

INSTRUCCIONS SOBRE EL PROCEDIMENT DE DIGITALITZACIÓ SEGURA DELS DOCUMENTS EN SUPORT PAPER I ELS REQUERIMENTS ESSENCIALS QUE HAN DE COMPLIR LES ACTES DE DENUNCIA PER DONAR LLOC A L'INICI D'UN EXPEDIENT SANCIONADOR EN MATERIA DE COVID-19

Benvolgut/da secretari/a municipal,

Des de l'entrada en vigor del Decret Llei 30/2020 de 4 d'agost, pel qual s'estableix el règim sancionador específic per l'incompliment de les mesures de prevenció i contenció sanitàries per fer front a la crisi sanitària provocada per la COVID- 19, la Secretaria de Salut Pública està rebent gran nombre d'actes aixecades pels cossos de policia local denunciant la comissió d'alguna infracció prevista al decret llei referenciat, majoritàriament manca d'ús de mascareta.

Com ja coneixeu, des de l'entrada en vigor de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, les Administracions Públiques estan obligades a relacionar-se entre si per mitjans electrònics (art.3.2) i d'acord a les normes de funcionament recollides al Capítol V de l'esmentada Llei i resta de normativa sobre la matèria.

En el cas que ens ocupa, la documentació tramesa a la Secretaria de Salut Pública, en la majoria dels casos, no reuneix els requisits formals necessaris per posar en marxa el procediment administratiu sancionador. En ocasions, les actes de denuncia ens arriben en paper sense cap ofici d'acompanyament. En altres casos, rebem correus electrònics adjuntant actes en format pdf que són escanejos dels originals en paper. Aquests pdf no gaudeixen del valor de document digital autèntic, sinó que constitueixen una còpia simple del document original.

Per poder iniciar actuacions sancionadores necessitem disposar de còpies autèntiques - documents electrònics amb codi segur de verificació (còpia autèntica del document digitalitzat)- Per això, cal fer la digitalització segura o conformada del document en suport paper, cada document un fitxer per separat. Només així s'aconsegueix que el document digital resultant tingui les mateixes garanties d'autenticitat, integritat i disponibilitat que l'original¹.

¹ "20. Una copia auténtica es un nuevo documento, expedido por una organización con competencias atribuidas para ello, con valor probatorio pleno sobre los hechos o actos que documenta, equivalente al documento original. La copia auténtica acredita la autenticidad de la copia desde la perspectiva de su identidad con el original, y tiene efectos certificantes en cuanto que garantiza la autenticidad de los datos contenidos.

21. Los efectos de las copias auténticas de documentos públicos no se limitan al marco de un procedimiento administrativo determinado, sino que tienen la misma validez y eficacia que los documentos originales produciendo idénticos efectos frente a las organizaciones y los interesados.

(...)

V. Copia electrónica auténtica de documentos papel

Las copias electrónicas auténticas de documentos en soporte papel o en otro soporte no electrónico susceptible de digitalización a través de medios fotoeléctricos:

1. Se obtendrán de la digitalización del documento origen según lo establecido en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de documentos.

2. Tendrán asignado el valor «Copia electrónica auténtica de documento papel» al metadato mínimo obligatorio «Estado de elaboración.» (PROCEDIMIENTOS DE COPIADO AUTÉNTICO Y CONVERSIÓN ENTRE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad. Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Secretaria de Estado de Administraciones Públicas. Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.)

En el link

https://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius_i_gestio_documental/14_Gestio_documental/02_GD_Generalitat/04_Normativa_en_GD/Instruccio_digitalitzacio.deft.pdf, podreu accedir a la Instrucció del Departament de Cultura de la Generalitat 1/2020 per la qual s'aproven les condicions tècniques i organitzatives per la digitalització conformada de documents en suport físic i la seva substitució per còpies electròniques de documents amb validesa d'original en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Pel que fa al contingut de les actes de denúncia, és fonamental que en la seva complementació per part dels agents actuants es faci constar els elements mínims necessaris per identificar al/s presumpte/s infractor/s i les circumstàncies de la conducta infractora. En aquest sentit, cal fer constar necessàriament : DNI o NIE nom i cognoms del denunciat i adreça de contacte (en cas de que la persona denunciada sigui menor, és fonamental que en l'acta de denuncia s'hi faci constar les dades de filiació d'un dels seus tutors). Sempre que sigui possible serà una adreça de correu electrònic i un número de telèfon mòbil on el denunciat accepti de forma expressa que l'Administració li faci arribar les notificacions.

Pel que fa al canal de tramesa de la documentació, us recordem que l'espai habilitat per l'administració catalana per a la comunicació electrònica és l'EACAT, que facilita una tramesa segura i fefaent, generant assentaments d'entrada i sortida amb evidència de comunicació, requisit fonamental per al còmput dels termes i terminis del procediment administratiu . A aquests efectes, el servei específic habilitat per a les trameses a la Secretaria de Salut Pública que trobareu dins de la pestanya de Catàleg de Tràmits d'EACAT és el servei anomenat: **SLT_Tramesa a la Sub-direcció Regional** a XXXX (cal que trieu el servei que correspongui al vostre àmbit territorial: a Barcelona, a Girona, a la Catalunya Central, a Lleida i Alt Pirineu i Aran i al Camp de Tarragona i Terres de l'Ebre)

Per tal d'utilitzar aquest servei específic d'EACAT el vostre administrador d'EACAT us ha de donar els permisos en aquest servei per enviar les trameses. Una vegada tingueu el permisos només cal emplenar el formulari amb la informació de la tramesa i adjunteu les actes de denúncies que voleu tramitar.

La documentació que aporteu per un altre canal o mitjançant la tramesa genèrica d'EACAT no es tindrà en compte ni es computarà a efectes de data de presentació. Per tot això , us demanem que traslladeu aquesta informació als cossos de policia local amb la finalitat de què els agents coneguin els requisits necessaris perquè les seves actuacions produeixin l'efecte perseguit, alhora que us demanem que us abstingueu de trametre documentació en paper o en format digital sense còpia autèntica.

En aquest sentit i pel que fa a les denúncies rebudes que manquen d'algun element essencial en el seu contingut que les fa inviables jurídicament, us informem que procedirem al seu arxivament sense més tràmit. Respecte d'aquelles que continguin els elements essencials per a ser tramitades, però que no siguin còpia autèntica, procedirem a retornar-vos-les a través d'aquest servei específic d'EACAT a fi de que les autentifiquem.

Finalment recordar-vos que l'article 14.4 del Decret Llei de 4 d'agost, habilita l'opció de delegar la competència sancionadora per la comissió d'infraccions lleus en els ajuntaments de Catalunya que ho sol·licitin, d'acord amb la normativa de règim local vigent, mitjançant resolució del conseller o consellera del departament competent en matèria de salut, que ha de ser publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. En cas que vulgueu fer ús d'aquesta opció caldrà que feu arribar via EACAT l'Acord del Ple municipal acordant sol·licitar la delegació.

Cordialment,

Xavier Llebaria i Samper
Director de l'ASPCAT