



Generalitat
de Catalunya
Departament
de Territori i Sostenibilitat

Manual pràctic accés Alfresco Plataforma Espaidocs

Càrrega de documentació tècnica dels procediments urbanístics
que tramiten els ens locals

ÍNDIX

1.	Introducció	3
2.	Com accedir a l'espai compartir de documentació.....	4
3.	Com navegar	4
4.	Com accedir a la documentació	5
5.	Com penjar /desar documentació	8
6.	Com descarregar documentació	12
7.	Més info	14

1. Introducció

D'acord amb el Pla de Govern de la Generalitat de Catalunya, el Pla de simplificació administrativa del Departament de Territori i Sostenibilitat (DTES) estableix diverses línies estratègiques, entre les quals hi ha la incorporació de les eines de l'administració electrònica per tal de facilitar la relació entre el DTES i els Ens locals.

Aquest document és un manual abreujat del pas a pas per accedir a l'espai de col·laboració "Alfresco" a través del web: <https://tes.gencat.cat/alfresco>. En aquest espai podreu consultar i desar documentació tècnica (explicat en el punt 4).

La documentació tècnica segueix l'estàndard¹ de Normalització dels lliuraments dels instruments de planejament urbanístic i estructuració de la informació² disponible al web³ del Departament de Territori i Sostenibilitat.

1

http://territori.gencat.cat/web/.content/home/06_territori_i_urbanisme/02_activitat_urbanistica/mapa_urbanistic_de_catalunya/estandard/documents/estandard_lliurament_digital_planejament_v1_4.pdf

2

http://territori.gencat.cat/ca/06_territori_i_urbanisme/urbanisme/mapa_urbanistic_de_catalunya/estandard/estandard_de_lliurament/

3

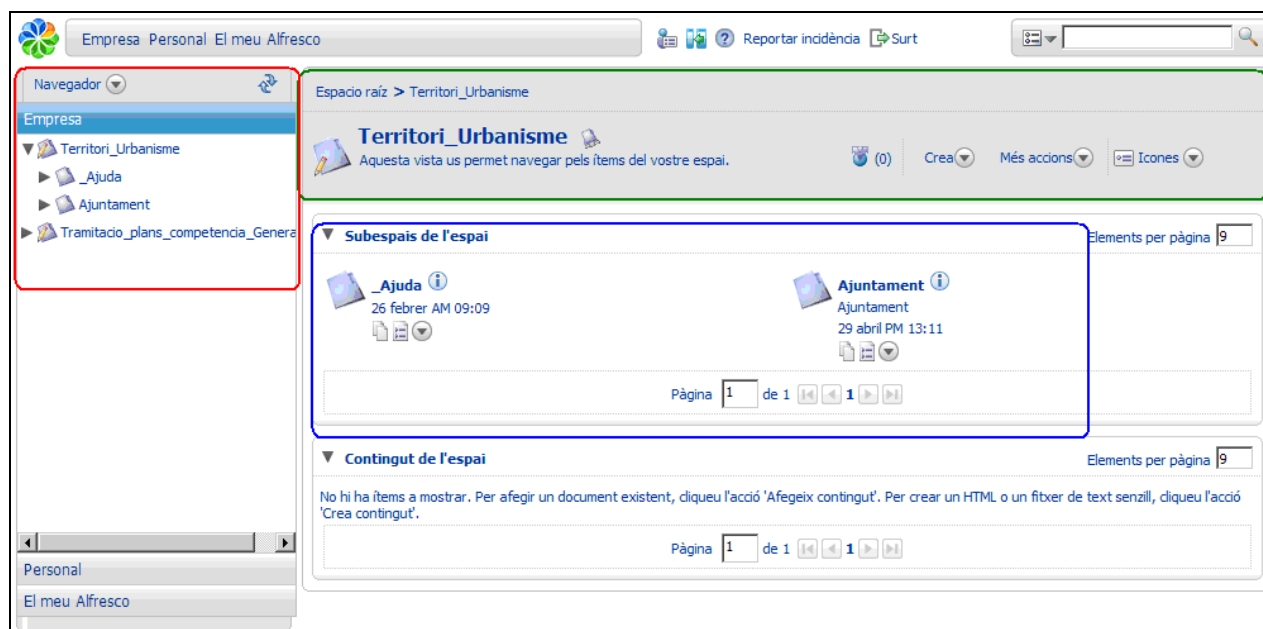
<http://territori.gencat.cat/ca>

2. Com accedir a l'espai compartir de documentació

- Inicieu una sessió d'explorador d'Internet
- Accediu a la URL <https://tes.gencat.cat/alfresco>
- Introduïu el codi d'usuari i la paraula de pas¹. Només poden accedir les persones designades pels ens locals i autoritzades per la Direcció General d'Ordenació del Territori i Urbanisme.²



3. Com navegar³



Hi ha tres àrees diferenciades:

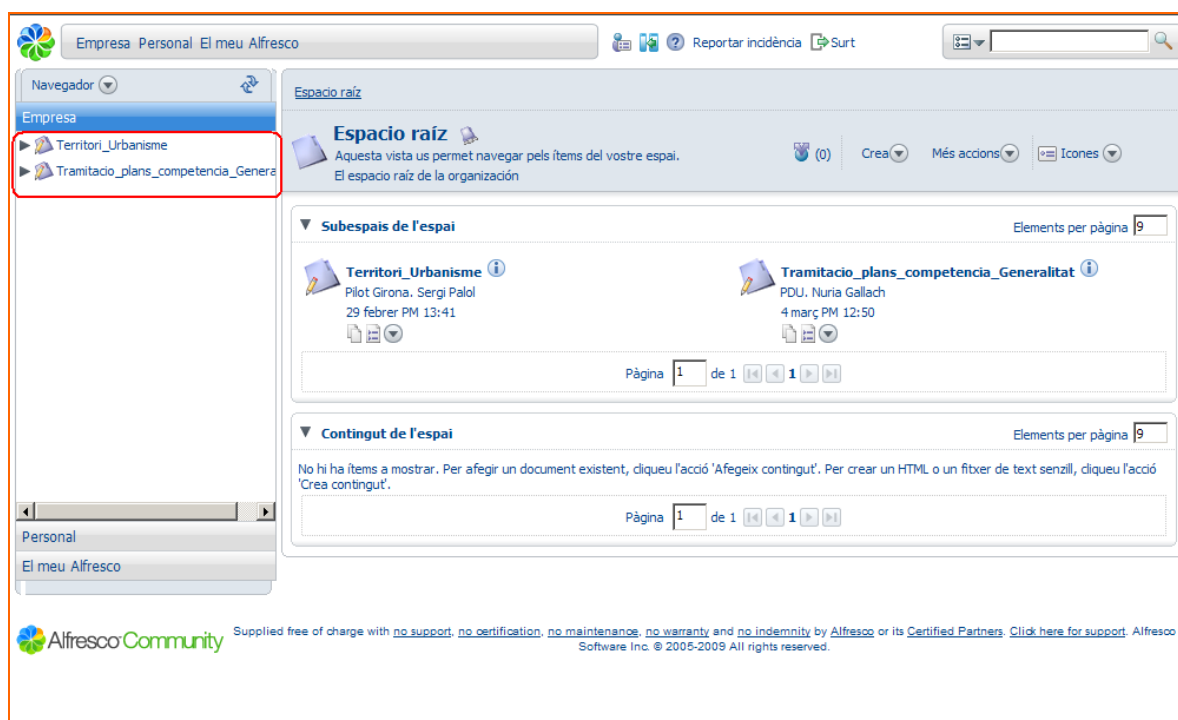
- Marge esquerre: el navegador permet anar obrint tots els subnivells
- Central superior: la ruta d'on sou
- Central inferior: les carpetes corresponents a cada ajuntament

4. Com accedir a la documentació

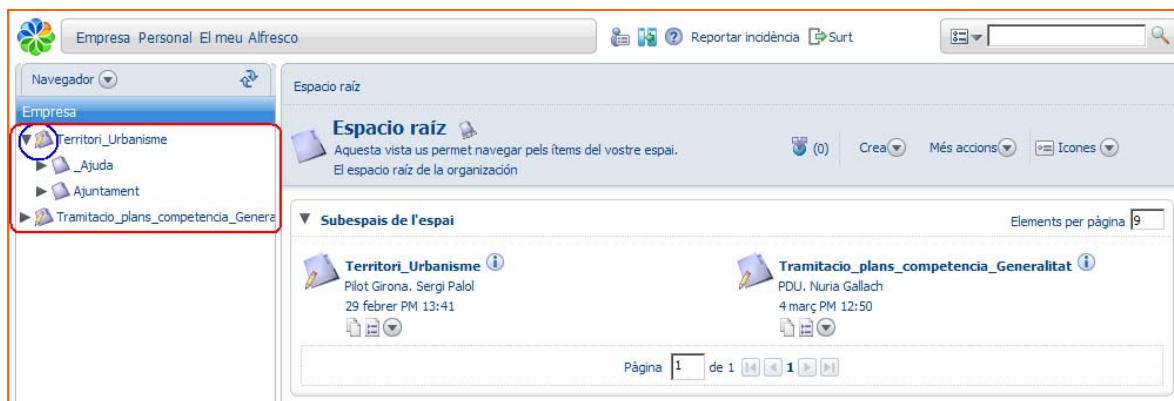
- Al menú de navegació de l'esquerra, seleccioneu 'Empresa'



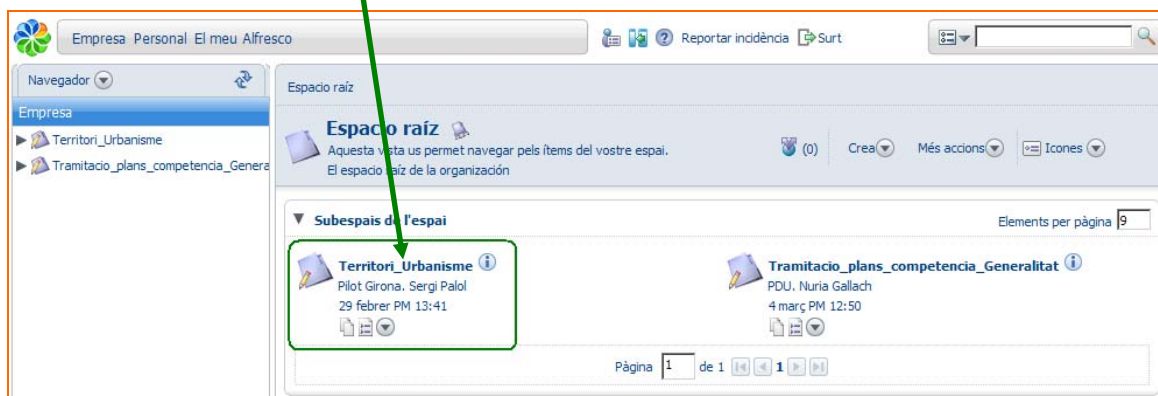
- A continuació, obriu el subespai al qual voleu accedir. Segons els permisos podreu veure un o varis subespais:
"Territori_Urbanisme" (planejament urbanístic i sòl no urbanitzable)
"Tramitacio_plans_competencia_Generalitat" (PDU – plans directors d'urbanisme)



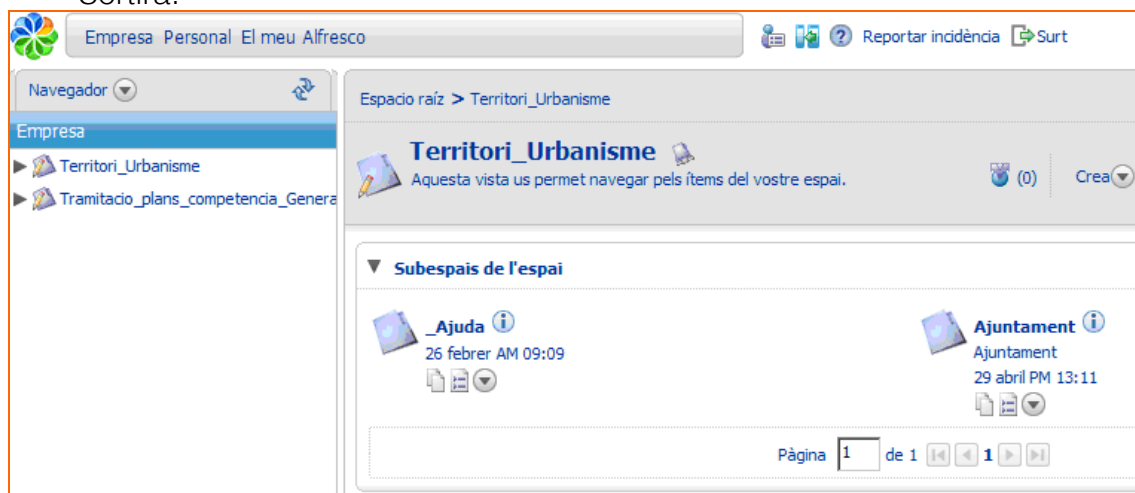
Cliqueu el símbol ,  'obrirà el subnivell següent. En aquest cas treballarem sobre l'espai Territori_Urbanisme



- I si cliqueu directament en:

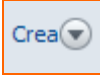
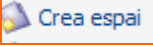


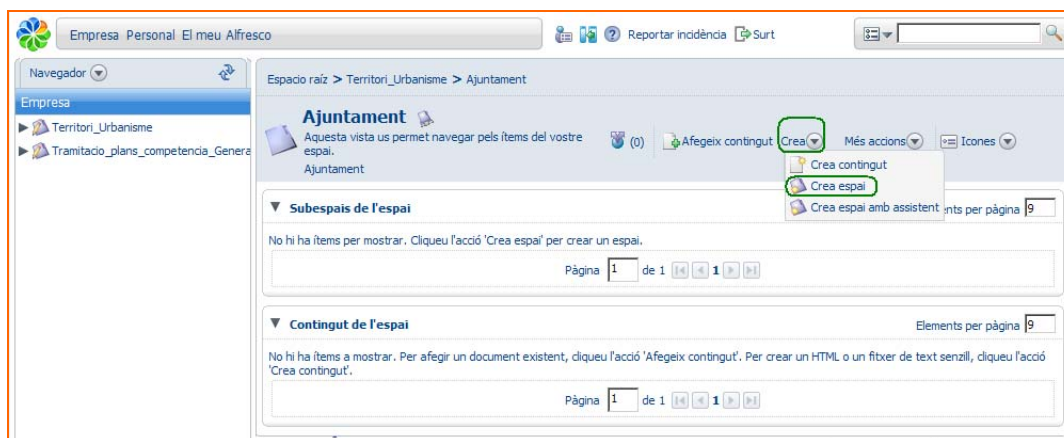
- Sortirà:



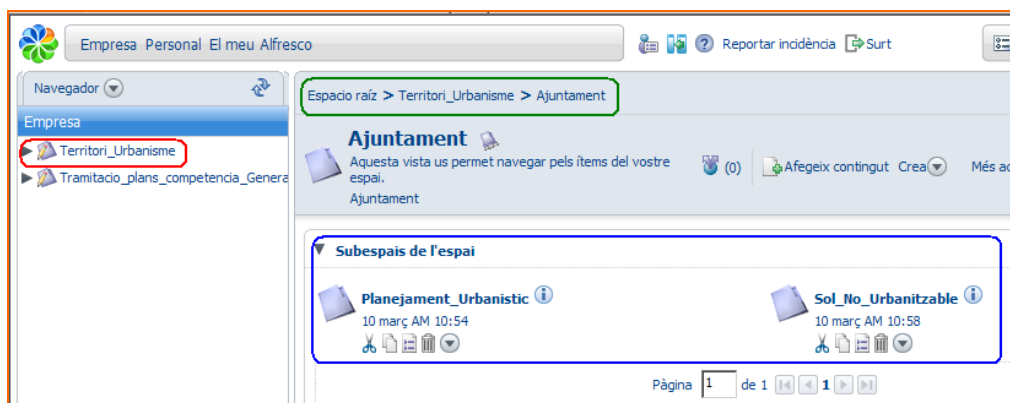
NOTA: Algunes persones tenen accés a diverses carpetes, ja que treballen per diferents Ajuntaments, com és el cas dels secretaris o interventors.

- Obriu la carpeta de l'Ajuntament en què voleu desar la documentació. i

Cliqueu en  i 



- Heu de crear un espai (o carpeta) que es digui “Planejament_Urbanistic” o “Sol_No_Urbanitzable” segons el que correspongui. Per norma general creareu la de “Planejament_Urbanistic”. L’espai “Sol_No_Urbanitzable” només l’haureu de crear quan la documentació relacionada no passi pel canal EACAT.



5. Com penjar /desar documentació

Per norma general penjareu la documentació en l'espai Territori_Urbanisme dins de la carpeta corresponent al vostre municipi.

Abans de començar

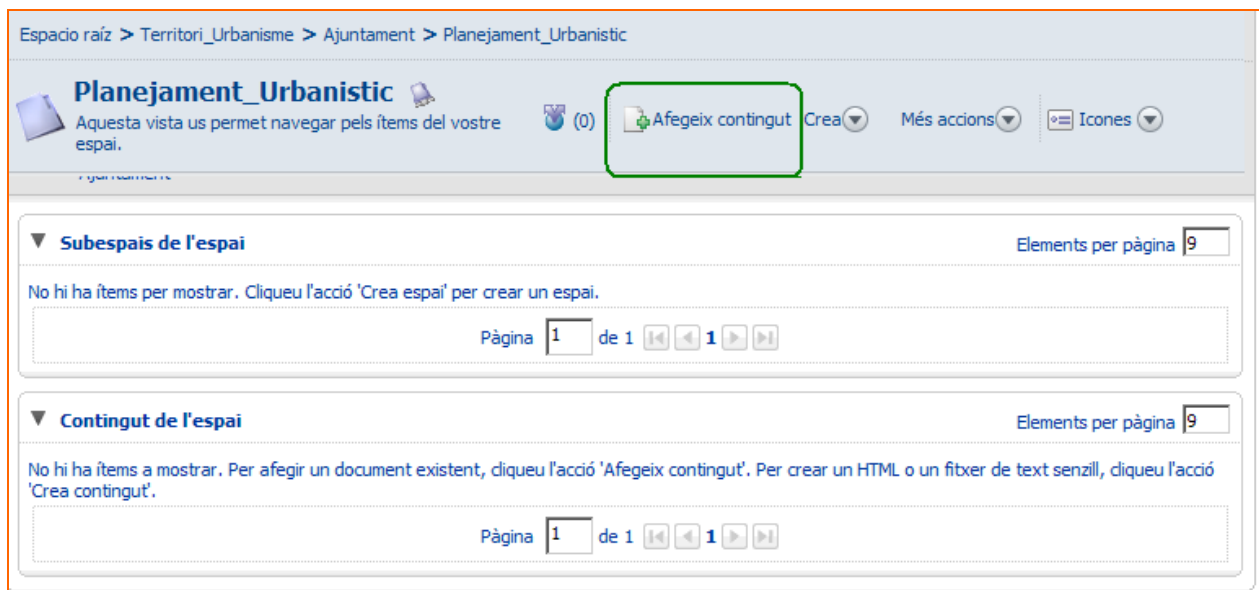
Com ja haureu observat, molts noms no contenen accent gràfic. Això és degut a que la plataforma Alfresco no admet els següents grafismes:

- accents, dièresi (Arbúcies, Anglès, Sanaüja, sortirà escrit com: Arbucies, Angles, Sanauja...)
- ç (Flaçà, Marçà, Maçanet, sortirà com: Flaca, Marca, Macanet...)
- l·l (il·luminació, col·legi, sortirà com: illuminacio, collegi...)
- ñ (muñoz, sortirà com munoz...)
- apòstrof (L'Empordà, L'Espluga, sortirà com L_Emporda, L_Espluga...)

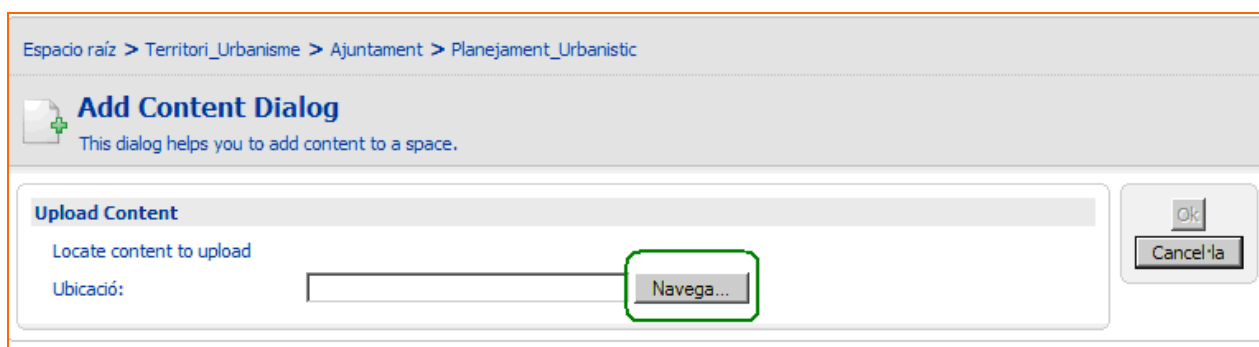
La recomanació és que escrigueu els noms dels documents sense accents ni grafismes. També és important que uniu les paraules amb un guió baix (_).

En la carpeta corresponent a l'entitat local haureu de penjar la documentació comprimida (format .zip, .rar, etc) amb la documentació tècnica seguint l'[estàndard](#) de lliurament estructura que indica la plantilla per cada cas (planejament urbanístic o sòl no urbanitzable).

Cliqueu en  **Afegeix contingut**



- Us obrirà una finestra de navegació. Cliqueu sobre “Navega” i cerqueu la documentació desada en el vostre ordinador.





- Cliqueu OK.
- Us obrirà una finestra de verificació, cliqueu OK

Espacio raíz > Territori_Urbanisme > Ajuntament > Planejament_Urbanistic

Add Content Dialog

This dialog helps you to add content to a space.

 El fitxer 'Ajuntament.zip' sha carregat amb èxit. Si el fitxer que heu carregat no existeix, es crearà un fitxer buit amb el nom que especifiqueu.

Contingut pujat
Ajuntament.zip 

Propietats generals

Nom:

Tipus:

Codificació:

Tipus de contingut:

Altres propietats

Les regles aplicades a aquest contingut poden requerir que introduïeu informació adicional.

☒ Modifica totes les propietats quan es tanqui la pàgina.

- Marqueu el quadre ☒ Modifica totes les propietats quan es tanqui la pàgina. i cliqueu OK, sortirà una finestra on podreu modificar el nom de l'arxiu i escriure algun comentari si fos necessari.

Espacio raíz > Territori_Urbanisme > Ajuntament > Planejament_Urbanistic

Modifica propietats del contingut


Modifiqueu les propietats del document i després cliqueu 'Ok'.


Propietats

Nom:

Tipus de contingut:

Codificació:

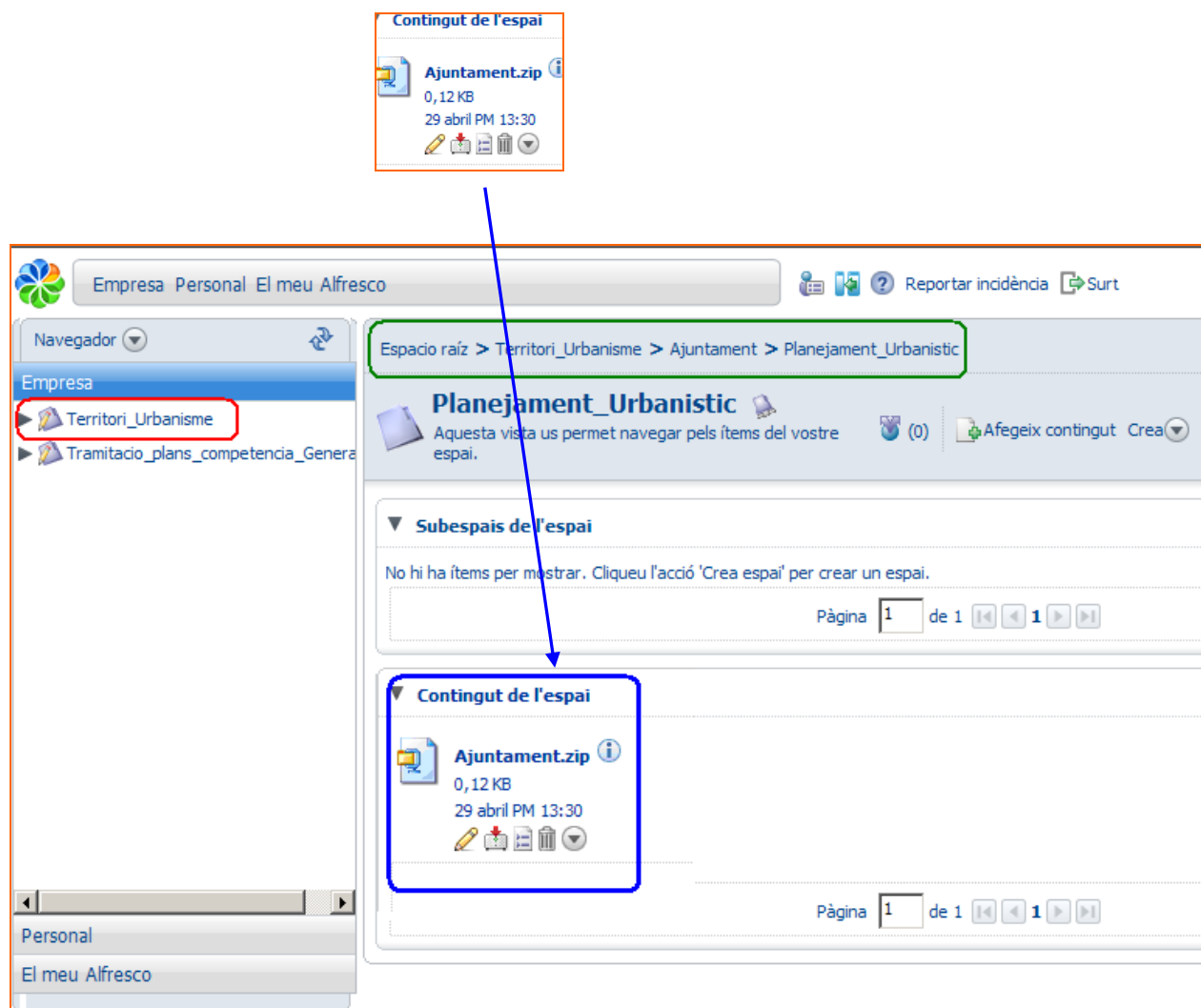
Títol: 

Descripció: 

Autor:

- Si tot és correcte cliqueu OK.

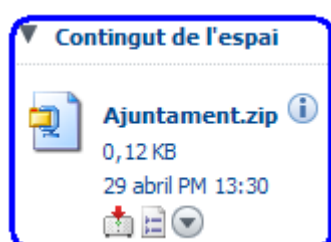
- El vostre document s'ha penjat i el veureu en:



6. Com descarregar documentació

Quan vulgueu descarregar una documentació podreu veure el contingut de dues maneres diferents segons si teniu drets d'escriptura o de lectura. Per norma general en l'espai **Tramitacio_plans_competencia_generalitat** tindreu només permisos de lectura i en l'espai **Territori_Urbanisme** tindreu permisos d'escriptura.

a) Si teniu permisos de lectura veureu:

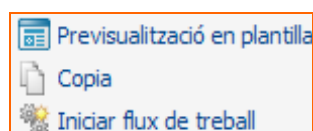


Podreu visualitzar la documentació i descarregar-vos-la en local (en el vostre PC), per tant només podreu fer les accions següents:

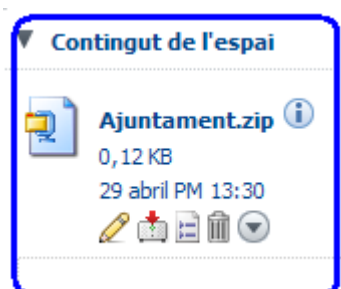
 Descarregar

 Detalls

 Desplega el següent quadre:



b) Si teniu permisos d'escriptura veureu:



Tenen permisos d'escriptura les persones autoritzades de cada ajuntament. És a dir, dins de l'espai **Territori_Urbanisme** cada ens local és propietari de la seva carpeta, per tant podrà fer qualsevol de les següents accions:

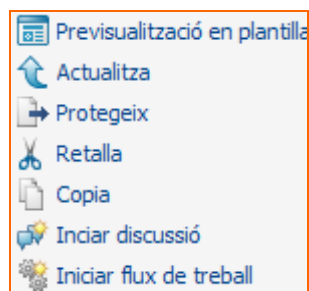
 Editar


 Descarregar

 Detalls

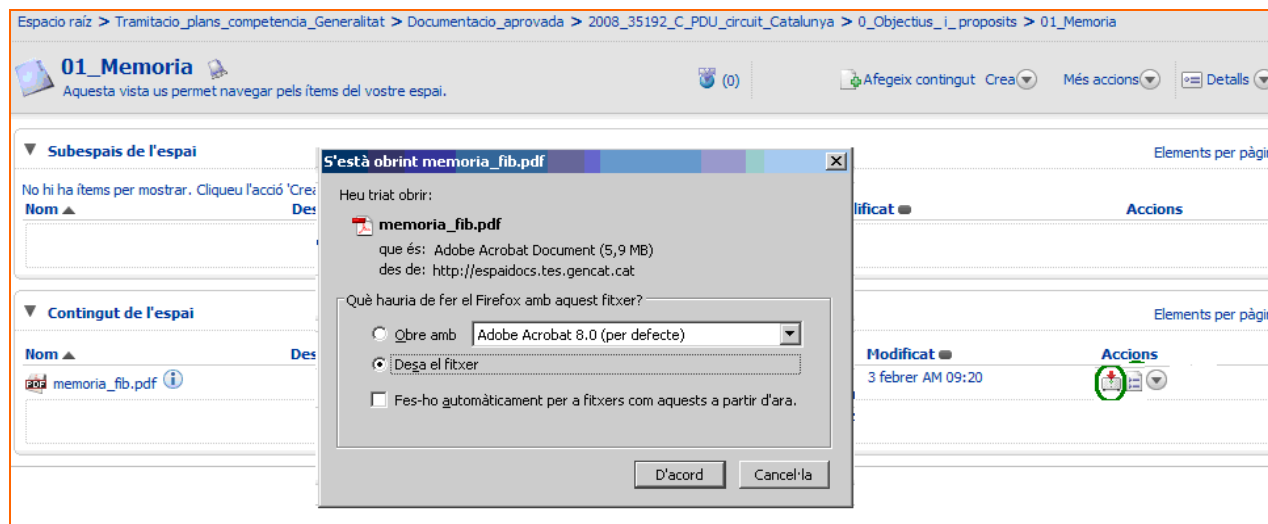
 Esborrar

 Desplega el següent quadre:

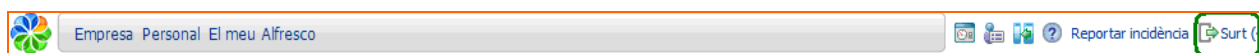


Per descarregar el document cliqueu sobre la icona  (“Download” o descarrega).

- Tot seguit s’obrirà una altra finestra, dependrà del navegador que feu servir.




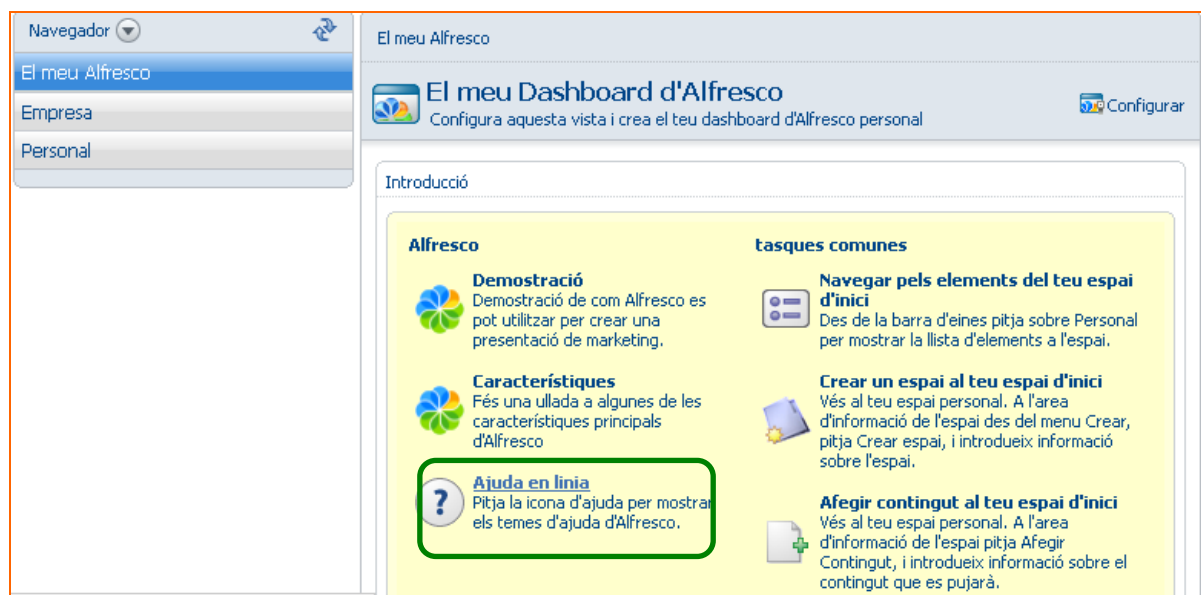
- Per sortir de la sessió, cliqueu a  la icona del marge superior.



7. Més info

- Per a més informació consulteu l'apartat:

 **Ajuda en línia**
Pitja la icona d'ajuda per mostrar els temes d'ajuda d'Alfresco.



NOTES

¹ La primera vegada que vulgueu accedir-hi haureu de trucar al Servei de Recursos Humans de Territori i Sostenibilitat al telèfon 935674819 i preguntar per la Sra. Ma. Àngels Gubau Lasheras qui us facilitarà la contrasenya d'accés.

² Portal d'autogestió de contrasenyes:

El Portal d'Autogestió de Contrasenyes <https://gicar.gencat.cat/autogestio/> podreu canviar la contrasenya i recuperar-la en cas d'oblit. Per disposar d'aquest servei cal que accediu al portal i doneu resposta a les tres preguntes de seguretat.

³ Els usuaris només veuen la carpeta corresponent a llur entitat local, per exemple: el personal autoritzat d'Agullana només veurà les carpetes _Ajuda i Agullana.