



GUIA D'ÚS DE L'OFICINA VIRTUAL DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLBISBAL

Índex

Què és l'Oficina Virtual?.....	1
Configuració bàsica de l'Oficina Virtual:	2
Configuració dels certificats electrònics (en cas de no operar amb idCAT Mòbil):.....	2
Alta com usuari	3
Presentació de documents per registre electrònic:.....	5
Alta per accedir a dades pròpies:.....	6
Funcions destacades:	7
1. Obtenir el volant d'empadronament de l'usuari i sol·licitar un certificat	7
2. Accedir a les notificacions electròniques	7
3. Consultar l'estat de tramitació dels expedients oberts a partir de la sol·licitud tramitada	8
4. Consultar els assentaments al registre de documents presentats o enviats per registre general de l'ajuntament	8
5. Comprovar la validesa dels documents rebuts en paper de l'ajuntament	8

Què és l'Oficina Virtual?

L'Oficina Virtual té per objecte posar a la disposició de la ciutadania els tràmits electrònics de l'Ajuntament de Castellbisbal, a més de diverses funcionalitats relacionades amb la presentació i tramitació electrònica de documents.

Els serveis que s'ofereixen són:

- Tràmits amb l'Ajuntament de Castellbisbal: presentació de documents per registre
- Consulta del volant individual d'empadronament
- Consulta de l'estat de tramitació dels expedients iniciats a sol·licitud de l'interessat
- Consulta dels assentaments en el registre general de documents de l'ajuntament
- Verificar la validesa dels documents electrònics impresos en paper
- Accedir a les notificacions i comunicacions electròniques oficials de l'ajuntament
- Possibilitat d'identificar i signar les sol·licituds de manera fàcil a través d'idCAT Mòbil, sense necessitat de certificat electrònic.



Configuració bàsica de l'Oficina Virtual:

Es recomana consultar l'apartat de requisits per tal de configurar correctament el vostre ordinador a efectes de poder presentar les sol·licituds:

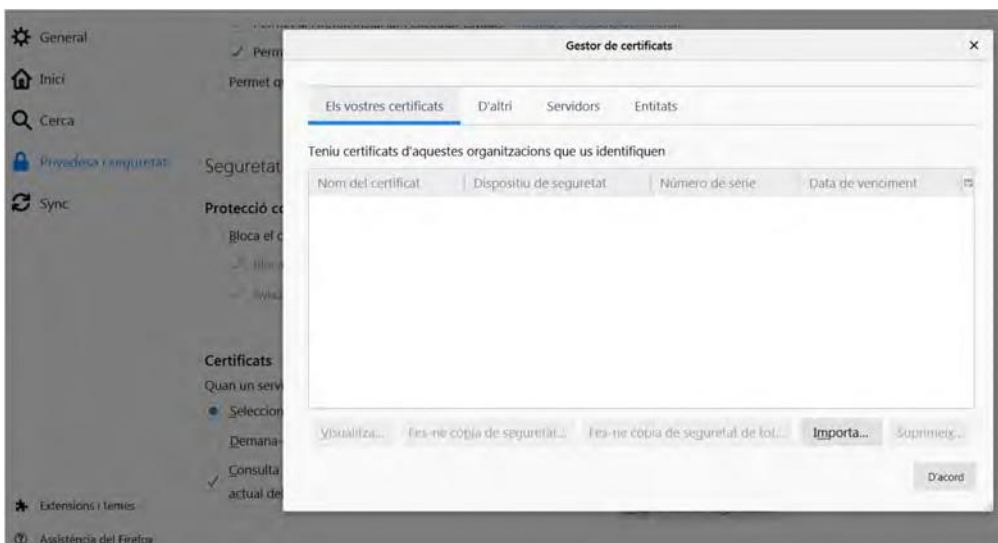
https://oficinavirtual.castellbisbal.cat/portalCiutada/portal/requisitos.do?pes_cod=2&ent_id=2&idioma=2 .



Per poder accedir a la part privada i presentar sol·licituds electrònicament a través dels tràmits, necessiteu disposar del sistema d'identificació i signatura electròniques a través de telèfon mòbil idCAT Mòbil o un certificat electrònic tipus idCAT Certificat o DNle. Podeu obtenir gratuïtament l'idCAT Mòbil a la pàgina: <https://idcatmobil.seu.cat/>. Si voleu obtenir l'idCAT Certificat el podeu obtenir a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament o a través de la pàgina: <https://www.idcat.cat/idcat/ciutada/menu.do> .

Configuració dels certificats electrònics (en cas de no operar amb idCAT Mòbil):

Un cop obtinguts els certificats, cada proveïdor informarà de com s'han de configurar, no obstant s'ha de tenir em compte que, si no ho estan ja, s'han d'instal·lar les denominades Claus públiques al navegador (Firefox, Explorer i Chrome), i també la Clau privada en cas que sigui un certificat instal·lable a la màquina i no s'hagi instal·lat automàticament durant el procés de descàrrega. Per configurar-los s'ha d'accedir a la part de preferències o configuració del navegador i cercar la configuració dels certificats.





Un cop instal·lat el certificat als navegadors, per tal de poder fer la signatura de documents en el moment de la presentació és necessari la instal·lació de l'aplicació oficial gratuïta AutoFirma: <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html> . En cas que s'instal·li un nou certificat o que el certificat s'hagi instal·lat després d'haver-ho fet amb l'aplicació de signatura, serà necessari que es s'elimini i es torni a instal·lar l'aplicació AutoFirma.

Alta com usuari

Un cop heu obtingut el certificat digital o idCAT Mòbil us heu de donar d'alta a la plataforma.

El primer pas és identificar-se mitjançant idCAT mòbil o certificat digital. Ho podeu fer des de la pestanya de "certificat digital" o des de la "idCAT mòbil". En cas d'accedir a través de la d'idCAT Mòbil us podeu identificar tant amb aquesta forma d'identificació, com mitjançant certificat electrònic.





A continuació s'informarà conforme l'usuari no està donat d'alta de la plataforma.



S'haurà d'omplir un seguit de dades personals que permetran identificar correctament el nou usuari. Un cop fet s'ha de seguir els diversos passos que senyala la plataforma.

Per realitzar el procés d'alta en aquest Portal i poder realitzar operacions per internet, mitjançant el mateix, és necessari que ompli les següents dades (són obligatòries les indicades amb *) i ens les envii en aquest formulari, mitjançant el botó "Alta".

El seu perfil d'usuari ja té assignat un certificat digital

Formulari de registre amb camps: Data de Naixement*, Tipus de Document, Document*, Correu Electrònic, Confirmar Correu, Primer Cognom*, Segon Cognom*, Telèfon, Mòbil, Fax.

No oblidis complementar el camp mòbil per mantenir-se informat via SMS de tots els tràmits del portal que li poden afectar.

Formulari de registre amb camps: Tipus de via*, Nom de la via*, Número*, Lletra, Bloc, Portal, Escala, Planta, Porta, Quilòmetre, Hectòmetre, Codi Postal*, País*, Província*, Municipi*.

Els correus electrònics que se li envien des d'aquest portal vol rebre'ls en format:

Text (Més senzill) Html (Més complet)

Indiqui el seu idioma predeterminat, en aquest rebirà els correus i es farà servir quan vostè s'identifiqui.

Pot indicar com vol que ens posem en contacte amb vostè en resposta als procediments que iniciï des d'aquest servei. Farem el possible per fer-li arribar les comunicacions o Notificacions per aquest mitjà.

Tal com pot llegir en Accessibilitat pretenem respectar al màxim les normes d'accessibilitat. Tanmateix és possible que determinat contingut estigui disponible de manera alternativa sense tant respecte a aquestes normes, normalment amb intencions estètiques o augmentant la usabilitat del lloc. Vol que tot contingut es mostri respectant estrictament aquestes normes d'accessibilitat?

Sí, vull que es respectin les normes d'accessibilitat

No, no ho considero necessari

Si vol pot tornar al portal.

Informació sobre el tractament de les vostres dades personals
L'Ajuntament de Castellbisbal compleix les condicions de seguretat i confidencialitat exigides per la legislació vigent en cada cas: L'Oficina Virtual de Tràmits que ofereix aquest Ajuntament requereix dels seus usuaris dades de caràcter personal, per poder realitzar les gestions i transaccions que el propi actiu requereix.
Us informem breument sobre el tractament que fem de les dades que ens comuniqua:
Responsable del tractament: Ajuntament de Castellbisbal, av. Pau Casals, 9 08755 Castellbisbal. Telf. 93 772.02.25. Més informació a l'apartat web de l'Ajuntament de Castellbisbal http://www.castellbisbal.cat/ajuntament/politica-de-privacitat/ i adreça electrònica: hct@castellbisbal.cat.
Finalitat: disposar de les dades personals mínimes necessàries depenent de cada tràmit (entre d'altres: nom i cognoms, adreça personal i números de contacte que permetin identificar i registrar la sol·licitud presentada al Registre d'Entrada de l'Ajuntament de Castellbisbal, la gestió i comunicació amb la persona interessada per a la realització dels tràmits administratius específics vinculats amb la sol·licitud, i la gestió documental, transparència i arxiv públic.



Presentació de documents per registre electrònic:

Un cop esteu donats d'alta com usuari podeu presentar documents per registre electrònic. El primer pas és identificar-vos.

Els diversos tràmits disponibles estan agrupats per raó de matèria. S'ha d'accedir al grup de tràmits per seleccionar el tràmit corresponent. Un cop seleccionat es pot accedir a informació sobre el tràmit i l'inici de la tramitació electrònica.

Un cop s'ha accedit al tràmit, s'ha de seguir els diversos passos. El primer és indicar al camp "descripció" breument el tema de la sol·licitud (amb una línia de text és suficient).

Depenent del tràmit s'haurà d'omplir una fitxa que generarà automàticament la instància per presentar al registre electrònic, o bé serà necessari la presentació d'un formulari específic. En cada tràmit s'informa al respecte.

Detall de la Sol.licitud

Assumpte: Tràmits generals	Modalitat - serie documental: Sol·licitud electrònica per classificar
--------------------------------------	---

Descripció. Indiqueu breument en una línia quin és la vostra sol·licitud.
En aquest punt descriureu breument la meua sol·licitud.

Un cop completada la descripció de la seva sol·licitud pot continuar:

Sol.licitud a l'Ajuntament de Castellbisbal

Exposo. Exposeu els motius de la sol·licitud: / Expongo. Exponga los motivos de la solicitud:
En aquest punt redactareu els antecedents i el motiu de la meua sol·licitud.

Sol·licito. Indiqueu la vostra sol·licitud: / Solicito. Indique su solicitud:
En aquest punt redactareu breument la meua sol·licitud.

Documents annexats: / Documentos anexados:
En aquest punt relacionareu els documents que anexo.

A la sol·licitud es poden afegir els documents que es considerin necessaris com a annex a la mateixa. Depenent del tràmit l'aportació d'aquests documents serà opcional o obligatòria. S'ha de seleccionar primer el fitxer i després adjuntar el document.

Afegiu, si és necessari, documents a la vostra sol·licitud.

Seleccioneu el document que voleu presentar i premeu "Adjuntar Document"

Obligatori	Aportat	Tipus de Document
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Document adjunt a una sol·licitud original electrònica TD144010

Tipus de Document:

Requisits dels documents electrònics:

- Mida màxima: 40000 kb
- Formats admesos: PDF, TIFF, JPG, DWG, PDF/A i DXF



Abans de signar la sol·licitud i presentar-la per registre es podran revisar els documents que es presenten per registre. Un cop fet se selecciona la forma de signatura (amb certificat si es disposa d'ell, o si no es disposa de certificat amb certificat de l'ajuntament que acredita la presentació en aquest moment).

Adreça ANUNCUDA Pau Casals, número 9
08705 - CASTELLBISBAL - BARCELONA

Assumpte: Tràmit general
Modalitat: Sol·licitud electrònica per (Assumpte)
Descripció:
En aquest punt desitjaria (treuement (a meua sol·licitud))

Documents aportats:
DOC_Sol·licitud_original_electrònica_TD14-010.PDF (1)

Documents que es presenten i es registraran:

Tipus de Document	Nom Arxiu	Signat
DOC_Sol·licitud_original_electrònica_TD14-010	DOC_Sol·licitud_original_electrònica_TD14-010.PDF	

Segons configuració o tipus de certificat a emprar és possible que el sistema li demani confirmació per realitzar una signatura digital. La signatura del resum i dels documents aportats a la sol·licitud, es realitzarà en un únic pas. **Una vegada finalitzat el procés de signatura, es finalitzarà la sol·licitud**

Si esteu d'acord amb el detall de la vostra sol·licitud, podeu procedir a enviar-la a l'Ajuntament de Castellbisbal. La signatura de la sol·licitud és l'opció recomanada per agilitar el tràmit en atorgar major seguretat tècnica i jurídica.

Si realitza la signatura sense certificat digital, els documents aportats i el resum de la sol·licitud, se signaran amb el segell de l'entitat.

<<Pas anterior

Signar sense Certificat

Signar amb Certificat

Alta per accedir a dades pròpies:

Si desitgeu accedir a les vostres dades (volants d'empadronament, assentaments de registre i estat de tramitació d'expedients, un cop feta la configuració bàsica i obtingut el certificat o idCAT mòbil, el primer pas és l'alta com usuari.

Es recomana que l'accés i alta com usuari es faci amb certificat digital atès d'aquesta forma l'alta és automàtica, mentre que amb idCAT mòbil l'Ajuntament ha d'autoritzar manualment l'alta (no és necessari en cap cas desplaçar-se a l'Ajuntament i un cop feta l'alta es pot operar amb el certificat digital o idCAT mòbil).

En cas d'alta amb certificat electrònic l'alta com usuari és automàtica. En cas d'alta amb idCAT mòbil per poder fer qualsevol tràmit prèviament ha de ser validat per part de l'ajuntament. La validació es farà entre 24 i 48 hores hàbils des de l'alta a l'Oficina Virtual.

Un cop feta l'alta es generarà sol·licitud d'accés a les dades de l'usuari que té l'Ajuntament i al registre d'entrada.



Funcions destacades:

1. Obtenir el volant d'empadronament de l'usuari i sol·licitar un certificat

Prèviament heu d'estar donat d'alta i confirmat com a usuari de la plataforma. Seleccioneu l'opció d'obtenir volant i seleccioneu tant el nom del titular del volant com el tipus de volant

2. Accedir a les notificacions electròniques

Per consultar les comunicacions o notificacions electròniques que us ha fet l'ajuntament s'ha d'accedir a la pestanya corresponent a accés a comunicacions o notificacions. Un cop a l'aplicació s'han d'informar les dades per accedir a la comunicació o notificació.

