



GUIA PER A LA CONFECCIÓ I TRAMESA DE LES SOL·LICITUDS DE DADES DEL FITXER DE TÍTOL DE FAMÍLIA NOMBROSA A EFECTES FISCALS AL DEPARTAMENT DE BENESTAR I FAMÍLIA DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA.



Generalitat de Catalunya

## 1 El servei

Per poder emprar els serveis telemàtics d'**eaCat** per fer la sol·licitud de dades del fitxer de títol de família nombrosa cal que es compleixin els preceptes següents:

- El vostre ens ha d'estar adherit a la plataforma **eaCat** .
- Heu de disposar d'una targeta de signatura electrònica emesa per l'**Agència Catalana de Certificació (CATCert)** per al secretari/ària a fi que pugui signar la tramesa.
- Heu de disposar d'un lector de targetes de signatura electrònica segons les especificacions de **CATCert** (<http://www.catcert.net>).

Les sol·licituds que es redacten a **eaCat** arriben als sistemes informàtics de la Generalitat de Catalunya en el moment en què es realitza la signatura electrònica i s'efectuen els assentaments corresponents als registres telemàtics (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 la sol·licitud (ni tan sols per fax).

## 2 El procediment

Com la majoria de serveis de tramesa de documentació que s'ofereixen a **eaCat**, les sol·licituds de dades del fitxer del títol de família nombrosa es basen en la redacció i signatura de formularis 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 el qual 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:** estat final d'un document que es vol trametre amb 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.

Cada un d'aquests estats té associats un conjunt de rols que donen accés als documents que es troben en aquest estat. Així, per exemple, perquè un usuari

tingui accés a signar un determinat document (de fet, perquè tingui accés al document) cal que disposi del rol adequat.

Cada entitat local ha designat una persona com a gestora del sistema, que és qui pot introduir a **eaCat** aquesta assignació de rols dels usuaris de cada entitat.

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 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.

### 3 Redacció de la sol·licitud

El procediment de sol·licitud de dades del fitxer de títol de família nombrosa està basat en un formulari amb una única pantalla de recollida de dades. Per accedir al formulari cal seleccionar l'opció 'Sol·licitud' del menú 'Títol de família nombrosa' de l'àrea 'Economia'.

Cadascun dels formularis disposa d'una ajuda que descriu el significat de les dades que cal emplenar en cada camp.



#### 3.1 Redacció de la sol·licitud

Per redactar la sol·licitud cal emplenar totes les dades obligatòries que se sol·liciten (marcades amb \*).

Durant l'edició del document es poden realitzar les accions següents:

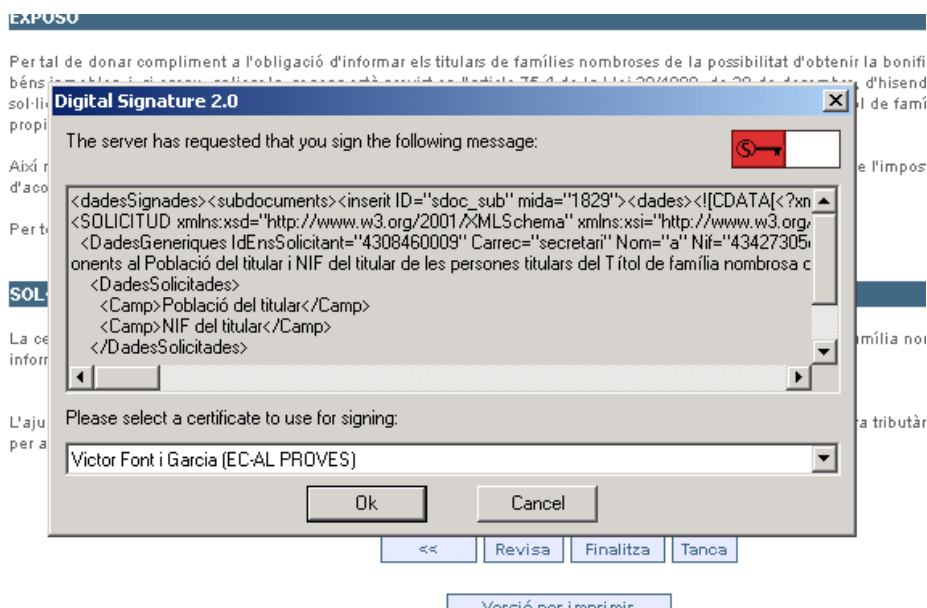
- Passar a la plana anterior (  ).
- Passar a la plana següent (  ).
- Desar el document en el seu estat actual (  ).
- Tancar el document per continuar en una altra sessió (  ) (cal desar el document per tal de no perdre els darrers canvis).
- Esborrar el document (  ).
- Posar el document a la llista de pendents de l'usuari que té assignat el rol de signador sol·licitud (  ).

### 3.2 Signatura de la sol·licitud

El document es presenta en estat redactat (no es pot modificar) per tal que el/la secretari/a revisi que totes les dades consignades són correctes i pugui signar electrònicament el document.

El botó (SIGNA) desencadena el procés de signatura electrònica:

- Es mostra la pantalla de signatura.
- El/la secretari/a (amb la seva targeta de signatura introduïda al lector) introdueix el seu PIN. 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** per correu ordinari, el segon l'ha proporcionat el mateix portal per mitjà del gestor de la corporació.



### 3.3 Modificació de la sol·licitud

Si quan el document es troba en estat de signatura es detecta qualsevol error i cal modificar dades, cal fer clic al botó **Revisa**. Amb aquesta operació es retorna el document a l'estat d'edició, estat en què es poden introduir les modificacions que siguin necessàries. Un cop fetes, cal tornar a enviar el document a signatura o revisió.

## 4 Consulta de la tramesa

La tramesa es pot consultar a l'àrea de registre. Clicant sobre el número de sortida s'accedeix a les dades de l'assentament al registre telemàtic, que mostren, entre d'altres, el número de registre de sortida del registre telemàtic

de la corporació local i el corresponent registre d'entrada del registre telemàtic de la **Generalitat de Catalunya**.

▼ (MIRAVET LOCAL)

Àrea general | Secretaria | Subvencions | Economia | **Registre** | Gestió

▶ Oficina de registre | ▶ **Darrers moviments d'entrada** | ▶ Ex

Data	Núm.	Procedència	Assumpte
24/03/2004	E/000005-2004	Generalitat de Catalunya	Títol de famílies nombroses
23/03/2004	E/000004-2004	Generalitat de Catalunya	Títol de famílies nombroses
23/03/2004	E/000003-2004	Generalitat de Catalunya	Títol de famílies nombroses
23/03/2004	E/000002-2004	Generalitat de Catalunya	Títol de famílies nombroses
23/03/2004	E/000001-2004	Generalitat de Catalunya	Títol de famílies nombroses

▶ Darrers moviments de sortida

Data	Núm.	Destinació	Assumpte
24/03/2004	S/000009-2004	DIRECCIÓ GENERAL D'ADMINISTRACIÓ LOCAL	Sol·licitud títol de famílies nombroses

.: Data registre

Clicant sobre el codi d'identificació del document (darrera dada) es mostra el document que correspon a la tramesa.

Assentament - Microsoft Internet Explorer

.: Núm. de registre: E/000004-2004

.: Data d'alta: 23/03/2004 18:45

.: Data de presentació: 23/03/2004 18:45

.: Assumpte: Títol de famílies nombroses

.: Data del document: 23/03/2004

.: Tipus de document: NOTIFICACIÓ

.: Tipus de procedència: INTERNET AOC

.: Procedència: Generalitat  
Generalitat de Catalunya  
Barcelona

.: Núm. de sortida: ZCSIS/000029-2004

.: Destinació: Administració Local  
Ajuntament de Miravet  
Miravet

.: Suport físic: ELECTRÒNIC

.: Tema del document: Sol·licitud títol de famílies nombroses

.: Núm. d'expedient:

.: Anxiu provisional:

.: Comentari:

.: Identificador del document: c5c274d4-c4f9-48ee-9984-6b75293dcf93 

Imprimiu | Tanca

## 5 Resposta

Un cop la **Generalitat de Catalunya** hagi rebut la vostra petició i l'hagi resolt, rebreu un document signat a través d'**eaCat** amb un fitxer adjunt que conté les dades sol·licitades.

El document resposta es genera amb la col·laboració de CAT365 – Administració Oberta de Catalunya.

Per accedir a aquest document cal situar-se a l'àrea de registre i consultar els darrers moviments d'entrada.

Si heu indicat una adreça de correu electrònic a la pantalla de dades, rebreu un avís quan el document estigui disponible al registre telemàtic de la corporació a través d'**eaCat**.

## 6 Rols

Les autoritzacions possibles al servei de sol·licitud de dades del fitxer Títol de família nombrosa són les següents (cal recordar que les assignacions les realitza el gestor de l'ens amb l'opció '*Usuaris*' del menú '*Manteniment*' de l'àrea '*Gestió*'):

- Del servei 'Títol de família nombrosa':
  - Editor de sol·licituds: usuari que pot redactar la sol·licitud.
  - Signatura: usuari que signa la sol·licitud i la trameta (ha de ser el/la secretari/a).
  - Visualitzador: usuari que té dret a veure la resposta (cal que disposi també de *Consultor* del servei *Registre d'entrada/sortida*).

SERVEIS	ROLS DEL SERVEI "TÍTOL DE FAMÍLIES NOMBROSES"		
	Rol	Caducitat	Territori
Aixíu d'actes	✓		
Avisos i alertes	✓		
Calendari	✓		
Convocatòria de reunions	✓		
Manteniment			
Oficina de registre			
Pressupostos DGAL			
Publicació en el DDGC			
Registre d'entrada/sortida			
Serveis del portal			
Sindicatura de Comptes			
Subv. noves tecnologies			
Subvenció PUOSC			
Subvencions FEDER			
Títol de famílies nombroses			

Rol	Caducitat	Territori
Editor de sol·licituds		
Signatura		
Visualitzador		

- Del servei 'Registre d'entrada/sortida':
  - Consultor: usuari que pot accedir al registre telemàtic d'entrada i sortida per fer consultes.

SERVEIS	ROLS DEL SERVEI "REGISTRE D'ENTRADA/SORTIDA"				
	Rol	Caducitat	Territori		
Aixiu d'actes	X	Manteniment		Afegeix	
Avisos i alertes	X			Afegeix	
Calendari	✓	Consultor		Revoca	Edita
Convocatòria de reunions	X	Editor		Afegeix	
Manteniment					
Oficina de registre					
Pressupostos DGAL					
Publicació en el DOGC					
Registre d'entrada/sortida					
Serveis del portal					