



Àrea d'Hisenda, Administració, Promoció Econòmica i Cooperació Local
Secretaria General / 005
2020_6353
MAP/svd

EDICTE d'aprovació definitiva del Reglament del Registre d'empleats públics habilitats de la Diputació de Girona i del seu sector públic institucional

El Ple de la Diputació de Girona, en sessió de 21 de juliol de 2020, va aprovar inicialment el Reglament del Registre d'empleats públics habilitats de la Diputació de Girona i del seu sector públic institucional, publicant-se l'edicta en el Butlletí Oficial de la Província número 150, de data 5 d'agost de 2020, amb el conseqüent inici del període d'informació pública. De conformitat amb el propi acord, aquest s'entendrà definitivament aprovat, sense necessitat d'un nou acord, si durant el període d'informació pública no es formulen ni presenten al·legacions.

Atès que durant el termini d'informació pública, que ha finalitzat el dia 17 de setembre de 2020, no s'han presentat al·legacions, tal com s'expressa a l'informe de l'encarregada del registre de data 22 de setembre de 2020, procedeix declarar aprovat definitivament l'acord provisional de data 21 de juliol esmentat.

Per la qual cosa, es declara definitivament aprovat el Reglament del Registre d'empleats públics habilitats de la Diputació de Girona i del seu sector públic institucional, aprovat inicialment mitjançant acord del Ple de la Diputació de data 21 de juliol de 2020, d'acord amb el contingut que es transcriu literalment a continuació:

“Reglament pel qual es crea i regula el Registre d'empleats públics habilitats per a la identificació i signatura electrònica, la presentació de sol·licituds a través del registre electrònic general i per a l'expedició de còpies autèntiques de la Diputació de Girona i el seu sector públic institucional.

L'entrada en vigor de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPAC), suposa un pas més en les relacions de les persones físiques amb les administracions públiques a través de mitjans electrònics. En concret, l'article 12 de la Llei esmentada estableix que les administracions han de garantir que les persones físiques puguin relacionar-s'hi a través de mitjans electrònics, per la qual cosa han de posar a la seva disposició els canals d'accés que siguin necessaris, així com els sistemes i aplicacions que calguin en cada cas. Igualment, han d'assistir en l'ús de mitjans electrònics les persones físiques que ho demanin, especialment, pel que fa a la identificació i signatura electrònica, la presentació de sol·licituds a través del registre electrònic i l'obtenció de còpies autèntiques.



S'estableix, a més, l'obligació de totes les administracions públiques de tenir un registre electrònic general que compti amb el suport d'una oficina d'assistència en matèria de registre, que permeti a les persones físiques, en cas que així ho desitgin, presentar les seves sol·licituds en paper, per a convertir-les en el format electrònic.

Així mateix, en cas que alguna persona física no disposi dels mitjans electrònics necessaris, la seva identificació o signatura electrònica en el procediment administratiu pot ser realitzada vàlidament per un empleat públic mitjançant l'ús del sistema de firma electrònica del qual ha estat proveït per part de l'administració. En aquest cas, és necessari que la persona física que no tingui els mitjans electrònics necessaris s'identifiqui davant del funcionari i presti el seu consentiment exprés per a aquesta actuació, de la qual cosa n'ha de quedar constància.

Per organitzar aquest nou servei, la LPAC estableix l'obligació de les administracions públiques de crear registres on constin els empleats públics habilitats per a la identificació i signatura electrònica, la presentació de sol·licituds a través del registre electrònic, així com per a la realització de còpies autèntiques, de manera que es garanteixi que han estat expedides adequadament, sense que existeixi cap obstacle perquè un mateix empleat públic tingui reconegudes ambdues funcions o només una.

En aquest registre han de constar, almenys, els empleats públics que presten serveis a les oficines d'assistència en matèria de registre.

D'acord amb aquest marc normatiu, es regula el Registre d'empleats públics habilitats de la Diputació de Girona i del seu sector públic institucional per a la identificació i signatura electrònica, la presentació de sol·licituds a través del registre electrònic, i per a l'expedició de còpies autèntiques.

Capítol I

Disposicions generals

Art. 1. Objecte i àmbit d'aplicació

1. L'objecte d'aquest reglament és crear i regular el funcionament del Registre d'empleats públics habilitats amb facultats per a la identificació i signatura electrònica, la presentació de sol·licituds a través del registre electrònic en les seves actuacions administratives davant la Diputació de Girona i el seu sector públic institucional, així com crear i regular el funcionament de l'expedició de còpies autèntiques electròniques, d'acord amb allò que disposen els articles 12 i 27 LPAC.

2. Aquest reglament és d'aplicació a l'àmbit de la Diputació de Girona i el seu sector públic institucional, a excepció de l'Organisme Autònom Xarxa Local de Municipis Gironins (XALOC) i, en particular, als empleats públics designats per a la identificació i signatura electrònica, la presentació de sol·licituds a través del registre electrònic general a les persones físiques que no disposin de mecanismes per actuar amb mitjans electrònics davant de les administracions públiques. Així mateix, és d'aplicació



als empleats públics habilitats per a l'expedició de còpies autèntiques electròniques de documents públics administratius o privats.

Article 2. Unitat responsable

La unitat responsable de la gestió del Registre d'habilitacions per a la identificació i signatura electrònica, la presentació de sol·licituds a través del registre electrònic general, i per a l'expedició de còpies autèntiques de documents regulats en aquest reglament és la Unitat de Secretaria General, de l'Àrea de Secretaria. Així mateix, l'esmentada unitat administrativa és la responsable de mantenir actualitzat el llistat del personal habilitat i dels tràmits i actuacions que s'han de realitzar.

Article 3. Inscripció dels empleats públics habilitats

Queden inscrits al registre d'empleats públics habilitats per a la identificació i signatura electrònica i la presentació de sol·licituds a través del registre electrònic general dels ciutadans, els empleats públics que consta a l'annex 1, i per a l'expedició de còpies autèntiques de documents, el que consta a l'annex 2 d'aquest reglament.

Article 4. Funcionament del Registre empleats públics habilitats

1. A partir de l'entrada en vigor d'aquest reglament, la inscripció, modificació i cancel·lació realitzades al Registre empleats públics habilitats s'ha de dur a terme mitjançant resolució de la Presidència de la Diputació de Girona o òrgan en qui delegui, a proposta de la Unitat Administrativa de la Secretaria General.

2. Un cop anotades la inscripció, la modificació o la cancel·lació de les habilitacions en el registre, aquestes són efectives en el termini màxim de 24 hores.

3. L'habilitació és per temps indefinit, llevat que s'indiqui específicament la data de finalització en la resolució d'habilitació.

4. Constaran en el Registre d'empleats públics habilitats les dades següents:

- a) Document nacional d'identitat, NIE o passaport
- b) Nom i cognoms
- c) Òrgan o organisme d'adscripció
- d) Lloc de treball
- e) Data d'alta al registre
- f) Data d'atorgament de l'habilitació per al tràmit o procediment
- g) Tràmits per als quals es té autoritzada l'habilitació
- h) Data de baixa en el registre
- i) Data de fi de l'habilitació per al tràmit o procediment
- j) Causa de la cancel·lació de l'habilitació

5. Anotada l'habilitació de l'empleat públic en el registre, correspon al titular de la Secretaria General de la Diputació de Girona expedir una credencial on consti la identificació personal i administrativa de l'empleat públic, la data d'inici de l'habilitació i, cas que sigui convenient, la data de fi de l'esmentada habilitació, d'acord amb els models dels annexos 3 i 4 d'aquest reglament.

La credencial esmentada està vigent mentre no s'habiliti el seu titular a nous procediments o tràmits, o bé es modifiquin o declarin finalitzats els que tenia habilitats.



L'esmentada habilitació continua en vigor mentre no es produeixi cap canvi de la unitat responsable del tràmit o del lloc de treball d'adscripció de l'empleat públic que suposi modificació en les seves atribucions o funcions.

6. Les persones autoritzades que es trobin adscrites a la unitat responsable de la gestió i administració del Registre d'empleats públics habilitats són les encarregades de consultar la base de dades de personal únicament a l'efecte de comprovar les dades de la situació administrativa i del destí del personal funcionari habilitat, inscrits o en tràmit d'inscripció.

Si es detecten canvis en alguna de les circumstàncies en relació amb les quals es va realitzar l'habilitació, la unitat responsable de la gestió del Registre d'empleats públics habilitats ha de proposar la suspensió d'aquesta habilitació i l'ha de remetre a l'òrgan competent que va dictar la resolució d'inscripció per tal que es duguin a terme les actuacions que siguin convenients.

7. Totes les àrees i serveis de la Diputació de Girona i el seu sector públic institucional disposen d'accés al Registre d'empleats públics habilitats per poder consultar en tot moment la relació de funcionaris i funcionàries.

8. Les habilitacions que s'inscriguin corresponen a algun o tots els tipus següents:

- a) Habilitació per a la identificació i signatura electrònica, la presentació de sol·licituds a través del registre electrònic general de les persones físiques que s'assisteixin presencialment a les oficines d'assistència en matèria de registres.
- b) Habilitació per a l'expedició de còpies autèntiques de documents aportats per les persones físiques a les oficines d'assistència en matèria de registres, per ser presentats davant l'administració a través del registre electrònic general d'entrada.
- c) Habilitació per a l'expedició de còpies autèntiques de documents administratius produïts per la Diputació de Girona i el seu sector públic institucional.

Article 5. Procediment d'inscripció a Registre d'empleats públics habilitats

1. L'àrea, servei o unitat que requereixi la inscripció d'un empleat o empleada al Registre d'empleats públics habilitats, ha de formalitzar la sol·licitud d'inscripció a la unitat responsable de la gestió del registre per mitjans electrònics.

La unitat responsable, comprovat el compliment dels requisits necessaris, incloses les corresponents verificacions en el seu expedient personal, formula la proposta per tal que l'òrgan competent previst a l'article 4 d'aquest reglament, resolgui sobre la inscripció al Registre d'empleats públics habilitats. Dictada la resolució, s'anoten les habilitacions al registre i es notifica als empleats públics, juntament amb la credencial o credencials corresponents, expedides per la Secretaria General de la Diputació.

En cas que la unitat responsable de la gestió del Registre d'empleats públics habilitats comprovi que no es compleixen els requisits necessaris per a la habilitació, s'ha de comunicar al sol·licitant, per, si escau, reformular la seva petició.

Per realitzar una modificació o baixa d'una inscripció existent al Registre d'empleats públics habilitats s'han de realitzar els mateixos tràmits que s'estableixen per a l'habilitació inicial.

2. La sol·licitud d'habilitació o modificació ha de contenir com a mínim la informació següent:

- a) Document nacional d'identitat de l'empleat públic
- b) Nom i cognoms de l'empleat públic



- c) Òrgan o organisme, àrea, servei o unitat o equivalent d'adscripció
 - d) Lloc de treball que desenvolupa
 - e) Activitats administratives autoritzades per a les quals se sol·licita l'habilitació
 - f) Data d'efectes de la inscripció o modificació proposada al registre
 - g) Data de fi de l'habilitació de cada activitat administrativa autoritzada (per a casos d'habilitació temporal)
3. La sol·licitud de cancel·lació de l'habilitació ha de contenir com a mínim la informació següent:
- a) Document nacional d'identitat de l'empleat públic
 - b) Nom i cognoms de l'empleat públic
 - c) Òrgan o organisme, àrea, servei o unitat o equivalent d'adscripció
 - d) Lloc de treball que desenvolupa
 - e) Data de fi de l'habilitació per a l'activitat administrativa autoritzada
 - f) Causa de cancel·lació de l'habilitació

Article 6. Publicitat dels tràmits i actuacions

1. A la seu electrònica de la Diputació de Girona es publica el llistat de tots els tràmits i actuacions per mitjans electrònics que es determini expressament que poden ser objecte de realització mitjançant l'empleat públic habilitat. En aquest llistat de tràmits i actuacions hi ha de constar la seva descripció i el codi identificatiu.

En qualsevol cas, els tràmits per als quals sempre és obligatori l'ús de signatura de la persona física interessada són els de formular sol·licituds, presentar declaracions responsables o comunicacions, interposar recursos, desistir d'accions i renunciar a drets, d'acord amb l'article 11.1 LPAC.

També es publica a la seu electrònica el llistat d'oficines en les quals es pot exercir el dret dels ciutadans a ser assistits en la realització de tràmits electrònics.

2. La publicació d'aquests llistats i el manteniment i actualització correspon a la Unitat Administrativa de la Secretaria General de la Diputació de Girona.

3. Així mateix, a la seu electrònica es publica el llistat d'empleats públics habilitats de la Diputació de Girona i el seu sector públic institucional per a la identificació i signatura electrònica, la presentació de sol·licituds a través del registre electrònic general de les persones físiques en les seves actuacions administratives, així com per expedir còpies autèntiques electròniques. Al llistat publicat han de constar les següents dades:

- a) Número de registre de personal
- b) Nom i cognoms
- c) Ubicació
- d) Habilitacions

Article 7. Obligació de custòdia del certificat digital

El certificat digital que proporciona a l'empleat públic habilitat la signatura electrònica necessària per a realitzar els tràmits a què estigui autoritzat ha de romandre sempre sota l'exclusiu control del seu titular, com a responsable únic de la seva custòdia.

Capítol II



Registre d'empleats públics habilitats per a la identificació i signatura electrònica, la presentació de sol·licituds a través del registre electrònic general de les persones físiques en les seves actuacions davant de la Diputació de Girona i el seu sector públic institucional.

Article 8. Requisits generals per a l'atorgament de l'habilitació

Només es poden habilitar aquells empleats públics que estiguin en situació de servei actiu de la Diputació de Girona o el seu sector públic institucional i que disposin d'un certificat electrònic qualificat per a la identificació i la signatura per mitjans electrònics com a treballadors públics.

Article 9. Supòsits d'actuació dels empleats públics

1. L'habilitació s'estén a aquells tràmits i actuacions per mitjans electrònics per als quals sigui necessària l'autenticació fefaent de la persona física no obligada a l'ús dels mitjans electrònics en les seves relacions amb les administracions públiques, sempre que prèviament s'hagi establert que són susceptibles de dur-se a terme per funcionaris habilitats, d'acord amb el que estableix aquest reglament.
2. En cap cas, encara que el tràmit s'hagi realitzat per la persona física mitjançant l'empleat públic habilitat, aquest empleat públic no pot rebre les notificacions que requereixin d'identificació i signatura electrònica de la persona física interessada, llevat del cas de les notificacions per compareixença espontània a les oficines d'assistència en matèria de registres prevista a l'article 41.1 lletra a de la LPAC, i sempre que aquest tràmit esmentat s'hagi autoritzat expressament conforme al que s'estableix a l'apartat anterior.
3. Els empleats públics habilitats han d'assistir en l'ús de mitjans electrònics a les persones interessades que ho sol·licitin i no estiguin incloses en els apartats 2 i 3 de l'article 14, especialment pel que fa a la identificació i signatura electrònica, la presentació de sol·licituds a través del registre electrònic general i l'obtenció de còpies autèntiques.

Article 10. Identificació, consentiment exprés de les persones físiques i actuacions de l'empleat públic habilitat

1. Les persones físiques amb nacionalitat espanyola han de presentar, per a poder-se identificar, el document nacional d'identitat en vigor o document assimilat. En cas que sigui estranger, han de presentar el NIE, el document d'identificació que tingui efectes equivalents en el seu país d'origen o el passaport.
2. Les persones físiques han de consentir expressament la identificació i la signatura electrònica de l'empleat públic habilitat per a cada actuació administrativa per mitjans electrònics que ho requereixi. Per tal de poder donar el seu consentiment, han d'omplir i signar el formulari que figura com a annex 5 d'aquest reglament.
En aquest formulari ha de constar el número d'habilitació de l'empleat públic d'acord amb el Registre d'habilitacions.



Diputació de Girona

Pujada de Sant Martí, 4 - 5
17004 Girona
Tel. 972 18 50 00
Fax 972 20 80 88
A/e: diputaciodegirona@ddgi.cat

Aquest formulari també ha d'estar disponible a la seu electrònica i a les oficines d'assistència en matèria de registre de la Diputació de Girona i el seu sector públic institucional, així com a les altres dependències determinades expressament on es pugui exercir el dret de la ciutadania a ser assistida en l'ús dels mitjans electrònics.

3. L'empleat públic ha de lliurar a les persones físiques el resguard del tràmit electrònic emès, així com una còpia del document de consentiment exprés omplert i signat per ambdues parts.

4. La informació continguda al Registre de l'empleat públic habilitat i la còpia de la documentació relacionada amb les actuacions de l'empleat públic habilitat s'ha de conservar a l'efecte de prova en els procediments administratius o judicials que correspongui.

Article 11. Registre de consentiments

1. Per tal de tenir control de les actuacions realitzades pels empleats públics habilitats que assisteixin les persones físiques, s'ha de portar un registre dels consentiments atorgats.

2. A cada consentiment se li assigna el número ordinal que li correspon de l'any en curs, per a cadascuna de les oficines d'assistència en matèria de registre de la Diputació de Girona i el seu sector públic institucional.

Capítol III

Registre d'empleats públics habilitats per a l'expedició de còpies autèntiques

Article 12. Requisits generals per a l'atorgament de l'habilitació

1. Per a l'expedició de còpies autèntiques de documents administratius i privats es poden habilitar els empleats públics que estiguin en situació de servei actiu de la Diputació de Girona i el seu sector públic institucional.

2. L'habilitació per a l'expedició de còpies autèntiques roman vigent mentre l'empleat públic mantingui les mateixes condicions de treball o situació administrativa del moment en què se'l va habilitar. En cas de modificació de qualsevol de les condicions abans esmentades, l'habilitació queda automàticament revocada.

3. L'expedició de còpies autèntiques dels documents aportats per les persones físiques a les oficines d'assistència en matèria de registre es realitza d'acord amb el previst a la Política de digitalització de documents de la Diputació de Girona i el seu sector públic institucional, així com a la resta de normativa aplicable, que preveu entre altres qüestions l'ús de sistemes de segell electrònic i de sistemes de signatura electrònica dels empleats públics habilitats.

Article 13. Incorporació i expedició de còpies autèntiques electròniques

1. Els documents adjunts a les sol·licituds presentades de forma presencial a les oficines d'assistència en matèria de registre han de ser digitalitzats d'acord amb l'article 27 de la LPAC i la resta de la normativa aplicable, per l'empleat públic habilitat ubicat a l'oficina d'assistència en matèria de registre, per a la seva incorporació a l'expedient



administratiu electrònic. Els documents originals s'han de retornar a la persona física interessada, tret dels supòsits que per norma calgui la custòdia per part de l'administració o bé es tracti d'objectes o documents en un suport específic no susceptible de digitalització.

2. Les persones interessades poden sol·licitar, en qualsevol moment, l'expedició de còpies autèntiques dels documents administratius que hagin estat vàlidament emesos. La sol·licitud s'ha de dirigir a l'òrgan que va emetre el document original i s'ha d'expedir la còpia en el termini de 15 dies hàbils des de la recepció de la sol·licitud al registre electrònic de la Diputació de Girona, llevat de les excepcions recollides a la normativa aplicable en matèria de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Així mateix, l'empleat públic habilitat està obligat a expedir còpies autèntiques electròniques de qualsevol document en paper que presentin les persones físiques i que s'hagi d'incorporar a un expedient administratiu en tràmit.

Disposició addicional primera

Totes les denominacions personals de llocs de treballs, càrrecs o funcions d'aquesta norma que apareguin en gènere masculí, s'han d'entendre referides indistintament al gènere masculí o femení, segons el sexe del titular de qui es tracti.

Disposició addicional segona

L'actualització dels annexos 1 i 2 d'aquest reglament serà realitzada per la Unitat Administrativa de la Secretaria General cada vegada que es produeixin noves altes o baixes d'empleats públics habilitats, d'acord amb els procediments previstos en els articles 4 i 5 d'aquest reglament, i produeix efectes des de la seva publicació a la seu electrònica de la Diputació de Girona, sense necessitat de cap altre tràmit administratiu.

Disposició final

Aquest Reglament entra en vigor l'endemà de la publicació del seu text íntegre en el *Butlletí Oficial de la Província* de Girona, que té lloc un cop finalitzat el termini de 15 dies hàbils previst a l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.

Annexos

-Annex I. Llistat d'empleats públics habilitats per a la identificació i signatura electrònica, i la presentació de sol·licituds a través del registre electrònic general les persones físiques en les seves actuacions administratives.

-Annex II. Llistat d'empleats públics habilitats per a l'expedició de còpies autèntiques.

-Annex III. Model de credencial acreditativa de l'autorització i inscripció en el Registre d'empleats públics habilitats per a la identificació i signatura electrònica, la presentació



Diputació de Girona

Pujada de Sant Martí, 4 - 5
17004 Girona
Tel. 972 18 50 00
Fax 972 20 80 88
A/e: diputaciodegirona@ddgi.cat

de sol·licituds al registre electrònic general de les persones físiques en les seves actuacions administratives davant de la Diputació de Girona i del seu sector públic institucional.

-Annex IV. Model de credencial acreditativa de l'autorització i inscripció en el Registre d'empleats públics habilitats per a l'expedició de còpies autèntiques de la Diputació de Girona i del seu sector públic institucional.

-Annex V. Model de formulari per a la prestació del consentiment de les persones físiques per a la identificació i signatura electrònica, la presentació de sol·licituds a al registre electrònic general per l'empleat públic habilitat de la Diputació de Girona i del seu sector públic institucional.

-Annex VI. Model de sol·licitud per a la inscripció/modificació/cancel·lació al Registre d'empleats públics habilitats de la Secretaria General.”

Contra el present acord que esgota la via administrativa, es pot interposar, recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de 2 mesos a partir del dia següent al de la data de la seva publicació, de conformitat amb l'article 112.3 de la Llei 39/2015, de 2 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques, article 19 del Reial Decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals i articles 10.1 b) i 46 de la Llei 29/1998 de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció contenciosa administrativa.