



AJUNTAMENT
D'ESPARREGUERA

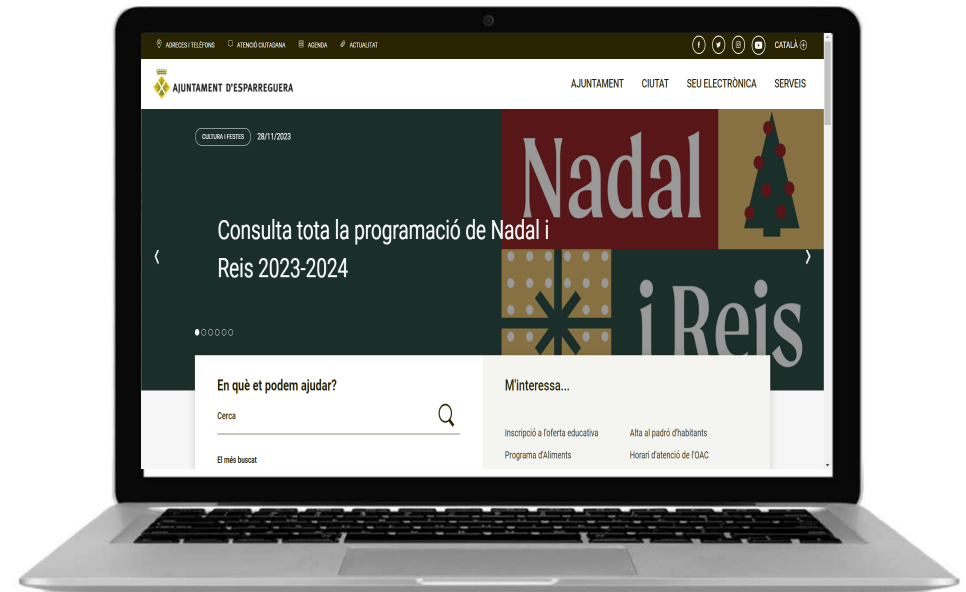
Capacitació Digital i Tramitació de Subvencions

Gener 2024

Capacitació Digital

QUÈ VEUREM?

- Identificació digital
- Seu electrònica
- Carpeta Ciutadana
- Notificació electrònica



IDENTIFICACIÓ DIGITAL

- Què és?
- Per a què serveix?
- Per què el necessitem?
- Tipus d'identificacions

Sistemes	Personalitat	Signatura
IdCat Mòbil	Física	No
IdCat Certificat	Física	Sí
Cl@ve PIN	Física	No
Cl@ve permanent	Física	No
T-CAT	Funcionaris	Sí
Dni-E	Física	No
CERES (FNMT)	Física/Jurídica	Sí

Què és la identificació digital?

És el sistema que fan servir les administracions públiques per identificar a les persones, empreses i entitat a internet i, garantir la personalitat de qui està fent la gestió.

Per a què funciona?

Ens serveix per identificar-se amb seguretat i totes les garanties per realitzar tràmits de manera telemàtica i, en alguns casos signar documents amb les mateixes garanties que una signatura manuscrita

Per què la necessitem?

Facilitat de treball, comoditat, immediatesa...

Legal. Art.14 LPACAP . Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques.

En tot cas, estan obligats a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb les administracions públiques per efectuar qualsevol tràmit d'un procediment administratiu, almenys, els subjectes següents:

- Les entitats sense personalitat jurídica.
- Els qui representin un interessat que estigui obligat a relacionar-se electrònicament amb l'Administració.

Tipus d'identificacions

A Catalunya està permès l'ús dels següents tipus d'identificació:

Subministrats per l'administració catalana

- IDCAT MOBIL
- IDCAT CERTIFICAT
- T-CAT

Subministrats per administració espanyola

- CLAVE PIN i permanente
- Dni-E
- CERES

SISTEMES D'IDENTIFICACIÓ DIGITAL

Permeten identificar-se i realitzar (alguns) tràmits.

Es sol·liciten telemàticament.

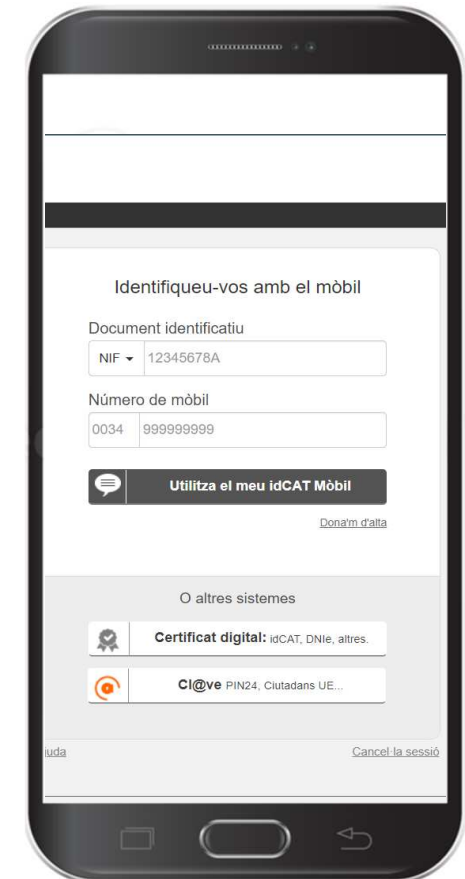
Basats en OTP (one time password).

Aptes, únicament per a persones físiques (>16 i autònoms)

Sol·licitud:

[idCAT mòbil \(idcatmobil.cat\)](https://idcatmobil.cat)

[Agència Tributaria: Cl@ve Mòvil](#)



Els sistemes d'identificació són diferents tipus de forma que la ciutadania disposa per identificar-se davant d'una administració pública, amb les garanties d'integritat i seguretat.

Molts d'aquests sistemes es tramiten i sol·liciten telemàticament, realitzant comprovacions amb documents ja expedits (DNI, targeta sanitària...).

Aquests sistemes estan basats en tecnologia OTP, un seguit de enviament de codis a través de sms, mail o aplicatiu propi, que donen accés temporal al tràmit.

Aquests sistemes només poden ser emprats per persones físiques majors de 16 anys (Idcatmobil) i autònoms.

Les dues formes més rellevants de la identificació digital son IdCat mòbil i Cl@ve. Les quals es poden sol·licitar telemàticament, tot i que Cl@ve necessita realitzar un enviament postal a la direcció per confirmar la teva identitat, mentre que idcat mòbil no cal esperar aquest enviament i es poden realitzar tràmits al moment.

CERTIFICATS DIGITALS

Permeten identificar-se i realitzar tràmits telemàtics amb administracions i signar documents amb total garantia i seguretat.

Per seguretat, l'administració obliga a acreditar-se presencialment en alguna oficina de registre electrònic.

Sol·licitud integrada per 4 passos:

- La configuració prèvia, que consisteix en preinstalar programes o configurar l'ordinador per evitar problemes durant el procés de descarrega del certificat (un únic intent).
- Sol·licitar certificat, formulari online on emplenar les dades identificatives i constitutives de la persona o entitat a donar d'alta (NIF, nom i cognoms, correu electrònic...).
- [Acreditar identitat](#), demanar cita en alguna entitat de registre i acudir presencialment amb [la documentació](#) correcta.
- Descarregar certificat, un cop acreditada la identitat, ens donen accés a un espai on poder descarregar el nostre certificat.

[Solicitar Certificado - Sede \(fnmt.gob.es\)](https://www.fnmt.gob.es)

<https://www.idcat.cat/ca/solicitar>

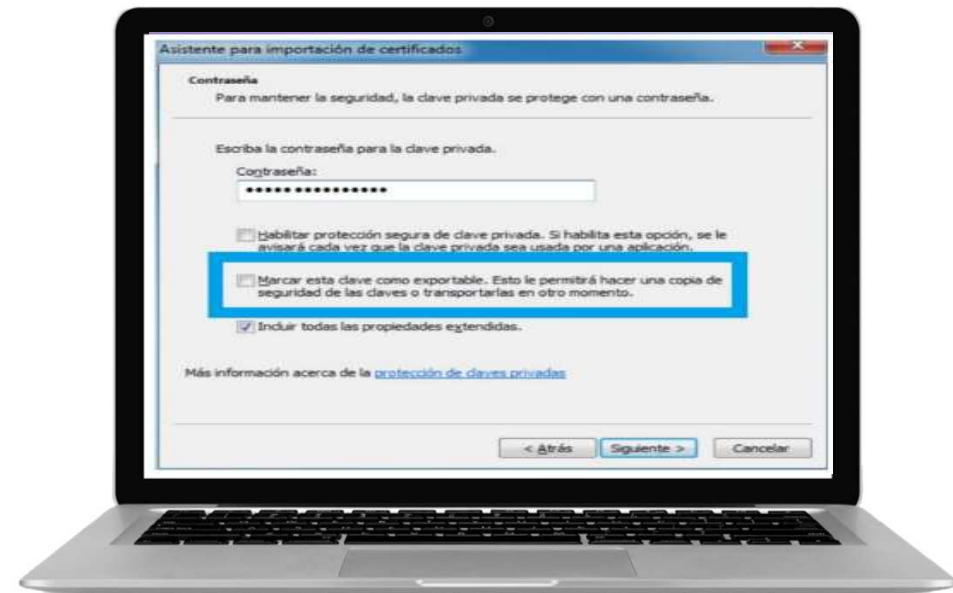
INSTAL·LACIÓ CERTIFICAT DIGITAL

Un cop finalitzada la identificació presencial, obtindrem un codi de descarrega per descarregar el nostre certificat, arxiu instal·lable (pfx. Explorer / p12. firefox) cer o crt (clau pública).

Al fer doble clic s'obrirà l'assistent de certificats que ens ajudarà a instal·lar el certificat. Ens farà algunes preguntes on es important marcar l'opció més segura.

Una d'aquestes opcions es marcar si es possible o no exportar aquest certificat. Aquesta opció no ve marcada perquè per seguretat es recomana no fer-ho. Es millor tenir el certificat en el correu electrònic (per exemple) o en un pen drive) tot i així, es molt recomanable poder exportar-ho quan es tracta d'una entitat o empresa petita, doncs permet la instal·lació del certificat en altres ordinadors sense haver de buscar el correu electrònic o el dispositiu on el vam guardar i, sobre tot la contrasenya.

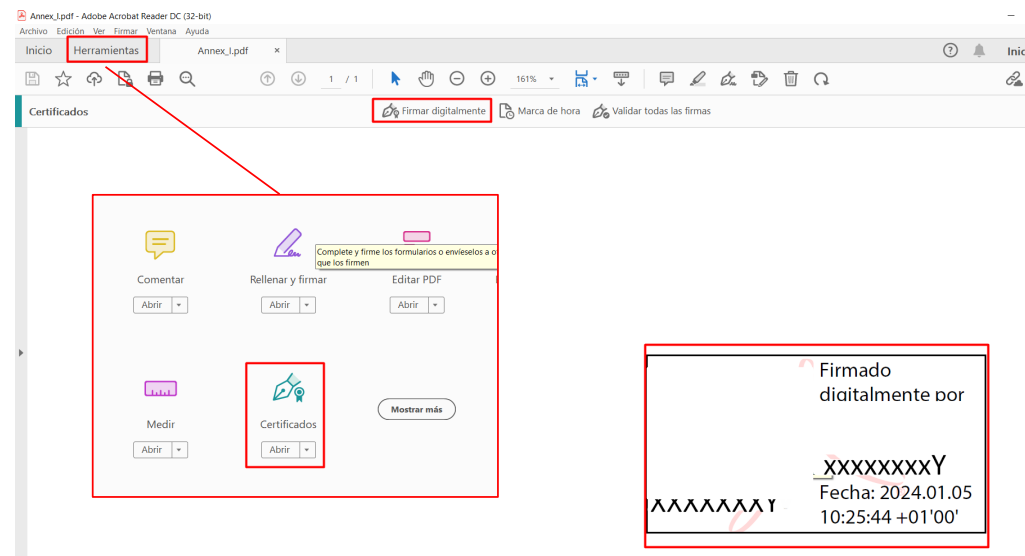
Un cop comença la instal·lació, ens demanarà la contrasenya prèviament facilitada pel funcionari que ens va identificar. Aquesta contrasenya es la única clau del certificat i només pot ser instal·lada amb aquesta. No es pot canviar.



SIGNATURA CERTIFICAT DIGITAL

Com hem comentat, el certificat digital permet realitzar signatura vàlida de documents.

Per realitzar aquesta tasca, hem de disposar d'un programari que permeti realitzar signatures com podria ser Adobe Acrobat Reader. El seu funcionament senzill fa que sigui molt ràpid i segur realitzar una signatura digital.



LA SEU ELECTRÒNICA

- Què és?
- Què hi puc trobar?
- Què ens interessa?
 - Convocatòries d'ajuts, subvencions i premis
 - Tràmits
 - La instància genèrica

<https://seu.esparreguera.cat/>

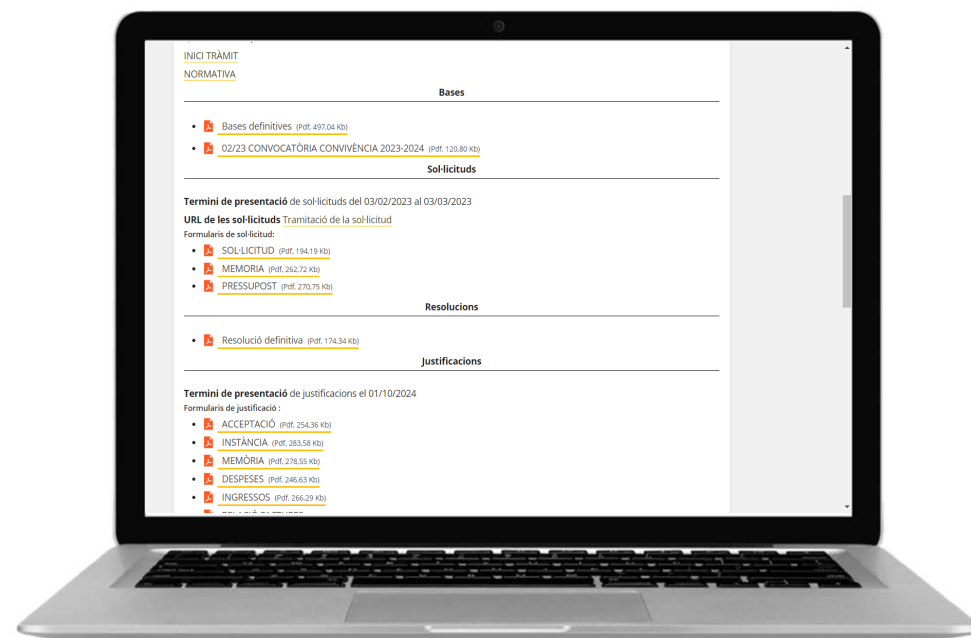


Anomenem Seu Electrònica a l'adreça electrònica d'una administració o entitat pública on els ciutadans, poden exercir els seus drets a la informació, serveis i tràmits electrònics de manera segura.

Dins de la seu electrònica podem trobar un seguit de serveis oferts per l'ajuntament de manera telemàtica, com: actes i acords d'òrgans col·legiats, instruments de planificació urbanística, informació financera, normativa i documentació de rellevància jurídica, calendari de dies inhàbils, interrupcions programades, registre de publicacions, etc.

AJUTS, SUBVENCIONS I PREMIS

- Què és?
- Què hi trobem?
- Com tramitar?
 - Ampliar informació
 - Dades generals
 - Documents relacionats
 - Inici del tràmit



Espai, dins de la seu electrònica, on l'ajuntament proporciona informació sobre les convocatòries de subvencions obertes i tancades.

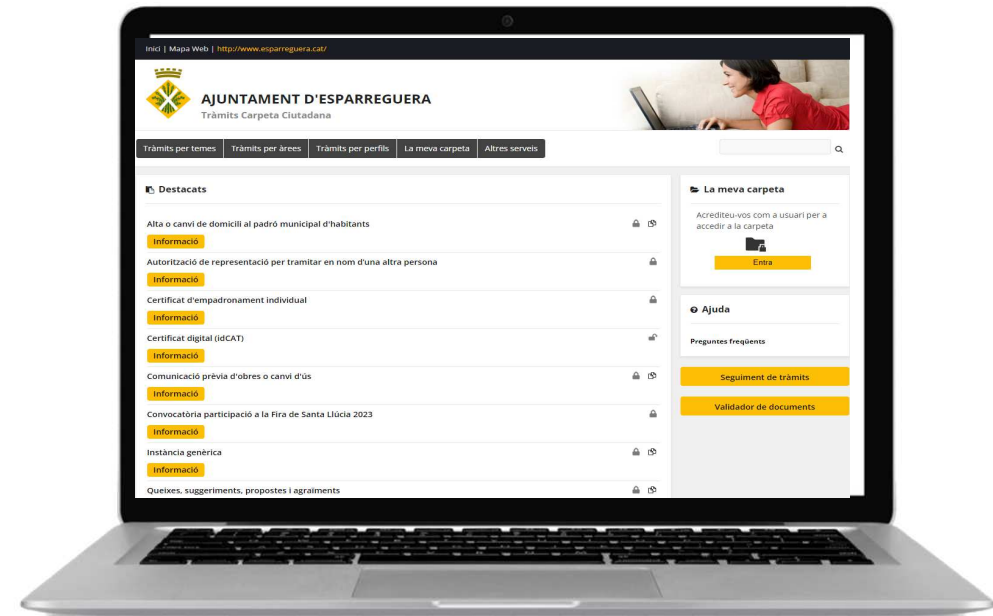
Les trobem totes endreçades de la més nova a la més antiga o classificades per temes (ajuts socials, certàmens i premis, concessions, concurrència, extraordinàries o IBI monoparental, etc.).

Dins de cada servei ofert en aquest apartat, trobem un espai on ampliar informació i on trobem, descripció de l'ajut, objectius o informació d'interès, les bases juntament amb documents per descarregar, les sol·licituds, aquells documents que necessitem presentar, juntament amb els terminis de presentació d'oferta..., resolucions, justificacions i tot tipus de documentació d'interès dins de la convocatòria.

També trobem una opció que ens porta a iniciar el tràmit (normalment una IG).

TRÀMITS

- Què és?
- Classificació de tràmits
 - Per temes
 - Per àrees
 - Per perfils
 - Destacats
- Informació de tràmits



L'apartat tràmits és un dels espais més importants dins de la seu electrònica. Comprèn tot un llistat de possibles tràmits que, tant els ciutadans com empreses o entitats, poden realitzar. Aquest llistat el coneixem com: el catàleg de tràmits.

Dins del catàleg de tràmits hi podem trobar diferents formes de classificació: per temes (habitatge, padró, OAC, urbanisme, activitats, esports...); per àrees (presidència, territori, drets socials...) o per perfils (en el cas de l'ajuntament d'Esparreguera, joves, infants, gent gran).

També podem trobar un apartat de tràmits destacats, on apareixen els tràmits més rellevants en cada moment (justificació de subvencions, ajuts, escoles bressol), o de rellevància permanent (IdCat, Instància genèrica).

Dins de cada tràmit (més informació) al igual que amb les ajuts, trobarem informació rellevant com: la tramitació (qui ho pot demanar, quan, cost, termini, efectes silenci), formes de tramitació (electrònica, presencial), documents que cal aportar, impresos, tràmits relacionats, normativa i observacions.

TRÀMITS: LA INSTÀNCIA GENÈRICA

- Rellevància especial
- Composició
 - Dades personals
 - Representació
 - Exposos
 - Sol·licito
 - Adjunts
 - Canals de notificació

Actua com a

Actua com a *
Persona interessada

Dades de la persona sol·licitant

Dades de la sol·licitud

Exposa *

Sol·licita *

Documents adjunts

Podeu adjuntar documents, imatges i arxius comprimits.

Afegir Treure

Avisos, comunicacions i notificacions

Canal de notificació *

En suport electrònic

La instància genèrica té una rellevància per sobre de la resta de tràmits, perquè ens permet gestionar els tràmits que no tenen un espai específic (inclús alguns que tenen un espai específic es gestionen a través d'una instància genèrica).

La instància genèrica es compon de: les dades generals (com actuo: persona interessada, representant, professional col·legiat o empleat públic), tipus de personalitat del representant i el representat (en cas de que hi hagi), dades de la persona sol·licitant (normalment automàtiques gràcies al sistema d'identificació) i representada (en cas de que hi hagi).

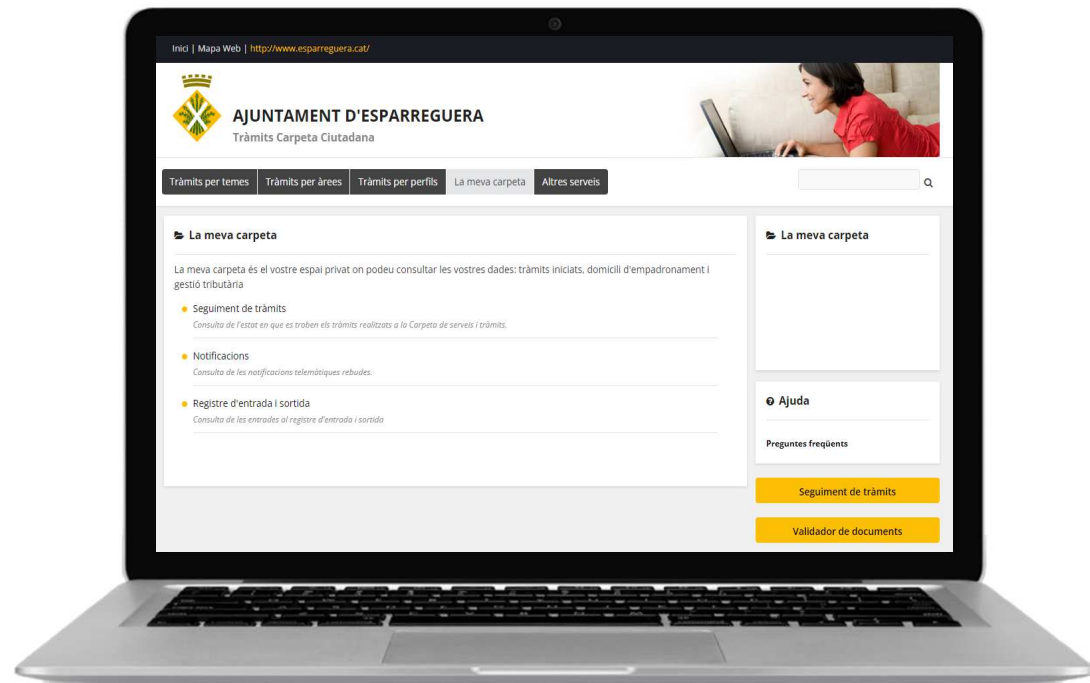
L'exposo i el sol·licito, dos espais on s'explica la situació que em porta a redactar la instància, i el sol·licito, on indico allò que vull aconseguir amb aquest tràmit.

Documents adjunts, on podem vincular els documents que siguin d'interès per la tramitació de la instància

Canals de comunicació, correu electrònic, número de telèfon, direcció postal...

LA CARPETA CIUTADANA

- Espai personal
- Facilita la relació amb l'AP
- Aporta serveis personals
 - Seguiment de tràmits
 - Registre d'entrada i sortida
 - Notificacions



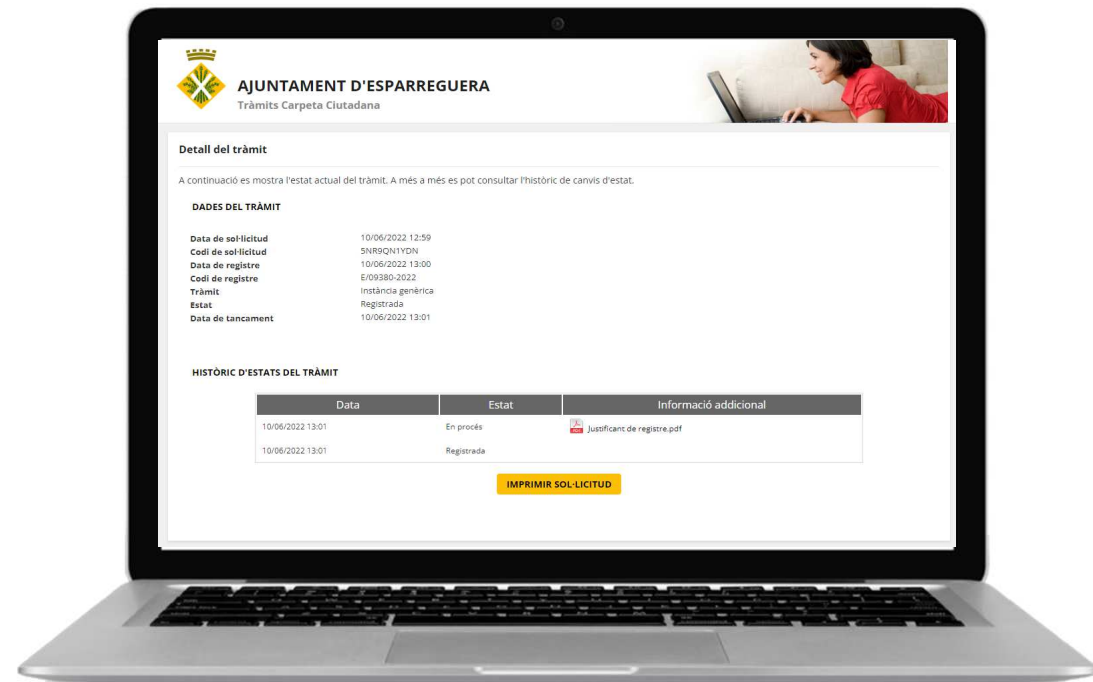
La carpeta ciutadana és un espai personal dins de l'ajuntament que ens permet tenir un control dels tràmits realitzats i de les notificacions rebudes.

Això facilita la relació que tenim amb l'administració i resulta una eina molt útil contra major sigui la necessitat o la intensitat de la relació entre l'ajuntament i nosaltres.

En el cas de l'Ajuntament d'Esparreguera, ens aporta uns serveis personals com: el seguiment de tràmits, el registre d'entrada y sortida o un accés directe a E-notum.

SEGUIMENT DE TRÀMITS I REGISTRES

- Consulta de tràmits
 - Codi de sol·licitud
 - Codi de registre
 - Tràmit
 - Estat
- Consulta registres
 - Codi
 - Data
 - Assumpte
- Més informació



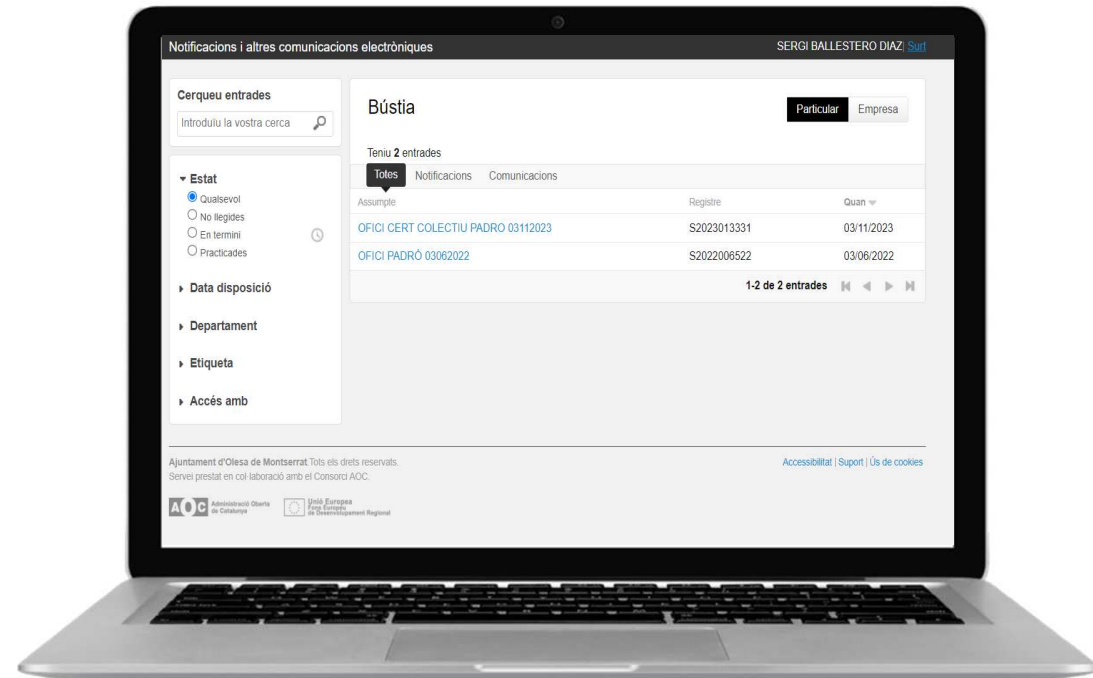
En els apartats “Seguiment de tràmits” podem realitzar un seguiment dels nostres tràmits, consultar el seu codi de sol·licitud i registre (per si haguéssim de comunicar-nos en relació a ells), el tràmit que estem gestionant i una de les informacions més rellevants, l'estat del tràmit. Aquest pot estar en registre, en tràmit, en aclariments, finalitzat... Segons l'estat del tràmit podem saber com d'avançat es troba les diferents sol·licituds que realitzem i gestionar el nostre temps i treball en relació a aquestes labors.

En la consulta de registres, per altre banda, podem veure tots els registres (d'entrada i sortida) que haguem rebut. Els registres d'entrada son els que realitzem nosaltres (entren al sistema) i els registres de sortida son aquells que ens envia l'administració.

D'aquests dos serveis, una de les opcions més interessant pot ser la de “més informació”, on rebrem tota la informació de l'expedient i podrem descarregar tota la documentació que nosaltres hem penjat (annexos, declaracions...) i aquells que es generen automàticament (justificant de registre).

NOTIFICACIONS

- Servei E-notum
- Bústia de notificacions
- Consulta de comunicacions
- Particular - Empresa



L'últim servei de la carpeta ciutadana es l'accés a notificacions de l'Ajuntament d'Esparreguera. Aquest es un enllaç directe a enotum de l'ajuntament, un espai dins de la plataforma enotum que disposa l'ajuntament per realitzar tota la gestió de notificacions electròniques.

Dins d'aquesta plataforma podem veure totes aquelles notificacions que hem rebut, consultar-les i descarregar de cadascuna, l'acte administratiu i la resolució (el padró o aquell document que haguem sol·licitat).

També ens serveix com a consultor de comunicacions, i podem consultar totes aquelles comunicacions que haguem fet a l'administració.

Notificació = Administració → Ciutadà

Comunicació = Ciutadà → AP

També disposa de la particularitat de poder canviar el perfil de particular a empresa (física – jurídica) on trobarem totes aquelles notificacions que ens han arribat en la nostra representació.

EX: si jo envio una sol·licitud de padró, ho faré amb el meu certificat i ho rebré al meu perfil particular. Si jo vull enviar una sol·licitud d'una subvenció a entitats ho faré amb el certificat de l'entitat (on surto com a representant). Rebré les notificacions al certificat de l'entitat, dins de l'apartat empresa).

Formació impartida per:



La part de tramitació de subvencions s'efectua en la segona sessió del curs en un entorn de proves. Es pot veure el seu contingut a través de la guia d'acompanyament editada per l'Àrea de Drets Socials, Acció Comunitària i Desenvolupament Econòmic de l'Ajuntament d'Esparreguera.

