G CONSELLERIA
O PRESIDÈNCIA
I I ADMINISTRACIONS
B PÚBLIQUES
/ ESCOLA BALEAR
ADMINISTRACIÓ PÚBLICA

UNITAT 1

RIPEA com a gestor d'expedients

CONTINGUTS

1. **Marc normatiu**
2. **Què és RIPEA**
3. **Com s'hi pot accedir**
4. **Descripció de la interfície gràfica**

OBJECTIUS

1. **Conèixer el marc normatiu d'aplicació als expedients electrònics**
2. **Conèixer las característiques principals de RIPEA com a gestor d'expedients**
3. **Conèixer el procés per accedir a RIPEA**
4. **Familiaritzar-se amb la interfície gràfica de RIPEA**

CC BY NC SA

1. Marc normatiu

El marc normatiu aplicable a l'administració electrònica i, en concret, a l'expedient electrònic es basa fonamentalment en quatre normes:

- La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- El Reial decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat a l'àmbit de l'Administració Electrònica.
- Les normes tècniques d'interoperabilitat i les guies d'aplicació associades.

En primer lloc, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, té per objecte regular els requisits de validesa i eficàcia dels actes administratius, el procediment administratiu comú a totes les administracions públiques, incloent-hi el sancionador i el de reclamació de responsabilitat de les administracions públiques, així com els principis als quals s'ha d'ajustar l'exercici de la iniciativa legislativa i la potestat reglamentària.

Aquesta Llei defineix l'expedient administratiu en l'article 70 com «el conjunt ordenat de documents i actuacions que serveixen d'antecedent i fonament a la resolució administrativa, així com les diligències encaminades a executar-la». El mateix article especifica que «els expedients han de tenir format electrònic i s'han de formar mitjançant l'agregació ordenada de tots els documents, les proves, els dictàmens, els informes, els acords, les notificacions i altres diligències que els hagin d'integrar, així com un índex numerat de tots els documents que contingui quan es remeti. Així mateix, ha de constar a l'expedient una còpia electrònica certificada de la resolució adoptada».

També defineix el document electrònic en l'article 26 com «informació de qualsevol naturalesa arxivada en un suport electrònic segons un format determinat susceptible d'identificació i tractament diferenciat».

En segon lloc, la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, estableix i regula les bases del règim jurídic de les administracions públiques, els principis del sistema de responsabilitat de les administracions públiques i de la potestat sancionadora, així com l'organització i el funcionament de l'Administració General de l'Estat i del seu sector públic institucional per a l'exercici de les seves activitats.

Aquesta Llei defineix l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI) en l'article 156 com «el conjunt de criteris i recomanacions en matèria de seguretat, conservació i

normalització de la informació, dels formats i de les aplicacions que han de tenir en compte les administracions públiques per a la presa de decisions tecnològiques que garanteixin la interoperabilitat».

Finalment, el Reial decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat a l'àmbit de l'Administració Electrònica, regula l'ENI en l'àmbit de l'administració electrònica i estableix la sèrie de Normes Tècniques d'Interoperabilitat (NTI) que són de compliment obligat per a les administracions públiques i que desenvolupen aspectes concrets de la interoperabilitat entre les administracions públiques i amb la ciutadania.

En particular, la NTI d'expedient electrònic estableix l'estructura i el format de l'expedient electrònic, així com les especificacions dels serveis de remissió i posada a disposició. Aquesta estructura inclou:

a) Els documents electrònics, que han de complir les característiques d'estructura i format que estableix la NTI de document electrònic.

b) L'índex electrònic, que garanteix la integritat de l'expedient electrònic i en permet la recuperació sempre que calgui. Aquest índex recull el conjunt de documents electrònics associats a l'expedient en un moment determinat i, si escau, la seva disposició en carpetes o expedients.

c) La signatura de l'índex electrònic per part de l'Administració, òrgan o entitat que actuï d'acord amb la normativa aplicable.

d) Les metadades de l'expedient electrònic i, en concret, les mínimes obligatòries.

Així mateix, la NTI de document electrònic estableix els components del document electrònic, incloent-hi el contingut, la signatura electrònica i les metadades mínimes obligatòries i el seu format, així com les condicions per al seu intercanvi i reproducció.

Així doncs, els conceptes d'expedient electrònic i document electrònic són més amplis que els d'un simple directori o els d'un fitxer digital, d'acord amb l'ENI.

2. Què és RIPEA

RIPEA és l'acrònim de «Repositori per a la Interoperabilitat dels Procediments Electrònics Administratius», que és una eina que permet gestionar expedients electrònics adaptats a la normativa ENI.

Un expedient a RIPEA és una agrupació de documents (sol·licituds, informes, requeriments, resolucions, etc.) amb metadades que proporcionen informació que permet contextualitzar l'expedient i els documents que conté.

RIPEA és un gestor bàsic d'expedients que permet configurar les funcionalitats d'un procediment sense necessitat de fer cap tipus de desenvolupament informàtic a mida. A diferència d'altres gestors d'expedients més complexos, no proporciona cap lògica de tramitació complexa; són els tramitadors de l'expedient els que decideixen quins documents s'han d'incorporar, qui els ha de signar, qui ha de gestionar la temporització de les accions que s'han de fer a l'expedient, etc. La tramitació d'expedients consisteix a anar afegint els documents fins que hi hagi tots els necessaris i es pugui tancar l'expedient.

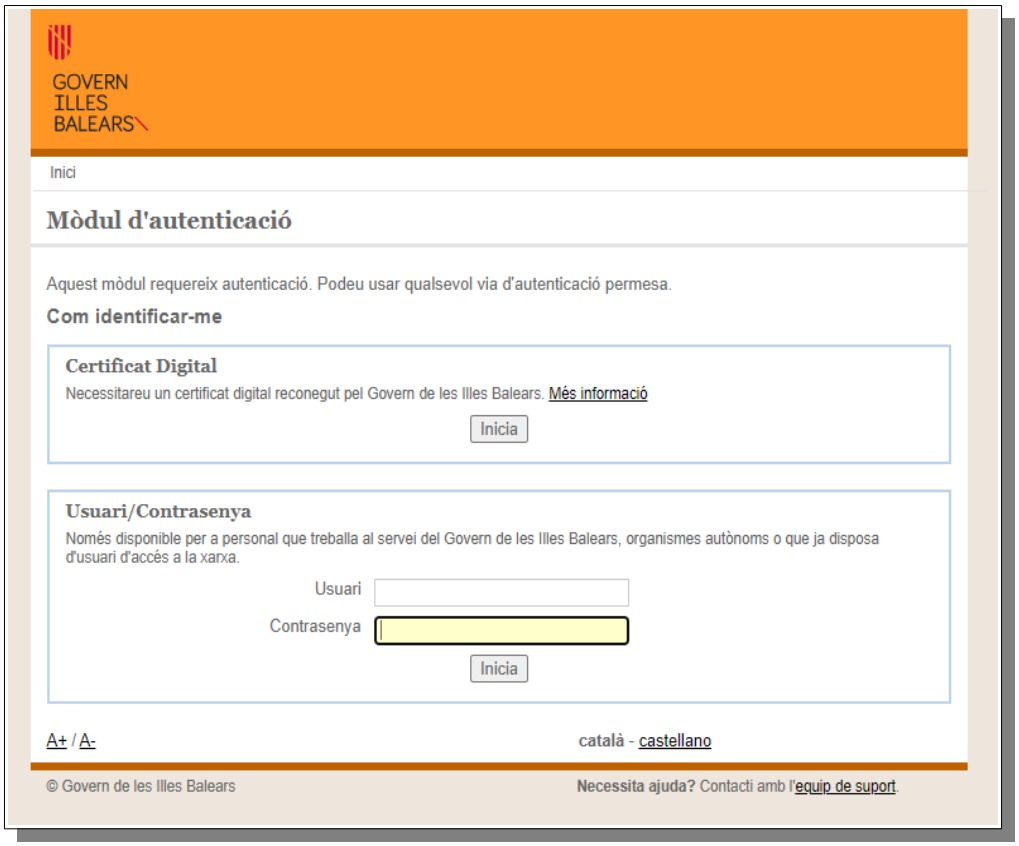
Les principals característiques de RIPEA són les següents:

- Permet crear expedients i documents electrònics vàlids segons la normativa ENI.
- L'inici dels expedients pot ser semiautomàtic. Si disposam d'un tràmit telemàtic, les sol·licituds entren per registre d'entrada, es distribueixen a la unitat orgànica corresponent mitjançant l'aplicació DISTRIBUCIÓ i, mitjançant regles, es distribueixen cap a RIPEA. Els tramitadors dels expedients només han d'acceptar o rebutjar la creació dels expedients dins RIPEA. D'aquesta manera, s'aconsegueix un cicle completament electrònic.
- Tots els expedients s'emmagatzemen dins l'arxiu electrònic del GOIB (en compliment de l'article 17 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).
- S'integra amb el portasignatures corporatiu del GOIB (anomenat PORTAFIB) per signar documents electrònics directament o per enviar-los a qui correspongui.
- S'integra amb el concentrador de comunicacions i notificacions electròniques del GOIB (anomenat NOTIB).
- S'integra amb la Plataforma d'Interoperabilitat de les Illes Balears (anomenada PINBAL).

RIPEA és una aplicació de programari lliure que ha desenvolupat el Govern de les Illes Balears amb l'European Union Public License (EUPL). Està a disposició de qualssevol administració pública que la vulgui reutilitzar d'acord amb l'article 158 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

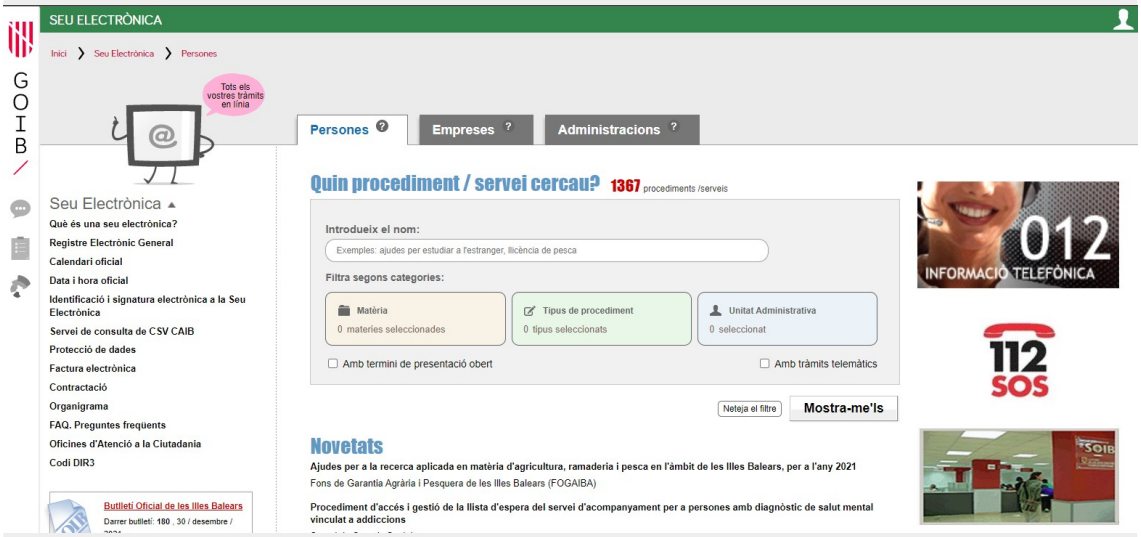
3. Com s'hi pot accedir

RIPEA és una aplicació web i, per tant, s'hi ha d'accedir a través d'un navegador web. En concret, s'ha de fer sevir amb les darreres versions de Firefox o Chrome. Qualsevol altre tipus de navegador no està suportat oficialment.



Per accedir, cal tenir-ne els permisos corresponents i introduir les credencials d'accés o seleccionar un certificat electrònic vàlid en el mòdul d'autenticació.

El procediment l'ha d'haver catalogat correctament en la Seu Electrònica del GOIB i donat d'alta prèviament a RIPEA l'administradora o administrador de l'òrgan encarregat de la seva gestió (o l'Oficina d'Administració Electrònica -OAE- en el cas de procediments comuns).



4. Descripció de la interfície gràfica

La interfície gràfica de l'aplicació està dividida en tres seccions principals: capçalera, contingut i peu de pàgina.

4.1. Capçalera

La capçalera fa referència a la part superior de l'aplicació. Igual com passa amb el peu, es repeteix en totes les pàgines que la componen per donar-hi continuïtat i coherència.



En la part superior dreta de la capçalera es mostra el nom de la persona connectada. Si es fa clic sobre el nom apareix un menú amb tres opcions: una per configurar les preferències d'usuari, una altra per descarregar el manual de l'aplicació i una darrera per sortir de la sessió.

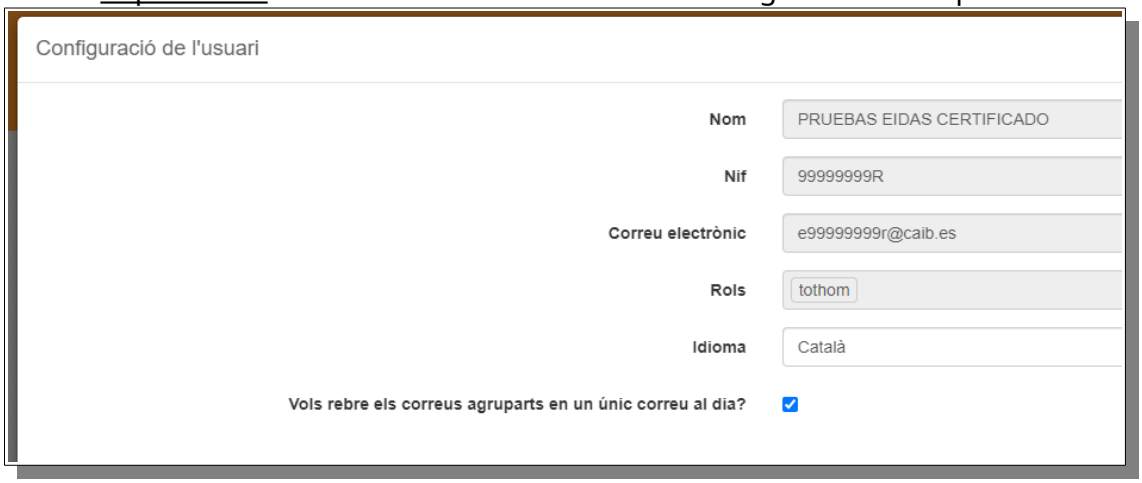


En la secció «Configuració usuari» es mostren les dades personals de la persona connectada (en concret, el nom complet, el NIF i l'adreça de correu electrònic), la

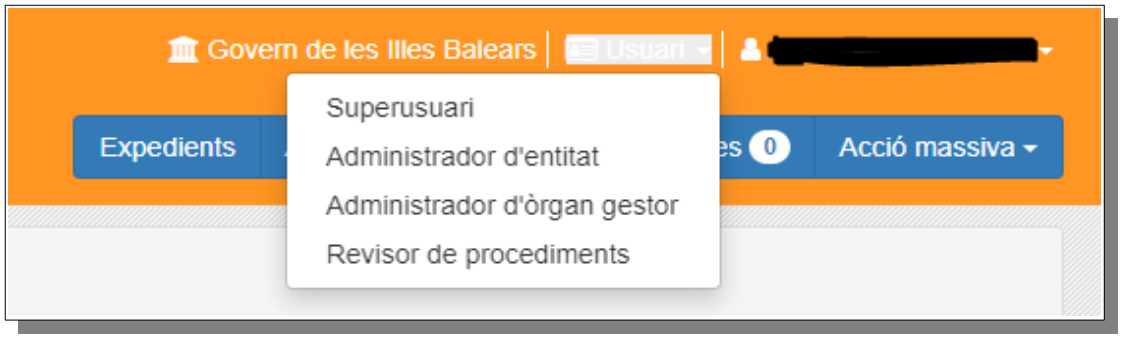
llista de rols que té actius i l'idioma en què vol visualitzar la interfície gràfica (permet escollir entre català i castellà). Les dades personals no es poden modificar directament des de RIPEA ja que la informació s'agafa des del directori d'usuaris del GOIB (per modificar-les s'hauria d'enviar una petició de correcció de dades a la DGMAD), però sí que es permet configurar si es vol rebre els correus d'avís que envia l'aplicació agrupats en un únic correu diari.

Si la persona disposa de més d'un perfil, aquest es pot canviar fent clic damunt el nom del perfil que apareix a l'esquerra del nom d'usuari. A RIPEA hi ha cinc perfils d'usuari diferents:

1. Superusuari. Administradora o administrador general de l'aplicació. Està



   restringit a un nombre molt reduït de tècnics de la DGMAD.
2. Administrador d'entitat. Administradora o administrador d'una entitat. S'utilitza per configurar els permisos dels procediments i per monitoritzar els expedients de tot el Govern. Està restringit a un nombre reduït de tècnics de la DGMAD.
3. Administrador d'òrgan gestor. Orientat a la parametrització dels procediments i de la monitorització dels expedients per a un òrgan gestor concret. Cada unitat administrativa pot tenir una o diverses administradores o administradors d'òrgan. Si la unitat té òrgans dependents a nivell de DIR3, també en pot gestionar els procediments i expedients (per exemple, un administrador d'una conselleria pot gestionar els procediments de totes les direccions generals que en depenen).
4. Revisor de procediments. Orientat a la revisió dels procediments dissenyats pels administradors d'òrgan. Està restringit a un nombre reduït de tècnics de la DGMAD (principalment de l'OAE).
5. Usuari. Persona encarregada de la tramitació d'expedients corresponents a un o a diversos procediments administratius.



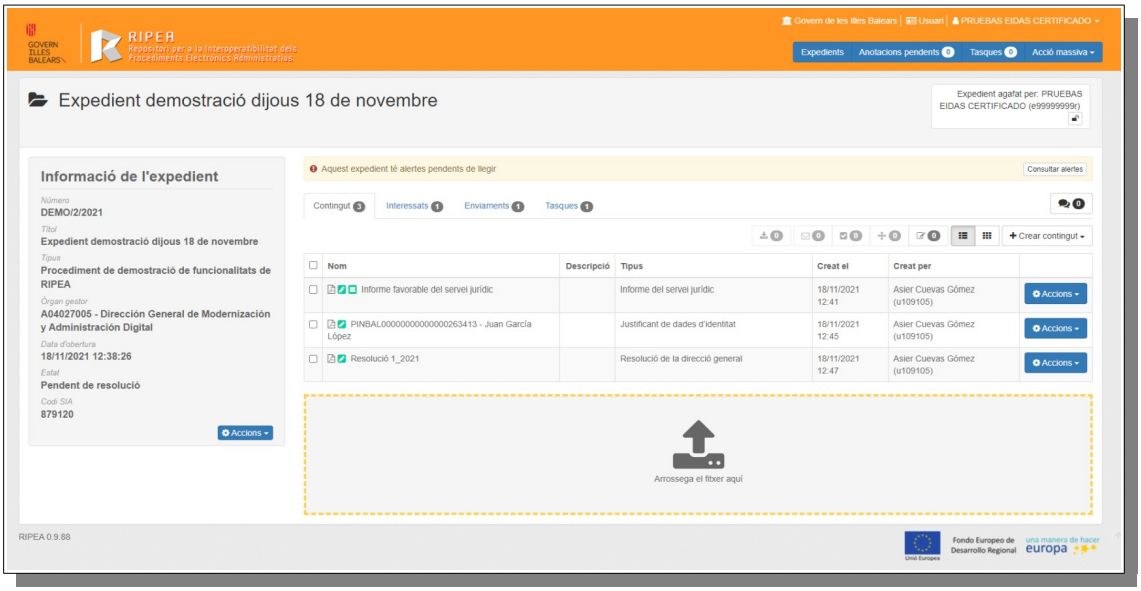
En la part inferior de la capçalera es mostren els botons de les accions disponibles per al perfil seleccionat.

En aquest curs només ens centrarem en les opcions del perfil «Usuari». Les opcions que té disponibles són les següents:

- Expedients. Permet crear i cercar expedients sobre els procediments als quals es té accés. S'hi poden aplicar diferents filtres de cerca.
- Anotacions pendents. Mostra una llista d'anotacions pendents de tramitar. Permet crear o actualitzar expedients amb documentació rebuda des del registre d'entrada i des del sistema de tramitació telemàtica (SISTRA) mitjançant l'aplicació DISTRIBUCIÓ.
- Tasques. Permet consultar les tasques assignades sobre expedients concrets.
- Acció massiva. Permet consultar i executar accions massives sobre diversos expedients o documents a la vegada (signatura de documents, canvi d'estat d'expedients, tancament d'expedients, custòdia de documents pendents de l'arxiu, etc.).

4.2. Contingut

El contingut d'una pàgina canvia en funció de la secció de l'aplicació a la qual es vol accedir. Per exemple, la imatge següent mostra el detall d'un expedient electrònic concret en el contingut de la pàgina.



4.3. Llistats

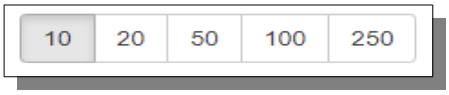
A RIPEA apareixen diferents cercadors que poden retornar cap resultat, un o més d'un en forma de llistat. Aquests llistats tenen un sistema de paginació per reduir la complexitat de la pàgina mostrada.



La paginació permet canviar fàcilment d'una pàgina a l'anterior o a la següent, i també anar directament a la primera pàgina o a la darrera.



També permet personalitzar el nombre de resultats per pàgina (10, 20, 50, 100 i fins a 250).

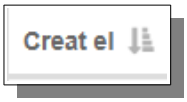


Generalment, els resultats obtinguts es poden ordenar per qualsevol de les columnes de manera ascendent o descendent prement el símbol corresponent.

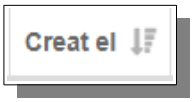
- Sense ordenació.



- Ordenació ascendent.



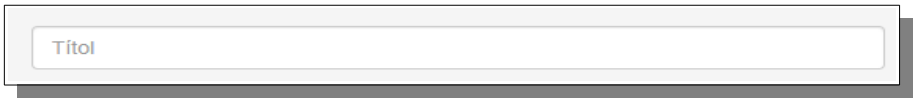
- Ordenació descendent.



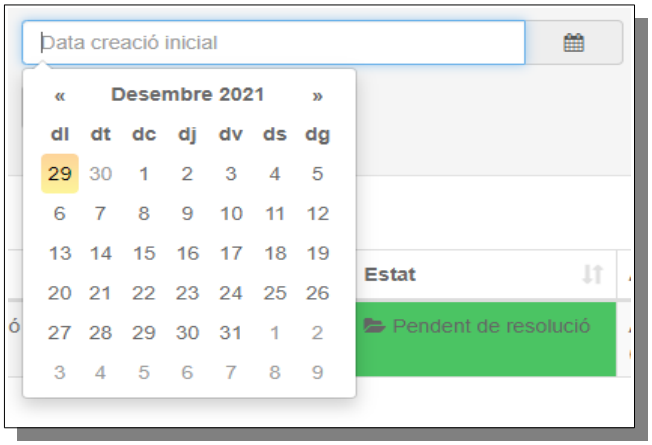
4.4. Camps de formulari

En els formularis poden aparèixer diferents tipus de camps:

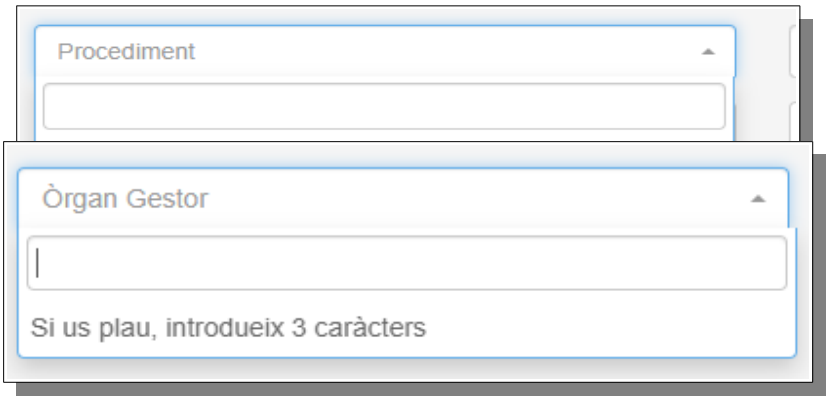
- Text. Permet introduir un text lliure. Acostuma a tenir una mida màxima i, a vegades, una mida mínima.



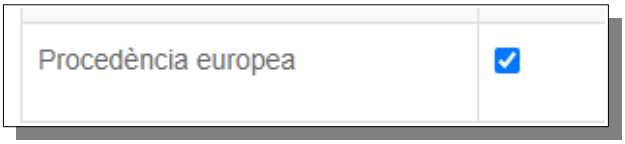
- Data. Permet escollir una data concreta del calendari o introduir-la directament amb el format «dd/mm/aaaa», en què «dd» correspon al dia, «mm», al número de mes», i «aaaa», a l'any seleccionat.



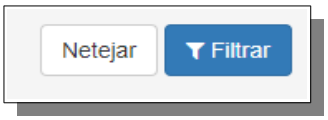
- Desplegable. Permet escollir una opció entre una llista de valors. Molts d'aquests desplegables permeten filtrar els valors que contenen. Si el nombre de valors disponibles és molt elevant, cal introduir almenys tres caràcters per poder seleccionar un valor.



- Opció. Permet marcar o desmarcar una opció («check»).

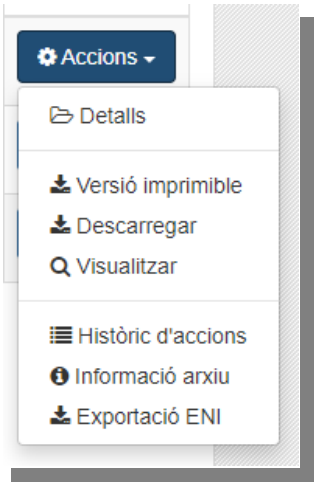


- Botó. Permet executar una acció concreta sobre un o diversos objectes (crear, enviar, cancel·lar, filtrar, netejar, etc.). Alguns botons inclouen un indicador que informa del nombre d'objectes que queden afectats. També poden aparèixer botons amb fons gris desactivats en un moment concret (per exemple, quan no podem esborrar un expedient si no tenim permís per fer-ho).



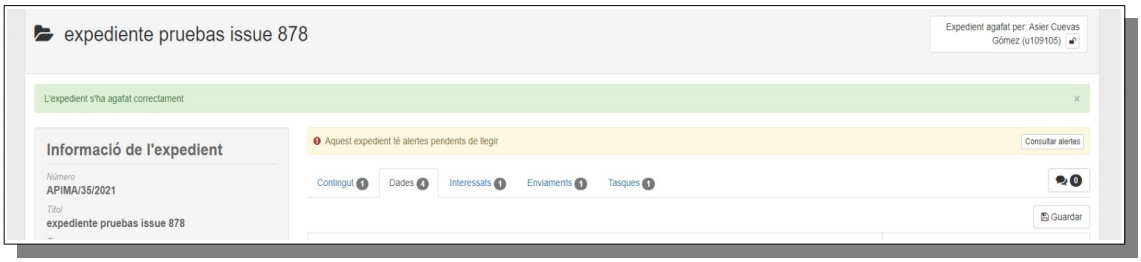


- Botó contextual. Permet agrupar una sèrie d'accions relacionades sobre un objecte o diversos. Identificam aquests tipus de botons perquè duen una icona de fletxa cap abaix.

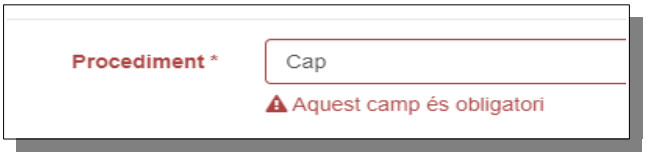


4.5. Avisos i missatges

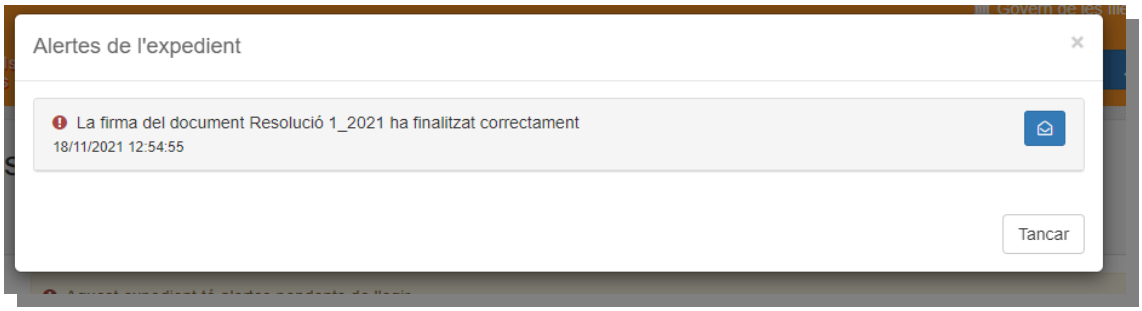
Generalment, quan s'executa una acció es mostra un missatge a l'usuari amb el resultat d'aquesta execució.



De vegades apareixen missatges d'alerta o d'error que requereixen l'execució d'una acció correctiva per part de l'usuari (per exemple, si cal emplenar un camp obligatori d'un formulari o si el format d'un camp data no és correcte).



També poden aparèixer alertes de tramitació pendents de llegir (per exemple, si s'ha rebut la signatura d'un document que s'havia enviat a signar).



5. Bibliografia

- Llei 39/2 015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- Portal d'administració digital del Govern de les Illes Balears.
- Portal d'administració electrònica de l'Estat.

- Reial decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració Electrònica (ENI).
- Reial decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració Electrònica (ENS).
- Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma tècnica d'interoperabilitat de document electrònic.
- Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma tècnica d'interoperabilitat d'expedient electrònic.
- Resolució de 27 d'octubre de 2016, de la Secretaria d'Estat d'Administracions públiques, per la qual s'aprova la Norma tècnica d'interoperabilitat de política de signatura i segell electrònics i de certificats de l'Administració.
- Seu Electrònica del Govern de les Illes Balears.

GOIB CONSELLERIA PRESIDÈNCIA I ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES
ESCOLA BALEAR ADMINISTRACIÓ PÚBLICA

UNITAT 2

Creació i gestió d'expedients electrònics

CONTINGUTS

1. **Introducció**
2. **Creació d'expedients**
3. **Detalls de l'expedient**
4. **Cerca d'expedients**
5. **Anotacions pendents**

OBJECTIUS

1. **Aprendre a crear expedients electrònics**
2. **Saber com es treballa amb expedients electrònics**
3. **Familiaritzar-se amb les tasques i l'assignació dels expedients**
4. **Aprendre a cercar expedients**
5. **Saber com funcionen les anotacions pendents**

CC BY NC SA

1. Introducció

En aquesta unitat veurem com es tramiten expedients electrònics amb RIPEA. Explicarem com es crea un expedient electrònic i com s'hi treballar, tant si el creem manualment des del gestor d'expedients com si ho fem a partir d'una anotació de registre que ens ha arribat des de DISTRIBUCIÓ.

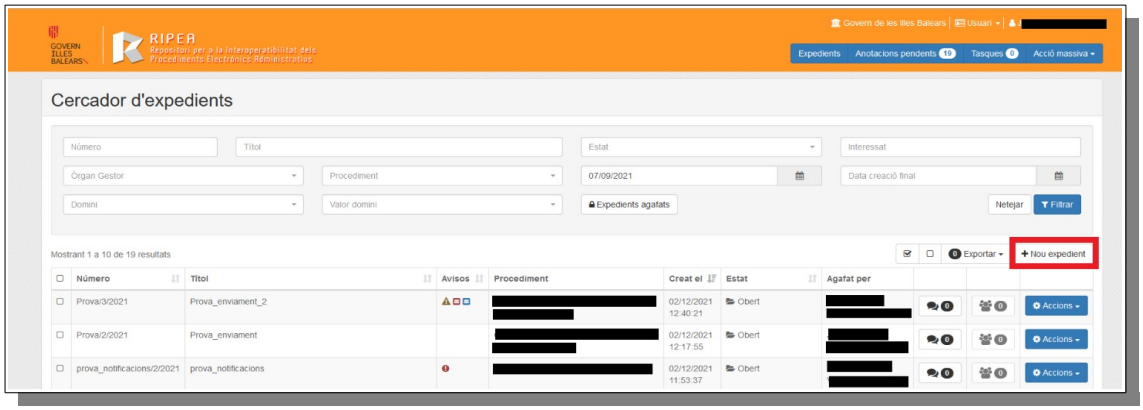
Cal recordar que, tal com hem vist en la unitat anterior, per crear i gestionar expedients electrònics s'hi ha d'accedir prèviament amb el perfil «Usuari» i tenir els permisos adequats sobre el procediment corresponent.

2. Creació d'expedients

RIPEA tracta un expedient electrònic segons es defineix en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: un compendi de documents i dades sobre els quals s'han de dur a terme unes diligències encaminades a executar una resolució administrativa.

El procés per crear manualment un expedient a RIPEA és el següent:

1. Seleccionam l'opció «Expedients» del menú de la capçalera.
2. Pitjam el botó «Nou expedient» que apareix sota el cercador d'expedients.



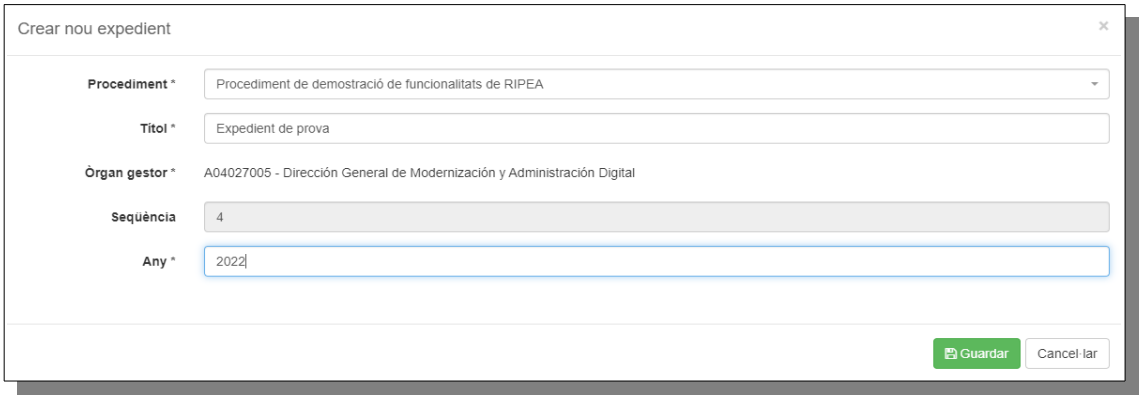
3. A continuació, emplenam els camps del formulari d'alta, que són els següents:
   a) Procediment. Procediment administratiu al qual pertany l'expedient. Al desplegable només apareixen els procediments als quals tenim accés. Pot ser un procediment d'un òrgan gestor concret o un procediment comú. El procediment l'ha de definir prèviament una administradora o administrador d'òrgan (en el cas de procediments d'òrgan) o una administradora o administrador d'entitat (en el cas de procediments comuns).
   b) Títol. Títol de l'expedient. Ha de ser un nom representatiu que ens permeti identificar-lo fàcilment.
   c) Òrgan gestor. Codi DIR3 i nom de la unitat organitzativa gestora de l'expedient. Està autoemplenat en el cas de procediments d'òrgan. En el

cas de procediments comuns, podem especificar-lo si tenim accés a diverses unitats organitzatives.

d) Seqüència. Número de seqüència de l'expedient en relació amb l'any d'imputació. Està autoemplenat.
e) Any. Any d'imputació de l'expedient.
f) Grup. Grup d'usuaris al qual pertany l'expedient. Només apareix en el cas que s'hagi activat la gestió de grups en la definició del procediment. Normalment aquesta funcionalitat està desactivada.

4. Pitjam el botó «Guardar».

A continuació, es mostra un exemple de creació d'un expedient corresponent a un procediment de proves associat a la Direcció General de Modernització i Administració Digital. Com es pot observar, aquest procediment té desactivada la gestió de grups. Segons l'expressió definida en el procediment, el número d'expedient és «DEMO/4/2022», en què «DEMO» correspon al codi intern del procediment (no es mostra en el formulari d'alta), «4» és el nombre de seqüència i «2022» és l'any d'imputació de l'expedient.

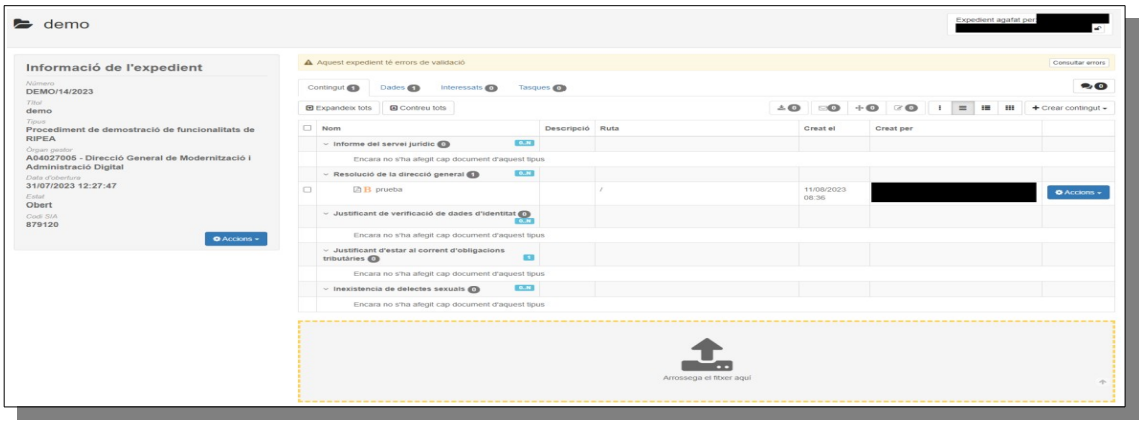


Una vegada creat l'expedient, apareix automàticament una nova finestra amb el detall de l'expedient per començar a treballar-hi, tal com es descriu a continuació.

3. Detalls de l'expedient

La finestra de detalls de l'expedient permet visualitzar i modificar la informació relacionada amb l'expedient (els continguts, les dades, els interessats, les anotacions de registre, els enviaments i les tasques assignades, entre d'altres) i executar accions sobre aquest.

Hi podem accedir un vegada creat l'expedient o posteriorment des de la gestió d'expedients que es descriu en la secció «4. Cerca d'expedients».



Per modificar la informació d'un expedient, l'hem de tenir assignat prèviament. Per agafar un expedient tenim tres opcions:

- Pitjar el botó «Agafar» que apareix sota el títol de l'expedient de la finestra de detalls de l'expedient.
- Seleccionar l'opció «Agafar» del botó contextual «Accions» que apareix en la secció «Informació de l'expedient» de la finestra de detalls de l'expedient.
- Seleccionar l'opció «Agafar» corresponent del botó contextual «Accions» de la llista d'expedients de la gestió d'expedients.

3.1. Informació de l'expedient

La secció «Informació de l'expedient» mostra informació general de l'expedient.

Els camps que apareixen són els següents:

- Número. Identificador de l'expedient. Normalment està format pel codi intern del procediment, un número de seqüència i l'any d'imputació, tot i que pot tenir un altre format si s'ha definit una expressió diferent en el procediment.
- Títol. Títol representatiu que s'ha assignat en crear l'expedient.
- Tipus. Nom del procediment al qual pertany l'expedient.
- Òrgan gestor. Codi DIR3 i nom de l'òrgan gestor de l'expedient.
- Data d'obertura. Data i hora en què es crea l'expedient.
- Estat. Estat actual en què es troba l'expedient.
- Codi SIA. Codi SIA identificatiu del procediment de l'expedient.
- Expedients relacionats. Enllaç als expedients relacionats amb aquest.

En l'apartat «3.7 Accions sobre l'expedient» es defineix la finalitat del botó «Accions» que apareix en aquesta secció.

3.2. Contingut

En la pestanya «Contingut» apareixen els documents i els justificants de les consultes fetes a la Plataforma d'Interoperabilitat de les Illes Balears (aquestes consultes les veurem en detall en la unitat 3).

El procés per crear un document electrònic a RIPEA és el següent:

1. Seleccionam l'opció «Document» del botó contextual «Crear contingut». Alternativament, podem arrossegar el fitxer a dins la secció ressaltada en la pàgina del detall des de l'explorador d'arxius del sistema operatiu.

2. A continuació, emplenam els camps del formulari d'alta:
   a) Tipus de document. Tipus de document definit en el procediment.
   b) Nom. Nom del document. Ha de ser un nom representatiu que ens permeti identificar-lo fàcilment.
   c) Descripció. Text descriptiu del contingut del document.
   d) Data. Data i hora de creació del document.
   e) Origen. Defineix si el document prové d'un ciutadà («Ciutadà») o bé l'ha elaborat la mateixa administració («Administració»). Normalment ja ve establert en seleccionar el tipus de document, tot i que es pot modificar.
   f) Estat d'elaboració. Defineix l'estat d'elaboració del document segons la NTI de document electrònic: «Original», «Còpia electrònica autèntica», etc. Normalment ja ve establert en seleccionar el tipus de document, tot i que es pot modificar.
   g) Fitxer/escaneig. Permet adjuntar un document que tenim emmagatzemat a la nostra màquina o escanejar-lo si hi tenim un escàner connectat.

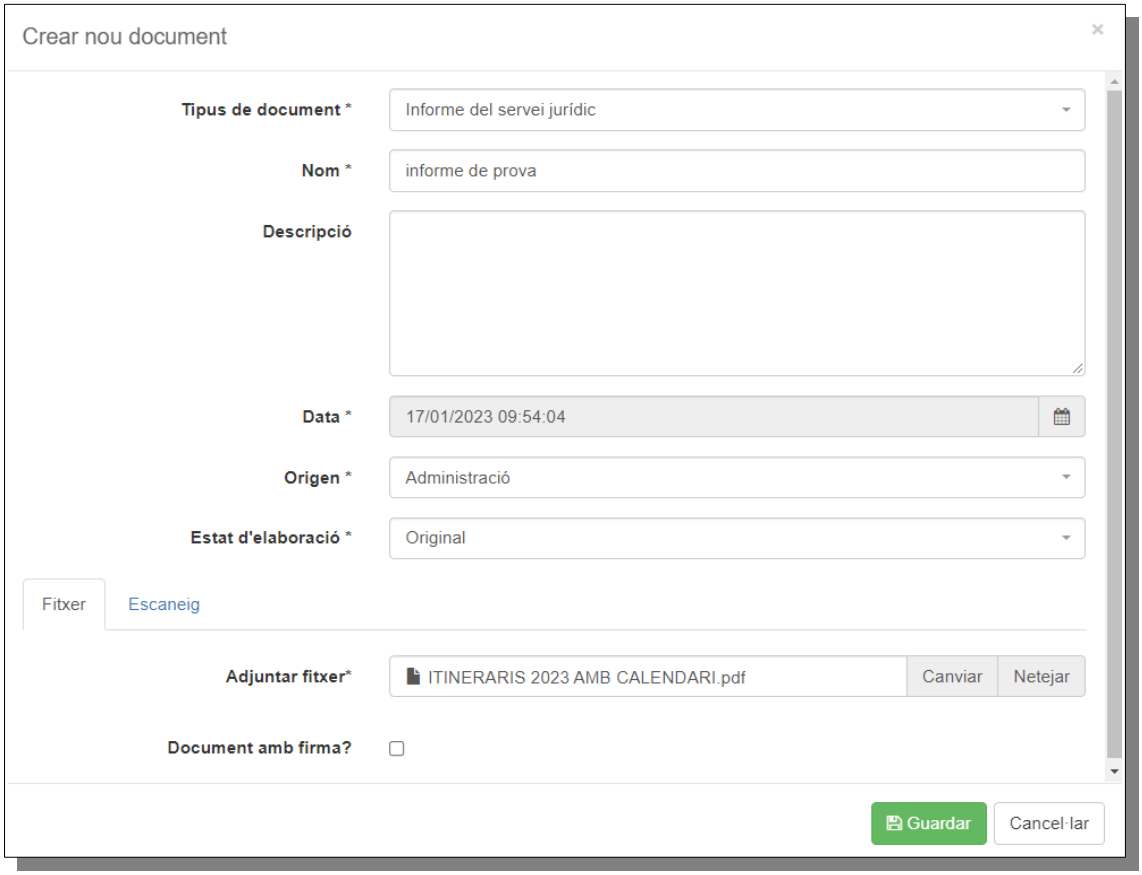
      Si el document està firmat digitalment, es marca automàticament la pestanya «Document amb firma?». Si la firma del document no és vàlida (habitualment perquè el certificat associat està caducat), l'aplicació mostra un missatge d'error i no deixa adjuntar-lo a l'expedient.

3. Pitjam el botó «Guardar».

Una vegada creat el document, apareix en la llista de continguts de l'expedient.

Si som al mode de «Vista arbre per estat» , probablement no veurem la documentació pujada. Per això hem de clicar damunt el botó «Vista arbre per tipus de document» o «Vista arbre per carpeta» . Pitjant l'opció corresponent del botó contextual «Accions» de la llista, el podem modificar, esborrar i fer altres accions relacionades amb la firma i la notificació de documents que veurem més endavant.

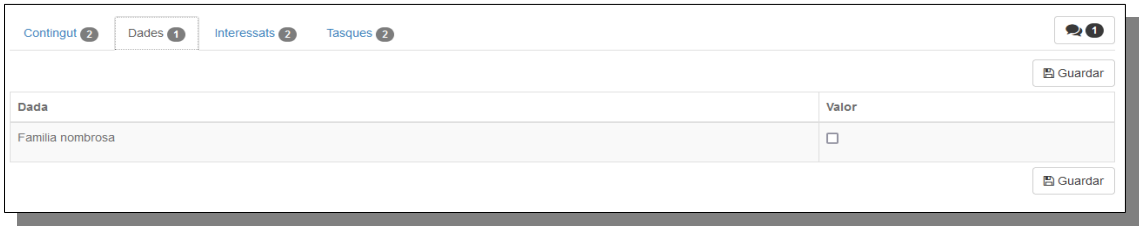
A continuació, es mostra un exemple de creació d'un document de tipus «Informe del servei jurídic» definit així en la definició del procediment de l'exemple anterior.



3.3. Dades

En la pestanya «Dades» apareixen les dades addicionals de l'expedient. Només podem emplenar els valors de les dades definides (no en podem crear de noves, ja que aquestes es defineixen a nivell de procediment). És comú que no hi hagi cap dada definida en el procediment, per tant, no podrem fer res en aquesta pestanya. Per modificar el valor d'una dada hem d'actualitzar el valor en el camp corresponent i pitjar el botó «Guardar».

A continuació, es mostra un exemple de dada que permet especificar si la persona interessada en l'expedient disposa del títol de família nombrosa. En aquest cas no podem introduir cap valor, només marcar o desmarcar la casella «Valor».



3.4. Interessats

En la pestanya «Interessats» apareixen les persones interessades i els representants legals d'aquestes en l'expedient.



El procés per crear un interessat és el següent:

1. Pitjam el botó «Nou interessat».

2. A continuació, emplenam els camps del formulari d'alta, que són els següents:
   a) Tipus. Permet seleccionar persona física, persona jurídica o administració.
   b) En el cas d'una persona física, hem de definir el camps següents:
      - Tipus de document. Tipus de document de la persona física.
      - Número de document. Número identificatiu del tipus de document que hem seleccionat. L'emplenen les administracions.
      - Nom i llinatges. Corresponen a la persona interessada si és física. El segon llinatge no és obligatori.

      En el cas d'una persona jurídica, hem de definir el camps següents:
      - Tipus de document. Tipus de document de la persona jurídica.
      - Raó social. Raó social que identifica la persona jurídica.

      En el cas d'una administració, hem de definir el camps següents:
      - Administració. Codi DIR3 i nom de l'administració. És un camp desplegable que permet fer cerques.
      - Tipus de document i número. Autoemplenats. El número correspon al codi DIR3 de l'administració.

   c) País, província, municipi, codi postal i adreça. Dades de residència de la persona interessada. No són obligatòries. Estan autoemplenades en el cas d'administracions.
   d) Correu electrònic i telèfon. Correu i telèfon de contacte. No són obligatoris.
   e) Observacions. Camp de text lliure per afegir-hi informació addicional sobre la persona interessada. No és obligatori.
   f) Idioma preferent. Idioma amb el qual la persona interessada prefereix rebre les notificacions i comunicacions.

3. Pitjam el botó «Guardar».

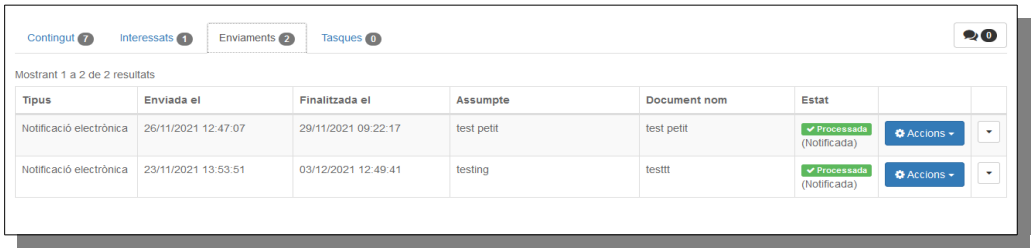
Una vegada creat l'interessat, apareix en la llista de tipus d'interessats de l'expedient. Pitjant l'opció corresponent del botó contextual «Accions» de la llista, el podem modificar, esborrar o afegir-hi un representant a una persona física o jurídica. El formulari per afegir-hi un representant és similar al formulari de creació d'un interessat, tot i que no es pot triar administració com a tipus.

3.5. Anotacions

En la pestanya «Anotacions» es mostren els detalls de les anotacions de registre relacionades quan acceptam anotacions per crear o actualitzar l'expedient. Aquesta pestanya només es mostra si hi ha almenys una anotació relacionada. Ho veurem amb més detall en la secció «5. Anotacions pendents».

3.6. Enviaments

En la pestanya «Enviaments» es mostren els enviaments de notificacions i comunicacions electròniques que s'han fet a les persones interessades i l'estat en què es troben. Ho veurem amb més detall en la unitat següent.



3.7. Tasques

En la pestanya «Tasques» es mostra la llista de tasques assignades i l'estat d'execució en què es troben.



El procés per crear una tasca és el següent:

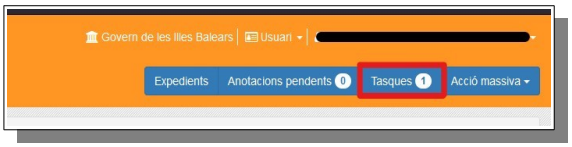
1. Pitjam el botó «Nova tasca».
2. A continuació emplenam els camps del formulari d'alta, que són els següents:
   a) Tipus de tasca. Tipus de tasca que s'ha de fer. Els tipus disponibles es defineixen en el procediment.
   b) Responsable. Persona responsable que ha de fer la tasca. Té un cercador que permet cercar la persona pel seu nom o codi d'usuari.
   c) Data límit. Data límit per fer la tasca.
   d) Comentari. Text lliure que permet afegir informació útil per dur a terme la tasca.
   e) Descripció. Camp autoemplenat amb la descripció del tipus de tasca.
3. Pitjam el botó «Guardar».

Una vegada creada la tasca, apareix en la llista de tasques de l'expedient. Pitjant l'opció corresponent del botó contextual «Accions» de la llista, en podem

visualitzar els detalls, reassignar-la a una altra persona o cancel·lar-la (no s'elimina de la llista de tasques, només en canvia l'estat).

En crear una tasca, s'envia un correu electrònic a la persona responsable amb els passos que cal seguir per completar-la. No cal que la persona tengui permís per tramitar els expedients del procediment (tot i que si no en té, només pot tramitar aquest expedient).

Per accedir a les tasques que tenim assignades hem d'anar a la secció «Tasques» del menú de la capçalera.



Pitjant l'opció corresponent del botó contextual «Accions» de la llista de tasques pendents podem:

a) Tramitar. Redirigeix a l'apartat de tasques de l'expedient corresponent.
b) Iniciar. Canvia l'estat de la tasca iniciada.
c) Rebutjar. Rebutja la tasca. Hem d'afegir-hi un motiu per rebutjar-la.
d) Finalitzar. Marca la tasca com a finalitzada. Només apareix si la tasca s'ha iniciat prèviament. També la podem finalitzar pitjant el botó «Finalitzar tasca» en els detalls de la tasca.

3.8. Accions sobre l'expedient

En la secció d'informació de l'expedient apareix un botó contextual «Accions» que permet dur a terme accions sobre l'expedient.

Les opcions disponibles són les següents:

a) Assignar. Permet assignar l'expedient a una persona concreta. Té el mateix efecte que si la persona l'hagués agafat directament.
b) Modificar. Permet modificar el títol i l'any d'imputació de l'expedient. També permet modificar l'òrgan gestor en cas de procediments comuns si tenim permís per a més d'un. Només apareix si tenim l'expedient agafat.
c) Agafar. Ens permet agafar l'expedient i fer-nos-en responsables. Només apareix si no tenim l'expedient agafat prèviament.
d) Alliberar. Permet alliberar-nos de ser-ne els responsables. Només apareix si tenim l'expedient agafat.
e) Canviar estat. Permet canviar l'estat de l'expedient segons els estats que s'hagin definit en el procediment. Només apareix si tenim l'expedient agafat.
f) Relacionar. Relaciona aquest expedient amb un altre, afegint-hi un enllaç. Només apareix si tenim l'expedient agafat.
g) Tancar. Permet tancar l'expedient. Mostra una finestra en la qual hem de triar què volem fer amb els esborranys dels documents que encara no s'han firmat, ja que aquests s'eliminaran si no els marquem perquè els

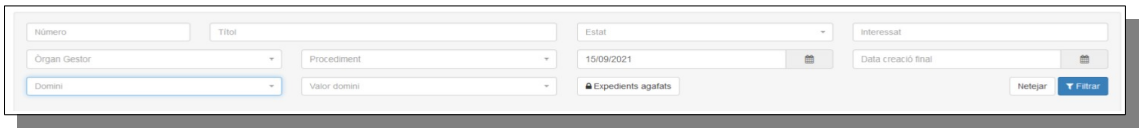
firmi la mateixa aplicació. També hem d'especificar el motiu del tancament de l'expedient.

h) Esborrar. Ens permet esborrar l'expedient. Només apareix si tenim l'expedient agafat.
i) Històric d'accions. Mostra el detall de totes les accions duites a terme en l'expedient.
j) Índex PDF. Permet descarregar l'índex de l'expedient en format «PDF».
k) Índex PDF i exportació ENI. Permet descarregar l'índex en format «PDF» i les metadades de l'expedient segons la NTI d'Expedient electrònic en un únic fitxer amb format «ZIP».
l) Informació arxiu. Mostra informació relativa a l'arxiu digital respecte a l'expedient com, per exemple, l'identificador de l'expedient, la informació de creació de l'expedient, els fills o documents que pengen de l'expedient, les metadades de l'expedient i l'estat en què es troba dins de l'arxiu.

4. Cerca d'expedients

En la gestió d'expedients apareix la llista d'expedients dels procediments als quals tenim accés, tant si és perquè tenim permís directe sobre alguns procediments concrets com perquè tenim permís sobre tots els procediments d'un o diversos òrgans gestors.

En el cercador que apareix tenim múltiples opcions per filtrar els resultats de la llista. Podem emplenar tots els camps disponibles o cap en funció dels criteris de cerca que volem aplicar.

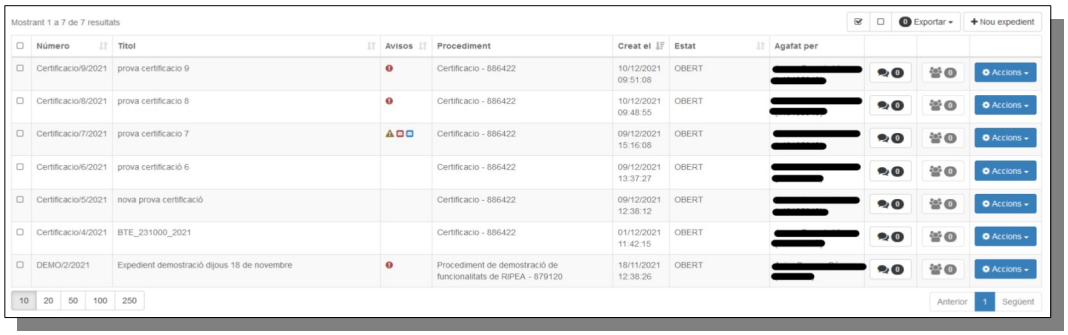


Els criteris de cerca disponibles són els següents:

a) Número. Permet cercar per un número d'expedient concret. Atès que el número d'expedient és un valor únic i identificatiu de cada expedient, és la millor opció per cercar un expedient concret.
b) Títol. Permet cercar de manera completa o parcial pel títol de l'expedient. Com més extens és el valor del filtre, menys coincidències no desitjades apareixen.
c) Estat. Desplegable que permet cercar expedients segons el seu estat. Si seleccionam un procediment concret en el camp «Procediment» i s'han definit estats addicionals en la seva definició, permet cercar per un estat específic en la tramitació de l'expedient. En cas contrari, només apareixen dos estats possibles: «Obert» i «Tancat».
d) Interessat. Permet cercar pel nom, els llinatges o el número del document identificatiu d'alguna de les persones interessades de l'expedient.
e) Òrgan gestor. Permet cercar per la unitat gestora de l'expedient.
f) Procediment. Permet cercar expedients d'un procediment concret de la llista de procediments al quals tenim accés. Es pot filtrar per nom i per codi SIA.

g) Data de creació inicial. Permet cercar els expedients creats posteriorment a aquesta data.
h) Data de creació final. Permet cercar els expedients creats anteriorment a aquesta data.
i) Domini. Permet cercar per un tipus de dada concreta de l'expedient que prové d'un sistema extern. És una funcionalitat avançada que normalment no s'utilitza al GOIB.
j) Valor domini. Permet cercar per un valor d'una dada concreta de l'expedient que prové d'un sistema extern. Igual que el camp anterior, només s'utilitza en cercar expedients de procediments molt concrets.
k) Expedients agafats. Si pitjam sobre aquest botó, només apareixen els expedients que hem agafat.

Una vegada emplenats els camps del cercador, hem de pitjar damunt el botó «Filtrar» per aplicar els criteris de cerca. Si pitjam el botó «Netejar» desapareixen els filtres i es mostra la llista completa d'expedients.



Les columnes de la taula de resultats són les següents:

a) Casella per marcar l'expedient. Permet seleccionar l'expedient per poder dur a terme accions massives sobre un conjunt d'expedients.
b) Número. Número de l'expedient.
c) Títol. Títol de l'expedient.
d) Avisos. Mostra distintes icones per avisar als tramitadors de qualsevol informació rellevant relacionada amb l'expedient (per exemple, perquè falta especificar una dada obligatòria o perquè s'ha rebut un document firmat enviat prèviament). Si hi col·loquem el cursor al damunt, obtindrem una descripció de l'avís. Pot aparèixer més d'un avís.
e) Procediment. Nom i codi SIA del procediment al qual pertany l'expedient.
f) Creat el. Data d'obertura de l'expedient.
g) Estat. Estat de l'expedient.
h) Agafat per. Nom complet i codi de la usuària o l'usuari que té agafat l'expedient en aquell moment.
i) Comentaris. Botó que permet accedir als comentaris de l'expedient.
j) Grups. Mostra el grup associat a l'expedient. Només està actiu si s'ha activat la gestió de grups en el procediment.
k) Accions. Botó contextual que permet accedir a distintes accions que es poden dur a terme sobre l'expedient. Les accions disponibles són:

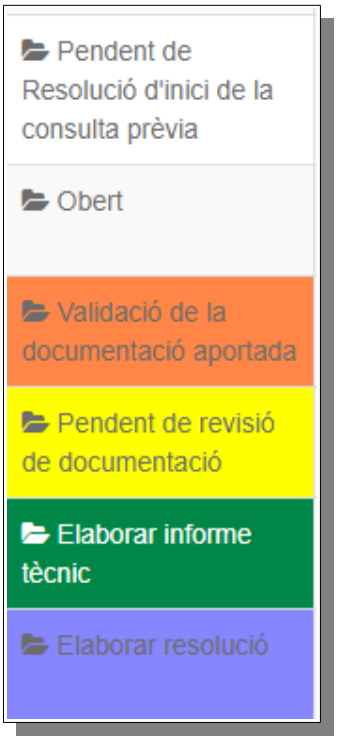
- Gestionar. Mostra el detall de l'expedient. Aquesta acció és la mateixa que es fa quan pitjam sobre els altres camps de dades de l'expedient.
- Agafar/Alliberar. Permet agafat o alliberar l'expedient. Si l'expedient el té agafat una altra usuària o usuari, l'alliberam i ens l'assignam a nosaltres.
- Seguir. Marca l'expedient per rebre notificacions sobre els canvis en l'expedient.
- Esborrar. Esborra l'expedient.

Tenim la possibilitat d'exportar la llista dels expedients. Podem seleccionar-los tots o només alguns. Una vegada marcats els expedients que volem exportar (primera casella de la taula d'expedients), hem de pitjar el botó contextual «Exportar» i seleccionar el format d'exportació.

Els formats d'exportació disponibles són els següents:

- Full de càlcul.
- Fitxer csv.
- Índex pdf. Llista de continguts dels expedients seleccionats unificada en un únic fitxer «pdf».
- Índex .zip. Llista de continguts dels expedients seleccionats separats en un fitxer «pdf» per a cada expedient

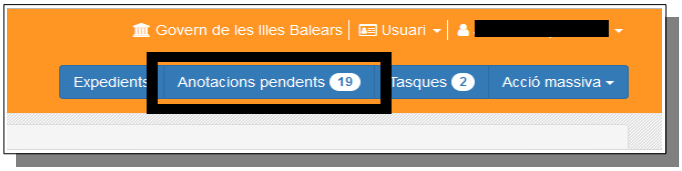
Per acabar, hi ha un codi de colors per diferenciar l'estat en què es troben els expedients.



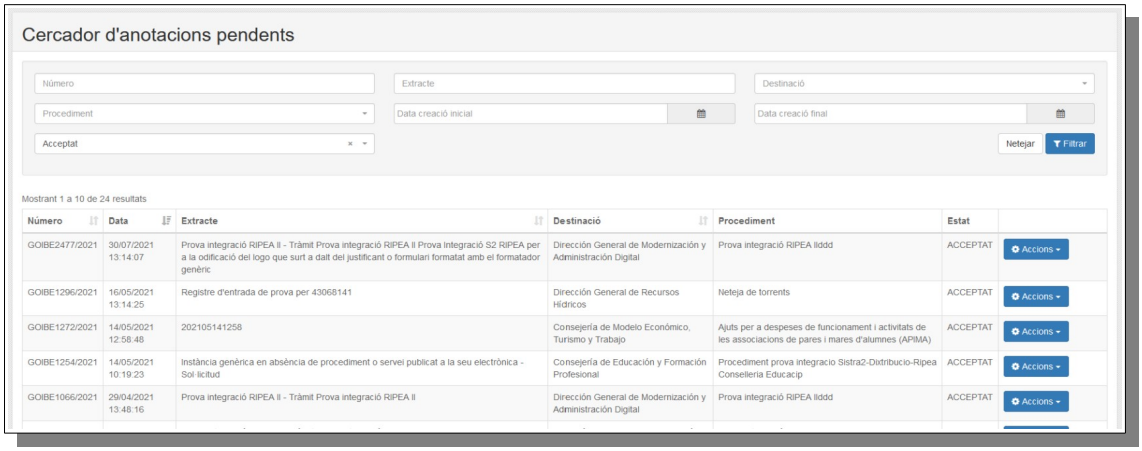
5. Anotacions pendents

Les anotacions pendents són anotacions de registre d'entrada que han arribat a RIPEA des de l'aplicació de DISTRIBUCIÓ mitjançant una regla. Les anotacions es poden acceptar o rebutjar per crear o actualitzar expedients a RIPEA.

Per accedir-hi, hem de seleccionar l'opció «Anotacions pendents» del menú de la capçalera.



En aquesta secció apareix una llista amb totes les anotacions pendents sobre els procediments als quals tenim accés i un cercador per filtrar els resultats.



Els criteris de cerca disponibles són els següents:

a) Número. Permet cercar per un número de registre concret. Atès que el número de registre és un valor únic i identificatiu de cada anotació, és la millor opció per cercar una anotació concreta.
b) Extracte. Permet cercar de manera completa o parcial pel títol de l'anotació. Com més extens és el valor del filtre, menys coincidències no desitjades apareixen.
c) Destinació. Permet cercar per l'òrgan al qual està destinada l'anotació.
d) Procediment. Permet cercar pel procediment associat a l'anotació.
e) Data de creació inicial. Permet cercar les anotacions creades posteriorment a aquesta data.
f) Data de creació final. Permet cercar les anotacions creades anteriorment a aquesta data.
g) Estat. Permet cercar per l'estat de l'anotació a RIPEA: «PENDENT» (encara no s'ha tramitat), «ACCEPTADA» (s'ha creat o actualitzat un expedient) o «REBUTJADA» (s'ha retornat a DISTRIBUCIÓ).

Una vegada emplenats els camps del cercador, hem de pitjar el botó «Filtrar» per aplicar els criteris de cerca. Si pitjam el botó «Netejar», desapareixen els filtres i es mostra la llista d'anotacions completa.

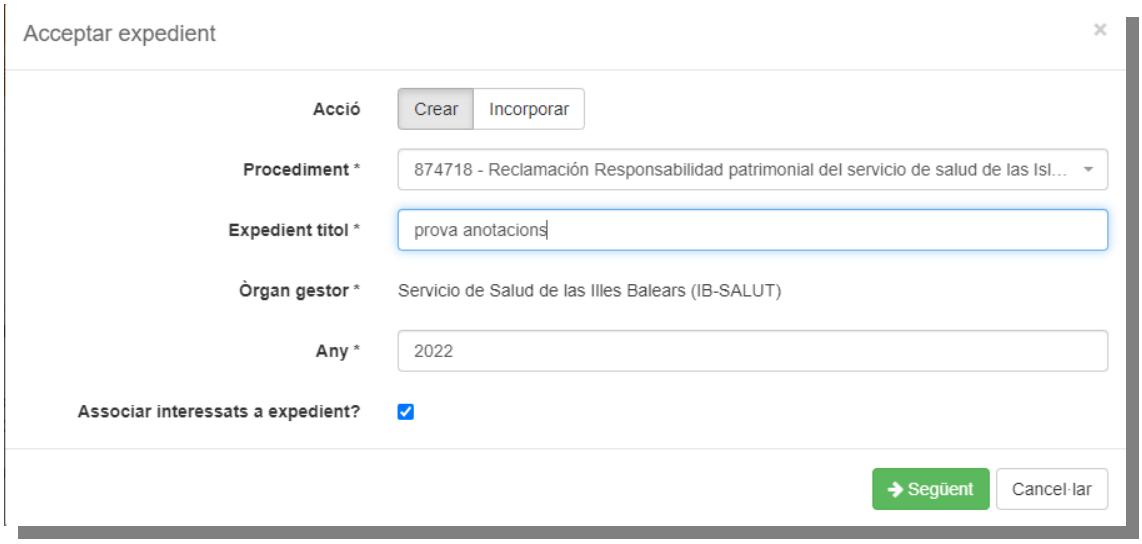
Pitjant l'opció corresponent del botó contextual «Accions» de la llista, podem acceptar, rebutjar o veure els detalls de l'anotació.

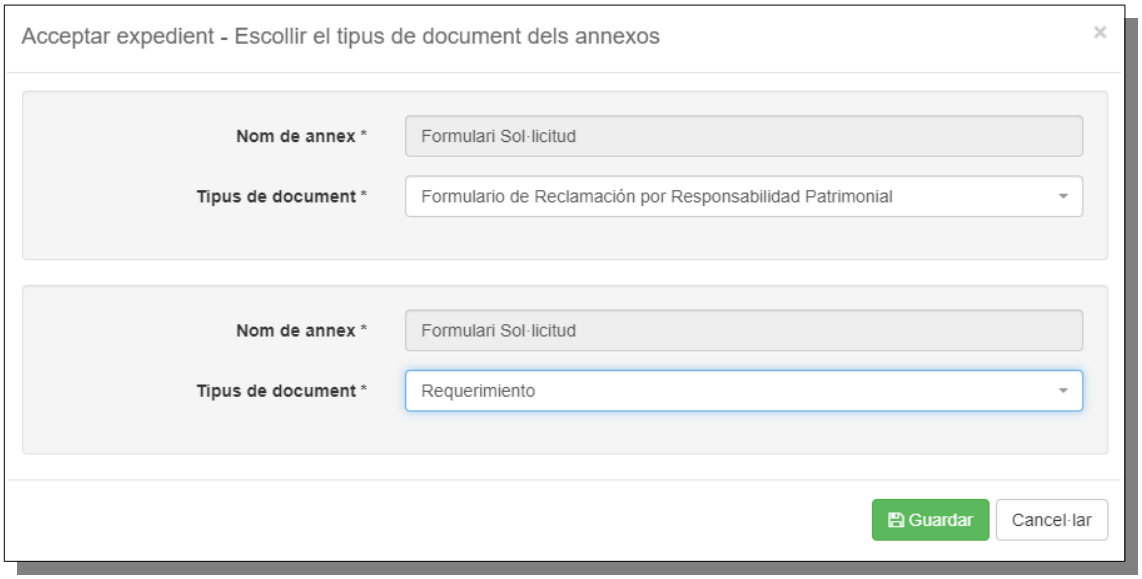
5.1. Acceptar una anotació

Acceptar una anotació pendent implica crear un expedient nou o incorporar la informació i la documentació a un expedient existent a RIPEA. Una vegada acceptada, queda marcada com a «Processada» en l'aplicació DISTRIBUCIÓ.

El procés per crear un expedient nou és el següent:

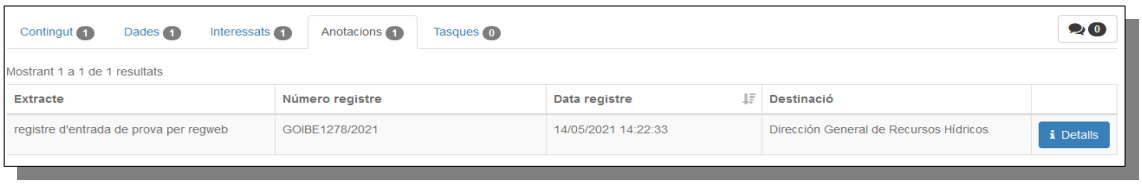
1. Seleccionam l'opció «Acceptar».
2. A la nova finestra, seleccionam l'acció «Crear».
3. A continuació, emplenam els camps del formulari d'alta, que són els següents:
   a) Procediment. Procediment administratiu al qual pertany l'expedient. Al desplegable només apareixen els procediments als quals tenim accés. Pot ser un procediment d'un òrgan gestor concret o un procediment comú. El procediment l'ha d'haver definit prèviament a RIPEA una administradora o administrador d'òrgan (en el cas de procediments d'òrgan) o una administradora o administrador d'entitat (en el cas de procediments comuns).
   b) Expedient títol. Títol de l'expedient. Ha de ser un nom representatiu que ens permeti identificar-lo fàcilment.
   c) Òrgan gestor. Codi DIR3 i nom de la unitat organitzativa gestora de l'expedient. Està autoemplenat en el cas de procediments d'òrgan. En el cas de procediments comuns, el podem especificar si tenim accés a diverses unitats organitzatives.
   d) Any. Any d'imputació de l'expedient. El valor inicial correspon a l'any actual, tot i que es pot modificar.
   e) Associar interessats a expedient. Permet indicar si s'han d'incorporar automàticament els interessats de l'anotació a l'expedient.
4. Pitjam el botó «Següent».
5. A continuació seleccionam, de manera opcional, els tipus de documents dels annexos. Si hi ha un tipus de document per defecte en el procediment, aquest apareix seleccionat.
6. Pitjam el botó «Guardar».





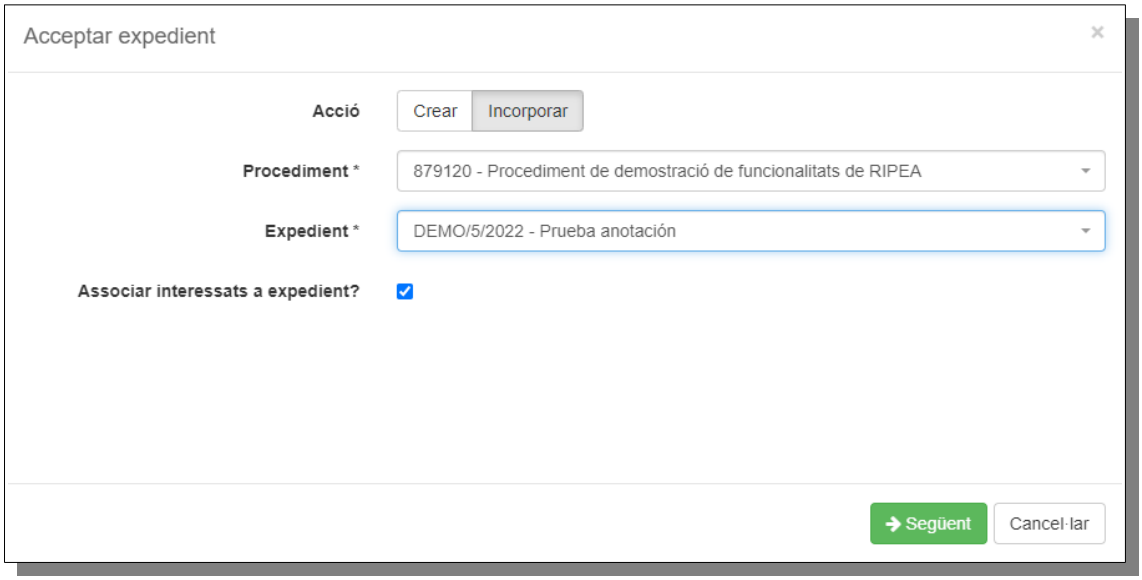
Una vegada creat l'expedient, apareix el missatge «L'expedient pendent s'ha processat correctament». De vegades, per diversos motius, apareix també el missatge següent: «Alguns dels documents no s'han pogut afegir a l'expedient de manera automàtica i s'han de processar de forma manual».

Si accedim als detalls de l'expedient, veurem que s'ha creat una carpeta dins la pestanya «Contingut» amb els documents annexos i que s'ha afegit la pestanya «Anotacions» on es mostra la informació rellevant de l'anotació emprada per crear l'expedient.



El procés per incorporar la informació i els annexos a un expedient existent és el següent:

1. Seleccionam l'opció «Acceptar».
2. A la nova finestra seleccionam l'acció «Incorporar».
3. A continuació, emplenam els camps del formulari d'alta, que són els següents:
   a) Procediment. Procediment administratiu al qual pertany l'expedient. Al desplegable només apareixen els procediments als quals tenim accés. Pot ser un procediment d'un òrgan gestor concret o un procediment comú. El procediment l'ha d'haver definit prèviament a RIPEA una administradora o administrador d'òrgan (en el cas de procediments d'òrgan) o una administradora o administrador d'entitat (en el cas de procediments comuns).
   b) Expedient. Expedient existent per actualitzar. És un camp desplegable que permet filtrar el contingut.
   c) Associar interessats a expedient. Permet indicar si els interessats de l'anotació s'han d'incorporar a la secció «Interessats» de l'expedient.
4. Pitjam el botó «Següent».
5. A continuació seleccionam, de manera opcional, els tipus de documents dels annexos. Si hi ha un tipus de document per defecte en el procediment, aquest apareix seleccionat.
6. Pitjam el botó «Guardar».

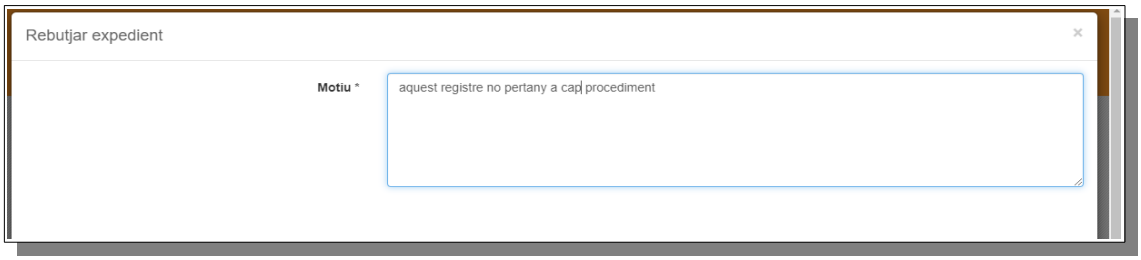


5.2. Rebutjar una anotació

Rebutjar una anotació pendent implica retornar-la a l'aplicació DISTRIBUCIÓ sense crear o actualitzar cap expedient a RIPEA. Una vegada rebutjada, queda marcada com a «Pendent de l'usuari» en l'aplicació DISTRIBUCIÓ.

El procés per rebutjar l'anotació és el següent:

1. Seleccionam l'opció «Rebutjar».
2. Indicam el motiu pel qual rebutjam l'anotació.
3. Pitjam el botó «Guardar».

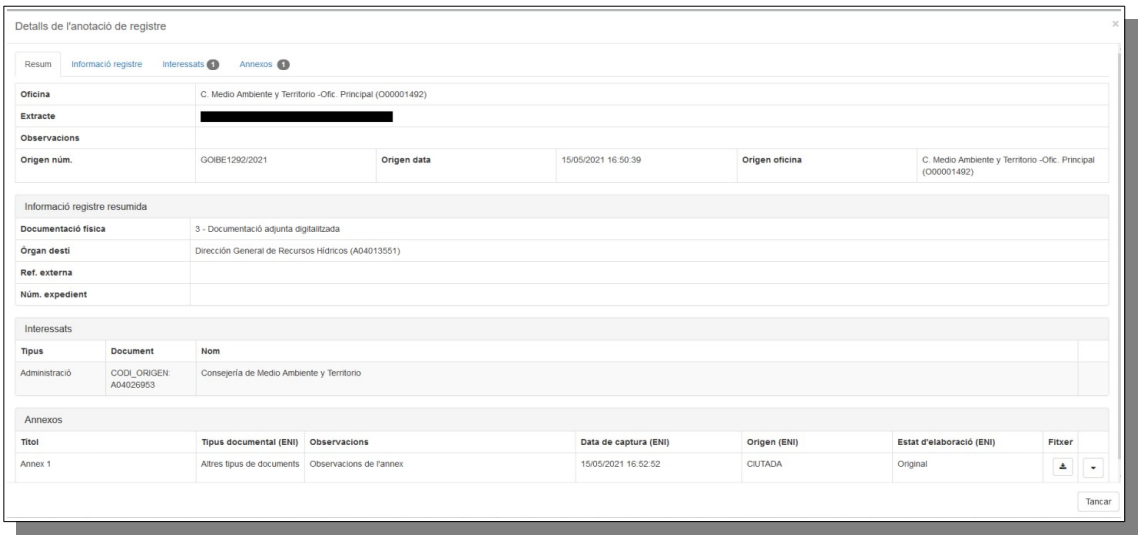


5.3. Detallar una anotació

Aquesta acció mostra els detalls d'una anotació de registre pendent de tramitar.

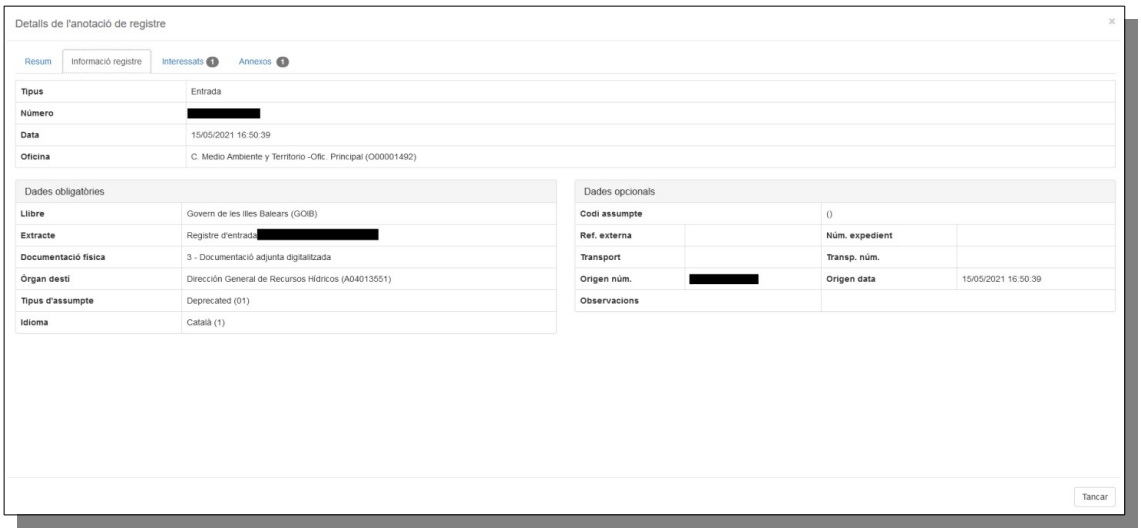
En la pestanya «Resum» apareixen les dades següents:

a) Oficina. Oficina de registre on s'ha duit a terme el registre d'entrada.
b) Extracte. Títol de l'anotació de registre.
c) Observacions. Observacions fetes per l'oficina de registre.
d) Origen núm. Número identificatiu del registre d'entrada a l'oficina d'origen.
e) Origen data. Data de creació del registre d'entrada a l'oficina d'origen.
f) Origen oficina. Mostra l'oficina on s'ha registrat.
g) Documentació física. Tipus de documentació que s'ha aportat i registrat.
h) Òrgan destí. Òrgan al qual està destinat aquest registre.
i) Ref. externa. Qualsevol referència que l'òrgan de destinació necessiti conèixer i que el sol·licitant conegui (matrícula, núm. de rebut del qual es reclama un import...).
j) Núm. d'expedient. Número identificatiu de l'expedient.
k) Interessats. Mostra una llista amb totes les persones interessades de l'anotació.
l) Annexos. Mostra una llista amb tots els documents annexats a l'anotació.

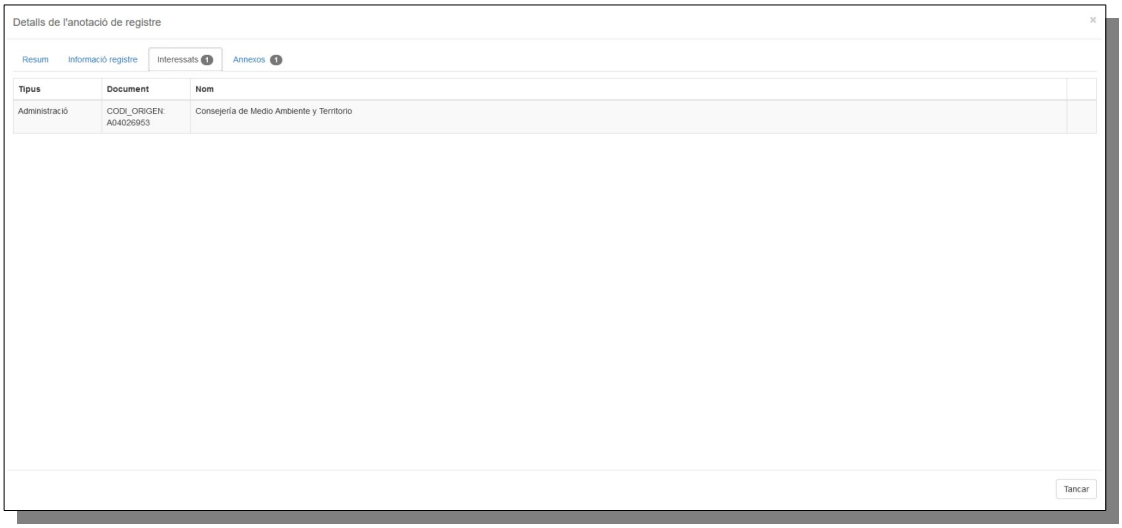


En la pestanya «Informació registre» apareix la informació relativa al registre:

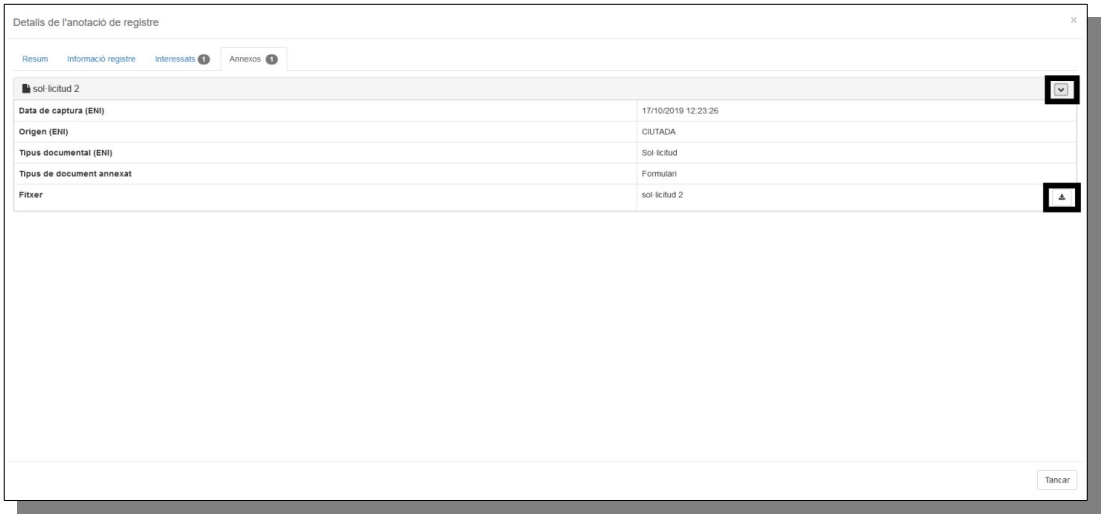
a) Tipus. Indica el tipus de registre. Normalment són d'entrada.
b) Número. Número identificatiu del registre.
c) Data. Data en què s'ha fet el registre.
d) Oficina. Oficina on s'ha duit a terme aquest registre.
e) Llibre. Llibre on s'ha fet el registre, normalment «GOIB».
f) Extracte. Títol del registre.
g) Documentació física. Tipus de documentació que s'ha aportat i registrat.
h) Òrgan destí. Òrgan al qual està destinat aquest registre.
i) Tipus d'assumpte. Camp en desús.
j) Idioma. Idioma del registre.
k) Codi assumpte. Codi de l'assumpte.
l) Ref. Externa. Qualsevol referència que l'òrgan de destinació necessiti conèixer i que el sol·licitant conegui (matrícula, núm. de rebut del qual es reclama un import...).
m) Núm. d'expedient. Número identificatiu de l'expedient.
n) Transport. Indica el format d'arribada al registre.
o) Transport núm. Mostra el número de referència del transport. En el cas de certificats, el número d'aquest mateix.
p) Origen núm. Número identificatiu del registre a l'oficina d'origen.
q) Origen data. Data de creació del registre a l'oficina d'origen.
r) Observacions. Si n'hi ha, s'indiquen les observacions que ha fet l'oficina de registre.



En la pestanya «Interessats» es mostra una llista amb totes les persones interessades de l'anotació.



En la pestanya «Annexos» es mostra una llista amb tota la informació dels annexos de l'anotació i un botó a cada un per descarregar-los.



6. Bibliografia

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- Portal d'administració electrònica de l'Estat:
- Portal d'administració digital del Govern de les Illes Balears.
- Reial decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració Electrònica (ENI).
- Reial decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració Electrònica (ENS).
- Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma tècnica d'interoperabilitat de document electrònic.
- Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma tècnica d'interoperabilitat d'expedient electrònic.
- Resolució de 27 d'octubre de 2016, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, per la qual s'aprova la Norma tècnica d'interoperabilitat de política de signatura i segell electrònics i de certificats de l'Administració.

GOIB CONSELLERIA PRESIDÈNCIA I ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES
ESCOLA BALEAR ADMINISTRACIÓ PÚBLICA

UNITAT 3

Funcionalitats avançades amb expedients i documents electrònics

CONTINGUTS

1. Introducció
2. Firma de documents
3. Notificacions i comunicacions electròniques
4. Consultes a serveis d'interoperabilitat
5. Execució d'accions massives

OBJECTIUS

1. Aprendre a enviar documents electrònics per firmar
2. Aprendre a notificar documents electrònics a les persones interessades d'un expedient
3. Aprendre a fer consultes a la Plataforma d'Interoperabilitat de les Illes Balears (PINBAL)
4. Conèixer les accions massives que podem fer sobre els expedients i els documents

CC BY NC SA

1. Introducció

En aquesta darrera unitat veurem tres funcionalitats avançades que podem dur a terme amb els documents d'un expedient: firma, consultes i notificacions. A més, veurem com podem executar accions massives sobre aquests documents i també els expedients.

En primer lloc, veurem com podem signar electrònicament els documents d'un expedient, tant si ho fem nosaltres mateixos com a gestors de l'expedient com si ho fan tercers.

En segon lloc, veurem com podem fer consultes als serveis d'interoperabilitat que ofereix la Plataforma d'Interoperabilitat de les Illes Balears (PINBAL) i com podem emmagatzemar les respostes d'aquestes consultes en l'expedient.

En tercer lloc, veurem com podem enviar notificacions i comunicacions electròniques de documents a les persones interessades d'un expedient.

Finalment, coneixerem les accions massives disponibles sobre els expedients i els documents electrònics que ens permetran agilitzar-ne la tramitació quan tinguem un conjunt elevat d'elements.

2. Firma de documents

A RIPEA hi ha dos tipus de firma de documents que els tramitadors dels expedients o els destinataris de les peticions de firma poden dur a terme: firma amb portafirmes i firma des del navegador. També hi ha un tercer cas, en què la firma la du a terme el mateix servidor en lloc d'una persona, el que s'anomena «firma en servidor».

Nota: Els tipus de firma disponibles per cada tipus de document es defineixen en el procediment i no es poden modificar en l'expedient. Tot i que no és habitual, hi pot haver tipus de documents que acceptin més d'un tipus de firma o fins i tot tipus de documents que no tinguin activada aquesta funcionalitat.

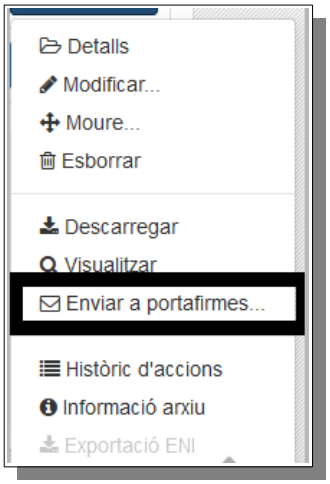
2.1. Firma amb portafirmes

La firma amb portafirmes envia la petició de firma al portafirmes corporatiu del GOIB (anomenat PORTAFIB), on queda en espera fins que els destinataris de la petició firmen el document. Una vegada firmat, el portafirmes avisa RIPEA que el procés ha finalitzat i el document es marca com a signat.

Nota: En aquest cas, l'execució del procés de firma es fa de manera externa a RIPEA. En aquest curs no veurem com se signa el document en el portafirmes, ja que aquesta tasca no és responsabilitat del tramitador de l'expedient, però sí que

veurem, més endavant, com se signa electrònicament un document amb una petició de firma des del navegador.

La petició de firma amb portafirmes es pot enviar de dues maneres diferents en funció de com s'hagi definit en el procediment: simple o amb plantilla de flux de firmes. En tots dos casos, hem de seleccionar l'opció «Enviar a portafirmes...» del botó contextual «Accions» del document.



2.1.1. Firma amb portafirmes simple

En aquest cas s'ha d'especificar la llista de destinataris de la petició (normalment alts càrrecs) separats per espai. Han de ser persones físiques amb usuari del GOIB prèviament autoritzades (necessiten el rol PFI_USER de PORTAFIB). És el tipus de firma que més s'utilitza en la definició dels procediments.

El procés per enviar a firmar un document d'un tipus que tingui activada la firma simple en el procediment és el següent:

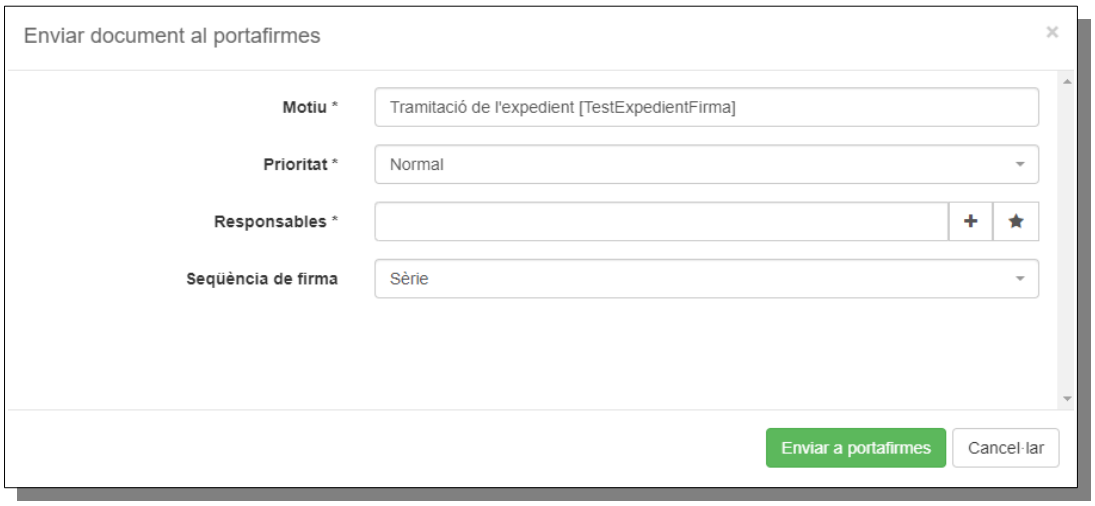
1. Seleccionam l'opció «Enviar a portafirmes...» del botó contextual «Accions» del document.

2. A continuació, emplenam els camps del formulari de la petició, que són els següents:
   a) Motiu. Camp de text lliure on hem d'especificar el motiu de la petició de firma.
   b) Prioritat. Alta, normal o baixa.
   c) Responsables. Indicam la llista de destinataris de la petició, separats amb espai. Podem emplenar aquest camp de tres maneres diferents:
      - Afegir per nom i llinatges, emprant la caixa de text.
      - Afegir mitjançant el NIF, usant el símbol de «+».
      - Als càrrecs, fent servir el símbol de l'estrella.

      Normalment, ja estarà emplenada segons la definició del procediment, tot i que la podem modificar introduint-hi part del nom, del NIF o del codi d'usuari del destinatari.

d) Seqüència de firma. La firma pot ser en sèrie o en paral·lel en funció de si s'ha de fer en el mateix ordre que s'ha definit o no. Si només hi ha un responsable/destinatari, no té cap efecte. Normalment, ja estarà emplenada segons la definició del procediment, tot i que també la podem modificar.

3. Pitjam el botó «Enviar a portafirmes».



2.1.2. Firma amb portafirmes de plantilla de flux de firmes

En aquest cas s'utilitzen fluxos complexos de firma. Permet definir blocs de firma i afegir usuaris externs a les peticions (aquests darrers no cal que tinguin accés a PORTAFIB). Es fa servir en casos molt concrets amb diversos destinataris i revisors en què l'ordre de la firma és rellevant o quan hi han d'intervenir persones que no pertanyen al GOIB (per exemple, per la firma d'un conveni entre diferents administracions).

El procés per enviar a firmar un document d'un tipus que tingui activada la firma amb plantilla de flux de firmes en el procediment és el següent:

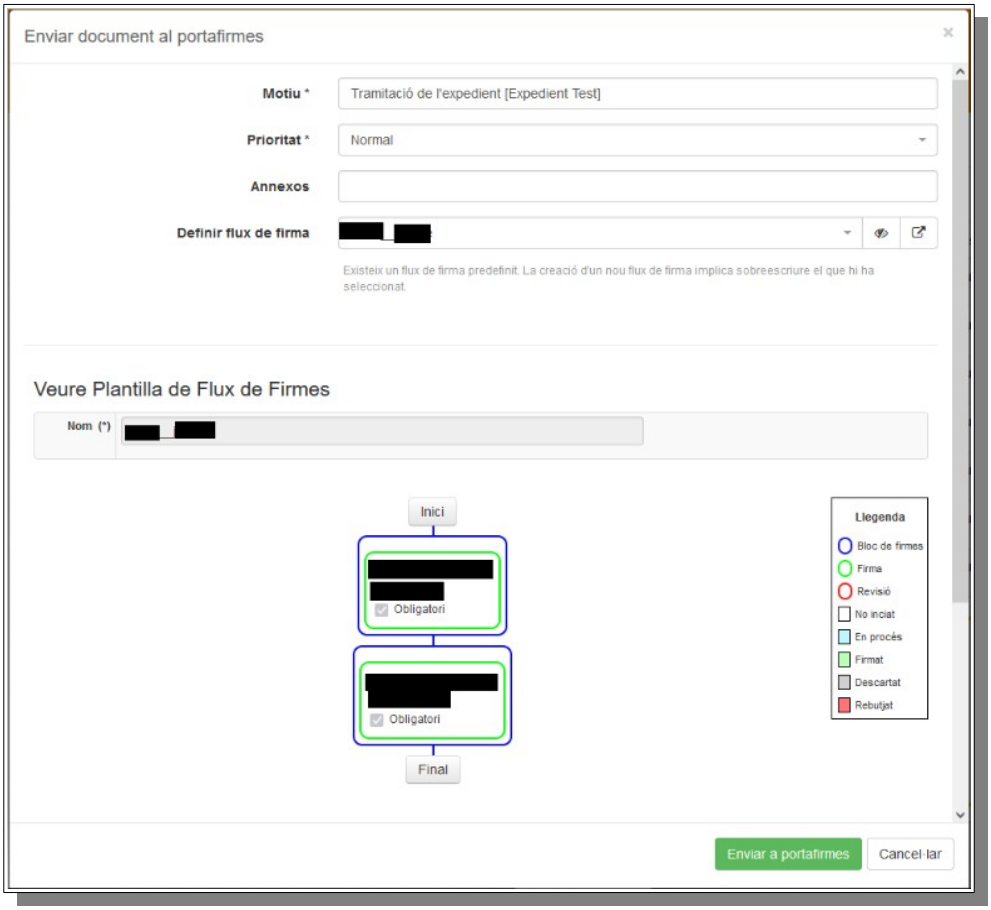
1. Seleccionam l'opció «Enviar a portafirmes...» del botó contextual «Accions» del document.

2. A continuació, emplenam els camps del formulari de la petició, que són els següents:
   a) Motiu. Camp de text lliure on hem d'especificar el motiu de la petició de firma.
   b) Prioritat. Alta, normal o baixa.
   c) Annexos. Permet afegir altres documents del mateix expedient com a documentació annexa. Aquests annexos no es firmen, però ajuden els destinataris a entendre la finalitat del document principal.
   d) Definir flux de firma. Plantilla que defineix els destinataris de la petició. Normalment, ja estarà emplenada segons la definició del procediment, tot i que la podem modificar introduint-hi part del nom, del NIF o del codi d'usuari del destinatari o crear-ne una de nova amb el botó del quadrat i la fletxa que apareix a la dreta del desplegable.

3. Pitjam el botó «Enviar a portafirmes».

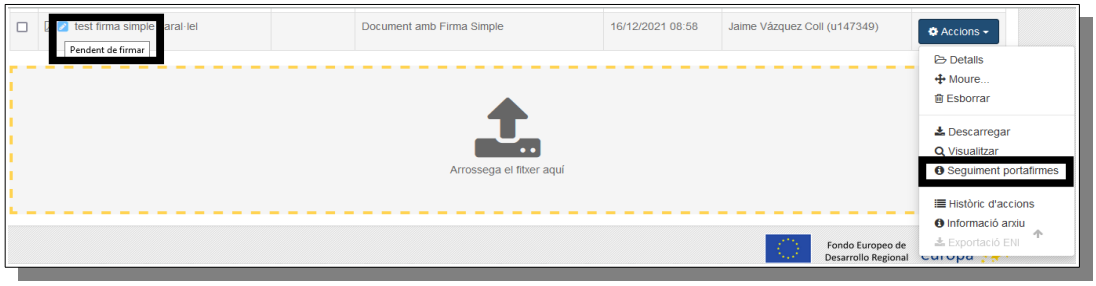
Nota: Tot i que tenim l'opció d'afegir noves plantilles de flux de firma en una petició de firma, no és objecte d'aquest curs definir com es creen atesa la complexitat que comporta. Normalment, la plantilla ja ve definida en el procediment i no cal crear-ne de noves.

A continuació, es mostra un exemple de contingut d'una plantilla de firma ja definida amb dos blocs de firma amb un responsable cadascun. En aquest cas, la firma es fa en sèrie, ja que els responsables es troben en dos blocs de firma diferents, és a dir, primer ha de firmar el primer responsable i posteriorment el segon.

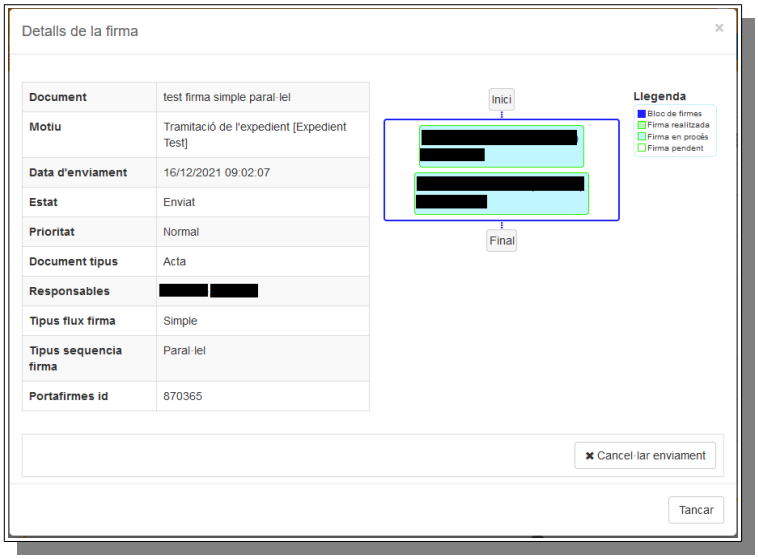


2.1.3. Seguiment d'una petició de firma amb portafirmes

Una vegada enviada la petició de firma amb portafirmes, tant si és simple com amb plantilla, el document passa a l'estat «Pendent de firmar» i s'afegeix una icona amb un llapis de color blau de fons al costat del nom del document.



Si volem, podem fer un seguiment de la petició des de l'opció «Seguiment portafirmes» de les accions del document. En l'exemple següent podem veure que es tracta d'una petició de dues firmes en paral·lel (un únic bloc de firmes amb dues firmes).



Una vegada finalitzat el procés de firma en el portafirmes, aquest envia la resposta a RIPEA passats uns minuts i, un cop rebuda aquesta resposta, el document a RIPEA passa a l'estat «Document firmat» i se substitueix la icona de llapis anterior per una icona similar de color verd de fons.



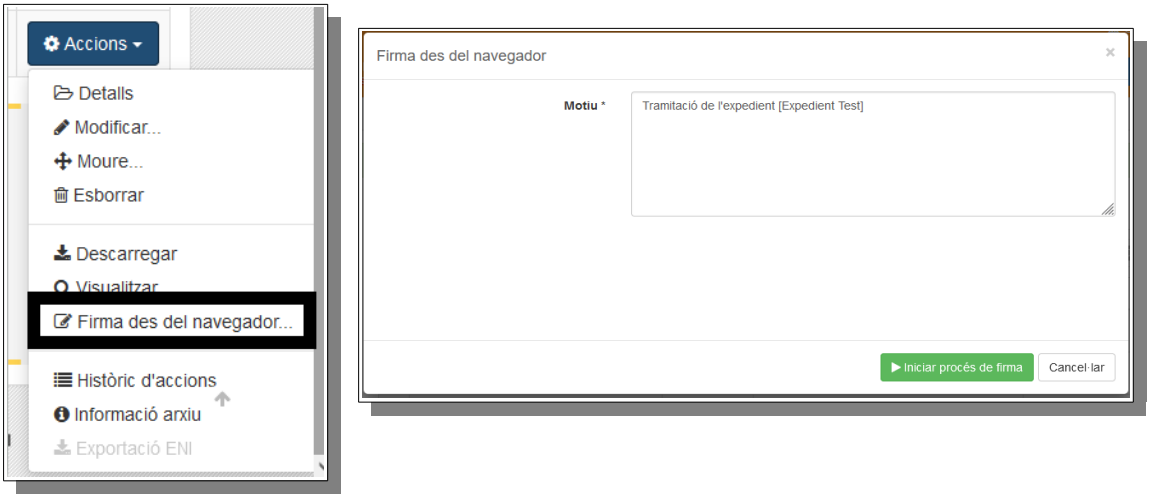
2.2. Firma des del navegador

També es coneix com a firma síncrona o amb passarel·la. En aquest cas, la firma la fa el mateix gestor de l'expedient sense sortir de RIPEA. Es redirigeix cap a una passarel·la on l'usuari ha de seleccionar com vol dur a terme la firma.

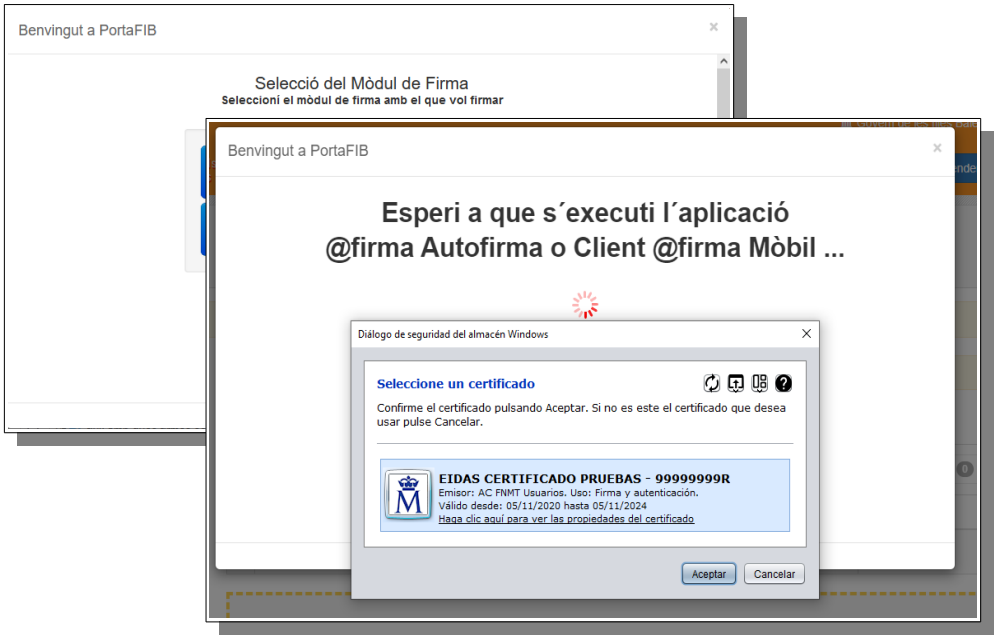
Nota: Per firmar la petició, cal disposar d'un certificat electrònic vàlid amb el qual es pugui firmar el document.

El procés per firmar un document d'un tipus que tingui activada la firma des del navegador en el procediment és el següent:

1. Seleccionam l'opció «Firma des del navegador...» del botó contextual «Accions» del document.
2. A continuació, indicam el motiu de la petició de firma.
3. Pitjam el botó «Iniciar procés de firma».



Una vegada iniciat el procés de firma, apareix una finestra on hem de seleccionar el mòdul que volem emprar: mitjançant una miniaplicació o amb l'ajuda del programari "Autofirma" (recomanat), que hem de tenir instal·lat prèviament en la nostra màquina. Hem de seleccionar el mètode de firma i el certificat electrònic, prèviament instal·lat, amb el qual volem firmar la petició.



Igual que en el cas de firma amb portafirmes, una vegada finalitzat el procés de firma, el document passa a l'estat «Document firmat» i apareix una icona de llapis de color verd de fons. Atès que el procés de firma es fa en el mateix moment, en aquest cas el document no estarà mai en l'estat «Pendent de firma».

2.3. Firma en servidor

El procés de firma en servidor s'empra quan el mateix servidor d'aplicacions ha de donar veracitat d'alguna acció duita a terme per ell mateix, i genera així un document firmat per ell mateix.

La firma en servidor s'utilitza en diferents escenaris:

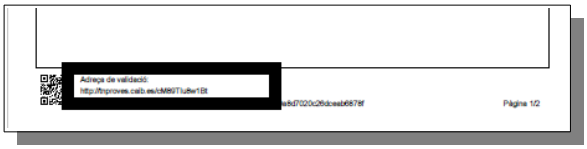
- Per obtenir el justificant d'enviament d'una notificació o una comunicació electrònica.
- Per obtenir el justificant d'una consulta a un servei d'interoperabilitat en PINBAL.
- En firmar un document no firmat durant el procés de tancament de l'expedient i evitar així que s'elimini de l'expedient, tal com hem vist en la unitat anterior.

2.4. Obtenció de la versió imprimible d'un document firmat

Una vegada firmat un document, en podem aconseguir la versió imprimible des de l'opció «Versió imprimible» del botó d'accions del document. La versió imprimible és una còpia del document que inclou informació de les firmes del document i el codi segur de verificació (CSV).

El CSV és un sintagma que designa el codi únic que identifica un document electrònic en l'Administració pública espanyola. Aquest codi alfanumèric sol aparèixer en tots els documents electrònics emesos per mitjans telemàtics i permet comprovar la integritat i l'autenticitat del document (article 27 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).

L'aplicació ConCSV permet verificar la validesa i la integritat d'un document electrònic emès pel GOIB. Per això, s'ha d'introduir el codi que apareix en els marges de la versió imprimible del document, tal com apareix en l'exemple següent.



3. Notificacions i comunicacions electròniques

RIPEA permet fer notificacions i comunicacions electròniques a les persones interessades d'un expedient a través del concentrador de notificacions corporatiu del GOIB (anomenat NOTIB).

Per enviar notificacions electròniques necessitam tenir almenys:

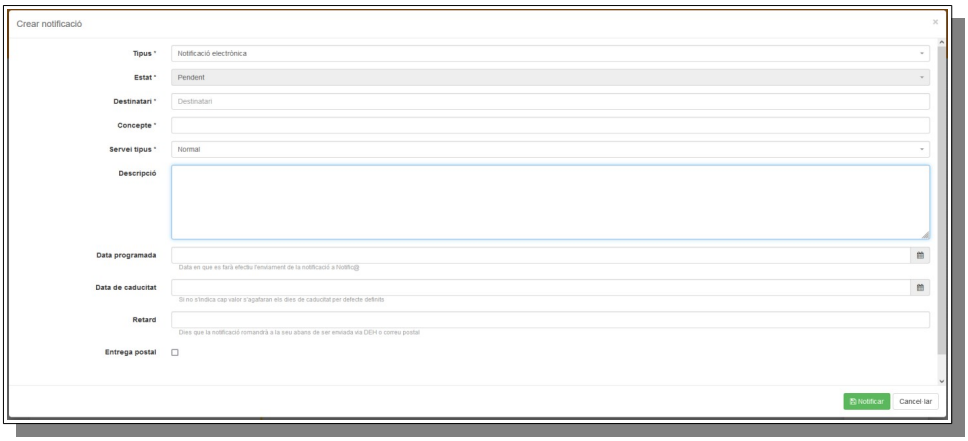
- Un interessat definit en l'expedient.
- Un document definitiu, és a dir, firmat i custodiat en l'arxiu digital.

El procés per enviar notificacions d'un document d'un tipus que tingui activada aquesta funcionalitat és el següent:

1. Seleccionam l'opció «Notificar...» del botó contextual «Accions» del document.

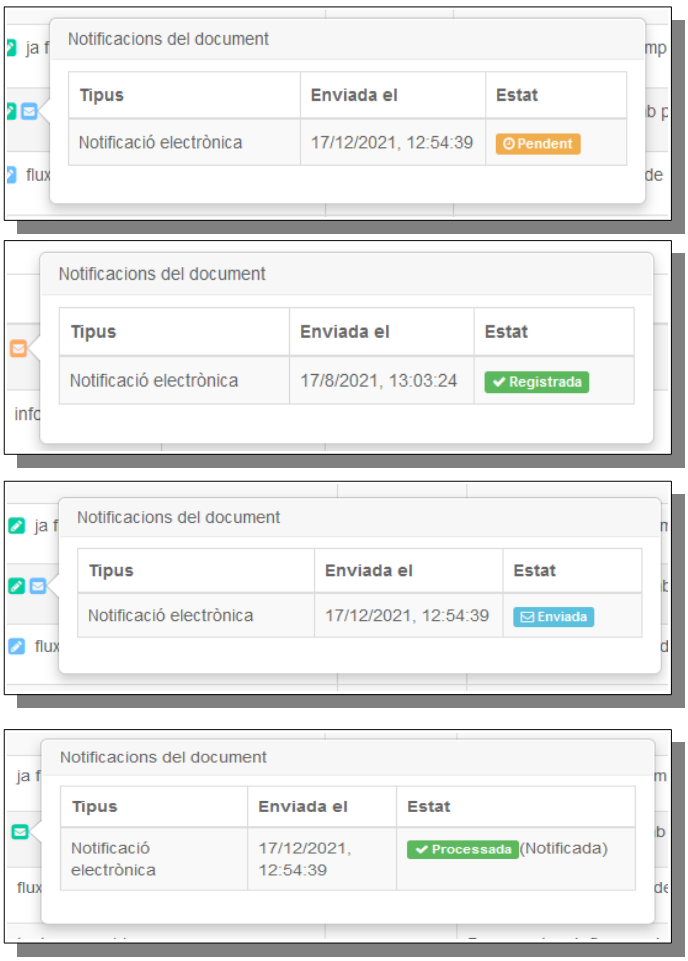
2. A continuació, emplenam els camps del formulari de petició, que són els següents:
   a) Tipus. Podem seleccionar «notificació electrònica» o «comunicació electrònica» en funció del tipus d'enviament que vulguem realitzar. Cal tenir en compte que jurídicament són conceptes diferents i que només les notificacions tenen terminis de caducitat (per exemple, un document amb la resolució de l'expedient).
   b) Estat. Pendent. Sempre apareix aquesta opció i no es pot modificar.
   c) Destinatari. Interessat en l'expedient al qual va adreçat l'enviament. Ha d'estar donat d'alta prèviament en la secció «Interessats».
   d) Concepte. Concepte descriptiu del motiu de l'enviament.
   e) Servei tipus. Normal o urgent.
   f) Descripció. Descripció del contingut de l'enviament.
   g) Data programada. Data en què es farà l'enviament. Si es deixa en blanc, l'enviament s'afegeix a la cua per enviar-lo al més aviat possible.
   h) Data de caducitat. Data en què caduca l'enviament. Normalment són deu dies naturals (article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).
   i) Retard. Dies en què la notificació roman a la seu abans de ser enviada via DEH o correu postal.
   j) Lliurament postal. Per fer addicionalment l'enviament via postal.

3. Pitjam el botó «Enviar».

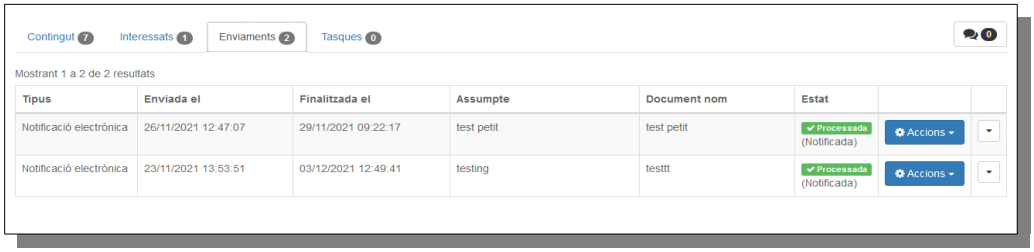


Una vegada fet l'enviament, apareix una icona en forma de sobre al costat esquerre del nom del document. Situant el ratolí al damunt, ens indica l'estat de l'enviament.

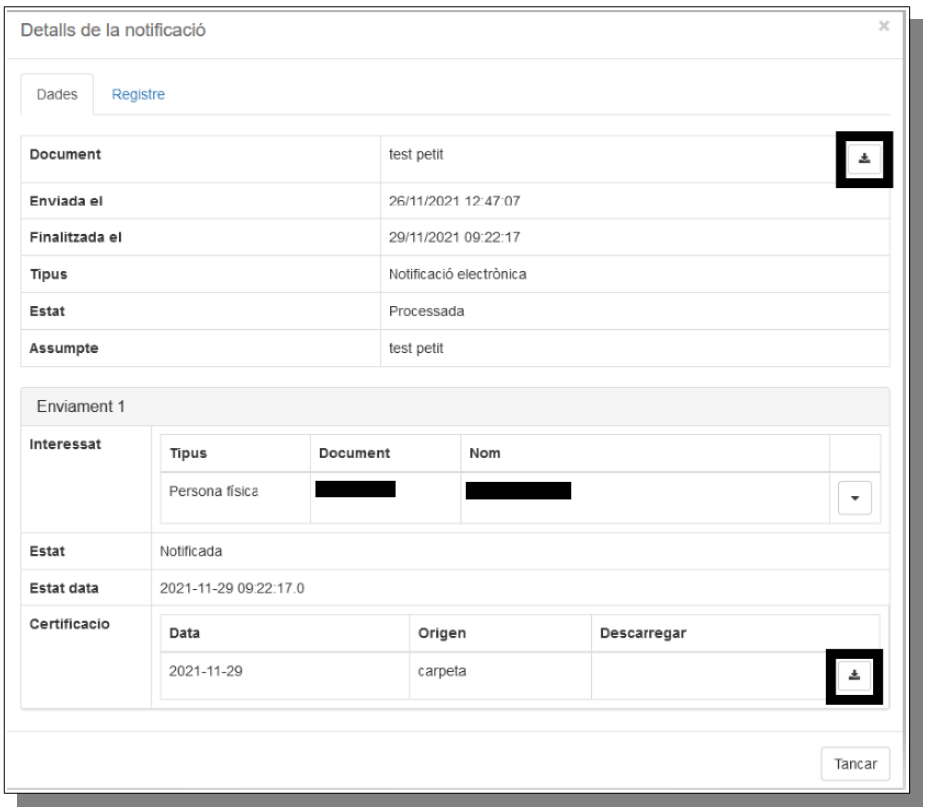
Els estats possibles d'un enviament són: «Pendent», «Registrada», «Enviada» i «Processada».



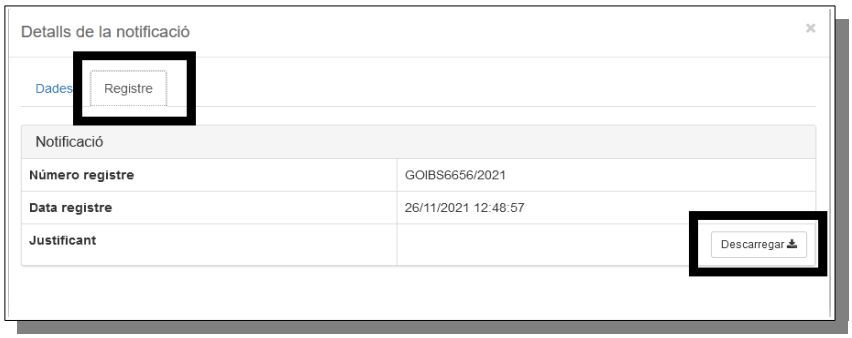
També es poden revisar els enviaments fets accedint a la pestanya «Enviaments» de l'expedient.



Podem visualitzar els detalls de l'enviament seleccionant l'opció «Detalls» del botó contextual «Accions». Des d'aquesta mateixa finestra podem descarregar el document enviat o, si ja està notificat, la certificació de la notificació.



Si accedim a la pestanya de registre, podem descarregar el certificat de l'enviament (firmat en servidor, com hem vist abans).

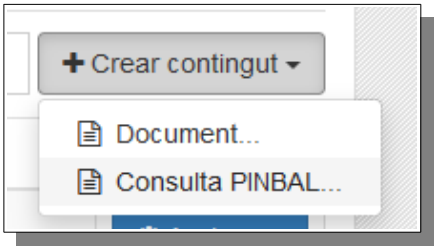


4. Consultes a serveis d'interoperabilitat

RIPEA permet fer consultes a serveis de la Plataforma d'Interoperabilitat de les Illes Balears (PINBAL) per rebre justificants de comprovació de dades i afegir-los com a documents en l'expedient. D'aquesta manera, es pot obtenir, per exemple, un justificant d'estar al corrent de les obligacions tributàries per a totes les persones interessades d'un expedient sense haver de sortir de RIPEA.

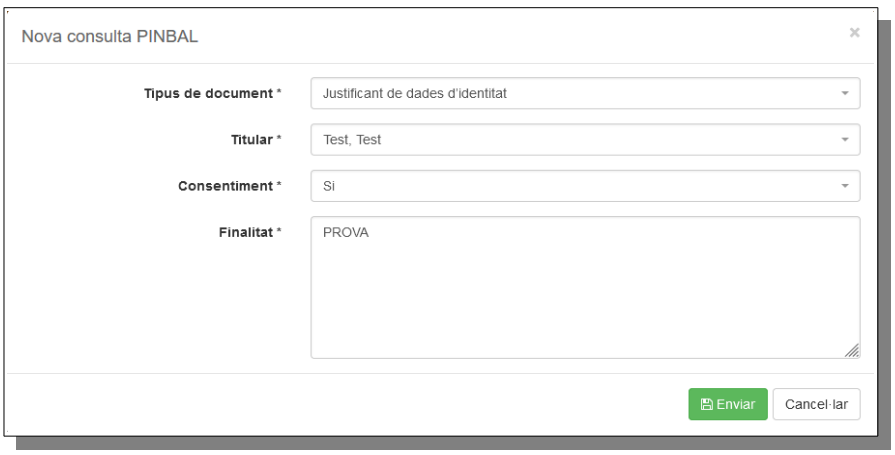
El procés per dur a terme una consulta d'un tipus de document que tingui activada aquesta funcionalitat és el següent:

1. Seleccionam l'opció «Consulta PINBAL...» del botó contextual «Crear contingut» del detall de l'expedient.

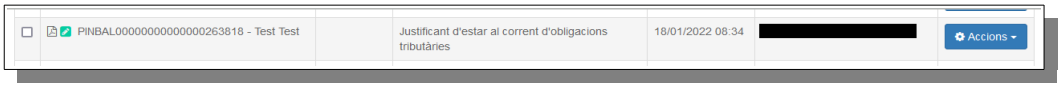


2. A continuació, emplenam els camps del formulari de petició, que són els següents:
   a) Tipus de document. Seleccionam el tipus de document que permet la consulta a PINBAL. Si no apareix cap valor és perquè no s'ha definit cap tipus de document en el procediment que ho permeti.
   b) Titular. Persona interessada en l'expedient objecte de la consulta. Ha d'estar donada d'alta prèviament en la secció «Interessats».
   c) Consentiment. Permet especificar si la persona interessada ha donat expressament el seu consentiment o si aquesta comprovació és obligatòria per llei.
   d) Finalitat. Permet indicar la finalitat d'assolir aquestes dades. Normalment, ja està emplenada segons la definició del procediment, tot i que la podem modificar.

3. Pitjam el botó «Enviar».



Si el resultat de la consulta és correcte, s'afegeix un document PDF firmat amb firma en servidor en la pestanya «Contingut» de l'expedient. Aquest document conté el justificant de la transmissió de les dades del servei d'interoperabilitat.

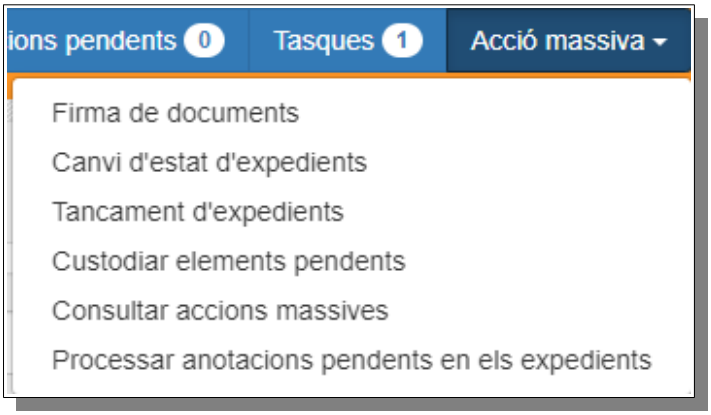


En canvi, si la consulta dona error (per exemple, perquè les dades de la petició no són correctes o perquè el servei d'interoperabilitat no està disponible en aquell moment) no es genera cap document, sinó que es mostra un avís informant de l'error.

5. Execució d'accions massives

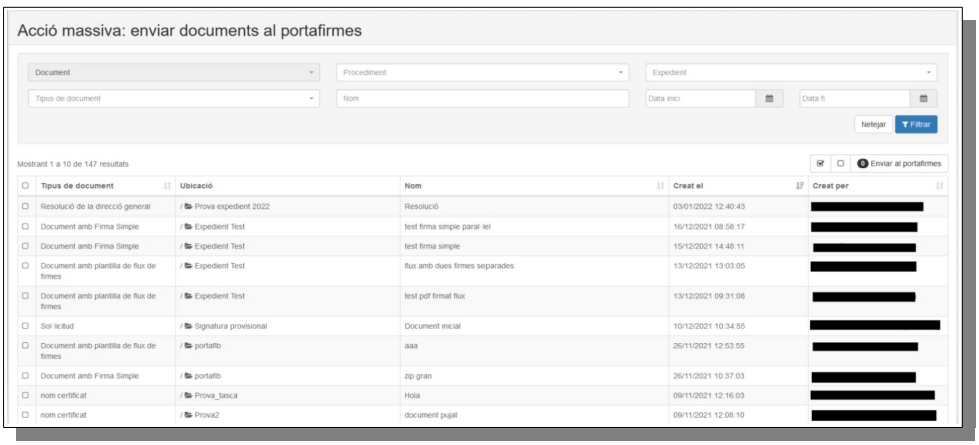
Les accions massives permeten executar una acció sobre un conjunt d'expedients o documents de manera simultània.

Per accedir a les accions massives hem de pitjar el botó contextual «Acció massiva» de la capçalera i seleccionar l'acció que volem dur a terme.

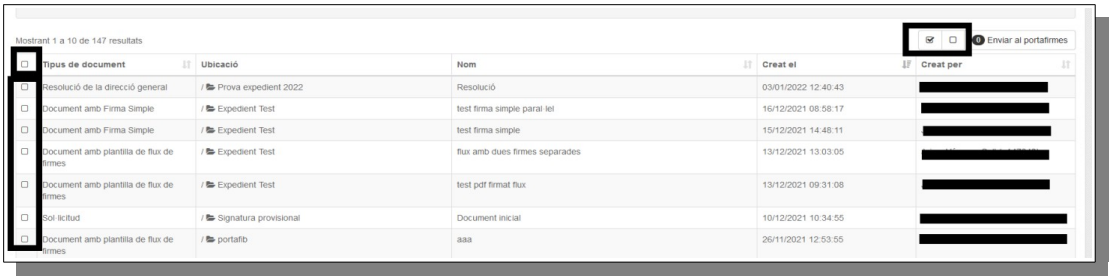


5.1. Firma de documents

Aquesta acció ens du a una llista de documents pendents d'enviar a portafirmes.



En aquesta vista es poden filtrar els resultats que es mostren i marcar individualment cada un dels documents o emprar els botons massius per marcar o desmarcar tots els resultats.

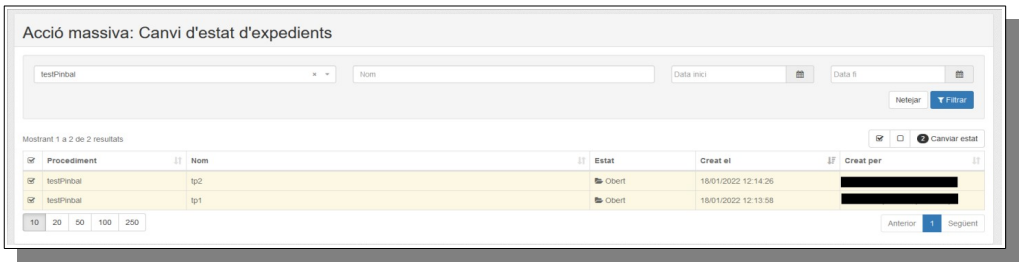


Una vegada seleccionats els documents que s'han d'enviar, pitjam el botó «Enviar al portafirmes» i es fa l'enviament dels documents per firmar. El botó mostra el nombre de documents seleccionats.

5.2. Canvi d'estat d'expedients

Aquesta acció mostra una llista d'expedients dels quals se'n pot canviar l'estat de manera massiva. Únicament es mostren els expedients que hem creat o que tenim assignats.

Nota: Per poder canviar l'estat d'un conjunt d'expedients, aquests expedients han de pertànyer al mateix procediment. Per aquesta raó, cal seleccionar prèviament un procediment al desplegable del cercador i filtrar els expedients abans de marcar-los.

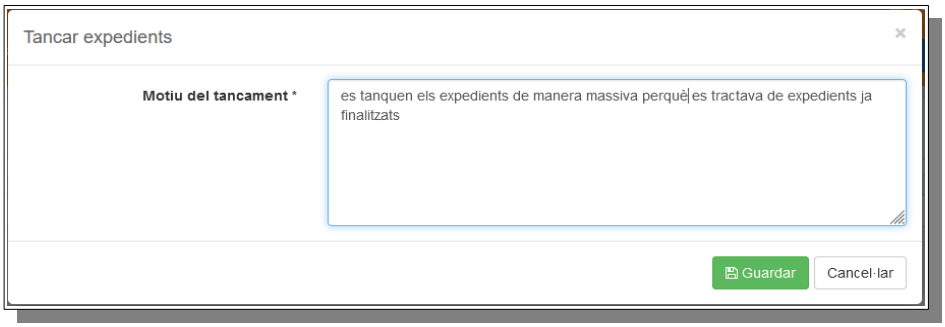


Una vegada seleccionats els expedients, hem de pitjar el botó «Canviar estat» i seleccionar un dels estats que s'hagin definit en el procediment.

5.3. Tancament d'expedients

En aquesta pantalla es permet tancar expedients de manera massiva.

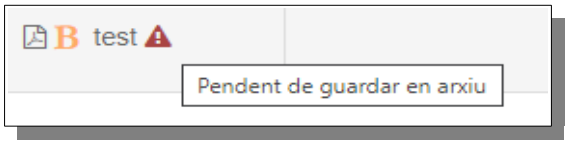
Una vegada seleccionats els expedients, hem de pitjar el botó «Tancar» i indicar el motiu pel qual es tanquen tots aquests expedients.



5.4. Custòdia de documents pendents

La custòdia dels documents dins l'arxiu digital es fa de manera automàtica i, normalment, no cal executar cap acció manual.

Ara bé, de vegades poden aparèixer errors durant el procés de custòdia que fan que els documents no es puguin custodiar i quedin en estat pendent (per exemple, perquè ha fallat la connexió amb l'arxiu digital en el moment de crear-lo o perquè no s'ha pogut custodiar el document en finalitzar el procés de firma). En aquests casos, apareix una icona d'un triangle vermell al costat dret del nom del document per indicar aquest fet.



Per reintentar la custòdia d'un document concret podem seleccionar l'opció «Guardar en arxiu» des del menú «Accions» del document. Ara bé, si tenim molts documents que mostrin aquest problema haurem d'executar l'acció moltes vegades.

L'acció massiva «Custodiar documents pendents» permet custodiar de manera massiva els documents que no s'han pogut custodiar per alguna raó. Una vegada seleccionats els documents, hem de pitjar el botó «Custodiar» i es torna a fer l'intent de custòdia dels documents.

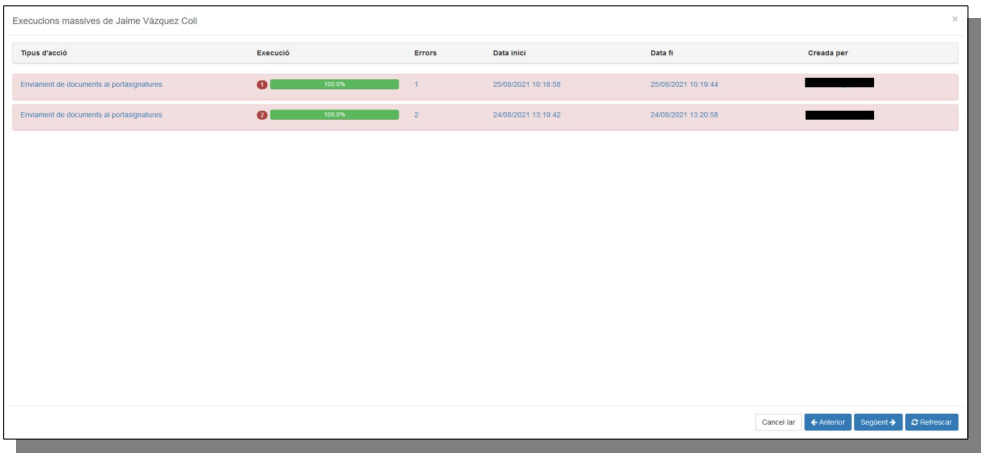
5.5. Consulta d'accions massives

Aquesta acció mostra una finestra amb totes les accions massives que hem duit a terme o que estan en procés per poder fer un seguiment.

Per cada acció massiva es mostra la informació següent:

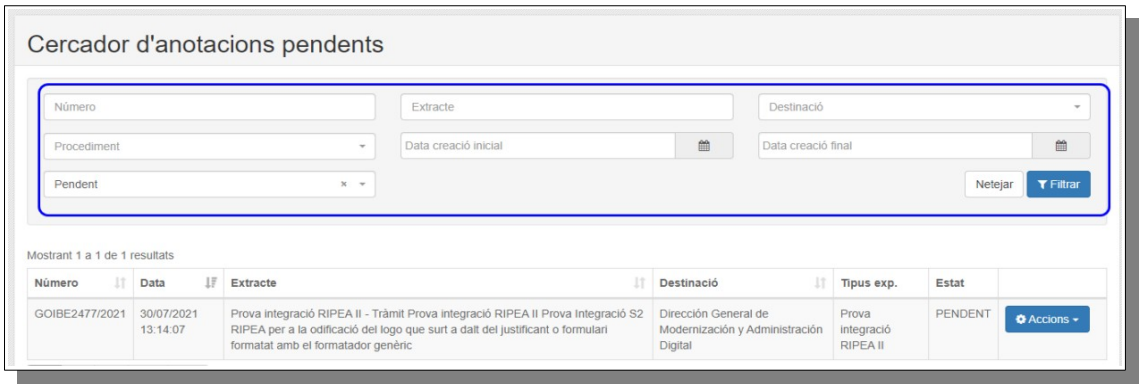
a) El tipus d'acció planificada.
b) Una barra de progrés amb els elements executats fins al moment.
c) El nombre d'errors detectats.
d) La data de creació.
e) La data de finalització.
f) La persona que ha enviat l'acció massiva.

Si pitjam sobre una acció massiva concreta, podem veure més detalls de l'acció i els possibles errors.



5.6. Processament d'anotacions pendents en els expedients

Aquesta darrera acció té com a objectiu gestionar les anotacions pendents dintre de l'entitat actual, amb el rol d'administrador d'òrgan.



Els camps disponibles per filtrar les anotacions pendents de processar són:

a) Número: número de l'expedient que volem cercar.

b) Extracte: camp identificatiu.

c) Destinació: a qui va dirigit l'expedient.

d) Procediment: procediment de l'expedient.

e) Data creació inicial: la data en què l'expedient es va crear, incorporar o s'està creant.

f) Data creació final: es pot incloure una data per obtenir un rang de cerca.

g) Estat: desplega un menú de possibles estats de l'expedient per fer la consulta: pendent, acceptat i rebutjat. Per defecte, l'estat seleccionat és «Pendent».

h) Netejar: esborra tota la informació inserida als camps.

i) Filtrar: fa la cerca a partir de la informació inserida en els camps.

Com es pot veure, a la part inferior apareix el resultat de la cerca amb les columnes següents:

a) Número: número de l'expedient.

b) Data: data de creació.

c) Extracte: camp identificatiu.

d) Destinació: a qui va dirigit l'expedient.

e) Tipus exp.: tipus d'expedient que ens torna.

f) Estat: estat de l'anotació.

Es permeten accions sobre aquestes anotacions, com en la resta de taules semblants. Es pot activar aquesta funcionalitat pitjant el botó «Accions».

5.6.1. Detalls

Amb l'opció de detalls s'obre un document amb tota la informació de l'expedient amb quatre pestanyes:

a) Resum: informació de l'anotació.

b) Informació registre: dades que tenen a veure amb l'anotació del registre.

c) Interessats: dades de les persones interessades que s'inclouen dins l'anotació.

d) Annexos: tots els fitxers inclosos en l'anotació.

5.6.2. Acceptar

Amb l'opció d'acceptar l'expedient apareix un formulari que cal emplenar. Depenent si l'origen és 'Crear' o 'Incorporar', el formulari és un o un altre.

5.6.3. Rebutjar

L'opció de rebutjar l'expedient mostra un formulari en el qual es demana el motiu pel qual no s'accepta l'expedient.

6. BIBLIOGRAFIA

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- Portal d'administració electrònica de l'Estat:
- Portal d'administració digital del Govern de les Illes Balears.
- Reial decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració Electrònica (ENI).
- Reial decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració Electrònica (ENS).
- Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma tècnica d'interoperabilitat de document electrònic.
- Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma tècnica d'interoperabilitat d'expedient electrònic.
- Resolució de 27 d'octubre de 2016, de la Secretaria d'Estat d'Administracions públiques, per la qual s'aprova la Norma tècnica d'interoperabilitat de política de signatura i segell electrònics i de certificats de l'Administració.