




**Consorti
Administració Oberta
de Catalunya**

Condicions específiques de prestació del servei ERES



LOCALRET

Control documental

Estat formal	Elaborat per: Consorci AOC	Aprovat per: Comissió Executiva del Consorci AOC el dia 4 d'octubre de 2012.
Data de creació	04/10/2012	
Control de versions	Data:	13/03/2019
	Descripció:	Canvis en el punt 1. Objecte Canvis en el punt 2. Àmbit subjectiu de prestació del Servei Canvis en el punt 3. Descripció funcional del Servei Canvis en el punt 4. Funcions del Consorci AOC Canvis en el punt 5. Rols i funcions dels ens usuaris del Servei Canvis en el punt 6. Alta al Servei Canvis en el punt 10. Canvis en les condicions de prestació del Servei
Nivell accés informació	pública	
Títol	Condicions específiques de prestació del servei ERES	
Fitxer	Cond.específiques ERES_20190313.docx	
Control de còpies	Només les còpies disponibles a la Seu electrònica del Consorci AOC garanteixen l'actualització dels documents. Tota còpia impresa o desada en ubicacions diferents es consideraran còpies no controlades.	
Drets d'autor	 <p>Aquesta obra està subjecta a una llicència Reconeixement-No comercial-Sense obres derivades 3.0 Espanya de Creative Commons. Per veure'n una còpia, visiteu http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/deed.ca o envieu una carta a Creative Commons, 171 Second Street, Suite 300, San Francisco, California 94105, USA.</p>	

Índex

Control documental	2
Condicions específiques de prestació del Servei	4
1. Objecte	4
2. Àmbit subjectiu de prestació del Servei	4
3. Descripció funcional del Servei	4
3.1. Funcionalitats cobertes.....	4
3.2. Funcionalitats no cobertes.....	5
4. Funcions del Consorci AOC	5
5. Rols i funcions dels ens usuaris del Servei	6
6. Alta al Servei	7
7. Acord de Nivell de Servei	8
8. Protecció de dades de caràcter personal	8
9. Drets de propietat intel·lectual i industrial	8
10. Canvis en les condicions de prestació del Servei	8
11. Mesures de seguretat	8
12. Responsabilitat civil i patrimonial	8
13. Finançament del Servei	8
14. Durada de la prestació del Servei	8
15. Baixa	9
16. Publicitat	9

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 ERES (en endavant, el Servei) integrat per una solució de registre d'assentaments i una altra de registre d'expedients.

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:

- a) Tots els ens que integren el sector públic de Catalunya en els termes de l'article 2.1 de la Llei 29/2010, de 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.
- b) Corporacions de dret públic, en l'exercici de potestats públiques.

3. Descripció funcional del Servei

L'ERES és un servei modular que permet a l'ens usuari disposar d'una solució de registre general d'entrada i sortida de documents (assentaments), tant per aquella documentació presentada de forma presencial a les oficines d'assistència en matèria de registre de l'ens, com per aquella presentada de forma electrònica mitjançant els diferents serveis d'administració electrònica que ofereix el Consorci AOC i que es registren a l'ERES mitjançant el servei de registre unificat (MUX).

També inclou un mòdul de registre d'expedients que permet a l'ens crear expedients a partir de la documentació associada a un assentament de registre o bé d'ofici, i fer-ne el seu seguiment de manera simplificada fins a la finalització de la seva tramitació.

3.1. Funcionalitats cobertes

L'ERES ofereix les següents funcionalitats agrupades en tres mòduls.

Mòdul d'administració. Aquest mòdul permet configurar l'entorn de l'ens per a:

- Gestionar les àrees, unitats de treball i usuaris de l'ens.
- Definir les oficines d'assistència en matèria de registre.
- Gestionar les plantilles d'altres ràpides d'assentaments.
- Definir el termini de tancament dels assentaments.
- Carregar les dades del padró d'habitants al gestor de persones i domicilis.
- Gestionar el quadre de classificació i/o catàleg de procediments de l'ens.
- Gestionar les tipologies documentals.
- Consultar i explotar les traces d'auditoria de l'eina per avaluar-ne el seu funcionament.
- Gestionar el nucli de persones i domicilis.

Mòdul de registre d'assentaments. Aquest mòdul permet realitzar les funcions bàsiques d'alta i manteniment dels assentaments d'entrada i sortida de documents de l'ens i en concret:

- Registrar els documents que es presenten a les oficines d'assistència en matèria de registre amb la possibilitat d'annexar documents electrònics o generar còpies autèntiques de documents fruit de la digitalització de documents.
- Completar, si s'escau, les dades dels assentaments que provenen exclusivament dels serveis del Consorci AOC i que es registren mitjançant el servei de registre unificat (MUX).
- Generar els rebuts de registre per lliurar als interessats.
- Distribuir els assentaments i la documentació associada a les àrees i/o unitats gestores de l'ens.
- Generar el llibre oficial del registre d'entrada i sortida.
- Integració amb el mòdul de persones i domicilis per facilitar una gestió unificada dels interessats.
- Consultar els assentaments mitjançant un cercador, tot respectant els controls d'accés corresponents.
- Disposar d'un servei de verificació de documents mitjançant codi segur de verificació (CSV).

Mòdul de registre d'expedients. Aquest mòdul permet als usuaris de l'ens crear expedients a partir de la documentació associada a un assentament o bé d'ofici, i gestionar-los de manera simplificada durant la seva fase de tramitació, tot podent realitzar les actuacions que es puguin derivar fruit del consum d'altres serveis d'administració electrònica del Consorci AOC (gestionar tasques, signar documents, generar còpies autèntiques, notificar a l'interessat, consultar documents d'altres administracions, comunicar a la carpeta ciutadana i, finalment, la seva transferència a l'arxiu electrònic).

3.2. Funcionalitats no cobertes

El Servei no cobreix les funcionalitats per mòduls següents:

- Mòdul de registre d'assentaments: no cobreix l'arxiu dels llibres de registre d'assentaments ni dels documents associats transcorregut el termini de dos anys des de la seva creació. Passat aquest termini, el Consorci AOC eliminarà dels seus sistemes els llibres de registre d'assentaments i els documents associats. Es facilitarà l'opció de poder exportar en dades obertes els llibres d'assentaments anuals per tal que l'ens pugui conservar-los fora del Servei.
- Mòdul de registre d'expedients: no es cobreix l'arxiu dels expedients transcorregut un any des del seu tancament. Passat aquest termini, el Consorci AOC eliminarà dels seus sistemes els expedients tancats que encara romanguin al Servei.

4. Funcions del Consorci AOC

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

- a) Gestionar les altes, baixes i modificacions del Servei per als ens sol·licitants.
- b) Proveir el programari corresponent en modalitat de servei (SaaS).
- c) Configurar i parametritzar el Servei per tal que l'ens el pugui utilitzar correctament.
- d) 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 Servei.
- e) Autoritzar els sistemes informàtics que s'hi podran connectar a través de serveis web.
- f) Manteniment de les taules mestres del Servei que garanteixin un funcionament homogeni de la solució.

- g) Manteniment correctiu del Servei.
- h) Manteniment evolutiu del Servei en funció dels canvis legislatius, les necessitats demandades pels ens usuaris, les prioritats definides pel Consorci AOC i els recursos disponibles.
- i) Proporcionar documentació i material de suport als usuaris del Servei.
- j) Realitzar estadístiques d'ús i de satisfacció per part dels empleats públics usuaris del Servei.
- k) Conservar i facilitar l'accés en línia dels llibres de registre d'assentaments i dels documents associats durant un termini de dos anys des de la seva creació i eliminar-los dels sistemes del Servei transcorregut aquest termini. Es facilitarà l'opció de poder exportar en dades obertes els llibres d'assentaments anuals per tal que l'ens pugui conservar-los fora del Servei.

Conservar i facilitar l'accés en línia dels expedients fins a un any després del seu tancament i eliminar-los dels sistemes del Servei transcorregut aquest termini.

5. Rols i funcions dels ens usuaris del Servei

Correspon als ens usuaris del Servei, d'acord amb el tipus de rol assignat, les funcions següents:

- **Gestor/a d'usuari/es EACAT:**

- a) Gestionar les persones usuàries del Servei.
- b) Assignar a les persones usuàries del Servei els rols corresponents a través del portal EACAT.

- **Usuari/a administrador/a:**

- a) Configurar l'entorn particular de l'ens:
 - a. Gestionar les àrees i de treball (usuaris/unitats) de l'ens.
 - b. Associar els usuaris a les àrees i unitats de treball de l'ens.
 - c. Gestionar les oficines de registre de l'ens.
 - d. Carregar les dades del padró d'habitants per tal d'afegir-les al gestor de persones i domicilis.
 - e. Gestionar les plantilles d'altres ràpides d'assentaments.
 - f. Establir el termini de tancament dels assentaments.
 - g. Gestionar el quadre de classificació i/o catàleg de procediments de l'ens.
 - h. Gestionar les tipologies documentals.
- b) Consultar i explotar les traces d'auditoria del Servei.

- **Usuari/a de registre d'assentaments d'entrada i sortida:**

- a) Donar d'alta assentaments d'entrada i sortida per aquella documentació que arriba a l'oficina de registre d'ens.
- b) Completar, si s'escau, les dades dels assentaments d'entrada que provenen exclusivament dels serveis del Consorci AOC mitjançant el servei MUX.
- c) Annexar documents i/o còpies autèntiques als assentaments.

- d) Distribuir els assentaments d'entrada i sortida a les àrees i/o unitats de treball de l'ens.
 - e) Manteniment del llibre de registre d'entrada i sortida de documents de l'ens.
 - f) Manteniment de forma centralitzada de les dades de les persones que presenten documents a l'ens.
 - g) Transferir els llibres de registre d'assentaments i dels documents associats al servei iArxiu o a la solució d'arxiu electrònic de l'ens abans del termini de dos anys des de la seva creació.
- **Usuari/a de consulta de registre d'assentaments d'entrada i sortida:**
 - a) Consultar els assentaments d'entrada i sortida de l'ens, així com de la documentació associada, sempre i quan hi tingui accés.
- **Usuari/a de registre d'expedients:**
 - a) Crear expedients a partir de la documentació associada a un assentament d'entrada o bé crear un expedient d'ofici.
 - b) Gestionar de manera simplificada els expedients durant la seva fase de tramitació i realitzar les actuacions que se'n puguin derivar fruit del consum d'altres serveis d'administració electrònica del Consorci AOC (signar, generar còpies autèntiques, notificar, publicar carpeta ciutadana, etc.).
 - c) Transferir els expedients finalitzats al servei iArxiu o a la solució d'arxiu electrònic de l'ens abans del termini d'un any des del seu tancament.
- **Usuari/a de consulta de registre d'expedients**
 - a) Consultar els expedients i la documentació associada, sempre i quan hi tingui accés.

6. Alta al Servei

L'alta del Servei es fa efectiva mitjançant un formulari normalitzat, publicat a la web del Consorci AOC que s'haurà de presentar a través de l'EACAT. La presentació d'aquest formulari comporta l'acceptació de les Condicions generals de prestació de serveis del Consorci AOC i d'aquestes Condicions específiques.

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.

Per fer ús del mòdul de registre d'assentaments, caldrà haver cedit al Consorci AOC el certificat de segell electrònic anomenat "Serveis d'Administració electrònica" per signar les còpies autèntiques generades com a conseqüència de l'ús del servei Còpia. Amb aquesta cessió s'autoritza la càrrega del segell electrònic "Serveis Administració electrònica" al Signador Centralitzat.

Per a fer ús del mòdul de registre d'expedients es recomana disposar prèviament de l'alta als serveis següents: Via Oberta, e-TRAM, e-TAULER i iArxiu.

7. Acord de Nivell de Servei

No hi ha un acord de nivell de servei específic.

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 del Servei

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

S'autoritza a la persona titular de la direcció gerent del Consorci AOC 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 l'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.