



G CONSELLERIA  
O ADMINISTRACIONS  
I PÚBLIQUES I  
B MODERNITZACIÓ  
/ DIRECCIÓ GENERAL  
MODERNITZACIÓ I  
ADMINISTRACIÓ DIGITAL

una manera de hacer  
**europa** 

Fondo Europeo de  
Desarrollo Regional



Unió Europea

# Jornada d'Administració Digital 2019

## Implantació de l'Administració Electrònica a la CAIB Pla Estratègic



**Palma, 8 de novembre de 2019**

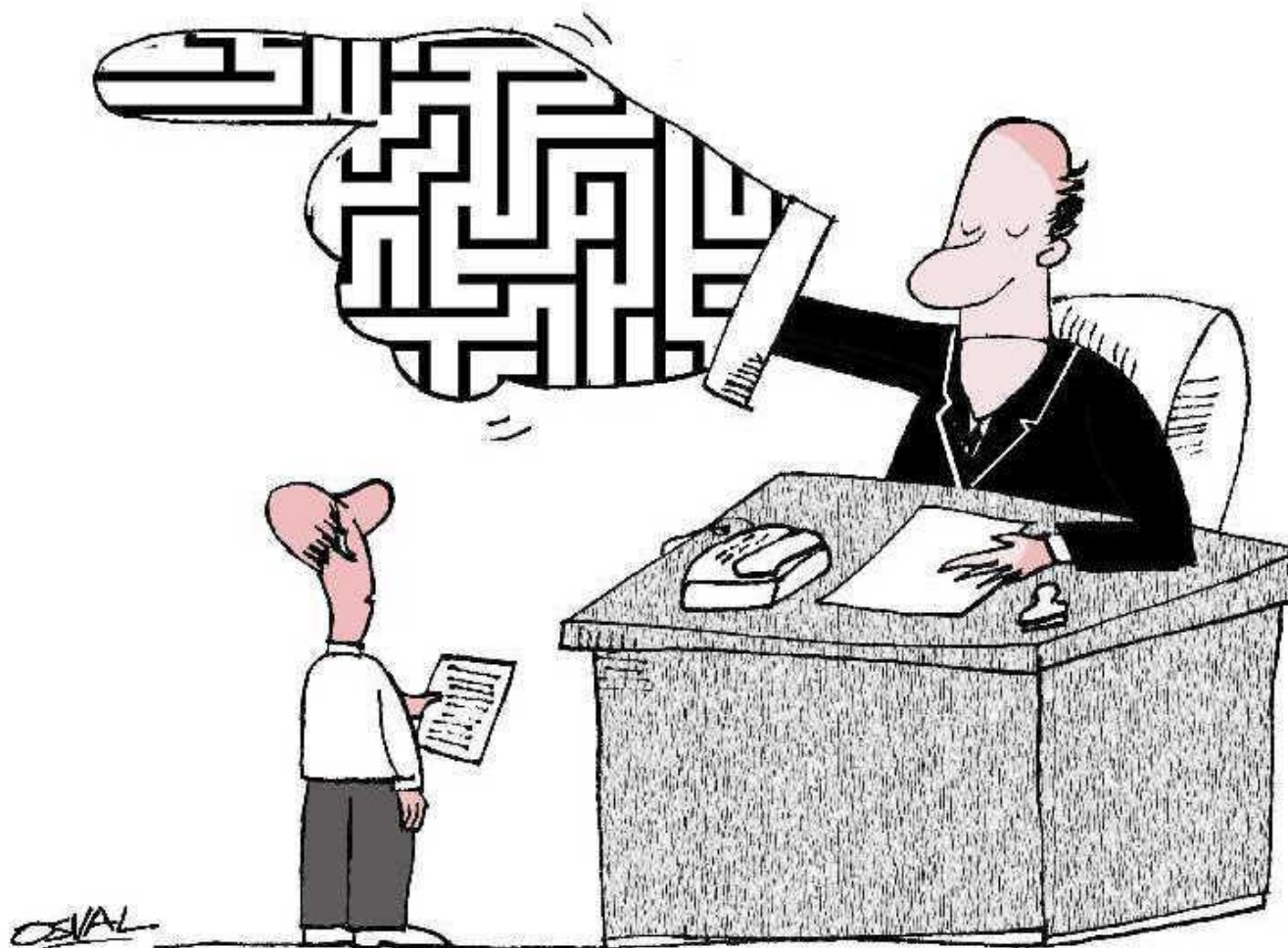
# Índex de continguts

- 1.** Acords de Bellver
- 2.** Missió, visió i valors
- 3.** Àmbits
- 4.** Eixos
  - I.** Atenció a la ciutadania
  - II.** Gestió interna
  - III.** Normativa
  - IV.** Sector Públic Instrumental

# 1. Acords de Bellver



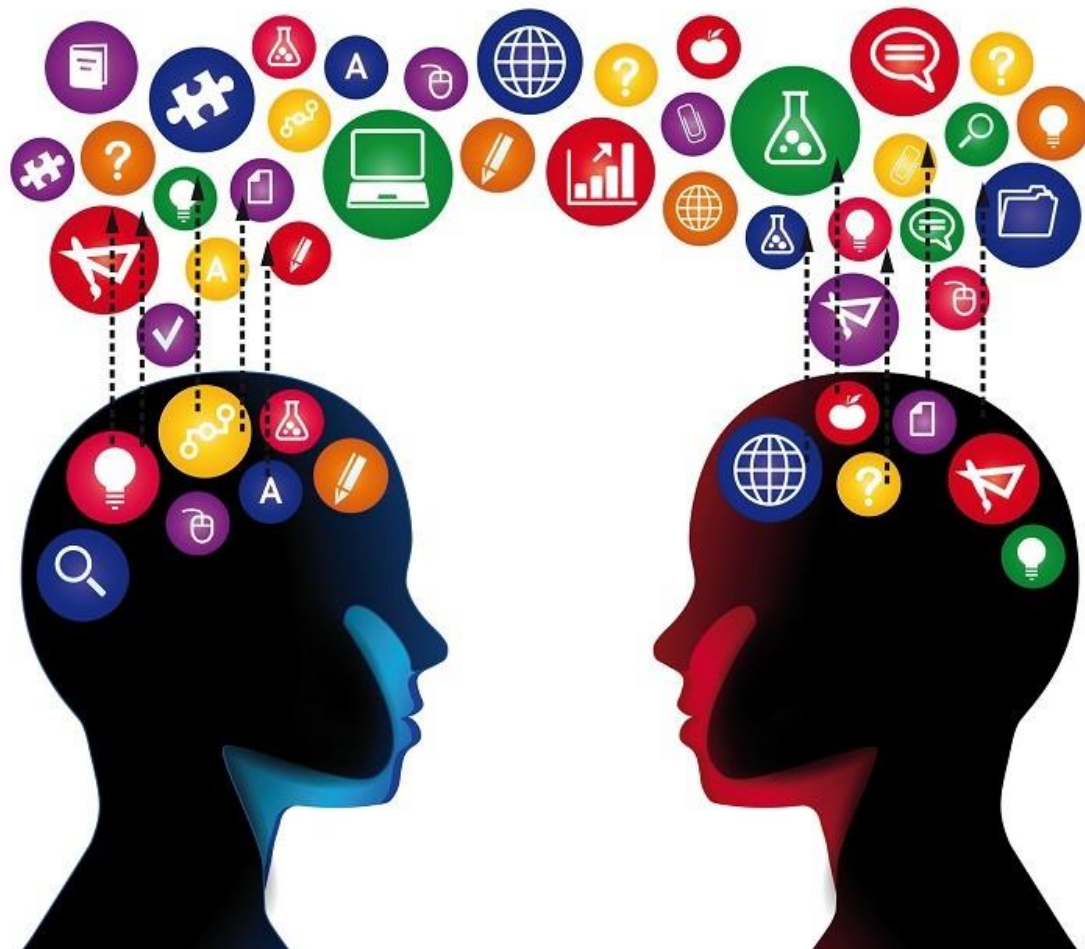
**151. Impulsar mesures per augmentar l'eficiència pública i reduir la burocràcia, integrant tots els tràmits i garantint l'atenció digital.**



## 152. Prioritzar la revisió dels procediments administratius per reduir terminis d'execució.



**155. Implantar la capacició digital per al personal al servei de l'administració i garantir l'accés digital a l'administració a totes les persones.**



**157. Impulsar l'arxiu electrònic com a eina fonamental per fer que les relacions amb l'administració siguin més senzilles, intuïtives i transparents.**





# OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE

17 OBJETIVOS PARA TRANSFORMAR NUESTRO MUNDO





# 1. Missió



**Millorar la prestació dels serveis als ciutadans, les empreses i les entitats i ha d'augmentar la productivitat d'aquests serveis i la participació ciutadana mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació en l'àmbit de les seves competències.** Aquesta missió implica tant a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (CAIB) com a les entitats que conformen el Sector Públic Instrumental (SPI) que depenen o estan vinculades a aquesta.

## 2. Visió

L'Administració serà  
electrònica o no serà.

Gràcies a una  
**implantació real d'una  
administració  
electrònica en tots els  
sentits** es facilitarà una  
**governança basada en  
dades i una  
transparència vertadera  
en temps real.**



## 2. Visió Anticipació

418

06596 - 199053670064 - 02 - 000 - 7

22:16:37

DO DE ENERGÍA. Fecha de emisión de la firma: 20/04/2019. Código de Consulta y Verificación: 06596-199053670064-02-000-7

FIRMADO



MINISTERIO  
PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA  
SECRETARÍA DE ESTADO DE ENERGÍA

### COMUNICACIÓN DE SU CONDICIÓN DE BENEFICIARIO DEL BONO SOCIAL TÉRMICO.

Estimado/a D/Dña [REDACTED]

Le comunico que por ser beneficiario/a del Bono Social Eléctrico de acuerdo con los datos facilitados por la Comercializadora con la que tiene contratado su suministro eléctrico, es también potencial **beneficiario/a del Bono Social Térmico**.

El Bono Social Térmico, aprobado por el Gobierno de España el pasado mes de octubre, consiste en una ayuda directa destinada a compensar los gastos de suministro de energía para usos térmicos, como calefacción, agua caliente sanitaria o cocina.

La ayuda que le corresponde por este concepto es de [REDACTED] euros, conforme a la zona climática en la que se encuentra su vivienda y el grado de vulnerabilidad de su hogar. Dicho importe le será abonado en la cuenta corriente ES [REDACTED] en los próximos meses, si no renuncia expresamente a su percepción.

Esta ayuda es compatible con cualquier otra ayuda para la misma finalidad y con la percepción del Bono Social de Electricidad.

En caso de querer renunciar a la misma, deberá hacerlo en el **plazo de 10 días hábiles** (excluyéndose del cómputo sábados, domingos y declarados festivos), desde la recepción de la presente comunicación, a través de uno de los siguientes medios:

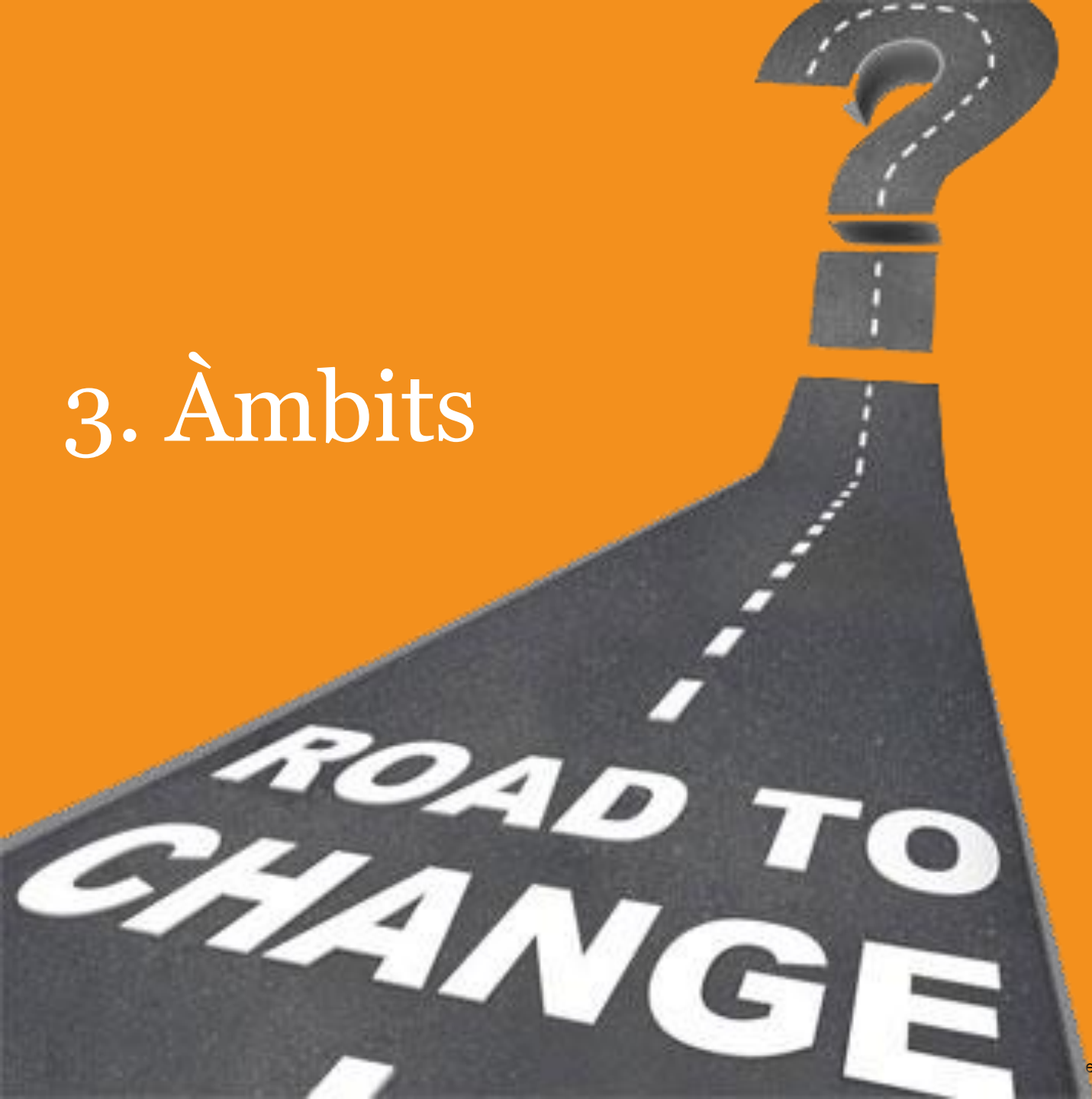
- A través del formulario electrónico disponible en la siguiente dirección <https://energia.gob.es/bono-renuncia> indicando el **código de referencia** [REDACTED]
- Mediante la presentación del escrito de renuncia que figura al dorso, dirigido a la Dirección General de Política Energética y Minas, Paseo de la Castellana, 160, Planta 6ª, 28071, Madrid, en cualquier registro de las Administraciones Públicas u oficina de correos.

Puede obtener más información llamando al 060, indicando "Bono Térmico" en el motivo de su consulta.

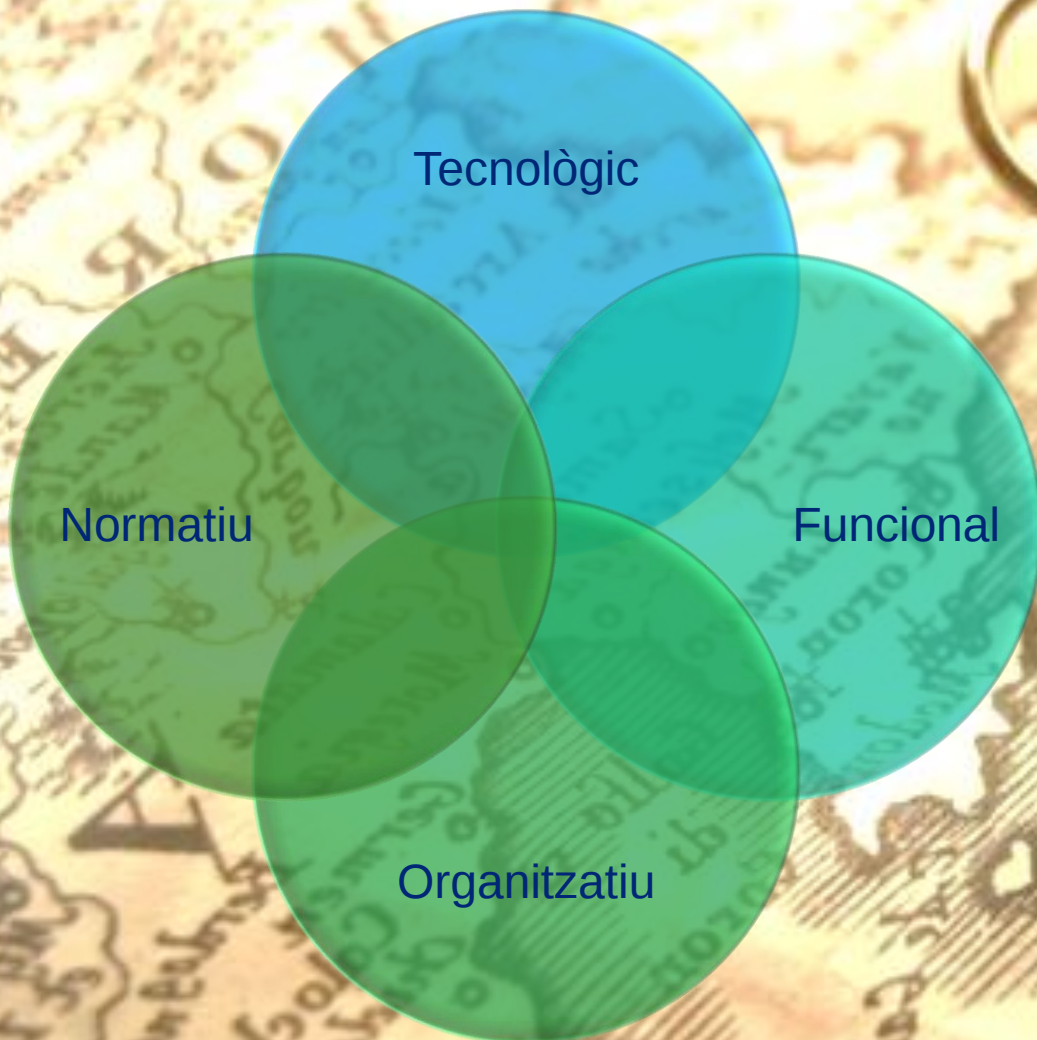
### 3. Valors



### 3. Àmbits



# 1. Àmbits



# 1. Àmbits

## 1.1. Organitzatiu

- Recursos
  - Humans (RLT desembre 2017)
  - Econòmics (RRHH i projectes)
- Coordinació de la implantació
  - Decret 70/2016, de 2 de desembre:
    - Comissió d'Immersion Digital
    - Grup Tècnic d'Immersion Digital
  - Decret 21/2019, de 2 d'agost (art. 3):
    - *“correspon a les secretaries generals impulsar, coordinar i prestar assistència als òrgans de la seva conselleria en la implantació de l'administració electrònica.”*
- Oficina d'Administració Electrònica
  - Lideratge i gestió del canvi
  - Difusió
  - Formació
  - Instruccions



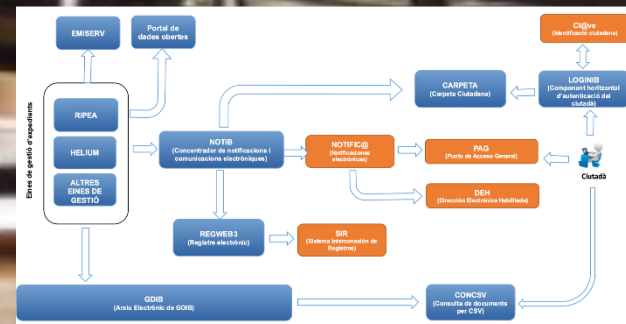
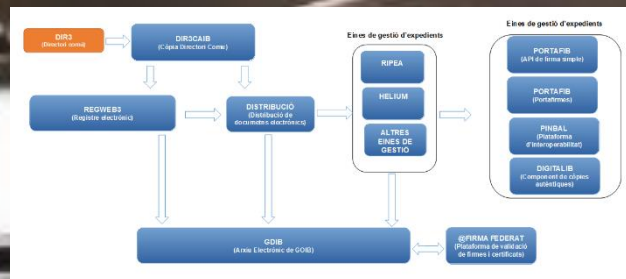
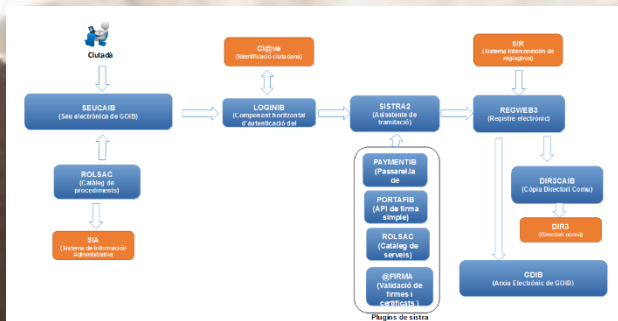
# 1. Àmbits

## 1.2. Funcional

- Procediments i serveis
  - Identificació
  - Simplificació
  - Inventariat
  - Arxiu Electrònic
  - Tramitació telemàtica
    - D'entrada
    - Interna
    - De sortida

## 1. Àmbits

### 1.3. Tecnològic



# 1. Àmbits

## 1.3 Tecnològic

Loading  
Please wait...

# 1. Àmbits

## 1.4. Normatiu



Nova regulació

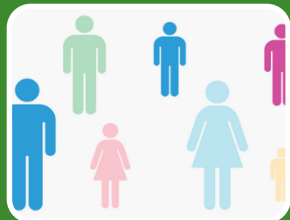


Adaptació  
Regulació existent

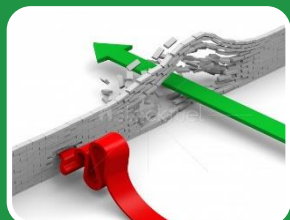
## 4. Eixos



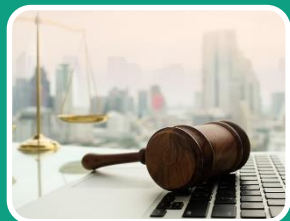
## 4. Eixos



Atenció a la ciutadania



Gestió Interna

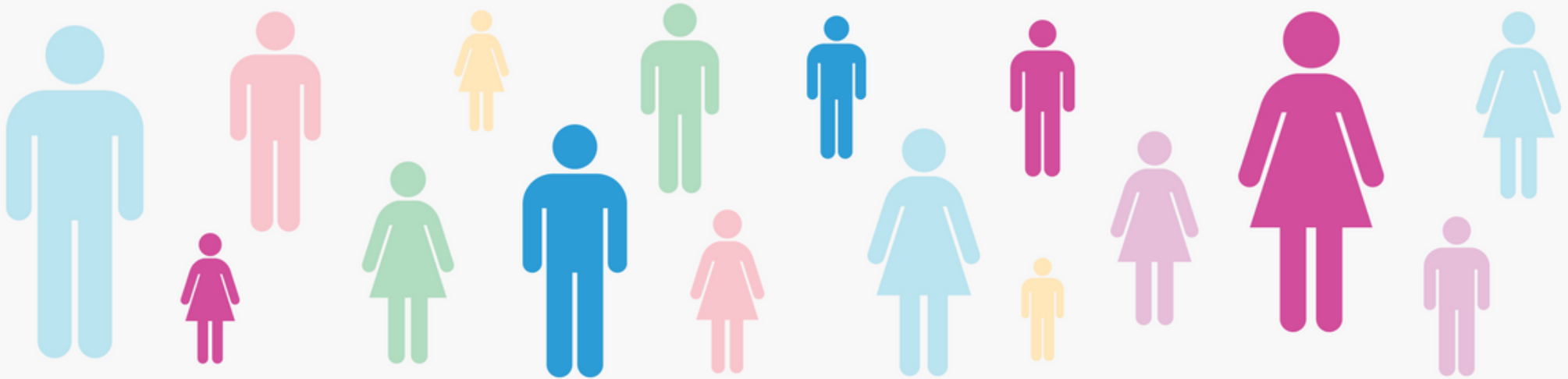


Normativa



Sector Públic  
Instrumental

# I. Atenció a la ciutadania



# 1. Com ens veuen



## 2. Objectiu



### 3. Multicanal



# Atenció Ciutadana



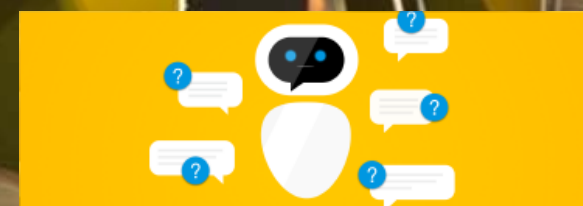
ATENCIÓ TELEFÒNICA



ATENCIÓ PRESENCIAL



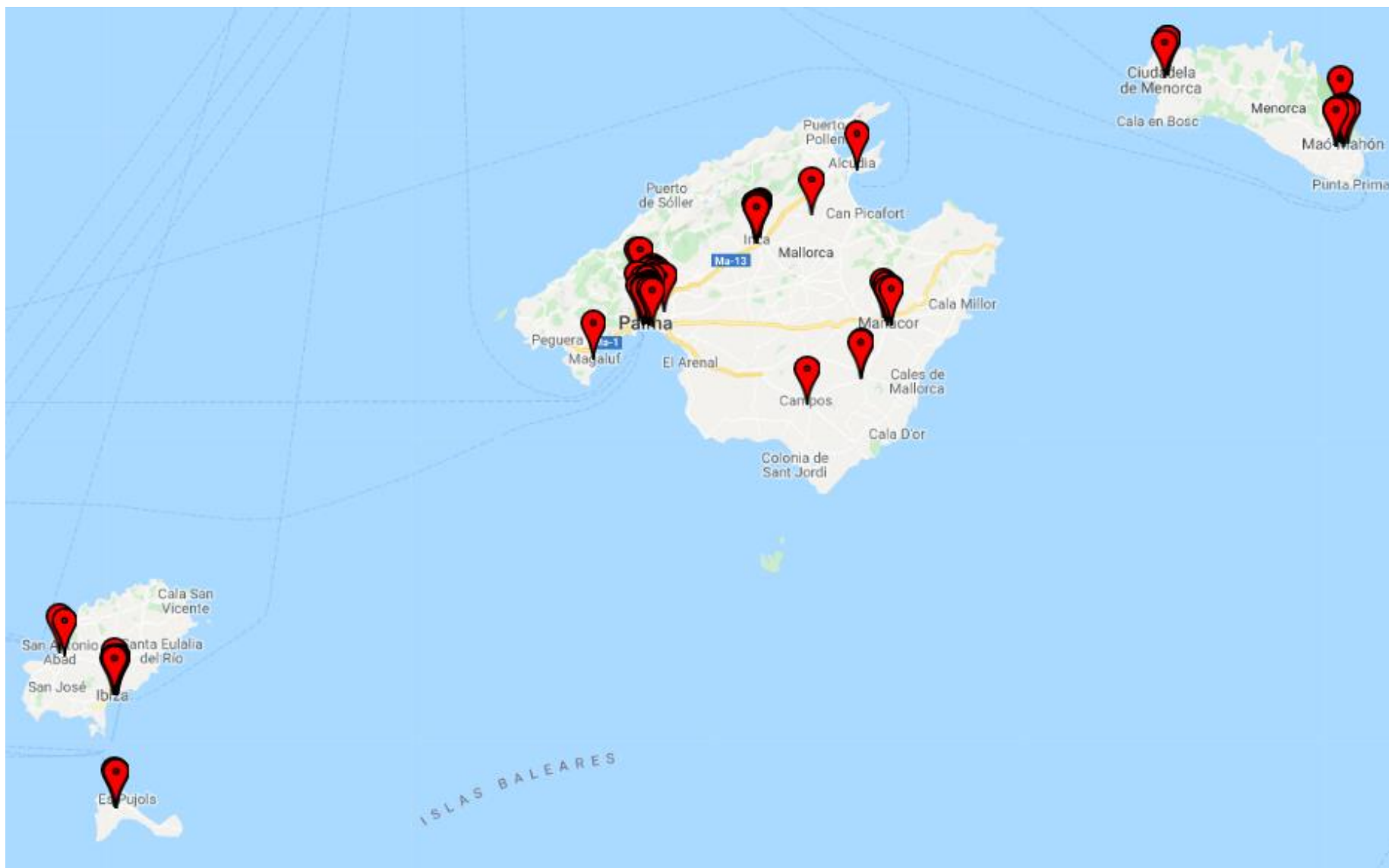
ATENCIÓ TELEMÀTICA



INNOVAR?

## 3.1. Presencial

### 3.1.1. Oficines de registre



## 3.1. Presencial

### 3.1.2. Oficines d'Assistència en matèria de Registres (OAMR)

#### FUNCIONS

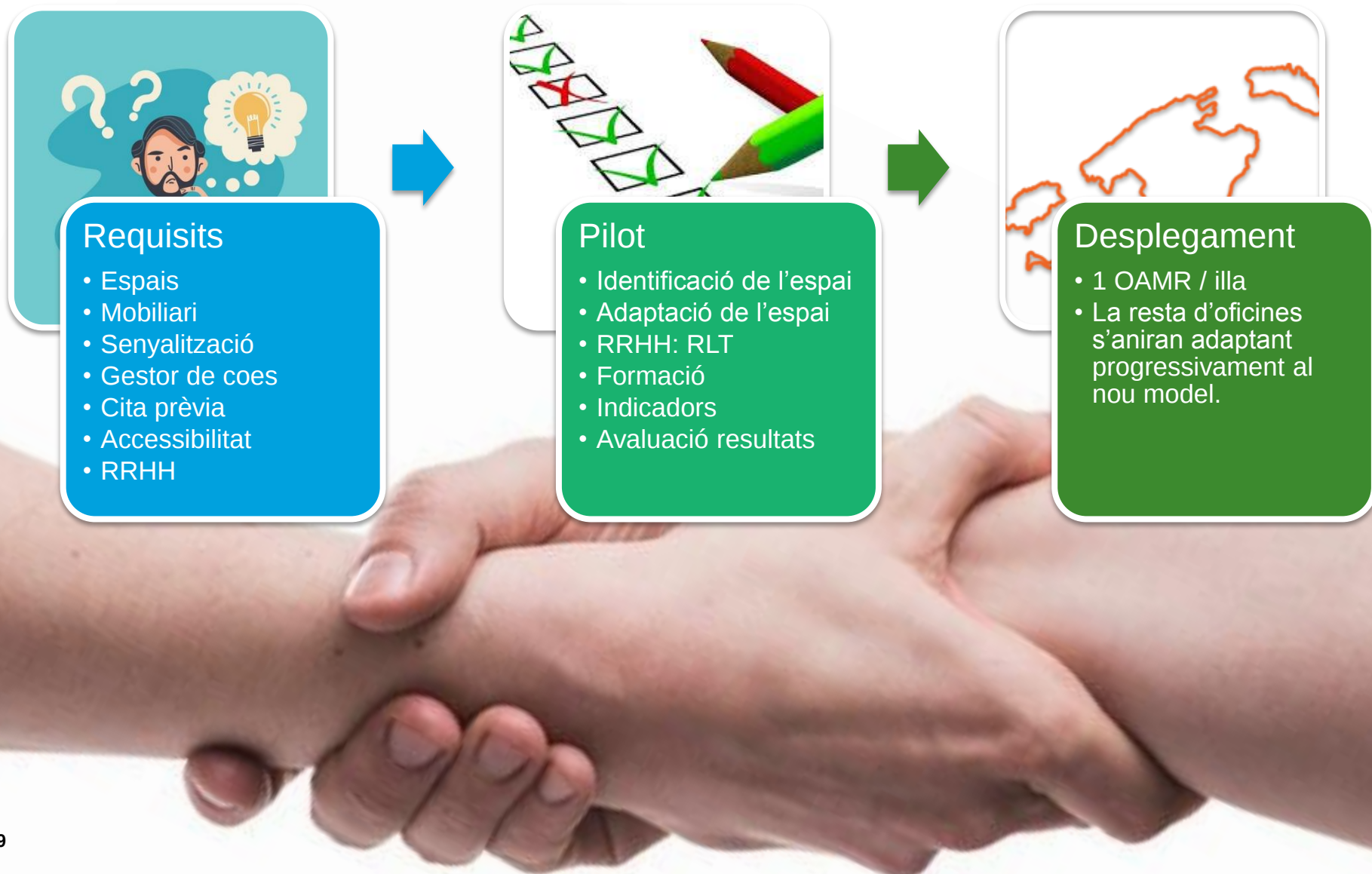
- La **recepció** de sol·licituds, escrits i comunicacions adreçats a qualsevol òrgan que pertanyi a qualsevol AAPP
- L'expedició de rebuts **justificatius** de registre
- L'anotació dels **assentaments** d'entrada i de sortida
- Atenció sol·licituds **d'informació** ciutadana
- **Distribució** de la documentació rebuda
- Facilitar **codis DIR3**
- Donar d'**alta a Cl@ve**



- La **digitalització i còpies autèntiques** de documents originals
- **Assistència en l'ús de mitjans electrònics** als interessats
- Atorgar **apoderaments** “apud acta”
- Realitzar **notificacions per compareixença** espontània

## 3.1. Presencial

### 3.1.2. Oficines d'Assistència en matèria de Registres (OAMR)



## 3.2. Telemàtica

### 3.2.1. SISTRA 2



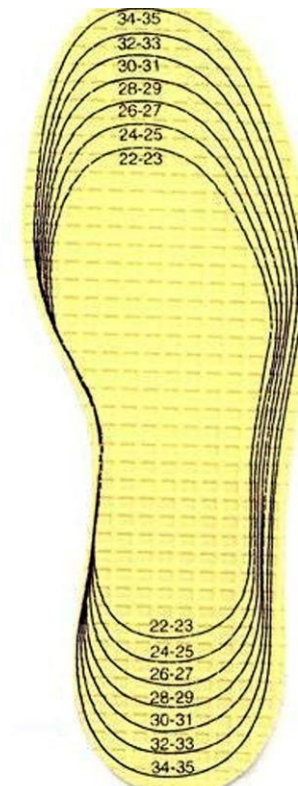
  IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA PARA LAS ADMINISTRACIONES [¿Qué es Cl@ve?](#) [Ayuda](#)

**Elija el método de identificación**

Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente.

|                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>DNle / Certificado electrónico<br><a href="#">Acceder &gt;</a> | <br>Cl@ve PIN<br><a href="#">Acceder &gt;</a><br>Para usarlo es necesario <a href="#">registrarse</a> | <br>Cl@ve permanente<br><a href="#">Acceder &gt;</a><br>Para usarlo es necesario <a href="#">registrarse</a> | <br>Ciudadanos UE |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|

  
© Gobierno de España · Cl@ve



## 3.2. Telemàtica

### 3.2.2. Carpeta Ciudadana pròpia



### 3.3. Innovació



## 4. Simplificació



Keep it simple!

*Evitar caure en el típic  
“ho deman perquè sempre s’ha fet així”*

## 4. Simplificació

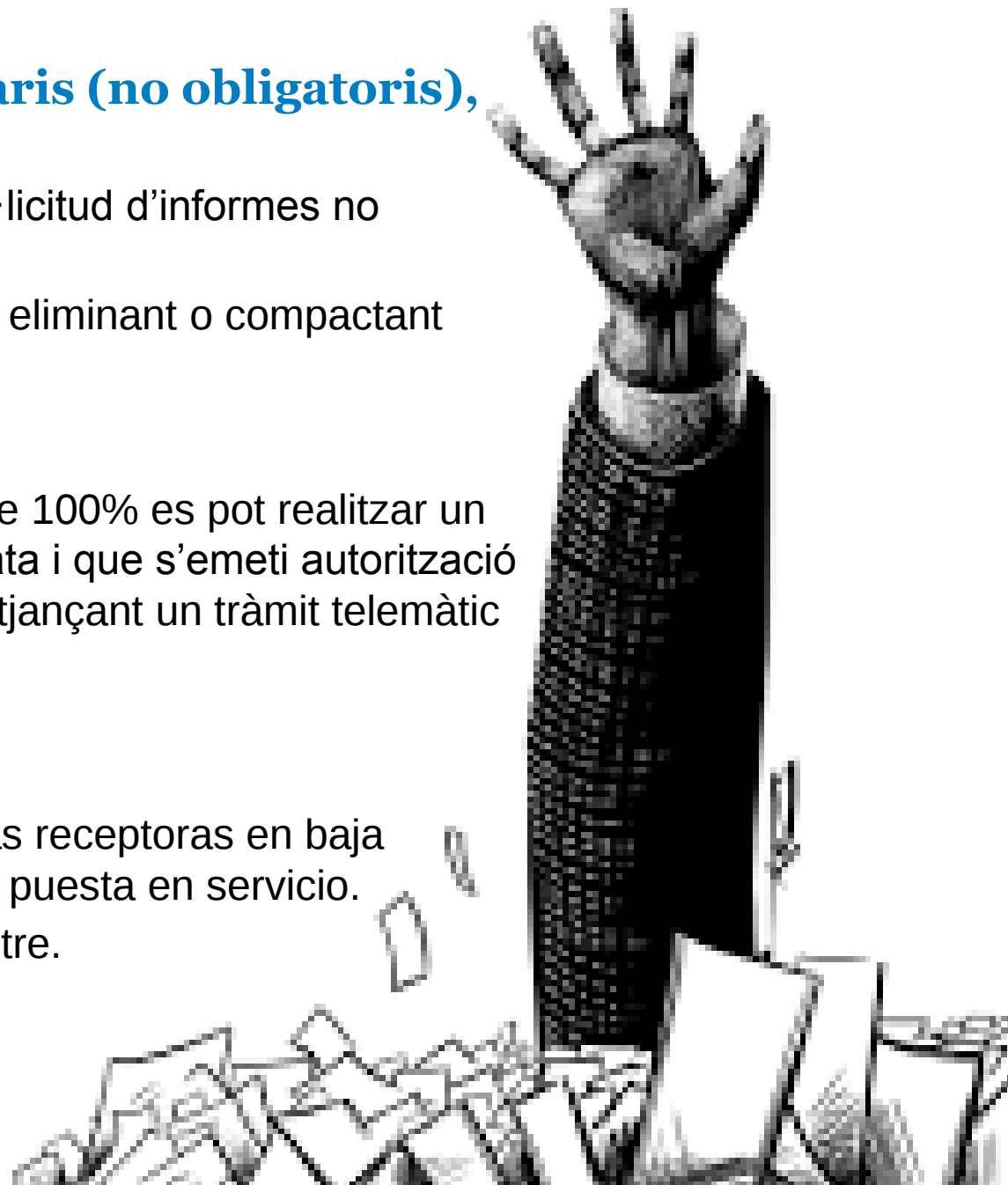
### 4.1. Eliminar tràmits innecessaris (no obligatoris), repetitius o massa complexos

Evitar, en la mesura del possible, la sol·licitud d'informes no preceptius.

Molt sovint pot implicar canvi normativa eliminant o compactant fases del procediment...

### 4.2. Automatització

- Si es disposa de base de dades fiable 100% es pot realitzar un tràmit telemàtic de resolució immediata i que s'emeti autorització o certificació de forma automàtica mitjançant un tràmit telemàtic integrat a la seu electrònica
- Exemples:
  - Registrar las instalaciones eléctricas receptoras en baja tensión, con el fin de proceder a su puesta en servicio.
  - Certificació de la inscripció en registre.



## 4. Simplificació

### 4.3. Suprimir, quan sigui possible, l'aportació de documents a l'inici del procediment

Es demanen documents que no són **realment necessaris** per a la tramitació i resolució d'un procediment (perquè “sempre s'ha fet així”)

- Procediment de concurs – oposició:  
Presentació de mèrits, titulacions
- Procediments contractuals: sol·licitar documentació que no s'avaluarà en el procediment de licitació



## 4. Simplificació

### 4.4. Dret de l'interessat a no aportar documents (art. 28.2 Llei 39/2015):

L'Administració consultarà els documents:

- en poder de l'Administració actuant . Si els ha aportat abans, la persona interessada ha d'indicar quan i on va presentar els documents/dades.
- elaborats per qualsevol Administració.
- oposició **expressa** a la consulta per l'Administració: en aquest cas, s'ha de presentar la documentació.



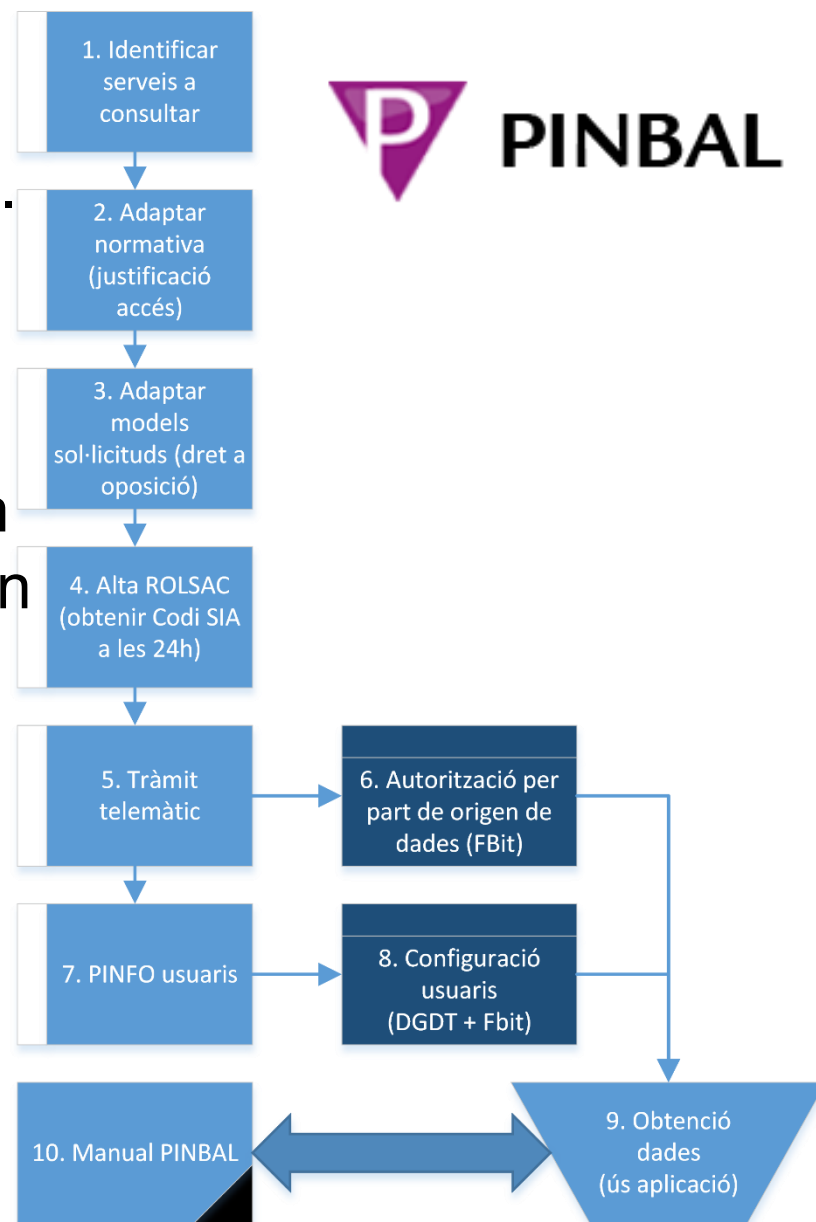
**Servei d'Intermediació de dades / Plataforma d'Interoperabilitat de les Illes Balears (PINBAL)**

- consulta i /o verificació de dades / documents (certificats)
- oferir dades a altres administracions

## 4. Simplificació

### 4.5. PINBAL

- Hi ha **més de 80 serveis** disponibles.
- PROBLEMA: En molts de casos **no es fa referència a la consulta de documentació** per l'Administració en base a l'art. 28.2 de la Llei 39/2015 en la definició de la **normativa que regula el procediment**
- Publicarem a la seu electrònica la **relació de serveis disponibles per informar a la ciutadania** que no és necessari que ho aportin.



## 4. Simplificació

### 4.6. Declaracions responsables

- Substituir la presentació de documentació per:
  - declaracions responsables de compliment dels requisits que et permet exercir un dret o una activitat (implica control a posteriori ). Per exemple: Allotjament Turístic.
  - Agrupar en els models de sol·licituds el conjunt de declaracions responsables en Checklists. Per exemple:

*Declaro responsablement que:*

- ☐ *no he rebut subvenció pel mateix concepte de cap altra AAPP*
- ☐ *que el 5% de la plantilla de l'entitat està per col·lectius vulnerables*
- ☐ *Etc.*

### 4.7. Comunicació de dades identificatives /rellevants

Per exemple: Se sol·licita el DNI -fotocòpia, acarada o no- (EBAP, IB-Salut, SOIB, Conselleries).  
Des de l'aprovació del catàleg de simplificació documental (Decret 6/2013) ja no s'ha de demanar ja que es pot consultar a posteriori amb PINBAL.

## 4. Simplificació

### 4.8. Revisió de normativa

Cal dur a terme una revisió de la normativa dels procediments específics per tal d'aplicar mesures de simplificació com la eliminació o compactació de fases del procediment o la consulta de documentació per part de l'Administració...

Exemple: Llei 2/2012, de 4 d'abril, de suport als emprenedors i les emprenedores i a la micro, petita i mitjana empresa: crea instruments de simplificació



## 4. Simplificació

### 4.9. Validació prèvia

ROLSAC gestiona l'inventari de Procediments i Serveis

- específics i comuns
- Interns i externs



#### CANVI DE MODEL:

- Fins ara es fa una revisió a posteriori (moltes errades ja publicades i deixant a voluntat del gestor, la modificació).
- No es publicaran fins que no hagin passat una **validació prèvia** per part del *Servei de Simplificació*



### 4.10. Simplificació i normalització de formularis

Elaboració de formularis en paper simplificats i normalitzats que serviran de base per als telemàtics sobre SISTRA

## 5. OpenDATA

### Reutilització de la informació del sector públic (RISP)



Plan RISP

**CATÀLEG DADES OBERTES GOIB**  
El Catàleg de Dades Obertes del Govern de les Illes Balears

**GOVERN ILLES BALEARS**

**181 conjunts de dades**

**Filtres**

Cerca un conjunt de dades...

**Tema**

- Medi ambient
- Sector públic
- Urbanisme i infraestructures
- Turisme
- Energia
- Transport
- > Més

**idioma**

- Espanyol
- Català

**visualització**

- Analitza

**Equipaments Sanitaris Illes Balears**  
Equipaments sanitaris registrats a les Illes Balears. Important: No s'inclouen els hospitals.  
Editor: IDEIB - Conselleria de Salut i Consum  
Llicència: CC BY

**Habitatges Turístics Mallorca**  
Dataset del registre d'habitatges turístics i estades turístiques a habitatges de l'illa de Mallorca.  
Editor: DG de Turisme  
Llicència: CC BY

**Empreses Restauració/Entreteniment Mallorca**  
Dataset de les empreses de restauració i entreteniment registrades a l'illa de Mallorca.  
Editor: DG de Turisme  
Llicència: CC BY

**Contractes Públics Govern Illes Balears**  
Dataset de l'activitat contractual del Govern de les Illes Balears i dels ens del seu sector públic instrumental del 24/07/2017 fins al 31/03/2019. Informació extreta de la Plataforma de Contratació del Sector Públic.  
Editor: DG de Transparència i Bon Govern

**Allotjaments Turístics Mallorca**  
Conjunt de dades dels allotjaments turístics registrats a l'illa de Mallorca.  
Editor: DG de Turisme  
Llicència: CC BY

**Abocaments a Aigües Marines Illes Balears 2007 (Conduccions)**  
Abocaments a les aigües marines de Illes Balears 2007 (Conduccions)  
Editor: IDEIB - DG de Territori i Paisatge  
Llicència: CC BY

**Partides Pressupost Despeses Aprovat 2019 Servei Salut Illes Balears**  
Relació de partides del pressupost de despeses aprovat per al 2019 del Servei de Salut de les Illes Balears.  
Editor: DG Pressuposts  
Llicència: CC BY

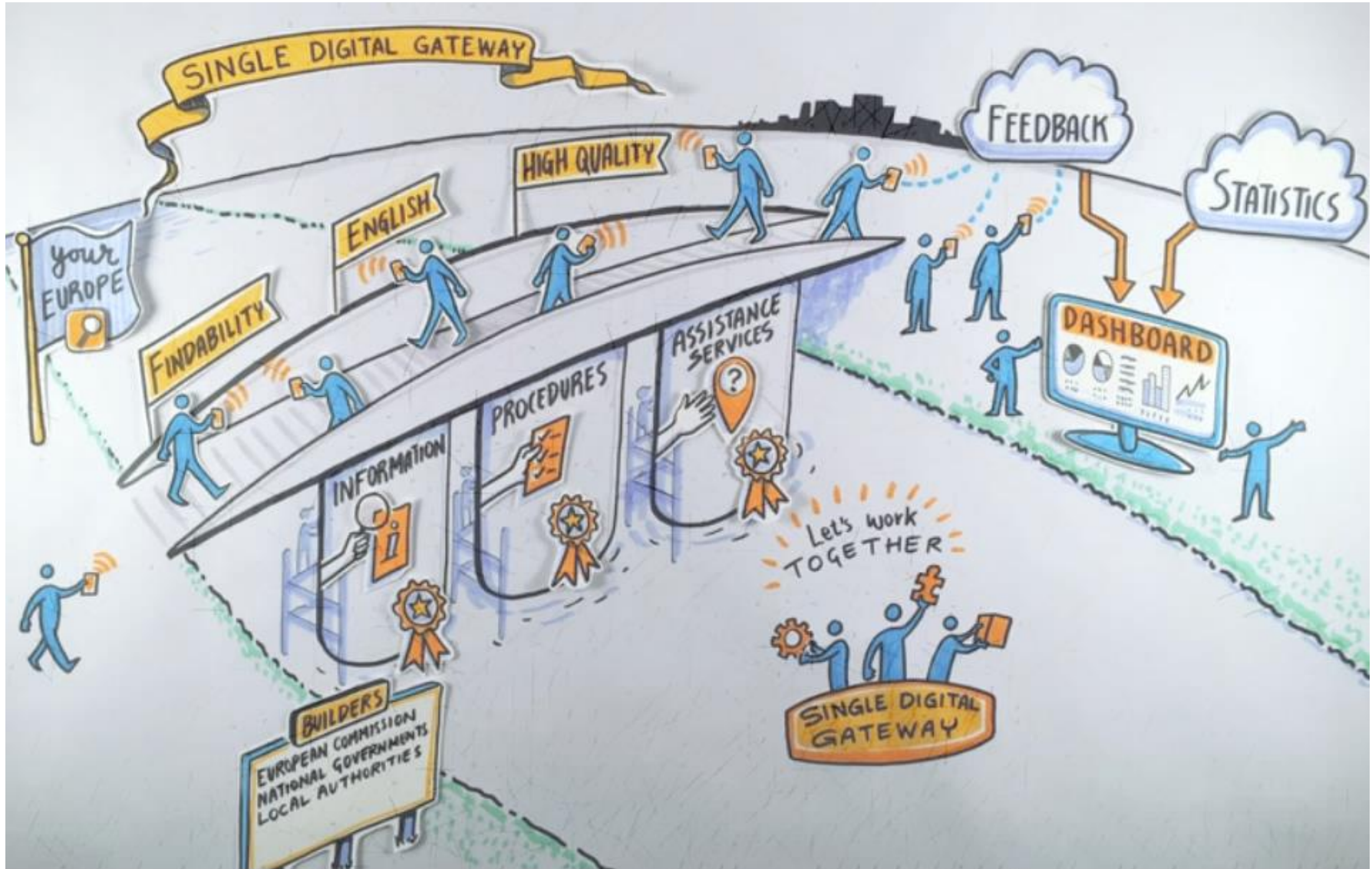
**Farmàcies Illes Balears**  
Catàleg de farmàcies de les Illes Balears.  
Editor: IDEIB - Conselleria de Salut i Consum  
Llicència: CC BY

**datos.gob.es**  
reutiliza la información pública

## 6. Passarel·la Única Digital Reglament (UE) 2018/1724



**Your  
Europe**



## 6. Passarel·la Única Digital

### 6.1. Llista d'àmbits d'informació sobre drets de ciutadans i empreses

- A. Viatges a l'interior de la unió
- B. Treball i jubilació a la Unió
- C. Vehicles a la Unió
- D. Residència en un altre estat membre
- E. Educació o contracte en pràctiques en altres EEMM
- F. Assistència sanitària
- G. Drets dels ciutadans i relatius a la vida familiar
- H. Drets dels consumidors
- I. Protecció de dades de caràcter personal

#### **Empreses**

- J. Posada en marxa, gestió i tancament d'empresa
- K. Empleats
- L. Impostos
- M. Productes
- N. Serveis
- O. Finançament d'una empresa
- P. Contractació pública
- Q. Salut i seguretat en el treball



## 6. Passarel·la Única Digital

### 6.2. Llista de serveis d'assistència i resolució de problemes eficaços

1. Finestretes úniques
2. Punts de contacte de productes
3. Punts de contacte de productes de construcció
4. Centres d'assistència per a qualificacions professionals
5. Punts de contacte sanitaris
6. EURES
7. Resolució de litigis en línia



# 6. Passarel·la Única Digital

## 6.3. Procediments



### Naixement

1. Sol·licitud de prova d'inscripció de naixement (resultat : Prova)

### Residència

1. Sol·licitud de prova de residència (resultat : Confirmació registre)

### Estudis

1. Sol·licitud d'ajudes econòmiques per a cursar estudis d'educació superior (3r cicle), com beques o préstecs, presentada a un centre o institució públics (resultat: Decisió)
2. Presentació d'una primera sol·licitud d'admissió en una institució pública d'educació superior (3r cicle) (resultat: Justificant de recepció)
3. Sol·licitud de reconeixement acadèmic de diplomes, certificats o altres proves de cursos completats (resultat: Decisió)

### Treball

1. Sol·licitud de determinació de la legislació aplicable de conformitat amb el títol II del Reglament (CE) nº 883/2004 (resultat: Decisió - legislació aplicable)
2. Notificació de canvis en les circumstàncies personals o professionals de la persona que rep prestacions de la seguretat social, quan aquests canvis siguin pertinents a l'efecte de les esmentades prestacions (re: Justificant de recepció)
3. Sol·licitud de targeta sanitària europea (resultat: TSE)
4. Presentació d'una declaració d'impostos sobre la renda (resultat: Justificant de recepció)

## 6. Passarel·la Única Digital

### 6.3. Procediments en línia eficients

#### **Jubilació**

1. Reclamació de pensions i prestacions de prejubilació a un règim obligatori (res .: Justificant de recepció o Decisió)
2. Sol·licitud d'informació sobre les dades relatives a pensions de règims obligatoris (re .: Informe)

#### **Mudança**

1. Registre de canvi de domicili (resultat: Confirmació de registre en nou domicili i des-registre de l'antic)
2. Matriculació de vehicles de motor procedents d'un Estat membre o ja matriculats en un Estat membre, mitjançant procediments normalitzats (resultat: Prova de registre)
3. Obtenció de distintius per a l'ús de la infraestructura viària nacional: taxes de base temporal (vinyetes), taxes basades en la distància (peatges) i distintius d'emissions expedit per un organisme o institució públic (res .: vinyeta o prova de pagament )
4. Obtenció de distintius d'emissions expedit per un organisme o institució pública (res .: distintiu o prova de pagament)

## 6. Passarel·la Única Digital

### 6.3. Procediments en línia eficients

#### **Posada en marxa d'una empresa**

1. Notificació d'activitats empresarials, permisos per exercir una act. empresarial, canvis de act. empresarial i cessament d'una act. empresarial sense procediments d'insolvència o liquidació, exclosos el registre inicial d'una act. empresarial en el registre d'empreses i els procediments relatius a la constitució o qualsevol presentació posterior de societats en el sentit de l'art 54, paràgraf 2n, del TFUE (resultat: Justificant de recepció)
2. Alta d'un ocupador (persona física) en sistemes obligatoris de pensions i assegurances (resultat: Confirmació de registre o nºSS)
3. Alta de treballadors en sistemes obligatoris de pensions i assegurances (resultat: Confirmació de registre o nºSS)
4. Presentació d'una declaració d'impost sobre societats (resultat: Justificant de recepció)

#### **Activitat empresarial**

1. Notificació als règims de la SS de la finalització del contracte d'un empleat, excloent procedim acomiadament col·lectiu (re: Justificant rebut)
2. Pagament de les cotitzacions socials dels empleats (resultat: Justificant de recepció o prova de pagament)

## 6. Passarel·la Única Digital

### 6.4. Altres procediments obligats

#### **Directiva 2006/123 / EC**

- Autorització per obrir un restaurant
- Autorització per obrir un *bed & breakfast*
- Certificat per treballar amb gasos-F (sector de la construcció))
- Accés al mercat d'iniciatives de construcció (activitats de construcció o autoritzacions per a proporcionar servei d'aigua, electricitat, gas i clavegueram)

#### **Directiva 2005/36 / EC**

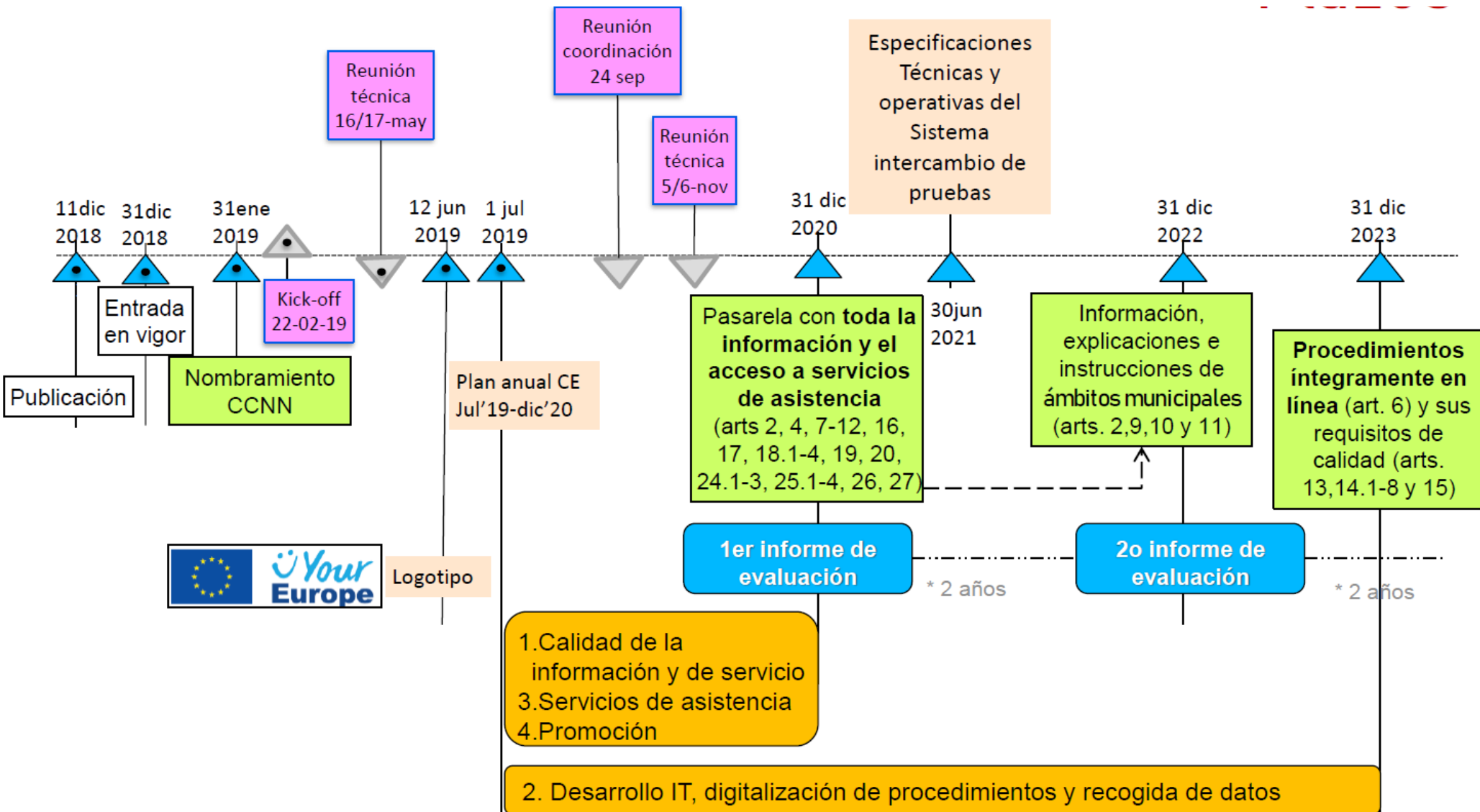
- Reconeixement de qualificacions professionals de doctors en medicina
- Reconeixement de qualificacions professionals d'infermeres
- Reconeixement de qualificacions professionals de guies turístiques
- Reconeixement de qualificacions professionals d'arquitectes

#### **Directives 2014/24 i 25 / UE**

- Procediments de contractació pública

# 6. Passarel·la Única Digital

## 6.5. Terminis



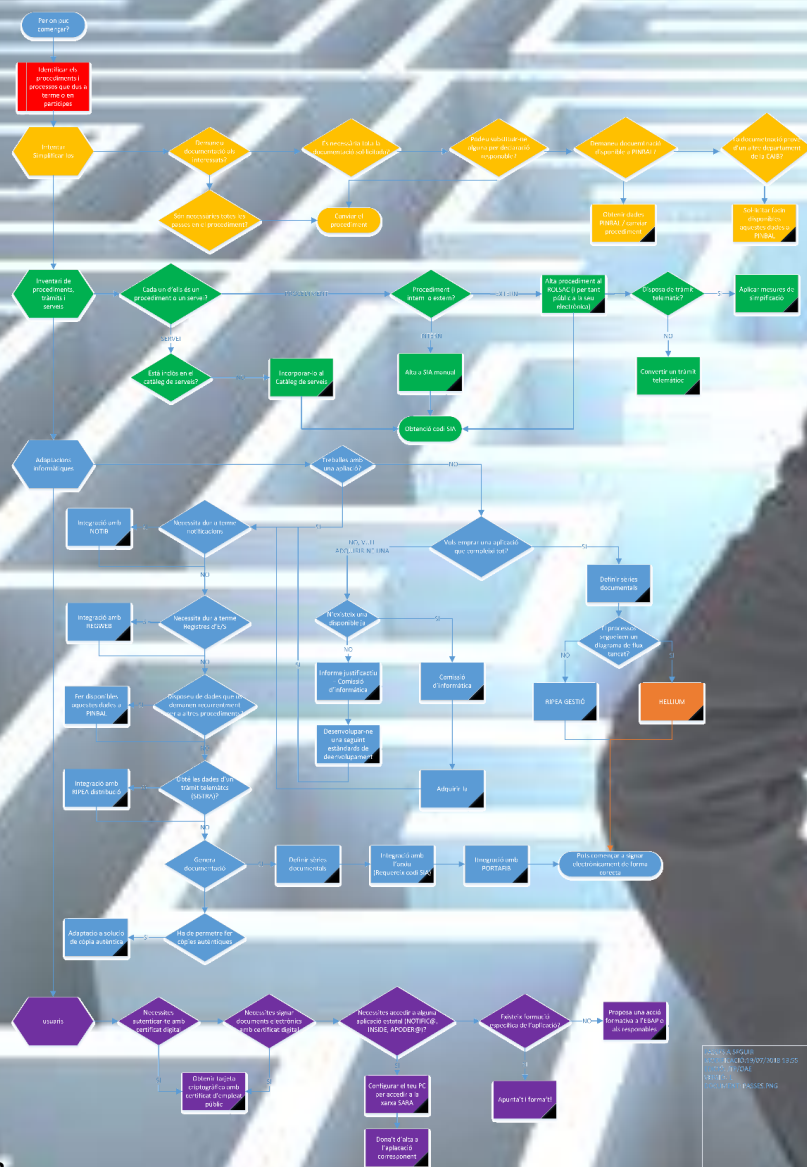


## II. Gestió Interna



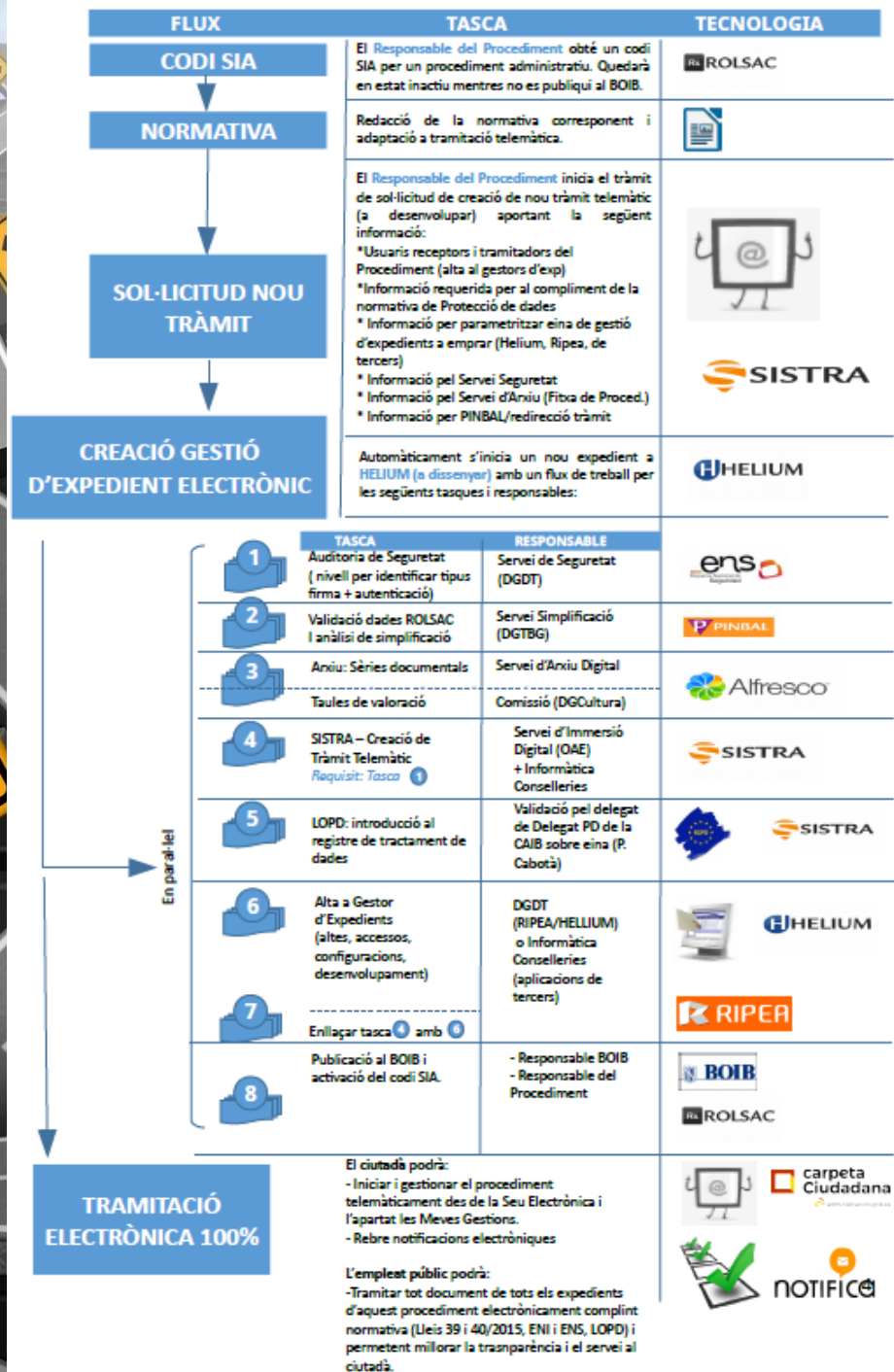
## 1.1. Acompanyament

## 1.1. Acompanyament



# 1. Servei d'Immersion Digital

## 1.1. Acompanyament



# 1. Servei d'Immersion Digital

## 1.2. Portal del desenvolupador



Espai perquè les empreses integradores i personal desenvolupador propi trobin tota la informació relacionada amb les aplicacions i solucions en matèria d'Administració Electrònica del Govern de les Illes Balears i que estan publicades al repositori de codi obert a GitHub (<https://github.com/GovernIB>) amb els objectius de:

- Crear un **repositori comú** d'aplicacions i solucions en matèria d'Administració Electrònica per a la seva **reutilització** en l'àmbit de les administracions públiques.
- Crear una **base de coneixement comú** sobre les diverses solucions tecnològiques en l'àmbit de l'Administració Electrònica a les Illes Balears.
- Crear un espai comú on es puguin compartir experiències i cooperar en l'àmbit de l'Administració Electrònica a les Illes Balears per facilitar el **desenvolupament col·laboratiu d'aplicacions**.
- Facilitar la **integració d'eines de tercers** a les solucions comuns i estructurals de l'Administració autonòmica de la CAIB incorporant la referència a aquest portal en els plecs de prescripcions tècniques corresponents.

## 2. Formació

### 2.1. Pla de formació



#### Autoformació

Curs online  
d'autoaprenentatge

Jornades /  
Conferències

#### Itinerari formatiu general

Curs bàsic AE

Publicació  
continguts a la web  
(ROLSAC-GUSITE)

Procediments i  
serveis.  
Simplificació

Expedient electrònic

Atenció a la  
ciutadania

Perspectiva jurídica  
de l'AE

#### Itinerari formatiu específic per informàtics

Integració PINBAL

Helium

RIPEA

Distribució

SISTRA

NOTIB

ARXIU

PORTAFIB

Comunitat col·laborativa  
amb repositori de  
material

#### Tallers específics

NOTIFIC@

INSIDE

PLACSP

Helium

DIGITALIB

REGWEB

## 2. Formació

### 2.2. L'aula al lloc de feina i no l'alumne a l'aula



## 3. Gestió documental

### 3.1. Objectiu



## 3. Gestió documental

### 3.1. Objectiu



# 3. Gestió documental

## 3.2. Parametrització de l'Arxiu Electrònic Únic



Objectiu General

Organització de l'Arxiu Electrònic Únic de la CAIB

Objectius específics



Identificació, descripció i proposta de valoració de les **sèries documentals** del quadre de classificació de l'Arxiu Electrònic Únic de la CAIB



Elaboració del  
**Quadre de Classificació funcional**



Adaptació de la  
**Política de Gestió Documental**

Elaboració de la documentació per aprovar les **taules de valoració** de les sèries documentals i per donar d'alta a l'Arxiu les sèries del quadre de classificació



**Identificació de procediments** (tant interns com externs), tràmits i serveis existents per a la seva depuració i alta en ROLSAC i sistemes dependents



Identificació de **tràmits** susceptibles de ser desenvolupats parcial o totalment de forma **telemàtica**

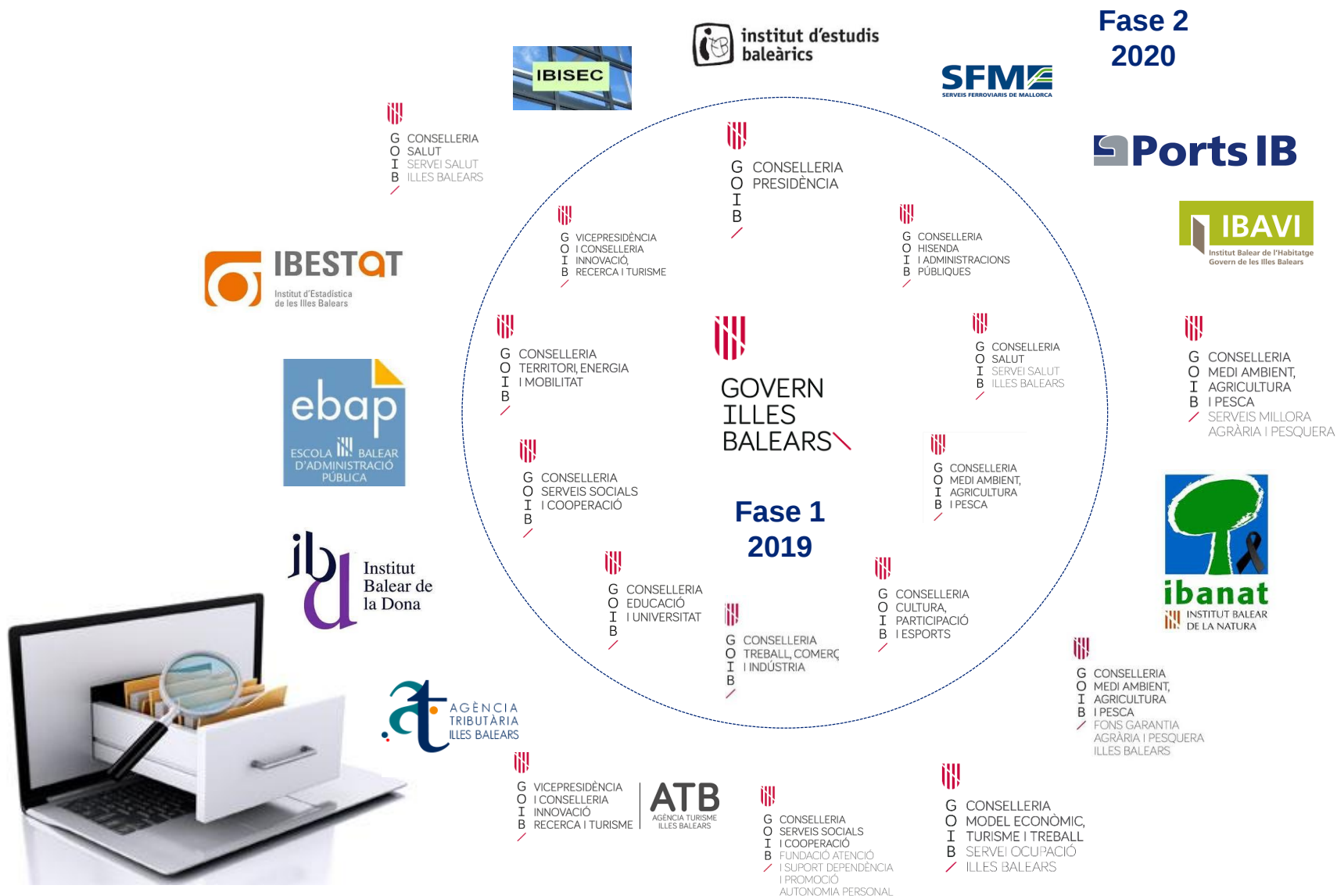


Identificació de procediments i/o tràmits on aplicar accions de **simplificació** administrativa/documental



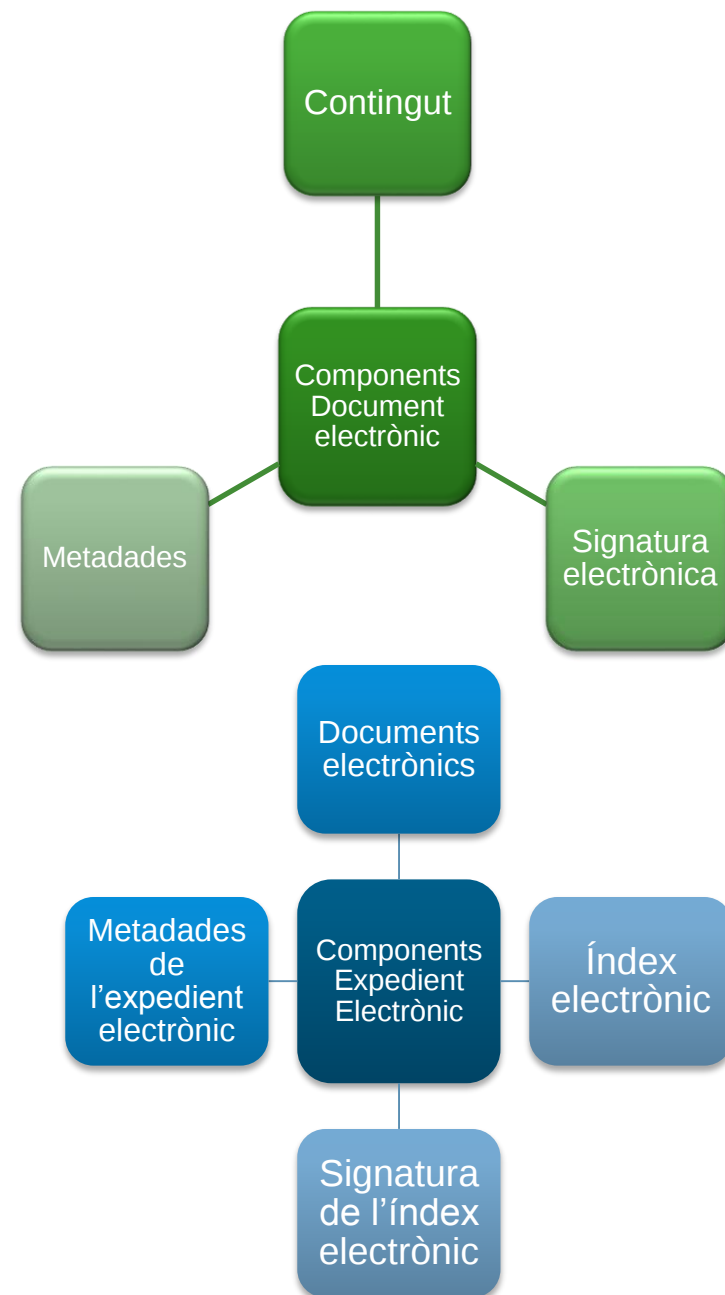
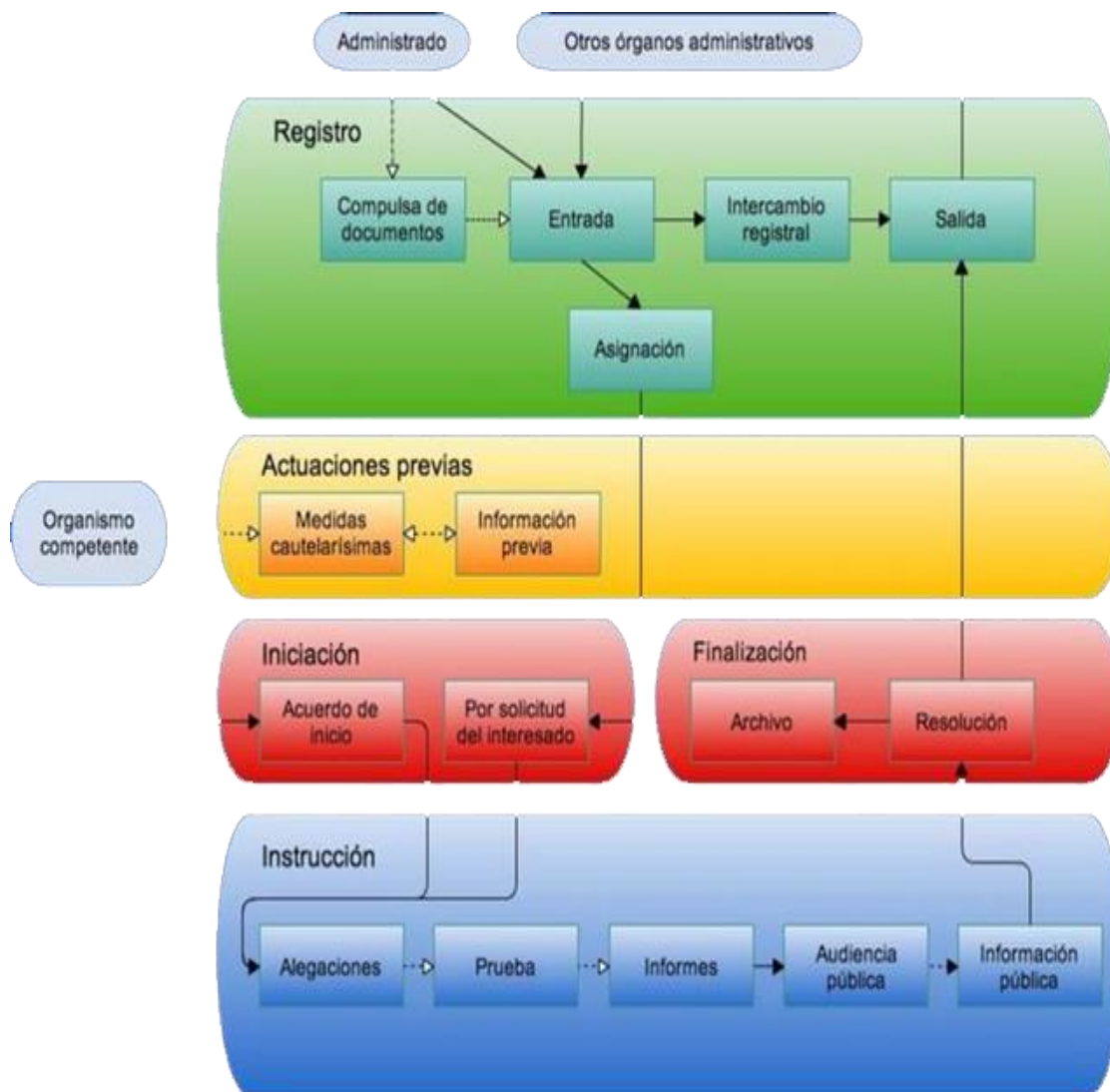
# 3. Gestor Documental

## 3.2. Parametrització de l'Arxiu Electrònic Únic



## 4. Gestors electrònics d'expedients

### 4.1. Documentació generada



# 4. Gestors electrònics d'expedients

## 4.2. Corporatius: RIPEA



**RIPEA**  
Repositori per a la Interoperabilitat dels  
Procediments Electrònics Administratius

Govern de les Illes Balears | Usuari 

Expedients | Expedients pendents | Tasques **0** | Acció massiva 

### Cercador d'expedients

Aquest usuari no té permisos de lectura per a cap expedient 

Tipus

Número

Títol

Estat

Data creació inicial 

Data creació final 

Interessat

 Expedients agafats

Netejar

Filtrar 

Mostrando registros del 0 al 0 de 0 registros 

☒ ☐ **0** Exportar 

| <input type="checkbox"/>             | Número  | Títol  | Tipus  | Creat el  | Estat  | Agafat per |  |  |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--|--|
| Ningún dato disponible en esta tabla |                                                                                          |                                                                                         |                                                                                           |                                                                                              |                                                                                           |            |  |  |

10 | 20 | 50

Anterior | Siguiente

RIPEA v0.9.70.RELEASE

 **Fondo Europeo de  
Desarrollo Regional** **una manera de hacer  
europa** 

## 4. Gestors electrònics d'expedients

### 4.3. Corporatiu: Helium

 Govern de les Illes Balears



Expedients d'Innovació i Desenvolupament Tecnològic ▾

Tots els tipus |  

Expedients Tasques

#### Consulta d'expedients

Número

Títol

Tipus d'expedient ▾

Estat ▾

Interval dates d'inici

dd/mm/aaa: 

dd/mm/aaa: 

Interval dates de finalització

dd/mm/aaa: 

dd/mm/aaa: 

Mostra anul·lats

NO ▾

Netejar **Filtrar**

☒ ☐ Acció massiva **0**

| <input type="checkbox"/>    | Expedient | Tipus | Iniciat el ▾ | Finalitzat el | Estat |  |
|-----------------------------|-----------|-------|--------------|---------------|-------|--|
| No s'ha trobat cap resultat |           |       |              |               |       |  |

10 50 100

← Anterior Següent →

Helium 3.2.106.4

 Govern de les Illes Balears

 una manera de hacer europa

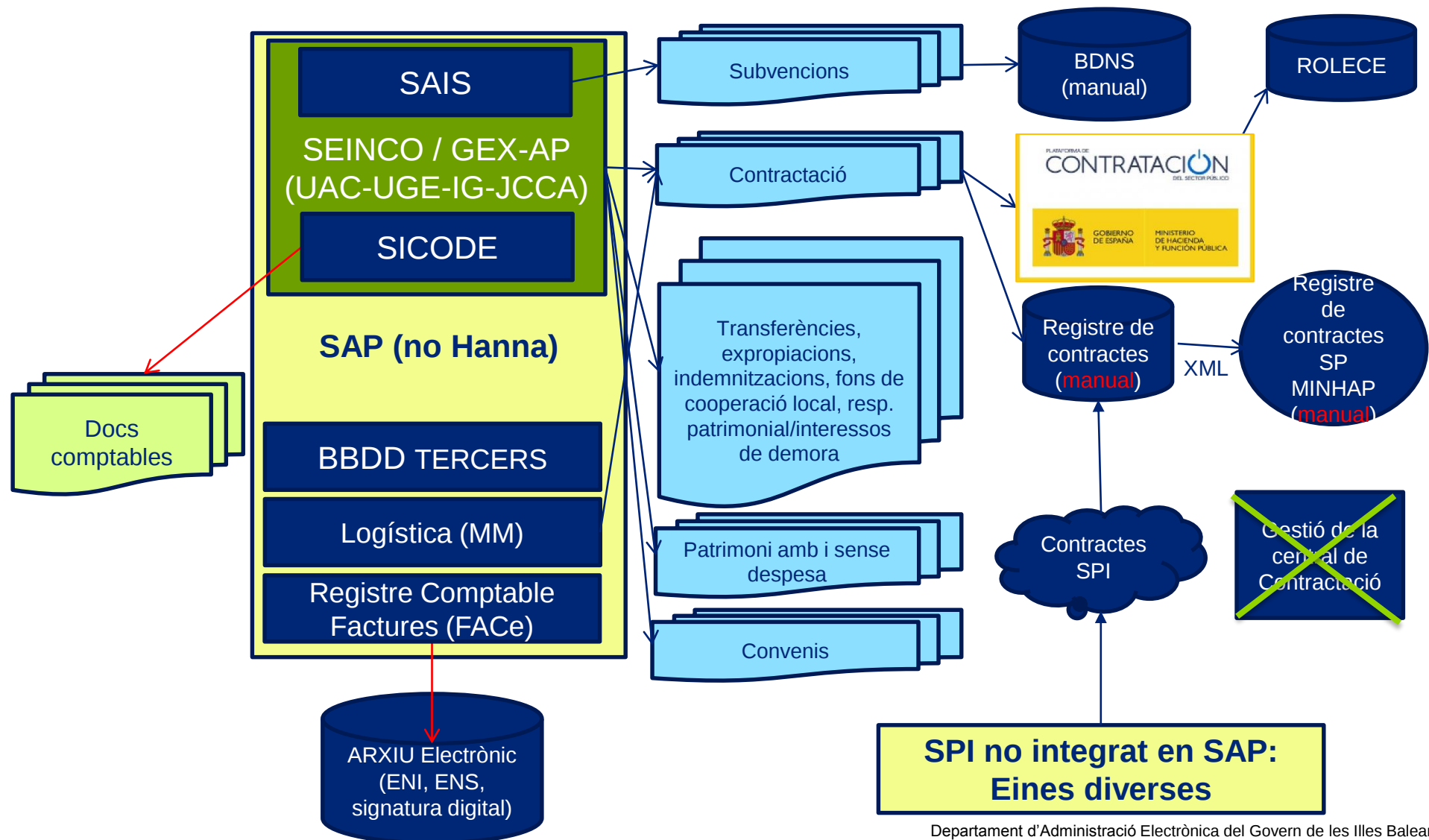
Fondo Europeo de Desarrollo Regional

 Unió Europea

## 4. Gestors electrònics d'expedients

### 4.4. Contractació, Convenis, patrimoni i altres

#### 4.4.1. Situació actual



## 4. Gestors electrònics d'expedients

### 4.4. Contractació, Convenis, patrimoni i altres

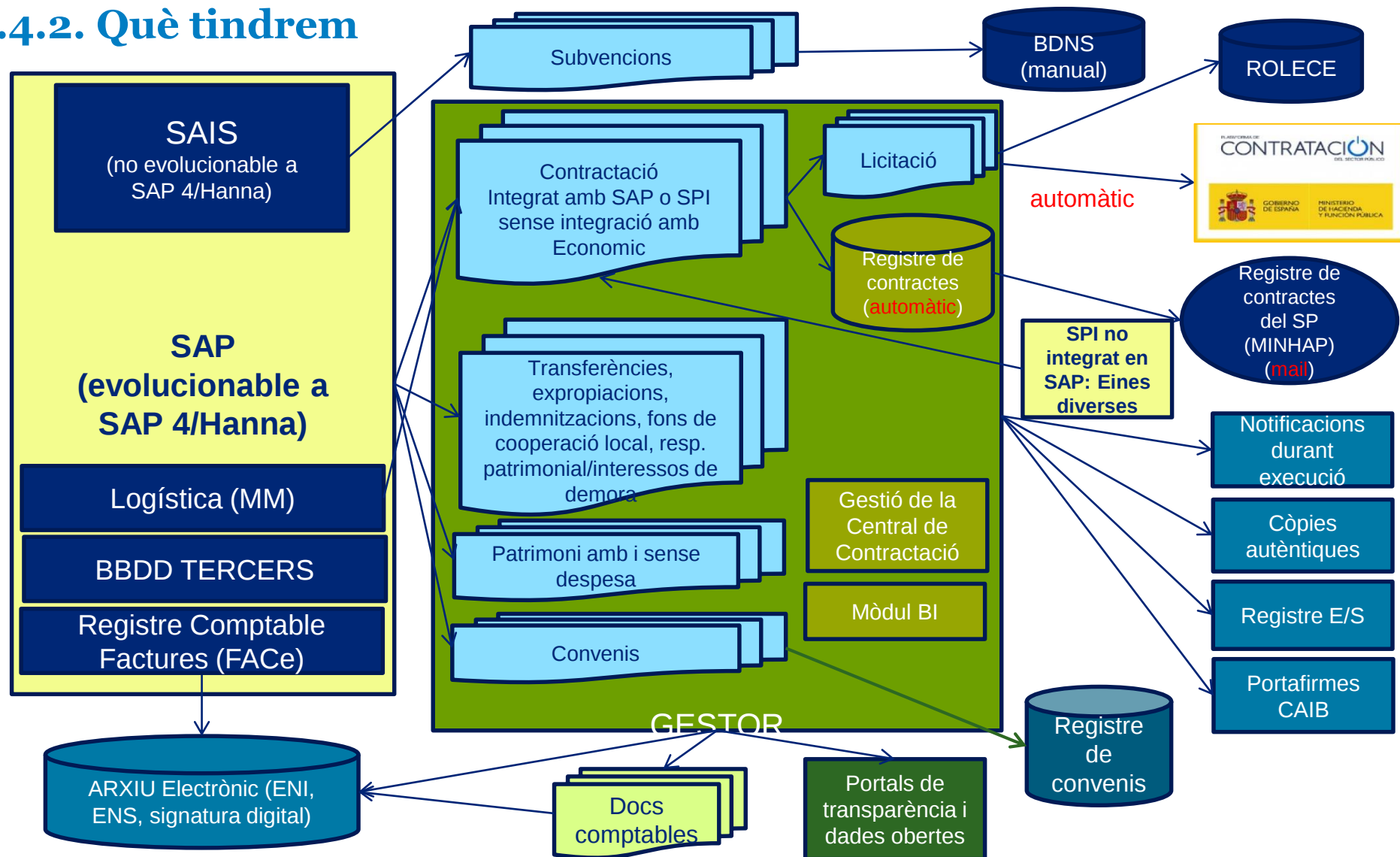
#### 4.4.2. Què tindrem



## 4. Gestors electrònics d'expedients

### 4.4. Contractació, Convenis, patrimoni i altres

#### 4.4.2. Què tindrem



## 4. Gestors electrònics d'expedients

### 4.4. Contractació, Convenis, patrimoni i altres

#### 4.4.3. Què ens aportarà



## 4. Gestors electrònics d'expedients

### 4.4. Contractació, Convenis, patrimoni i altres

#### 4.4.4. Expedients de contractació

##### Procediments d'adjudicació:

- Procediment obert.
- Procediment obert simplificat.
- Procediment obert simplificat abreujat.
- Procediment restringit.
- Procediment negociat sense publicitat.
- Procediment de licitació amb negociació.
- Procediment de contracte menor.
- Diàleg competitiu.
- Procediment de associació per a la innovació.
- Concurs de projectes.
- Subhastes.
- Sistemes dinàmics de contractació.
- Encàrrecs a medis propis personalitzats.
- Consultes preliminars.

##### Los tipus de contractes:

- Contractes de subministrament.
- Contractes d'obres.
- Contractes de serveis.
- Contractes de concessió de serveis.
- Contractes de concessió d'obra.
- Contractes administratius especials.
- Contractes privats de les administracions públiques.

## 4. Gestors electrònics d'expedients

### 4.4. Contractació, Convenis, patrimoni i altres

#### 4.4.5. Central de Contractació



- Tramitar **Acords Marc i Contractes basats** en Acord Marc electrònicament
- **Llicitar** tant els Acords Marc com els contractes basats des de la PLACSP.
- **Relacionar** contractes basats amb l'Acord Marc.
- **Comprar centralitzadament** de manera que es puguin convertir els Acords Marc adjudicats en **catàlegs electrònics** de béns i serveis que formen part de l'Acord Marc.
- Consultar els catàlegs electrònics (de béns i serveis) que formen part dels Acords Marc adjudicats i **realitzar comandes sobre aquests catàlegs** (donant lloc a expedients de contractació).
- Obtenir **estadístiques** específiques referents a Acords Marc i Contractes Basats en Acord Marc.

## 4. Gestors electrònics d'expedients

### 4.4. Contractació, Convenis, patrimoni i altres

#### 4.4.6. Registre de contractes

- El Registre obtindrà automàticament les dades dels contractes gestionats
- Automatitzarà de les inscripcions de dades des del gestor al Registre
- Evitarà la no comunicació dels contractes (inclòs el Sector Públic)
- Automatitzarà la comunicació amb el Registre Estatal de contractes del Sector Públic (autogeneració dels fitxers XML)
- Permetrà fer seguiment de subsanacions
- Permetrà l'obtenció d'estadístiques



## 4. Gestors electrònics d'expedients

### 4.4. Contractació, Convenis, patrimoni i altres

#### 4.4.7. Altres expedients de despesa

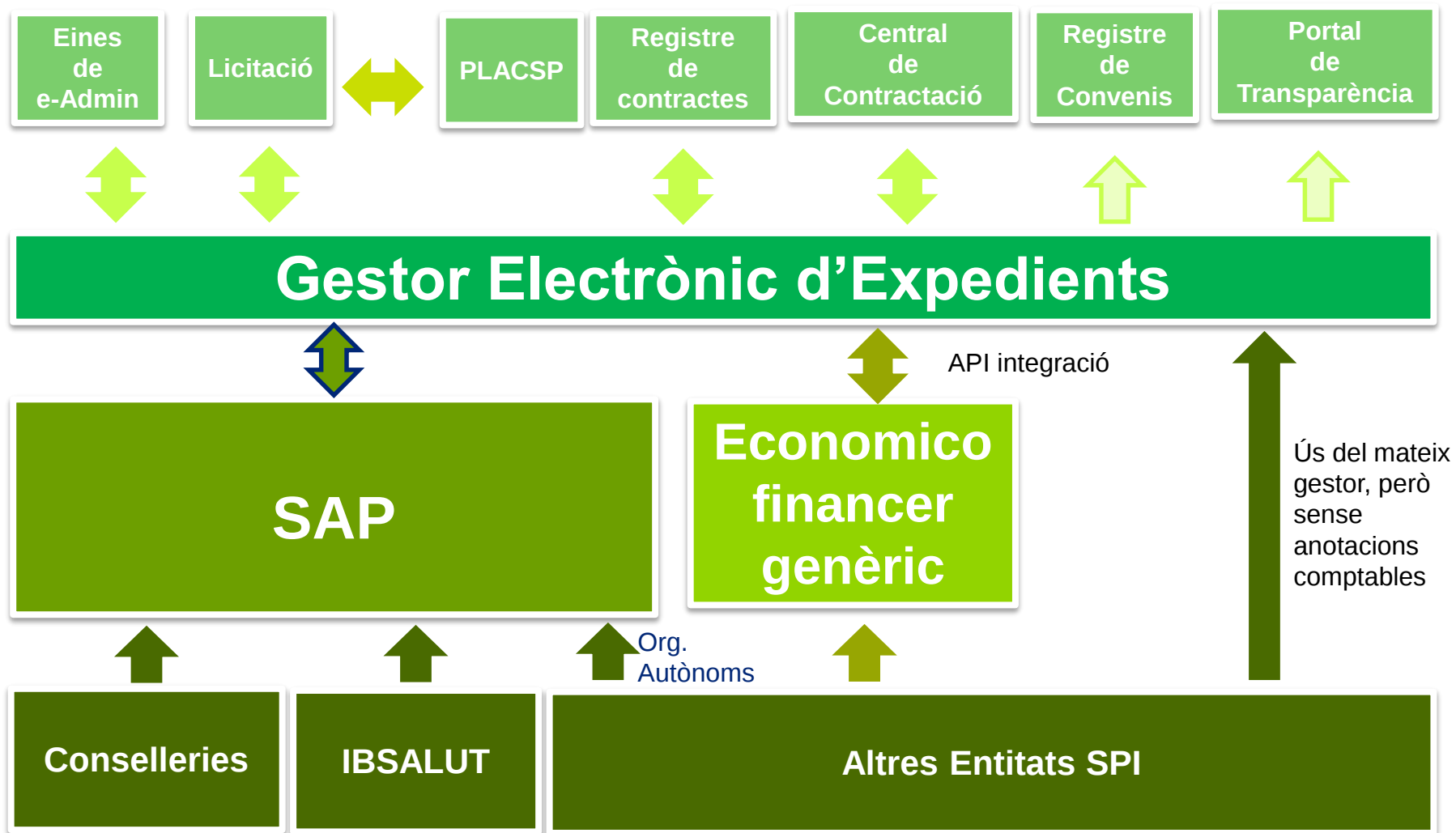
- **Expedients de patrimoni:**
  - **Amb despesa o impacte pressupostari**
    - Adquisicions d'immobles (per concurs o forma directa)
    - Arrendament d'immobles (per concurs o forma directa)
    - Pròrroques d'arrendament
  - **Sense despesa o sense impacte pressupostari**
    - Adscripcions
    - Cessions gratuïtes de bens
    - Cessions d'ús de bens arrendats
    - Desadscripcions
    - Donacions
    - Permutes
    - Renovacions de cessions
- **Convenis**
  - Inclouent la comunicació amb el Registre de convenis i Acords de la CAIB
- **Altres expedients**
  - Transferències públiques
  - Expropiacions
  - Indemnitzacions
  - Execució de sentències
  - Interessos de demora



## 4. Gestors electrònics d'expedients

### 4.4. Contractació, Convenis, patrimoni i altres

#### 4.4.8. Abast de la implantació



## 4. Gestors electrònics d'expedients

### 4.4. Contractació, Convenis, patrimoni i altres

#### 4.4.9. Fases



## 4. Gestors electrònics d'expedients

### 4.5. Distribució i llibre únic de registre

| FECHA | ENTREGAR A: | DPTO./SECCION | ENVIADO POR: | DPTO./SECCION |
|-------|-------------|---------------|--------------|---------------|
| 18    |             |               |              |               |
| 19    |             |               |              |               |
| 20    |             |               |              |               |
| 21    |             |               |              |               |
| 22    |             |               |              |               |
| 23    |             |               |              |               |

## 5. Governança de les dades

### 5.1. Bigdata



# III. Normativa



**BOIB**

Butlletí Oficial de les Illes Balears

**Núm. 152**

**3 de desembre de 2016**

Fascicle 181 - Sec. I. - Pàg. 36177

## **Secció I. Disposicions generals** **CONSELL DE GOVERN**

**13737**

*Decret 70/2016, de 2 de desembre, de la Comissió d'Immersion Digital i el Grup Tècnic d'Immersion Digital*

Com a resultat del context actual de modernització en què es troben immerses les administracions públiques, sorgeixen noves pautes de treball amb la ciutadania i les empreses, alhora que apareixen nous reptes i es produeixen transformacions importants en la gestió interna. La tramitació electrònica no pot ser, encara, una forma especial de gestió dels procediments, sinó que

# 1. Regular la innovació



## PARTE OFICIAL

### PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

SS. MM. el Rey y la Reina Regente (Q. D. G.) y Augusta Real Familia continúan en esta Corte sin novedad en su importante salud.

#### REAL ORDEN

Excmo. Sr.: Vista la petición formulada por D. Antonio Comyn en instancia fecha 1.º del corriente solicitando que en todas las oficinas del Estado, de las provincias y de los Municipios se admitan las instancias y demás documentos hechos con máquinas de escribir, en los mismos términos y con los mismos efectos de los escritos ó copiados á mano:

Considerando que no existe ninguna razón administrativa ni de otra índole que aconseje no admitir en las oficinas anteriormente citadas las instancias y demás documentos que en ellas se presenten hechos con máquinas de escribir, siendo más clara y fácil su lectura que muchos de los escritos á mano, y cuya legalidad consiste en la autenticidad de la firma que los suscribe y no en que estén hechos precisamente con letra manuscrita;

S. M. el Rey (Q. D. G.), y en su nombre la Reina Regente del Reino, ha tenido á bien disponer que en todas las oficinas del Estado, provinciales y municipales se admitan cuantas instancias y documentos se presenten hechos con máquinas de escribir, en los mismos términos y con iguales efectos de los escritos ó copiados á mano.

De Real orden lo digo á V. S. para su conocimiento y efectos consiguientes. Dios guarde á V. S. muchos años. Madrid 12 de Febrero de 1900.

FRANCISCO SILVELA

Señor....

## 2. Funcionament electrònic del Sector Públic

### 2.1. Aspectes a regular

- Relacions electròniques amb la ciutadania
  - Punt d'Accés General CAIB
  - Seu electrònica \*
  - Portals web CAIB
  - Carpeta Ciutadana
  - Registre electrònic \*
  - OAMR
  - Notificacions
  - Registre de funcionaris habilitats
  - Registre d'apoderaments
- Política de signatura \*
  - Identificació i signatura empleats públics
  - Identificació i signatura dels ciutadans
  - Actuació administrativa automatitzada
- Política de gestió documental\*
  - Arxiu Electrònic Únic
  - Document electrònic
  - Còpies autèntiques
- Configuració electrònica del procediment
  - Tramitació electrònica (gestors)
  - Simplificació \*
- Infraestructures i mitjans electrònics \*
  - Xarxa corporativa
  - Política de seguretat
  - Intranet corporativa
- Governança \* (Comissions d'informàtica, CID, GTID...)
- Reutilització d'informació pública

### **3. Assessorament jurídic**

#### **3.1. Servei Jurídic d'Administració Electrònica**



## IV. Sector Público Instrumental

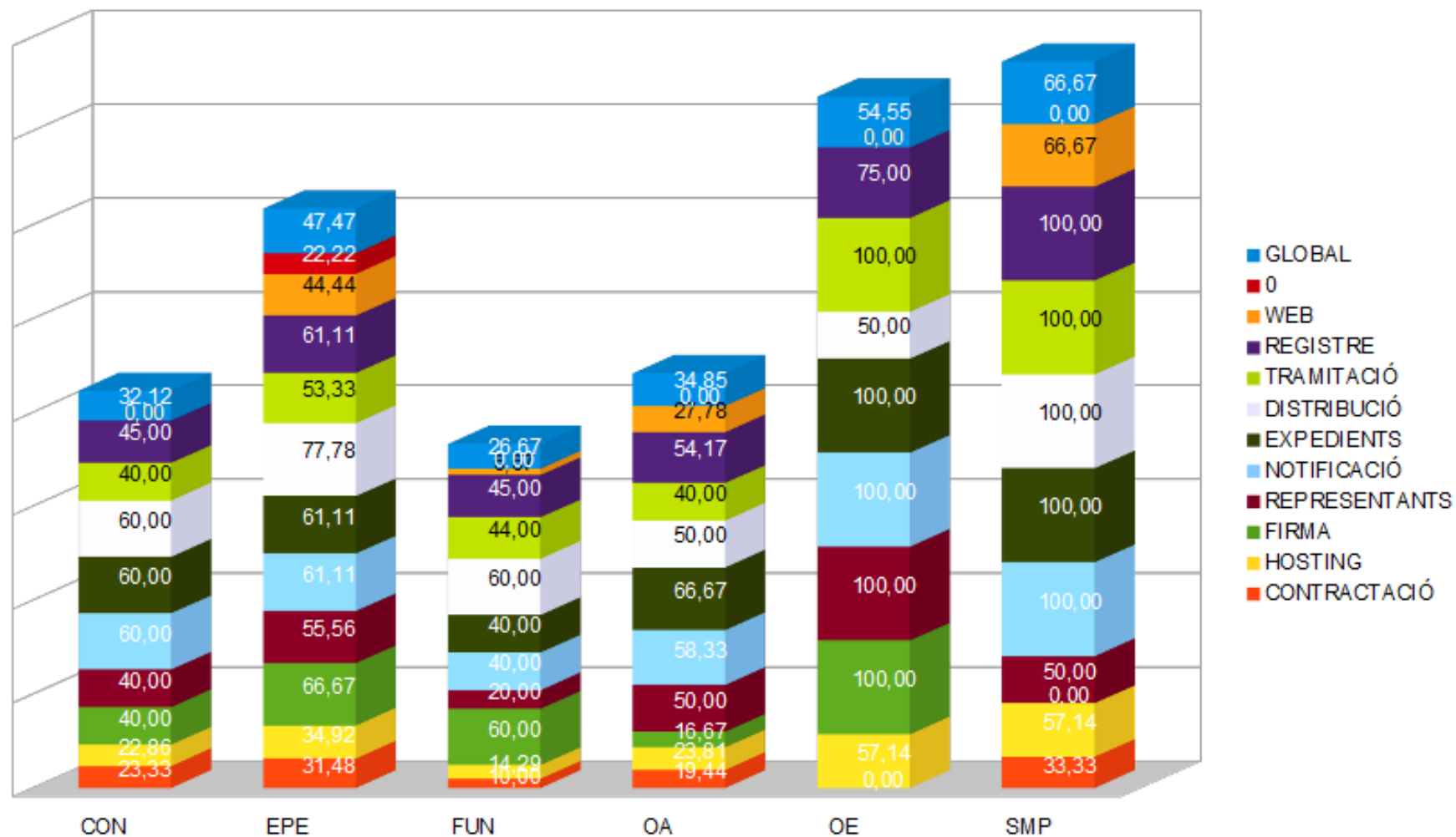




## **1. Necessitats a cobrir**

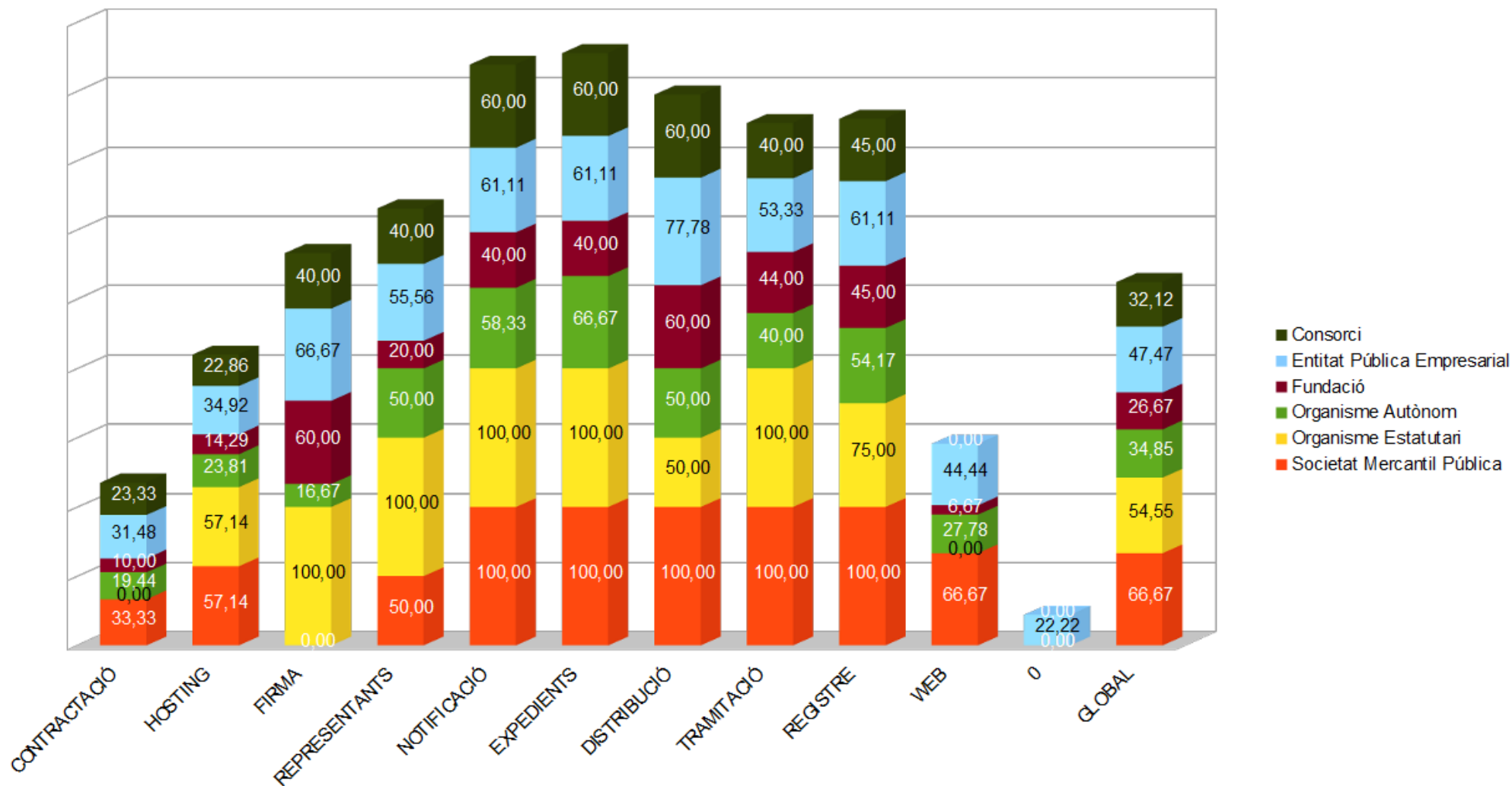
## 2. Recopilació d'informació

### 2.1. Enquesta



## 2. Recopilació d'informació

### 2.1. Enquesta



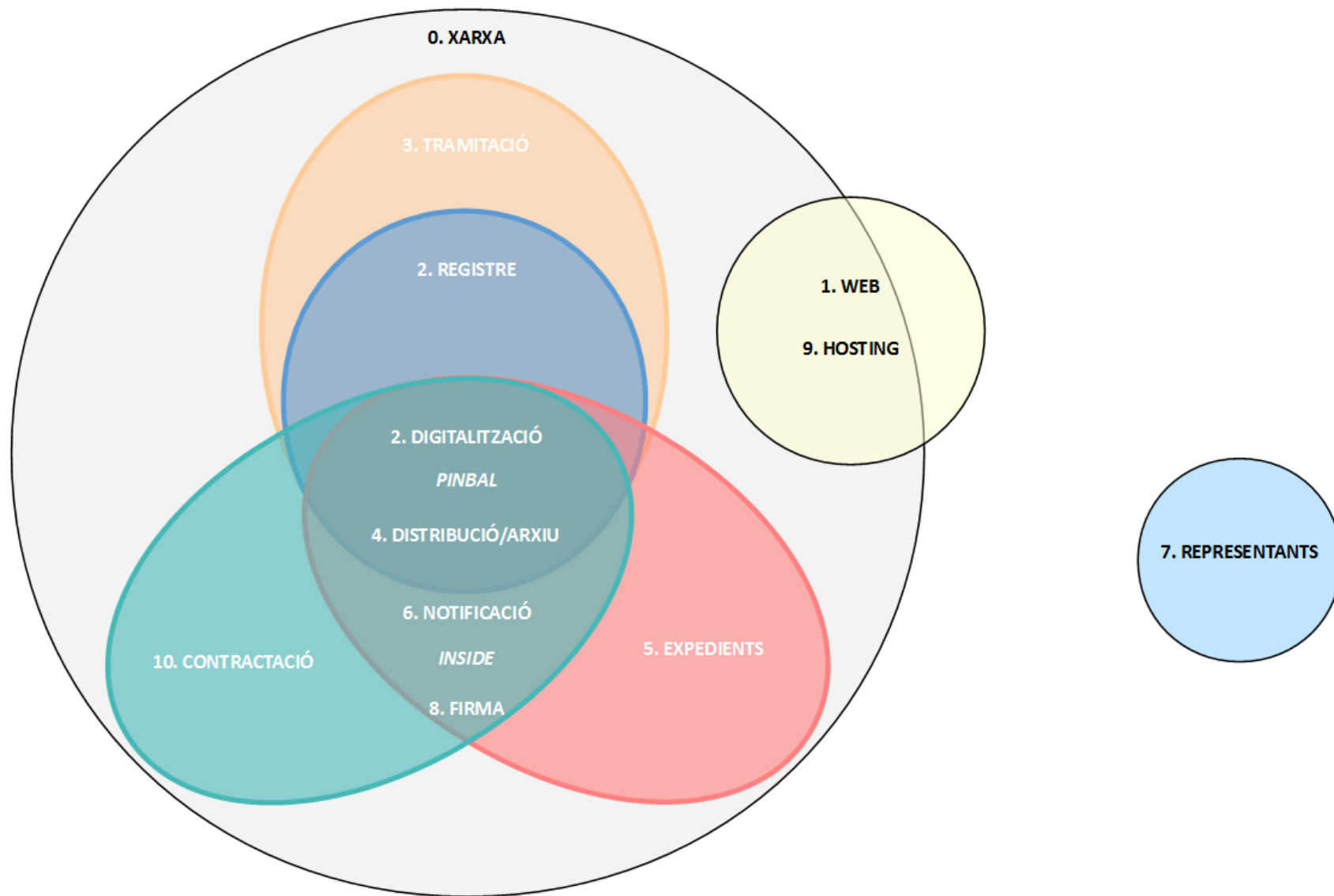
## 2.2. Organització de l'Arxiu Electrònic en el Sector Públic

## 2.2. Organització de l'Arxiu Electrònic en el Sector Públic



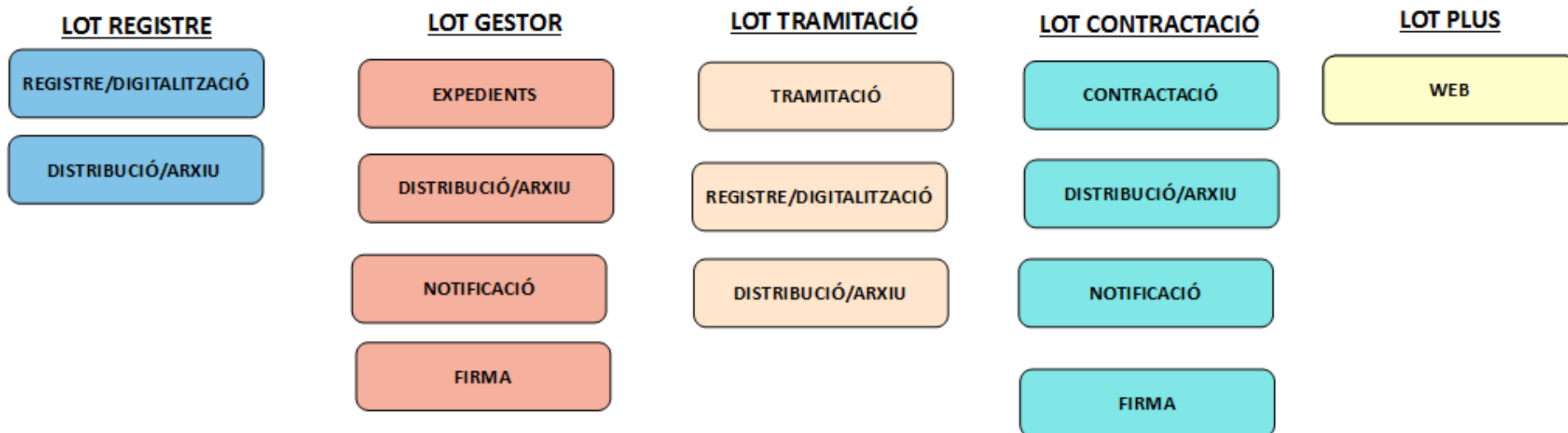
## 3. Anàlisi

### 3.1. Anàlisi dels requisits, solucions i dependències



## 3. Anàlisi

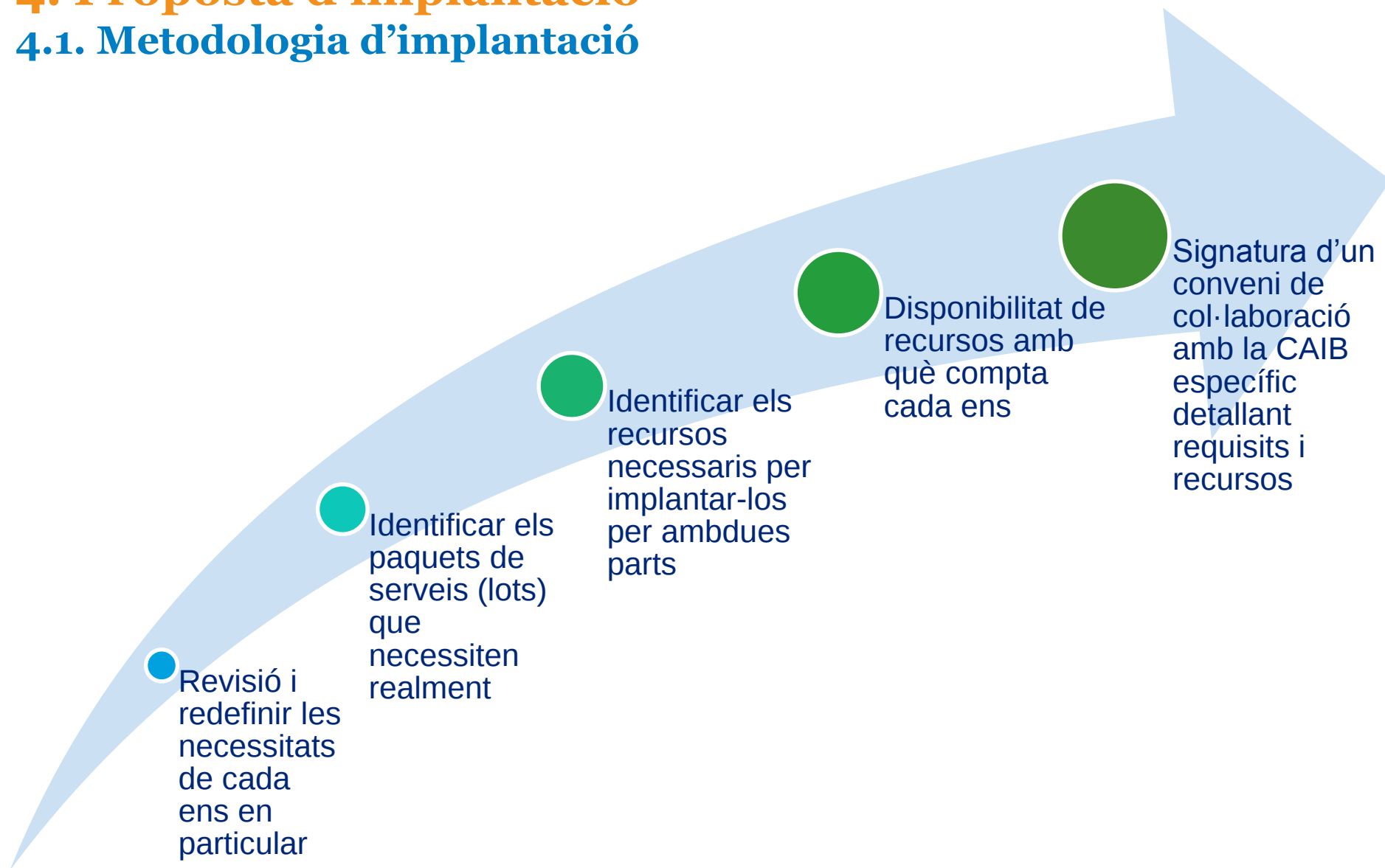
### 3.2. Propostes de serveis



- El paquet 0, «paquet xarxa», no s'incorpora a cap dels lots, atès que la integració dels ens a la xarxa corporativa de la CAIB és imprescindible per poder disposar de la resta d'eines d'Administració electrònica.
- El paquet de serveis «registre/digitalització» inclou els serveis de digitalització i d'emissió de còpies autèntiques, servei reservat a funcionaris habilitats.
- El paquet de serveis «expedients» inclou els serveis «gestor d'expedients electrònic» i «obtenció de dades de la plataforma PINBAL». Els requisits d'accés a la plataforma PINBAL requereix que l'ens tramiti l'adhesió al conveni de col·laboració en matèria d'interoperabilitat telemàtica entre les administracions públiques de l'àmbit territorial de les Illes Balears.
- El lot plus és opcional.

## 4. Proposta d'implantació

### 4.1. Metodologia d'implantació



## 4. Proposta d'implantació

### 4.1. Metodologia d'implantació

- L'accés a determinats serveis està condicionat per la **naturalesa jurídica de l'ens** que en sol·liciti la implantació, atès que moltes de les obligacions que imposen les lleis 39/2015 i 40/2015 en matèria d'administració electrònica s'adrecen a les administracions públiques, i només els **organismes públics i les entitats de dret públic vinculades o dependents** d'aquelles tenen la consideració d'administració pública als efectes d'aquestes lleis.
- La dotació d'eines es farà de **forma progressiva** i segons el punt de partida de cada entitat:
  - **No disposa de cap eina:** lots íntegres.
  - **Ja disposa d'eines:** la implantació adaptativa, incorporant els diferents paquets que formen part dels lots esmentats en funció de les necessitats de cada entitat.
- **Priorització** de les entitats es durà a terme tenint en compte els volums de:
  - procediments administratius que tramiten,
  - recursos que gestionen, i
  - subjectes amb els quals tenen l'obligació de relacionar-se per mitjans electrònics.
- Gestors electrònics **d'expedients de contractació** preveu la implantació en tot el SPI.

# IV. Puja't al tren!







**KEEP  
CALM  
AND  
CARRY  
ON**



G CONSELLERIA  
O ADMINISTRACIONS  
I PÚBLIQUES I  
B MODERNITZACIÓ  
/ DIRECCIÓ GENERAL  
MODERNITZACIÓ I  
ADMINISTRACIÓ DIGITAL

una manera de hacer  
**europa** 

Fondo Europeo de  
Desarrollo Regional



Unió Europea