

Documents per a l'organització i la gestió dels centres

Implantació de les eines d'administració
electrònica als centres del Departament

21/07/2020



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació

Índex

Implantació de les eines d'administració electrònica als centres del Departament	3
1 Els mitjans electrònics al sector públic de Catalunya	3
2 Ús del correu electrònic	3
2.1 Tipus de correus corporatius	3
2.1.1 Correus personals	3
2.1.2 Correus o bústies genèriques	4
2.2 Responsabilitat d'atendre els correus corporatius	4
2.3 Convivència i prevalença dels correus @xtec.cat i @gencat.cat	4
3 Ús de la valisa electrònica	5
4 Plataforma EACAT	5
5 Signatura electrònica	6
6 Altres eines de l'Administració electrònica	7
7 Normativa d'aplicació (implantació de les eines d'Administració electrònica als centres del Departament)	8

Implantació de les eines d'administració electrònica als centres del Departament

1 Els mitjans electrònics al sector públic de Catalunya

La [Llei 29/2010](#), de 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya, regula l'ús dels mitjans electrònics en les actuacions i les relacions entre el sector públic i la ciutadania, i concreta el model català d'administració electrònica per assolir les finalitats que disposa aquesta Llei.

D'acord amb els principis que la conformen, s'ha d'impulsar un model d'administració electrònica basat en la cooperació i la col·laboració institucionals, i en la creació i la posada a disposició del sector públic de Catalunya d'infraestructures i de serveis comuns d'administració electrònica, que garanteixin la interoperabilitat dels sistemes d'informació i que en facin possible l'ús per part de les entitats que integren el sector públic, perquè l'oferta de serveis a la ciutadania i a les empreses sigui més eficaç i econòmica.

D'altra banda, la [Llei 39/2015](#), d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, regula els requisits de validesa i eficàcia dels actes administratius, i el procediment administratiu comú a totes les administracions públiques, en què s'inclou el sancionador i el de reclamació de responsabilitat d'aquestes administracions.

És en aquest sentit, i per tal d'afavorir el desenvolupament de l'Administració electrònica, que el Departament incorpora progressivament eines corporatives disponibles per a tots els usuaris de la Generalitat. Aquestes eines es poden consultar a l'apartat [Administració electrònica](#) de la intranet - Portal de centre.

En aquest context d'impuls de l'Administració digital, s'ha aprovat el [Pla d'Administració electrònica departamental](#). El Pla dona resposta al nou model d'administració digital que cal implantar a la Generalitat, i que suposa tot un canvi de paradigma, ja que implica, d'una banda, que el Departament d'Educació obligatòriament ha de poder oferir en canal electrònic tots els tràmits i serveis dirigits a la ciutadania (en particular quan s'adrecen als centres educatius), i de l'altra, que tota la gestió i comunicació interna ha de ser exclusivament electrònica.

2 Ús del correu electrònic

2.1 Tipus de correus corporatius

2.1.1 Correus personals

El Departament d'Educació, en compliment de la [Instrucció 3/2018](#), sobre l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació a l'Administració de la Generalitat de

Catalunya, dota el seu personal del correu electrònic corporatiu o laboral @xtec.cat per exercir les funcions que té encomanades, en el cas del personal docent i dels inspectors i inspectores d'Educació, així com del personal d'administració i serveis, i dels professionals d'atenció educativa i de suport a la docència dels centres i serveis educatius.

2.1.2 Correus o bústies genèriques

A més dels correus electrònics personals, el Departament també dota d'un correu electrònic corporatiu @xtec.cat a cada centre. Aquest correu no és personal: és la bústia corporativa que representa institucionalment el centre, i que tot el personal del centre pot utilitzar quan s'adreça institucionalment, sempre amb l'acord previ de la direcció. El director o directora del centre és el responsable d'aquesta bústia i és qui té la potestat d'assignar-hi l'accés a qui correspongui.

2.2 Responsabilitat d'atendre els correus corporatius

És obligació i responsabilitat de cada treballador o treballadora atendre el correu corporatiu personal. Cada persona que té un compte de correu assignat es configura com a persona usuària d'aquests sistemes i és responsable d'aquests recursos assignats i de totes les accions que s'hi duguin a terme. Els correus corporatius personals són el mitjà de comunicació preferent del Departament.

És també obligatori atendre el correu corporatiu genèric del centre, del qual el director o directora és responsable. Aquesta és la bústia que utilitzen els serveis centrals i els serveis territorials per adreçar-se institucionalment als centres i també la que s'utilitza per trametre els missatges d'avís automàtics generats per aplicacions informàtiques que no s'adrecen a la bústia del director o directora.

Igualment, cal recordar que per tal de garantir la seguretat del servei cal fer una bona gestió de les contrasenyes. Podeu consultar l'apartat [Gestió de contrasenyes](#) del web de la XTEC per canviar la contrasenya del correu [@xtec.cat](#).

2.3 Convivència i prevalença dels correus @xtec.cat i @gencat.cat

El personal del Departament que tingui disponibles els dos comptes personals de correu @xtec.cat i @gencat.cat té la responsabilitat d'atendre'ls tots dos. S'ha de tenir en compte que el correu @gencat.cat és el considerat corporatiu preferent en l'ús de les eines corporatives.

Si algun treballador o treballadora té preferència pel correu @xtec.cat té la responsabilitat de redirigir la bústia del correu @gencat.cat a la del correu @xtec.cat, per simplificar i garantir la gestió d'aquests dos comptes personals corporatius, atendre correctament al correu gencat.cat i garantir la comunicació correcta amb el personal del

Departament.

Podeu consultar com fer el [redireccionament del correu](#).

3 Ús de la valisa electrònica

Les trameses de documents entre les persones de les diferents unitats del Departament s'han de fer en format electrònic mitjançant la valisa electrònica (eValisa), que és l'eina corporativa que incorpora automàticament el registre de forma electrònica i fa l'enviament de forma segura. D'aquesta manera s'aconsegueix reduir el temps i el paper en aquest tipus de trameses, sense perdre la garantia jurídica d'enviament i recepció, la seguretat i la integritat de la tramesa.

També es pot usar l'eValisa en les trameses entre persones del Departament, o d'altres departaments i organismes de l'Administració de la Generalitat.

Pel que fa a l'ús de les valises electròniques, el centre s'ha d'atenir a les instruccions que rebí dels serveis territorials corresponents sobre en quins casos s'han d'utilitzar i qui ha de ser-ne el destinatari. Actualment, els centres ja utilitzen l'eina eValisa quan s'indica a les instruccions que reben dels serveis territorials i en les convocatòries en què així s'especifica.

Així mateix, d'acord amb la [Instrucció 5/2019](#), sobre les notificacions als empleats públics del Departament d'Educació, la valisa electrònica és el sistema per fer les notificacions electròniques als empleats públics i estableix els deures dels empleats públics en aquest àmbit (atendre el correu electrònic corporatiu, consultar l'aplicació de l'eValisa, i atendre les valises electròniques rebudes i respondre per valisa electrònica qualsevol escrit que doni resposta a un escrit rebut mitjançant valisa electrònica).

La valisa electrònica no substitueix el correu electrònic, i no s'ha de confondre amb el missatge electrònic que aquesta aplicació genera automàticament per avisar l'usuari destinatari perquè accedeixi a l'aplicació per llegir la nova valisa rebuda.

Així mateix cal tenir en compte que una valisa electrònica no es pot respondre com si fos un missatge electrònic estàndard: si s'hi vol donar resposta, s'ha de crear una nova valisa.

Per a més informació sobre l'eValisa, com usar-la i altres documents de suport, es pot consultar l'apartat [Administració electrònica](#) de la intranet - Portal de centre. També hi ha disponible un [videotutorial](#) on s'explica com fer una valisa electrònica.

4 Plataforma EACAT

La [plataforma EACAT](#) és l'extranet de les administracions catalanes i és l'eina que cal

utilitzar per a les comunicacions i tramitacions interadministratives entre l'Administració de la Generalitat i la resta d'administracions de dins i fora de Catalunya o les entitats del sector públic catalanes.

Així, l'usen els ajuntaments, consells comarcals i diputacions provincials per enviar, als centres públics, qualsevol comunicat, tràmit o documentació. Quan el Departament rep una tramesa adreçada a un centre, els serveis territorials corresponents o, a la ciutat de Barcelona, el Consorci d'Educació de Barcelona, avisen el centre mitjançant un correu electrònic amb tota la documentació associada, per tal que en puguin fer la gestió corresponent.

De la mateixa manera, l'EACAT és l'eina que els centres públics han d'utilitzar per enviar comunicats, tràmits o documentació als ajuntaments i a les altres administracions catalanes.

Per fer una tramesa electrònica mitjançant la plataforma EACAT es pot emprar la tramesa genèrica per a qualsevol procediment, excepte quan existeixi un servei específic que sigui d'ús obligatori. Així mateix, hi ha procediments o serveis per als quals s'ha creat un servei específic per a la tramitació, amb l'accés restringit als usuaris autoritzats. Al Catàleg de tràmits de l'EACAT hi ha tots els serveis i tràmits existents per cada ens prestador.

Aquesta plataforma tecnològica incorpora el registre electrònic, i també tots els elements de seguretat i traçabilitat necessaris. Així, l'enviament d'una tramesa per l'EACAT genera un registre de sortida a l'ens origen i un registre d'entrada a l'ens destinació. A més, ha d'anar signada obligatòriament amb un certificat digital.

Actualment els centres fan ús de la plataforma EACAT per enviar comunicats, tràmits o documentació als ajuntaments o ens locals, o a d'altres administracions catalanes.

5 Signatura electrònica

La signatura electrònica és el conjunt de dades electròniques, generalment associades a un missatge o document electrònic, que permeten verificar-ne l'autenticitat o identificar un signant; engloba diversos mètodes per signar un document que s'ha redactat en suport electrònic.

Quant a la signatura electrònica, és important tenir en compte que aquesta no és la digitalització de la signatura manuscrita d'una persona.

Cal tenir en compte que tots els documents que s'adrecin a alguna unitat del Departament han tenir format electrònic. Així, per signar electrònicament un document amb la mateixa validesa que la signatura manuscrita, el director o directora d'un centre pot utilitzar un certificat reconegut (com el certificat digital del DNI) o bé sol·licitar, a través de la secretaria dels serveis territorials, la targeta T-CAT, que és un certificat digital per als empleats públics. Es pot consultar com signar electrònicament a l'apartat [Signatura electrònica](#) de la intranet - Portal de centre.

A més els directors del centre han de disposar del certificat digital de la Fàbrica de

Moneda i Timbre per als tràmits de l'Agència Tributària, perquè aquesta així ho requereix. Aquest és un certificat de representació, és a dir que el director o directora l'usa com a representant jurídic del centre, i va associat al NIF del centre. Per a més informació consulteu l'apartat [Gestió econòmica](#) de la intranet - Portal de centre.

6 Altres eines de l'Administració electrònica

Per afavorir el desenvolupament de l'Administració electrònica, el Departament incorpora progressivament eines corporatives disponibles per a tots els usuaris de la Generalitat, que es poden consultar a l'apartat [Administració electrònica](#) de la intranet - Portal de centre del Departament.

Còpies i notificacions electròniques

A la plataforma PICA (plataforma d'integració i col·laboració administrativa) hi ha disponibles, entre d'altres, les eines d'administració electrònica següents:

eCòpia: serveix per fer còpies amb la consideració de còpia autèntica de documents electrònics signats incorporant-hi un codi segur de verificació (CSV) per poder-ne fer impressions i verificar-les.

Digitalització segura: permet realitzar digitalitzacions segures de documents prèviament digitalitzats i en format pdf, generant les metadades de digitalització segura i incorporant un segell d'òrgan que garanteixi la integritat i fidelitat del document electrònic resultat del procés de digitalització segura.

eNotum: per fer notificacions i comunicacions electròniques a la ciutadania.

Actualment, aquestes eines encara no s'han obert massivament als centres, i aquests només les poden fer servir per indicació dels serveis territorials. El Departament treballa perquè en un futur tots els centres puguin fer-ne ús.

Es poden consultar les instruccions i recomanacions per fer-ne ús als apartats [Còpia autèntica](#), [Digitalització segura](#) i [Notificacions electròniques](#) de la intranet - Portal de centre.

Seu electrònica

La [Seu electrònica](#) de la Generalitat és el punt d'accés electrònic per a les persones físiques i jurídiques, que permet que qualsevol persona presenti una sol·licitud, escrit o petició sobre qualsevol assumpte, per via telemàtica. Si les peticions s'adrecen a un centre, s'estableix que la unitat del registre dels serveis centrals, dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, del Consorci d'Educació, ha d'avisar el centre oportunament.

Gestió dels documents electrònics

Cal tenir en compte que els documents electrònics s'han d'arxivar seguint el que s'estableix a la [Instrucció sobre els criteris per organitzar l'arxivament dels documents electrònics](#). Per a més informació es pot consultar l'apartat [Gestió dels documents](#)

[electrònics](#) de la intranet - Portal de centre.

7 Normativa d'aplicació (implantació de les eines d'Administració electrònica als centres del Departament)

- [Llei 39/2015](#), d'1 de octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (BOE núm. 236, de 2.10.2015)
- [Llei 40/2015](#), d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (BOE núm. 236, de 2.10.2015)
- [Llei 26/2010](#), del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- [Llei 29/2010](#), del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya (DOGC núm. 5687, de 6.8.2010)
- [Llei 59/2003](#), de 19 de desembre, de signatura electrònica (BOE núm. 304, de 20.12.2003)
- [Decret 56/2009](#), de 7 d'abril, per a l'impuls i el desenvolupament dels mitjans electrònics a l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 5360, de 16.04.2009)
- [Decret 232/2013](#), de 15 d'octubre, pel qual es crea la Seu electrònica (DOGC núm. 6482, de 17.10.2013)
- [Acord de Govern](#), de 3 de febrer de 2015, sobre l'aprovació de mesures i projectes corporatius a desenvolupar el 2015 per desplegar l'Administració electrònica a l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- [Ordre PDA/20/2019](#), de 14 de febrer, sobre les condicions per a la posada en funcionament de la tramitació electrònica (DOGC núm. 7814, de 20.2.2019)
- [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 (DOGC núm. 7814, de 20.2.2019)
- [Instrucció 5/2019](#), sobre les notificacions als empleats públics del Departament d'Educació
- [Instrucció 3/2018](#), sobre l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació a l'Administració de la Generalitat de Catalunya