



MANUAL INTERN DE:

SIGNATURA DE DOCUMENTS PER PERSONES EXTERNES A L'AJUNTAMENT

1. ANTECEDENTS

L'Ajuntament de Roses genera documentació que cal que sigui signada per diferents persones externes a l'organització, com ara contractistes, subscriptors de convenis, membres de meses, etc.

Fins ara el procediment utilitzat implicava l'enviament de documents per correu electrònic, notificacions, ... cosa que provocava duplicitat de documents, signatures en diferents formats (visibles, invisibles, manuscrites, ...) cosa que provocava malformacions en documents i possibilitat d'error a l'hora de triar el document final.

2. SOLUCIÓ

Amb la posta en marxa de la Carpeta Ciutadana lligada al BPM s'adquireix la possibilitat de facilitar un portafirmes propi de l'ajuntament a disposició dels usuaris externs a l'organització que hagin de signar documents generats des de l'ajuntament.

Per tal de poder realitzar aquesta signatura, cal que els usuaris interns afegixin els signadors externs de la mateixa forma que ara estan afegint els signadors interns, que han de ser, obligatòriament, interessats o representant d'interessats a l'expedient.

3. PROCEDIMENT





El procediment de signatura passa, com és habitual, per dues fases:

1. Selecció dels signants del document
2. Signatura per part dels signants

3.1. SELECCIÓ DE SIGNANTS

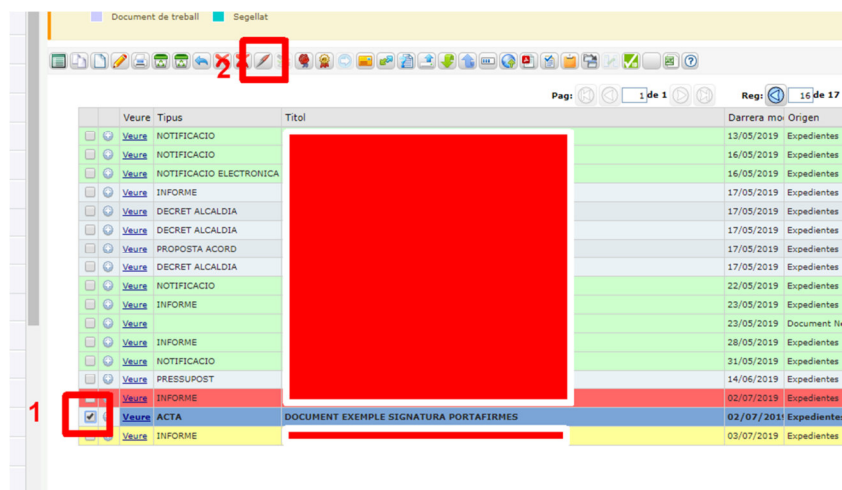
Com passa amb qualsevol document d'un expedient de l'ajuntament que necessita signatures, per tal que un usuari extern signi un document, també cal indicar-ho des del BPM.

El procediment a seguir és el mateix que se segueix amb les signatures dels usuaris interns de l'ajuntament. És més, la selecció de signants, tant interns com externs es realitza alhora.

Cal tenir present, però, que els usuaris externs **NO VALIDEN DOCUMENTS**, només signen si és necessari.

El procediment a seguir és el següent:

- Seleccionar el document que necessita les signatures (1)
- Prémer sobre el botó d'enviar a signar (2)





- Seleccionar *No vull escollir signants segons un model*

Enviar a signar documents d'expedient

Enviar documents a signar

Pas 1: Seleccioni el model del qual es van a seleccionar els signants.

☐ Signants segons el model del document

☒ No vull escollir signants segons un model.

Escolliu un model de la llista següent:

Anterior Següent Finalitzar Cancel·lar

- Seleccionar els signants (prémer el botó per cada signant que es vulgui afegir)

Enviar a signar documents d'expedient

Enviar documents a signar

Pas 2: Revisi els signants dels documents seleccionats.

Aquests són els signants als que s'enviarà a signar. Pot afegir i treure signants i modificar el seu ordre.

☒ Afegir ☐ Treure

☒ Signen tota ☒ En ordre

Supervisor Text mosca Pos. Signatura

- Triar el tipus d'usuari que volem afegir com a signant:
 - **Usuari:** com sempre, seleccionem un usuari intern de l'ajuntament i seleccionarem el rol que correspongui per tal que surti el text mosca corresponent.
 - **Interessats:** seleccionarem, d'entre els interessats a l'expedient (el representant en cas que algun interessat en tingui), l'usuari extern que volem que signi el document. Com que els usuaris externs no tenen rols assignats amb text mosca, caldrà indicar-lo manualment.

Selecciona signant

Seleccioni l'usuari al que desitja enviar els documents seleccionats a signar:

☒ Usuari: RPerez, RPF

☐ Interessats: ESTEVE FONTENLA SOLER (Representant)

Rol:

Text mosca:

☐ Supervisor / Vist-i-plau

Posició de la signatura: 1a pàg. Sup. esq.

Cancel·lar Accepta





NOTA: en cas que coincideixi que un usuari pot ser tant intern com extern (pe. l'Esteve Fontenla a l'exemple) caldrà que signi segons s'ha seleccionat: si se'l selecciona com a *usuari* caldrà que signi, com sempre, a través del BPM, ja que no trobarà res pendent a la carpeta ciutadana; en cas que se'l seleccioni com a *interessat*, anàlogament, caldrà que signi a través de la carpeta, ja que al BPM no trobarà res pendent.

- Un cop seleccionats tots els signants, indicarem si cal que signin tots (en cas contrari amb una sola signatura el document queda signat) i si cal que ho facin per ordre (a un signant no li apareix el document fins que l'anterior ha signat) o no (tots tenen disponible el document alhora)

Enviar a signar documents d'expedient

Enviar documents a signar

Pas 2: Revisi els signants dels documents seleccionats.

Aquests són els signants als que s'enviarà a signar. Pot afegir i treure signants i modificar el seu ordre.

Signants Supervisor Text mosca Pos. Signatura

☒ Signen tots ☒ En ordre

- Finalment prenem el botó finalitzar i el document està llest per a la seva signatura (en l'exemple hem seleccionat que **signen tots** i ho fan **sense ordre**)

Enviar a signar documents d'expedient

Enviar documents a signar

Pas 2: Revisi els signants dels documents seleccionats.

Aquests són els signants als que s'enviarà a signar. Pot afegir i treure signants i modificar el seu ordre.

Signants Supervisor Text mosca Pos. Signatura

Signants	Supervisor	Text mosca	Pos. Signatura
RPEREZ	No	Coordinador del Depart	1a pág. Sup. esq.
43402195E	No	Representant de l'emp	1a pág. Sup. esq.
40439659R	No	Representant de l'emp	1a pág. Sup. esq.
MMMDAN	No	Alcaldeessa presidenta	1a pág. Sup. esq.

Anterior Següent Finalitzar Cancel·lar

3.2. SIGNATURA DE DOCUMENTS PER USUARIS EXTERNS

Per poder signar documents de l'Ajuntament de Roses cal seguir les següents passes:

1. Obrir **Internet Explorer** o **Mozilla FireFox** (els navegadors Google Chrome i Edge no permeten treballar amb Java, tecnologia utilitzada per a la signatura de documents)
2. Accedir a l'adreça de la carpeta ciutadana amb portafirmes



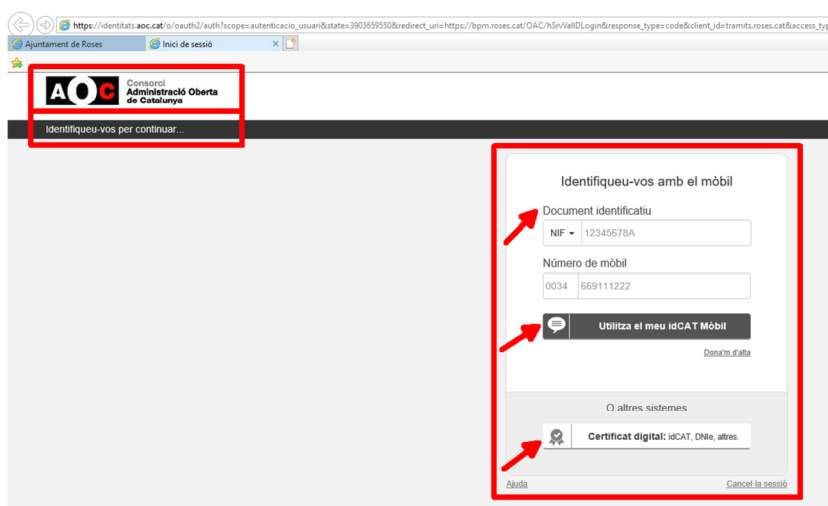


https://bpm.roses.cat/OAC/SegExpStandalone.jsp?idioma=ca&ddlo=true&_UNITREE=CARP

3. Prémer el botó d'accés a la carpeta:



4. S'accedeix a la pàgina per poder-se identificar mitjançant VàLID de l'AOC (es pot utilitzar qualsevol dels mitjans d'identificació, però per signar caldrà utilitzar el certificat digital):



5. Un cop validat s'accedeix a la Carpeta Ciutadana i, a l'apartat corresponent al

portafirmes **PENDENT DE SIGNATURA (0)** hi apareix(en) el(s) document(s) que caldrà signar o rebutjar, segons correspongui.





1. Marcar el document que es vol tractar.

2. Prémer el botó  per signar o  en cas que no s'estigui d'acord amb el document

- En cas de signar apareix una finestra per seleccionar el certificat amb el qual es vol signar (en cas de no aparèixer comprovar que no estigui darrere altres finestres).
- En cas de rebutjar apareix una finestra on cal indicar el motiu del rebuig

2. Un cop tractat el document, desapareix d'aquest apartat i es podrà trobar a l'apartat 

Per qualsevol dubte o problema podeu posar-vos en contacte amb l'Oficina Digital d'Atenció al Ciutadà de Roses ([OAC 360º](https://www.roses.cat/OAC360)):

- Telèfon: 972 152 367
- Correu electrònic: esuport@roses.cat
- Horari: dilluns a divendres de 8h a 20h

