

DISPOSICIONES

DEPARTAMENTO DE GOBERNACIÓN Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

DECRETO

56/2009, de 7 de abril, para el impulso y el desarrollo de los medios electrónicos en la Administración de la Generalidad.

La administración electrónica no es una administración diferente, sino un modelo de Administración pública basado en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), con el objetivo de mejorar la eficiencia interna, las relaciones intra e interadministrativas, la eficacia pública y las relaciones de la Administración con los ciudadanos y ciudadanas, las empresas y las organizaciones.

El proceso de incorporación y uso intensivo de las tecnologías de la información en la actuación de las administraciones catalanas recibe un importante impulso el año 2001 con el Pacto parlamentario para la promoción y el desarrollo de la sociedad de la información en las administraciones públicas catalanas, que tiene como puntos fundamentales impulsar los objetivos del plan de acción e-Europe; promover la creación del Consorcio Administración Abierta Electrónica de Cataluña (Consorcio AOC), como instrumento para agilizar los intercambios de información entre administraciones; la creación de la Agencia Catalana de Certificación, para poner en funcionamiento los mecanismos de seguridad necesarios en las comunicaciones electrónicas, y de la Agencia Catalana de Protección de Datos, para garantizar a los ciudadanos el buen uso de la información por parte de la Administración y de las empresas, así como promover la aprobación de normativa que regule las relaciones de la ciudadanía con las administraciones públicas a través de Internet.

Aquel mismo año, el Gobierno de la Generalidad aprobó el Decreto 324/2001, de 4 de diciembre, que regula las relaciones entre los ciudadanos y la Administración de la Generalidad de Cataluña a través de Internet, establece el respeto al derecho de igualdad en el acceso de los ciudadanos y ciudadanas a los servicios públicos y garantiza la protección de los datos personales. En este mismo sentido, fue aprobada la Ley 10/2001, de 13 de julio, de archivos y documentos, que prevé en su articulado mecanismos de impulso a la gestión documental por medios electrónicos.

El legislador estatal ha aprobado la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, que establece un marco básico de regulación. Igualmente, no se puede dejar de lado la competencia exclusiva que corresponde a la Generalidad de Cataluña en materia de organización de su Administración, de acuerdo con el artículo 150 del Estatuto de autonomía de Cataluña (EAC) y el artículo 159.1.c) del EAC, relativo a normas de procedimiento administrativo que derivan de las especialidades de la organización de la Generalidad, sin obviar las cuestiones sustantivas referidas al régimen jurídico de las administraciones públicas y al procedimiento administrativo común, en virtud de la competencia compartida prevista en el artículo 159.2 del EAC. Por esta razón, el Decreto desarrolla no solo la Ley 11/2007, sino también, en el ejercicio de las potestades autoorganizativas, la normativa propia de organización y procedimiento, como la derivada de la Ley 13/1989, de 14 de diciembre, de organización, procedimiento y régimen jurídico de la Administración de la Generalidad.

Es voluntad del Gobierno de la Generalidad establecer los elementos necesarios para la ordenación, impulso y desarrollo de servicios a la ciudadanía por estos medios, con la finalidad de mejorar la eficiencia y la eficacia internas y, de forma subsiguiente, el servicio que se presta. Ello se entiende sin perjuicio de la posibilidad de que, al amparo del artículo 111 EAC, y mediante una norma con rango de ley, se puedan desarrollar políticas propias. En este sentido, el Decreto quiere avanzar en la implementación de los medios electrónicos en el funcionamiento ordinario de la Administración, sin agotar la materia.

De la misma manera, la aplicación de los medios electrónicos ha de servir para revisar los procedimientos y los servicios y, si procede, para reducir la carga documental de la persona interesada y los plazos de resolución. También es un objetivo del Decreto velar para que el uso intensivo de los medios electrónicos por la Ad-

ministración de la Generalidad de Cataluña y los entes que la integran contribuya favorablemente al desarrollo de la sociedad de la información en Cataluña por parte de los ciudadanos, se apliquen las políticas sectoriales del Gobierno en esta materia y se garantice la independencia tecnológica.

Con respecto a la estructura, el Decreto consta de 39 artículos, agrupados en 5 capítulos, con 8 disposiciones adicionales, 1 derogatoria y 3 finales.

El capítulo 1 regula el objeto del Decreto, su ámbito de aplicación y la finalidad de su incorporación al ordenamiento jurídico catalán.

El capítulo 2 rige el impulso, la ordenación y el desarrollo de los servicios electrónicos, y regula su planificación y la elaboración de un protocolo de su desarrollo, que define cuáles son las soluciones corporativas que debe incorporar cualquier servicio que se ofrezca por canales telemáticos, y pone énfasis en el principio de economías de escala, que ha de constituir un pilar fundamental de este modelo.

El capítulo 3 tiene por objeto el segundo gran eje del modelo que el Gobierno de la Generalidad impulsa y en el que participa activamente: la cooperación interadministrativa. En este sentido, se prevé la creación de un protocolo de servicios de interoperabilidad que determinará el procedimiento para incorporar y consumir la información en soporte electrónico que integra el Catálogo de datos y documentos electrónicos de la Generalidad de Cataluña, aprobado por el Acuerdo de Gobierno de fecha 27 de noviembre de 2007. Este catálogo integra también la información en soporte electrónico que las diferentes administraciones públicas e instituciones ponen a disposición, al amparo del Convenio marco que, para el impulso de la interoperabilidad de las administraciones catalanas, se firmó en octubre de 2006, y que gestiona el Consorcio AOC. Todo este sistema tiene relación directa con la voluntad de simplificación que impregna la norma para evitar que la ciudadanía, las empresas y las instituciones tengan que aportar documentos que no sean estrictamente necesarios o bien se puedan obtener en formato electrónico directamente de la propia Administración o de otras con las correspondientes garantías de protección de los datos personales. El Decreto emprende por lo tanto una tarea de simplificación documental y de los procedimientos administrativos.

Con la publicación de la Ley 11/2007, la sede electrónica se convierte en un elemento fundamental que las administraciones públicas deben regular y que debe ser la dirección electrónica donde se han de poner a disposición de los ciudadanos tanto la información como el registro electrónicos y los diferentes trámites reglados que se ofrecen por medios electrónicos. El capítulo 4 de este Decreto regula esta institución, así como los aspectos más importantes del derecho de los ciudadanos a la información por medios electrónicos y la posibilidad de creación de tablones de edictos electrónicos que sustituyan a los tablones presenciales.

El capítulo 5 regula aquellos aspectos de la gestión y tramitación de los procedimientos administrativos que se ven afectados por la incorporación de medios electrónicos y que requieren una regulación específica, como son la identificación y autenticación mediante sistemas de firma electrónica, tanto de los ciudadanos como del personal público, el sistema de notificaciones electrónicas, la regulación del Registro electrónico de la Generalidad de Cataluña, así como el expediente electrónico, la compulsa electrónica de documentos y el archivo de la documentación electrónica.

Finalmente, con la disposición derogatoria pierde su vigencia el Decreto 324/2001, de 4 de diciembre, que regula las relaciones entre los ciudadanos y la Administración de la Generalidad de Cataluña a través de Internet.

Por lo tanto, al amparo de lo que prevén los artículos 39.1 y 40 de la Ley 13/2008, de 5 de noviembre, de la Presidencia de la Generalidad y del Gobierno, de acuerdo con el Dictamen de la Comisión Jurídica Asesora, a propuesta del consejero de Gobernación y Administraciones Públicas y de acuerdo con el Gobierno,

DECRETO:

CAPÍTULO 1

Objeto, ámbito de aplicación y finalidad

Artículo 1

Objeto

El objeto de este Decreto es establecer el régimen jurídico de la utilización de los medios electrónicos, las medidas de ordenación, impulso y desarrollo de los servicios electrónicos, el impulso a la interoperabilidad y la regulación de la sede electrónica.

Artículo 2

Ámbito de aplicación

1. Este Decreto se aplica:

- a) A la Administración de la Generalidad, a sus organismos autónomos y entidades autónomas, entidades de derecho público vinculadas o dependientes y entes en que la Generalidad participa, directamente o indirectamente, en el 100% de su capital o fondo patrimonial.
- b) A los ciudadanos y ciudadanas y entes sin personalidad cuando se relacionan con la Administración de la Generalidad.

2. Las previsiones de este Decreto no se aplican a los entes incluidos en el ámbito de aplicación de este Decreto en las actividades que se desarrollen en régimen de derecho privado.

Artículo 3

Finalidad

Las medidas establecidas en este Decreto tienen por finalidad:

- a) Ordenar e impulsar la administración electrónica, con el objetivo de mejorar la eficiencia interna, las relaciones intra e interadministrativas y las relaciones de los entes previstos en la letra a) del artículo 2.1 con los ciudadanos y ciudadanas.
- b) Garantizar el derecho de los ciudadanos y ciudadanas a relacionarse por medios electrónicos con los entes previstos en la letra a) del artículo 2.1.

Artículo 4

Definiciones

A los efectos de este Decreto, se entiende por:

- a) Archivo electrónico: actuación administrativa de almacenaje de documentos o expedientes administrativos en formato electrónico con el objeto de asegurar la identidad y la integridad de la información que contienen a largo plazo.
- b) Certificado digital: documento electrónico emitido por un prestador de servicios de certificación, que garantiza la autenticidad de los datos transmitidos por medio de una red de telecomunicaciones, generalmente referentes a las claves públicas utilizadas por un/a usuario/a en una transacción electrónica.
- c) Ciudadanos y ciudadanas: cualquier persona física o jurídica o ente sin personalidad que se relacione, o sea susceptible de relacionarse, con las administraciones públicas.
- d) Copias electrónicas: imágenes electrónicas de los documentos aportados por los ciudadanos y/o administraciones públicas, con su misma validez y eficacia, a través de procesos de digitalización que garantizan su autenticidad, integridad y la conservación del documento imagen, de lo que se dejará constancia.
- e) Entidad emisora de información: Administración pública (organismo dependiente o entidad o institución adscrita a aquella Administración) o cualquier otra entidad que pone a disposición en formato electrónico datos y/o documentos producidos en el ámbito de su competencia.
- f) Entidad requirente de información: Administración pública (organismo dependiente o entidad o institución adscrita a aquella Administración) o cualquier otra

entidad que, mediante el acceso electrónico a los datos y/o documentos de una entidad emisora, hace efectivo el derecho de los ciudadanos y ciudadanas a la no presentación de documentos en papel para la realización de trámites de su competencia.

g) Expediente electrónico: conjunto de documentos que componen un procedimiento administrativo y que se encuentran totalmente en soporte electrónico.

h) Evidencia electrónica: actividad de un prestador de servicios que permite garantizar la independencia del soporte, del formato y de la firma electrónica, y determinar al responsable de las manifestaciones de voluntad y de otros actos jurídicos emitidos, así como disponer de una prueba judicial equivalente a la prueba documental, mediante la obtención, almacenaje, divulgación y comprobación de evidencias irrefutables.

i) Interoperabilidad: capacidad que tienen las organizaciones para compartir y reutilizar la información de que disponen en sus sistemas y en los procedimientos a los que prestan apoyo, para alcanzar unos objetivos comunes y posibilitar el intercambio de información y conocimientos entre éstos.

j) Medio electrónico: mecanismo, instalación, equipamiento o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones; incluyendo cualquier red de comunicación abierta o restringida como Internet, telefonía fija y móvil u otros.

k) Módulo común de tramitación electrónica: servicio común corporativo que consiste en un elemento básico de la tramitación administrativa que, con su implementación tecnológica, satisface una necesidad de administración electrónica común a muchos servicios o procedimientos administrativos.

l) Servicio electrónico (e-servei): servicio o trámite que la Administración pública ofrece a los ciudadanos y ciudadanas en que todo el proceso de tramitación o parte de éste (solicitud, evaluación, resolución y comunicación) se hace mediante soporte electrónico.

m) Trámite electrónico: es toda aquella acción que se realiza mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación (TIC), tanto por parte del usuario o usuaria en calidad de persona física o jurídica en relación con su expediente administrativo sin presencia física, como por parte del empleado/a público/a en relación con las acciones internas dentro de la organización necesarias para dar respuesta a un expediente administrativo.

CAPÍTULO 2

Impulso, ordenación y desarrollo de los servicios electrónicos

Artículo 5

Impulso

El Gobierno de la Generalidad de Cataluña debe implantar progresivamente el uso de los medios electrónicos en las comunicaciones, relaciones, trámites y prestaciones de servicios con los ciudadanos y ciudadanas, así como en sus comunicaciones internas y con otras administraciones públicas e instituciones.

Artículo 6

Planificación del desarrollo de los servicios electrónicos y protocolos de actuación

1. La planificación del desarrollo de los servicios electrónicos de los entes previstos en la letra a) del artículo 2.1 se aprueba anualmente por acuerdo de Gobierno, a propuesta del órgano corporativo competente en materia de recursos comunes de los departamentos de la Generalidad, en el marco legal del desarrollo de la administración electrónica en Cataluña.

2. Corresponde al departamento competente en materia de administración electrónica la coordinación y seguimiento de este desarrollo.

3. El desarrollo de los servicios y trámites electrónicos se realiza de acuerdo con los criterios técnicos y organizativos incluidos en los protocolos que se aprueban en sus respectivos ámbitos.

Artículo 7

Protocolo de servicios y trámites electrónicos

1. El protocolo de servicios y trámites electrónicos es el documento que establece los aspectos técnicos y organizativos necesarios para establecer un servicio electrónico o adecuar un servicio presencial a su realización por medios electrónicos y tiene que incorporar las soluciones corporativas, el proceso de elaboración de los servicios de tramitación electrónica, el sistema general de gestión de la documentación administrativa, el sistema de evaluación de su uso, y el sistema de evaluación del impacto sobre la privacidad.

2. Corresponde a la Secretaría de Función Pública y Modernización de la Administración, en coordinación con la Dirección General de Atención Ciudadana, elaborar el protocolo de servicios y trámites electrónicos.

3. La aprobación se realiza por orden del consejero o consejera competente en materia de administración electrónica, previo informe del órgano corporativo competente en materia de recursos comunes de los departamentos, y se publica en la sede electrónica corporativa de la Generalidad.

Artículo 8

Diseño y producción de servicios y trámites electrónicos

El diseño y producción de un servicio y trámite electrónico tiene que hacerse de acuerdo con el protocolo de servicios y trámites electrónicos, y el resto de la normativa que resulta aplicable, y tiene que usar los módulos comunes de tramitación que estén a disposición de los entes previstos en la letra a) del artículo 2.1.

Artículo 9

Racionalización de los servicios y trámites electrónicos

La producción de servicios electrónicos, de acuerdo con el principio de simplificación, tiene que ir precedida de un proceso de análisis, de revisión y racionalización, tanto de los requisitos y la documentación exigibles, con la finalidad de reducir al máximo su aportación, como de los procesos de gestión interna con el fin de reducir los plazos de su resolución e incorporar las mejoras y automatizaciones necesarias. Este proceso se documenta en el correspondiente informe emitido por las unidades de organización de los entes previstos en la letra a) del artículo 2.1, que evalúa si procede promover la revisión normativa del procedimiento.

Artículo 10

Aprobación de programas y aplicaciones para la realización de servicios electrónicos

1. La tramitación electrónica de cualquier servicio requiere la evaluación y aprobación del cumplimiento del protocolo de servicios y trámites electrónicos, con respecto a los aspectos técnicos y de gestión de los programas y aplicaciones que lo ejecuten. Esta aprobación la hace el órgano competente previo el informe técnico favorable a que se refiere el apartado 3, así como el correspondiente informe organizativo.

2. Es competente para la aprobación de los programas y aplicaciones el director o directora de servicios de cada departamento u órgano equivalente. En el caso de los organismos autónomos, entidades de derecho público vinculadas o dependientes y otros entes incluidos en el ámbito de aplicación de este Decreto, se debe tener en cuenta lo que disponen sus normas reguladoras.

3. Los programas y aplicaciones que dan apoyo a la tramitación electrónica requieren informe técnico favorable del Centro de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información, mediante las áreas TIC de cada departamento, en relación con las especificaciones sobre la adecuación del programa o la aplicación a este Decreto y las disposiciones dictadas en su desarrollo, y en particular:

a) La seguridad de la aplicación: preservación de la disponibilidad, de la confidencialidad y de la integridad de los datos tratados por la aplicación.

b) La normalización de los sistemas de acceso: especificaciones técnicas sobre los medios, códigos y formas de acceso.

- c) La conservación de los formatos utilizados: proporción entre la durabilidad de los formatos y el tiempo en que los datos se han de mantener incluidos.
 - d) La interoperabilidad y reutilización de la aplicación.
4. Una vez cumplidos los requisitos del apartado 1, se incorpora el servicio en la sede electrónica corporativa y está a disposición de los ciudadanos y ciudadanas.
5. La publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* del conjunto de servicios y trámites que se incorporen a la sede electrónica corporativa para su tramitación electrónica se hará en los términos previstos en el protocolo de servicios y trámites.

Artículo 11

Comunicaciones con administraciones, organismos e instituciones públicas

1. El Gobierno de la Generalidad impulsa la comunicación por medios electrónicos con otras administraciones públicas. A estos efectos, la existencia de un canal electrónico de comunicación tiene el carácter de oficial y válido.
2. Los entes previstos en la letra a) del artículo 2.1 utilizan, siempre que estén disponibles, los medios electrónicos en sus relaciones con otras administraciones, organismos e instituciones públicas.
3. Las comunicaciones, las tramitaciones y los envíos de documentación entre los entes previstos en la letra a) del artículo 2.1 y los entes locales y otras instituciones del sector público de Cataluña se tienen que efectuar preferentemente a través de la extranet de las administraciones públicas catalanas, gestionada por el Consorcio Administración Abierta Electrónica de Cataluña (denominada plataforma eaCat).

Artículo 12

Comunicaciones internas entre los departamentos y organismos de la Generalidad

1. Los entes previstos en la letra a) del artículo 2.1 utilizan preferentemente el correo electrónico en sus comunicaciones internas, ya sea dentro de un mismo departamento u organismo o entre los diferentes departamentos u organismos.
2. El correo electrónico puede sustituir las comunicaciones en papel, sin perjuicio de la firma electrónica, si procede, de la documentación adjunta.
3. La Secretaría de Función Pública y Modernización de la Administración, en coordinación con la Dirección General de Atención Ciudadana, debe impulsar la conexión del correo electrónico con la aplicación de registro corporativo, denominada S@rcat, a fin de que el correo electrónico se pueda utilizar en las comunicaciones que tengan que ser registradas.

Artículo 13

Obligatoriedad en el uso de los medios electrónicos

Por orden del consejero o consejera competente en la materia se puede imponer, por causas objetivas justificadas, a las personas jurídicas, públicas o privadas, o colectivos de personas físicas, la obligación de utilizar sólo medios electrónicos para la comunicación con los entes previstos en la letra a) del artículo 2.1, siempre que por su capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados tengan garantizados el acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

Artículo 14

Actuación de los órganos colegiados por medios electrónicos

1. Los órganos colegiados de los entes previstos en la letra a) del artículo 2.1 impulsan la incorporación de los medios electrónicos en sus actuaciones.
2. Las actuaciones de las personas miembros de los órganos colegiados se pueden realizar por medios electrónicos de acuerdo con sus normas de funcionamiento, siempre que se garantice la identidad, autenticación e integridad de aquéllas y, si procede, el cumplimiento del quórum de asistencia.

Artículo 15

Impulso del uso de la firma electrónica por parte de las empleadas y los empleados públicos

1. La Secretaría de Función Pública y Modernización de la Administración debe impulsar el uso de la firma electrónica por parte de las empleadas y los empleados públicos, incorporándola en los trámites y procedimientos con la finalidad de mejorar la eficacia y eficiencia y reducir los plazos de su gestión.
2. La implantación de la firma electrónica en las actuaciones administrativas se efectúa de manera progresiva, de acuerdo con los criterios técnicos y organizativos que establece el protocolo de identificación y firma electrónica que prevé el artículo 29.

CAPÍTULO 3

Impulso a la interoperabilidad

Artículo 16

Información y acceso a los datos de que dispone la Generalidad

1. Los datos y documentos en soporte electrónico de que disponen los entes previstos en la letra a) del artículo 2.1 han de ser puestos a disposición de los entes que la integran y de las administraciones y otras instituciones públicas para el cumplimiento de los servicios y trámites de su competencia, con el objetivo de garantizar el derecho de los ciudadanos y ciudadanas de no aportar documentos que estén en poder de las administraciones públicas.
2. Los datos y documentos que las entidades emisoras ponen a disposición, de acuerdo con el principio de colaboración administrativa, tienen que garantizar la veracidad, seguridad e integridad, de acuerdo con lo que establezca el protocolo de interoperabilidad, y la normativa de protección de datos.
3. Los órganos competentes de los procedimientos administrativos que requieran esta información deberán recabar el consentimiento de los interesados para el acceso telemático a estos datos o documentos, cuando sea exigible de acuerdo con la normativa de protección de datos.

Artículo 17

Catálogo de datos y documentos electrónicos

1. El Catálogo de datos y documentos electrónicos es la relación actualizada de datos y documentos que se encuentran en poder de los entes previstos en la letra a) del artículo 2.1 y de otras administraciones e instituciones públicas que se pueden obtener por medios electrónicos, a los efectos de hacer efectivo el derecho de los ciudadanos y ciudadanas a no aportarlos en un procedimiento concreto.
2. El Catálogo de datos y documentos electrónicos lo gestiona la Secretaría de Función Pública y Modernización de la Administración y la tipología de los datos y documentos es accesible para los ciudadanos y ciudadanas a través de la sede electrónica corporativa.
3. La oferta del Catálogo de datos y documentos electrónicos se ha de integrar en el Catálogo que gestiona el Consorcio Administración Abierta Electrónica de Cataluña para el impulso y el desarrollo de la interoperabilidad de las administraciones públicas catalanas, a los efectos de poner su contenido a disposición de otras administraciones públicas, instituciones y organismos, en los términos y condiciones legalmente exigibles.

Artículo 18

Datos y documentos electrónicos accesibles al Catálogo

1. En cumplimiento del derecho de los ciudadanos y ciudadanas a no aportar datos y documentos en poder de las administraciones públicas, los entes previstos en la letra a) del artículo 2.1 no pueden pedir, de acuerdo con el apartado 2, ningún documento electrónico que haya sido incorporado al Catálogo de datos y documentos electrónicos y, en el caso de datos y documentos referentes a procesos sometidos a convocatorias, a partir de la siguiente resolución de convocatoria.

2. Este derecho resta condicionado a la prestación, si procede, del consentimiento de la persona interesada a la entidad que requiera estos datos y documentos, de acuerdo con lo que prevé la normativa de protección de datos.

3. Las empleadas y empleados públicos autorizados pueden hacer uso a través del portal del empleado público denominado EPOCA, de acuerdo con la normativa de protección de datos.

Artículo 19

Protocolo de interoperabilidad

1. El protocolo de interoperabilidad es el documento que determina el procedimiento para requerir e incorporar datos y documentos en el Catálogo de datos y documentos electrónicos, y fija directrices corporativas en materia de interoperabilidad.

2. Corresponde a la Secretaría de Función Pública y Modernización de la Administración elaborar el protocolo de interoperabilidad, que se aprueba por orden del consejero o consejera competente en materia de administración electrónica, previo informe del órgano corporativo competente en materia de recursos comunes de los departamentos.

3. Todas las comunicaciones de datos han de garantizar la identidad del órgano o persona solicitante, la disponibilidad, la identificación de la finalidad, el cumplimiento de los plazos legalmente establecidos, la confidencialidad, la integridad y la recepción de los datos, así como las modalidades y sistemas de consulta, individual o por lotes, de acuerdo con lo que prevé la legislación vigente y en particular en los términos previstos en la legislación sobre protección de datos de carácter personal. Asimismo, se ha de guardar el trazo seguro de todas las operaciones efectuadas.

Artículo 20

Mapa de la interoperabilidad de las administraciones catalanas

1. Los entes previstos en la letra a) del artículo 2.1 tienen que facilitar a la Secretaría de Función Pública y Modernización de la Administración la relación de los documentos y datos que requieren para sus procedimientos y se encuentran en poder de otras administraciones e instituciones, y mantener actualizada esta información.

2. A los efectos de llevar a cabo una adecuada planificación en la incorporación de documentos y datos electrónicos en el Catálogo, la Administración de la Generalidad ha de promover que el Consorcio Administración Abierta Electrónica de Cataluña elabore y mantenga un inventario de documentos y datos requeridos por todas las administraciones públicas catalanas que conforme el mapa de la interoperabilidad de Cataluña.

Artículo 21

Promoción y firma de convenios de colaboración para el intercambio de datos y documentos electrónicos

1. La Secretaría de Función Pública y Modernización de la Administración, en relación con los trámites y servicios de su competencia, ha de promover los acuerdos o convenios necesarios con los órganos, administraciones públicas e instituciones competentes para el acceso y obtención de datos y documentos por medios electrónicos, garantizando la seguridad, la integridad y la confidencialidad de éstas.

2. Para el impulso de la interoperabilidad entre administraciones públicas, el consejero o consejera competente en materia de administración electrónica puede suscribir los convenios de colaboración con otras administraciones públicas o instituciones públicas o privadas para el intercambio de datos y documentos electrónicos, sin perjuicio de la firma del consejero o consejera competente en la materia.

Artículo 22

Plataformas tecnológicas

1. La Secretaría de Función Pública y Modernización de la Administración, mediante el Centro de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información, pone a disposición

de los entes previstos en la letra a) del artículo 2.1 las plataformas tecnológicas y el apoyo necesarios para la prestación de los servicios de interoperabilidad.

2. La Administración de la Generalidad debe promover que los servicios de interoperabilidad con otras administraciones e instituciones públicas se hagan a través de las plataformas tecnológicas del Consorcio Administración Abierta Electrónica de Cataluña.

CAPÍTULO 4

Sede electrónica, acceso a la información y servicios

SECCIÓN 1

Sede electrónica

Artículo 23

Sede electrónica corporativa

1. La sede electrónica corporativa es la dirección electrónica de los entes previstos en la letra a) del artículo 2.1, a través de la cual los ciudadanos y ciudadanas acceden a la información y a los servicios y trámites electrónicos de la Administración de la Generalidad.

2. La sede electrónica corporativa se encuentra ubicada en el portal <http://www.gencat.cat>.

3. La sede electrónica corporativa se configura como un conjunto de webs que aseguran:

- a) La calidad de la información, la coherencia en la navegación, la búsqueda integrada y la accesibilidad.
- b) La identificación y comunicación segura, mediante los correspondientes certificados digitales admitidos por la Administración de la Generalidad.
- c) El acceso al Registro electrónico, las comunicaciones y notificaciones y a los formularios para iniciar los procedimientos administrativos o solicitar la prestación de servicios.

4. La gestión y la administración de la sede electrónica corporativa corresponde a la Dirección General de Atención Ciudadana, como órgano competente en materia de atención ciudadana, la información pública sobre los recursos, los servicios y los programas de la Administración, así como la coordinación y dirección de los sistemas de información de base y gestión corporativa de la Generalidad.

5. Para garantizar el acceso a la información y la calidad de los contenidos, la Dirección General de Atención Ciudadana aprueba los estándares, normas y especificaciones técnicas aplicables y establece las guías de estilo correspondientes en que se basa el contenido de las webs que se integran en la sede corporativa de la Generalidad y asegura, en el marco de la multicanalidad, el acceso a los servicios genéricos de atención a la ciudadanía y las empresas. La aprobación se realiza previo acuerdo con el órgano corporativo competente en materia de recursos comunes de los departamentos, y se publica en la sede electrónica corporativa de la Generalidad.

6. La Dirección General de Atención Ciudadana, mediante el Centro de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información, pone a disposición de los entes previstos en la letra a) del artículo 2.1 las plataformas tecnológicas y el apoyo necesarios para la prestación de los servicios de información y de atención incluidos en la sede electrónica corporativa.

Artículo 24

Acceso a la información y servicios

1. La sede electrónica corporativa incluye, en todo caso:
 - a) El inventario de los servicios y trámites de la Generalidad que se realizan por medios electrónicos.
 - b) La publicación de formularios para iniciar los procedimientos administrativos o solicitar la prestación de servicios.
 - c) El acceso al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

- d) El acceso al Registro electrónico.
 - e) El sistema de acceso a las comunicaciones y notificaciones con la Administración y en el tablón de anuncios.
 - f) Los medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.
2. El sistema de información de Atención Ciudadana, denominado SAC, gestionado en red con los departamentos, pone a disposición de la ciudadanía, las empresas y organizaciones, la relación actualizada de los servicios y trámites de la Administración de la Generalidad.

SECCIÓN 2

Difusión de la información de la Generalidad mediante Internet

Artículo 25

Información en la sede electrónica corporativa

Los entes previstos en la letra a) del artículo 2.1 son responsables, en el ámbito de sus competencias, de la veracidad y actualización de la información, trámites y servicios que se encuentra en la sede electrónica corporativa.

Artículo 26

Acceso a la información personalizada

1. Los entes previstos en la letra a) del artículo 2.1 tienen que establecer los mecanismos para hacer efectivo el derecho de las personas a solicitar y obtener, por medios electrónicos, información sobre los aspectos de la actividad administrativa que afectan directamente a sus derechos, intereses legítimos y obligaciones, garantizando en todo caso la identidad y autenticidad del solicitante.

2. Sin perjuicio de la publicación oficial, los entes previstos en la letra a) del artículo 2.1 deben publicar por medios electrónicos las convocatorias públicas y resoluciones sobre procedimientos que en general promueven la pública concurrencia o tienen una pluralidad indeterminada de destinatarios.

Artículo 27

Acceso a la información general

1. Los entes previstos en la letra a) del artículo 2.1 tienen que ofrecer información sobre:

- a) La propia organización y los servicios y prestaciones públicas.
- b) Los derechos de los ciudadanos y las ciudadanas en sus relaciones con la Administración.
- c) Los medios de impugnación y de reclamación al alcance de los ciudadanos y las ciudadanas, empresas y organizaciones.
- d) Los canales de acceso a la información.
- e) Los datos e indicadores sobre la actividad propia de los entes que integran la Administración de la Generalidad.

2. Las obligaciones contenidas en este artículo se hacen efectivas por medios electrónicos, sin perjuicio de la aplicación de los medios necesarios para garantizar la intimidad y la protección de los datos personales de las personas afectadas por la divulgación.

3. La información administrativa facilitada a través de Internet no sustituye la publicidad legal de las leyes, de las disposiciones generales y de los actos que deban ser publicados en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* y en otros diarios oficiales.

Artículo 28

Tablón de anuncios electrónico

Los entes previstos en la letra a) del artículo 2.1 han de habilitar tableros de anuncios que sustituyan a los presenciales en el ámbito de sus competencias, cuando así lo prevea la normativa reguladora del trámite o servicio, y han de ser accesibles a la sede electrónica corporativa, a los efectos de sustituir la publicación oficial que en éstos se realiza.

CAPÍTULO 5

Sistemas de tramitación y gestión electrónica

SECCIÓN 1

Formas de identificación y autenticación mediante sistemas de firma electrónica

Artículo 29

El protocolo de identificación y firma electrónica

1. El protocolo de identificación y firma electrónica es el documento que recoge los aspectos técnicos y organizativos necesarios para la implantación de los sistemas de firma electrónica para cada trámite o servicio, en función del nivel de seguridad que requiera el trámite.

2. El protocolo de identificación y firma electrónica lo elabora la Secretaría de Función Pública y Modernización de la Administración, en colaboración con la Agencia Catalana de Certificación, y se aprueba por orden del consejero o consejera competente en materia de administración electrónica, previo informe del órgano corporativo competente en materia de recursos comunes de los departamentos. Una vez aprobado, se publica en la sede electrónica corporativa de la Administración de la Generalidad.

Artículo 30

Los sistemas de firma electrónica de personas físicas

Las personas físicas pueden utilizar en sus relaciones electrónicas con los entes previstos en la letra a) del artículo 2.1 los siguientes sistemas de firma electrónica:

a) Las personas físicas que tengan la nacionalidad española pueden utilizar en todo caso los sistemas de firma electrónica incorporados en el documento nacional de identidad electrónico, así como el resto de sistemas de firma electrónica que hayan sido clasificados de acuerdo con el protocolo de identificación y firma electrónica.

b) Todas las personas físicas residentes en Cataluña, y el resto de personas físicas que se relacionan con los entes previstos en la letra a) del artículo 2.1, pueden utilizar certificados idCAT emitidos por la entidad pública de certificación de Cataluña.

Artículo 31

Identificación y autenticación del ciudadano o ciudadana por parte de las empleadas y empleados públicos

1. A los efectos de identificar a las personas que no disponen de mecanismos de identificación y autenticación electrónica en relación con todos o algunos de los trámites que se realizan por medios electrónicos, la Secretaría de Función Pública y Modernización de la Administración emitirá las normas y los protocolos que las empleadas y empleados públicos y los entes previstos en la letra a) del artículo 2.1 han de aplicar a tal efecto. Cada ente público tiene que mantener actualizado un registro del personal público habilitado, al cual ha de tener acceso la Secretaría de Función Pública y Modernización de la Administración.

2. Para la identificación y autenticación por parte del/de la empleado/a público/a del ciudadano o la ciudadana, éste o ésta tienen que acreditarse y prestar su consentimiento expreso, y ha de quedar constancia para el caso de litigio.

3. Los entes previstos en la letra a) del artículo 2.1, mediante convenio, pueden reconocer eficacia jurídica a la autenticación realizada por las empleadas y los empleados públicos de otras administraciones, en los términos que se establezcan.

Artículo 32

Los sistemas de firma electrónica de la persona jurídica

Las personas jurídicas pueden utilizar, en sus relaciones electrónicas con la Administración, los sistemas de identificación y firma electrónica que hayan sido clasificados de acuerdo con el protocolo de identificación y firma electrónica. Esto es igualmente aplicable a las entidades sin personalidad jurídica, sin perjuicio de las especificaciones derivadas de su naturaleza.

SECCIÓN 2

Identificación y autenticación en la actuación administrativa

Artículo 33

Identificación y firma electrónica del empleado público en el ejercicio de sus competencias

La identificación y autenticación del ejercicio de la competencia por parte del personal al servicio de los entes previstos en la letra a) del artículo 2.1 se hace mediante el sistema de firma electrónica o certificado de empleada o empleado público que determine la Secretaría de Función Pública y Modernización de la Administración.

Artículo 34

El ejercicio de la competencia mediante la actuación administrativa automatizada

1. Los entes previstos en la letra a) del artículo 2.1 tienen que impulsar la automatización de los procesos que por sus características y por razones de eficiencia lo justifiquen, sin que no se produzca ninguna reducción de garantías del administrado o administrada y, si procede, determinando el órgano responsable a efectos de impugnación.

2. El departamento competente en materia de administración electrónica, con la colaboración del Centro de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información, establece los requerimientos técnicos y formales de los sistemas que automatizan la actuación administrativa. Asimismo, determina los criterios de programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad de estos sistemas.

SECCIÓN 3

Notificaciones electrónicas

Artículo 35

Sistema de notificación electrónica de la Generalidad de Cataluña

Los entes previstos en la letra a) del artículo 2.1 utilizan un sistema corporativo de notificación electrónica. Este sistema acredita la fecha y hora de puesta a disposición de la persona interesada del acto objeto de notificación, así como de la fecha y hora de acceso de ésta a su contenido mediante sistemas de sellado de tiempo.

SECCIÓN 4

Registros

Artículo 36

Registro electrónico de la Generalidad de Cataluña

1. El Registro electrónico de la Generalidad de Cataluña para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se envíen por vía multicanal es la herramienta denominada S@rcat.

La unidad responsable de la gestión del Registro electrónico es el órgano competente en materia de políticas de atención ciudadana.

2. El Registro electrónico admite:

a) Documentos electrónicos normalizados correspondientes a los servicios y procedimientos rellenados de acuerdo con los formatos preestablecidos.

b) Cualquier solicitud, escrito o comunicación en soporte electrónico diferente de los mencionados en el apartado anterior, siempre que se identifique el emisor del documento y su destinatario, y el resto de datos que faciliten la tramitación del documento.

3. El Registro electrónico de la Generalidad de Cataluña es único para los entes previstos en la letra a) del artículo 2.1. También puede admitir solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a otras administraciones públicas previa suscripción del correspondiente convenio.

4. El Registro electrónico de la Generalidad emite de forma automática el correspondiente recibo de presentación, consistente en una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de registro de entrada.

5. El Registro electrónico se rige, a efectos de cómputo de plazos imputables tanto a las personas interesadas como a los entes incluidos en el ámbito de aplicación del Decreto, por la fecha y hora oficial de la sede electrónica corporativa de acceso al Registro.

6. El funcionamiento del Registro electrónico solamente se puede interrumpir por motivos justificados de carácter técnico, operativo o relativos a su mantenimiento, y por el tiempo mínimo posible. Esta interrupción se ha de anunciar a las personas interesadas con la máxima antelación posible. En el supuesto de interrupción no planificada en el funcionamiento del Registro electrónico y, siempre que sea técnicamente posible, la persona usuaria que acceda a éste ha de visualizar un mensaje en que se comunique esta circunstancia y que debe servir de constancia documental para la presentación de la solicitud, escrito o comunicación.

SECCIÓN 5

Gestión documental

Artículo 37

Expediente electrónico

1. Los expedientes electrónicos se han de gestionar de acuerdo con lo que establece el sistema general de gestión de la documentación administrativa y la organización de los archivos de la Generalidad de Cataluña.

2. El expediente electrónico tiene que incluir un índice que pague todos los documentos que lo componen, con independencia de su formato. Los documentos en formato no electrónico deben ser digitalizados y, en el caso de que no sea posible, el índice ha de incluir las referencias de búsqueda con el fin de acceder a su contenido.

3. El expediente electrónico se identifica con el código de clasificación normalizado y el número de solicitud o trámite, y tiene que contener información sobre el asunto, el órgano productor y las fechas de inicio y finalización de la tramitación, de acuerdo con el Sistema general de gestión de la documentación administrativa de la Generalidad de Cataluña.

4. Los entes previstos en la letra a) del artículo 2.1 tienen que desarrollar las soluciones necesarias para gestionar los expedientes electrónicos y compartir los documentos, tanto en fase activa como una vez transferidos al archivo administrativo electrónico, y tienen que habilitar un catálogo unificado y accesible en línea, con independencia del formato y del soporte físico de los expedientes.

Artículo 38

La gestión y la conservación de los documentos administrativos

1. Los entes previstos en la letra a) del artículo 2.1 tienen que garantizar la gestión de la documentación electrónica original, recibida, producida y gestionada en el desarrollo de sus procesos administrativos, y su conservación a lo largo de su ciclo de vida, y han de garantizar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, de acuerdo con la normativa de protección de datos.

2. Los documentos públicos electrónicos tienen que tener garantizada la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, en iguales condiciones que los documentos en otros soportes.

3. El protocolo de archivos determina las condiciones técnicas y organizativas de clasificación funcional, seguridad y disposición de los documentos administrativos desde el inicio del procedimiento administrativo, así como los órganos competentes para la conservación y transformación. El protocolo de archivos se aprueba por orden del consejero o consejera competente en materia de archivos y gestión de documentos, previo informe del órgano corporativo competente en materia de recursos comunes de los departamentos, y es accesible a la sede electrónica corporativa.

4. La documentación electrónica de los entes previstos en la letra a) del artículo 2.1 se gestiona mediante una aplicación informática corporativa denominada SiGEDA, que permite el control del ciclo de vida de los documentos y expedientes, el control de su consulta, la gestión de los repositorios digitales, el intercambio de archivos y documentos de forma segura entre órganos de la Generalidad, además de permitir su adaptación a los cambios organizativos de la estructura de los entes previstos en la letra a) del artículo 2.1.

5. La transformación de documentos electrónicos por razones tecnológicas debe garantizar la exactitud del contenido del documento anterior, la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad originales, y lo firma electrónicamente el órgano competente para la transformación. El procedimiento automatizado ha de prever la conexión con el sistema de archivo electrónico corporativo.

Artículo 39

La compulsión y digitalización de documentos

1. Los entes previstos en la letra a) del artículo 2.1 tienen que incorporar a sus procedimientos la compulsión electrónica, que implica un procedimiento de digitalización de la documentación en soporte de papel y su comprobación con el original por parte de la Administración, y produce una copia en soporte electrónico a partir del documento, con los requisitos de autenticidad, integridad y conservación del documento imagen necesarios para su validez, de la que debe quedar constancia.

2. La compulsión electrónica puede ser válida por el concreto procedimiento que se inicia o por cualquier procedimiento de la misma Administración que se tramite por medios electrónicos.

3. Los documentos en soporte de papel que forman parte de los expedientes administrativos pueden ser objeto de digitalización, que produce una copia en soporte electrónico a partir del documento en papel.

4. Si resulta necesario, se puede proceder a la copia en soporte de papel de documentos administrativos emitidos por medios electrónicos, que tiene la consideración de auténtica si incluye un sistema de verificación que permita contrastar su autenticidad con el acceso a archivos electrónicos.

5. Los entes previstos en la letra a) del artículo 2.1 tienen que garantizar en todo caso la autenticidad, la integridad y la conservación de la copia electrónica, así como la identificación del órgano que la realiza, mediante la correspondiente firma electrónica.

6. La compulsión y la digitalización se realizan mediante sello del órgano o del empleado o empleada público habilitado al efecto. Corresponde al secretario o secretaria general de cada departamento determinar los órganos o personal funcionario que tienen atribuidas estas funciones. En el caso de los organismos autónomos, entidades de derecho público vinculadas o dependientes y otros entes incluidos en el ámbito de aplicación de este Decreto, se tiene que tener en cuenta lo que disponen sus normas reguladoras.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera

Comunicaciones con el Parlamento

Las comunicaciones de los entes previstos en la letra a) del artículo 2.1 con el Parlamento y sus diputados y diputadas se tiene que efectuar preferentemente por medios electrónicos en las direcciones electrónicas identificadas a estos efectos, en los términos que se acuerden.

Segunda

Órgano corporativo competente en materia de recursos comunes

Las referencias al órgano corporativo competente en materia de recursos comunes de los departamentos se entienden realizadas a la Comisión de Coordinación Corporativa, creada por el Decreto 146/2007, de 3 de julio.

Tercera

La función organizativa en el ámbito de este Decreto

Las unidades o áreas de la Administración de la Generalidad a las que corresponde la función organizativa son las encargadas de velar por el cumplimiento de las previsiones de este Decreto en su respectivo ámbito, en coordinación con las áreas TIC y con los responsables de la gestión documental.

Cuarta

El Consorcio Administración Abierta Electrónica de Cataluña y la Agencia Catalana de Certificación

La Administración de la Generalidad tiene que promover que el Consorcio Administración Abierta Electrónica de Cataluña, directamente o mediante la Agencia Catalana de Certificación, preste apoyo a los entes previstos en la letra a) del artículo 2.1 en todas las cuestiones relativas a la tramitación interadministrativa y la transmisión, entre las entidades del sector público, de datos y documentos electrónicos, a la identificación, firma y perdurabilidad electrónica, así como a las actuaciones que para el desarrollo e implantación de la administración electrónica le sean requeridas a través de la Secretaría de Función Pública y Modernización de la Administración.

Quinta

Registro electrónico general de la representación

Se crea el Registro electrónico general de la representación, con la finalidad de acreditar a los órganos que tramiten procedimientos administrativos mediante vía electrónica el alcance, los límites y la vigencia de la representación con la que se actúa. Este registro incluye datos relativos a las representaciones legales, voluntarias, y otras formas de habilitación admitidas legalmente.

Este Registro se regula por orden del consejero o consejera competente en materia de administración electrónica.

Sexta

Adaptación de las normas reguladoras de los procedimientos

1. Todos los procedimientos que se realizan por los entes previstos en la letra a) del artículo 2.1 se pueden tramitar electrónicamente cuando se adecúen a lo que dispone este Decreto.

2. Las normas reguladoras de los procedimientos con rango reglamentario han de adaptarse al contenido de este Decreto y a la normativa legal que resulta aplicable.

3. La relación de los servicios y procedimientos que se prestan o tramitan electrónicamente, así como los documentos normalizados correspondientes a éstos, se publican en la sede electrónica corporativa.

4. Las subvenciones y ayudas económicas se pueden tramitar electrónicamente, de acuerdo con lo que dispone este Decreto, cuando así se prevea en la resolución de convocatoria.

Séptima

Contratación pública

En la aplicación de este Decreto se han de tener en cuenta las especificidades en materia de contratación pública, de acuerdo con la normativa aplicable a los contratos del sector público.

Octava

Materia tributaria

1. En la aplicación de este Decreto han de tener en cuenta las competencias de la Agencia Tributaria de Cataluña y, con respecto a los procedimientos en materia tributaria, se deben tramitar de acuerdo con la legislación tributaria, respetando el especial régimen de protección de datos en este ámbito.

2. La evaluación y aprobación de la tramitación electrónica de los procedimientos que prevé el artículo 12.1 del Decreto la realiza el director o directora de la Agencia Tributaria de Cataluña, en relación con los procedimientos que se tramiten en el ámbito de sus competencias.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Se deroga el Decreto 324/2001, de 4 de diciembre, que regula las relaciones entre los ciudadanos y la Administración de la Generalidad de Cataluña a través de Internet.

DISPOSICIONES FINALES

Primera

En el plazo de tres meses desde la entrada en vigor de este Decreto, la Secretaría de Función Pública y Modernización de la Administración, en coordinación con la Dirección General de Atención Ciudadana, tiene que elaborar el protocolo de servicios y trámites electrónicos.

Segunda

En el plazo de seis meses desde la entrada en vigor de este Decreto, la Secretaría de Función Pública y Modernización de la Administración tiene que elaborar el protocolo de interoperabilidad y el protocolo de identificación y firma electrónica.

Tercera

En el plazo de un año desde la entrada en vigor de este Decreto, por orden del consejero o consejera competente en materia de archivos y gestión de documentos, previo informe del órgano corporativo competente en materia de recursos comunes de los departamentos, se debe aprobar el protocolo de archivos.

Barcelona, 7 de abril de 2009

JOSÉ MONTILLA I AGUILERA
Presidente de la Generalidad de Cataluña

JORDI AUSÀS I COLL
Consejero de Gobernación
y Administraciones Públicas

(09.096.051)

