



UNITAT 5

PROCEDIMENTS

CONTINGUTS

- 1. Inventari de procediments**
 - 1.1. Llista de procediments**
 - 1.2. Cercador de procediments**
 - 1.3. Crear procediments**
 - 1.3.1. Secció central**
 - 1.3.2. Secció lateral**
 - 1.3.2.1. Mòdul publicació**
 - 1.3.2.2. Mòdul de públic objectiu**
 - 1.3.2.3. Mòdul de tràmits**
 - 1.3.2.4. Tipus de procediment**
 - 1.3.2.5. Mòdul documents relacionats**
 - 1.3.2.6. Mòdul de matèries**
 - 1.3.2.7. Mòdul de normativa**
 - 1.4. Modificar un procediment**
 - 1.5. Baixar un procediment**



Autora: M. Estela Pisano Pérez

Data d'elaboració: Juny de 2020

Aquesta obra es difon mitjançant la llicència Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional License.

1. INVENTARI DE PROCEDIMENTS

Des d'aquesta opció de menú es poden mantenir els procediments administratius que gestiona una determinada unitat administrativa. Seguint l'esquema de funcionament general descrit en la introducció del curs, l'opció «Inventari de procediments» té tres pestanyes («Llistat», «Cercador» i «Crea un nou procediment»), que es descriuen a continuació.

1.1. Llista de procediments

La pestanya «Llistat» mostra la relació de procediments administratius associats a la unitat administrativa que l'usuari tingui seleccionada a la ruta de navegació.

A la pantalla hi ha els resultats de manera paginada. Es poden ordenar els registres segons cada una de les columnes de la llista (identificador, família a la qual pertany i la data de la darrera actualització del procediment). A més, cada registre de la llista proporciona informació sobre la visibilitat del procediment mitjançant la iconografia: procediment públic, procediment intern o en reserva.

Finalment, cada element de la llista proporciona un enllaç a la pantalla d'edició de dades, en la qual es pot modificar la informació associada al procediment.

Trobat 27 procediments. Mostrem del 1 al 10, ordenats *descendentment* per Procediment. Mostrar **10** [20](#) [50](#) [Tots](#) elements per pàgina

PROCEDIMENT ↕	FAMÍLIA ↕	DATA D'ACTUALITZACIÓ ↕
1380608 Nom del procediment -8	Ordenació administrativa	03/04/2014
591289 El conseller polític d'Agricultura del Govern balear viatja a Brussel·les per defensar el reconeixement del fet insular de les Illes Balears a Europa	Ordenació administrativa	29/10/2013
589309 Permuta de béns mobles o drets reals sobre béns mobles.	Ordenació administrativa	11/10/2010
589295 Permuta de béns immobles o drets reals sobre béns immobles	Ordenació administrativa	15/12/2010

1 de

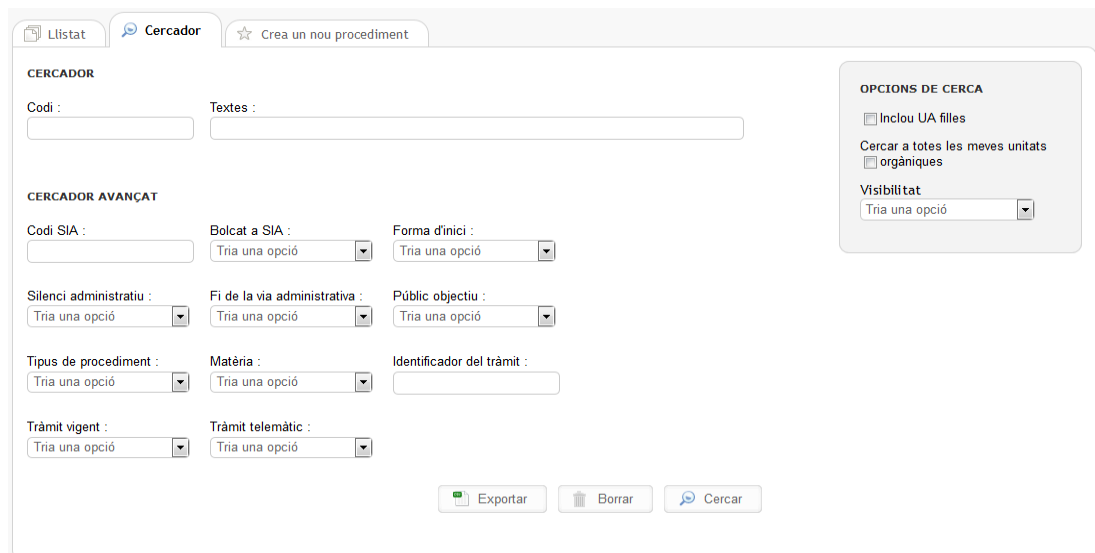
1.2. Cercador de procediments

A la pestanya «Cercador» es pot fer una cerca en el catàleg de procediments de la unitat administrativa seleccionada a la ruta de navegació.

La pantalla té tres seccions diferenciades:

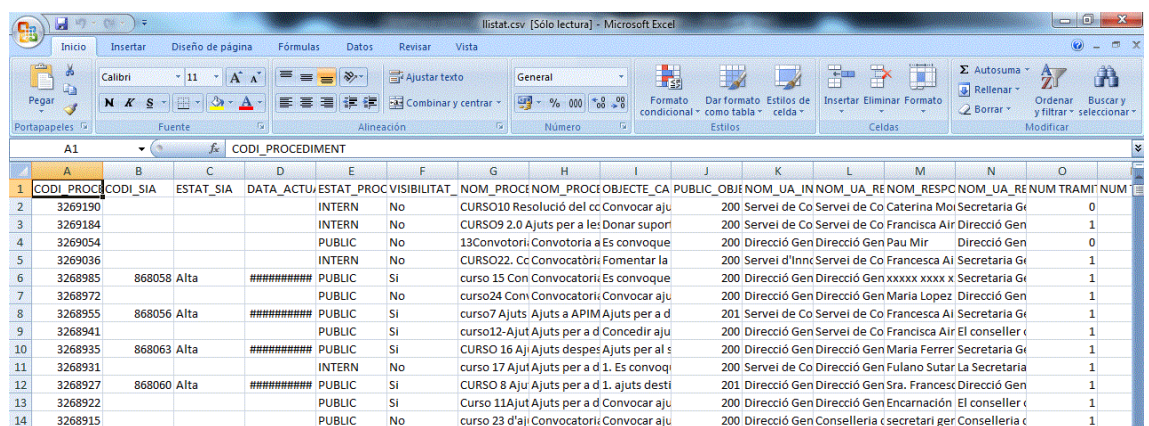
- **Cercador.** Permet fer una cerca bàsica per l'identificador de procediment o bé per text. Cal escriure-hi un conjunt de paraules, les quals se cercaran en el nom del procediment.

- **Cercador avançat.** Permet parametritzar la cerca segons un conjunt de camps de filtratge (identificació del tràmit, vigència, públic objectiu, etc.). Cal destacar que els filtres són additius, és a dir, inicialment estan tots desactivats i podem incorporar-los progressivament per fer una cerca més restrictiva.
- **Opcions de cerca.** Opcions genèriques de cerca (vegeu l'apartat 1.2.1.4 de la unitat 3.1).



Els resultats de la cerca es mostren paginats en forma de llista, de manera semblant a la pestanya «Llistat» que es descriu en l'apartat anterior.

Cal destacar l'opció d'exportar el resultat de la cerca mitjançant el botó «Exportar». D'aquesta forma es genera un document (.csv) com el que es mostra a la imatge següent.



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O		
CODI_PROCE	CODI_SIA	ESTAT_SIA	DATA_ACTU	ESTAT_PROCE	VISIBILITAT	NOM_PROCE	NOM_PROCE	OBJECTE_CA	PUBLIC_OBJE	NOM_UA	IN NOM_UA	NOM_UA_RE	NOM_RESP	NOM_UA_RE	NUM TRAMIT	NUM
3269190				INTERN	No	CURSO10	Resolució del cc	Convocaraju	200	Servei de Co	Servei de Co	Caterina Moi	Secretaria Gr		0	
3269184				INTERN	No	CURSO9	2.0 Ajuts per a les	Donar suport	200	Servei de Co	Servei de Co	Francisca Air	Direcció Gen		1	
3269054				PUBLIC	No	13Convotori	Convotoria a Es	convoque	200	Direcció Gen	Direcció Gen	Pau Mir	Direcció Gen		0	
3269036				INTERN	No	CURSO22	Cc Convocatori	Fomentar la	200	Servei d'Innc	Servei de Co	Francesca Ai	Secretaria Gr		1	
3268985	868058	Alta	#####	PUBLIC	Si	curso 15	Con Convocatori	Es convoque	200	Direcció Gen	Direcció Gen	xxxxx xxxx x	Secretaria Gr		1	
3268972				PUBLIC	No	curso24	Com Convocatori	Convocaraju	200	Direcció Gen	Direcció Gen	Maria Lopez	Direcció Gen		1	
3268955	868056	Alta	#####	PUBLIC	Si	curso7	Ajuts per a d	APIM Ajuts per a d	201	Servei de Co	Servei de Co	Francesca Ai	Secretaria Gr		1	
3268941				PUBLIC	Si	curso12	Ajuts per a d	Concediraju	200	Direcció Gen	Servei de Co	Francesca Air	El conseller		1	
3268935	868063	Alta	#####	PUBLIC	Si	CURSO 16	Ajuts despes	Ajuts per a s	200	Direcció Gen	Direcció Gen	Maria Ferrer	Secretaria Gr		1	
3268931				INTERN	No	curso 17	Ajuts per a d	1. Es convoq	200	Servei de Co	Direcció Gen	Fulano Sutar	La Secretaria		1	
3268927	868060	Alta	#####	PUBLIC	Si	CURSO 8	Ajuts per a d	1. ajuts desti	201	Direcció Gen	Direcció Gen	Sra. Francesc	Direcció Gen		1	
3268922				PUBLIC	Si	curso 11	Ajuts per a d	Convocaraju	200	Direcció Gen	Direcció Gen	Encarnación	El conseller		1	
3268915				PUBLIC	No	curso 23	d'aju Convocatori	Convocaraju	200	Direcció Gen	Conselleria	secretari ger	Conselleria		1	

1.3. Crear procediments

A la tercera pestanya es pot donar d'alta un nou procediment administratiu associat a la unitat administrativa seleccionada a la ruta de navegació.

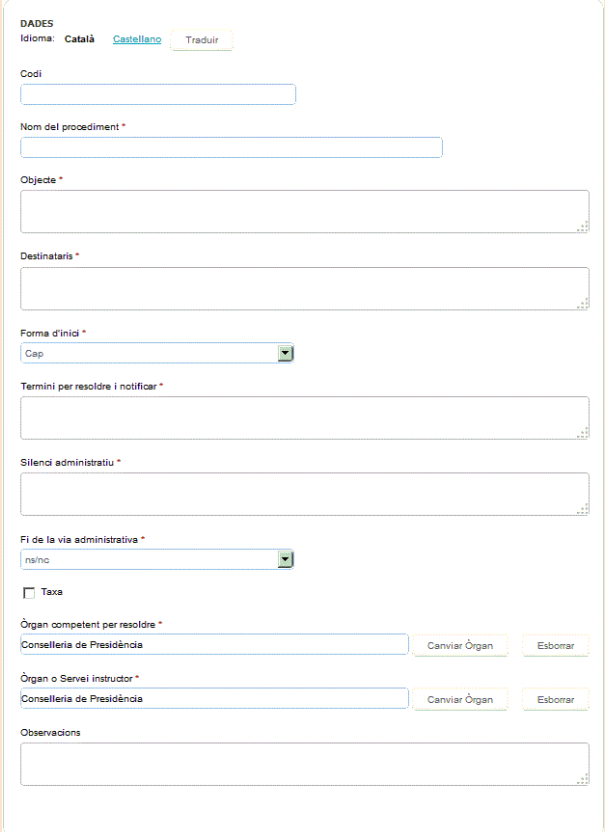
La pantalla d'alta es compon de dues seccions principals:

- **Secció central.** Conté els camps principals que identifiquen el procediment.
- **Secció lateral.** Està formada per un conjunt de mòduls que permeten completar la informació del procediment en relació amb altres entitats informatives (matèries, documentació relacionada, etc.). Primer, només apareixen els mòduls que són necessaris per donar d'alta el procediment. Després, en haver desat el procediment, la pantalla carrega la resta de mòduls complementaris.

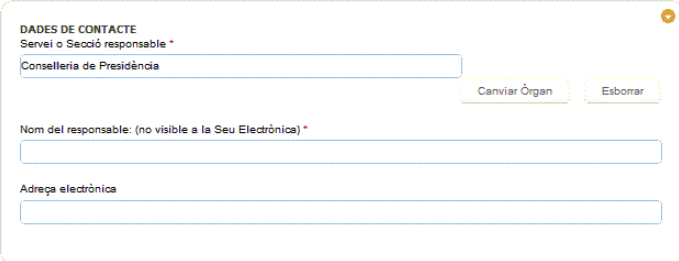
En els apartats següents es descriu detalladament el contingut de cada una d'aquestes dues seccions.

1.3.1. Secció central

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Codi		Identificador mnemotècnic del procediment (en desús).
Clau primària		Codi numèric únic assignat automàticament per l'aplicació.
Codi SIA		Codi numèric únic que assigna automàticament l'aplicació. SIA (Sistema d'Informació Administrativa) és l'inventari d'informació administrativa de l'AGE.
Estat SIA		Indica si el procediment està donat d'alta o de baixa del SIA.
Data act. SIA		Darrera actualització del procediment al SIA.
Nom del procediment	✓	Títol principal del procediment.
Objecte	✓	Informació sobre el procediment.
Destinatari	✓	Col·lectiu a qui s'adreça l'actuació.
Forma d'inici	✓	Tipus d'iniciació del procediment (instància de part, d'ofici).
Termini per resoldre i notificar	✓	Període màxim per resoldre i notificar el procediment.
Silenci administratiu	✓	Indica el caràcter del procediment quan s'ha exhaurit el temps màxim per resoldre'l i notificar-lo a la persona interessada.
Fi de la via administrativa	✓	Marca si la resolució posa fi a la via administrativa.
Taxa		Marca si el procediment duu taxes associades.
Òrgan competent per resoldre	✓	Unitat administrativa responsable de resoldre el procediment.
Òrgan o servei instructor	✓	Unitat administrativa responsable d'instruir el procediment.
Observacions		Qualsevol comentari que afecti el procediment i que no s'hagi introduït en els camps prevists.

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Imatge		

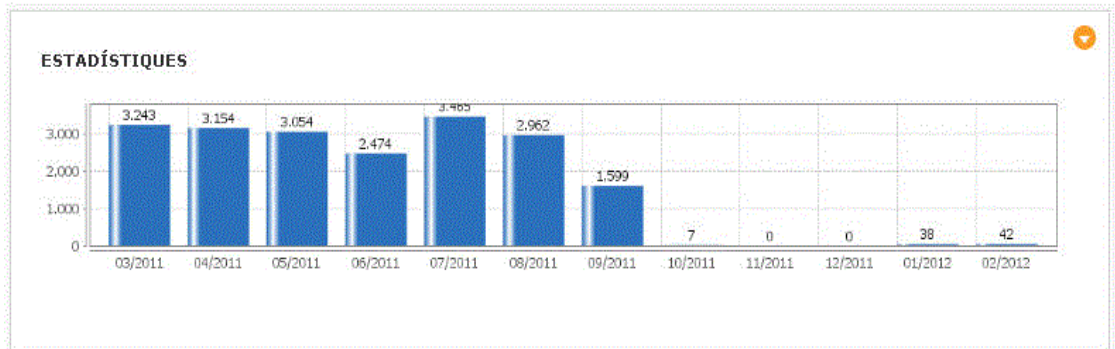
Dades principals del procediment administratiu

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Servei o secció responsable	✓	Unitat administrativa responsable de tramitar el procediment.
Nom del responsable	✓	Persona de contacte que pot oferir més informació del procediment.
Adreça electrònica		Correu electrònic associat a la persona responsable del procediment.
Imatge		

Informadors del procediment administratiu

Subsecció d'estadístiques

Dona informació dels accessos al procediment des del frontal durant el darrer any.



Subsecció d'auditories


Proporciona informació de la data i de l'usuari que ha fet alguna operació respecte al procediment.

AUDITORIES		
USUARIO	FECHA	OPERACION
rsanz	16/01/2012	Modificat
jfernandez	16/01/2012	Modificat
flopez	16/01/2012	Insertat

1.3.2. Secció lateral

1.3.2.1. Mòdul de publicació

Permet establir la visibilitat i les dates de publicació i caducitat del procediment. A més, proporciona els botons necessaris per actuar en el procediment (vegeu l'apartat 1.2.1.5 de la unitat 3.1).


CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Estat	✓	Permet controlar l'estat de visibilitat del procediment. Els seus valors són públic, intern i en reserva.
Data de publicació		Permet establir la data d'entrada en vigor del procediment. Si s'emplena aquest camp amb una data posterior a l'actual, el procediment no es publicarà fins que no arribi la data i l'hora especificades. El format del camp és: dd/mm/yy hh:mm.
Data de caducitat		Permet establir la data de final de vigència del procediment. El format del camp és: dd/mm/yy hh:mm.
Imatge		

Publicació de procediment administratiu

1.3.2.2. Mòdul de públic objectiu

Mitjançant aquest mòdul es pot segmentar el públic a qui s'adreça el procediment administratiu. Es tracta d'un mòdul obligatori; per tant, s'ha d'especificar com a mínim un públic objectiu destinatari del procediment.

Per definir les relacions amb el públic objectiu destinatari, simplement s'ha de fer clic al botó «Gestiona públics objectiu» i marcar o desmarcar els elements que s'hi volen relacionar.



1.3.3.3. Mòdul de tràmits

Des d'aquest mòdul es poden gestionar els tràmits en què es desglossa un procediment administratiu. Cal recordar que qualsevol procediment ha de tenir com a mínim un tràmit d'inici per poder publicar-se.

El mòdul permet fer les operacions d'edició (fent clic al nom del tràmit), d'esborrat (utilitzant la creu vermella **x**) i de creació de nous tràmits (mitjançant el botó «Gestiona tràmits»).

TRÀMITS ▼

Seleccionat 1 tràmit.

Sol·licitud x

Gestiona tràmits

A continuació, es descriuen els camps que es poden emplenar per informar d'un tràmit administratiu.

Subsecció de dades del tràmit

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Nom del tràmit	✓	Nom identificatiu del tràmit.
Clau primària		Codi numèric únic que assigna automàticament l'aplicació.
Requisits	✓	Condicions que cal complir per fer el tràmit.
Documentació que cal presentar		Documentació que s'ha d'aportar a l'Administració per fer el tràmit.
Termini màxim	✓	Període màxim durant el qual es pot presentar documentació associada al tràmit.
Òrgan competent per tramitar	✓	Òrgan administratiu encarregat de la tramitació.
Observacions		Qualsevol comentari que afecti el tràmit i que no s'hagi introduït en els camps prevists.

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Imatge		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>DADES</p> <p>Idioma: Català Castellano Traduir</p> <p>Nom del tràmit *</p> <input type="text"/></div>

Dades principals del tràmit

Subsecció de canals per presentar el tràmit

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Presencial		Marca si el tràmit és presencial o no.
Telemàtic		Marca si el tràmit és telemàtic o no.
URL de tràmit telemàtic extern		URL de tramitació telemàtica del tràmit en cas que no sigui gestionat per la plataforma telemàtica del govern.
Identificador de tràmit telemàtic		Si el tràmit es pot tramitar telemàticament mitjançant la plataforma SISTRA, s'ha emplenar aquest camp amb l'identificador telemàtic que assigni aquesta plataforma.
Versió del tràmit telemàtic		Versió del tràmit de la plataforma de tramitació telemàtica SISTRA.
Imatge		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>CANALS DE PRESENTACIÓ</p> <p>Presencial <input type="checkbox"/> Telemàtic <input type="checkbox"/></p> <p>URL tràmit telemàtic extern</p> <input type="text"/></div>

Canals per presentar el tràmit

El tràmit pot ser presencial, telemàtic o ambdós alhora.

Si el tràmit és presencial, és obligatori crear un model de sol·licitud.

Si el tràmit és telemàtic, hi ha dues opcions:

1. Emplenar el camp «URL tràmit telemàtic extern».
2. Emplenar els camps «Identificador tràmit telemàtic» i «Versió tràmit telemàtic». Aquesta segona opció només és possible si el tràmit es fa mitjançant la plataforma SISTRA.


Si el tràmit pot ser tant presencial com telemàtic, s'ha de crear un model de sol·licitud i triar una de les dues opcions del tràmit telemàtic.

NOTA IMPORTANT:

En el cas que el tràmit sigui només telemàtic, només es pot triar una de les dues opcions, és a dir, emplenar el camp «URL tràmit telemàtic extern» o emplenar els camps «Identificador tràmit telemàtic» i «Versió tràmit telemàtic».

La pantalla de tràmits també disposa d'un conjunt de mòduls laterals que tot seguit es descriuen.

Mòdul de publicació del tràmit

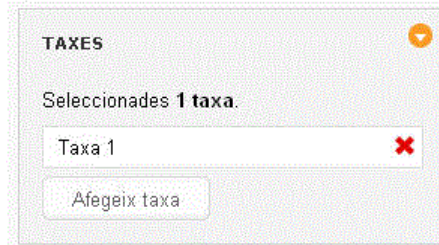
CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Data de publicació	✓	Permet establir la data d'entrada en vigor del tràmit. Si s'emplena aquest camp amb una data posterior a l'actual, el tràmit no es publicarà fins que no arribi la data i l'hora especificades. El format del camp és: dd/mm/yy hh:mm.
Fase del procediment		Fase en la qual es troba el tràmit en el procediment administratiu (inici, instrucció o finalització).
Data d'inici	✓	Permet establir la data en què s'inicia el tràmit i, per tant, el ciutadà pot fer actuacions respecte a aquest. El format del camp és: dd/mm/yy hh:mm.
Data de tancament		Permet establir la data d'acabament de la vigència del tràmit. El format del camp és: dd/mm/yy hh:mm.
Imatge		

Publicació del tràmit

Una vegada que s'ha desat el tràmit, l'aplicació facilita tres mòduls laterals més associats al tràmit (taxes, models de sol·licitud i documentació relacionada amb el tràmit).

Mòdul de taxes

Si a la pantalla principal del procediment se selecciona taxa, una vegada que es dona d'alta el tràmit apareix el mòdul de taxes, que permet introduir les taxes associades al tràmit.



Pitjant el botó «Afegeix taxa», surt la pantalla per emplenar els camps propis de la taxa:

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Codi	✓	Identificador únic de la taxa.
Descripció		Descripció de la taxa associada al tràmit.
Forma de pagament	✓	Mecanismes de pagament habilitats per satisfer la taxa.
Imatge		<p>A screenshot of the tax form interface. It shows a title 'TAXES', language options (Català, Español, English, Deutsch, Français), and three input fields: 'Codi *', 'Descripció', and 'Forma de pagament *'. A button 'Afegeix taxa' is visible at the bottom of the form.</p>

Taxes del tràmit

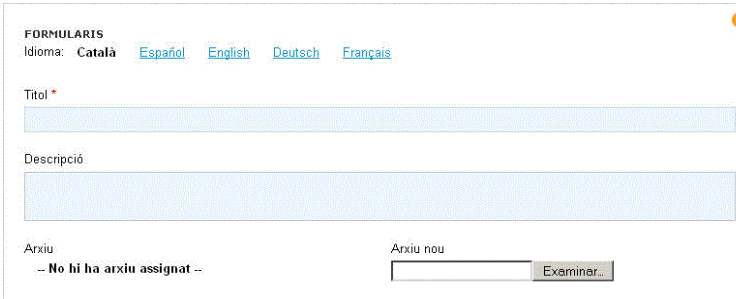
En haver emplenat els camps, si es fa clic al botó «Guarda», apareix la taxa a la pantalla de tràmits.

Mòdul de models de sol·licitud

Aquest mòdul permet afegir els models de sol·licitud necessaris per fer el tràmit.



Pitjant «Afegeix formulari», surt la pantalla per emplenar el model de sol·licitud:

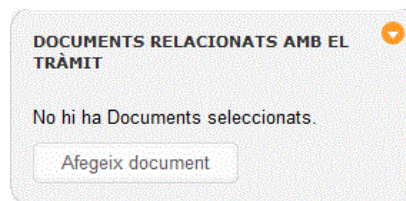
CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Títol	✓	Nom del document.
Descripció		Descripció del contingut del document.
Arxiu		Arxiu físic relacionat.
Imatge		

Models de sol·licitud

En aquest mòdul es pot definir el document en múltiples idiomes mitjançant els enllaços multiidioma que hi ha a la part superior del formulari. Una vegada introduïdes les dades, si es fa clic al botó «Guarda!», apareix el formulari a la pantalla de tràmits. És obligatori especificar el model de sol·licitud per poder publicar el tràmit.

Mòdul de documentació relacionada amb el tràmit

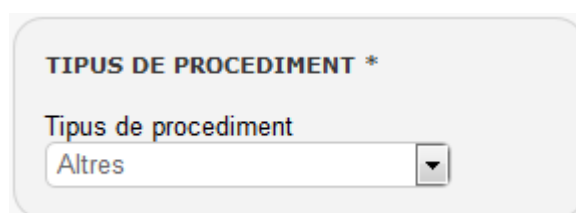
En aquest mòdul es pot introduir tota la documentació complementària que sigui d'interès per dur a terme el tràmit.



Pitjant el botó «Afegeix document», surt la pantalla per emplenar el document, que és idèntica a la del formulari. En haver emplenat els camps sol·licitats i en haver guardat les dades, surt la pantalla amb els documents del tràmit.

1.3.2.4. Tipus de procediment

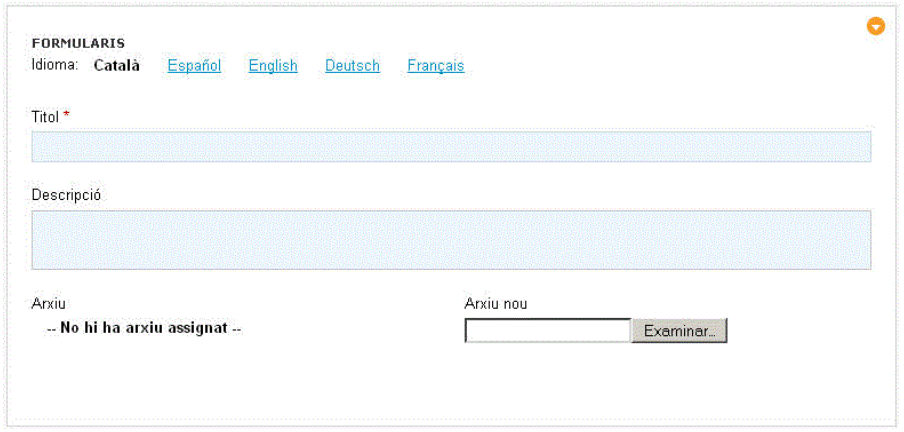
Indica la temàtica del procediment. Mitjançant aquest selector, és possible segmentar el catàleg de procediments i facilitar la cerca al ciutadà. És obligatori especificar el tipus de procediment per donar-lo d'alta.



1.3.2.5. Mòdul documents relacionats

Amb aquest mòdul es poden introduir documents que puguin ser d'interès en el procediment administratiu, amb independència de la tipologia (textuals, imatges, sons, etc.). Per donar d'alta un document, s'ha de fer clic a «Afegeix document».



CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Títol	✓	Nom del document.
Descripció		Descripció del contingut del document.
Arxiu		Arxiu físic relacionat.
Imatge		

Documents relacionats

Si es disposa d'un document específic per a cada idioma, cal emplenar aquesta informació per a cada un mitjançant els enllaços disponibles a la part superior de la pantalla.

Un cop emplenats els camps, s'ha de fer clic al botó «Guarda!» per poder tenir el document relacionat amb el procediment.

1.3.2.6. Mòdul de matèries

Aquest mòdul permet agrupar les informacions disponibles al portal web per temes. Així es presenta una navegació alternativa pel portal per mitjà de matèries o temes en comptes de la navegació tradicional, en què la informació s'estructura segons l'arbre jeràrquic de les unitats orgàniques que formen el Govern.

Per això, quan es crea un procediment, és important establir la relació que aquest té amb una o unes quantes matèries, atès que d'aquesta manera quan es navega pel portal s'aconsegueix que la informació creada aparegui organitzada segons aquest criteri.


Per relacionar una matèria amb un procediment, s'ha de fer clic a «Gestiona matèries». A continuació, s'han de seleccionar una o unes quantes matèries de la llista i s'ha de fer clic al botó «Finalitza». Per acabar, apareix la pantalla principal de la unitat administrativa amb les relacions creades.



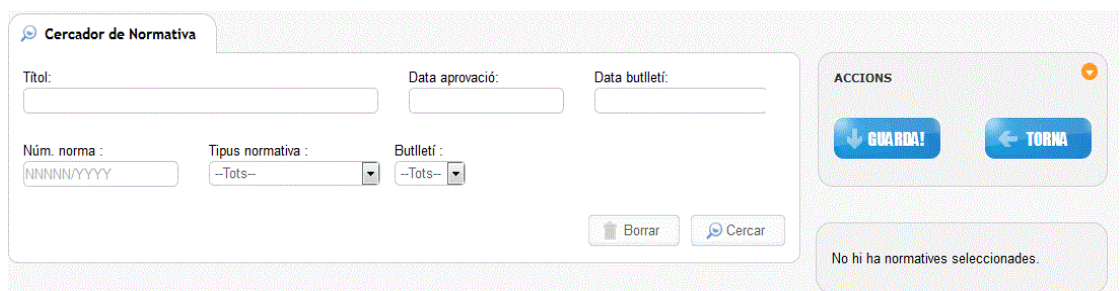
Per eliminar la relació, només s'ha de desseleccionar la matèria de la llista.

1.3.2.7. Mòdul de normativa

És el conjunt de disposicions que regulen o suporten el servei o acte administratiu del procediment. Per poder relacionar una norma amb el procediment, aquesta s'ha d'haver introduït prèviament en la base de dades.



Per annexar una normativa a un procediment, es fa clic al botó «Gestiona normatives» i apareix un cercador de normatives:



Per cercar una normativa, s'ha d'emplenar algun dels tres camps de cerca: el títol, que cerca el conjunt de paraules introduïdes en el camp en el títol de la norma; la data d'aprovació de la norma, o la data de publicació del butlletí. Si no s'estableix cap filtre i es fa clic al botó «Cercar», apareixen totes les normes associades a la unitat administrativa de la qual depèn el procediment.

Cercador de Normativa

Títol: Data aprovació: Data butlletí:

Núm. norma : Tipus normativa : Butlletí :

Trobat 727 normatives. Mostrem 1 a la 10, ordenats descendentment per Data Butlletí.

TÍTOL DE LA NORMATIVA	DATA	DATA BUTLLETÍ
Decret		14/04/1998
Decret de 26 d'abril de 1957 pel qual s'aprova el Reglament de la Llei d'expropiació forzosa		20/06/1957
Decret 9/2018, de 13 d'abril, de modificació de la disposició addicional primera del Decret 74/2016, de 23 de desembre, pel qual es regula l'Advocacia de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears	13/04/2018	14/04/2018
Decret 52/2017, de 24 de novembre, de la Inspecció General de Qualitat, Organització i Serveis de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears	24/11/2017	25/11/2017

ACCIONS

No hi ha normatives seleccionades.

- [Decret de 26 d'abril de 1957 pel qual s'aprova el Reglament de la Llei d'expropiació forzosa](#)
- [Decret 9/2018, de 13 d'abril, de modificació de la disposició addicional primera del Decret 74/2016, de 23 de desembre, pel qual es regula l'Advocacia de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears](#)

En seleccionar el títol de la normativa, s'afegeix a la part dreta de la pantalla per dur-ne el control. En qualsevol moment se'n pot eliminar una en concret pitjant la creu vermella (x) corresponent.

Una vegada que s'ha afegit la normativa que interessa, es pitja el botó «Finalitza» i es torna a la pantalla principal, en què apareix el menú que hi ha a continuació amb les normatives seleccionades.

NORMATIVA DEL PROCEDIMENT *

Seleccionada **1** normativa.

- [Ordre per la qual s'aprova l'atribució de funcions als llocs de treball de la Conselleria de Comerç, Indústria i Energia](#)

Per afegir o eliminar normatives, només s'ha de fer clic a «Gestiona normatives», de manera que es torna a la pantalla anterior per poder gestionar les normatives.



1.4. Modificar un procediment

Per modificar un procediment, primer s'ha de cercar i seleccionar. Llavors se'n presenten les dades i les relacions en la pantalla normal d'edició d'informació.

1.5. Donar de baixa un procediment

Per donar de baixa un dels procediments, simplement s'hi ha d'accedir i s'ha de fer clic al botó «Elimina». Quan es confirma que es vol donar de baixa el procediment, s'eliminen totes les relacions que té associades, a més dels documents i els tràmits que també té associats.