



**Diputació  
Barcelona**

**JORNADES SOBRE LA REFORMA DE LA  
LEGISLACIÓ BÀSICA DE PROCEDIMENT  
ADMINISTRATIU, UNA VEGADA  
TRANSCORREGUTS SIS MESOS DE L'INICI DE  
LA SEVA VIGÈNCIA**

**26 d'abril i 3 de maig de 2017  
Espai Francesca Bonnemaison**

**AGTIC**

ASSESSORAMENT  
I GESTIÓ EN TIC



**Diputació  
Barcelona**

# Relació Telemàtica amb el ciutadà sota la Llei 39/2015

**AGTIC**

ASSESSORAMENT  
I GESTIÓ EN TIC

Maig 2017

- ❑ Antecedents: Les tecnologies a l'Administració Pública
- ❑ Valor jurídic del document electrònic
- ❑ Institucions clau de l'administració electrònica
- ❑ Novetats de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú
- ❑ Nivell d'implantació de l'administració electrònica a Catalunya
- ❑ Beneficis i riscos de l'Administració sense papers

## Antecedents de l'Administració Electrònica

### **Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.**

Describeix una Administració Pública fonamentalment analògica. Preveu que l'Administració *impulsi* l'ús de tecnologies de la informació en l'acompliment de les seves funcions

### **Llei 59/2003, de signatura electrònica + Llei 11/2007, d'Accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.**

Estableixen les bases per a possibilitar l'Administració electrònica:

- Validesa jurídica del document electrònic i la signatura electrònica
- Canals de comunicació telemàtica amb els ciutadans (Seu electrònica, Registre, Notificació)
- Possibilitat d'obligar a determinats col·lectius
- Interoperabilitat entre Administracions

## Antecedents de l'Administració Electrònica

### **La llei 11/1007 deixava un tema pendent:**

Sota la seva regulació, l'Administració està obligada a oferir el canal telemàtic a qui el sol·liciti, però internament pot seguir funcionant en paper.

En aquest context, existeixen raons d'utilitat per optar per un model enterament electrònic, però requereixen la decisió de cada organització en base a criteris d'eficiència, racionalització, etc.

### **Tota la normativa de desenvolupament ha avançat en la definició d'un marc d'Administració electrònica més homogeni, però deixant oberta l'opció de que l'Administració usés internament el paper:**

- Esquema Nacional de Seguretat (RD 3/2010)
- Esquema Nacional d'Interoperabilitat (RD 4/2010)
- Normes Tècniques d'Interoperabilitat
- Llei 2/2011 de Economia Sostenible
- Llei 25/2013 de Factura Electrònica
- A Catalunya, Llei 26/2010 i 29/2010

## Antecedents de l'Administració Electrònica

**La Llei 39/2015 deroga i fusiona les lleis 30/92 i 11/2007 - amb un canvi substancial**

El procediment administratiu serà electrònic, sense marge de decisió per a cada Administració.

- La Llei 59/2003, de Signatura Electrònica, reconeix explícitament
  - La validesa del document electrònic (Art. 3.5)
  - La possibilitat que els documents públics (administratius, notarial, etc) de qualsevol rang es puguin emetre en aquest suport (Art. 3.6)
  - El principi de no discriminació: Els documents electrònics no seran menystinguts davant dels documents en paper pel sol fet de ser electrònics. (Art. 3.9)
  - Principi d'equivalència funcional: La signatura electrònica reconeguda es considera equivalent a la signatura manuscrita. (Art. 3.4)
- La Llei 11/2007, d'Accés Electrònic dels Ciutadans als Serveis Públics, ho referma en el seu article 29.

## Signatura Electrònica segons la Llei 59/2003

Firma  
electrònica

- La firma electrònica es el conjunto de datos en forma electrònica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante.

## Avanzada

- La firma electrònica avanzada es la firma electrònica que permite **identificar al firmante** y **detectar cualquier cambio** ulterior de los datos firmados, que está **vinculada al firmante de manera única** y a los datos a que se refiere y que ha sido creada por **medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control**.

## Reconocida

- Se considera firma electrònica reconocida la firma electrònica avanzada basada en un **certificado reconocido** y generada mediante un **dispositivo seguro** de creación de firma.



## **Seu electrònica**

La seu electrònica és aquella adreça electrònica disponible per als ciutadans a través de xarxes de telecomunicacions la titularitat, gestió i administració de la qual correspon a una administració pública, òrgan o entitat administrativa en l'exercici de les seves competències.

L'establiment d'una seu electrònica comporta la responsabilitat del titular respecte de la integritat, veracitat i actualització de la informació i els serveis a què es pugui accedir a través d'aquesta.

Què hi ha d'haver-hi?: Normativa, ordres, carpeta del ciutadà, taulell d'edictes, etc.

**Part de la web municipal, identificada com a tal i amb adreça pròpia on tot allò que hi sigui publicat genera obligacions per part de l'Administració pública. La publicació a la seu pot substituir la publicació en el BOP, DOGC o BOE.**

## Registre telemàtic

Registre d'entrada i sortida que funciona a través d'Internet. Espai on els ciutadans poden presentar sol·licituds, instàncies, comunicacions i on les AP poden registrar les sortides telemàtiques.

S'hi podrà aportar documents que acompanyin la sol·licitud, escrit o comunicació.

Aquests registres generaran rebuts acreditatius de la presentació dels documents.

## Notificació electrònica

Plataforma que permet a les AP el poder-se comunicar amb garanties jurídiques amb els ciutadans - Equivalent a la notificació per cartes certificades.

Cal el consentiment dels ciutadans (obligatori per determinats col·lectius). Cal garantir la identitat del ciutadà, la integritat de la informació tramesa, la autenticitat d'aquesta i la constància de lliurament.

Opcions:

Seu electrònica

Dirección electrònica habilitada

No confondre notificació – avís – comunicació

## Interoperabilitat

La llei preveu que l'administrat no hagi d'aportar documentació que ja està en poder d'*una* administració.

Per permetre donar compliment a aquesta obligació cal:

- Xarxes d'intercomunicació de dades i documents entre administracions (Sara, Via Oberta)
- Generació de documents en formats interoperables (NTI)
- Ús de codificacions compartides (DIR3)

## Esquema Nacional d'Interoperabilitat

Estableix criteris comuns per construir els documents, les dades i els sistemes de manera homogènia:

- Reial Decret 4/2010, de l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat
- 12 Normes tècniques que ho desenvolupen

<http://administracionelectronica.gob.es>

## Esquema Nacional d'Interoperabilitat

- a. *Catálogo de estándares.*
- b. *Documento electrónico.*
- c. *Digitalización de documentos.*
- d. *Expediente electrónico.*
- e. *Política de firma electrónica y de certificados.*
- f. *Protocolos de intermediación de datos.*
- g. *Relación de modelos de datos comunes.*
- h. *Política de gestión de documentos electrónicos.*
- i. *Requisitos de conexión a la Red de comunicaciones de las AA.PP. Españolas.*
- j. *Procedimientos de copiado auténtico y conversión.*
- k. *Modelo de datos para intercambio de asientos entre Entidades Registrales.*
- l. *Reutilización de Recursos de Información*

## Esquema Nacional de Seguretat

Reial Decret 3/2010, de l'Esquema Nacional de Seguretat

Estableix els criteris de seguretat de la informació que cada administració pública hauria d'aplicar per garantir que aquests recusos es tracten complint amb els objectius de:

- Confidencialitat
- Usabilitat
- Integritat
- Autenticitat
- Traçabilitat

# Llei 39/2015

## De la relació telemàtica cap a l'Administració Electrònica



### Article 14

Subjectes **obligats** a fer servir mitjans electrònics:

- a) Persones Jurídiques
- b) Entitats sense personalitat jurídica
- c) Professionals amb col·legiació obligatòria
- d) Els representants de qualsevol obligat
- e) Els empleats públics, en allò que concerneixi a la seva condició
- f) Qui reglamentàriament es determini, si se'ls pot pressuposar els mitjans necessaris

Qui queda fora:

Les persones físiques, que poden optar per utilitzar o no mitjans electrònics, i canviar d'opinió en qualsevol moment.

## Principals continguts de la Llei: Documento Administratiu

### **Article 26: Document administratiu = Document electrònic**

Els documents administratius **són electrònics** – a menys que la *seva naturalesa* exigeixi una altra forma més adequada.

No existeix excepció per falta de mitjans. Aquesta obligació estarà en vigor el 1/10/2016.

Ara bé, una resolució emesa en paper després d'aquesta data no és nul·la de ple dret. Podria ser:

- Anul·lable per defectes de forma.
- Irregularitat no invalidant. Requisits de forma:

Expressament **no requereixen Signatura** els documents merament informatius i els que no formin part d'expedients.

Principals continguts de la Llei 39/2015: Identificació dels interessats

**Articles 9 i 10**

La Llei introdueix una distinció entre mitjans d'*identificació* i mitjans de *signatura*:

Identificació (Art. 9)		Signatura (Art. 10)	
2.	Caràcter general: Qualsevol mitjà que impliqui registre previ		
2.a	Certificats de signatura electrònica.	2.a	Signatura basada en aquests certificats
2.b	Certificats de segell electrònic.	2.b	Signatura basada en aquests certificats
		2.c	Qualsevol altre que les AAP considerin vàlid
2.c	Sistemes de clau concertada	3	Las Administraciones Públicas podrán admitir los sistemas de identificación contemplados en esta Ley como sistema de firma cuando permitan acreditar la autenticidad de la expresión de la voluntad y consentimiento de los interesados
2.c	Qualsevol altre que les AAPP considerin vàlid		



Adobe Acrobat  
Document

Els medis que accepti l'AGE hauran de ser acceptats per tots.

## Principals continguts de la Llei 39/2015: Identificació dels interessats

### Sistemes d'identitat digital a Espanya

CI@ve PIN: sistema de contrasenya de validesa molt limitada en el temps, orientat a usuaris que accedeixen esporàdicament als serveis, que es correspon amb el sistema PIN24H de l'AEAT.

CI@ve Permanente: sistema de contrasenya de validesa duradora en el temps, però no il·limitada, orientat a usuaris habituals. Es correspon amb el sistema d'accés mitjançant usuari i contrasenya, reforçat amb claus d'un sol ús per SMS, als serveis de Seguretat Social. Aquest sistema serà a més el que permetrà l'accés al ciutadà a la signatura en el núvol.

MobileID: Sistema d'identificació i signatura electrònica promogut per l'Ajuntament de Barcelona. És basa en l'emmagatzemament d'un Certificat digital al mòbil i l'accés a ell a través d'un registre d'identitats.

IdCAT Mòbil: Sistema d' contrasenya de VALIDESA limitada, similar al CI@ve PIN.

Usuari i contrasenya: sistema habitual de moltes administracions públiques. No té un ús genèric com pretén CI@ve, MobileID i idCAT Mòbil.

Certificats digitals.

## Validació d'identitats digitals

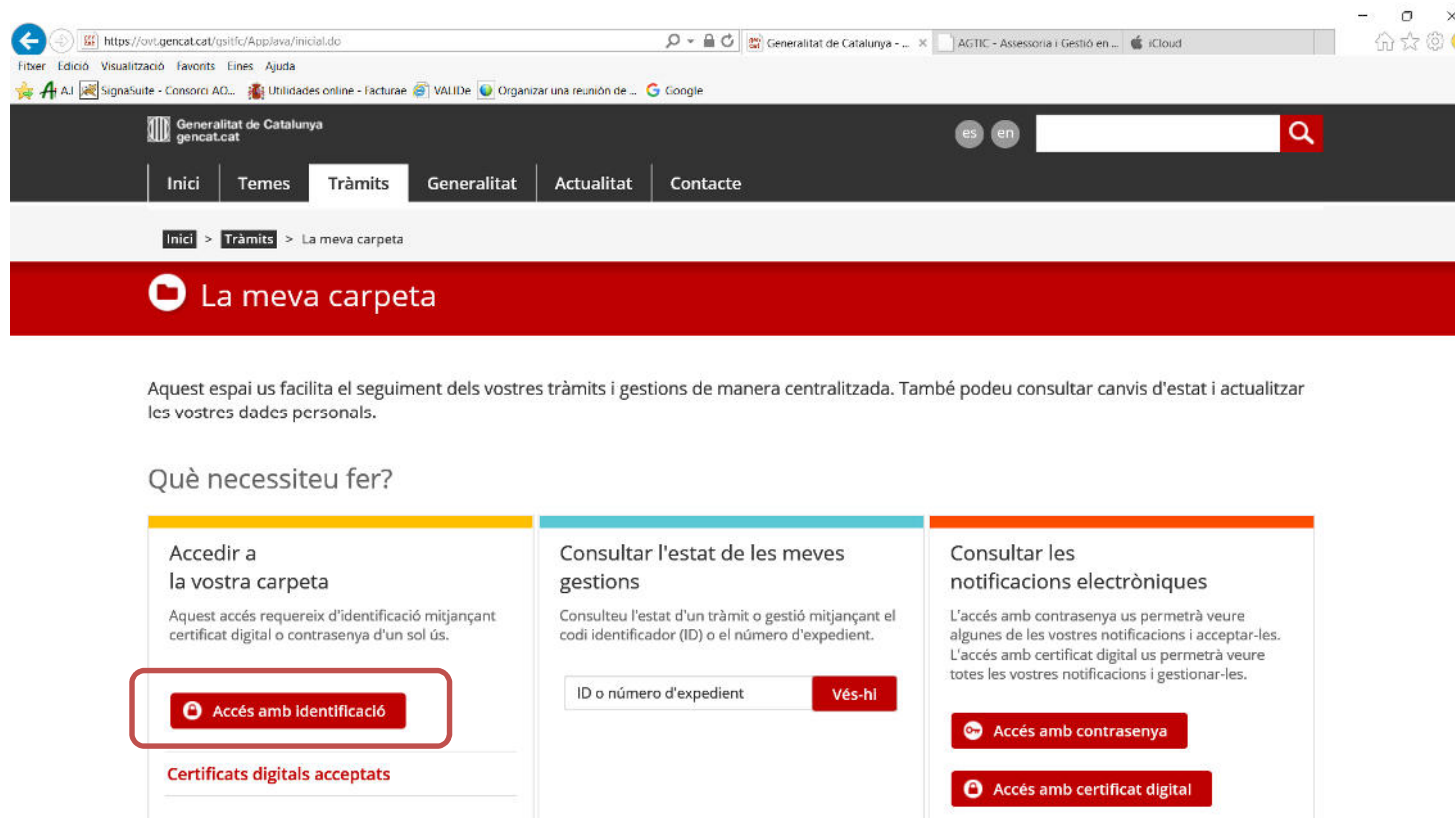
Certificats digitals: més endavant s'expliquen les formes de validació.

Usuari i contrasenya: cada administració que els emeti, ha de fer una comprovació amb la seva base de dades d'usuaris. Normalment la comprovació de la contrasenya es fa per comparació de hash d'aquestes.

VÀLid: Sistema de Verificació d'identitats digitals promogut pel CAOC

## Principals continguts de la Llei 39/2015: Identificació dels interessats

### Validació d'identitats digitals: VÀLid

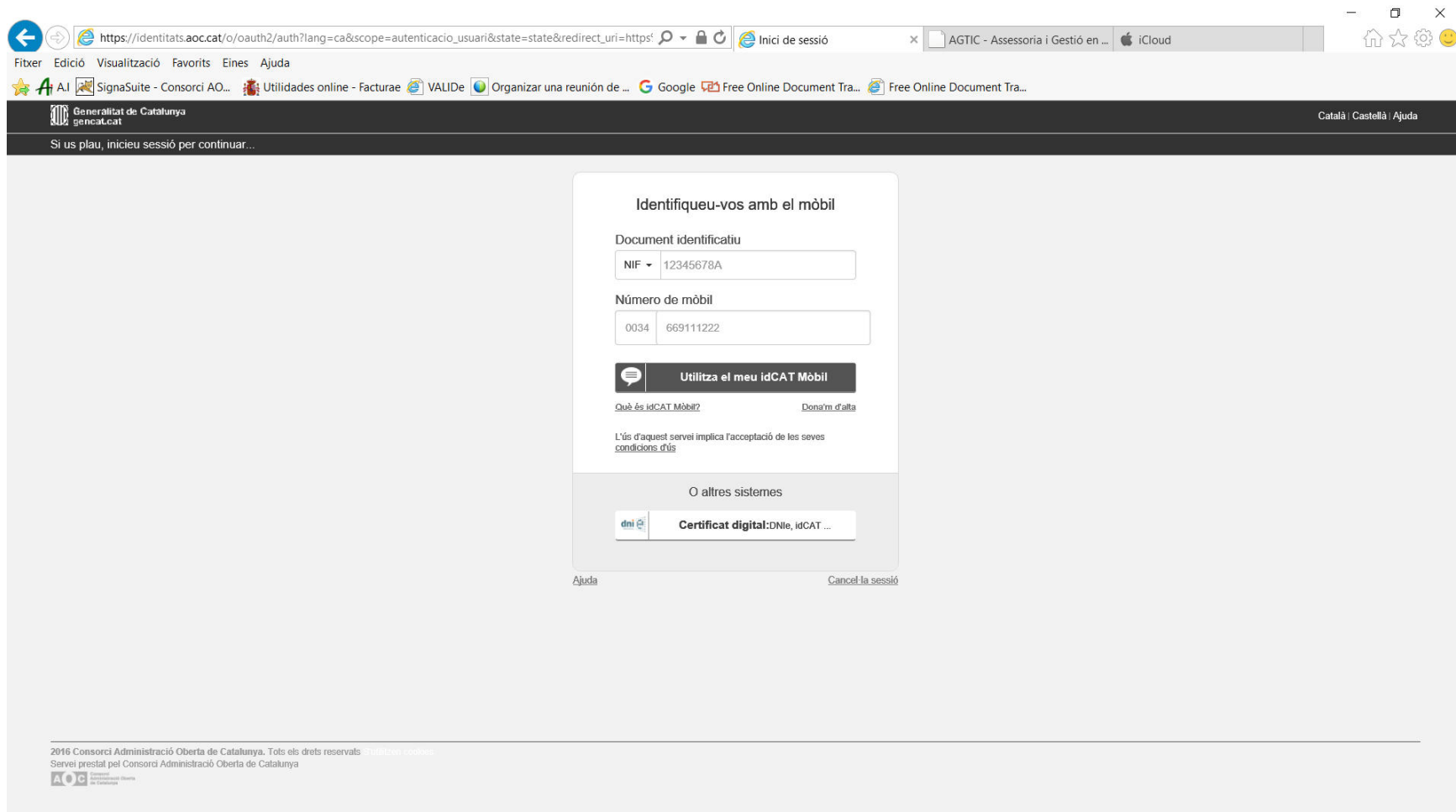


The screenshot shows a web browser window displaying the 'La meua carpeta' (My Folder) page on the gencat.cat website. The page title is 'La meua carpeta' and the breadcrumb trail is 'Inici > Tràmits > La meua carpeta'. The main content area is titled 'Què necessiteu fer?' (What do you need to do?) and contains three columns of options:

- Accedir a la vostra carpeta** (Access your folder): Aquest accés requereix d'identificació mitjançant certificat digital o contrasenya d'un sol ús. A red box highlights the 'Accés amb identificació' button. Below it, it lists 'Certificats digitals acceptats'.
- Consultar l'estat de les meves gestions** (Check the status of my transactions): Consulteu l'estat d'un tràmit o gestió mitjançant el codi identificador (ID) o el número d'expedient. A form field contains 'ID o número d'expedient' and a 'Vés-hi' button.
- Consultar les notificacions electròniques** (Check electronic notifications): L'accés amb contrasenya us permetrà veure algunes de les vostres notificacions i acceptar-les. L'accés amb certificat digital us permetrà veure totes les vostres notificacions i gestionar-les. Two buttons are shown: 'Accés amb contrasenya' and 'Accés amb certificat digital'.

## Principals continguts de la Llei 39/2015: Identificació dels interessats

### Validació d'identitats digitals: VÀLid



The screenshot shows a web browser window displaying the VÀLid mobile identification interface. The browser's address bar shows the URL: [https://identitats.aoc.cat/o/oauth2/auth?lang=ca&scope=autenticacio\\_usuari&state=state&redirect\\_uri=https%3A%2F%2Fidentitats.aoc.cat%2F](https://identitats.aoc.cat/o/oauth2/auth?lang=ca&scope=autenticacio_usuari&state=state&redirect_uri=https%3A%2F%2Fidentitats.aoc.cat%2F). The browser tabs include "Inici de sessió", "AGTIC - Assessoria i Gestió en ...", and "iCloud". The browser's address bar also shows "Fitxer Edició Visualització Favorits Eines Ajuda". The browser's search bar contains "A.I. SignaSuite - Consorci AO...", "Utilidades online - Facturae", "VALIDe", "Organizar una reunió de ...", "Google", "Free Online Document Tra...", and "Free Online Document Tra...". The browser's status bar shows "Generalitat de Catalunya gencat.cat" and "Català | Castellà | Ajuda".

The main content area of the browser shows the VÀLid mobile identification interface. The interface is titled "Identifiqueu-vos amb el mòbil" and contains the following elements:

- A "Document identificatiu" section with a "NIF" dropdown menu and a text input field containing "12345678A".
- A "Número de mòbil" section with a text input field containing "0034 669111222".
- A button labeled "Utilitza el meu idCAT Mòbil".
- Links for "Què és idCAT Mòbil?" and "Don'm d'alta".
- A note: "L'ús d'aquest servei implica l'acceptació de les seves condicions d'ús".
- A section titled "O altres sistemes" with a button labeled "Certificat digital:DNie, idCAT ...".
- Links for "Ajuda" and "Cancel·la sessió" at the bottom.

At the bottom of the browser window, the footer text reads: "2016 Consorci Administració Oberta de Catalunya. Tots els drets reservats. [Política de cookies](#). Servei prestat pel Consorci Administració Oberta de Catalunya." Below this text is the logo of the Consorci Administració Oberta de Catalunya (CAOC).

## Principals continguts de la Llei: Signatura electrònica de l'interessat

### **Article 11**

Amb caràcter general, n'hi hauria d'haver prou amb la identificació, sense que es requereixi la Signatura.

“Les Administracions Públiques només requeriran als interessats l'ús obligatori de signatura per a”:

- a) Formular sol·licituds
- b) Presentar declaracions responsables o comunicacions
- c) Interposar recursos
- d) Desistir d'accions
- e) Renunciar a drets



### **Article 16: Registre General d'entrada**

Cada Administració disposa d'**un Registre Electrònic General**. Els Organismes que d'ella depenguin poden tenir Registres propis, interconnectats.

Els interessats poden dirigir-se a:

- a) El Registre de l'Administració destinatària
- b) Qualsevol registre d'AGE, CCAA i EELL  
i d'altres...

Els Registres, per tant, han d'estar integrats i interoperar per a intercanviar registres (obligació 1/10/2018) – **Deixem de tenir registres auxiliars o distingir entre el registre presencial i el telemàtic.**

El Registre Electrònic deixa constància d'una sèrie de camps bàsics i emet un rebut en una còpia autenticada del document

## Principals continguts de la Llei: Registre

El Registre d'entrada és l'eina responsable de garantir al ciutadà la certesa en la recepció de documents.

Les eines de registre telemàtic concebudes actualment funcionen com una funcionalitat addicional o alternativa al registre presencial.

El canvi de mentalitat que ens demana la Llei és substancial:

- Només es reben documents electrònics. Per tant, el registre és només electrònic.
- Quan un ciutadà aporta un document en paper, es pot digitalitzar.
- Quan un ciutadà no aporta document, podem generar-ne un d'electrònic per ell.

El Registre Electrònic Únic, per tant, s'ocupa de:

- Donar número de registre seqüencial, únic (ja no funciona com una sèrie auxiliar).
- Generar un assentament en el registre, on es capturen les dades bàsiques de l'entrada:
  - Quan el crea el treballador públic, farà servir un formulari de registre.
  - Quan el crea el ciutadà, s'haurà d'informar automàticament a partir del formulari de sol·licitud. Si el que es presenta és una instància genèrica i no un formulari, es crearà un apunt amb només la informació bàsica.
- Adjuntar documents. També ho fa el ciutadà (ara ja no caldran originals).
- Generar un comprovant de l'entrada electrònica, amb el contingut de l'entrada i les dades de registre, signat pel sistema. Es pot imprimir en interès del ciutadà

## Principals continguts de la Llei: Assistència en l'ús de mitjans

### **Article 12**

Les Administracions han d'assistir als interessats en l'ús dels mitjans electrònics.

Un interessat que no disposi de mitjans electrònics pot presentar-se en l'oficina d'assistència i permetre que el treballador públic prepari i signi la documentació en el seu nom.

És necessari disposar d'un Registre interoperable dels treballadors públics habilitats per a aquest tipus d'actuació (en vigor a partir de l'1/10/2018).

És necessari deixar constància de l'autorització per a aquesta actuació, però no s'estableix de quina manera.

A considerar:

- Atenció telefònica
- Signatura biomètrica

## Principals continguts de la Llei: Representació

### Articles 5 i 6

Es preveuen i desenvolupen els mecanismes de representació, per a donar resposta al desigual domini dels mitjans telemàtics entre els interessats:

#### Tipus de representació:

- a) Universal (davant qualsevol administració, per a qualsevol acte)
- b) Especial per a una Administració (per a qualsevol acte)
- c) Especial per a una actuació (davant una Administració en concret)

#### Formes d'atorgar la representació:

- a) Mitjançant poder, que el representant presenta davant l'Administració
- b) Presencialment, per l'interessat
- c) Electrònicament, per l'interessat

## Principals continguts de la Llei: Signatura del Document Administratiu

### Article 43 Llei 40/2015

Amb caràcter general, l'actuació administrativa s'acredita amb la **Signatura** del **titular de l'òrgan** o de l'**empleat públic**.

Cada Administració Pública determinarà els *sistemes de Signatura*:

- No es requereix Signatura basada en certificats electrònics que identifiquin a l'empleat públic.
- Desapareixen mencions al DNle, etc.
- Es permeten mitjans que facin anònim a l'empleat en certs casos

### Article 41 Llei 40/2015

#### **Actuació Administrativa Automatitzada**

Requereix aprovació prèvia de la seva aplicació, amb identificació dels òrgans responsables. Es permet Signar:

- Amb Segell Electrònic basat en certificats
- Amb Codi Segur de Verificació

## Signatura Electrònica segons la Llei 59/2003

Firma  
electrònica

- La firma electrònica es el conjunto de datos en forma electrònica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante.

## Avanzada

- La firma electrònica avanzada es la firma electrònica que permite **identificar al firmante** y **detectar cualquier cambio** ulterior de los datos firmados, que está **vinculada al firmante de manera única** y a los datos a que se refiere y que ha sido creada por **medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control**.

## Reconocida

- Se considera firma electrònica reconocida la firma electrònica avanzada basada en un **certificado reconocido** y generada mediante un **dispositivo seguro** de creación de firma.

### Signatura Electrónica: Epígraf 5.7.4 de l'Annex II

dimensiones	IA		
nivel	bajo	medio	alto
	aplica	+	++

Nivell de Risc	Mesures
Baix	Qualsevol mitjà de signatura previst en la legislació
Mitjà	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mecanismes acreditats pel CCN, preferiblement certificats electrònics</li> <li>2. Es garantirà la vigència de la signatura</li> </ol>
Alt	Signatura reconeguda



## Principals continguts de la Llei: Còpies de documents

### **Article 27: Digitalització, impressió, còpia autèntica**

Les Administracions Públiques poden obtenir còpies autèntiques dels documents (privats o públics), amb efectes davant de totes les Administracions:

- a) Còpies electròniques de documents electrònics: Amb o sense canvi de format. Han de deixar constància de la condició de còpia
- b) Còpies electròniques de documents paper: Aplicar la NTI
- c) Còpia en paper de document electrònic: Inclourà el CSV
- d) Còpia en paper de document paper: Requereix la conversió a electrònic i impressió amb CSV. !!

És necessari habilitar als funcionaris capacitats per a emetre còpies (com a mínim els de registre) i interoperar el llistat (1/10/2018)

### Article 16.5

La presentació d'originals en el registre requereix la seva digitalització i restitució a l'interessat, llevat casos excepcionals.

### Article 28: Interoperabilitat

Es manté l'obligació, per a les AAPP, d'interoperar documents en lloc de sol·licitar-los a l'interessat. Novetats:

- No es requereix autorització prèvia per a interoperar. Es pressuposa el consentiment, encara que l'interessat el pugui denegar. No es requereix oferir formalment aquesta opció.
- Els documents no emesos per una AP, però presentats davant una, també s'han d'interoperar. L'interessat ha d'identificar quan i davant qui els va presentar.
- No es requereix presentar originals. L'interessat pot presentar còpies, i se li requeriran els originals quan sigui necessari.

L'Article 69 regula el concepte de ***declaració responsable*** i de ***comunicació***. Aquests actes poden substituir la presentació de documents, però la Llei no obliga a l'Administració Pública a la seva admissió en casos específics, sinó que queda subjecta al deure genèric de ***simplificació***.

### Article 41- notificacions electròniques

La notificació es practica *preferentment* per mitjans electrònics. Excepte:

- a) Notificació per compareixença
- b) Quan l'eficàcia de l'actuació requereixi una altra forma
- c) Quan l'acte a notificar no es pugui presentar electrònicament
- d) Quan s'entreguin mitjans de pagament

Els interessats obligats a relacionar-se electrònicament, així com els que hagin optat, han d'admetre la notificació electrònica.

Canal de notificació:

- La seu electrònica - *efecte dispersió?*
- Direcció electrònica habilitada
- Altres sistemes

**e-NOTUM**

En tot cas, s'enviarà un avís al dispositiu (SMS o correu electrònic) advertint de la notificació, però sense efectes jurídics.

### **Article 70**

Se preveu la formació d'un expedient administratiu electrònic, amb alguns requisits de forma:

- Agregació ordenada dels documents
- Índex numerat
- Còpia electrònica de la resolució

Per a l'intercanvi de l'expedient s'enviarà complet, autènticat i amb l'índex Signat per a garantir la integritat del conjunt.

S'exclou de l'expedient la *"informació auxiliar o de suport"*, inclosos esborranys, resums, comunicacions internes i bases de dades.

### **Article 17**

L'Administració ha de disposar d'un Arxiu Electrònic Únic per als expedients de procediments finalitzats.

## Solucions d'Arxiu

L'Ajuntament té establertes directrius en quant a gestió documental i arxiu, que apliquen sobre tot a la documentació en paper, emeses per l'arxiu en forma d'instruccions i circulars internes.

Aquestes instruccions segueixen en vigor per a la gestió de documentació electrònica, mentre no se n'emetin de noves centrades en el nou context legal.

D'altra banda, l'Ajuntament ja està treballant en resoldre l'arxiu de la documentació electrònica mitjançant les solucions que proporciona el consorci AOC.

**iARXIU**

## Principals continguts de la Llei: entrada en vigor

### **Disposició Final sèptima**

Entrada en vigor:

Amb caràcter general, l'1 d'octubre de 2016.

En relació amb una sèrie d'obligacions, l'1 d'octubre de 2018:

- a) Interoperabilitat de Registres
- b) Arxiu electrònic
- c) Registre de representacions
- d) Registre de funcionaris habilitats per a emetre còpies i signar en nom de l'interessat

Per a totes aquestes obligacions es preveu un període transitori d'aplicació provisional de la normativa anterior.

Així mateix, els procediments iniciats sota la normativa anterior es regiran per ella, però els recursos i procediments d'execució iniciats després de l'entrada en vigor s'ajustaran a la 39/2015.

## Implantació de la relació telemàtica a l'àmbit dels Ajuntaments

Aquestes són les principals eines que un Ajuntament hauria de tenir disponibles per poder afrontar una relació telemàtica con totes les garanties jurídiques:

Eina	Grau d'implantació *
Seu electrònica	Alt
Perfil de contractant	Alt
Registre telemàtic	Mitjà
Notificació telemàtica	Baix
Segell electrònic	Mitjà
Identitat digital i emissió de certificats digitals	Mitjà
Signatura electrònica.	Baix
Evidències electròniques	Molt baix
Eines de contractació electrònica	Baix

(\* ) Segons la nostra experiència, a l'àmbit en concret dels Ajuntaments

## El document electrònic als Ajuntaments

En l'ús de documents i expedients electrònics, les Administracions Públiques tenen més deures pendants, i els Ajuntaments no són una excepció

- L'ús de l'expedient electrònic als Ajuntaments és baix.
- Sovint es reben documents electrònics i s'imprimeixen – no està clar com es guarden els electrònics.
- La digitalització a la majoria dels casos no incorpora certificació, el que no permet l'eliminació del paper.
- Els documents electrònics amb validesa jurídica es guarden en bases de dades, el que farà difícil la gestió del cicle de vida de l'expedient electrònic.
- No existeix, en general, un model corporatiu de gestió del document i expedient electrònic, i per tant normalment no es contempla la gestió de tot el cicle de vida d'aquest. Això fa que moltes vegades no es tanquin els expedients.



## Beneficis i riscos de l'Administració sense papers

### BENEFICIS

La introducció del document i expedient electrònic com a columna vertebral de la gestió administrativa pot comportar múltiples beneficis, a més del propi compliment normatiu:

- **Eliminació de l'ús del paper**, eliminant així els costos en temps i diners derivats del seu transport, trasllat i emmagatzematge.
- **Automatització de processos**, amb la possibilitat de gestionar determinats serveis de manera automàtica.
- **Reducció de les tasques sense valor afegit**, que podran ser executades per eines tecnològiques, destinant recursos humans a tasques que aporten més a l'organització i resulten a la vegada més enriquidores.
- **Millor servei al ciutadà**, disponible 24x7x365 a un cost inferior.
- **Gestionar la interoperabilitat** de forma eficient.
- **Passar d'una Administració reactiva a una gestió proactiva**, al disposar de tota la informació en un format fàcil de gestionar i explotar.

## Beneficis i riscos de l'Administració sense papers

### RISCOS

El no abordar un projecte de gestió del document i expedient de forma corporativa i amb un model predefinit acaba portant alguns dels següents problemes:

- **Pèrdua de validesa del document electrònic.**
- **Alta complexitat en la gestió del tot el cicle de vida.**
- **Pèrdua d'alguns dels avantatges: reducció de temps i costos, no automatització de processos, etc.**
- **Increment de tasques sense valor afegit: gestió manual dels documents electrònics.**
- **No optimitzar la gestió de la interoperabilitat.**



**GRÀCIES PER L'ATENCIÓ**

**Raül Rabionet i Janssen**

**AGTIC**

**[rrabionet@agtic.com](mailto:rrabionet@agtic.com)**

C/ Balmes 191, Entresòl 3ª  
08006 BARCELONA

[WWW.AGTIC.COM](http://WWW.AGTIC.COM)

**AGTIC**

ASSESSORAMENT  
I GESTIÓ EN TIC, SL