



UNITAT 4

GESTORS DE CONTINGUTS – ROLSAC

CONTINGUTS

1 Què és el ROLSAC?.....	2
2 Actors responsables de la publicació al ROLSAC.....	3
3 Manuals d'ajuda a la publicació de procediments i serveis administratius al ROLSAC.....	4
4 Entitats bàsiques d'informació al ROLSAC.....	4
5 Sistemes d'indexació i cerca de continguts al ROLSAC. .	5
6 Integració amb la plataforma SIA.....	6
7 Presentació de la plataforma ROLSAC.....	6
8 Evolució de la plataforma ROLSAC (ROLSAC 2).....	12

OBJECTIUS

1. Entendre què és el ROLSAC.
2. Conèixer els responsables que publiquen al ROLSAC.
3. Veure el material de suport documental del ROLSAC.
4. Conèixer els elements principals del ROLSAC: entitats bàsiques d'informació, sistemes d'indexació i cerca de continguts.
5. Veure la relació que hi ha entre el ROLSAC i el SIA.
6. Saber manejar la interfície del ROLSAC i veure l'evolució d'aquesta eina.



Autor/a: Servei de Sistemes d'Informació

Data d'elaboració: 29/12/2023

Aquesta obra es difon mitjançant la llicència [Creative Commons Reconeixement-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).

1. Què és el ROLSAC?

El ROLSAC és un gestor de continguts d'informació administrativa orientat a la ciutadania. Permet gestionar:

- **L'organigrama de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears** (conselleries, direccions generals, serveis, departaments...).
- **Fitxes informatives**, que són notícies que poden dur associades imatges i documents.
- **Procediments i serveis administratius**, amb tota la informació necessària perquè el ciutadà pugui iniciar un tràmit des de la Seu Electrònica.
- **Normativa** associada als procediments administratius.
- Un **Directorí de Personal** amb les dades de contacte dels treballadors de l'organització.

A més, el ROLSAC és un gestor de continguts multiidioma que permet integrar-se amb traductors automàtics per tal de facilitar la feina dels gestors.

El ROLSAC també proporciona un conjunt d'eines que aporten estadístiques d'ús i auditories d'accés per tenir un coneixement complet de com s'està utilitzant l'eina.

També és l'eina que dona suport als continguts publicats al web corporatiu del Govern i a la Seu Electrònica, de manera que permet:

- Administrar i gestionar els continguts informatius de l'eina per part de personal no tècnic.
- Mantenir una àmplia comunitat d'usuaris formats dins el Govern.
- Gestionar procediments i serveis administratius, amb tota la informació necessària perquè la ciutadania pugui iniciar un tràmit des de la Seu Electrònica.
- Fomentar el seu ús en altres administracions (ajuntaments, consells insulars...) gràcies al seu caràcter obert i estandarditzat (s'ofereix com a programari lliure a altres administracions públiques).
- Gestionar un directori de personal amb les dades de contacte dels treballadors de l'organització.

A més, el ROLSAC permet integrar la informació gestionada amb altres sistemes relacionats:

- Plataforma de tramitació telemàtica (SISTRA).

- *Butlletí Oficial de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears* (BOIB).
- Sistema d'Informació Administrativa (SIA).
- Directori Comú d'Unitats Administratives i Oficines (DIR3).

2. Actors responsables de la publicació al ROLSAC

La disposició addicional setena de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, estableix que l'Administració ha de mantenir actualitzat l'inventari dels procediments i serveis administratius que són de la seva competència.

Mitjançant l'Acord de Consell de Govern, de 8 de maig de 2009, per impulsar la simplificació i la reducció de càrregues administratives, es va posar en marxa l'inventari automatitzat dels procediments administratius i es va establir la responsabilitat dels centres directius competents en cadascuna de les matèries en la gestió de l'inventari. Cal dir que la coordinació i el seguiment de la gestió d'aquest inventari recau actualment en l'Oficina d'Administració Electrònica.

L'apartat segon de l'article 7 del Decret 6/2013, de 8 de febrer, de mesures de simplificació documental dels procediments administratius, estableix el contingut mínim d'informació referida a aquests procediments que s'hi ha d'incloure, així com l'obligatorietat de contenir models de documents que en puguin facilitar la tramitació.

Aquest Decret responsabilitza cada organisme d'introduir i actualitzar aquesta informació i les dades en l'inventari dels procediments, inclosa la documentació requerida i, si escau, els models documentals.

És important destacar que la publicació dels procediments ha de ser el resultat de la tasca coordinada de:

- **A) Responsables de l'inventari de procediments:** són els encarregats dins de cada conselleria de coordinar i supervisar que els procediments i les actualitzacions s'incloguin a la Seu Electrònica.
- **B) Responsable del procediment:** persona amb coneixements sobre les particularitats del procediment que correspon a la seva àrea de gestió; generalment, el cap del servei, que és el responsable de la inclusió i actualització de les dades en l'inventari.
- **C) Gestor del ROLSAC:** persona que té la preparació i l'autorització per treballar amb l'eina del ROLSAC i donar d'alta els procediments i serveis administratius.

- **D) Validador/publicador de continguts del ROLSAC:** equip de persones de l'Oficina d'Administració Electrònica del Govern (OAE) encarregades de revisar els procediments i serveis administratius abans que es publiquin.

Així, per a una publicació correcta es recomana seguir les fases següents:

1. Preparació de la informació per part del **responsable del procediment**.
2. Publicació de la informació per part del **gestor ROLSAC**.
3. Supervisió final, per part del **validador/publicador de continguts ROLSAC**.

3. Manuals d'ajuda a la publicació de procediments i serveis administratius al ROLSAC

D'acord amb el Decret 113/2010, de 5 de novembre, d'accés electrònic als serveis públics de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, l'antiga Direcció General de Qualitat s'encarrega de les competències de coordinació i seguiment de la gestió de l'inventari de procediments en el Govern de les Illes Balears (GOIB).

Ateses aquestes atribucions, aquesta DG va impulsar el manual per publicar procediments administratius en la Seu Electrònica, aprovat per Acord del Consell de Govern el 22 de juliol de 2016. [Podeu consultar el Manual per publicar procediments en aquest enllaç](#).

La finalitat del Manual és proporcionar als òrgans de la Comunitat Autònoma, als organismes autònoms i a la resta d'ens que integren el sector públic instrumental, les pautes o criteris d'actuació necessaris per a la publicació correcta de procediments administratius a la Seu Electrònica.

Actualment, la competència és de la Direcció General de Simplificació Administrativa, Modernització i Administració Digital (DGSAMAD), concretament del [Servei de Simplificació i Modernització Administrativa](#).

De la mateixa manera, el Servei de Simplificació i Modernització Administrativa també ha elaborat un manual per a la publicació de serveis administratius. [Podeu consultar el Manual per publicar serveis en aquest enllaç](#).

D'altra banda, com a part del pla de millora contínua de l'Administració, el web https://www.caib.es/sites/administracioelectronica/ca/catalogue_de_processos_de_la_caib/ presenta un catàleg de processos transversals de la CAIB. La gestió per processos és un sistema de gestió de la qualitat que es basa en la millora contínua d'aquests processos, per la qual cosa es fan necessàries una revisió i una

actualització constants, com també la creació d'indicadors de compliment dels procediments aprovats.

Finalment, aquest servei disposa de la bústia de correu simplificacio@caib.es per a qualsevol consulta o suggeriment que els gestors del ROLSAC, els responsables de l'Inventari i els responsables dels procediments tenguin sobre la seva publicació.

4. Entitats bàsiques d'informació al ROLSAC

L'aplicació ROLSAC permet gestionar els continguts informatius següents:

- **Unitats administratives:** permet gestionar els diferents nivells de l'estructura orgànica del Govern, els seus responsables, les competències que té atribuïdes i la informació de contacte.
- **Inventari de procediments:** permet administrar el conjunt de procediments administratius interns i externs que maneja el Govern. S'entén el procediment com la seqüència de tràmits que finalitzen en un acte administratiu en sentit ampli, com per exemple, autoritzacions, concessions, ajuts i subvencions, etc.
- **Catàleg de serveis:** secció per gestionar els serveis administratius del Govern. Un servei és qualsevol actuació administrativa adreçada a la ciutadania amb l'objectiu de satisfer les seves necessitats, garantir els seus drets i facilitar-los el compliment de les seves obligacions, com, per exemple, la cita prèvia, l'adhesió al sistema d'arbitratge de consum, la presentació de queixes i suggeriments, el pagament de taxes, la reserva de places a albergs, etc.
- **Fitxes informatives:** formen les notícies que es publiquen dins de cada unitat administrativa sobre el web corporatiu <https://www.caib.es> o <https://www.caib.cat>. Les fitxes informatives permeten nodrir les diferents seccions que constitueixen el frontal del web corporatiu.
- **Normativa:** catàleg de normativa que es pot vincular amb un procediment o servei administratiu. En el Govern el catàleg es limita a normes amb rang legal (amb l'excepció d'ordres i reglaments) publicades en el *Diari Oficial Europeu* (DOUE), el butlletí estatal (BOE) o l'autonòmic (BOIB). Actualment el manteniment el fa íntegrament el Servei de Simplificació i Modernització Administrativa.
- **Personal:** permet gestionar el directori telefònic i de contacte del personal que treballa en les diferents unitats administratives del Govern. El directori

és accessible des de la intranet corporativa <https://intranet.caib.es> i es permet la modificació/actualització d'aquestes dades des del mateix frontal.

5. Sistemes d'indexació i cerca de continguts al ROLSAC

El ROLSAC permet indexar determinats continguts informatius susceptibles de ser publicats en els frontals corporatius.

Mitjançant la indexació de continguts podrem fer cerques sobre paraules completes, fragments, frases, dates, documents o qualsevol altre tipus d'informació relacionada amb unitats administratives, fitxes informatives, procediments i serveis administratius gestionats pel ROLSAC.

La indexació es duu a terme de manera automàtica i asíncrona (o programada), de manera que els cercadors corporatius (disponibles en la Seu Electrònica i en el web corporatiu) només podran localitzar continguts que hagin estat prèviament indexats.

El resultat de les cerques es presenta en forma de llista de continguts ordenats per rellevància, és a dir, primer els continguts on les paraules de cerca són més rellevants.

Mitjançant la indexació, per tant, podrem fer cerques de manera eficient sobre grans volums d'informació gestionada per la mateixa aplicació.

6. Integració amb la plataforma SIA

Actualment, el ROLSAC està integrat amb la plataforma SIA (Sistema d'Informació Administrativa) de l'Estat.

Així doncs, quan es dona d'alta un procediment o servei administratiu al ROLSAC, és possible obtenir de manera automàtica el número SIA que l'identifica.

El ROLSAC està preparat per gestionar tota la tipologia de procediments i serveis administratius que gestiona el SIA, és a dir, els procediments o serveis interns/externs i comuns/específics.

- **Interns:** tràmits entre administracions o interns dins la mateixa Administració com aquells que tenen per destinatari un empleat públic en actiu.
- **Externs:** tràmits en els quals una de les parts (emissor o destinatari) és un ciutadà o empresa aliena a l'Administració.
- **Comuns:** tràmits que són similars i conformes a la mateixa normativa en qualsevol òrgan administratiu.

- **Específics:** tràmits propis relacionats amb les competències d'un departament d'acord amb una normativa concreta.

7. Presentació de la plataforma ROLSAC

S'accedeix a la plataforma ROLSAC a través de la intranet corporativa en l'adreça <https://intranet.caib.es/rolsacback> i requereix que l'usuari corporatiu tingui permisos d'accés associats.

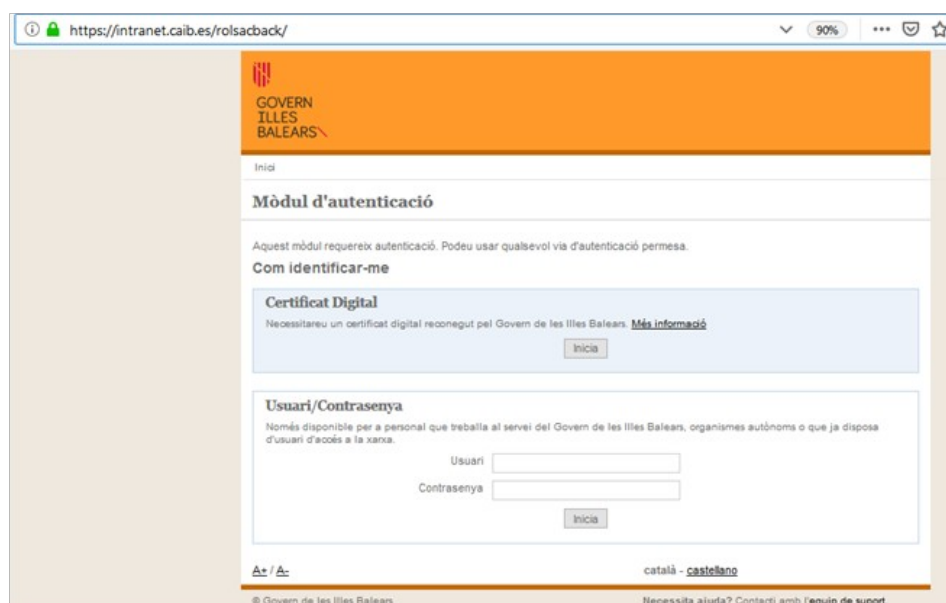


Figura 1: Pantalla d'identificació del ROLSAC

Una vegada autenticats, podrem gestionar els continguts informatius en un determinat nivell orgànic, per exemple, a nivell d'una conselleria o direcció general del Govern.

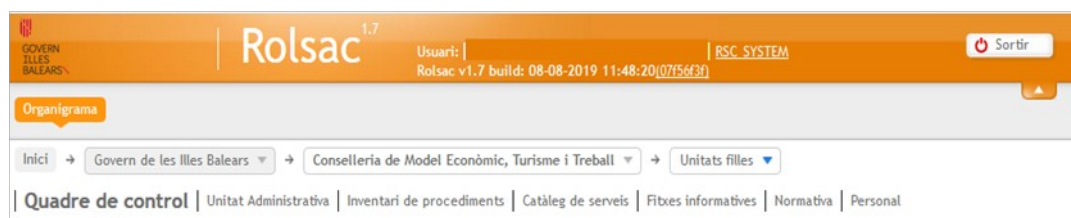


Figura 2: Al ROLSAC es gestiona el contingut des d'un determinat nivell orgànic.

La pàgina principal mostra un **Quadre de Control** que presenta a l'usuari una visió general dels canvis de caire informatiu que ha sofert la unitat administrativa seleccionada.

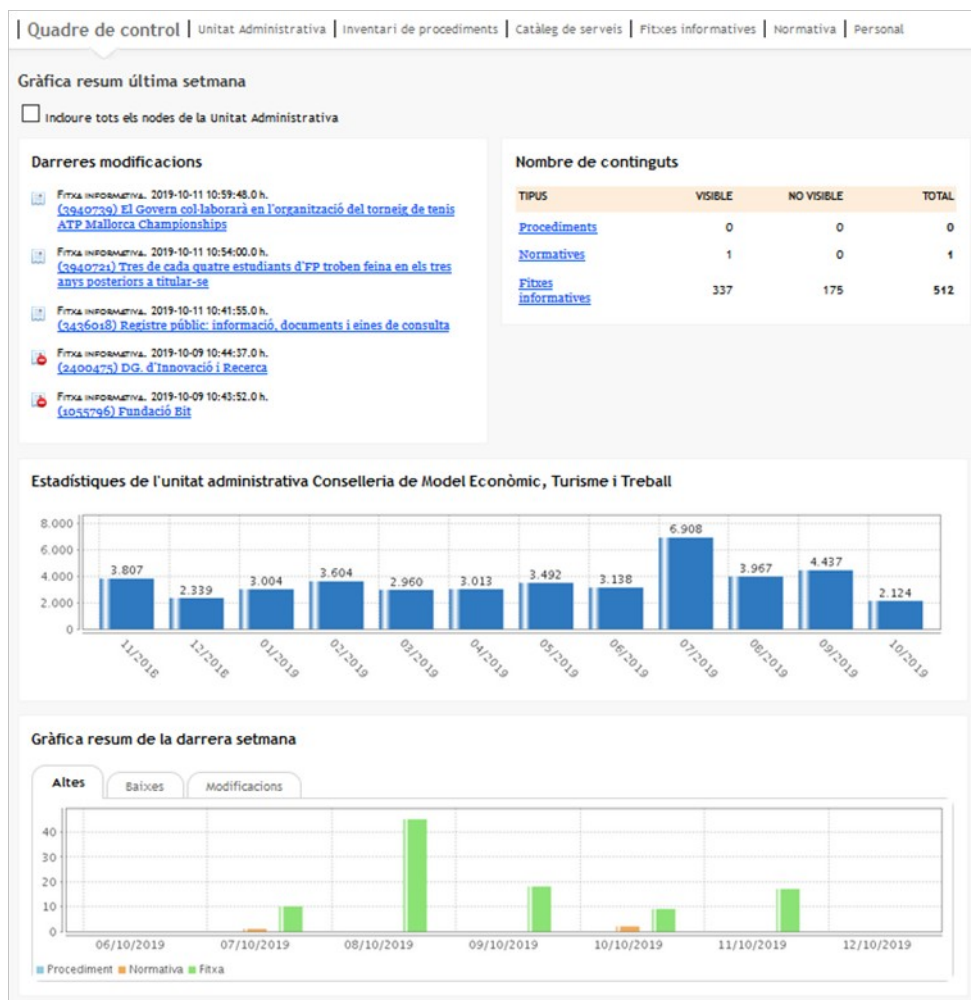


Figura 3: El quadre de control del ROLSAC.

La gestió d'unitats administratives permet mantenir tant l'organigrama del Govern com les dades bàsiques de la unitat administrativa seleccionada.

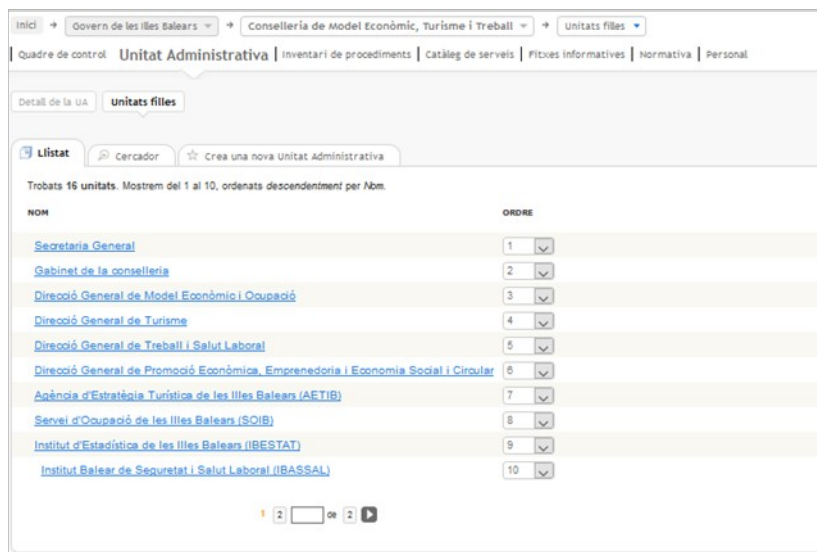


Figura 4: Gestió d'unitats administratives al ROLSAC.

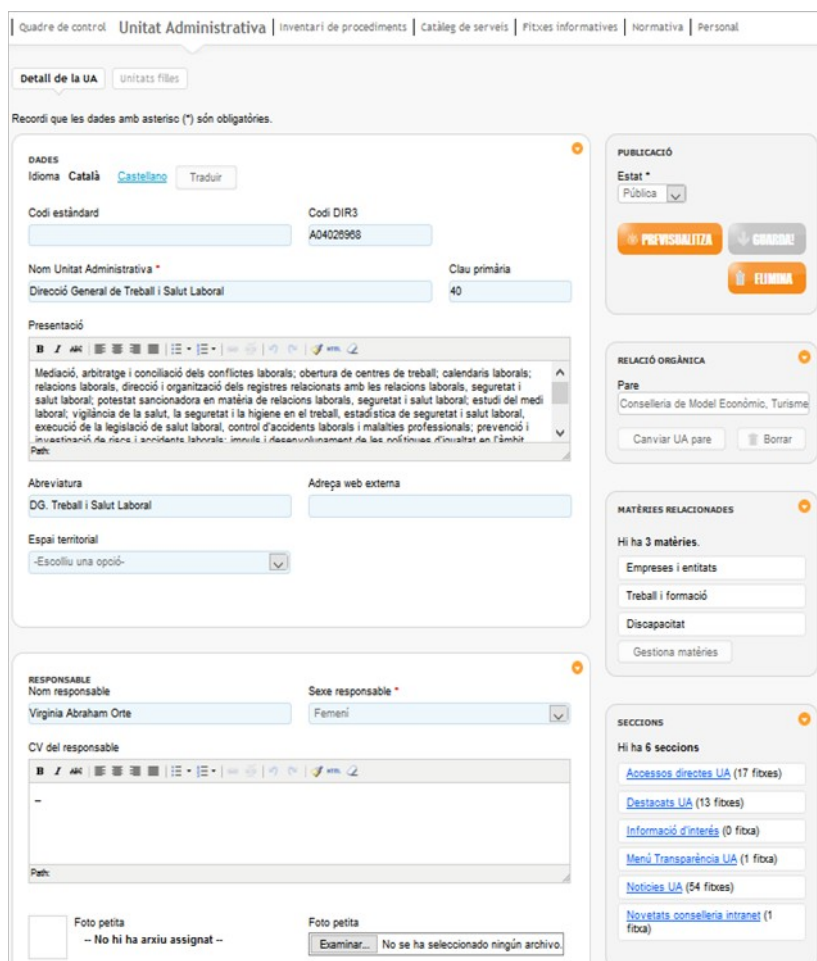


Figura 5: Fitxa informativa d'una unitat administrativa al ROLSAC.

La resta de continguts s'administren des de tres vistes (pestanyes): llista, cercador i creació de continguts.

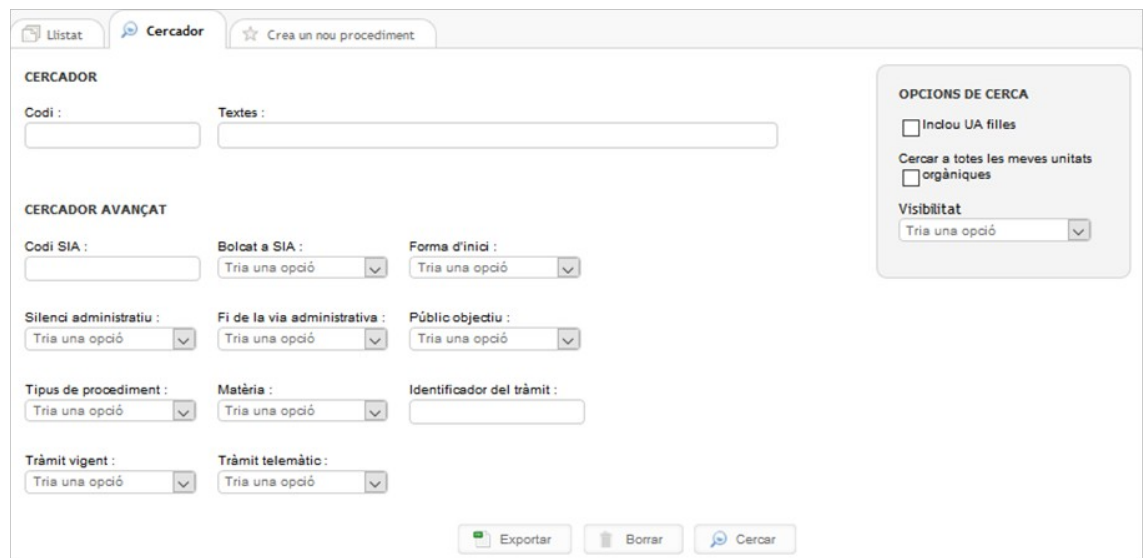
- Dins la pestanya **Llistat** trobam una relació de continguts de la unitat.



PROCEDIMENT	TIPUS DE PROCEDIMENT	DATA D'ACTUALITZACIÓ
3885690 Ajuts a la participació institucional de les organitzacions empresarials i sindicals signants dels acords per al treball de qualitat en els sectors de l'hostaleria i de la restauració	Subvencions, ajuts, beques i premis	02/09/2019

Figura 6: Pestanya Llistat.

- En la pestanya **Cercador** podrem localitzar els continguts gestionats.



CERCADOR

Codi : Textes :

CERCADOR AVANÇAT

Codi SIA : Bolcat a SIA : Forma d'inici :

Silenci administratiu : Fi de la via administrativa : Públic objectiu :

Tipus de procediment : Matèria : Identificador del tràmit :

Tràmit vigent : Tràmit telemàtic :

OPCIONES DE CERCA

☐ Inclou UA filles

Cercar a totes les meves unitats

☐ orgàniques

Visibilitat

Tria una opció

Figura 7: Pestanya Cercador.

- Finalment, en la pestanya **Creació** podrem donar d'alta i modificar els continguts informatius mitjançant formularis especialitzats.

Quadre de control | Unitat Administrativa | Inventari de procediments | Catàleg de serveis | Fitxes informatives | Normativa | Personal

Recordi que les dades amb asterisc (*) són obligatòries.

DADES

Idioma: **Català** [Castellano](#) Traduir

Codi: Codi SIA: 2085633 Estat SIA: Actiu Data act. SIA: 10/08/2019 10:01

Nom del procediment *
Modificació de dades d'una comunicació d'obertura ja registrada Clau primària: 3746751

Objecte *
Actualització de les dades comunicades inicialment.

Destinatari *
Els empresaris obligats segons l'article 2 de l'Ordre TIN 1071/2010

Forma d'inici *
Instància de part

Termini per resoldre i notificar *
No s'emetrà cap resolució

Silenci administratiu *
No és d'aplicació

Fi de la via administrativa *
si

☐ Taxa

Organ competent per resoldre *
Direcció General de Treball i Salut Laboral Canviar Òrgan Esborrar

Organ o Servei instructor *
Direcció General de Treball i Salut Laboral Canviar Òrgan Esborrar

Observacions

PUBLICACIÓ

Estat *
Interna

Data publicació *
01/05/2019 12:4

Data caducitat

GUARDA TORNA

PREVISUALITZA FINALITZA

PÚBLIC OBJECTIU *

Hi ha 1 públic objectiu.

Empreses

Gestiona públics objectius

TIPUS DE PROCEDIMENT *

Tipus de procediment
Comunicacions, informes

MATÈRIES RELACIONADES *

Hi ha 2 matèries.

Treball i formació

Empreses i entitats

Gestiona matèries

NORMATIVA DEL PROCEDIMENT *

Seleccionada 1 normativa.

[Orden TIN/1071/2010, de 27 de abril, sobre los requisitos y datos que deben reunir las comunicaciones de apertura o de reanudación de actividades en los centros de trabajo](#)

Gestiona normativas

Figura 8: Pestanya Creació.

Una vegada el contingut informatiu compleix les condicions de visibilitat, es publica en els frontals corporatius segons correspongui.

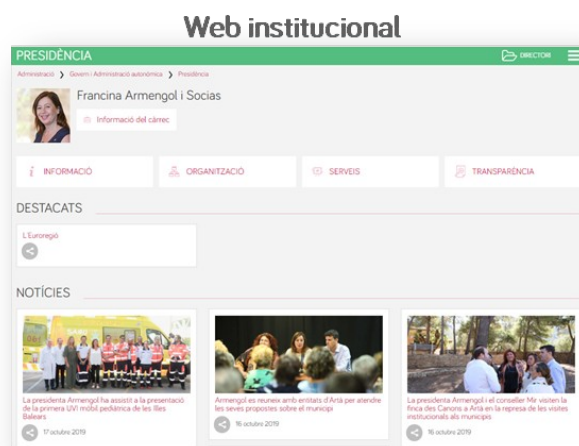


Figura 9: Visibilitat des del web institucional

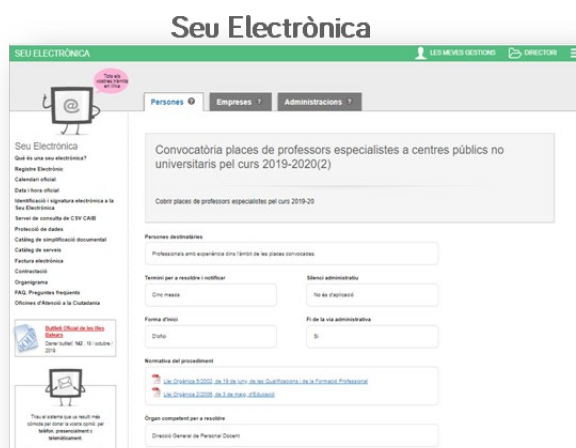


Figura 10: Visibilitat des de la Seu Electrònica.



Figura 11: Visibilitat des de la intranet corporativa.

8. Evolució de la plataforma ROLSAC (ROLSAC 2)

Actualment, la Direcció General de Simplificació Administrativa, Modernització i Administració Digital treballa en el desenvolupament d'un nou ROLSAC (ROLSAC2).

L'evoluciu preveu un canvi d'abast de l'eina, i centra la seva funció a mantenir el catàleg de procediments i serveis administratius de la Seu Electrònica.

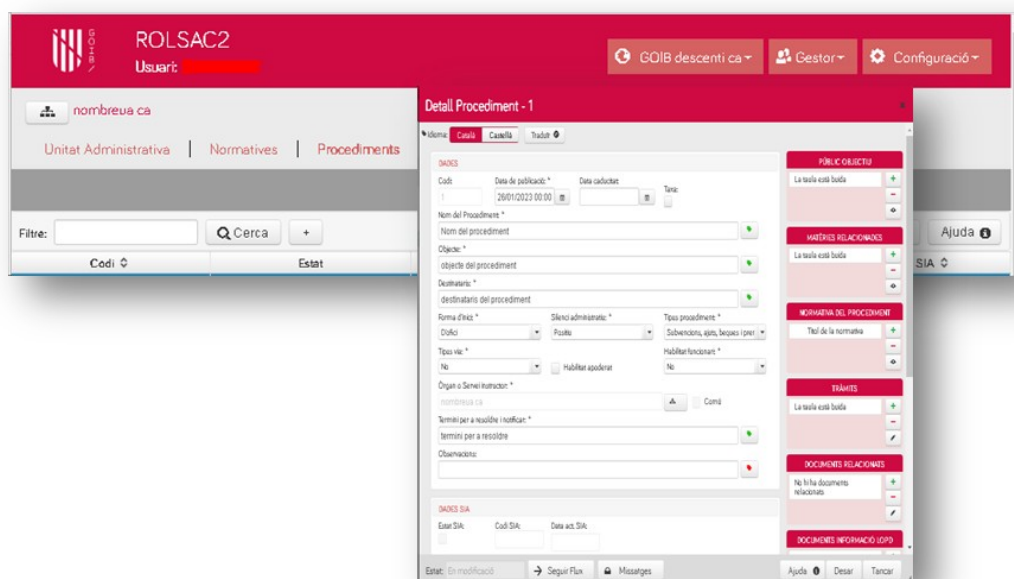


Figura 12: Interfície gràfica del ROLSAC 2.

Aquest procés de canvi s'emmarca dins la renovació del nou web institucional que, actualment, també està en procés de migració.

BIBLIOGRAFIA

Acord del Consell de Govern de 22 de juliol de 2016, pel qual s'aprova el manual per publicar procediments administratius en la Seu Electrònica:

<https://www.caib.es/eboibfront/ca/2016/10525/583310/acord-del-consell-de-govern-de-22-de-juliol-de-201> [Consulta: 25 gener 2024].

Consell de Govern (CAIB). El Govern elaborarà un inventari de procediments administratius per simplificar els tràmits: <https://www.caib.es/govern/pidip/consells/dadesAcord.do?lang=ca&codi=8029890&extra=N> [Consulta: 25 gener 2024].

Decret 6/2013, de 8 de febrer, de mesures de simplificació documental dels procediments administratius:

<https://intranet.caib.es/sites/institutestudisautonomics/f/220865> [Consulta: 25 gener 2024].

Gestor de continguts administratius (ROLSAC2):

<https://github.com/GovernIB/rolsac2> [Consulta: 25 gener 2024].

Gestor de continguts administratius ROLSAC (CAIB):

<https://intranet.caib.es/rolsacback> [Consulta: 25 gener 2024].

Intranet corporativa de la CAIB: <https://intranet.caib.es> [Consulta: 25 gener 2024].

Manual d'usuari ROLSAC (CAIB): https://github.com/GovernIB/rolsac/blob/rolsac-1.8.0/doc/1.3/ROLSAC-MAN_USUARI_FINAL.doc [Consulta: 25 gener 2024].

Seu Electrònica de la CAIB: <https://www.caib.es/seucaib> [Consulta: 25 gener 2024].

Web institucional de la CAIB: <https://www.caib.es/govern> [Consulta: 25 gener 2024].