



Consorci
**Administració Oberta
de Catalunya**

Condicions específiques de prestació del servei per a la gestió informatitzada del registre general d'entrada i sortida ERES

 Generalitat
de Catalunya

LOCALRET

Índex

CONDICIONS ESPECÍFIQUES DE PRESTACIÓ DEL SERVEI.....	3
1. OBJECTE.....	3
2. ÀMBIT SUBJECTIU DE PRESTACIÓ DEL SERVEI	3
3. FUNCIONS DEL CONSORCI AOC	3
4. FUNCIONS DELS USUARIS DEL SERVEI	4
5. ALTA AL SERVEI.....	4
6. ACORD DE NIVELL DE SERVEI	4
7. DESCRIPCIÓ FUNCIONAL DEL SERVEI	4
8. PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL	5
9. DRETS DE PROPIETAT INTEL·LECTUAL I INDUSTRIAL	5
10. CANVIS EN LES CONDICIONS DE PRESTACIÓ DE SERVEIS.....	5
11. MESURES DE SEGURETAT	6
12. RESPONSABILITAT CIVIL I PATRIMONIAL.....	6
13. FINANÇAMENT DEL SERVEI	6
14. DURADA DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI	6
15. BAIXA.....	6
16. PUBLICITAT	6

Condicions específiques de prestació del servei

1. Objecte

L'objecte d'aquest document de condicions específiques és regular les particularitats de la prestació, del servei per a la gestió informatitzada del registre general d'entrada i sortida **ERES** (anomenat Servei d'ara endavant).

En els àmbits que no es detallin condicions específiques seran d'aplicació les [Condicions generals de prestació de serveis del Consorci AOC](#).

2. Àmbit subjectiu de prestació del servei

Aquest servei es presta a tots els ens que integren el sector públic de Catalunya en els termes de l'article 2 de la Llei 29/2010, de 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.

3. Funcions del Consorci AOC

Al Consorci AOC, com a administrador del servei, li corresponen les funcions següents:

- a) Gestió de les altes, baixes i modificacions dels ens al servei.
- b) Definició dels usuaris d'EACAT que actuaran com a administradors del servei.
- c) Realització d'estadístiques d'ús del servei.
- d) Conservar i facilitar l'accés en línia als assentaments dels tres anys anteriors a l'any en curs. Transcorregut aquest termini la informació s'extraurà dels sistema i es lliurarà a l'ens en format electrònic.
- e) Garantir l'accés a la documentació annexada al registre ERES amb les eines facilitades pel mateix, durant un termini de tres anys, essent en qualsevol cas responsabilitat de l'ens usuari la custòdia i conservació d'aquesta documentació.
- f) Facilitar les eines necessàries per generar els llibres de registre essent responsabilitat de l'ens usuari la seva generació, custòdia i conservació.
- g) Fer evolucionar l'aplicació per donar compliment als nous requeriments legals que es puguin produir.
- h) Generar dues versions del producte a l'any que recullin totes les millores suggerides pel conjunt d'usuaris del producte i que el Consorci AOC consideri d'interès comú. El nombre de versions es pot reduir en el cas que no existeixi un paquet de millores significatives per implementar o que no existeixi la necessària capacitat pressupostària.
- i) Coordinar amb l'ens usuari la connexió de qualsevol nou servei d'administració electrònica que el Consorci AOC li estigui prestant i que realitzi assentaments d'entrada o sortida sobre el registre general.

4. Funcions dels ens usuaris del servei

Als ens usuaris del servei els corresponen les funcions següents:

- a) Gestió dels usuaris de l'ens (altes, baixes i modificacions) a través del portal EACAT.
- b) Fer un bon ús del servei i per al propòsit per al qual està concebut, en el marc dels procediments administratius que així ho requereixin.
- c) La custòdia i conservació de la documentació registrada i dels llibres de registre generats.

5. Alta al servei

L'alta del Servei es fa efectiva mitjançant un formulari normalitzat que s'adjunta com a Annex I. S'haurà de presentar al Consorci AOC a través de l'EACAT.

La sol·licitud d'aquest servei comporta l'autorització al Consorci AOC perquè anoti en el registre general d'entrada i sortida de documents els assentaments derivats de qualsevol servei d'administració electrònica que li presti, sense necessitat d'autorització expressa per a cadascun d'ells.

6. Acord de nivell de servei

No hi ha un acord de nivell de servei específic.

7. Descripció funcional del servei

L'ERES és una solució per dotar un organisme d'una solució completa de registre d'entrada/sortida amb totes les garanties jurídiques que estableix la normativa vigent. És un registre telemàtic i presencial amb capacitat d'interrelació amb gestors d'expedients, carpetes ciutadanes, portals de tràmits i altres sistemes d'informació de les corporacions amb connectors estàndards.

7.1 Funcionalitats

L'ERES ofereix les següents funcionalitats:

- Definir la jerarquia de l'organisme per mitjà d'unitats organitzatives (amb capacitat de gestió) i unitats de registre (amb capacitat de registre de tràmits):
 - o Unitat Orgànica principal
 - o Unitats Orgàniques dependents
 - o Altres organismes (patronats, instituts) com a unitats dependents o ens amb entitat pròpia
- Definir oficines de registre presencials i telemàtiques
- Integrar serveis de signatura digital
- Generar justificants electrònics de lliurament amb validesa legal
- Disposar d'un alt grau de personalització per organisme
- Possibilitat de modelitzar l'estructura de tramitació d'assentaments a l'organització
- Generar el llibre oficial del registre d'entrada i sortida
- Definir diferents perfils d'usuaris
- Homogeneïtzació de dades per a facilitar la interoperabilitat electrònica entre les administracions

- Personalitzar la imatge corporativa de cada unitat
- Classificacions de registre:
 - o La descripció és mostrarà a la pantalla de registre i permetrà facilitar la cerca de la classificació.
 - o Incorporació automàtica de l'assumpte a l'assentament a partir de la classificació.
 - o Permet informar de forma automàtica la destinació.
 - o Facilita las tasques del registrador informant de la documentació necessària.
 - o Permet establir cicles de vida de la documentació del registre.
 - o Permet la definició de classificacions preferents (d'ús comú) per registre per facilitar la cerca de la classificació adequada.
 - o Possibilitat d'incorporar camps específics per a la classificació.
 - o A partir de la classificació facilita la introducció automàtica de dades de l'assentament.
- El sistema permet l'ús de plantilles d'assentaments per facilitar el registre d'assentaments tipus:
 - o Es diferencien plantilles d'entrada i plantilles de sortida: amb o sense període de vigència, camps específics d'assentament, etc.
 - o Permet la realització de tràmits a partir de plantilles predefinides.
 - o Permet la creació de tràmits a partir de la còpia de tràmits realitzats anteriorment.
 - o Permet el registre simplificat d'informació per a la seva complementació en una fase posterior (per a registres amb alt volum de treball).
 - o Permet la mecanització posterior de l'assentament.
 - o Permet el registre repetitiu quan s'està realitzant el registre d'un tràmit de forma continuada.
 - o Integra orígens externs de dades de persones i adreces de l'organisme per facilitar la introducció de dades.
 - o Permet l'aportació de documentació digital.
 - o Integra eina de digitalització mitjançant escàner.
 - o Facilita l'emissió de justificants digitals amb signatura digital i segell de temps a través de l'Agència Catalana de Certificació. Aporta validesa jurídica.
 - o Permet la integració amb sistemes externs de registre automàtic a través del registre telemàtic.
- Generació d'evidències electròniques: traçabilitat de totes les operacions en qualsevol moment.

8. Protecció de dades de caràcter personal

No hi ha condicions específiques de protecció de dades de caràcter personal.

9. Drets de propietat intel·lectual i industrial

No hi ha condicions específiques de drets de propietat intel·lectual i industrial.

10. Canvis en les condicions de prestació de serveis

Per a la modificació d'aquestes condicions caldrà seguir el mateix procediment que per a la seva aprovació.

S'autoritza al director gerent l'aprovació de les modificacions que afectin a:

- a) El model normalitzat de formulari d'alta.
- b) La descripció funcional del servei.

Les modificacions no substancials del formulari normalitzat d'alta que no afectin a aspectes legals ni a les condicions de prestació del servei, no requeriran d'aprovació.

11. Mesures de seguretat

No hi ha mesures de seguretat específiques.

12. Responsabilitat civil i patrimonial.

No hi ha condicions específiques de responsabilitat civil i patrimonial.

13. Finançament del servei

El servei no comporta cap contraprestació econòmica per part de l'ens usuari.

14. Durada de la prestació del servei

La durada de la prestació del servei és la prevista a les [Condicions generals de prestació de serveis del Consorci AOC](#).

15. Baixa

No hi ha unes condicions específiques del procediment de baixa d'aquest servei.

16. Publicitat

Aquestes condicions, les successives modificacions que es produeixin i la documentació associada al servei es publicaran a la seu electrònica del Consorci AOC.