



GUÍA DE USO DE LA OFICINA VIRTUAL DEL AYUNTAMIENTO DE CASTELLBISBAL

Índice

¿Qué es la Oficina Virtual?	1
Configuración básica de la Oficina Virtual:	2
Configuración de los certificados electrónicos (en caso de no operar con idCAT Mòbil):	2
Alta como usuario	3
Presentación de documentos por registro electrónico:	5
Alta para acceder a datos propios:	6
Funciones destacadas:	7
1. Obtener el volante de empadronamiento del usuario y solicitar un certificado	7
2. Acceder a las notificaciones electrónicas	7
3. Consultar el estado de tramitación de los expedientes abiertos a partir de la solicitud presentada	8
4. Consultar los asentamientos al registro de documentos presentados o enviados por registro general del ayuntamiento	8
5. Comprobar la validez de los documentos recibidos en papel del ayuntamiento	8

¿Qué es la Oficina Virtual?

La Oficina Virtual tiene por objeto poner a disposición de la ciudadanía los trámites electrónicos del Ayuntamiento de Castellbisbal, además de varias funcionalidades relacionadas con la presentación y tramitación electrónica de documentos.

Los servicios que se ofrecen son:

- Trámites con el Ayuntamiento de Castellbisbal: presentación de documentos por registro
- Consulta del volante de empadronamiento
- Consulta del estado de tramitación de los expedientes iniciados a solicitud del interesado
- Consulta de los asientos en el registro general de documentos del ayuntamiento
- Verificar la validez de los documentos electrónicos impresos en papel
- Acceder a las notificaciones y comunicaciones electrónicas oficiales del ayuntamiento
- Posibilidad de identificar y firmar las solicitudes de manera fácil a través de idCAT Mòbil, sin necesidad de certificado digital.



Configuración básica de la Oficina Virtual:

Se recomienda consultar el apartado de requisitos para configurar correctamente su ordenador a efectos de poder presentar las solicitudes:

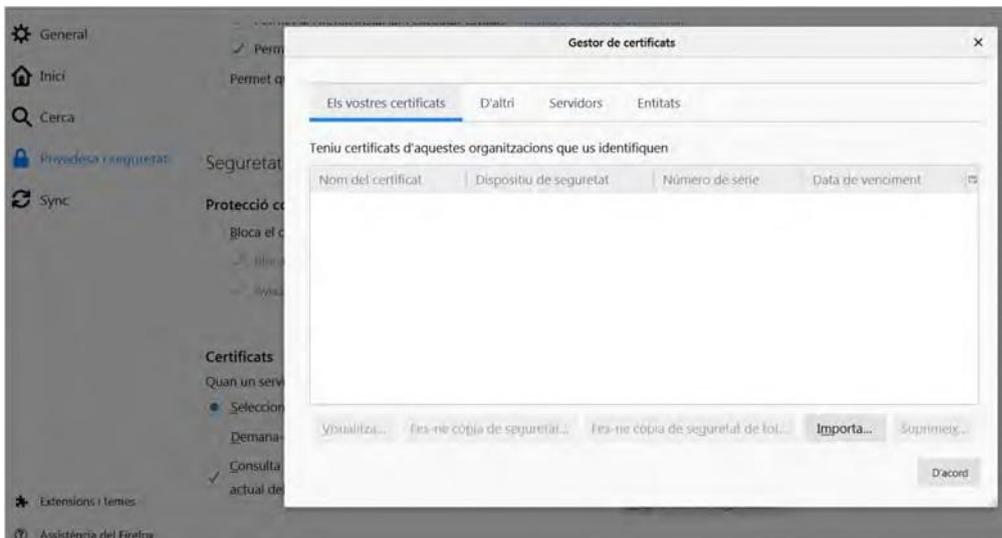
https://oficinavirtual.castellbisbal.cat/portalciutada/portal/requisitos.do?pes_cod=2&ent_id=1&idioma=1 .



Para poder acceder a la parte privada y presentar solicitudes electrónicamente a través de los trámites, necesita disponer de un sistema de identificación y firma electrónicas a través de teléfono móvil como idCAT Mòbil o un certificado electrónico tipo idCAT Certificado o DNle . Puede obtener gratuitamente el idCAT Mòbil en la página: <https://idcatmobil.seu.cat/>. Si quiere obtener el idCAT Certificado lo puede obtener a la Oficina de Atención Ciudadana del Ayuntamiento o a través de la página: <https://www.idcat.cat/idcat/ciutada/menu.do> .

Configuración de los certificados electrónicos (en caso de no operar con idCAT Mòbil):

Una vez obtenidos los certificados, cada proveedor informará de cómo se tienen que configurar, no obstante se tiene que tener en cuenta que, si no lo están ya, se tienen que instalar las denominadas claves públicas en el navegador (Firefox, Explorer y Chrome), y también la clave privada en caso de que sea un certificado instalable a la máquina y no se haya instalado automáticamente durante el proceso de descarga. Para configurarlos se tiene que acceder a la parte de preferencias o configuración del navegador y buscar la configuración de los certificados.





Una vez instalado el certificado en los navegadores, para poder hacer la firma de documentos en el momento de la presentación es necesario la instalación de la aplicación oficial gratuita AutoFirma: <https://firmaelectronica.gob.es/home/descargas.html> . En caso de que se instale un nuevo certificado o que el certificado se haya instalado después de haberlo hecho con la aplicación de firma, será necesario que se elimine y se vuelva a instalar la aplicación AutoFirma.

Alta como usuario

Una vez ha obtenido el certificado digital o idCAT Mòbil se tiene que dar de alta a la plataforma.

El primer paso es identificarse mediante idCAT Mòbil o certificado digital. Lo puede hacer desde la pestaña de “certificado digital” o desde la “idCAT mòbil”. En caso de acceder a través de la de idCAT Mòbil se puede identificar tanto con esta forma de identificación, como con un certificado digital.





A continuación se informará conforme el usuario no está dado de alta de la plataforma.



Se tendrá que llenar una serie de datos personales que permitirán identificar correctamente el nuevo usuario. Una vez realizado se tiene que seguir los diversos pasos que señala 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 enviï en aquest formulari, mitjançant el botó "Alta".

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

Data de Naixement*	Tipus de Document	Document*
21/11/2018	DNI-PIN	
Correu Electrònic	Confirmar Correu	
codreus@castellbisbal.cat	codreus@castellbisbal.cat	
Nom*	Primer Cognom*	Segon Cognom*
Telèfon	Mòbil	Fax
937720025	936659900	

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

Tipus de via*	Nom de la via*	Número*	Lletra
AVINGUDA	Pau Casals	8	
Bloc:	Porta:	Escala:	Planta:
Cap / Una altra diferent			
Porta	Quilòmetre	Hectòmetre	
Cap / Una altra diferent			
Codi Postal*	Pais*	Província*	Municipi*
08755	ESPAÑA	BARCELONA	CASTELLBISBAL

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

Text (Més senzill) Html (Més complet)

Indiqui el seu idioma predeterminat, en aquest rebrà 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.

No tinc cap preferència

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

Alta

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 tramitacions que el propi portal ofereix.

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/rau-electronica/pagina-de-privacitat/> | adreça electrònica: butx@castellbisbal.cat.

Finalitat: disposar de les dades personals mínimes necessàries depenent de cada cas (entre d'altres: noms i cognoms, adreces personals i números de contacte que permetri identificar i registrar la sol·licitud presentada al Registre d'Entrada de l'Ajuntament de Castellbisbal, la gestió i comunicacions amb la persona interessada per a la realització d'assí tramitacions específiques vinculades amb la sol·licitud, i la gestió documental, transparència i arxiv públic.



Presentación de documentos por registro electrónico:

Una vez esté dado de alta como usuario puede presentar documentos por registro electrónico. El primer paso es identificarse.

Los distintos trámites disponibles están agrupados por razón de materia. Se tiene que acceder al grupo de trámites para seleccionar el trámite correspondiente. Una vez seleccionado se puede acceder a la información sobre el trámite y al inicio de la tramitación electrónica.

Una vez se ha accedido al trámite, se tiene que seguir los distintos pasos. El primero es indicar en el campo "descripción" brevemente el tema de la solicitud (con una línea de texto es suficiente).

Dependiendo del trámite se tendrá que llenar una ficha que generará automáticamente la instancia para presentar en el registro electrónico, o bien será necesario la presentación de un formulario específico. En cada trámite se informa al respecto.

Detall de la Sol.licitud

Assumpte: Tràmits generals	Modallitat - serie documental: Sol.licitud electrònica per classificar
--------------------------------------	--

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

Un cop completada la descripció de la seva sol.licitud pot continuar.

Sol.licitud a l'Ajuntament de Castellbisbal

Exposu. Exposeu els motius de la sol.licitud: / Expongo. Exponga los motivos de la solicitud:

Sol.licito. Indiqueu la vostra sol.licitud: / Solicito. Indique su solicitud:

Documents annexats: / Documentos anexados:

En la solicitud se pueden añadir los documentos que se consideren necesarios como anexo a la misma. Dependiendo del trámite la aportación de estos documentos será opcional u obligatoria. Se tiene que seleccionar primero el tipo de documento a añadir, seleccionar el documento desde su ordenador, y después adjuntar el documento.

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 T014-D10

Tipus de Document:

Requisits dels documents electrònics:

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

Página 5



Antes de firmar la solicitud y presentarla por registro se podrán revisar los documentos que se presentan por registro. Una vez realizado se selecciona la forma de firma (con certificado si se dispone de él, o sin certificado si no se dispone de certificado).

Adreça AVINGUDA PAU CASALS, Número 9
08755 - CASTELLBISBAL - BARCELONA

Assumpte: Tràmit general
Modalitat: Sol·licitud electrònica per dispositiu
Descripció:
En aquest punt destriureu l'element (a més sol·licitud)

Documents aportats:
DOC_Sol·licitud original (electrònica_T014-010.PDF (1))

Documents que es presenten i es registraran:

Tipus de Document	Nom Arxiu	Signat
DOC_Sol·licitud original (electrònica_T014-010)	DOC_Sol·licitud original (electrònica_T014-010.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 para acceder a datos propios:

Si desea acceder a sus datos (volantes de empadronamiento, asentamientos de registro y estado de tramitación de expedientes), una vez hecha la configuración básica y obtenido el certificado o idCAT mòbil, el primer paso es el alta para acceder a sus datos.

Se recomienda que el acceso y alta como usuario se haga con certificado digital pues de esta forma el alta es automática, mientras que con idCAT Mòbil e el Ayuntamiento tiene que autorizar manualmente el alta (no es necesario en ningún caso desplazarse al Ayuntamiento y una vez hecha el alta se puede operar con el certificado digital o idCAT Mòbil).

En caso de alta con certificado electrónico el alta como usuario es automática. En caso de alta con idCAT Mòbil para poder hacer cualquier trámite previamente tiene que ser validado por parte del ayuntamiento. La validación se hará entre 24 y 48 horas hábiles desde el alta a la Oficina Virtual.

Una vez hecha el alta se generará solicitud de acceso a los datos del usuario que tiene el Ayuntamiento y al registro de entrada.



Funciones destacadas:

1. Obtener el volante de empadronamiento del usuario y solicitar un certificado

Previamente tiene que estar dado de alta y confirmado como usuario de la plataforma. Seleccione la opción de obtener volante y seleccione tanto el nombre del titular del volante como el tipo de volante (solo permite volantes individuales).

2. Acceder a las notificaciones electrónicas

Para consultar las comunicaciones o notificaciones electrónicas que le ha enviado el ayuntamiento se tiene que acceder a la pestaña correspondiente a acceso a comunicaciones o notificaciones. Una vez en la aplicación se tienen que informar los datos para acceder a la comunicación o notificación.



3. Consultar el estado de tramitación de los expedientes abiertos a partir de la solicitud presentada

Se tiene que acceder a la opción de consulta de mis expedientes. En este punto se puede ver la información básica del estado de tramitación de los expedientes creados a partir de sus solicitudes. Esta opción está disponible por expedientes de determinadas series documentales.

Estat de tramitació dels meus expedients

A continuació es mostren els expedients associats al seu perfil. Si vol pot filtrar-los.

Estat: Tipus Expedient: Any: Codi:

Expedients

Any / Codi	Nom	Estat	Estat Descripció	Data de Creació	Tipsa
2020/14	Es un expedient de prova de configuració projecte transaccional	Tramitant	Creació de Expedient	29/05/2018	11 - Altres del Ajuntament i Informació pública
2019/11	Es un expedient de prova de treball en xarxa	Tramitant	Tramitació de Expedient	13/11/2017	11 - Altres del Ajuntament i Informació pública

Podeu consultar els documents dels vostres expedients, els quals han estat configurats per l'Ajuntament per tal que els visualitzeu, mitjançant el següent enllaç:

4. Consultar los asentamientos al registro de documentos presentados o enviados por registro general del ayuntamiento

Puede consultar el listado de vuestras solicitudes presentadas al Ayuntamiento, y en el caso de las que se haya presentado a través de la Oficina virtual se puede consultar los documentos presentados. Se puede obtener, así mismo, el justificante de la presentación en el registro.

Consulta Anotacions

A continuació pot consultar les anotacions registrats que ha presentat a aquesta entitat

Tipus: Situació de la documentació a aportar:

Any:

Núm. Des de: Núm. Fins a:

Data Des de: Data Fins a:

Expedient:

Núm. de Registre	D. Anotació	Presentació	Explicació
2018/0012	2018/0012	Tramitant	14.04.2018 (amb data d'admissió)

5. Comprobar la validez de los documentos recibidos en papel del ayuntamiento

A partir de esta opción se puede obtener el documento electrónico original a partir del Código seguro de verificación que figura en los documentos impresos en papel de originales electrónicos.

Verificar Documents

Servei de Verificació de documents de Ajuntament de Castellbisbal.

Des d'aquesta pàgina podrà verificar la validesa del document que posseeix mitjançant la comprovació del codi de verificació que es troba imprès en el mateix. Si el document és vàlid, se li oferirà també la possibilitat d'obtenir una còpia de l'original en format electrònic.

Introdueixi el codi de verificació

Per favor, respongui a la següent pregunta per poder comprovar el seu codi

ENTREGA LA TERCERA PARTIDA DE: «REU» VIA POSTAL O NO?

Resposta