

Documents per a l'organització i la gestió dels centres

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

20/06/2018



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament

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 als correus corporatius	4
2.3 Convivència i prevalença dels correus @xtec.cat i @gencat.cat	4
3 Ús de la valisa electrònica	4
4 Altres eines de l'Administració electrònica	5
5 Normativa d'aplicació (implantació de les eines d'Administració electrònica als centres del Departament)	7

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 els ciutadans, 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 als ciutadans 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, el procediment administratiu comú a totes les administracions públiques, en què 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](#) del Portal de centre del Departament.

2 Ús del correu electrònic

2.1 Tipus de correus corporatius

2.1.1 Correus personals

El Departament d'Ensenyament, en compliment de la [Instrucció 1/2012](#), sobre l'ús de les tecnologies, dota el seu personal d'un correu electrònic corporatiu o laboral per exercir les funcions que té encomanades, de la manera següent:

- a. Correu corporatiu @xtec.cat: per al personal docent i PAS dels centres i serveis educatius, i per als inspectors d'Educació. Aquest correu és corporatiu i d'ús laboral per al personal del Departament d'Ensenyament, tot i que també s'utilitzi per a l'ús personal, atès que és un servei que el Departament d'Ensenyament posa a disposició dels usuaris registrats a la XTEC.

- b. Correu corporatiu @gencat.cat: per al personal d'administració i serveis. Aquest correu electrònic és corporatiu i d'ús laboral per a tots els treballadors de la Generalitat de Catalunya i n'identifica la pertinença a la institució.

2.1.2 Correus o bústies genèriques

A més dels correus electrònics personals, el Departament també dota d'un correu electrònic corporatiu genèric per a cada centre. Aquest correu no és personal: és la bústia corporativa que representa institucionalment el centre, i que tots els treballadors del centre poden utilitzar quan s'adrecin 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 als correus corporatius

És obligació i responsabilitat de cada treballador atendre als correus corporatius personals (@xtec.cat i @gencat.cat). 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.

És també obligatori atendre al 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.

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

3 Ús de la valisa electrònica

Les trameses de documents entre les persones de les diferents unitats del Departament, que actualment es fan en paper per tal d'incorporar-hi el registre, 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 manera 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 amb altres departaments i organismes de l'Administració de la Generalitat.

L'eValisa 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.

L'eValisa és l'eina corporativa que cal utilitzar segons l'[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.

Cal, per tant, anar substituint totes les trameses signades i registrades que actualment es fan en paper per valises electròniques.

Per a més informació sobre l'eValisa, com usar-la i altres documents de suport, es pot consultar l'apartat [Administració electrònica](#) del Portal de centre del Departament.

4 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](#) del Portal de centre del Departament.

a. Signatura electrònica

La signatura electrònica és una de les eines més rellevants de l'Administració electrònica. Per signar electrònicament un document amb la mateixa validesa que la signatura manuscrita cal 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](#) del Portal de centre.

b. Còpies electròniques

A la plataforma PICA (plataforma d'integració i col·laboració administrativa) hi ha disponibles dues eines per fer còpies electròniques:

- eCòpia: per fer una còpia d'un document signat electrònicament per poder-lo

subministrar en paper en qualitat de còpia autèntica.

- Digitalització segura: per digitalitzar un document en paper i passar-lo a format electrònic en qualitat de còpia autèntica.

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

c. Plataforma EACAT

La [plataforma EACAT](#) (extranet de les administracions catalanes) és l'eina que cal utilitzar per a les comunicacions i tramitacions entre l'Administració de la Generalitat i les administracions locals de Catalunya. Així, l'usen els ajuntaments i ens locals per enviar, als centres públics, qualsevol comunicat, tràmit o documentació. En aquest cas, quan el Departament rebi una tramesa adreçada a un centre, els serveis territorials corresponents o, a la ciutat de Barcelona, el Consorci d'Educació, avisen els centres mitjançant un missatge electrònic, 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 o ens locals.

La tramesa electrònica mitjançant la plataforma EACAT es pot usar mitjançant "la tramesa genèrica" per a qualsevol procediment, excepte quan hi hagi un servei específic. Així, hi ha procediments o serveis per als quals s'ha definit un formulari específic per a la tramitació, per tal de limitar l'accés als usuaris autoritzats.

Aquesta plataforma tecnològica incorpora el registre electrònic, i també tots els elements de seguretat i traçabilitat necessaris.

d. 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.

e. Gestió dels documents electrònics

Cal tenir en compte que tant els documents signats electrònicament com tots els documents electrònics generats fent ús de les eines d'administració electrònica, s'han de gestionar així com es gestiona la documentació en paper. Es poden consultar les instruccions i recomanacions per fer-ne la gestió a l'apartat [Gestió dels documents electrònics](#) que hi ha al Portal de centre.

5 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 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 06.08.2010)
- [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.