



**Consorci
Administració Oberta
de Catalunya**

AOC

Manual d'usuari

Publicació d'anuncis al DOGC



LOCALRET

Realitzat per: Desenvolupament de Projectes

Versió: 1.2

Data: 18/03/2015

Arxiu: Publicació al DOGC - Manual usuari_V1_2.doc

Control del document

Informació general

Títol:	Manual d'usuari – Publicació d'anuncis al DOGC
Creat per:	Consorci AOC
A revisar per:	
A aprovar per:	
Llista de distribució:	
Nom del document:	Publicació al DOGC - Manual usuari_V1_2.doc

Històric de revisions

Versió	Data	Autor	Comentaris
1	15/02/13	Consorci AOC	
1.1	10/06/13	EADOP	Rev. 27/01/2014
1.2	18/3/2015	EADOP	

Sumari

1	Introducció	3
2	Com accedir al servei per primera vegada.....	4
2.1	Com accedir al servei per primera vegada?.....	4
2.1.1	Alta a l'EACAT	4
2.1.2	Assignació de rols d'usuari.....	4
2.2	Requeriments tècnics del servei	4
2.3	Accés al servei	5
3	Nova sol·licitud de publicació al DOGC	8
3.1	Introducció	8
3.2	Dades generals	9
3.3	Dades del document.....	11
3.4	Documentació en català.....	12
3.5	Documentació en castellà	12
3.6	Documentació en aranès.....	13
3.7	Signatura	14
4	Consulta en línia de l'estat de la sol·licitud	17
4.1	Introducció	17
4.2	Detall d'una sol·licitud.....	18
4.3	Operacions	20
5	Informació.....	23

1 Introducció

L'Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions de la Generalitat de Catalunya (**EADOP**) ofereix la possibilitat de publicar anuncis i altres documents que no s'han de tramitar a través de l'Oficina del Govern al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (**DOGC**) de forma íntegrament electrònica a través del portal EACAT. La publicació es fa amb tota la validesa legal enregistrant els corresponents assentaments de sortida i entrada i incorporant la signatura electrònica de la persona subscriptora de l'anunci.

A més, el servei permet en tot moment fer el seguiment de les sol·licituds enviades i consultar en línia l'estat de la tramitació. Finalment, el servei ofereix la possibilitat d'aturar, reprendre o desistir una sol·licitud.

Aquest document és una guia adreçada a les persones usuàries del servei a fi que en coneguin totes les seves característiques i funcionalitats. En el document, s'expliquen les diferents funcionalitats i opcions disponibles, així com les passes necessaris per a la publicació d'un nou anunci.

2 Com accedir al servei per primera vegada

2.1 Com accedir al servei per primera vegada?

Si és la primera vegada que accedeixes al servei, és important que segueixis pas a pas les instruccions que es descriuen en aquest apartat del manual.

Si, pel contrari, ja has accedit al servei en ocasions anteriors, pots passar a l'apartat següent.

2.1.1 Alta a l'EACAT

La primera condició necessària per poder accedir al servei **EADOP - Publicació en el DOGC** és ser usuari/ària d'EACAT i disposar de l'usuari i contrasenya d'accés o d'un certificat digital. En el cas que no siguis usuari del portal EACAT, o bé si tens dubtes de si ets usuari, t'has de posar en contacte amb el gestor de l'EACAT del teu ens, que és el responsable de donar d'alta els usuaris.

Si no coneixes qui és el teu gestor de l'EACAT, ho pots consultar amb el Centre d'Atenció a l'Usuari (CAU) del Consorci AOC, per telèfon al 902 901 080 o per correu electrònic a l'adreça suport@aac.cat.

2.1.2 Assignació de rols d'usuari

Si ja disposes d'usuari a l'EACAT, cal que el teu gestor de l'ens t'assigni un dels rols definits en el servei **Publicació en el DOGC**. Els rols definits en aquest servei són els següents:

- **Visualitzador de documents.** Permet consultar en línia l'estat de les sol·licituds de publicació que hagi enviat el teu ens, així com consultar les dades de la pròpia sol·licitud.
- **Editor.** Permet la consulta de les sol·licituds enviades i, a més, crear-ne i omplir-ne de noves.
- **Signador.** Permet la consulta i edició de sol·licituds, però, a més, dóna accés a l'apartat de signatura on trobaràs l'opció per signar electrònicament les sol·licituds i procedir al seu enviament. Aquest rol també permet realitzar les peticions d'aturada, represa o desistiment de les sol·licituds prèviament enviades.

Important: Si a la gestió d'usuaris d'EACAT no apareix el servei **EADOP - Publicació en el DOGC**, cal que us poseu en contacte amb el Centre d'Atenció a l'Usuari (CAU) del Consorci AOC per tal que activin el servei al vostre ens.

2.2 Requeriments tècnics del servei

Per tal d'accedir al servei **EADOP - Publicació en el DOGC** has de disposar d'un navegador web amb accés a Internet i tenir instal·lada la versió de Java 1.5 o superior. El servei està garantit per als següents navegadors:

- Internet Explorer 8 o superior
- Firefox 4 o superior

- Google Chrome.

2.3 Accés al servei

Per poder accedir al servei **EADOP - Publicació en el DOGC** has d'indicar al navegador l'adreça de l'EACAT: <http://www.eacat.cat>



Figura 1. Accés a EACAT

A continuació, cal fer clic al botó *Accediu*. Apareixerà el formulari d'autenticació del portal EACAT, on cal introduir les credencials (NIF i contrasenya) o accedir amb certificat digital (per a l'accés mitjançant certificat digital cal haver realitzat les configuracions necessàries per a l'ús de la TCAT de CATCert. Es poden consultar els passos a seguir als apartats Serveis – TCAT – Pestanya “Com utilitzar-ho” del web www.catcert.cat).

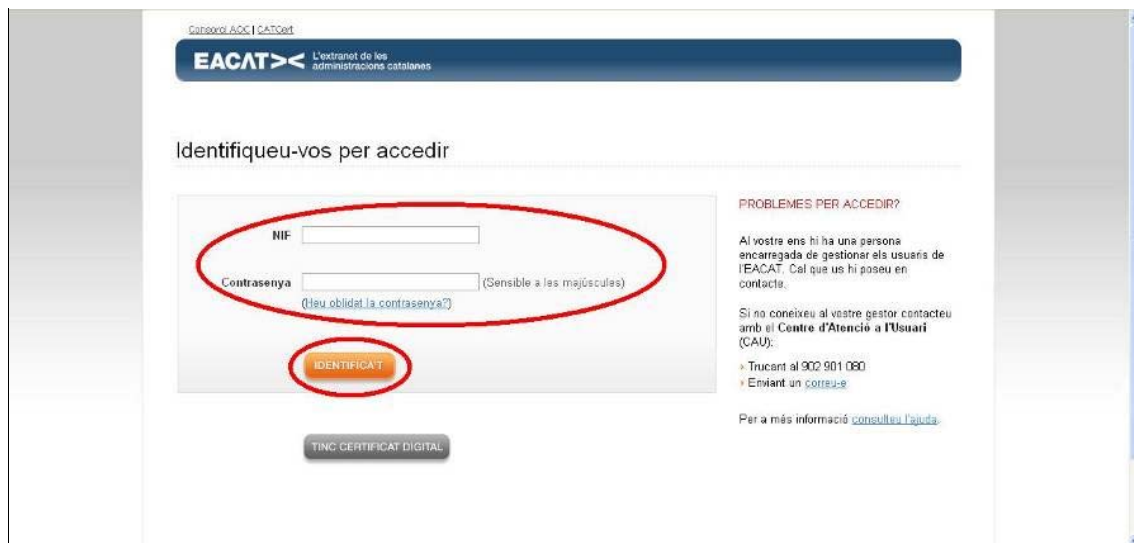


Figura 2. Autenticació a EACAT

Un cop dins de l'EACAT, cal anar a l'apartat **Tràmits** on es troben els serveis de tramitació de l'EACAT:

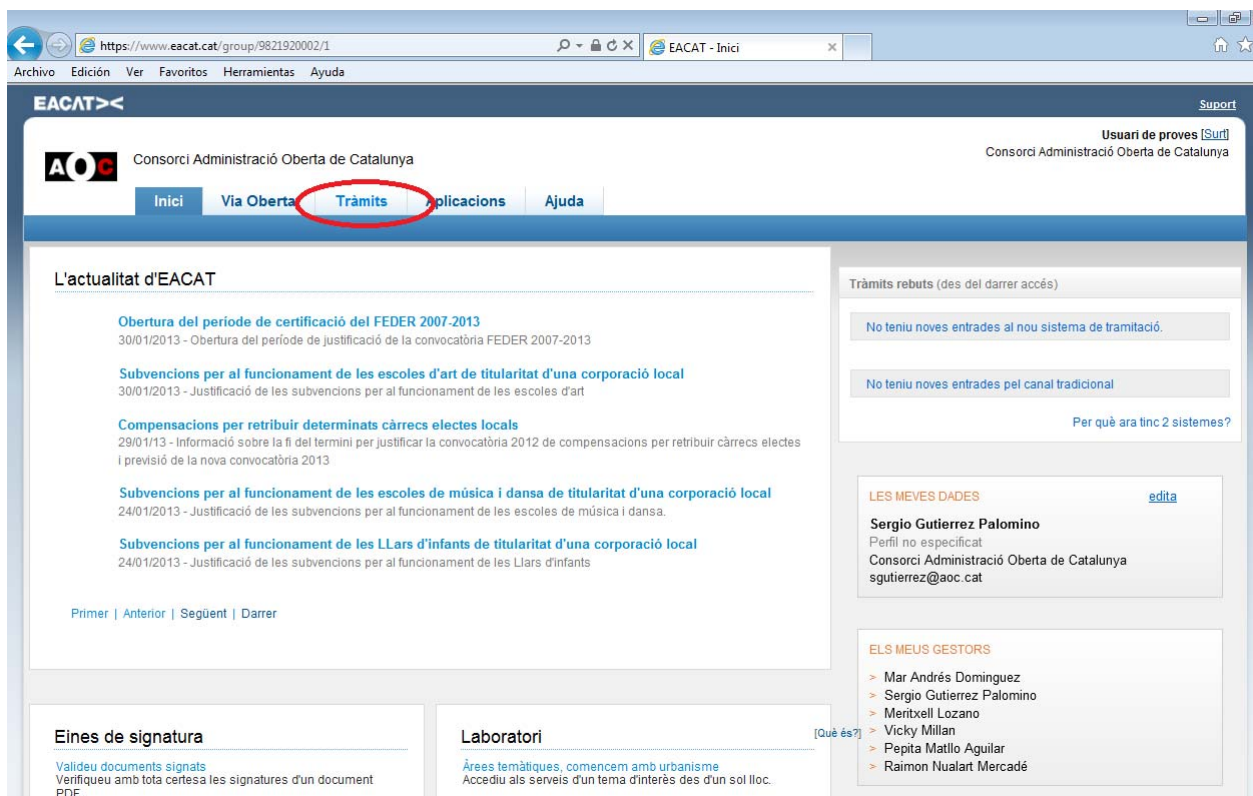


Figura 3. Catàleg de serveis d'EACAT

Una vegada estem dins de l'apartat **Tràmits**, cal accedir a la pestanya **Secretaria** i allà trobaràs el servei **EADOP – Publicació en el DOGC**:

The screenshot shows the EACAT web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: **Inici**, **Via Oberta**, **Tràmits**, **Aplicacions**, and **Ajuda**. Below this, there is a sub-menu with **Àrea general**, **Secretaria** (highlighted with a red circle), **Certificats digitals**, and **Gestió**. The breadcrumb trail reads "Ets a: > Tràmits > Secretaria".

On the left side, there is a sidebar menu with the following items: **JUS - Rec Gov Registradors Cat**, **AOC - Sol·licitud serveis**, **CATCert - Sol·licitud serveis**, **DGAL - Tramesa d'actes i acords**, **EADOP - Publicació en el DOGC** (highlighted with a red circle), **Consulta estat**, and **Nova publicació al DOGC**.

The main content area is titled **Pendants** and contains a table of pending announcements. The table has columns for **Anunci**, **Data**, and **Accions** (Edita and Esborra). There are 11 rows of data, with the last one partially visible. Below the table, it says "Documents pendents : 11 (només es mostren els darrers 6 mesos)".

Below the **Pendants** section, there is a **Trameses pendents** section with a table of pending submissions. The table has columns for **Tipus de tramesa**, **Data**, **Títol**, and **Accions** (Edita). There are 2 rows of data.

Figura 4. Accés al servei EADOP – Publicació en el DOGC

Important: Si no t'apareix el servei **EADOP – Publicació en el DOGC** és perquè el teu usuari no té permisos en aquest servei. En aquest cas, has de seguir les indicacions de l'apartat 2.1.2 *Assignació de rols d'usuari*.

3 Nova sol·licitud de publicació al DOGC

3.1 Introducció

Per crear una nova sol·licitud de publicació, has d'accedir a l'opció **Nova publicació en el DOGC** del menú **EADOP – Publicació en el DOGC**. Aquesta opció mostrarà un formulari on podràs indicar totes les dades relatives a l'anunci a publicar. El formulari està organitzat en diferents pestanyes per facilitar el seu compliment:

- **Pàgina informativa inicial:** Des d'aquesta pàgina podràs accedir al manual d'usuari del servei, així com consultar els documents *Normes i recomanacions per a la presentació dels textos*, o *Taxes, exempcions i terminis de publicació*. Finalment, tindràs accessibles les dades de contacte de l'EADOP.
- **Dades generals:** En aquest apartat podràs indicar les dades de la persona que subscriu la sol·licitud, les dades de contacte d'una persona de referència, les dades relatives al pagament i les condicions de publicació.
- **Dades document:** En aquesta secció hauràs d'informar el tipus de publicació, el títol de la sol·licitud, si l'anunci conté dades de caràcter personal i qualsevol observació que consideris d'interès.
- **Documentació en català:** Aquesta pestanya mostrarà un camp per poder adjuntar el document principal en català, així com els annexos i les imatges en català que s'hagin de publicar i que es lliurin per separat.
- **Documentació en castellà:** Aquesta pestanya mostrarà un camp per poder adjuntar el document principal en castellà, així com els annexos i les imatges en castellà que s'hagin de publicar i que es lliurin per separat.
- **Documentació en aranès:** Aquesta pestanya mostrarà un camp per poder adjuntar el document principal en aranès, així com els annexos i les imatges en aranès que s'hagin de publicar i que es lliurin per separat.
- **Signatura:** una vegada s'hagi emplenat correctament tota la sol·licitud, s'habilitarà aquesta secció que permet procedir a la signatura electrònica i a l'enviament de la sol·licitud. Ara bé, aquesta pestanya només serà accessible si tens el permís de **Signatura** en el servei Publicació en el DOGC (per a més informació consulta l'apartat 2.1.2 *Assignació de rols d'usuari*).

Cadascuna d'aquestes pestanyes es mostraran en diferents colors per tal que puguis identificar fàcilment quines dades manquen per omplir abans que es pugui signar i enviar la sol·licitud. Els possibles colors són:

- **Vermell:** aquesta pestanya té alguna dada pendent d'omplir o bé hi ha alguna dada introduïda que és incorrecta.
- **Verd:** la pestanya es troba emplenada i amb totes les dades correctes.
- **Gris i text en cursiva:** pestanya no accessible. Les pestanyes corresponents a la documentació en català, castellà o aranès, només s'habilitaran quan en la pestanya **Dades**

document hagi indicat el títol corresponent a aquell idioma. En el cas de la pestanya **Signatura**, aquesta pestanya només estarà habilitada quan totes les dades de la sol·licitud estiguin emplenades i validades.

D'altra banda, cada vegada que accedeixis a una pestanya qualsevol t'apareixerà a la part superior un missatge en fons groc on podràs veure tots els camps obligatoris d'aquesta pestanya que has d'emplenar. Aquests camps estan marcats amb un *.

Finalment, les dades que s'hagin emplenat de forma incorrecta (per exemple, un NIF incorrecte o una adreça de correu invàlida o un número de telèfon incomplet, etc.) s'indicaran amb un missatge en color vermell just al costat del camp incorrecte i no podràs desar la sol·licitud o canviar de pestanya fins que corregeixis aquesta dada incorrecta.

A la part inferior del formulari trobaràs una botonera amb diferents accions per realitzar sobre la sol·licitud: moure't **endavant** o **endarrere** per les pestanyes de la sol·licitud (qualsevol d'aquestes opcions desen automàticament la sol·licitud), **desar** la sol·licitud, **tancar** el formulari i tornar al catàleg de serveis d'EACAT, **esborrar** la sol·licitud, **signar-la** (aquesta opció només estarà disponible quan tinguis els permisos de signatura i la sol·licitud estigui totalment emplenada) o **revisar-la** (només quan tinguis els permisos de signatura).

3.2 Dades generals

En aquesta pestanya has d'emplenar els apartats següents:

- **Dades del subscriptor de la sol·licitud:** cal emplenar obligatòriament el seu nom, el NIF, l'adreça de correu electrònic i el telèfon.
- **Dades de la persona de contacte** a qui s'haurà d'adreçar el personal de l'EADOP en el cas que necessitin algun aclariment sobre la sol·licitud. Cal emplenar obligatòriament el nom, l'adreça de correu electrònic i el telèfon.
- **Dades relatives al pagament:** en aquest apartat pots indicar si la sol·licitud s'ha de publicar per defecte dins els terminis definits per la Llei 2/2007, de 5 de juny, del DOGC: "termini màxim de deu dies hàbils des de la recepció de l'ordre d'inserció o, si escau, des del pagament de la taxa corresponent. Si s'aplica la taxa d'urgència, el termini de publicació és de tres dies".
- A continuació, hauràs d'indicar si la sol·licitud és de pagament (opció per defecte) o bé si està exempta de pagament. En aquest segon cas, hauràs d'indicar obligatòriament la llei i l'article que justifica l'exempció.
Si la sol·licitud és de pagament però el pagador ha de ser un tercer diferent del teu ens, hauràs d'indicar les dades d'aquest tercer: el nom o raó social, el NIF, l'adreça, el codi postal, la població, l'adreça de correu electrònic i, finalment, el número de telèfon.
- **Condicions de publicació:** Aquest apartat et permet donar indicacions a l'EADOP respecte a la data de publicació de la sol·licitud. En concret tens disponibles les opcions següents:
 - **En qualsevol data.** Opció per defecte. No es condiona la data de publicació i, per tant, la sol·licitud es publicarà dins els terminis per defecte definits per la Llei 2/2007, de 5 de juny, del DOGC.

- **Urgent.** Se sol·licita a l'EADOP que la publicació es faci dins del termini de tres dies a comptar des de l'endemà de la confirmació del pagament, i s'ha d'haver consignat en el camp **Tipus de publicació: Urgent**.
- **Data concreta.** Se sol·licita a l'EADOP que la sol·licitud es publiqui en una data determinada. En aquest cas, cal indicar aquesta data.
- **No abans de la data.** Amb aquesta opció, s'indica a l'EADOP que la publicació es faci a partir de la data indicada.

Cal destacar que, tot i indicar qualsevol d'aquestes opcions, la responsabilitat de l'EADOP continua sent la mateixa que per a les sol·licituds amb termini de publicació **Normal**. Si necessiteu garantir que la sol·licitud es publiqui dins els terminis definits per a l'EADOP com a urgents, llavors heu de marcar l'opció **Urgent** al camp **Tipus de publicació** de l'apartat **Dades relatives al pagament**

Ets a: > Tràmits > Secretaria

Publicació en el DOGC
 Règim Local
 Gestor documental

Estat del document: edició

Pàgina informativa inicial | Dades generals | **Dades document** | Documentació català | Documentació castellà | Documentació aranès | Signatura

⚠ El següents camps són obligatoris: Nom del suscriptor, Correu electrònic del suscriptor, NIF del suscriptor, Telèfon del suscriptor, Inserció, Nom de la persona de contacte, Correu electrònic de la persona de contacte, Telèfon de la persona de contacte.

.: Dades de la persona que subscriu aquesta sol·licitud:

Nom*: Correu electrònic*:

Telèfon*: NIF*:

.: Dades de la persona de contacte:

Nom*: Correu electrònic*:

Telèfon*:

.: Dades relatives al pagament:

Tipus de publicació*: Normal ▾

Terminis de taxa normal: Els documents es publicaran en un termini màxim de deu dies hàbils a comptar des de l'endemà de la confirmació del pagament de l'import de la taxa.
Terminis de taxa urgent: Els documents es publicaran en un termini màxim de tres dies hàbils a comptar des de l'endemà de la confirmació del pagament de l'import de la taxa.
**En el supòsit que aquesta sol·licitud estigui condicionada a la publicació d'un altre document, en el camp "Tipus de pagament: normal o urgent" s'haurà de consignar la mateixa informació que s'hagi fet constar en la sol·licitud amb la qual es relaciona.*
**La informació relativa als sistemes de pagament, la trobareu a la pestanya "Signatura"*
**Per a més informació, vegeu el document: Taxes, bonificacions i terminis de publicació.*

Import de la taxa: 180,00 €

Inserció*

De pagament
 Exempta de pagament

.: Condicions de publicació

Publiqueu-ho en: En qualsevol data ▾

<< >> Desa Esborra Tanca

Versió per imprimir

Notes de treball

Figura 5. Pestanya de dades generals

3.3 Dades del document

Dins d'aquest apartat, has d'indicar quin **tipus de document** estàs publicant (un Acord, un Anunci, un Edicte, etc.) i has de donar un **títol** a la publicació. Aquest **títol és el que es publicarà** i es farà servir com a assumpte dels assentaments al registre telemàtic. També ha de servir per poder localitzar fàcilment la sol·licitud a l'hora de consultar en línia el seu estat.

El títol del document, l'has d'indicar en català i/o en castellà, tot i que es recomana sobretot d'introduir-ho en tots dos idiomes. El títol en aranès és opcional. Una vegada desis la sol·licitud s'habilitaran les pestanyes corresponents als idiomes que hagis indicat.

També cal indicar obligatòriament la **data del document**. Aquesta data és la data de la signatura del document que s'envia per publicar.

Hauràs d'assenyalar si el document per publicar conté **dades de caràcter personal**. Es recomana evitar la incorporació de dades de caràcter personal al títol dels documents, llevat que sigui necessari per al compliment de la finalitat que en justifica la publicació. Has de tenir en compte que la publicació de dades de caràcter personal ha d'estar emparada per una norma amb rang de llei o bé comptar amb el consentiment del titular. Has de tenir en compte que només s'han de publicar aquelles dades que siguin estrictament necessàries.

Finalment, tens l'opció d'indicar qualsevol **observació** que consideris que l'EADOP ha de tenir en compte.

Oberta Tràmits Aplicacions Ajuda

encions Economia Gestió

Estat del document: edició

Pàgina informativa inicial Dades generals Dades document Documentació català Documentació castellà Documentació aranès Signatura

∴ Document per publicar:

Tipus de document*: Anunci

Títol en català*: Títol de prova

Títol en castellà*: Título de prueba

Títol en aranès:

Data del document*: 14/02/2013

El document que es publica conté dades de caràcter personal: Sí No

Observacions:

<< >> Desa Esborra Tanca

Versió per imprimir

Figura 6. Pestanya de dades document

3.4 Documentació en català

Si a la pestanya **Dades document** has indicat el títol en català, en el moment de desar la sol·licitud s'habilitarà la pestanya **Documentació català** i l'hauràs d'emplenar obligatòriament. En el cas contrari, aquesta pestanya romandrà bloquejada.

En aquesta pestanya hauràs d'adjuntar obligatòriament el **document principal** que conté el text per publicar en català. Aquest document ha de ser únic i haurà de ser en format Word, Word 2007/2010 o RTF.

De forma opcional, podràs adjuntar **annexos i imatges** lliurades per separat en català. Aquests annexos i imatges es publicaran en el mateix ordre en què hagin estat adjuntades. Aquests annexos i imatges podran tenir els formats següents: .jpg/.jpeg, .pdf, .tif/.tiff, .doc/.docx o rtf.

En qualsevol moment, podràs consultar, descarregar o esborrar qualsevol dels documents adjuntats.

Estat del document: edició

Pàgina informativa inicial Dades generals Dades document Documentació català Documentació castellà Documentació aranès Signatura

! Heu d'adjuntar el text principal en català (prèviament heu d'haver consignat el títol en aquesta llengua)

.:Document per publicar (català):

Document principal: Examinar...
Formats acceptats: .DOC, .DOCX i .RTF

El fitxer annexat com a document principal ha de contenir el text que es publicarà. El títol que es publicarà és el que s'ha fet constar en el camp corresponent del formulari. En cas que s'hagin de publicar imatges i es lliurin per separat, tingueu en compte que l'ordre amb què les anexeu serà l'ordre amb que sortiran publicades.

Annexos i imatges: Examinar...
Formats acceptats: .JPG, .JPEG, .PDF, .TIF, .TIFF, .DOC, .DOCX i .RTF

<< >> Desa Esborra Tanca

Versió per imprimir

Notes de treball

Figura 7. Pestanya de documentació en català

3.5 Documentació en castellà

Si a la pestanya **Dades document** has indicat el títol en castellà, en el moment de desar la sol·licitud s'habilitarà la pestanya **Documentació castellà** i l'hauràs d'emplenar obligatòriament. En el cas contrari, aquesta pestanya romandrà bloquejada.

En aquesta pestanya, hauràs d'adjuntar obligatòriament el **document principal** que conté el text per publicar en castellà. Aquest document ha de ser únic i haurà de ser en format Word, Word 2007/2010 o RTF.

De forma opcional, podràs adjuntar **annexos i imatges** lliurades per separat en castellà. Aquests annexos i imatges es publicaran en el mateix ordre en què hagin estat adjuntades. Aquests annexos i imatges podran tenir els formats següents: .jpg/.jpeg, .pdf, .tif/.tiff, .doc/.docx o rtf.

En qualsevol moment, podràs consultar, descarregar o esborrar qualsevol dels documents adjuntats.

Estat del document: edició

Pàgina informativa inicial | Dades generals | Dades document | Documentació català | **Documentació castellà** | Documentació aranès | Signatura

! Heu d'adjuntar el text principal en castellà (prèviament heu d'haver consignat el títol en aquesta llengua)

Document per publicar (castellà):

Document principal: Examinar...
Formats acceptats: .DOC, .DOCX i .RTF

El fitxer annexat com a document principal ha de contenir el text que es publicarà. El títol que es publicarà és el que s'ha fet constar en el camp corresponent del formulari. En cas que s'hagin de publicar imatges i es lliurin per separat, tingueu en compte que l'ordre amb què les anexeu serà l'ordre amb què sortiran publicades.

Annexos i imatges: Examinar...
Formats acceptats: .JPG, .JPEG, .PDF, .TIF, .TIFF, .DOC, .DOCX i .RTF

<< | Desa | Esborra | Tanca

Versió per imprimir

S'han pujat 0,03MB. Recordeu que el màxim permès per tràmit són 50MB.

Notes de treball

Figura 8. Pestanya de documentació en castellà

3.6 Documentació en aranès

Si a la pestanya **Dades document** has indicat el títol en aranès, en el moment de desar la sol·licitud s'habilitarà la pestanya **Documentació aranès** i l'hauràs d'emplenar obligatòriament. En el cas, contrari aquesta pestanya romandrà bloquejada.

En aquesta pestanya hauràs d'adjuntar obligatòriament el **document principal** que conté el text a publicar en aranès. Aquest document ha de ser únic i haurà de ser en format Word, Word 2007/2010 o RTF.

De forma opcional, podràs adjuntar **annexos i imatges** lliurades per separat en aranès. Aquests annexos i imatges es publicaran en el mateix ordre en què hagin estat adjuntades. Aquests annexos i imatges podran tenir els següents formats: .jpg/.jpeg, .pdf, .tif/.tiff, .doc/.docx o rtf.

En qualsevol moment podràs consultar, descarregar o esborrar qualsevol dels documents adjuntats.

Estat del document: edició

Pàgina informativa inicial Dades generals Dades document Documentació català Documentació castellà Documentació aranès Signatura

 Heu d'adjuntar el text principal en aranès (prèviament heu d'haver consignat el títol en aquesta llengua)

..Document per publicar (aranès):

Document principal: Examinar...
Formats acceptats: .DOC, .DOCX i .RTF

El fitxer annexat com a document principal ha de contenir el text que es publicarà. El títol que es publicarà és el que s'ha fet constar en el camp corresponent del formulari. En cas que s'hagin de publicar imatges i es lliurin per separat, tingueu en compte que l'ordre amb què les annexeu serà l'ordre amb que sortiran publicades.

Annexos i imatges: Examinar...
Formats acceptats: .JPG, .JPEG, .PDF, .TIF, .TIFF, .DOC, .DOCX i .RTF

<< Desa Esborra Tanca

Versió per imprimir

S'han pujat 0,07MB. Recordeu que el màxim permès per tràmit són 50MB.

Notes de treball

Figura 9. Pestanya de documentació en aranès

3.7 Signatura

Una vegada tenim completada la sol·licitud, s'habilitarà a la botonera l'opció **Envia a signatura**. Aquesta opció fa que la sol·licitud passi a mode consulta de forma que no se'n pugui modificar cap dada i es prepara per a la signatura electrònica i el seu corresponent enviament a l'EADOP.

Si no ets la persona subscriptora que ha de signar la sol·licitud, podràs tancar el formulari en qualsevol moment i avisar el subscriptor per tal que la signi.

Per la seva banda, si ets la persona subscriptora (i tens el rol de signatura) podràs revisar totes les dades de la sol·licitud, així com descarregar i consultar tots els documents adjuntats. Si necessites corregir o afegir alguna dada, o bé si necessites fer alguna modificació a algun dels documents adjuntats, podràs fer clic a l'opció **Revisa** de la botonera. Aquesta opció torna el formulari al mode d'edició i et permetrà fer qualsevol tipus de correcció.

Estat del document: Signatura del representant

[Pàgina informativa inicial](#)
[Dades generals](#)
[Dades document](#)
[Documentació català](#)
[Documentació castellà](#)
[Documentació aranès](#)
[Signatura](#)

.: Dades de la persona que subscriu aquesta sol·licitud:

Nom:	Subscriber de proves	Correu electrònic:	subscriber@proves.cat
NIF:	82828282s	Telèfon:	931231231

.: Dades de la persona de contacte:

Nom:	Contacte de proves	Correu electrònic:	contacte@proves.cat
Telèfon:	931231231		

.: Inserció:

De pagament
 Exempta de pagament
 Pagament de tercers:
 Tipus de publicació: Normal

.: Condicions de publicació:

Publiqueu-ho en: En qualsevol data

.: Document per publicar:

Títol català:	Publicació de proves sense cap validesa
Títol castellà:	Publicación de pruebas sin ninguna validez
Títol aranès:	Publicació de proves sense cap validesa
Tipus de document:	Anunci
Data del document:	13/02/2013

El document que es publica conté dades de caràcter personal: Sí No

Observacions:
 Aquesta sol·licitud és una prova sense cap validesa i no s'ha de publicar.

.: Document per publicar (català):

Document principal: RESOLUCIÓ GRI cat_MANUAL.doc [\[Mostra\]](#) [\[Descarrega\]](#) [\[Esborra\]](#)
 Fitxers annexos:

.: Document per publicar (castellà):

Document principal: RESOLUCIÓ GRI cast.doc [\[Mostra\]](#) [\[Descarrega\]](#) [\[Esborra\]](#)
 Fitxers annexos:

.: Document per publicar (aranès):

Figura 10. Pestanya de signatura

Una vegada estiguis d'acord amb totes les dades de la sol·licitud, podràs fer clic a l'opció **Signa**. Aquesta opció executarà l'*applet* de signatura que et mostrarà un desplegable per tal que seleccionis el certificat digital amb el qual vols signar la sol·licitud. Una vegada seleccionat el certificat, t'apareixerà una casella per introduir el pin del certificat i, si l'introdueixes correctament, es realitzarà l'assentament de sortida al registre electrònic del teu ens, l'assentament d'entrada al registre electrònic de l'EADOP i, finalment, es procedirà a l'enviament de la sol·licitud a l'EADOP.

.: Document per publicar:

Títol català: Publicació de proves sense cap validesa
Títol castellà: Publicación de pruebas sin ninguna validez
Títol aranès: Publicació de proves sense cap validesa
Tipus de document: Anunci
Data del document: 13/02/2013

El document que es publica conté dades de caràcter personal: Sí No

Observacions:
Aquesta sol·licitud és una prova sense cap va

.:Document per publicar (català):
Document principal: RESOLUCIÓ GRI cat.
Fitxers annexos:

.:Document per publicar (castellà):
Document principal: RESOLUCIÓ GRI cas.
Fitxers annexos:

.:Document per publicar (aranès):
Document principal: RESOLUCIÓ GRI ara.
Fitxers annexos:

Eina web de signatura-e

Esteu a punt de generar una signatura electrònica amb valor legal, d'acord amb la Llei 59/2003 de 19 de desembre, de signatura electrònica.

Seleccioneu el certificat:

CPISR-1 Administrador Ens Test (PREPRODUCCIO E... ▼

Accepteu Cancel·leu

Eina desenvolupada per
AOC Consorci Administració Oberta de Catalunya

Declaro que he estat convenientment acreditat/ada, per l'organisme emissor del document que adjunto per trametre les ordres d'inserció al DOGC, d'acord amb l'article 8 de la Llei 2/2007, del 5 de juny, del Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i declaro, així mateix, que el document que adjunto està degudament signat per l'òrgan competent.

<< Revisa Signa Tanca

Versió per imprimir

Figura 11. Signatura electrònica de la sol·licitud

Important: El certificat digital utilitzat per poder signar la sol·licitud ha de ser un dels certificats reconeguts segons la Llei 59/2003. Els certificats reconeguts són aquells que s'han expedit complint requisits qualificats pel que fa al contingut, als procediments de comprovació de la identitat del signant i a la fiabilitat i les garanties de l'activitat de certificació electrònica. Entre aquests, podem incloure-hi la T-CAT o el DNIE.

4 Consulta en línia de l'estat de la sol·licitud

4.1 Introducció

La principal novetat que presenta el nou servei de publicació en el DOGC és la possibilitat de consultar en línia l'estat de qualsevol de les sol·licituds enviades a través d'EACAT. Per fer-ho, hem d'accedir a l'opció de menú **Consulta estat** del servei **EADOP – Publicació en el DOGC**.

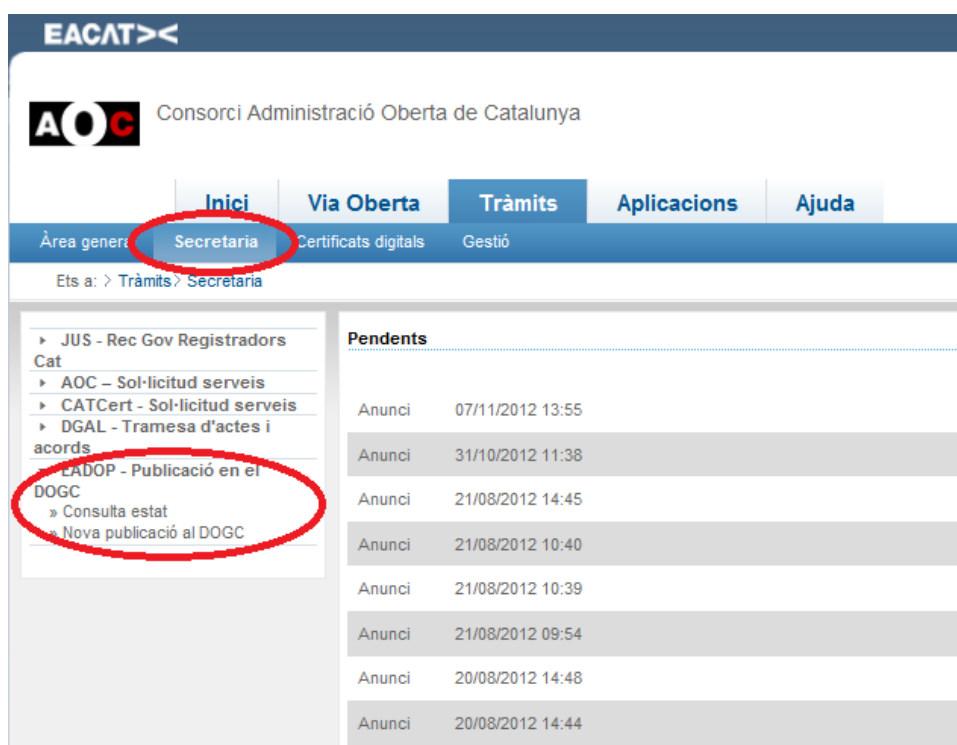


Figura 12. Accés a la consulta d'estat

Important: La consulta en línia de sol·licituds només estarà visible si tens algun dels permisos del servei. Per a més detalls, consulta l'apartat 2.1.2 *Assignació de rols d'usuari* d'aquest Manual.

Aquesta opció mostrarà una llista paginada amb totes les sol·licituds enviades pel teu ens, ordenades de més recent a més antiga. La llista mostrarà, per a cada sol·licitud, el seu codi identificador (número de control) assignat per l'EADOP (aquest és el codi de referència de la sol·licitud a l'EADOP), el títol de la sol·licitud que es va introduir a la pestanya **Dades document**, la **data d'alta** quan es va signar i enviar, si la sol·licitud es va enviar com a urgent i, finalment, l'opció **Detall** que permet accedir a la sol·licitud i consultar el seu estat.

La llista et permetrà filtrar les sol·licituds per qualsevol combinació dels criteris següents:

- **Data d'alta de la sol·licitud** (des d'una data determinada fins a una altra data);
- **Codi de sol·licitud** (número de control);
- **Títol de la sol·licitud** (no cal que l'introdueixis sencer, sinó qualsevol paraula que hi hàgiu introduït);
- **Urgent** (permet consultar únicament les sol·licituds urgents, les normals o bé totes)

The screenshot shows the EACAT web application interface for the Ajuntament de Barcelona. The main content area is titled "Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya" and features a search form with the following fields: "Data alta", "Fins", "Codi sol·licitud", "Títol de la sol·licitud", and "Urgent" (set to "Tots"). A "Cerca" button is located below the search fields. The search results are displayed in a table with the following columns: "Codi sol·licitud", "Títol", "Data alta", "Urgent", and "Detall".

Codi sol·licitud	Títol	Data alta	Urgent	Detall
13.046.029	ANUNCI. Falta títol	15/02/2013	No	
13.046.028	EDICTE. Falta títol	15/02/2013	No	
13.046.027	Anunci del Consell Comarcal de la Cerdanya, sobre la aprovació de la plantilla de personal i relació dels...	15/02/2013	No	
13.046.026	ANUNCI pel que es fa pública la formalització d'un contracte de subministrament	15/02/2013	No	
13.046.025	ANUNCI d'informació pública (ref. CC2012000291).	15/02/2013	No	
13.046.024	ANUNCI sobre una sol·licitud de concessió d'un aprofitament d'aigües subterrànies a l'aquífer del Baix ...	15/02/2013	No	
13.046.023	EDICTE de 24 de maig de 2012, sobre acords de la Comissió de Preus de Catalunya.	15/02/2013	No	
13.046.022	EDICTE de 13 de juny de 2012, sobre acords de la Comissió de Preus de Catalunya.	15/02/2013	No	
13.046.021	ANUNCI de notificació de resolució que posa fi a reclamacions econòmicoadministratives iniciades dav...	15/02/2013	No	
13.046.005	Títol prova català	15/02/2013	No	

At the bottom of the page, there is a pagination control showing "Pàgina 1 de 12" and a status indicator "Mostrant entrades 1 - 10 de 114".

Figura 13. Sol·licituds enviades

Important: La consulta en línia de sol·licituds només mostrarà aquells anuncis publicats a partir de la posada en marxa del nou servei de publicació (febrer de 2013). Per tant, totes aquelles sol·licituds enviades a través d'EACAT amb anterioritat a la posada en marxa del nou servei no es podran consultar.

4.2 Detall d'una sol·licitud

Si fas clic en el botó **Detall** (representat amb la icona d'una lupa), apareixerà un formulari amb les dades principals de la sol·licitud i el camp **Estat de la sol·licitud**, que indicarà l'estat en què es troba la sol·licitud. Els possibles estats d'una sol·licitud són els següents:

- **En curs:** l'EADOP ha rebut correctament la sol·licitud i està procedint a la seva publicació.
- **Finalitzada:** l'EADOP ha finalitzat amb èxit la publicació de la sol·licitud. En aquest cas, el detall de la sol·licitud mostrarà dues dades addicionals:
 - La data de publicació de l'anunci;
 - L'enllaç al document publicat (hi pot haver algun cas en què, tot i que la sol·licitud estigui finalitzada, encara no estigui disponible el seu enllaç. L'enllaç apareixerà en breu).
- **Pendent d'aturar:** l'EADOP ha rebut la vostra ordre d'aturar temporalment el procés de publicació de la sol·licitud i està procedint a la seva aturada.
- **Aturada:** l'EADOP ha suspès temporalment el procés de publicació de la sol·licitud d'acord amb la vostra petició.
- **Pendent de desistir:** l'EADOP ha rebut la vostra ordre de cancel·lar el procés de publicació de la sol·licitud i està procedint al seu desistiment.
- **Desistida:** l'EADOP ha cancel·lat definitivament el procés de publicació de la sol·licitud d'acord a la vostra petició.
- **Desestimada:** l'EADOP ha cancel·lat la publicació de la vostra sol·licitud. En aquest cas, el detall de la sol·licitud mostrarà la dada addicional següent:
 - Motiu de desistiment: on indicarà en detall el motiu pel qual no es publicarà la vostra sol·licitud.

També podràs accedir en qualsevol moment al detall de la sol·licitud que vàreu enviar, on podreu veure totes les dades introduïdes, així com accedir als documents adjuntats (tant els principals com les imatges o els annexos).

Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya

Dades de la sol·licitud

Dades bàsiques

Codi sol·licitud	13.028.033
Estat de la sol·licitud	Finalitzada
Registre EACAT	28/01/2013 - E 9000/00000138/2013
Organisme emissor	Ajuntament de Barcelona
Títol del document	EDICTE De 14 de gener de 2013, de notificació a diverses empreses de la citació per a vistes convocades per la Junta Arbitral del Transport de Catalunya.
Títol del document	EDICTO De 14 de enero de 2013, de notificación a diversas empresas de la citación para vistas convocadas por la Junta Arbitral del Transporte de Cataluña.
Tipus de publicació	Normal
Exempt de pagament	No
Pagament a tercers	No
Condicions de publicació	Qualsevol data

Dades de la persona que subscriu la sol·licitud

Nom	Raquel
Adreça electrònica	mtjimenez@gencat.cat
Telèfon	933333333

Dades de la persona de contacte

Nom	Raquel
Adreça electrònica	mtjimenez@gencat.cat
Telèfon	933333333
Sol·licitud	Enllaç al document

Observacions

Dades de publicació

Data de publicació	30/01/2013
Document publicat	dogc.gencat.cat/ca/pdogc_canals_interns/pdogc_resultats_fitxa/?action=fitxa&documentId=623461

Figura 14. Detall d'una sol·licitud

Important: L'enviament d'una sol·licitud a l'EADOP requereix d'un mínim de 15 minuts des que es realitza la seva signatura. A més, la recepció de la sol·licitud es fa en dues fases. Si durant aquests 15 minuts, intentes consultar l'estat d'aquesta sol·licitud et pots trobar en les situacions següents:

1. Que la sol·licitud no aparegui en la llista (la sol·licitud encara no ha arribat a l'EADOP);

2. Que la sol·licitud aparegui a la llista amb un codi de sol·licitud, però que l'opció 'Detall' no estigui habilitada (la icona Detall està substituïda per una imatge animada que representa que està en procés). En aquest cas, la teva sol·licitud ha començat a enviar-se a l'EADOP, però la seva transferència encara no està acabada.

En qualsevol d'aquests dos casos, la teva sol·licitud està enregistrada i el seu enviament a l'EADOP està garantit.

4.3 Operacions

Segons l'estat en què es trobi la sol·licitud consultada, s'habilitaran algunes de les opcions següents:

- **Atura:** sol·licita a l'EADOP la suspensió temporal de la publicació.
- **Reprèn:** sol·licita a l'EADOP continuar amb el procés de publicació d'una sol·licitud prèviament aturada.
- **Desisteix:** sol·licita a l'EADOP la cancel·lació definitiva de la publicació.

Qualsevol d'aquestes opcions requereix signar electrònicament la petició corresponent per tal que es pugui enviar a l'EADOP l'evidència de l'operació demanada. Per aquesta raó, aquestes opcions només estaran habilitades en aquells usuaris que tinguin el rol de signatura.

Una vegada executada l'operació, el servei mostrarà un missatge indicant clarament quin usuari signarà la sol·licitud, l'identificador de la sol·licitud i l'operació sol·licitada. Si es fa clic a 'Accepta' s'executarà l'*applet* de signatura, que et mostrarà un desplegable per tal que seleccionis el certificat digital amb el qual vols signar la sol·licitud. Una vegada seleccionat el certificat, t'apareixerà una casella per introduir el pin del certificat i, si l'introdueixes, es realitzarà l'operació.

Finalment, el servei mostrarà un missatge amb el resultat de l'operació i tornarà a mostrar la llista de sol·licituds.

Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya

Dades de la sol·licitud

Dades bàsiques

Codi sol·licitud	13.046.033
Estat de la sol·licitud	En curs
Registre EACAT	15/02/2013 - E 9000/00000161/2013
Organisme emissor	Ajuntament de Barcelona
Títol del document	
Tipus de publicació	
Exempt de pagament	
Pagament a tercers	
Condicions de publicació	

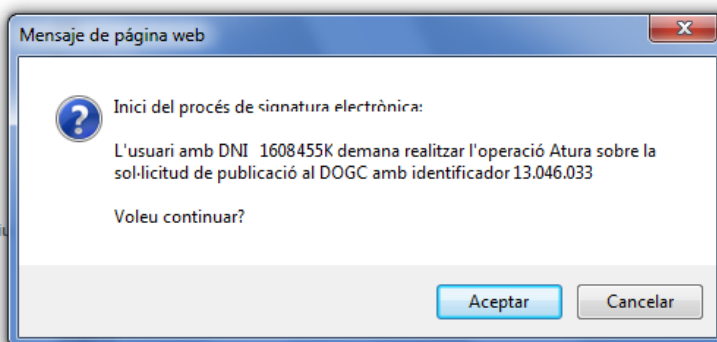
Dades de la persona que subscriu la sol·licitud

Nom	
Adreça electrònica	
Telèfon	123213123

Dades de la persona de contacte

Nom	asds
Adreça electrònica	aa@a.a
Telèfon	123123123
Sol·licitud	Enllaç al document

Observacions



Atura

Desisteix

Torna

Figura 15. Operacions d'una sol·licitud

5. Informació

Per a més informació, consulteu els documents:

Normes i recomanacions per a la presentació de textos

http://dogc.gencat.cat/web/sites/dogc/.content/continguts/preguntes_frequents/documents/arxius/dogc_anuncis_recomanacions.pdf

Taxes, exempcions i terminis de publicació

http://dogc.gencat.cat/web/sites/dogc/.content/continguts/preguntes_frequents/documents/arxius/dogc_anuncis_taxes.pdf

Contacte:

Per a consultes de caràcter general sobre l'ús de la plataforma EACAT i la targeta T-CAT, poseu-vos en contacte amb:

- suport@aoc.cat
- Tel. 902 901 080

Per a consultes de caràcter administratiu, referents a la tramitació dels documents i/o del pagament de la taxa de publicació, poseu-vos en contacte amb:

- Unitat de Gestió de Documents
Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions
eadop.gestiodocuments@gencat.cat
tel. 93 292 54 28

Per a consultes relacionades amb el tractament dels textos, assessorament tècnic i/o lingüístic, poseu-vos en contacte amb:

- Àrea de Publicació Oficial
Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions
eadop.validacio@gencat.cat
tel. 93 292 54 27

Web del DOGC:

- www.gencat.cat/dogc