

Documents per a l'organització i la gestió dels centres

Implantació de les eines d'administració
electrònica

23/06/2016



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament

Índex

Implantació de les eines d'administració electrònica	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	3
2.2 Responsabilitat d'atendre als correus corporatius	4
2.3 Convivència i prevalença dels correus @gencat.cat i @xtec.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)	5

Implantació de les eines d'administració electrònica

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, per fer més eficaç i econòmica l'oferta de serveis als ciutadans i a les empreses.

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 @gencat.cat: per al personal d'administració i serveis.
Aquest correu electrònic és corporatiu per a tots els treballadors de la Generalitat de Catalunya i n'identifica la pertinença a la institució.
- b. correu corporatiu @xtec.cat: per al personal docent i PAS dels centres i serveis educatius, i per als inspectors d'educació.
Aquest correu és també corporatiu, per a ús laboral, per al personal del Departament d'Ensenyament, sens detriment que altres usuaris d'aquest tipus de correu l'utilitzin per l'ús personal, atès que és un servei que el Departament d'Ensenyament posa a disposició dels usuaris registrats a la XTEC.

2.1.2 Correus o bústies genèriques

A més dels correus electrònics personals, el Departament també dota els centres d'un correu electrònic corporatiu genèric de centre. Aquest correu no és personal: és la bústia corporativa que representa institucionalment el centre i poden utilitzar-la tots els treballadors del centre 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 els correus corporatius personals (@gencat.cat i @xtec.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 el correu corporatiu genèric del centre, del qual el director o directora n'és el 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 @gencat.cat i @xtec.cat

El personal del Departament que tingui disponible els dos comptes personals de correu @gencat.cat i @xtec.cat té la responsabilitat d'atendre'ls tots dos. A més, 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 @gencat.cat al correu @xtec.cat per tal de simplificar i garantir la gestió d'aquests dos comptes personals corporatius, atendre correctament el 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.

En el cas dels centres educatius l'ús de l'eValisa s'implantarà progressivament d'acord amb les instruccions de la secretaria de cadascun dels serveis territorials.

L'eValisa no és un correu electrònic i no s'ha de confondre amb el correu electrònic que aquesta aplicació genera automàticament per avisar a l'usuari destinatari perquè accedeixi a l'aplicació a 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 evalises.

Per a més informació sobre l'eValisa, com usar-la i altres documents de suport, podeu 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 d'[administració electrònica](#) del Portal de centre del Departament.

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.

Cal tenir en compte que els documents signats electrònicament s'han de gestionar, així com es gestiona la documentació en paper. Podeu consultar les instruccions i recomanacions per fer-ne la gestió a l'apartat [Gestió de la documentació electrònica](#) que hi ha al Portal de centre.

5 Normativa d'aplicació (implantació de les eines d'Administració electrònica)

- [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 11/2007](#), de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics (BOE núm. 150, de 23.06.2007)
- [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)
- [Ordre GRI/233/2015](#), de 20 de juliol, per la qual s'aprova el Protocol d'identificació i signatura electrònica (DOGC núm. 6922, de 28.7.2015)
- [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.