

Núm. 11031

ORGANISME AUTÒNOM DE SALUT PÚBLICA DE LA DIPUTACIÓ DE GIRONA (DIPSALUT)

Edicte sobre l'aprovació de les instruccions de gestió específiques de funcionament del registre electrònic de DIPSALUT

La Vicepresidència primera de Dipsalut, per Decret de 5 de juliol de 2013, va aprovar les instruccions de gestió específiques de funcionament del registre electrònic de Dipsalut, amb el text següent:

Primera. Naturalesa i gestió del registre electrònic de Dipsalut

1. Les instruccions de gestió del registre electrònic de Dipsalut es dicten a l'empara de l'Ordenança general de l'administració electrònica de la Diputació de Girona i els seus organismes autònoms administratius, l'aplicació de la qual serà supletòria en tot allò no regulat en aquestes instruccions.

2. La gestió del registre electrònic depèn de l'àrea de gestió administrativa i econòmica de Dipsalut mentre que l'àrea d'informació per a la gestió i la qualitat serà la responsable de la seva disponibilitat i seguretat.

3. El Registre Electrònic de Dipsalut s'integra en el Registre General, quedant garantida la seva interconnexió, i tindrà caràcter voluntari, excepció feta d'aquells supòsits d'utilització obligatòria establerts en una llei o norma reglamentària segons el que s'estableix a l'art. 27.6 de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.

4. El Registre Electrònic de Dipsalut estarà accessible a través de la seu electrònica de Dipsalut: <https://www.seu.cat/dipsalut>

5. En cap cas tindran la condició de registre electrònic les bústies de correu electrònic corporatiu, tant les personals assignades als empleats de l'organisme com les corresponents a les diferents àrees de Dipsalut. La presentació de sol·licituds, escrits o comunicacions en aquests mitjans indicats no produirà cap efecte, i es tindran per no realitzats.

Segona. Funcions del Registre Electrònic de Dipsalut

1. El Registre Electrònic de Dipsalut tindrà atribuïdes les següents funcions:

La recepció de sol·licituds, escrits i comunicacions relatives a tràmits i procediments de la seva competència, i dels documents adjunts que els acompanyin.

- a) La remissió electrònica de documents a les persones, òrgans o àrees destinatàries.
- b) La pràctica de notificacions electròniques relatives als procediments que són competència de Dipsalut, sempre que els interessats hagin consentit expressament la notificació per aquest mitjà.
- c) L'enregistrament dels corresponents assentaments d'entrada i sortida.
- d) L'expedició automàtica dels rebuts electrònics de presentació de documentació en el Registre Electrònic, d'acord amb la regulació prevista a la Instrucció vuitena.
- e) Recepció i remissió de sol·licituds, escrits o comunicacions adreçades a d'altres administracions públiques d'acord amb el que disposi la normativa vigent.

2. El Registre Electrònic de Dipsalut, en cap cas, realitzarà funcions d'expedició de còpies autèntiques dels documents adjunts a la sol·licitud, escrit o comunicació que s'hi presentin.

Tercera. Disponibilitat i còmput de terminis

1. El Registre Electrònic de Dipsalut permetrà la presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions les vint-i-quatre hores del dia cada dia de l'any, sense perjudici de les interrupcions requerides per raons tècniques.

2. El funcionament del Registre Electrònic de Dipsalut només es pot interrompre per raons tècniques i durant el temps imprescindible. Quan la interrupció es pugui programar es procurarà fer en dies inhàbils amb avís publicat a la seu electrònica amb la màxima antelació possible. En el cas d'interrupció no programada sempre que sigui possible l'usuari visualitzarà un missatge informatiu de la interrupció del servei.

3. El Registre Electrònic de Dipsalut es regirà pel calendari i la data i l'hora que figurin a la seu electrònica. El còmput dels terminis que es derivin de la presentació de documents es regirà pel què estableix l'article 26.4 de la Llei 11/2007, de 22 de juny. L'inici del còmput ve determinat per la data i l'hora de presentació en el registre electrònic. No s'aplicarà l'article 48.5 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

4. La presentació d'un escrit en un dia inhàbil i/o en una hora inhàbil s'entén realitzada la primera hora del primer dia hàbil següent,

tret que una norma permeti la presentació en dia inhàbil. A aquests efectes, en l'assentament d'entrada s'inscriuen com a data i hora de presentació aquelles en les quals es va produir efectivament la recepció, comptant com a data i hora d'entrada les 00.00 hores i un segon del primer dia hàbil següent.

5. La presentació de documents en el registre electrònic no modifica els terminis establerts legalment. No obstant, en el cas que es produeixi una incidència en el registre electrònic el darrer dia hàbil per a la presentació de documents, es podrà habilitar una pròrroga al termini establert inicialment.

Quarta. Identificació i autenticació

1. Identificació i autenticació dels interessats

La identificació i acreditació de la voluntat dels interessats en les relacions amb l'organisme es podrà produir per mitjà dels mecanismes següents:

- a) Sistemes de signatura electrònica basats en certificats digitals reconeguts, en tot cas, llevat que una norma específica afegeixi requisits addicionals per a la identificació i acreditació de la voluntat dels interessats.
- b) Altres sistemes de signatura electrònica admesos legalment i que siguin adequats per garantir la identificació dels interessats i, si escau, l'autenticitat i integritat dels documents electrònics.

2. L'organisme promourà la utilització dels mitjans d'identificació electrònica més estesos en l'àmbit social i podrà establir acords amb els prestadors de serveis de certificació corresponents.

3. L'organisme publicarà, a la seu electrònica, la relació de sistemes de signatura electrònica admesos en les seves relacions amb els interessats.

Cinquena. Sistemes de signatura electrònica

1. La utilització de sistemes de signatura electrònica reconeguda serà requisit suficient per identificar i entendre acreditada la voluntat dels interessats que presentin, per via electrònica, escrits en qualsevol procediment o tràmit de conformitat amb el que preveu aquesta Instrucció.

2. L'organisme podrà establir altres tipus de signatura electrònica que permetin garantir la seguretat i la integritat en la identificació i l'acreditació de la voluntat dels interessats atenent els criteris següents:

- a) Les característiques dels canals electrònics que s'hagin habilitat per a la realització del tràmit.
- b) La proporcionalitat entre el requisit imposat i la transcendència jurídica que pugui tenir el tràmit en concret en la persona interessada.
- c) L'exigència formal de signatura, de l'escrit presentat per la ciutadania, a la normativa de procediment administratiu general.
- d) El nivell de seguretat jurídica en funció dels riscos associats a l'operativa.
- e) La disponibilitat de la tecnologia i els recursos de l'organisme.

Aquests sistemes alternatius de signatura electrònica estaran a disposició dels interessats a la seu electrònica.

3. Els escrits i els documents electrònics que presentin els interessats hauran d'incorporar el mecanisme d'identificació i d'acreditació de la seva voluntat que en cada cas es defineixi, de conformitat amb l'apartat anterior.

4. L'administració requerirà de les persones interessades l'esmena de qualsevol defecte formal ocasionat per la iniciació de tràmits per mitjans electrònics.

5. Excepcionalment, en el supòsit que la persona interessada no disposi dels instruments electrònics d'identificació o acreditació de la seva voluntat que preveu aquesta Instrucció, aquesta identificació o acreditació la podrà fer vàlidament un funcionari al servei de l'organisme, prèviament habilitat, a través de l'ús del sistema de signatura electrònica de què estigui dotat. En aquest cas, la persona interessada s'haurà d'identificar i prestar el seu consentiment exprés del qual se'n deixarà constància documental.

Sisena. Requisits per a la presentació dels documents

1. Per a la presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions en el Registre Electrònic de Dipsalut s'utilitzaran els documents electrònics o formularis normalitzats aprovats per a cada procediment, els quals estaran accessibles a la seu electrònica.

2. La documentació complementària que acompanyi les sol·licituds, escrits i comunicacions presentats en el Registre Electrònic de Dipsalut hauran de ser llegibles i lliures de virus informàtics, programes espies o qualsevol altre tipus de codi maliciós. Si es detecten codis maliciosos o dispositius susceptibles d'afectar la integritat o seguretat del sistema, l'aplicació de Registre Electrònic de Dipsalut

eliminarà automàticament el fitxer adjunt infectat permetent, a qui el presenti, substituir-lo.

La documentació complementària podrà utilitzar els formats PDF, així com els propis dels paquets ofimàtics Libre Office i Microsoft Office, o qualsevol altre que s'ajusti als formats i estàndards aprovats per l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat. Quan la presentació d'aquesta documentació complementària es faci amb posterioritat a la de la sol·licitud, escrit o comunicació a la qual acompanyi, l'interessat haurà d'indicar el número de registre o codi d'identificació del document prèviament presentat.

3. Els sistemes normalitzats de sol·licituds podran oferir formularis complimentats, en tot o en part, amb dades emmagatzemades en sistemes propis, amb la finalitat que l'interessat verifiqui la informació, la modifiqui o completi amb observança plena a la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (LOPD).

Setena. Enregistrament dels assentaments d'entrada

1. La presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions en el Registre Electrònic de Dipsalut implicarà l'enregistrament dels corresponents assentaments d'entrada individualitzats, en els que s'inclourà, com a mínim, el número de registre d'entrada assignat, la data i hora d'entrada, la identificació del remitent, la descripció del tràmit al qual fa referència la sol·licitud i la relació de documents adjunts a la sol·licitud.

2. El Registre Electrònic de Dipsalut s'integrarà en el Registre General d'Entrada i en el Registre General de Sortida de Dipsalut mitjançant un assentament per a cada registre electrònic realitzat.

3. En el supòsit que s'intenti una presentació que no compleixi els requisits exigits o es detectin anomalies tècniques en la transmissió del document o en el seu tractament, el sistema no practicarà l'enregistrament de l'assentament en el registre d'entrada, la qual cosa es posarà en coneixement de l'interessat mitjançant els corresponents missatges d'error.

4. Els llibres de registre d'entrada i sortida, quedaran emmagatzemats electrònicament amb totes les garanties d'integritat, disponibilitat, autenticitat, confidencialitat i conservació de la informació.

Vuitena. Rebutts acreditatius de presentació al registre electrònic

1. El Registre Electrònic emetrà automàticament un rebut acreditatiu, en format PDF, de les sol·licituds, escrits i comunicacions, així com dels documents que els acompanyin, com a instrument necessari per a confirmar la seva recepció i efectes. El rebut posat a disposició de l'interessat estarà signat electrònicament mitjançant algun dels sistemes de firma electrònica de l'art. 18 de la L 11/2007, de 22 de juny, amb el següent contingut:

- a) L'entitat receptora de l'escrit.
- b) Còpia de la sol·licitud presentada accessible mitjançant l'identificador únic del fitxer generat durant el procés de registre electrònic i que conté la reproducció literal de les dades introduïdes en el formulari de sol·licitud.
- c) Data i hora de presentació i el número de registre d'entrada assignat.
- d) Enumeració i denominació dels documents que s'adjunten al formulari de presentació, als efectes de garantir la seva integritat i no repudi per l'Administració.
- e) En els procediments reglats, el termini màxim per a resoldre la sol·licitud, escrit o comunicació i el sentit del silenci administratiu.

2. L'avís de rebuda podrà ser imprès o arxivat informàticament per l'interessat, tenint el valor de rebut acreditatiu de la presentació als efectes del que es disposa als articles 35.c), 38.5 i 70.3 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

3. La no recepció del rebut acreditatiu de presentació o la recepció d'un missatge d'indicació d'error o deficiència de la transmissió, suposarà que no s'ha produït el corresponent assentament al registre i que la presentació haurà de realitzar-se novament o bé utilitzant altres mitjans admesos legalment.

Novena. Requisits tècnics

1. D'acord amb el principi de neutralitat tecnològica i d'adaptabilitat al progrés de les tècniques i sistemes de comunicacions electròniques, els requisits tècnics per a l'accés al Registre Electrònic de Dip-salut s'adequaran, en la mesura del possible, als estàndards que afavoreixin llur interoperabilitat i compatibilitat amb la majoria d'eines informàtiques, com navegadors o sistemes operatius.

2. D'acord amb la capacitat de les plataformes informàtiques i de les vies de comunicació disponibles, podrà limitar-se l'extensió màxima, individual o conjunta, dels documents complementaris que s'adjuntin a la sol·licituds, escrits o comunicacions. Aquesta limitació estarà disponible a través de la pàgina d'accés al Registre Electrònic o en el formulari de presentació de les sol·licituds, escrits o comunicacions.

Desena. Registre de sortida

1. La tramesa de comunicacions i notificacions electròniques a través del Registre Electrònic donarà lloc al corresponent assentament de sortida, en el qual es deixarà constància de:

- a) El número de registre de sortida
- b) L'òrgan signatari del document
- c) El destinatari
- d) La descripció del contingut del document tramès
- e) La data i hora en què es realitza l'assentament
- f) Qualsevol altra informació que es consideri necessària

2. No es podrà donar sortida, mitjançant el Registre electrònic, a escrits, comunicacions o notificacions resultants d'actuacions administratives automatitzades en dia inhàbil.

Disposició transitòria

Les referències incloses en aquestes instruccions en relació amb el registre de sortida i la notificació electrònica entraran en vigor en el moment de la implementació per part de Dipsalut dels serveis electrònics corresponents.

Disposició derogatòria

L'entrada en vigor d'aquestes instruccions derogaran les instruccions de gestió del registre electrònic específic SIMSAP, publicades al Butlletí oficial de la província número 137, de 19 de juliol de 2011.

Girona, 2 d'octubre de 2013

Josep M. Corominas i Barnadas
Vicepresident 1r