius:*

a. *Persones que concorrin en processos de selecció i provisió de personal convocats pel Consorci.*
b. *Persones que exerceixen activitats professionals per compte propi, no subjectes a col·legiació obligatòria, que per raó de la seva activitat tramitin amb el Consorci.*

TÍTOL II. INSTRUMENTS PER A L'ACCÉS ELECTRÒNIC

CAPÍTOL PRIMER. VIES D'ACCÉS ELECTRÒNIC

Article 4. Portal web

1) *El portal web del Consorci constitueix el seu punt d'accés general electrònic i consisteix en l'adreça electrònica disponible a través de les xarxes de telecomunicació, de titularitat, gestió i administració del Consorci, que té per objecte posar a disposició de la ciutadania informació i serveis relacionats amb el Consorci de forma gratuïta.*

2) *El portal web del Consorci permet l'accés a informació relativa al Consorci i a la resta de recursos electrònics que posa a disposició de la ciutadania mitjançant la seva Seu electrònica.*

3) *El Consorci és responsable de mantenir actualitzats els serveis que ofereix al seu portal web i la informació pública que difon garantint la seva objectivitat, utilitat, veracitat, seguretat, reutilització i accessibilitat mitjançant el compliment dels principis d'usabilitat, accessibilitat, no discriminació i reducció de la bretxa digital, neutralitat, qualitat i interoperabilitat identificats a l'article 3 del present Reglament.*

4) *La responsabilitat en la gestió i administració del portal web correspon a la Presidència del Consorci.*

5) *El portal web es troba disponible a l'adreça electrònica <https://www.parcnaturalcollserola.cat/>. Mitjançant Resolució de Presidència es podrà modificar la ubicació electrònica del portal.*



Article 5. Seu electrònica

- 1) La Seu electrònica del Consorci consisteix en l'adreça electrònica disponible per a la ciutadania a partir de la qual s'accedeix a la informació, serveis i tràmits que presta el Consorci en l'àmbit de les seves competències.
- 2) La titularitat de la Seu electrònica correspon a la Presidència del Consorci, mentre que la seva gestió i administració corresponen a la Secretaria. La gestió tecnològica és competència del Servei del Consorci que tingui atribuïdes les competències relatives a la gestió de les Tecnologies de la Informació i Comunicació.
- 3) La Seu electrònica ha d'estar disponible a la ciutadania a l'adreça electrònica <https://www.seu-e.cat/ca/web/parcnaturalcollserola/seu-electronica> tots els dies de l'any, durant les vint-i-quatre hores del dia, mitjançant les xarxes de telecomunicacions i per mitjà de l'enllaç disponible al portal web del Consorci. Mitjançant Resolució de Presidència es podrà modificar la ubicació electrònica de la seu electrònica.
- 4) El funcionament de la Seu electrònica s'ha de subjectar als principis d'usabilitat, accessibilitat, no discriminació i reducció de la bretxa digital, transparència, qualitat de la informació i els serveis electrònics, traçabilitat, seguretat, neutralitat tecnològica i interoperabilitat.
- 5) Mitjançant Resolució de Secretaria es poden determinar les instruccions tècniques necessàries per garantir el funcionament de la Seu electrònica d'acord amb els principis establerts a l'article 2 del present Reglament.

Article 6. Contingut de la Seu electrònica

- 1) La Seu electrònica ha de contenir com a mínim:
 - a. Identificació de la Seu, així com de l'òrgan titular i dels responsables de la gestió i administració dels seus continguts.
 - b. Identificació de l'acte o disposició de creació de la Seu i accés a la mateixa, directament o mitjançant enllaç a la seva publicació en el Butlletí Oficial corresponent.
 - c. El sistema de verificació del certificat de la Seu electrònica del Consorci.
 - d. Informació necessària per a la correcta utilització de la Seu electrònica, entre la qual s'inclou la relativa a propietat intel·lectual, protecció de dades personals i accessibilitat, així com el mapa de la Seu electrònica, amb especificació de l'estructura de navegació i les diferents seccions disponibles.
 - e. Informació relativa a qualsevol incidència tècnica en els termes de l'article 18 d'aquest Reglament.
 - f. Normativa reguladora aplicable.
 - g. El catàleg de procediments i serveis administratius disponibles.
 - h. Informació sobre accessibilitat als serveis per mitjans electrònics.
 - i. Relació actualitzada de les actuacions administratives automatitzades en els termes de l'article 23 del present Reglament.
 - j. Accés als models normalitzats de presentació de sol·licituds establerts.
 - k. Accés al tauler d'anuncis i edictes en els termes de l'article 13 d'aquest Reglament.
 - l. Detalls per a l'accés a l'Oficina d'assistència en matèria de registres regulada a l'article 10 del present Reglament.
 - m. Un enllaç per a la formulació de suggeriments i queixes davant del Consorci.



n. Informació general sobre els mitjans posats a disposició de la ciutadania per a l'accés electrònic als serveis del Consorci, així com la relació dels sistemes d'identificació i signatura que siguin admesos o usats a la Seu electrònica. En particular, els segells electrònics utilitzats pel Consorci en l'actuació administrativa automatitzada mitjançant l'accés a la Política d'identitat i signatura electrònica del Consorci a la que es refereix l'article 19 d'aquest Reglament.

o. Sistema per comprovar l'autenticitat i integritat dels documents electrònics emesos pel Consorci.

p. Data i hora oficials per les quals es regeix la Seu electrònica del Consorci i la relació de dies considerats inhàbils.

2) Cada procediment disponible a través de la Seu electrònica del Consorci ha de permetre l'accés a la informació general relativa al mateix, que, en tot cas, ha de contenir les instruccions generals per a la tramitació, l'òrgan competent del tràmit, els efectes del silenci administratiu i els recursos que procedeixin contra la resolució, així com l'òrgan davant el qual interposar-los, amb indicació dels terminis.

CAPÍTOL SEGON. EL REGISTRE ELECTRÒNIC GENERAL

Article 7. Registre electrònic general

1) El Registre electrònic general del Consorci es regula mitjançant el present Reglament a partir de la data de la seva aprovació definitiva.

2) La titularitat del Registre electrònic general correspon a la Presidència del Consorci, sens perjudici que pugui ser dirigit per una persona funcionària adscrita al mateix. Per altra banda, la gestió i administració del Registre correspon a la Secretaria del Consorci, mentre que la gestió tecnològica és competència del Servei que tingui atribuïdes les competències relatives a la gestió de les Tecnologies de la Informació i Comunicació.

3) El Registre electrònic general del Consorci ha d'anotar l'assentament de qualsevol document que s'hagi presentat o rebut per qualsevol òrgan o organisme del Consorci. El Registre electrònic general també podrà anotar la sortida dels documents oficials adreçats a altres òrgans o persones interessades.

4) El Registre electrònic general del Consorci és plenament interoperable i està interconnectat amb els Registres electrònics de la resta d'Administracions públiques.

5) La data i 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'actualitza la relació de dies hàbils i inhàbils i es publiquen a la Seu electrònica.

6) No es tenen per presentats aquells documents que s'hagin de presentar amb subjecció a un règim especial.

Article 8. Assentaments

1) El Registre electrònic general del Consorci inclourà l'assentament de tots els documents rebuts per part del Consorci que reuneixin els requisits establerts en el present Reglament.

2) Els assentaments s'han d'anotar respectant l'ordre temporal de recepció o sortida dels documents i s'han d'indicar amb:

a. Un número identificatiu.

b. La data i hora d'entrada del document.



- c. La data del dia en què es produeix l'assentament.
- d. La identificació de la persona interessada.
- e. L'òrgan administratiu remitent i la persona o òrgan administratiu al qual es trameta si escau.
- f. Una referència al contingut del document que es registra, si escau.
- 3) Els llibres d'assentaments d'entrada i sortida de documents han de quedar emmagatzemats electrònicament amb totes les garanties exigibles d'integritat, disponibilitat, autenticitat, confidencialitat i conservació de la informació.
- 4) El Registre electrònic general ha de trametre electrònicament la documentació als seus destinataris i als Serveis del Consorci corresponents sense cap dilació.

Article 9. Rebut justificatiu de registre

El Registre electrònic general ha d'emetre, automàticament, un rebut consistent en una còpia autenticada del document que es registri, que ha d'incloure:

- 1) La data i hora de presentació.
- 2) El número d'entrada al registre.
- 3) Un rebut acreditatiu d'altres documents que, si s'escau, l'acompanyin, que garanteixi la seva integritat i no repudi.

Article 10. Oficina d'Assistència en Matèria de Registre (OAMR)

- 1) El Consorci, amb la finalitat de garantir que les persones interessades puguin relacionar-se amb ell a través de mitjans electrònics, posa a disposició de la ciutadania els instruments necessaris per a la identificació, l'emissió del consentiment exprés, la realització de sol·licituds, així com qualsevol altre tràmit administratiu en format electrònic a través de l'Oficina d'assistència en matèria de registres.
- 2) L'Oficina d'assistència en matèria de registres ha d'assistir en l'ús de mitjans electrònics a les persones interessades que, sense estar obligades a usar-los, precisin d'ajuda per a la tramitació electrònica amb el Consorci.
- 3) El Consorci ha de disposar d'un registre en el qual consti el personal funcionari habilitat per a la identificació i signatura electrònica de les persones interessades i per a l'expedició de còpies autèntiques.
- 4) Si les persones interessades no disposen dels mitjans electrònics per a la identificació i la signatura electrònica en el procediment administratiu poden fer-ho vàlidament a través del personal funcionari públic habilitat a aquest efecte.
- 5) L'Oficina d'assistència en matèria de registres té atribuïdes les funcions següents:
 - a. Gestionar el Registre electrònic general del Consorci.
 - b. Prestar assistència i suport en l'ús de mitjans electrònics, especialment a les persones interessades que no tinguin l'obligació d'usar-los.
 - c. Realitzar la identificació i signatura electrònica de les persones interessades per personal funcionari públic mitjançant el sistema de signatura electrònica que el Consorci li hagi facilitat als seus efectes.
 - d. Emetre les còpies electròniques dels documents públics administratius del Consorci i dels documents privats que les persones interessades facilitin en el marc d'un procediment administratiu electrònic.
 - e. Digitalitzar com a còpia electrònica els documents que es presentin presencialment per una persona interessada no obligada a l'ús de mitjans electrònics. Quan la còpia electrònica ho sigui d'un



document original en paper, aquesta còpia tindrà el caràcter d'autèntica per a aquells tràmits en què s'estableixi el caràcter obligatori d'aportar original, en els altres casos serà còpia simple.

- f. Facilitar l'accés al portal web del Consorci, la seva Seu electrònica i al tauler d'anuncis i edictes.*
- g. Acreditar l'apoderament "apud acta" per compareixença personal.*
- h. Gestionar el Registre electrònic d'apoderaments.*
- i. Dur a terme les notificacions per compareixença espontània de les persones interessades o de les seves persones representants quan aquestes es presenten a l'Oficina d'assistència en matèria de registres.*
- j. Atendre les comunicacions sobre requisits d'accessibilitat al Portal web.*

Article 11. Presentació i admissibilitat de documents

- 1) Els documents que es presenten presencialment davant el Registre general electrònic per una persona que no estigui obligada a usar mitjans electrònics en els termes de l'article 3 d'aquest Reglament han de ser digitalitzats com a còpia electrònica o còpia autèntica si es tracta de documents originals i quan el procediment ho exigeixi, a l'Oficina d'assistència en matèria de registres i per a la seva incorporació a l'expedient electrònic.*
- 2) Un cop digitalitzats, els documents electrònics han de ser retornats a les persones interessades sens perjudici d'aquells casos en què la normativa determini la custòdia per part de l'Administració dels documents presentats, o quan resulti obligatòria la presentació d'objectes o documents en un suport específic no susceptible de digitalització.*
- 3) Els documents presentats han de signar-se amb el segell de l'òrgan responsable del Registre electrònic general o de la persona funcionària habilitada que porti a terme la digitalització de documentació. A banda, han d'incloure les metadades que acreditin la seva condició de còpia visible quan es consulti el document.*
- 4) Quan la documentació presentada per les persones interessades no es pugui retornar en el mateix moment per qualsevol circumstància, un cop digitalitzada i conformada com a còpia electrònica autèntica, s'ha de posar a disposició de les persones interessades per a la seva retirada, independentment del procediment administratiu al qual s'incorporin o a l'òrgan al qual s'adrecin durant un termini de 6 mesos.*
- 5) Transcorregut aquest termini sense que s'hagi procedit a la seva recollida, els documents originals i les còpies d'originals s'han de destruir d'ofici mitjançant procediments que impedeixin la reconstrucció de suports o l'accés a la informació continguda i, en qualsevol cas, conforme allò previst a l'Esquema Nacional de Seguretat, excepte quan les persones interessades hagin manifestat de forma expressa la seva oposició o quan es tracti de documents amb valor històric, artístic o un altre rellevant o de documents en els quals la signatura o altres expressions manuscrites o mecàniques confereixin al document un valor especial diferent al probatori.*
- 6) La documentació presentada per les persones interessades en format electrònic ha de tenir un format que compleixi amb els estàndards previstos pel Consorci. En el cas d'incompliment d'aquests requisits, s'ha de requerir a la persona interessada l'esmena dels defectes advertits amb indicació que, si no es procedeix de la forma prevista, se la tindrà per desistida del procediment.*
- 7) En atenció al seu contingut, no es registraran:*
 - a. Els documents protocol·laris.*
 - b. Els documents anònims.*
 - c. Els paquets o objectes que s'adjuntin al document de remissió d'aquests.*



- d. Els documents de caràcter exclusivament personal.
- e. Els documents que tinguin caràcter publicitari o anàleg.
- 8) En qualsevol cas, es podran rebutjar els documents electrònics en alguna de les següents circumstàncies:
 - a. Que continguin codi maliciós o un dispositiu susceptible d'afectar la integritat o seguretat del sistema.
 - b. Que no s'hagin complimentat els camps requerits com a obligatoris en els documents normalitzats, o que la informació continguda presenti incongruències o omissions que impedeixin el seu tractament.
 - c. Que es presentin a través d'un model normalitzat de sol·licitud general, quan ja existeixi un procediment electrònic específic o un model normalitzat d'ús obligatori disponible a la Seu electrònica del Consorci.
- 9) En els casos previstos en l'apartat anterior, el Servei encarregat de resoldre el tràmit en qüestió informará a les persones interessades del seu rebuig de forma motivada, així com, quan fos possible, dels mitjans d'esmena de les deficiències dels documents electrònics presentats i la direcció en la qual pugui presentar-se la documentació. Quan la persona interessada ho demani, es remetrà justificació de l'intent de presentació, que inclourà les circumstàncies del seu rebuig. En el cas que no s'hagi produït el rebuig automàtic per part del Registre electrònic general, el Servei competent requerirà la corresponent esmena, advertint que, de no ser atès el requeriment, la presentació mancarà de validesa o eficàcia.
- 10) Els Serveis del Consorci gestionaran de forma diligent i responsable l'acceptació o rebuig dels documents d'entrada que els siguin tramesos mitjançant la plataforma de tramitació electrònica.

Article 12. Comunicacions internes

- 1) Aquells escrits i comunicacions internes en les quals els emissors i receptors siguin Serveis del Consorci no s'anotaran en el Registre electrònic general, excepte que hagin de produir efectes en un procediment administratiu.
- 2) El sistema de registre del Consorci inclou, a banda dels assentaments oficials d'entrada, la introducció de les comunicacions internes en l'eina de suport a la tramitació de cada unitat, amb la finalitat de que cada una d'elles consti adequadament.

CAPÍTOL TERCER. FORMES DE COMUNICACIÓ

Article 13. Tauler d'anuncis i edictes

- 1) El tauler d'anuncis i edictes del Consorci es configura amb la finalitat de dur a terme la publicació d'actes administratius i comunicacions emeses pel Consorci, que, per disposició legal o reglamentària, sens perjudici de la seva publicació als diaris oficials corresponents, correspongui publicar en un tauler d'aquestes característiques.
- 2) La titularitat del tauler d'anuncis i edictes del Consorci correspon a la Presidència del Consorci, mentre que la gestió i administració correspon a Secretaria. Per altra banda, la gestió tecnològica és competència del Servei que tingui atribuïdes les competències relatives a la gestió de les Tecnologies de la Informació i Comunicació.
- 3) El tauler d'anuncis i edictes del Consorci està disponible a través de la seva Seu electrònica a la secció identificada amb tal finalitat i ha de resultar clarament visible per a la ciutadania. En aquest sentit, les dades, continguts i informació objecte de publicació queden plenament integrades dins del tauler



d'anuncis i edictes i són accessibles directament des del seu portal web sense pèrdua de la identitat i homogeneïtat corporativa del Consorci, amb independència que puguin tenir una adreça electrònica diferenciada d'accés per a la ciutadania.

4) *Els actes administratius que es publiquen al tauler d'anuncis i edictes del Consorci han de respectar les exigències d'integritat i autenticitat a què es refereix la normativa estatal bàsica i aquest Reglament.*

5) *El que disposa aquest precepte no resulta d'aplicació a les publicacions d'actes i comunicacions que s'hagin de realitzar als taulers d'anuncis o edictes d'altres Administracions Públiques. En aquest cas cal atènyer-se al que disposi la seva normativa reguladora en cada cas.*

Article 14. Notificació electrònica

1) *Sens perjudici de la pràctica de la notificació per mitjans no electrònics establerta en la normativa vigent en matèria de procediment administratiu comú, el sistema de notificacions electròniques del Consorci s'estableix en la compareixença de la persona interessada o de la persona que la representi en la Seu electrònica del Consorci o a través de la Direcció Habilitada Única de l'Administració General de l'Estat.*

2) *Quan existeixin notificacions pendents de lectura, la persona interessada rebrà un avís que li permetrà accedir directament a la bústia de notificacions un cop s'hagi identificat en el sistema.*

3) *El sistema ha de permetre deixar constància del moment en que es carrega la notificació, de quan es rep l'avís i quan s'accedeix al seu contingut.*

4) *Les persones interessades també poden accedir a la bústia de notificacions mitjançant els menús del sistema, proporcionant-les-hi la possibilitat d'accedir a totes les notificacions que hagin rebut en el passat mitjançant aquest mateix canal.*

5) *La notificació es pot donar per practicada quan la persona interessada accedeixi al seu contingut o quan, sense haver-hi accedit, hagin transcorregut deu dies naturals a partir de la seva posada a disposició.*

6) *La titularitat del sistema de notificació electrònica del Consorci correspon a la Presidència, mentre que la gestió i administració correspon a la Secretaria del Consorci. Per altra banda, la gestió tecnològica és competència del Servei que tingui atribuïdes les competències relatives a la gestió de les Tecnologies de la Informació i Comunicació. Així mateix, els òrgans i unitats administratives del Consorci aportaran la informació necessària per al seu funcionament i gestionaran la posada a disposició de les notificacions electròniques en el sistema.*

Article 15. Avisos de notificació

1) *El sistema ha de remetre un avís a les persones interessades en el moment en que es posen notificacions electròniques a la seva disposició. Aquest avís es pot remetre a les persones destinatàries mitjançant un missatge al telèfon mòbil o correu electrònic que consti registrat. La no recepció d'aquest avís no condiciona l'eficàcia de la posada a disposició de la notificació electrònica a les persones interessades.*

2) *La ciutadania pot indicar una direcció de correu electrònic o un telèfon mòbil en el que rebré avisos de notificacions electròniques mitjançant:*

a. *La incorporació i consentiment per al tractament d'aquestes dades en els formularis associats a procediments administratius o en el sistema de notificacions electròniques del Consorci.*



- b. La incorporació i consentiment per al tractament d'aquestes dades en un punt centralitzat de dades de contacte de la ciutadania comú a totes les Administracions Públiques.
- c. La incorporació i consentiment per a l'ús d'aquestes dades en registres administratius en els que hagi de o pugui inscriure's per a l'exercici d'una activitat.
- d. Qualsevol altra via que s'articuli segons la normativa vigent.

Article 16. Garanties de constància i permanència de la notificació electrònica i el seu rebuig

En tot cas, els sistemes de notificació electrònica que el Consorci determini han de complir amb els requisits que estableixi la legislació bàsica en matèria de procediment administratiu electrònic, i en particular han de:

- 1. Acreditar la data i hora en la que es produeix la posada a disposició de l'acte objecte de notificació a les persones interessades.
- 2. Possibilitar l'accés permanent de les persones interessades a la direcció electrònica corresponent, a través de la Seu electrònica o altre mitjà habilitat.
- 3. Acreditar la data i hora d'accés al seu contingut.
- 4. Disposar de mecanismes d'autenticació per a garantir l'exclusivitat del seu ús i la identitat de les persones usuàries.

Article 17. Canal obert de comunicació

- 1) Als efectes d'aquest Reglament les comunicacions de canal obert són aquelles que es porten a terme a través de mitjans posats a disposició de la ciutadania per part del Consorci i que no s'efectuïn mitjançant registres administratius.
- 2) La finalitat de les comunicacions del canal obert de comunicació, de forma general, és proporcionar o obtenir informació general o especialitzada, així com donar resposta a qüestions de naturalesa merament orientativa o informativa, de forma individualitzada o no al respecte del trànsit administratiu, i sense que per si mateixes produeixin cap efecte jurídic derivat del contingut o forma de la resposta, absència o extemporaneïtat d'aquesta.
- 3) El Consorci ha de potenciar l'ús de comunicacions electròniques per a proporcionar informacions que puguin resultar d'interès a la ciutadania i que no requereixin la pràctica d'una notificació administrativa.
- 4) Aquestes comunicacions reuneixen les característiques següents:
 - a. No requereixen l'acreditació especial de la identitat ni l'autenticació, ni en cap cas tenen validesa com a registre electrònic, tot i que s'hagin dut a terme complint els corresponents requisits d'identificació, autenticitat i integritat.
 - b. No tenen la consideració de recurs administratiu, reclamació prèvia a l'exercici d'accions judicials, reclamació per a exigir la responsabilitat patrimonial de l'administració, ni de reclamació econòmicoadministrativa. Per tant, la seva presentació no paralitza els terminis establerts dels corresponents recursos i reclamacions.
 - c. No tenen naturalesa de sol·licitud presentada en els termes de la Llei Orgànica 4/2001, de 12 de novembre, reguladora del Dret a Petició, ni de queixa o suggeriment a l'empara de la seva normativa reguladora.
 - d. No interrompen els terminis dels procediments en els quals les persones intervinents en la comunicació tenen la condició de persones interessades.



- e. *Les respostes a aquestes comunicacions no són vinculants en cap cas, ni per a la persona que les formula, ni per a l'administració que les contesta.*
- f. *Si la comunicació no s'adreça a l'entitat, òrgan o persona corresponent, no es remet necessàriament a la persona destinatària d'aquesta.*
- g. *La remissió d'una comunicació amb relació a una actuació o relació jurídica determinada no implica el consentiment o preferència per a relacionar-se amb l'administració de forma electrònica.*
- 5) *Les comunicacions de canal obert poden ser:*
 - a. *Comunicacions dirigides a la direcció de correu electrònic de l'òrgan, unitat o personal que es considera que disposa de competències en la matèria objecte de consulta o comunicació, sense que existeixi forma especial predeterminada o normalitzada per a la seva complementació i remissió.*
 - b. *Comunicacions plantejades per telèfon o mitjançant contacte verbal amb personal al servei del Consorci.*
 - c. *Plantilles electròniques de contacte, que són formularis o sistemes electrònics normalitzats d'espai limitat per a formular la qüestió. Les plantilles electròniques poden incorporar una llista de temes d'interès per a facilitar i organitzar millor la formulació i anàlisi de la comunicació.*
 - d. *Bústia o bústies del portal web del Consorci, així com bústies adreçades a la ciutadania.*
 - e. *Xarxes socials, perfils, sistemes de missatgeria electrònica de tipus individual o col·lectiu.*
 - f. *Altres comunicacions informals, com videotrucades, xats de text o veu i similars, a més d'altres formats que es puguin desenvolupar en un futur.*
- 6) *La Secretaria del Consorci pot ordenar o regular les comunicacions contemplades en aquest article, així com definir els criteris, normes d'ús i recomanacions. Per a fer-ho també poden emprar-se instruments com les cartes de serveis, manuals o guies d'ús dels mitjans electrònics, xarxes socials i similars, que se seguiran en els termes que estableixin.*
- 7) *A les comunicacions informals se li apliquen les condicions d'ús i responsabilitat per la informació, serveis i continguts disponibles a través del portal web del Consorci regulat en l'article 4 d'aquest Reglament. En la mesura que sigui possible, aquestes condicions d'ús s'aplicaran i informaran a la ciutadania del mitjà adequat a la naturalesa pròpia del respectiu mitjà de comunicació informal.*

CAPÍTOL QUART. NORMES COMUNES A TOTS ELS INSTRUMENTS

Article 18. Incidències tècniques

- 1) *Quan es pugui preveure que algun dels instruments contemplats en el present títol deixarà d'estar operatiu per motius tècnics, el Consorci ho ha de comunicar en la seva Seu electrònica i en els canals establerts de comunicació informal amb la ciutadania.*
- 2) *El contingut d'aquesta comunicació ha d'identificar tant la incidència tècnica com l'aplicació en la que s'hagi produït i, en el seu cas, els sistemes o canals alternatius que es puguin usar.*
- 3) *La impressió del missatge que es proporioni ha de servir per a donar constància documental de l'existència de la incidència.*
- 4) *Quan una incidència impossibiliti el funcionament de la Seu electrònica o el Registre electrònic general del Consorci, es poden ampliar els terminis vençuts i no vençuts mitjançant resolució expressa de Secretaria.*
- 5) *En el cas del Registre electrònic general, la no emissió del corresponent rebut acreditatiu de registre o la recepció d'un missatge que indiqui error o deficiència en la transmissió electrònica pot implicar que no s'ha produït la recepció.*



TÍTOL III. TRAMITACIÓ DEL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU ELECTRÒNIC CAPÍTOL PRIMER. IDENTITAT I SIGNATURA ELECTRÒNICA

Article 19. Política d'identitat i signatura electrònica

- 1) El Consorci desenvoluparà la seva Política d'identitat i signatura electrònica, ja sigui pròpia o a través de l'adhesió a d'altres polítiques desenvolupades per entitats públiques assimilables.
- 2) Les persones interessades no obligades a la relació telemàtica en el sentit establert en l'article 3 d'aquest Reglament que no disposin dels mitjans d'identificació o signatura electrònica en el procediment administratiu poden fer tràmits electrònics mitjançant el sistema de signatura electrònica dels funcionaris habilitats de l'Oficina d'assistència en matèria de registres del Consorci, sempre que s'identifiquin adequadament i prestin un consentiment exprés per actuar en el seu nom. Aquest consentiment exprés haurà de constar a efectes de prova en cas de discrepància o litigi. A banda, el personal funcionari habilitat haurà de figurar en el Registre de personal funcionari habilitat del Consorci en els termes establerts en l'article 22 d'aquest Reglament.

Article 20. Apoderaments electrònics

- 1) D'acord amb la normativa vigent reguladora del procediment administratiu comú, la ciutadania pot atorgar poderaments electrònics, sempre que aquests constin en el registre electrònic corresponent. En aquest sentit, la representació s'ha d'acreditar per qualsevol mitjà vàlid en dret que deixi constància fidedigna de la seva existència.
- 2) Els poderaments electrònics han de ser necessàriament d'algun dels tipus següents:
 - a. Poderament general perquè l'apoderat actui en nom del poderdant en qualsevol actuació administrativa davant qualsevol Administració.
 - b. Poderament perquè l'apoderat actui en nom del poderdant en qualsevol actuació administrativa davant una Administració o òrgan concret.
 - c. Poderament perquè l'apoderat actui en nom del poderdant únicament per a determinats tràmits o família de tràmits especificats en el poder atorgat.
 - d. Habilitacions per a l'autorització en la realització de determinats tràmits per part de persones físiques o jurídiques.
- 3) Els poderaments inscrits tenen una validesa màxima de cinc anys a partir de la data d'inscripció. En tot cas, en qualsevol moment abans de la finalització d'aquest termini, el poderdant pot revocar o prorrogar el poder mitjançant la presentació del formulari normalitzat corresponent i per compareixença electrònica o, en el cas de subjectes no obligats a la relació telemàtica, de forma presencial a l'Oficina d'assistència en matèria de registres.
- 4) En el cas que la unitat gestora d'un tràmit o procediment consideri que la representació no disposa de la capacitat jurídica necessària, pot requerir a la persona interessada que presenti informació addicional.
- 5) En el cas que no existeixi poderament atorgat però una persona es presenti davant l'Oficina d'assistència en matèria de registres aportant tota la documentació que hagi d'aportar una persona no obligada a la relació telemàtica, es permetrà la seva presentació sempre que s'acrediti el mandat especial mitjançant document privat.



Article 21. Registre electrònic d'apoderaments

- 1) El Consorci disposarà d'un sistema de Registre electrònic d'apoderaments en el qual s'inscriuen les representacions que les persones físiques i les persones jurídiques atorguen a d'altres persones físiques o jurídiques, sempre que això estigui previst en els seus estatuts, si escau, i per l'abast que la pròpia representació estableixi.
- 2) El Registre electrònic d'apoderaments és accessible des de la Seu electrònica del Consorci, on s'indiquen els tràmits i procediments vinculats al Registre electrònic que poden ser objecte d'apoderament.
- 3) El Registre electrònic d'apoderaments del Consorci garanteix la interoperabilitat, la interconnexió, la compatibilitat informàtica i la transmissió telemàtica amb els registres d'apoderaments d'altres Administracions Públiques. Així mateix, la interoperabilitat inclou, sempre que sigui possible, la consulta dels apoderaments inscrits en el Registre Mercantil, de la Propietat, en els protocols notariais i en altres registres públics consultables.
- 4) La gestió i administració del Registre electrònic d'apoderaments correspon a la Secretaria del Consorci, mentre que la gestió tecnològica és competència del Servei que tingui atribuïdes les competències relatives a la gestió de les Tecnologies de la Informació i Comunicació al Consorci.
- 5) Els apoderaments inscrits en el Registre electrònic d'apoderaments només tenen efectes per als tràmits, actuacions o categories a què es faci referència en el poder atorgat que consti en el formulari normalitzat habilitat a l'efecte.

Article 22. Registre de personal funcionari habilitat del Consorci

- 1) El Registre de personal funcionari habilitat del Consorci actua com a sistema per deixar constància de les persones funcionàries de l'organització habilitades per a la realització de les següents funcions d'assistència en l'ús dels mitjans electrònics:
 - a. Realitzar la identificació i signatura electrònica en procediments administratius electrònics de persones interessades que no disposin dels mitjans electrònics necessaris.
 - b. Practicar la notificació per compareixença espontània.
 - c. Prestar assistència específica en l'ús dels mitjans electrònics.
 - d. Expedir còpies autèntiques de documents en poder de l'Administració en els termes de l'article 23 del present Reglament.
- 2) La Secretaria del Consorci serà la responsable del nomenament del personal funcionari habilitat, que porta a terme les funcions descrites a l'apartat anterior.

CAPÍTOL SEGON. ACTUACIÓ ADMINISTRATIVA AUTOMATITZADA

Article 23. Actuació administrativa automatitzada

- 1) L'actuació administrativa automatitzada, en els termes regulats a l'article 41 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, s'entén com la realització de qualsevol acte o actuació administrativa íntegrament a través de mitjans electrònics en el marc d'un procediment administratiu, però sense intervenció directa d'una persona empleada pública.



2) Per a l'establiment d'actuacions administratives automatitzades cal que la Presidència del Consorci emeti una resolució, que s'haurà de publicar en la seva Seu electrònica, en la qual estableixi:

- a. El detall dels actes o actuacions administratives automatitzades.
- b. El mecanisme de signatura electrònica, d'entre els contemplats en la Política d'identitat i signatura electrònica del Consorci, emprats en les actuacions administratives automatitzades.
- c. L'òrgan competent per a la definició de les especificacions, programació, manteniment, supervisió i control de qualitat de les actuacions administratives automatitzades.
- d. L'òrgan encarregat d'auditar, si escau, el sistema d'informació que s'empri per a les actuacions administratives automatitzades i el seu codi font.

Article 24. Ús de sistemes de signatura en l'actuació administrativa automatitzada

El Consorci pot determinar els supòsits en els quals utilitza algun dels sistemes següents per a portar a terme la signatura de les actuacions administratives automatitzades:

- 1) Segell electrònic del Consorci basat en un certificat electrònic qualificat, que compleixi els requisits exigits per la normativa de signatura electrònica i és expedit per un prestador qualificat de serveis de confiança.
- 2) Codi segur de verificació (CSV) vinculat al Consorci que permeti comprovar-ne l'origen i la integritat dels documents generats mitjançant l'accés a la Seu electrònica del Consorci. Es genera per a un document electrònic i, per tant, té caràcter únic.

CAPÍTOL TERCER. GESTIÓ I MILLORA DEL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU ELECTRÒNIC

Article 25. Catàleg de procediments i serveis administratius del Consorci

- 1) D'acord amb la normativa de procediment administratiu comú, el Catàleg de procediments i serveis administratius del Consorci ofereix informació general permanent i actualitzada al respecte dels procediments i serveis administratius que s'ofereixen a la ciutadania, així com els formularis, plantilles i models de cada procediment i servei en els termes de l'article 26 d'aquest Reglament. Aquest catàleg es troba disponible a través del portal web i la Seu electrònica del Consorci.
- 2) La Secretaria del Consorci és la responsable de la gestió, control de qualitat i funcionament del Catàleg de procediments i serveis administratius del Consorci.

Article 26. Formularis, plantilles i models

- 1) El Consorci ha de proporcionar formularis, plantilles i models de sol·licitud. És a dir, els impresos i documents que facilitin a la ciutadania la seva formalització i comprensió, incloent-hi les instruccions corresponents per a la seva tramitació, que han d'estar disponibles de forma permanent i actualitzada a la Seu electrònica i a l'Oficina d'atenció en matèria de registres.
- 2) Quan sigui possible, els formularis, plantilles i models han d'oferir a la ciutadania la informació prèviament completada per agilitzar-ne la tramitació. Igualment, cal incloure-hi les comprovacions automàtiques de la informació aportada al respecte de les dades emmagatzemades en els sistemes propis o pertanyents a altres administracions, així com indicar quines dades o documents resulten d'aportació obligatòria segons la normativa aplicable.
- 3) Els formularis, plantilles i models han d'incloure un apartat destinat al fet que les persones interessades puguin manifestar la seva oposició expressa a que l'òrgan gestor consulti i obtingui les



dades i documents exigits en el tràmit, així com posteriors comunicacions telemàtiques en el cas que aquestes no siguin obligatòries d'acord amb el tràmit corresponent.

4) També, han d'incloure una clàusula de compliment del deure d'informació en matèria de protecció de dades personals.

5) Finalment, els formularis, plantilles i models del Consorci han d'incorporar un apartat específic per a que les persones interessades no obligades a la relació telemàtica indiquin el canal pel qual desitgen relacionar-se. Totes les persones interessades rebran notificacions electròniques en els termes de l'article 14 del present Reglament. En aquest sentit, s'ha de brindar la possibilitat que les persones interessades proporcionin una adreça de correu electrònic o un telèfon en el qual rebre els avisos de les notificacions electròniques.

TÍTOL IV. GESTIÓ DOCUMENTAL ELECTRÒNICA

Article 27. Documents administratius electrònics

1) El Consorci emet documents amb la finalitat de deixar constància de les actuacions administratives. Aquests documents es generen a través de mitjans electrònics excepte en el cas en que la seva naturalesa exigeixi una altra forma més adequada d'expressió i constància.

2) El document administratiu electrònic és aquella informació de qualsevol naturalesa en forma electrònica, arxivada en un suport electrònic segons un format determinat i susceptible d'identificació i tractament diferenciat admès d'acord amb l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i, particularment, la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Document Electrònic que el desenvolupa, rebuda o incorporada per les Administracions Públiques en exercici de les seves funcions subjectes a dret administratiu.

3) L'òrgan actuant en un procediment administratiu tramitat per mitjans electrònics obligat a proporcionar un exemplar d'un document administratiu electrònic el pot substituir pel lliurament de les dades necessàries per al seu accés per mitjans electrònics adequats.

4) Els documents administratius electrònics han de disposar de les dades d'identificació que permetin la seva individualització, sens perjudici de la seva possible incorporació a un expedient electrònic, estar expedits i signats electrònicament mitjançant els sistemes de signatura previstos en la Política d'identitat i signatura electrònica del Consorci als requisits de validesa previstos a la normativa vigent en matèria de procediment administratiu comú.

5) Les metadades que s'han d'incorporar als documents administratius electrònics han de ser les que determina l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i les seves normes tècniques de desenvolupament, sens perjudici de les que el Consorci pugui determinar.

Article 28. Còpies de documents electrònics

1) El Consorci pot emetre còpies autèntiques de documents amb la mateixa validesa i eficàcia que els documents originals mitjançant la intervenció de personal funcionari públic habilitat o a través de l'actuació administrativa automatitzada.

2) El Consorci manté un registre actualitzat on consta el personal funcionari habilitat per a l'expedició de còpies autèntiques en els termes de l'article 22 del present Reglament.

3) Tenen la consideració de còpies autèntiques de documents públics administratius expedits pel Consorci aquelles portades a terme pels òrgans competents del Consorci en les que queda garantit el seu contingut i la identitat de l'òrgan emissor de la còpia.



4) El Consorci ha de garantir la identitat i contingut de les còpies electròniques autèntiques ajustant-se al que preveu l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i, particularment, a la Norma Tècnica d'Interoperabilitat que regula els procediments de copiat autèntic i conversió de documents electrònics, així com el que es disposa a continuació:

a. Les còpies electròniques d'un document electrònic original o d'una còpia electrònica autèntica, amb o sense canvi de format, han d'incloure les metadades que acreditin la seva condició de còpia que han de resultar visibles en consultar el document.

b. Les còpies electròniques de documents en suport paper o altres suports no electrònics susceptibles de digitalització requereixen que el document hagi estat digitalitzat i que inclogui les metadades que acreditin la seva condició de còpia visibles en consultar el document. S'entén per digitalització el procés tecnològic que permet l'obtenció d'un o diversos arxius electrònics que continguin la imatge codificada, fidel i íntegra d'un document en suport paper mitjançant tècniques fotoelèctriques d'escaneig o qualsevol altra que pugui existir.

c. Les còpies en paper de documents electrònics requereixen que s'identifiquin com a còpies i que incloguin un codi segur de verificació (CSV) o un altre sistema de verificació que permeti contrastar l'autenticitat i integritat de la còpia mitjançant l'accés a la Seu electrònica, on es podrà comprovar l'autenticitat i integritat dels documents electrònics emesos pel Consorci.

Article 29. Expedient administratiu electrònic

1) L'expedient administratiu electrònic consisteix en el conjunt ordenat de documents i actuacions en format electrònic que serveixen d'antecedent i fonament de la resolució administrativa, així com les diligències encaminades a executar-la.

2) L'expedient administratiu electrònic es forma mitjançant l'agregació de documents administratius electrònics ordenats, foliats i numerats mitjançant un índex electrònic autènticat que garanteix la integritat de l'expedient i que permet la seva recuperació. Així mateix, els expedients electrònics han de disposar d'un codi únic i inalterable al llarg de tot el procediment que permeti la seva identificació inequívoca per qualsevol òrgan o unitat administrativa del Consorci en entorns d'intercanvi interadministratius.

3) Un document administratiu electrònic és l'objecte digital administratiu que conté la informació de l'objecte (dades i signatura) i les dades associades a aquesta (metadades).

4) Un mateix document administratiu electrònic pot formar part de diferents expedients administratius electrònics.

5) Les metadades que s'han d'incorporar als expedients administratius electrònics han d'ajustar-se a les que preveu l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i, particularment, la Norma Tècnica d'interoperabilitat que regula l'expedient electrònic, sens perjudici de les que el Consorci pugui determinar.

6) El Servei que tingui atribuïdes les competències relatives a la gestió de les Tecnologies de la Informació i Comunicació ha de desenvolupar les solucions necessàries per gestionar correctament els expedients electrònics i compartir els documents, tant en fase activa, com un cop transferits a l'arxiu electrònic únic.



Article 30. *Trasllat de documents i expedients administratius electrònics*

- 1) *El trasllat de documents i expedients administratius electrònics a persones interessades es duu a terme mitjançant la seva posada a disposició a la Seu electrònica del Consorci.*
- 2) *L'intercanvi de documents administratius electrònics en les comunicacions internes s'ha de dur a terme mitjançant l'accés de l'òrgan receptor al sistema d'informació en el qual es trobi la informació o en els espais habilitats per a la seva compartició.*
- 3) *Si els documents electrònics objecte d'intercanvi en comunicacions internes requereixen d'indexació i foliació per a la seva incorporació en un expedient administratiu electrònic, s'han de fer servir les eines i plataformes corporatives habilitades per a aquesta funció.*

Article 31. *Arxiu electrònic únic*

- 1) *L'arxiu electrònic únic del Consorci és el conjunt de sistemes i serveis que sustenten la gestió, custòdia i recuperació dels documents i expedients electrònics, agrupacions documentals o informació un cop finalitzats els procediments administratius o actuacions corresponents.*
- 2) *La gestió de l'arxiu electrònic únic garanteix la implementació de la política de gestió documental, l'autenticitat, conservació, integritat, confidencialitat, disponibilitat, cadena de custòdia dels expedients i documents emmagatzemats i el seu accés en les condicions que determina l'Esquema Nacional de Seguretat i l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat, així com les Normes Tècniques d'interoperabilitat que el desenvolupen.*
- 3) *L'arxiu electrònic únic ha de complir amb els estàndards de seguretat i de disponibilitat de servei que estableixi el Consorci.*

Article 32. *Sistema de gestió documental*

- 1) *El Consorci disposa d'un sistema de gestió documental únic que facilita, entre altres qüestions, la transparència de l'organització, el correcte tractament de la informació i documentació en les seves fases activa i semiactiva i la conservació i disponibilitat en la fase inactiva.*
- 2) *El sistema de gestió documental del Consorci permet el fàcil accés a la informació i la localització i recuperació de qualsevol document o informació, tot indicant el seu règim d'accés i publicitat.*
- 3) *L'elaboració del Catàleg de procediments contemplat a l'article 25 d'aquest Reglament ha de tenir en compte el sistema de gestió documental per a garantir una correcta producció de documents.*
- 4) *El Consorci ha de disposar d'una Política de gestió del document electrònic d'acord amb el que disposa l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i, particularment, la Norma Tècnica d'interoperabilitat de Política de gestió de documents electrònics que la desenvolupa, que ha de preveure la resta d'instruments necessaris per a la gestió documental al Consorci.*
- 5) *El sistema de gestió documental del Consorci garanteix el compliment de la Política de gestió del document electrònic al Consorci.*

TÍTOL V. *GESTIÓ ELECTRÒNICA DELS ÒRGANS COL·LEGIATS*

Article 33. *Gestió electrònica dels òrgans col·legiats del Consorci*

- 1) *Tots els documents relatius a la convocatòria dels diferents òrgans col·legiats del Consorci s'emeten en suport electrònic, sens perjudici que altres normes pròpies de funcionament del Consorci estableixin el contrari de forma excepcional.*



2) *Tant el document de convocatòria com l'ordre del dia de la sessió i tota la documentació que els acompanyi es posen a disposició de les persones convocades a través de mitjans electrònics mitjançant un sistema que permeti tenir constància de la seva recepció.*

3) *Les actes de sessió i els altres documents que deixin constància del debat i els acords adoptats per cadascun dels òrgans col·legiats es formularan en suport electrònic, amb la signatura electrònica dels càrrecs que corresponguin.*

Article 34. Enregistraments de les sessions

1) *Sempre que els mitjans electrònics ho permetin, les sessions dels òrgans col·legiats del Consorci seran gravades. El suport en àudio resultant s'adjuntarà a l'acta de la sessió. Quan així es faci, l'acta podrà obviar la transcripció dels debats, per als quals es remetrà al suport en àudio, i recollir únicament el contingut dels acords.*

2) *Excepcionalment, i de forma motivada, els òrgans col·legiats poden adoptar la decisió de no enregistrar una de les seves sessions. Aquesta decisió s'haurà d'adoptar per majoria simple de l'òrgan col·legiat en qüestió.*

3) *El suport en àudio de gravació de les sessions serà tractat com un document electrònic amb els mateixos criteris de preservació i seguretat que s'han descrit en el Títol IV.*

Article 35. Participació telemàtica

1) *Aquesta es portarà a terme de conformitat amb allò que fixin els estatuts d'aquest consorci i, en tot cas, conforme a la normativa general existent en cada moment i també de conformitat a les circumstàncies excepcionals que puguin existir.*

2) *La decisió d'autoritzar la participació telemàtica es prendrà de manera excepcional, específicament per a cada sessió de cada òrgan on hagi de tenir efecte, i regint el principi de prioritzar la participació presencial.*

3) *Per a la presentació d'escrits davant dels òrgans col·legiats, els seus membres han d'usar els instruments i plataformes telemàtiques que el Consorci posa a la seva disposició, o a través de la Secretaria.*

Disposició transitòria única. Disponibilitat de mitjans

Les disposicions contemplades al present Reglament seran d'aplicació progressiva en funció de la disponibilitat dels mitjans tecnològics i administratius necessaris. En conseqüència, es publicarà a la Seu electrònica del Consorci informació sobre la implantació dels serveis electrònics regulats a la present norma a mesura que estiguin disponibles.

Disposició final única. Entrada en vigor

Aquesta normativa entrarà en vigor el dia següent de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, que anirà acompanyada del text definitiu."

Barcelona, 06 d'octubre de 2025

Antoni Puigarnau Puigarnau
Secretari delegat