

CONSELLERIA DE SANITAT UNIVERSAL I SALUT PÚBLICA

INSTRUCCIÓ: 01/2021

ÒRGAN DEL QUAL EMANA: la Titular de la Sotssecretària de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública.

DATA: 29/03/2021

ASSUMPTE: Digitalització Documentació presentada en els Registres d'Entrada adscrits a la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública.

DESTINATARIS: NIVELL DIRECTIU I ADMINISTRATIU DE LA CONSELLERIA DE SANITAT UNIVERSAL I SALUT PÚBLICA, ÒRGANS CENTRALS I TERRITORIALS, DEPARTAMENTS DE SALUT.

PREÀMBUL

El marc normatiu en el qual s'enquadra la present instrucció ve constituït per:

- La llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (d'ara en avant llei 39/2015), que en l'article 16 punt 5 conté la regulació dels Registres, estableix que els documents presentats de manera presencial davant les Administracions Públiques, hauran de ser digitalitzats:

5. "Els documents presentats de manera presencial davant les Administracions Públiques, hauran de ser digitalitzats, d'acord amb el que es preveu en l'article 27 i altra normativa aplicable, per l'oficina d'assistència en matèria de registres en la qual hagen sigut presentats per a la seua incorporació a l'expedient administratiu electrònic, retornant-se els originals a l'interessat, sense perjudici d'aquells supòsits en què la norma determine la custòdia per l'Administració dels documents presentats o resulte obligatòria la presentació d'objectes o de documents en un suport específic no susceptibles de digitalització."

Així mateix, en la disposició final setena preveu que l'entrada en vigor del registre electrònic en les administracions públiques el 2 d'abril de 2021.

- La llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, que regula les bases del règim jurídic de les administracions públiques, estableix l'obligació que les Administracions Públiques es relacionen entre si i amb els seus òrgans, organismes públics i entitats vinculades o dependents a través de mitjans electrònics, previsió que es desenvolupa posteriorment en el títol referent a la cooperació interadministrativa mitjançant una regulació específica de les relacions electròniques entre les Administracions.

- El Decret 220/2014, de 12 de desembre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament d'Administració electrònica de la Comunitat Valenciana, regula en el Títol IV, el Registre electrònic i notificacions, Capítol I Registre Electrònic de la Generalitat, i estableix en el seu article 44. Aspectes generals del Registre Electrònic de la Generalitat:

"1. El Registre Electrònic de la Generalitat és un servei públic que permetrà la recepció i remissió electrònica d'escripts, sol·licituds i comunicacions relatives als procediments administratius que apareguen inclosos en el catàleg de procediments publicat en la seua electrònica de la Generalitat."

- El Decret 191/2014, de 14 de novembre, del Consell, pel qual es regula l'atenció a la ciutadania, el registre d'entrada i eixida d'escrits i l'ordenació de les oficines de registre en l'Administració de la Generalitat, estableix el sistema de registre únic en l'administració de la Generalitat i permet la interconnexió de totes les oficines de registre entre si, la qual cosa fa possible en un futur pròxim, d'acord amb el que expressa en el seu preàmbul, l'Administració sense papers.

- La RESOLUCIÓ de 25 d'agost de 2016, de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es creen els registres generals de diversos departaments de salut de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública.

En l'actualitat la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública té establides un total de 23 oficines d'assistència en matèria de registres. En concret estan situades en els seus serveis centrals, en les tres Direccions Territorials, a l'Escola d'Estudis en Salut Pública (EVES) i en 18 departaments de salut (Departament de Salut d'Alcoi, Departament de Salut d'Alacant-Hospital General, Departament de Salut d'Alacant-Sant Joan d'Alacant, Departament de Salut d'Elx-Hospital General, Departament de Salut d'Elda, Departament de Salut de la Marina Baixa, Departament de Salut d'Orihuela, Departament de Salut de Vinaròs, Departament de Salut de Castelló, Departament de Salut de la Plana, Departament de Salut de Sagunt, Departament de Salut de València-Arnau de Vilanova – Lliria, Departament de Salut de València-Clínic – Malva-rosa, Departament de Salut de València-Doctor Peset, Departament de Salut de València-La Fe, Departament de Salut de Requena, Departament de Salut de Gandia, Departament de Salut de Xàtiva-Ontinyent).

Aquestes oficines de registre duren a terme les funcions previstes en la legislació bàsica estatal reguladora del procediment administratiu comú i en el Decret 191/2014, de 14 de novembre, del Consell, pel qual es regula l'atenció a la ciutadania, el registre d'entrada i eixida de documents i l'ordenació de les oficines de registre en l'Administració de la Generalitat i, específicament les d'oficina per a la presentació i recepció d'escrits i documents dirigits als òrgans de les Administracions Públiques i per a l'eixida dels escrits i comunicacions oficials dirigits a altres òrgans o particulars.

Aquestes instruccions tenen per objecte regular les directrius de funcionament per a les oficines d'assistència en matèria de registres adscrites a la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública.

En virtut d'això, de les competències que té atribuïdes aquesta Sotssecretària en el Decret 105/2019 de 5 de juliol, pel qual s'estableix l'estructura orgànica bàsica de la Presidència i de les Conselleries de la Generalitat i el Decret 185/2020, de 16 de novembre, del Consell, d'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, i de conformitat amb l'article 6 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic que estableix al punt 1. "Que els òrgans administratius podran dirigir les activitats dels seus òrgans jeràrquicament dependents mitjançant instruccions i ordres de servei", es dicta la següent

INSTRUCCIÓ

PRIMERA. OBJECTE I ÀMBIT D'APLICACIÓ

Mitjançant la present Instrucció s'insta els centres directius, unitats i personal dependent de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, que realitzen les funcions del Registre en les oficines d'assistència en matèria de registres, a la digitalització de tots els documents presentats en presencial per la ciutadania, retornant els originals als interessats, sense perjudici de les excepcions contemplades en la normativa i la reglamentació específica publicada per la Conselleria per a determinats procediments i col·lectius.

La presentació de documentació en les oficines d'assistència en matèria de registres es podrà realitzar de manera presencial només pels ciutadans i les ciutadanes no obligats a relacionar-se electrònicament amb l'Administració d'acord amb la llei 39/2015.

SEGONA. FUNCIONAMENT

La digitalització es realitzarà a través del sistema d'informació de registre general d'entrada Mastín que compta amb el mòdul *WebScan (sistema informàtic que realitza la digitalització).

Una vegada digitalitzada la documentació presentada, es remetrà a través del sistema d'informació Registre Departamental tota la documentació a l'òrgan o unitat administrativa competent de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública o a qualsevol dels departaments de l'organització de la Generalitat.

El sistema de registre únic suposa que només existirà un únic registre d'entrada en la Generalitat Valenciana de la documentació presentada per la ciutadania. Després del seu registre, a continuació es remet a l'òrgan competent a través del Registre Departamental que ens permet la interconnexió de totes les oficines de registre entre si, i evita la realització de nous registres d'entrada/eixida.

Així mateix, les sol·licituds i documentació que es dirigeixen a altres Administracions Públiques es digitalitzaran a través del sistema d'informació *ORVE (Oficina de Registre Virtual).

TERCERA. FUNCIONS DE LES OFICINES D'ASSISTÈNCIA EN MATÈRIA DE REGISTRES

Les funcions principals de les Oficines d'assistència en matèria de registres són:

- Recepció d'escrits dirigits a qualsevol òrgan/entitat de qualsevol Administració Pública.
- Anotació de seients registrals en l'aplicació MASTÍN.
- Expedició de còpies electròniques autèntiques
- Enviament als ÒRGANS O UNITATS destinatàries a través del Registre Departamental (d'ara en avant RD).
- Expedició del justificant de registre per al ciutadà i la ciutadana, i devolució de la documentació digitalitzada.
- Altres determinades en la normativa.

En el cas que el ciutadà/ciutadana aporta només la pròpia instància i no aporta cap documentació annexa, s'escanejarà l'original presentat, que en *WebScan se li donarà la condició d'original, i es remetrà per RD.

En el cas d'aportar documentació annexa a la instància, una vegada recepcionada la documentació presentada per la persona interessada i emplenada la informació que demanda Mastín per al registre es cridarà al mòdul de *WebScan per a la digitalització de la documentació que es presenta, quedant en espera el registre en Mastin. La documentació presentada es digitalitzarà de manera individual o es podrà agrupar per documents que comparteixen les mateixes característiques (simple/doble cara, blanc/negre o color, etc.). Se separaran els documents o les agrupacions realitzades mitjançant les caràtules separadores preparant-los per a la seua digitalització.

S'emplenaran les metadades corresponents a cada document, que té les següents possibilitats: Còpia, Còpia compulsada, Còpia original (=còpia autèntica) i Original

Aquestes funcions es realitzaran d'acord amb les instruccions de la de la Subdirecció General d'Atenció a la Ciutadana de 06/09/2019, que s'adjunten en l'enllaç següent, PROCEDIMENT DE DIGITALITZACIÓ DE DOCUMENTACIÓ EN LES OFICINES D'ASSISTÈNCIA EN MATÈRIA DE REGISTRE (*WebScan)

http://funciona.gva.es/documents/166661902/168245949/190906_proc_digitalizaci%C3%B3n_doc_en_OA_MR_V1.1.pdf/87bfc767-4a1f-4578-8cc6-26ecb7b7fb60

QUARTA. TRACTAMENT DE SUBJECTES OBLIGATS A RELACIONAR-SE ELECTRÒNICAMENT AMB L'ADMINISTRACIÓ.

D'acord amb la llei 39/2015, en el supòsit de presentar-se en l'oficina una persona obligada a relacionar-se electrònicament, se l'informarà d'aquesta obligació de relació electrònica amb les Administracions Públiques, i que la presentació presencial es tindrà per no realitzada, considerant com a data de presentació de la sol·licitud aquella en la qual haja sigut realitzada l'esmena de la presentació en forma electrònica.

Si insisteix en la presentació de la documentació, la persona interessada haurà d'emplenar el document que figura com a ANNEX I (aprovat en la Resolució del Sotssecretari de la conselleria de Transparència, Responsabilitat social, Participació i Cooperació, sobre el tràmit telemàtic general i la forma de procedir per part del personal de la Generalitat en relació amb els subjectes contemplats en l'article 14.2 i 14.3 de la llei 39/2015): Informació sobre l'obligatorietat de relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques, signar-ho i entregar-ho al registre. El personal de registre li retornarà una còpia signada.

L'original de l'annex I s'adjuntarà a la documentació presentada i es remetrà per valisa al centre gestor corresponent (que haurà de procedir d'acord amb el que s'estableix en la llei 39/2015). No s'escaneja la documentació presentada.

Subjectes obligats a relacionar-se electrònicament, d'acord amb l'article 14.2 de la llei 39/2015: estaran obligats a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb les Administracions Públiques per a la realització de qualsevol tràmit d'un procediment administratiu, almenys, els següents subjectes: a) Les persones jurídiques. b) Les entitats sense personalitat jurídica. c) Els qui exercisquen una activitat professional per a la qual es requereisca col·legiació obligatòria, per als tràmits i actuacions que realitzen amb les Administracions Públiques en exercici d'aquesta activitat professional. En tot cas, dins d'aquest col·lectiu s'entendran inclosos els notaris i registradors de la propietat i mercantils. d) Els qui representen a un interessat que estiga obligat a relacionar-se electrònicament amb l'Administració. e) Els empleats de les Administracions Públiques per als tràmits i actuacions que realitzen amb elles per raó de la seua condició d'empleat públic, en la forma en què es determine reglamentàriament per cada Administració.

S'informarà de l'existència dels tràmits electrònics disponibles:

Per a sol·licituds dirigides a la Generalitat, en l'adreça:

https://sede.gva.es/va/web/sede_electronica/tramit-generic

Per a sol·licituds dirigides a la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, en l'adreça:

https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=18495&version=amp

Per a sol·licituds dirigides als diferents departaments de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, en l'adreça:

https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=17604&version=amp

Per a sol·licituds dirigides a l'Administració General de l'Estat en:

<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>

CINQUENA. TRACTAMENT DE DOCUMENTACIÓ QUE HA ARRIBAT PER CORREU

Quan la documentació es reba en paper directament de les oficines de Correus, en enviar aquest registre se seleccionarà l'etiqueta “*WebScan” en la desplegable “Manera d'enviament” en la pantalla “Aporta documentació”, i l'apartat Observacions s'indicarà: S'ACOMPANYA DOCUMENTACIÓ REBUDA PER CORREU POSTAL, per a indicar que acompanya al registre documentació en paper.

En aquest cas es digitalitzarà únicament l'escrit de presentació o l'ofici de remissió, i es remetrà la documentació en paper a l'òrgan gestor de destí, acompanyant com primera fulla de la documentació física a enviar, el justificant de registre que s'hauria d'haver entregat al ciutadà, perquè pugua ser fàcilment identificat el registre electrònic corresponent en destí.

Aquesta documentació es remet a l'òrgan gestor de destí per motius de competència i custòdia del paper.

SEXTA. TRACTAMENT DE LA DOCUMENTACIÓ

Si no fora possible l'escaneig de la documentació per els següents motius:

1. Pel tipus de document/arxive que no pot ser escanejat, no s'escanejarà la documentació i es remetrà al centre gestor per valisa tota la documentació presentada, per a això se seleccionarà “Valisa” en la desplegable “Manera d'enviament” en la pantalla “Aporta documentació”.

2. Per motius de formats voluminosos de documentació, es procedirà a realitzar agrupacions de documents que compartiquen les mateixes metadades, inicialment, d'una banda, originals i per un altre còpies. Es realitzaran tantes agrupacions com siguen necessàries. (Nombre màxim de documents i grandària màxima per agrupació: 5 megues o 8-10 pàgines depenent del pes de l'escaneig dels documents. Haurà d'anotar-se l'Assumpte com (Parcial I de X) on I és la posició del registre dins del conjunt i X el nombre de registres del conjunt. S'indicarà en observacions "Remissió documentació digitalitzada en registres d'eixida successius".

D'acord amb les instruccions de la Subdirecció General d'Atenció a la Ciutadana de 06/09/2019, que s'adjunten en l'enllaç següent, PROCEDIMENT DE DIGITALITZACIÓ DE DOCUMENTACIÓ EN LES OFICINES D'ASSISTÈNCIA EN MATÈRIA DE REGISTRE (*WebScan), es distingeixen:

Original: document definitiu, genuí, que es remunta al seu autor i que ha sigut validat per aquest. El document original seria eficaç per si mateix, sense referència a un altre document anterior.

Còpia: nou document, reproducció original, i amb diferents graus de perfecció, en relació amb la seua finalitat i amb la seua aproximació a l'original.

Còpia autèntica o còpia original: és un nou document, expedit per una organització amb competències atribuïdes per a això, amb valor probatori ple sobre els fets o actes que documenta, equivalent al document original.

Còpia electrònica autèntica: amb les mateixes característiques que una còpia autèntica però en aquest cas el resultat són nous documents electrònics que inclouran totalment o parcialment el contingut del document original, contindran les metadades mínimes obligatòries i seran signats per algun dels sistemes de signatura previstos que avalen la seua autenticitat (tot això d'acord amb el que s'estableix en la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Document Electrònic).

Digitalització: Procés tecnològic que permet l'obtenció d'un o diversos fitxers electrònics que contenen la imatge codificada, fidel i íntegra d'un document paper a través de tècniques fotoelèctriques d'escanejat.

SETENA. ENTRADA EN VIGOR

La digitalització de la documentació presentada en qualsevol de les oficines d'assistència en matèria de registres adscrites a la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública serà obligatòria des del 2 d'abril de 2021.

LA SOTSSECRETÀRIA