

▶ **Extranet de les administracions catalanes**

▶ Tramesa de documents per a publicació en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya

▶ 6 de juny de 2003



Generalitat de Catalunya



Extranet de les administracions catalanes

La plataforma **eaCat** és un nou mitjà que ha de permetre agilitar la tramesa de documentació entre les administracions catalanes amb plenes garanties jurídiques i tècniques.

La vostra corporació s'ha adherit recentment a la plataforma per fer tràmits telemàtics. En aquest sentit, heu realitzat tot un conjunt de passos (creació d'un registre telemàtic, signatura d'un document d'adhesió, sol·licitud i configuració d'usuaris, obtenció de targetes de signatura electrònica, etc.) que cal aprofitar per emprar tots els serveis que s'ofereixen a **eaCat**.

Per tal de facilitar la utilització dels nous serveis, anireu rebent documentació que descriurà tant el marc en què es desenvolupa el servei com els passos que cal seguir per gaudir-ne.

El servei

L'Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions (**EADOP**) ofereix la possibilitat de publicar anuncis al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (**DOGC**) de forma íntegrament electrònica a través de l'extranet de les administracions catalanes (**eaCat**).

Per poder emprar aquest servei cal complir els preceptes següents:

- El vostre ens ha d'estar adherit a la plataforma **eaCat**.
- Heu de disposar d'una targeta de signatura electrònica per al/a la president/a o l'alcalde/essa per tal que pugui signar la tramesa.

Els documents que es redacten a **eaCat** arriben als sistemes informàtics del **DOGC** en el moment en què es fa la signatura electrònica realitzant els corresponents assentaments als registres virtuals (de sortida de la vostra corporació i d'entrada a la Generalitat de Catalunya).

L'ús de la signatura electrònica en el procediment permet que no calgui imprimir ni trametre cap mena de document físic al **DOGC** (ni tan sols per fax).

En el cas que el **DOGC** detecti algun element incorrecte en la tramitació, en les dades del document, en la informació annexa, etc. trametrà la informació via **eaCat** i la rebreu com un avís en el servei d'avisos i alertes de la plataforma.



El procediment

Com a la majoria de serveis de tramesa de documentació que s'ofereixen a l'**eaCat**, la publicació d'anuncis al **DOGC** es basa en la redacció i signatura d'un formulari web.

Per facilitar la comprensió del procediment de redacció, signatura i tramesa de documentació a l'**eaCat**, es descriu a continuació el procediment genèric que engloba la gran majoria de serveis. Durant la seva confecció un document passa per diversos estats. En general, els estats més rellevants són:

- Edició: estat en què el document s'està confeccionant. Els documents basats en formularis poden estar compostos per una o més pàgines que s'han d'emplenar correctament per poder canviar d'estat.
- Signatura: qualsevol dels estats en què es requereix una signatura electrònica. En aquest estat el document es pot visualitzar però no modificar. Si es vol introduir alguna correcció cal enviar el document a l'estat d'edició (s'eliminaran totes les signatures i caldrà tornar a signar un cop esmenat el document).

Els documents es poden emmagatzemar al sistema, estiguin en l'estat que estiguin, i redactar durant més d'una sessió de treball. Els documents 'pendents' (aquells en els què l'usuari té dret a realitzar alguna operació en funció dels rols assignats) es mostren a la part central de la pantalla a l'àrea corresponent (p.e.: els anuncis per al DOGC en estat de redacció o pendents de signatura es mostren a l'àrea 'Secretaria').

Àrea general	Secretaria	Subvencions	Economia	Registre	Gestió
▶ AnxIU d'actes	▶ Pendants				
▶ Publicació en el DOGC	Anunci 05/06/2003 10:46	Edicte de alcaldia. Reconstrucció del col·legi Sant Magí			Signa
▶ Convocatòria de reunions	Anunci 05/06/2003 10:42	Edicte d'alcaldia			Edita Esborra
	Total de documents pendents : 2				
	: INFORMACIÓ				
	El formulari us permet elaborar els textos per publicar en el <i>Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya</i> .				

Departament de Governació i Relacions Institucionals

Direcció General d'Administració Local

Via Laietana 26, 2^a i 3^a

Telèfon 93 567 17 00

Fax 93 567 17 96

Correu electrònic: dgal@gencat.net



Configuració d'usuari

Si ja hem fet servir **eaCat** amb anterioritat, és molt possible que ja disposem dels

Departament de Governació i Relacions Institucionals

Direcció General d'Administració Local

Via Laietana 26, 2^a i 3^a

Telèfon 93 567 17 00

Fax 93 567 17 96

Correu electrònic: dgal@gencat.net



usuaris adequats per a la realització d'aquest nou tràmit, però si considereu que necessiteu algun altre usuari, només cal sol·licitar-lo mitjançant l'opció "Petició d'usuari" del menú "Manteniment" de l'àrea "Gestió".



Tant si l'usuari és nou com si l'usuari ja existia, per a cada nou tràmit cal realitzar l'assignació de rols pertinent. Per fer aquesta tasca s'accedirà a l'àrea de "Gestió". Al menú "Manteniment" seleccioneu l'opció "Usuaris". Aquesta opció fa aparèixer la llista de tots els usuaris que existeixen al sistema per a la corporació. Per configurar els rols d'un usuari, el seleccionarem de la llista, apareixen a l'esquerra les dades de l'usuari i a la part inferior, la llista de serveis als quals pot arribar a tenir accés.

The screenshot displays the 'Gestió' area with the 'Manteniment' menu open to 'Usuaris'. The 'Escolliu un usuari' section shows a list of users with 'Enric Espejo i Martínez' selected. To the right, the 'Dades de l'usuari' form shows details for the selected user, including ID, group, name, and active status. Below, the 'SERVEIS' list includes various administrative functions like 'Andu d'actes', 'Avisos i alertes', and 'Registre d'entrada/sortida'. Red annotations identify these key elements.

Per configurar els **rols** de l'**usuari seleccionat** per a un determinat **servei**:

- De la llista de serveis, seleccionar el servei a configurar



- De la llista de rols, afegir el que correspongui a l'usuari. Cal tenir en compte, que els rols marcats amb una clau () necessiten que l'usuari disposi de signatura electrònica. Si la llista de rols mostra el símbol  vol dir que aquest rol no pot ser assignat a aquest usuari perquè necessita signatura electrònica i aquest usuari no en disposa. Per indicar al sistema que un usuari disposa d'una targeta de signatura electrònica, cal indicar-ho en les seves dades.


Dades de l'usuari

.. Identificador: 43427305Q

.. Col·lectiu: Usuaris de mon local

.. Nom: Enric Espejo i Martínez

.. Tractament: Sr.

.. Caducitat: 

.. Signatura:

.. Actiu:

Accepta Canvia contrasenya Cancel·la

La publicació d'anuncis al DOGC preveu dos possibles rols:

- Editor: permet redactar documents d'anunci
- Signatura: permet signar els documents d'anunci i trametre'ls a l'Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions.

ROLS

Rol	Caducitat	Territori
✓ Editor		Revoca Edita
✓  Signador		Revoca Edita

Cal tenir en compte que un usuari pot disposar de més d'un rol per a un mateix servei, així, és molt possible que un administratiu tingui un rol d'edició però que el secretari tingui el rol d'edició i el de signatura.



Realització d'una publicació

El procediment de publicació de documents al DOGC està basat en un formulari amb una única plana. Per accedir al formulari cal seleccionar l'opció "Nova publicació" del menú "Publicació en el DOGC" de l'àrea "Secretaria".

En aquest formulari es demanen les dades següents:

- Organisme que publica (obligatori): s'omple automàticament
- Títol (obligatori): títol de la publicació
- Localitat (obligatori): localitat des de la qual es publica (s'omple automàticament)
- Data requerida de publicació (opcional): data en què es vol que surti publicat l'anunci. Si se selecciona una data la publicació, serà sempre de caràcter urgent.
- Tipus de publicació (obligatori): cal indicar si la publicació és normal o amb caràcter urgent.
- Nom (obligatori): nom de la persona que publica.
- Càrrec (opcional): càrrec que ocupa a la corporació la persona que publica.
- Text de l'anunci (obligatori): s'ofereixen dues possibilitats excloents:
 - Si el text de l'anunci és prou curt i no conté taules ni cap altre element sofisticat es pot redactar directament sobre els camps *Cos en català* i *Cos en castellà*.
 - Si el text de l'anunci és més llarg o el format és complex, es pot annexar com a document RTF al cap *Document annexat*. En aquest cas cal anar a cercar el document al sistema d'arxiu de la corporació (disc dur) mitjançant el botó 'Examinar'.
- Imatges (opcional): es poden annexar fins a tres imatges de manera similar a com s'annexen els documents. Les imatges seran maquetades juntament amb el text de l'anunci.



Dades de l'anunci

.: Organisme*:

.: Títol*:

.: Localitat*:

.: Data requerida de publicació: 
(si s'indica la publicació serà de tipus urgent)

.: Tipus de publicació: ▼

.: Nom*:

.: Càrrec:

.: Preu aproximat: -- € (El preu és orientatiu i no es tenen en compte annexos ni fotografies)

.: Cos en català:

.: Cos en castellà:

.: Document annexat:

.: Imatge 1:

.: Imatge 2:

.: Imatge 3:



El preu que es mostra és un càlcul aproximat que només té validesa si no s'ha annexat cap document ni imatge i s'ha redactat el text de la publicació als camps esmentats.

Un cop el document està redactat, disposem de les opcions següents:

- **Desa:** arxiva el document en el seu estat actual per a poder continuar en una altra sessió.
- **Envia a signatura:** dóna per finalitzat l'estat d'edició i envia el document a signatura de la persona responsable (la que té el rol de signatura assignat).
- **Esborra:** elimina el document del sistema.
- **Tanca:** tanca el document i es perden tots els canvis realitzats des de la darrera versió que es va clicar *Desa*.

Un cop el document s'envia a signatura apareix en la llista de documents pendents a la persona que té el rol assignat. En clicar el botó *Signa* es mostrarà el document en el seu format redactat per tal de poder verificar que totes les dades consignades són correctes. Les operacions que es poden fer en aquest estat són:

- **Revisa:** envia el document a l'estat d'edició per introduir correccions.
- **Finalitza:** signatura del document amb la targeta de signatura electrònica. Un cop signat el document es trameta immediatament a l'EADOP.
- **Tanca:** tanca el document.



▶ Estat del document: Signatura

Dades de l'anunci

.: Organisme: Consell Comarcal del Pla de l'Estany .: Localitat: Banyoles
.: Titol: Edicte d'alcaldia
.: Tipus publicació: Normal
.: Nom: Joan Pere Llopis
.: Càrrec: President
.: Preu orientatiu: 0

.: Document annexat: INFORME xarxa 41 (2003) - Informe Secretaria Transport Adaptat.doc [Mostrar](#)

[Revisa](#) [Finalitza](#) [Esborra](#) [Tanca](#)

[Versió per imprimir](#)

El botó "Finalitza" mostra una finestra per a seleccionar el certificat amb què es vol fer la signatura. Un cop seleccionada la signatura adient (en general només hi ha una opció), el botó "Acceptar" demana el PIN de la targeta. Cal no confondre aquest PIN amb la contrasenya que dóna accés al portal **eaCat**. Mentre que el primer l'ha proporcionat l'Agència Catalana de Certificació via correu ordinari, el segon l'ha proporcionat el mateix portal via el gestor de la corporació. En clicar "Acceptar" es fa la signatura física del document i s'inicia el procediment de tramesa.



seu Comarca del Pla de l'Estaty

Secretaria Subvencions Economia Registre Gestió

▶ Estat del document: Signatura

Dades

Firma Digital 2.0

El servidor ha sol·licitat firmar el siguiente texto:

<dadesSignades><subdocuments><insert ID="caratula_anunci" mida="289"><dades><![CDATA[
agí</titol><resum .

Autenticació Safelayer

Inserti el seu PIN:

Acceptar Cancelar

Seleccione el certif

Victor Font i Garcia [EC-AL PROVES]

Acceptar Cancelar

Revisa Finalitza Esborra Tanca

Versió per imprimir

Consulta del registre virtual

Un cop el document ha estat signat, la tramesa es fa de manera immediata. Per verificar-ho cal accedir al registre virtual de la corporació a l'àrea "Registre".

Cal tenir en compte que per accedir a l'àrea de registre cal que l'usuari connectat disposi del rol adequat (*Registre d'entrada / sortida, rol Manteniment i/o rol Consultor*).

L'àrea de registre mostra directament a la part central els darrers moviments de sortida de la corporació.

Departament de Governació i Relacions Institucionals

Direcció General d'Administració Local

Via Laietana 26, 2^a i 3^a

Telèfon 93 567 17 00

Fax 93 567 17 96

Correu electrònic: dgal@gencat.net



Núm.	Destinació	
S/000067-2003	ENTITAT AUTÒNOMA DEL DIARI OFICIAL I DE PUBLICACIONS (EADOP)	Publicació al DOGC d'un anunci amb títol:Edicte de alcaldia. Reconstrucció del col·legi Sant Magí
S/000066-2003	ENTITAT AUTÒNOMA DEL DIARI OFICIAL I DE PUBLICACIONS (EADOP)	Publicació al DOGC d'un anunci amb títol:aaa
S/000065-2003	DIRECCIÓ GENERAL D'ADMINISTRACIÓ LOCAL	Sol·licitud Xarxa41. Projecte: aaa. Inici: 01/01/2003 - Finalització: 02/02/2003.
S/000064-2003	DIRECCIÓ GENERAL D'ADMINISTRACIÓ LOCAL	Sol·licitud Xarxa41. Projecte: Títol. Inici: 01/01/2003 - Finalització: 02/02/2003.
S/000063-2003	ENTITAT AUTÒNOMA DEL DIARI OFICIAL I DE PUBLICACIONS (EADOP)	Publicació al DOGC d'un anunci amb títol:títol del document

Núm.	Data de sortida	Núm. de sortida	Destinació	Data d'entrada	Núm. d'entrada	Esborra
162	05/06/2003 12:20:56	S/000067-2003	ENTITAT AUTÒNOMA DEL DIARI OFICIAL I DE PUBLICACIONS (EADOP)	05/06/2003 12:20:56	ZCSIE/000158-2003	Esborra

En clicar sobre el número d'assentament s'accedeix a les dades detallades d'aquest:

Departament de Governació i Relacions Institucionals

Direcció General d'Administració Local

Via Laietana 26, 2ª i 3ª

Telèfon 93 567 17 00

Fax 93 567 17 96

Correu electrònic: dgal@gencat.net



Assentament - Microsoft Internet Explorer

Consell Comarcal del Pla de l'Estany
Registre de Sortida

:: Núm. de registre: S/000067-2003
:: Data d'alta: 05/06/2003 12:20

:: Assumpte: Publicació al DOGC d'un anunci amb títol:Edicte de alcaldia. Reconstrucció del col·legi Sant Magí
:: Data del document: 05/06/2003
:: Tipus de document: NOTIFICACIÓ
:: Tipus d'enviament: INTERNET AOC

:: Procedència: Administració Local
Consell Comarcal del Pla de l'Estany
Banyoles

:: Destinació: Generalitat
ENTITAT AUTÒNOMA DEL DIARI OFICIAL I DE PUBLICACIONS (EADOP)
Barcelona

:: Núm. d'entrada: ZCSIE000158-2003

:: Suport físic: ELECTRÒNIC
:: Tema del document: Publicació en el DOGC

:: Núm. d'expedient:
:: Actiu provisional:

:: Comentari:

Imprimeix Tanca

Sobre la llista de darrers moviments de sortida, en clicar sobre el títol de l'assentament es pot accedir a la visualització del document corresponent.

Departament de Governació i Relacions Institucionals

Direcció General d'Administració Local

Via Laietana 26, 2^a i 3^a

Telèfon 93 567 17 00

Fax 93 567 17 96

Correu electrònic: dgal@gencat.net



Preguntes més freqüents

He enviat a signar el document i ja no el trobo a la llista de pendents

Quan un document s'envia a signatura es canvia el seu estat d'edició a pendent de signatura. Això implica que es mostrarà a la llista de documents pendents de tots els usuaris que tinguin el rol que permet signar el document en aquest estat.

Si l'usuari actual deixa de veure el document a la llista de pendents un cop l'envia a signatura vol dir que no disposa del rol de signatura.

Accediu a la zona de gestió d'usuaris i assigneu el rol adequat tal com s'explica en aquest document.

He enviat a signar el document i no apareix a la llista de pendents del/de la secretari/ària, alcalde/essa, president/a, etc.

Si el document no apareix a la llista de pendents de l'usuari que l'ha de signar és perquè aquest usuari, tot i disposar de signatura electrònica, no té assignat el rol adequat per signar aquest tipus de document.

Accediu a la zona de gestió d'usuaris i assigneu el rol adequat tal com s'explica en aquest document.

Tinc un document en l'estat de signatura i vull corregir una dada però el formulari no em permet realitzar modificacions

Els documents que estan en estat de signatura no es poden modificar per evitar cap discrepància entre allò que se signa i allò que realment està consignat al document. Si es vol modificar el document cal enviar-lo a l'estat d'edició mitjançant el botó "Revisa".

Ja he signat el document i s'ha tramès. Cal enviar-lo en paper?

Un document signat electrònicament i tramès via **eaCat** (amb registres virtuals d'entrada i sortida) té les mateixes garanties jurídiques que el seu equivalent en paper i, per tant, no s'ha d'enviar en paper (es duplicaria la tramesa).

Com puc saber que el meu document s'ha tramès?



Un cop s'ha realitzat la darrera signatura sobre un document, en general, es desencadena el procés de tramesa d'aquest de forma immediata. Per verificar que la tramesa s'ha realitzat correctament cal accedir a l'àrea de registre i consultar l'assentament de sortida del registre virtual de la corporació. En el detall de les dades de l'assentament trobarem la data, l'hora i el número d'assentament del registre virtual de l'ens receptor (caldrà que l'usuari disposi del rol de consulta sobre el registre).

Com puc visualitzar un document que ja ha estat tramès?

Els documents tramesos sempre es poden visualitzar des del registre virtual d'entrada i sortida. Caldrà que l'usuari disposi de rol de consulta sobre el registre i de rol d'edició o signatura sobre el document concret. Un cop localitzeu l'assentament i cliqueu sobre l'assumpte de l'assentament.

No puc assignar un rol de signatura a un usuari tot i que aquest disposa d'una targeta de certificació electrònica

El fet de disposar de targeta electrònica per signar documents és el primer pas per a poder realitzar un tràmit electrònic segur i legal a **eaCat**. Addicionalment, cal assignar el rol de signatura adequat per a cadascun dels serveis on aquest usuari ha de signar electrònicament.

Els rols que impliquen signatura electrònica estan protegits per tal que no es puguin concedir accidentalment a usuaris que no disposin de la targeta. Per tant, és necessari informar el sistema **eaCat** sobre quins usuaris tenen signatura electrònica. Per indicar aquesta dada, accediu a la zona de gestió, opció "Usuaris" del menú "Manteniment" i seleccioneu l'usuari corresponent. A les seves dades trobareu l'indicador corresponent.



Dades de l'usuari

.. Identificador: 43427305Q

.. Col·lectiu: Usuaris de mon local

.. Nom: Enric Espejo i Martínez

.. Tractament: Sr.

.. Caducitat:

.. Signatura:

.. Actiu:

Per què haig de donar el rol de secretari a la mateixa persona més d'una vegada?

La plataforma defineix un conjunt de rols (atribucions) diferents per a cadascun dels serveis que es proporcionen. Per una altra banda, el sistema no coneix ni el càrrec dels usuaris ni com cada ens local fa coincidir les atribucions amb els càrrecs, és a dir, no sap qui és el secretari ni quines són les seves atribucions dins la corporació.

D'aquesta manera cada corporació té la màxima flexibilitat per assignar atribucions als seus usuaris per a cadascun dels serveis en cada moment (per exemple, es pot donar una atribució pròpia de l'alcalde a un tinent d'alcalde de forma temporal).

Cal, per tant, assignar els rols als usuaris per a cada servei que es vol fer servir.

Tot i haver configurat correctament els rols, en el moment de la signatura apareix un missatge d'error

Per intentar detectar l'origen del problema, seguiu el formulari següent:

1. Tinc la targeta introduïda al dispositiu?

La targeta ha d'estar correctament inserida al lector i ha de ser la proporcionada per **CATCert**.

2. Tinc instal·lat els controladors del lector i endollat el dispositiu?

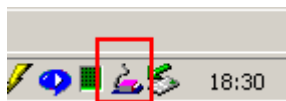
Accediu a la utilitat de diagnòstic del lector i verifiqueu que funciona correctament. En el cas dels lectors SCRx31, cal instal·lar primer el controlador i posteriorment connectar l'aparell. Si el programa de diagnòstic no detecta cap



problema, passeu al punt següent, en cas contrari, instal·leu correctament el dispositiu i els seus controladors seguint les instruccions que acompanyen l'aparell.

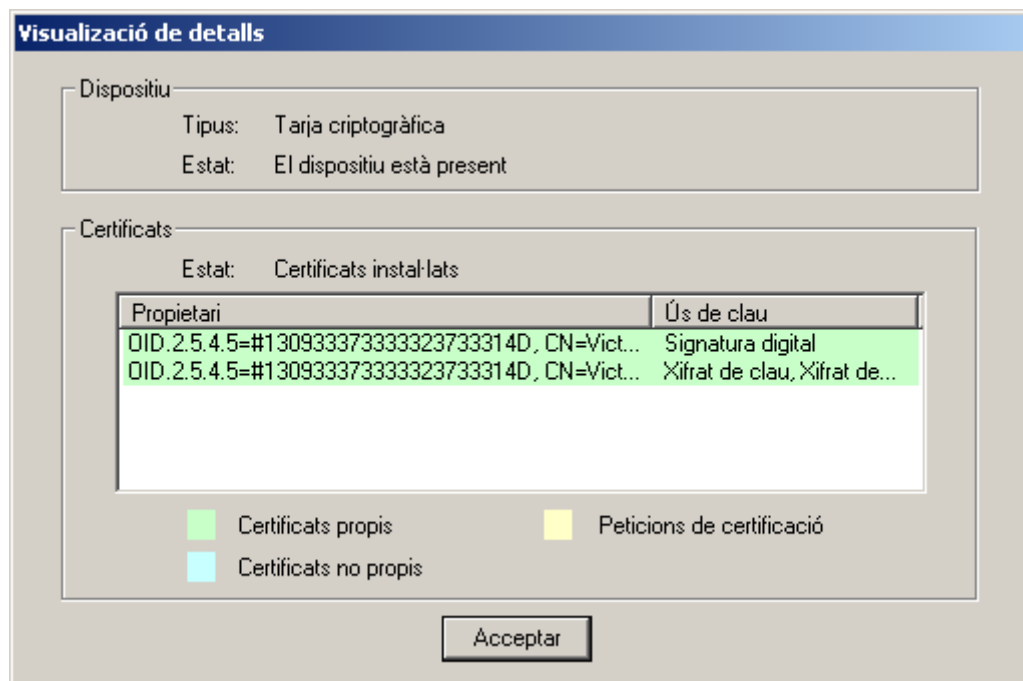
3. Tinc instal·lat el programa "Instal·lació de certificats de Safelayer" proporcionat per **CATCert**?

Si aquest programa ha estat instal·lat apareixerà una icona a la part inferior dreta de la pantalla (zona del rellotge). Si és així, passeu al punt següent, si no podeu descarregar aquest programari de l'àrea pública d'**eaCat** a la notícia "Control de signatura per a Internet Explorer" (*setup.exe*).



4. El programa "Instal·lació de certificats de Safelayer" mostra les dades del certificat?

Accediu al programa esmentat fent doble clic sobre la icona mencionada al punt anterior. Si la pantalla mostra les dades de la tarjeta, passeu al punt següent.



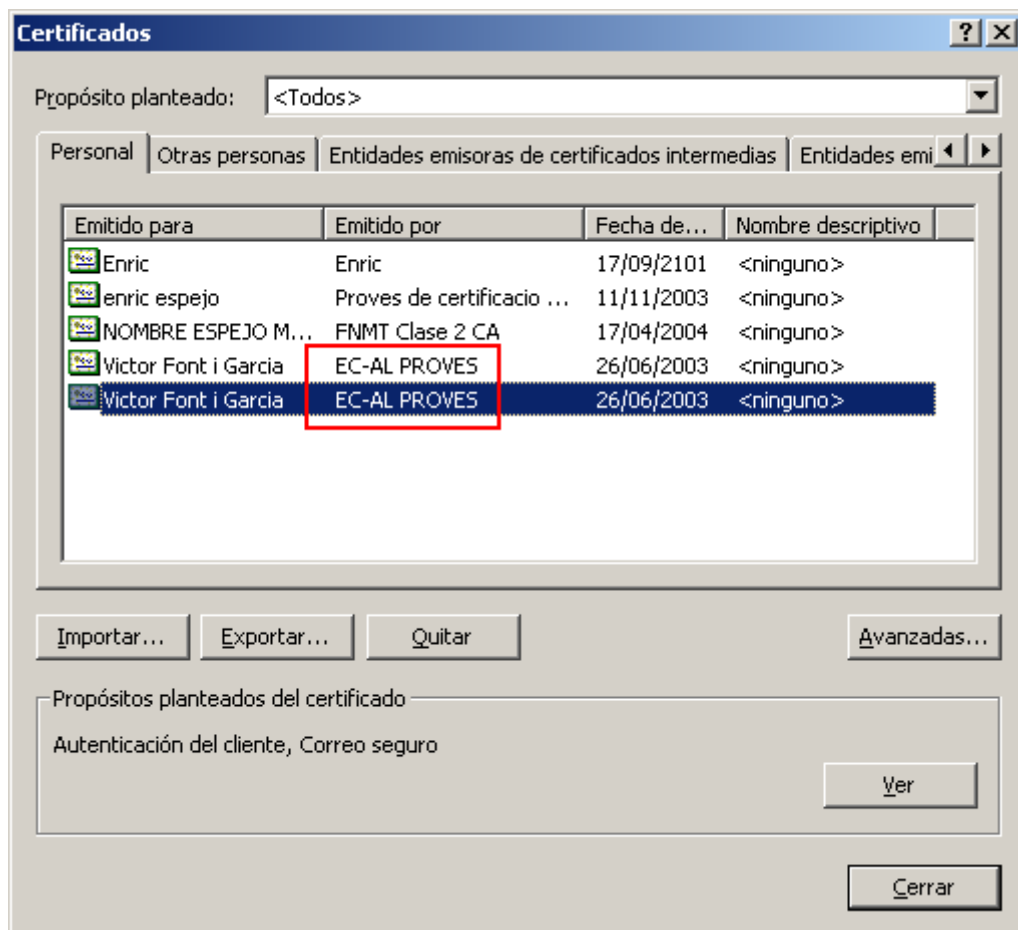
Si no mostra cap dada, intenteu rearrencar el dispositiu (botó dret sobre la icona i opció "Apagar" i després "Començar") i tornar a realitzar el test. Si no mostra cap dada i disposeu de *Windows 98 Second Edition* és molt possible



que no disposeu de la versió adequada d'aquest programari. Poseu-vos en contacte amb l'**Agència Catalana de Certificació** per obtenir una versió actualitzada del programari.

5. El certificat és visible des d'*Internet Explorer*?

Per verificar-ho, accediu al menú eines → opcions d'Internet → contingut → certificats. En la pantalla que apareix haureu de trobar un certificat emès per EC-AL (Entitat de Certificació – Administració Local). Si és així, us cal instal·lar *FormSign*, que és un control per a *Internet Explorer* que permet signar formularis. Aquest control el podeu descarregar des de l'àrea pública d'**eaCat** a la notícia "Control de signatura per a Internet Explorer" (*FormSignSetUp.exe*).





Són visibles els documents de la corporació des d'un altre ens?

El sistema garanteix que els documents són propietat única i exclusiva de la corporació que els ha creat i només són consultables per a usuaris degudament autoritzats per aquesta. És només en el moment en què es realitza una tramesa (en general un cop signat electrònicament un document i quan ja es disposa dels corresponents assentaments als registres virtuals) que el document és visible per l'ens destinatari.