



Instrucció 5/2019, sobre les notificacions als empleats públics del Departament d'Educació

Índex

1. Objecte
2. Marc jurídic
3. Àmbit d'aplicació
4. La notificació electrònica als empleats de la Generalitat
5. Òrgans implicats
6. Consideracions de caràcter general i criteris d'ús de la valisa electrònica per fer les notificacions
7. Vigència

1. Objecte

L'objecte d'aquesta Circular és establir el procediment que cal seguir per efectuar la notificació electrònica de qualsevol acte administratiu destinat als empleats públics del Departament d'Educació, pel que fa als tràmits i actuacions que s'efectuïn per raó de la condició d'empleat públic.

Els empleats públics són subjectes obligats a relacionar-se electrònicament per als tràmits i actuacions que efectuïn amb l'administració a la qual pertanyen, segons article 14.2.e de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP).

Aquesta Circular, d'acord amb la normativa vigent:

- informa que la notificació als empleats públics del Departament d'Educació s'ha de fer obligatòriament per mitjans electrònics;
- informa que la valisa electrònica (mitjançant l'aplicació e-Valisa) com el sistema vàlid i habitual per dur a terme les notificacions;
- defineix l'àmbit d'aplicació i els casos que en queden exclosos;
- dona a conèixer els drets i deures dels empleats públics del Departament en l'àmbit de les notificacions que rebin.

2. Marc jurídic

- **Llei 39/2015**, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques; en concret els articles 14, 40, 41, 42 i 43.
- **Llei 40/2015**, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- **Ordre PDA/21/2019**, de 14 de febrer, per la qual es determina el sistema de notificacions electròniques de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i del seu sector públic.

- **Instrucció 4/2017**, per la qual es determinen els mitjans electrònics per a la pràctica de les notificacions pels òrgans administratius de la Generalitat de Catalunya.

3. Àmbit d'aplicació

Aquesta Circular s'aplica:

- a tots les òrgans i unitats del Departament d'Educació dels serveis centrals i serveis territorials (seus administratives, centres i serveis educatius) que efectuïn notificacions als empleats públics per raó de la seva condició d'empleat públic.
- a tot el personal d'administració i serveis, i personal docent amb vinculació vigent el dia de la notificació.

4. La notificació electrònica als empleats públics de la Generalitat

4.1. La notificació és l'acte administratiu pel qual s'informa les persones interessades del contingut i de la naturalesa d'un acte que les afecta. Requereix que quedi constància que s'ha portat a terme i que la persona interessada l'ha rebut, per tal que se'n puguin desplegar els efectes jurídics i, si escau, interposar accions contra l'acte que s'ha notificat.

4.2. Els empleats públics de les administracions públiques són subjectes obligats, per raó de la condició d'empleat públic, de relacionar-se per mitjans electrònics en la manera que determini cada administració (articles 14.2 de la LPACAP).

4.3. La valisa electrònica és el sistema per fer les notificacions electròniques en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, per als empleats públics (d'acord amb l'article 4.3 de l'Ordre PDA/21/2019), atès que compleix els requisits de deixar constància de la posada a disposició de l'acte administratiu, de l'accés per part de la persona interessada, de les dates i hores, del contingut íntegre de l'acte, i de la identitat fidedigna del remitent i del destinatari (article 43 de la LPACAP).

4.4. Excepcionalment, no s'ha d'efectuar la notificació per mitjans electrònics:

- quan l'acte que s'ha de notificar vagi acompanyat d'elements que no siguin susceptibles de convertir en format electrònic;
- quan contingui mitjans de pagament a favor dels obligats, com ara xecs, en concordança amb l'article 41.2.b de la LPACAP.

5. Òrgans implicats

En la notificació als empleats públics del Departament intervenen les unitats següents:

5.1. Les unitats que, per raó de les competències que tenen atribuïdes, poden fer notificacions als empleats públics del seu àmbit d'actuació, i que són:

- la Direcció de Serveis;
- la Direcció General de Professorat i Personal de Centres Públics;
- els serveis territorials del Departament;

- la Inspecció de Serveis.

5.2. Altres unitats implicades:

- L'Àrea TIC, que actua com a unitat responsable de les aplicacions de gestió dels correus corporatius @gencat.cat i @xtec.cat, i perquè les dades d'aquestes constin en les de contacte de les aplicacions GICAR i GICAR_DOCENT, atès que el funcionament de la valisa electrònica està vinculat al requeriment de tenir-les especificades en aquestes bases.
- L'arxiu central administratiu, que actua com a unitat encarregada d'implantar el sistema de gestió dels documents administratius i de donar suport, en aquest àmbit, a les unitats.
- El Servei d'Organització del Gabinet Tècnic, que informa i dona suport sobre el funcionament i ús de la valisa electrònica, tant a les unitats emissores de notificacions com als empleats públics destinataris, d'acord amb la funció que té atorgada d'impulsar i coordinar els projectes d'Administració electrònica.

6. Consideracions de caràcter general del funcionament i criteris d'ús de la valisa electrònica per fer les notificacions

6.1. Accés a la valisa electrònica

Tots els empleats públics als quals s'aplica aquesta Circular tenen accés a l'aplicació l'e-Valisa, per tant, no és necessari que en sol·licitin expressament l'alta. L'accés es pot fer per la intranet, pel Portal de centres, així com també pel Portal de l'empleat públic d'ATRI.

6.2. Informació i formació

Tota la informació necessària sobre el funcionament de l'e-Valisa està publicada a la intranet i al Portal de centres públics dins l'apartat Administració electrònica. Així mateix, el Pla de formació anual del Departament inclou sessions específiques sobre el funcionament de la valisa electrònica.

6.3. Drets i deures de l'empleat públic

Els empleats públics tenen el dret de sol·licitar que la notificació es faci directament al seu representant, mitjançant l'e-Notum, en els procediments en què actuen mitjançant un representant.

Els empleats públics tenen els deures següents:

- tenir les seves dades identificatives i les dades de contacte (en què s'inclou el telèfon mòbil), correctament especificades i actualitzades, al portal d'ATRI;
- atendre el correu electrònic corporatiu, que és el mitjà pel qual reben l'avís conforme se'ls ha enviat una valisa electrònica.
- consultar l'aplicació de l'eValisa i atendre les valises electròniques rebudes.

- respondre per valisa electrònica qualsevol escrit que doni resposta a un escrit rebut mitjançant valisa electrònica.

6.4. Pràctica i rebuig de la notificació

La notificació s'entén que s'ha dut a terme en el moment en què quedi dipositada a la safata d'entrada de la valisa electrònica del destinatari, accessible perquè sigui consultada per aquest, i independentment que hagi rebut un missatge electrònic d'avís. La data en què queda dipositada la notificació a la safata d'entrada del destinatari queda recollida en el justificant electrònic que genera la valisa electrònica.

La notificació s'entén acceptada quan se'n produeix l'accés al contingut, data que queda recollida en el justificant electrònic que genera la valisa electrònica.

La notificació s'entén rebutjada quan han transcorregut 10 dies naturals des de la seva posada a disposició i el destinatari no n'ha accedit al contingut. No obstant això, es considera que s'ha complert l'obligació de notificació, a l'efecte de prosseguir la tramitació del procediment.

Quan una incidència tècnica hagi impossibilitat el funcionament ordinari de l'aplicació de l'eValisa, i fins que no se solucioni el problema, el Departament d'Educació pot determinar una ampliació dels terminis no vençuts, i ha de publicar al portal d'ATRI tant la incidència tècnica esdevinguda com l'ampliació concreta del termini no vençut en concordança amb l'article 32.4 de la LPACAP.

6.5. Avís d'una notificació

El destinatari d'una valisa electrònica rep un avís al seu correu electrònic corporatiu, en què es comunica que té una valisa electrònica disponible a la safata d'entrada, qui n'és l'emissor i un enllaç directe per poder-hi accedir de forma immediata.

Aquest avís el fa automàticament l'aplicació d'e-Valisa a l'adreça electrònica que hi ha especificada en el directori corporatiu, ja sigui @gencat.cat o @xtec.cat. Aquest avís és complementari de l'enviament de la valisa electrònica i no és un requisit per accedir a l'aplicació d'e-Valisa per consultar la notificació. Per això, independentment de l'avís, tot el personal té l'obligació de consultar i d'atendre les valises electròniques.

6.6. Criteris d'ús de les unitats notificadores

L'e-Valisa és també l'eina per a les comunicacions electròniques internes a la Generalitat, per tant, quan s'usa per fer les notificacions cal aplicar els criteris següents:

- En l'assumpte de la valisa electrònica cal fer-hi constar: "notificació personal".
- Les dades personals han de figurar en el cos del missatge de la valisa, i no en l'assumpte de la valisa.
- Cal fer constar el contingut de la tramesa, sempre que sigui possible, en el cos del missatge, per tal d'evitar fitxers adjunts innecessaris.

- Es poden incloure els documents annexos que escaiguin, preferentment en format PDF; si són originals signats, aquests han d'estar signats electrònicament amb certificat digital.
- En cas necessari, la notificació es pot enviar amb la característica de "confidencial" per tal de garantir que el contingut i l'assumpte només siguin accessibles pel destinatari, i no per als possibles col·laboradors configurats per a la gestió d'altres comunicacions que no són notificacions.
- L'emissor de la notificació pot incloure una persona amb el rol de visualitzador, si cal que en tingui coneixement una altra persona o un superior jeràrquic, a més de la persona receptora de la notificació.
- L'emissor de la notificació no cal que signi la valisa electrònica amb la T-CAT, atès que la valisa ja l'identifica fefaentment en incorporar un certificat d'aplicació que garanteix la integritat de la tramesa i el contingut d'aquesta.
- S'ha d'incloure com a termini de lectura els 10 dies naturals que preveu l'acte de notificació (article 43.2 de la LPACAP).
- Quan s'envia una valisa electrònica, l'aplicació en fa automàticament un registre electrònic i, per tant, no cal tornar a registrar la documentació.

6.7. Gestió documental

L'òrgan emissor de la notificació és el responsable d'incorporar el document electrònic justificant de la valisa electrònica, i els documents annexos, a l'expedient corresponent.

7. Vigència

Aquesta Circular és d'aplicació a partir que es publiqui a la intranet i al Portal de centres.

No obstant això, els empleats públics que no disposin d'ordinador en el seu lloc de treball per raó de les seves funcions, transitòriament i fins que el Departament estableixi els mecanismes que els permeti accedir a l'e-Valisa, poden rebre notificacions en paper en el seu lloc de treball o, si així ho sol·licita la persona interessada, electrònicament mitjançant l'e-Notum.

Les notificacions que s'han de fer a les persones que no tenen una vinculació activa laboral amb el Departament, tot i haver-la tingut anteriorment (i que, per tant, ja no són empleades públiques) es poden fer en format electrònic, mitjançant l'e-Notum, si així ho sol·liciten aquestes persones, amb l'accés a través de la Seu electrònica (de la mateixa manera que les que es fan a qualsevol persona física que no és empleada del Departament), o altrament en paper i en format electrònic, com qualsevol subjecte no obligat a relacionar-se amb l'Administració.

Secretària general