

## *Disposicions generals – Protocols*

### **PROTOCOL Criteris operatius de l'expedient administratiu electrònic: resolucions i propostes de resolució.**

#### Primer. Objecte

1. L'objecte d'aquest protocol és establir criteris relatius al contingut i característiques de les resolucions i propostes de resolució electròniques dictades en el marc dels expedients administratius que permetin des de la seva generació complir amb els requisits de la legislació del procediment administratiu facilitant la gestió documental municipal.

2. Aquest protocol s'emmarca en el desenvolupament del Model de Gestió de Documents Electrònics (MDGE) de l'Ajuntament de Barcelona i dona compliment a la necessitat de normalitzar la gestió de resolucions i propostes de resolució en el projecte de transformació digital i implantació del procediment administratiu comú.

#### Segon. Àmbit subjectiu d'aplicació

El present protocol és d'aplicació a tot l'Ajuntament de Barcelona, els seus organismes autònoms i ens de dret públic de la Corporació municipal.

Les persones responsables de la implantació de processos i programes l'han d'observar a l'hora de desenvolupar sistemes que produeixin, gestionin i/o rebin aquest tipus de documents.

#### Tercer. Anàlisi documental del procediment

En l'anàlisi documental previ a l'automatització del procediment, que realitza la Direcció Executiva del Sistema Municipal d'arxius, DSMA, juntament amb els corresponents departaments municipals, s'estableix la existència o no de document Resolució i el possible nombre d'aquests, si és el cas.

Així mateix, s'estableix si hi ha un document Proposta de resolució en document independent o no del document Resolució. Com a criteri general, els documents que son una proposta de resolució han de ser documents independents del document de la resolució.

#### Quart. Finalització del procediment

1. De conformitat amb allò disposat a l'article 84 de Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques, LPAC, els procediments administratius finalitzen normalment amb un document Resolució que pot obeir a les causes següents:

- resolució, entès en aquest protocol com aquell acte administratiu decisor d'un procediment que realitza un òrgan unipersonal

- desistiment
- renúncia per part de l'interessat
- declaració de caducitat
- impossibilitat material de continuar-lo per causes sobrevingudes.

D'acord amb l'article 86 LPAC, la terminació del procediment pot ser convencional en tenir l'acord corresponent la consideració de finalitzador del procediment administratiu pertinent.

2. Les resolucions que posen fi a un procediment han d'estar degudament motivades.

Cinquè. Contingut de la resolució: la motivació i la indicació del règim de recursos

1. El contingut de les resolucions ha de respectar allò disposat als articles 88 i següents LPAC.

Caldrà tenir present, en el seu cas, les especialitats de les resolucions en els procediments sancionadors i en els procediments en matèria de responsabilitat patrimonial.

2. Les resolucions, han de tenir una part expositiva on figuren els antecedents, l'exposició dels fets i fonaments de dret o aspectes més rellevants que fonamenten la resolució; una part dispositiva o text de la resolució que es proposa adoptar i una part final relativa a la vigència i eficàcia de la resolució, si es el cas, i al règim de recursos corresponent.

3. A aquests efectes, i a fi de garantir les directrius municipals de gestió documental, les resolucions han de seguir els criteris que seguidament s'estableixen:

Decisió: la resolució ha de contenir la decisió degudament motivada. En l'entorn electrònic la motivació de la resolució no pot fer-se mitjançant la remissió a un informe annex que consti a l'expedient. A aquests efectes:

- Amb caràcter general, les resolucions han de ser completes i contenir la seva motivació. Per tant, la referència dins la resolució a informes o dictàmens que conformen la seva motivació i que figuren a l'expedient, s'ha d'acompanyar de l'explicació succinta dels fets i fonaments de dret que motiven la resolució, més enllà que l'expedient administratiu completi i fonamenti la decisió de la resolució.

- Excepcionalment, es podrà annexar documentació a la resolució sempre que tot formi part del mateix fitxer. D'aquesta manera, quan es produeixi la transcripció al Llibre electrònic de resolucions, constaria, igual que en l'expedient, la resolució i el document annex que la motiva o complementa.

Sisè. Publicació d'actes administratius i Notificacions per mitjà d'anuncis: recomanacions en matèria de protecció de dades personals

1. Les resolucions i actes administratius s'han de notificar i publicar de conformitat amb l'establert als articles 40 i següents LPAC.

2. Les notificacions de les resolucions han de formar part de l'expedient corresponent així com les evidències de haver-se practicat.

3. En el cas de publicacions d'actes administratius i notificacions mitjançant anuncis, com les referides a l'article 44 LPAC (notificacions infructuoses) caldrà tenir present les regles establertes en matèria de protecció de dades personals.

4. Quan s'hagi de publicar un acte administratiu amb dades personals dels afectats, s'identificarà la persona amb el nom i cognoms i quatre xifres numèriques aleatòries del seu document identificatiu personal (DNI, número d'identitat d'estranger, passaport o document equivalent)(1).

Les regles a utilitzar serien:

- Un DNI amb format 12345678X. Es publicaran els dígitos del format que ocupin les posicions quarta, cinquena, sisena i setena. En l'exemple: \*\*\* 4567 \*\*.

- Un NIE amb format L1234567X. Es publicaran els dígitos del format que ocupin les posicions, quarta, cinquena, sisena i setena, evitant el primer caràcter alfabètic. En l'exemple: \*\*\*\* 4567 \*.

- Un passaport amb format ABC123456. En tenir només sis xifres, es publicaran els dígitos que en el format ocupin les posicions- evitant els tres caràcters alfabètics- tercera, quarta, cinquena i sisena. En l'exemple:\*\*\*\*\* 3456.

5. En el cas d'una notificació administrativa mitjançant anuncis, la identificació s'ha de fer només amb el número complet del DNI, número d'identitat d'estranger, passaport o document equivalent. Si no en té, Nom i Cognoms.

6. En qualsevol cas, no es poden publicar el nom i cognoms juntament amb el número complet del DNI, número d'identitat d'estranger, passaport o document equivalent.

7. L'anunci de la resolució s'ha d'incloure en l'expedient o expedients com un document independent.

Setè. Signatures de les resolucions i de les propostes de resolució

1. Les resolucions han d'incorporar la signatura de l'òrgan competent i també, la signatura de la Secretaria general o delegada corresponent, que dona fe i confirma materialment la resolució.

2. En els casos en que en el mateix document es troba la proposta de resolució i la resolució, la primera firma que es realitza es per part de l'òrgan competent per formular la proposta, la següent, és de l'òrgan resolutori i, finalment, anirà la signatura de la secretaria corresponent, que certifica la resolució adoptada. En aquests casos, en l'expedient electrònic només existirà un document caracteritzat com Resolució.

Aquestes circumstàncies s'han de tenir present a l'hora de gestionar documents en els que es detecta una errada durant el circuit de signatures. (veure article Novè).

(1) Orientació per a l'aplicació provisional de la disposició addicional setena de Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, l'Agència Espanyola de Protecció de Dades,

l'Agència Basca de Protecció de Dades i el Consell de Transparència i Protecció de Dades d'Andalusia.

Vuitè. Incorporació de la resolució al Llibre electrònic de resolucions de l'Alcaldia

1. Les resolucions que finalitzen el procediment administratiu han de formar part del Llibre electrònic de resolucions de l'Alcaldia. Les aplicacions que donen suport als procediments administratius s'han d'integrar amb el mòdul comú del Llibre electrònic de resolucions de l'Alcaldia en els termes que figuren en la normativa corresponent.

2. Un cop signada la resolució per part de l'òrgan unipersonal competent, procedeix la signatura de la Secretaria general o delegada corresponent, amb la qual ja es realitza el procés de transcripció de la resolució en el Llibre electrònic de resolucions pertinent.

3. Les resolucions d'òrgans unipersonals dels organismes autònoms i entitats públiques empresarials adoptades en el marc dels respectius estatuts formaran part dels Llibres electrònics de resolucions de cada entitat.

Novè. Gestió documental de les resolucions errònies

1. En l'entorn electrònic un cop una resolució ha estat signada es considera a nivell de gestió documental com a document definitiu, independentment de si ha finalitzat el circuit de signatures.

2. En cas de detectar un error en un document Resolució signat (1 o mes firmes) que no hagi produït efectes, cal actuar segons s'exposa:

a. Si la resolució ha entrat en el Llibre electrònic de resolucions, aquesta ha de formar part de l'expedient, sens perjudici de dur a terme les accions que en dret correspongui per esmenar-la. La manera més coherent de procedir, en aquest cas, es generar una nova resolució per rectificació d'errada material, de fet o aritmètica de l'article 109.2 i procedir d'acord amb allò establert a l'apartat Desè, en el sentit d'obrir nou expedient vinculat a l'anterior.

b. Si la resolució no ha entrat en el Llibre electrònic de resolucions, aquesta s'ha de marcar com a document erroni. Aquest document no ha de formar part de l'expedient i, per tant, no s'ha d'indexar amb el tancament parcial o total de l'expedient ni ha de ser accessible ni interoperable.

En tot cas, d'aquestes accions queda la corresponent traça electrònica, als efectes oportuns.

Desè. Els procediments vinculats al principal: revisió d'actes

1. Des de l'òptica de la gestió documental, les actuacions administratives relacionades amb la revisió d'actes administratius (articles 112 i ss LPAC) es consideren procediments independents però vinculats al procediment principal, aquell l'actuació o la resolució del qual és objecte de revisió.

2. Aquesta consideració es fàcilment aplicable en el cas d'una revisió d'actes nuls (art. 106) o d'una declaració de lesivitat d'actes anul·lables (art 107) o en el cas de revocació d'actes (art.109.1) o de presentació de recursos administratius per part de les persones afectades

per una resolució municipal (art. 112 i ss.), perquè comporten un seguit d'actuacions procedimentals.

3. En els supòsits de rectificació d'errades materials, de fet o aritmètiques (art.109.2) existents en el actes administratius o resolucions que ja han sortit efectes, cal aplicar també la consideració de procediment vinculat. Això implica que per esmenar l'errada material, de fet o aritmètica d'una resolució vàlida i eficaç, caldrà iniciar l'expedient vinculat al principal i fer la resolució que esmena la resolució errònia anterior.

Onzè. Entrada en vigor

Aquest protocol és aplicable a partir de l'endemà de la seva publicació en la Gasetta municipal de Barcelona.