



Resolució OAC/DIR/227/2022, de 22 de març, en relació amb l'expedició de còpies autèntiques per part de l'Oficina Antifrau de Catalunya i la creació del Registre de les persones funcionàries habilitades a aquests efectes



Antecedents

I. Introduir la digitalització a l'activitat pública implica, en gran mesura, avançar cap a la modernització de les institucions, i ofereix millores importants en qüestions destacades, com són l'eficàcia i l'eficiència de les actuacions o el respecte al medi ambient, entre d'altres.

Per això, els darrers anys l'Oficina Antifrau de Catalunya (en endavant l'Oficina) ha estat treballant per tal d'assolir la plena implementació dels mitjans electrònics en l'activitat que du a terme.

II. En aquest context i amb l'objectiu de completar aquesta implementació, és escaient establir una sèrie d'instruccions destinades a ordenar la incorporació i l'ús dels mitjans tècnics necessaris perquè l'Oficina pugui emetre còpies autèntiques, així com a concretar i aclarir els aspectes organitzatius que hi estan vinculats.

A aquests mateixos efectes, es fa necessari crear un registre on constin els funcionaris i les funcionàries habilitats per a l'expedició de còpies electròniques autèntiques en l'àmbit de l'Oficina, el qual s'ha de mantenir actualitzat i ha de ser plenament interoperable i estar interconnectat amb els de les altres institucions públiques, per tal de poder comprovar la validesa d'aquesta habilitació.

Fonaments de dret

1. La regulació bàsica de l'emissió de documents electrònics i la realització de còpies està configurada, fonamentalment, pels articles 26, 27 i 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant LPAC); la Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma tècnica d'interoperabilitat de document electrònic (en endavant, NTI de document electrònic), i la Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma tècnica d'interoperabilitat de procediments de copiat autèntic i conversió entre documents electrònics (en endavant, NTI de còpia autèntica).

Atesa la naturalesa de l'Oficina, aquesta resta exclosa de l'àmbit d'aplicació de la LPAC (articles 1.1 de la Llei 14/2008, de 5 de novembre, de l'Oficina Antifrau de Catalunya i 2 de la LPAC). Pel que fa a les resolucions que aproven les NTI a què s'acaba de fer referència, cal tenir present que han estat dictades en virtut del Reial Decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema nacional d'interoperabilitat en l'àmbit de l'administració electrònica, les disposicions del qual tampoc són d'aplicació directa a l'Oficina d'acord amb l'article 3 d'aquesta mateixa norma.

No obstant això, la disposició addicional 5a de la LPAC determina que en la seva actuació administrativa les assemblees legislatives de les comunitats autònomes s'han de regir per les previsions de la seva normativa específica, en el marc dels principis que inspiren l'actuació administrativa d'acord amb la LPAC. Atès que l'Oficina és un ens públic adscrit al Parlament de Catalunya, per a l'ordenació de l'activitat d'emissió de còpies autèntiques s'han pres com a referència les disposicions de la mateixa LPAC i les de les NTI de document electrònic i còpia autèntica; aquesta adequació permet una major coordinació i interoperabilitat amb els ens del sector públic català sotmesos a l'àmbit d'actuació de l'Oficina, els quals estan plenament subjectes a les disposicions que s'han esmentat.

2. L'article 27 de la LPAC disposa que tenen la consideració de còpia autèntica les còpies d'un document (ja sigui públic o privat) que garanteixin la identitat de l'òrgan que l'ha emès i l'autenticitat del seu contingut, des de la perspectiva de la identitat amb l'original.



Així mateix, l'article de referència afegeix que, entre d'altres, per poder ser considerades com a autèntiques, les còpies que emetin les administracions públiques s'han d'ajustar a l'Esquema nacional d'interoperabilitat i que, en aquest cas, tindran, a efectes administratius, la mateixa validesa i eficàcia que els documents originals.

3. Igualment, pel que fa a l'emissió d'aquestes còpies autèntiques, l'article 27 de la LPAC determina que s'ha de mantenir actualitzat un registre, o un altre sistema equivalent, on constin els funcionaris i les funcionàries habilitats per a l'expedició de còpies autèntiques. També adverteix que aquest registre ha de ser plenament interoperable i estar interconnectat amb els de les altres administracions, als efectes de poder comprovar la validesa d'aquesta habilitació.

4. Els apartats d) i i) de l'article 6 de les NARI atribueixen a la Direcció de l'Oficina les funcions de dictar resolucions, acords, circulars, instruccions i ordres de servei adreçades al personal al servei de l'Oficina.

Per tot això,

RESOLC:

Primer.- Aprovar la Instrucció en relació amb l'expedició de còpies autèntiques per part de l'Oficina Antifrau de Catalunya i la creació del registre de les persones funcionàries habilitades a aquests efectes, que s'adjunta com a Annex I a aquesta Resolució.

Segon.- Crear el Registre de les persones funcionàries habilitades en l'àmbit de l'Oficina per expedir còpies autèntiques.

Tercer.- Determinar les persones funcionàries habilitades en l'àmbit de l'Oficina per expedir còpies autèntiques, la relació de les quals s'adjunta com a Annex II a aquesta Resolució.

Quart.- Assignar al Gabinet de Direcció les funcions relatives a la gestió i actualització del Registre de les persones funcionàries habilitades en l'àmbit de l'Oficina per expedir còpies autèntiques.



Cinquè.- Establir que la Instrucció que s'adjunta com a Annex I a aquesta Resolució començarà a produir efectes el dia 25.04.2022.

Sisè.- Disposar que aquesta resolució i els annexes que l'acompanyen es publiquin a la seu electrònica de l'Oficina.

Director de l'Oficina Antifrau de Catalunya.


**Miguel Ángel
Gimeno Jubero**
Director

Fecha:
2022.03.22
17:47:33
+01'00'



Annex I: Instrucció en relació amb l'expedició de còpies autèntiques per part de l'Oficina Antifrau de Catalunya i la creació del registre de les persones funcionàries habilitades a aquests efectes

1. Objecte de la Instrucció

1.1. Aquesta Instrucció té per objecte definir els aspectes tècnics i organitzatius relatius a l'expedició de còpies autèntiques per part de l'Oficina Antifrau de Catalunya (en endavant, l'Oficina) i la creació del Registre de les persones funcionàries habilitades a aquests efectes.

1.2. Als efectes d'aquesta Instrucció s'entén per còpia autèntica una còpia d'un document, emesa per l'Oficina, que garanteix la identitat de l'òrgan que l'ha emès i l'autenticitat del seu contingut, des de la perspectiva de la identitat amb l'original.

1.3. Als efectes d'aquesta Instrucció s'entén per expedició de còpies autèntiques:

- L'emissió d'una còpia autèntica d'un document electrònic original o d'una còpia electrònica autèntica amb canvi de format electrònic;
- L'emissió d'una còpia autèntica d'un document electrònic original o d'una altra còpia electrònica autèntica;
- L'emissió d'una còpia autèntica d'un document original en suport no electrònic.

1.4. La còpia autèntica pot reproduir la totalitat del document original o únicament una part.

2. Àmbit d'aplicació

Aquesta Instrucció s'aplica a totes les actuacions i tots els procediments tramitats per l'Oficina.

3. Definicions

Als efectes del que disposa aquesta Instrucció, s'entén per:



Actuació administrativa automatitzada: qualsevol acte o actuació de l'Oficina realitzat íntegrament a través de mitjans electrònics, en el qual no hagi intervingut de manera directa cap de les persones que hi presten serveis.

Còpia autèntica: qualsevol còpia d'un document emesa per l'Oficina, que garanteix la identitat de l'òrgan que l'ha emès i l'autenticitat del seu contingut, des de la perspectiva de la identitat amb l'original.

Còpia autèntica amb canvi de format: qualsevol còpia autèntica amb canvi del format (electrònic) del document electrònic original o la còpia electrònica autèntica que es copien.

Còpia electrònica de document en suport no electrònic: qualsevol còpia autèntica d'un document en suport no electrònic per a la generació de la qual és necessari un procés de digitalització.

Còpia parcial autèntica: qualsevol còpia autèntica el contingut de la qual només representa parcialment el del document original, normalment per motius de confidencialitat.

Còpies autèntiques susceptibles de ser convertides a un suport no electrònic: qualsevol còpia autèntica susceptible de ser convertida a un suport no electrònic (essencialment paper) mitjançant la incorporació d'un codi generat electrònicament o un altre sistema de verificació que permeti constatar l'autenticitat de la còpia mitjançant l'accés als arxius electrònics de l'Oficina.

Digitalització: el procés tecnològic que permet convertir un document en un suport no electrònic en un fitxer electrònic que conté una imatge codificada, fidel i íntegra d'aquest document.

Institució pública: les Corts Generals, les assemblees legislatives de les Comunitats Autònomes, les entitats que integren el sector públic definit per la llei que en reguli el règim jurídic, els òrgans que integren el poder judicial, el Ministeri Fiscal, i qualsevol altra entitat vinculada o dependent dels anteriors.

Segell d'òrgan: el certificat electrònic reconegut o qualificat que reuneix els requisits exigits per la legislació de firma electrònica i permet identificar l'Oficina en les seves actuacions.



4. Emissió de còpies autèntiques

L'Oficina emet còpies autèntiques mitjançant actuació administrativa automatitzada i hi incorpora el segell d'òrgan, tret dels supòsits següents, en els quals la còpia, l'ha d'emetre una persona funcionària habilitada:

- a)** Quan s'emetin còpies autèntiques de documents en suport paper o un altre suport no electrònic.
- b)** De manera excepcional, quan no sigui possible la utilització de l'actuació administrativa automatitzada.

5. Validesa i eficàcia de les còpies autèntiques

5.1. En el marc de les seves actuacions i d'acord amb les instruccions d'aquest document, l'Oficina pot fer còpies autèntiques de documents originals públics o privats o d'altres còpies autèntiques, amb independència del suport del document original. Aquestes còpies tenen la mateixa validesa i eficàcia que els documents originals.

Les còpies autèntiques de documents privats emeses per l'Oficina només tenen efectes administratius i específicament als efectes de la incorporació a l'expedient corresponent de l'Oficina.

5.2. Les còpies autèntiques emeses per una institució pública són vàlides davant l'Oficina.

5.3. D'acord amb la normativa d'aplicació general, les persones que es relacionen amb l'Oficina són responsables de la veracitat dels documents que hi aporten; la manca de veracitat dels documents o dades aportades pot donar lloc a l'exigència de les responsabilitats que corresponguin, incloses les penals.

6. Comprovació prèvia abans d'emetre còpies autèntiques

Abans d'emetre una còpia autèntica, el personal al servei de l'Oficina ha de comprovar que el document del qual es vol fer una còpia es troba en algun dels supòsits següents:

a. És un document electrònic original que compleix tots els requisits per ser considerat vàlid. A aquests efectes, d'acord amb la normativa en matèria de procediment administratiu comú, per tenir validesa els documents electrònics administratius han de complir els següents requisits:



- Contenir informació de qualsevol naturalesa arxivada en un suport electrònic segons un format determinat susceptible d'identificació i tractament diferenciat.
- Disposar de les dades identificatives que en permetin la individualització, sens perjudici de la possible incorporació a un expedient electrònic.
- Incorporar una referència temporal del moment en què s'han emès.
- Incorporar les metadades mínimes exigides.
- Incorporar les signatures electròniques que corresponguin d'acord amb el que preveu la normativa aplicable.

b. És una còpia autèntica. A aquests efectes la normativa en matèria de procediment administratiu comú estableix que tenen la consideració de còpies autèntiques les realitzades pels òrgans competents que garanteixin la identitat de l'òrgan que l'ha fet i l'autenticitat del contingut, des de la perspectiva de la identitat amb l'original.

c. O bé, és un **document original en un suport no electrònic.**

7. Requeriments de les còpies autèntiques

7.1. En funció de la tipologia de la còpia, l'emissió de còpies autèntiques ha de respectar les determinacions que es recullen a continuació:

a. Còpies autèntiques amb canvi de format de documents electrònics

Quan sigui necessari canviar el format d'un document electrònic original o d'una còpia electrònica autèntica, se'n pot emetre una còpia autèntica en suport electrònic en l'altre format.

La còpia ha de contenir les metadades que acreditin la condició de còpia electrònica autèntica amb canvi de format, les quals s'han de poder visualitzar en consultar el document.

A l'Oficina aquest procediment es duu a terme, de manera preferent, mitjançant una actuació administrativa automatitzada i s'hi incorpora el segell d'òrgan.

b. Còpies autèntiques d'un document electrònic original o d'una còpia autèntica

Es poden emetre còpies autèntiques de documents originals en suport electrònic o d'altres còpies electròniques autèntiques.



A l'Oficina aquest procediment es duu a terme, de manera preferent, mitjançant una actuació administrativa automatitzada i s'hi incorpora el segell d'òrgan.

c. Còpies autèntiques de documents originals en suport paper o un altre suport no electrònic

Per fer una còpia autèntica d'un document original en un suport no electrònic (específicament un document en suport paper), cal dur a terme un procés de digitalització i incorporar a la còpia autèntica resultant les metadades que acreditin la seva condició de còpia autèntica d'un document en suport no electrònic. Aquestes metadades s'han de poder visualitzar en consultar el document.

A l'Oficina aquest procediment es duu a terme, de manera preferent, mitjançant l'actuació d'una persona funcionària habilitada. El funcionari o la funcionària ha de digitalitzar de manera segura el document a través del programa informàtic corresponent, ha d'acabar el document en suport no electrònic i la còpia en suport electrònic i ha de signar la còpia autèntica amb la firma electrònica de què disposa en la condició d'empleat públic.

d. Còpies parcials autèntiques

Es poden fer còpies electròniques parcials autèntiques, tant de documents electrònics com de documents originals en suport no electrònic.

En aquests casos, la còpia autèntica ha de complir amb els requisits expressats en els apartats anteriors, i les metadades del document han d'indicar que representa només parcialment el document copiat.

7.2. Quan s'emeti una còpia autèntica que s'hagi de poder convertir en un document en suport paper, cal que al document resultant hi figuri la condició de còpia autèntica i un codi generat electrònicament o un altre sistema de verificació que permeti constatar l'autenticitat de la còpia mitjançant l'accés als arxius electrònics de l'Oficina.

A aquests efectes, l'Oficina utilitza el sistema automàtic de generació de codis segurs de verificació ofert pel Consorci Administració Oberta de Catalunya integrat al programa «Còpia».

L'Oficina ha de fer públics, a través de la seu electrònica, els codis segurs de verificació o qualsevol sistema de verificació que utilitzi.



Es poden emetre còpies autèntiques susceptibles de ser convertides a un suport no electrònic tant de documents originals, com de còpies autèntiques.

8. Supòsits d'expedició de còpies autèntiques

L'Oficina emet còpies autèntiques en els supòsits i d'acord amb les instruccions següents:

8.1. Tramesa de documents emesos per l'Oficina

Quan les persones al servei de l'Oficina hagin de trametre un document original de l'Oficina han de seguir el procediment següent:

a. Quan la persona destinatària de la comunicació és una institució pública i el document original està vàlidament emès en suport digital, s'ha de trametre el document electrònic original.

Tanmateix, quan això no sigui possible o l'ens destinatari ho sol·liciti s'ha de trametre una còpia autèntica.

b. Quan la persona destinatària de la comunicació és una institució pública i el document original està en un suport no electrònic, s'ha de trametre una còpia autèntica.

c. En tots els altres supòsits s'ha de trametre una còpia autèntica susceptible de ser convertida a suport paper i que, per tant, incorpori el codi segur de verificació o un altre sistema de verificació.

8.2. Documents aportats per les persones que es relacionen amb l'Oficina

Quan les persones que es relacionen amb l'Oficina aportin un document perquè sigui incorporat a un expedient, les persones al servei de l'Oficina hauran de seguir les instruccions següents:

a. Quan la documentació és un document original electrònic emès vàlidament o una còpia autèntica electrònica, s'ha d'incorporar directament a l'expedient electrònic.

b. Quan la documentació aportada és un document electrònic però no reuneix els requisits legals per ser considerada un document original electrònic emès vàlidament o una còpia autèntica electrònica, s'ha



d'incorporar a l'expedient, però, en cap cas no se n'ha de fer una còpia autèntica.

c. Quan la documentació aportada és un document original en suport paper, se n'ha d'expedir una còpia autèntica, s'ha d'incorporar a l'expedient corresponent i s'ha de retornar l'original a la persona que es relaciona amb l'Oficina.

Amb aquesta finalitat, el funcionari o la funcionària habilitats han de digitalitzar el document de manera segura mitjançant el programa informàtic corresponent, han d'acabar les dues versions i han de signar la còpia amb la firma electrònica de què disposa en la condició d'empleat públic.

d. Quan la documentació aportada és un document no original en suport no electrònic, s'ha de digitalitzar i incorporar a l'expedient, però, en cap cas, no se'n pot fer una còpia autèntica.

9. Òrgans competents per emetre còpies autèntiques

A l'Oficina poden emetre còpies autèntiques, a partir de les persones habilitades a aquests efectes, els següents òrgans:

a. Els òrgans competents per tramitar els procediments, respecte la documentació que emeten i la que presenten les persones interessades en el si d'aquests procediments.

b. L'òrgan competent en matèria d'arxiu i gestió documental.

10. Règim de funcionament del Registre de les persones funcionàries habilitades en l'àmbit de l'Oficina per expedir de còpies autèntiques

10.1. El registre de les persones funcionàries habilitades en l'àmbit de l'Oficina per expedir còpies autèntiques és plenament interoperable i està interconnectat amb els de les altres institucions públiques. A aquests efectes, l'Oficina utilitza la funcionalitat del Registre de funcionaris habilitats de què disposa el mòdul de Configuració d'EACAT ofert pel Consorci Administració Oberta de Catalunya.

10.2. Les persones funcionàries habilitades en l'àmbit de l'Oficina per expedir còpies autèntiques i que, per tant, s'inscriuen al registre corresponent, s'han de determinar mitjançant resolució de la Direcció de l'Oficina.



10.3. La gestió i l'actualització d'aquest registre correspon al Gabinet de Direcció.

10.4. El tractaments de les dades que resultin necessàries per l'adequat funcionament del registre de les persones funcionàries habilitades en l'àmbit de l'Oficina per expedir còpies autèntiques, s'ha d'adequar a las disposicions del Reglament 2016/679, de 27 d'abril, del Parlament Europeu i del Consell, relatiu a la protecció de les persones físiques en l'àmbit del tractament de dades personals i a la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

11. Gestió documental de les còpies autèntiques

La gestió documental de les còpies autèntiques i dels documents obtinguts del procediment de digitalització que es generin es regeix per la Resolució de la Direcció de l'Oficina OAC/DIR/573/2020, de 29 de desembre, sobre la gestió i l'arxiu de documents.

12. Vigència

Aquesta Instrucció començarà a produir efectes el dia 25.04.2022, i fins que una instrucció o disposició administrativa de caràcter general posterior la deixi sense efectes.



Annex II: Llistat de persones funcionàries habilitades en l'àmbit de l'Oficina per expedir de còpies autèntiques

- El Sr. Carles Casals i Duch, que ocupa el lloc de treball de cap de la unitat d'Administració i Recursos Humans amb el codi identificador OAC010.
- La Sra. Montserrat Cruz Navas, que ocupa el lloc de treball de administrativa de suport als serveis generals amb el codi identificador OAC042.
- El Sr. Francisco Gómez López, que ocupa el lloc de treball de tècnic intermedi d'anàlisi i investigacions amb el codi identificador OAC020.
- La Sra. Cristina Parera Caballero, que ocupa el lloc de treball de administrativa de suport a anàlisi i investigacions amb el codi identificador OAC043.
- La Sra. Maria Carmen Perez Martinez, que ocupa el lloc de treball de secretària del Director amb el codi identificador OAC041.
- La Sra. Mercè Pidemont Pujol, que ocupa el lloc de treball de tècnica base de Prevenció amb el codi identificador OAC038.
- La Sra. Sonia Serrano Riestra, que ocupa el lloc de treball de tècnica intermèdia de serveis generals de sistemes d'informació amb el codi identificador OAC025.
- La Sra. Nuria Araceli Valero Santiago, que ocupa el lloc de treball de tècnica base de Prevenció amb el codi identificador OAC036.

