

UNITAT 0

MARC NORMATIU I MODEL D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA (DRASSANA)

CONTINGUTS

1	Marc normatiu. Context.	2
2	Principals aspectes de la Llei 39/2015	3
3	Principals aspectes de la Llei 40/2015	9
4	Principals novetats del Reial Decret 203/2021	11
5	Esquema de l'actual model d'Administració Electrònica del Govern de les Illes Balears (GOIB)	13
6	Projecte de Serveis d'Administració Electrònica del GOIB (DRASSANA)	17
8	Reutilització de Serveis d'Administració Electrònica de l'Estat	18

OBJECTIUS

1. Entendre el context del marc normatiu que regula l'Administració Electrònica.
2. Conèixer els articles principals de la Llei 39/2015.
3. Conèixer els articles principals de la Llei 40/2015.
4. Veure i entendre l'esquema d'eines que dona suport a l'Administració Electrònica del GOIB
5. Presentar les eines d'Administració Electrònica implementades per l'AGE.



Autor/a: Departament de Desenvolupament Tecnològic

Data d'elaboració: 01/01/2026

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

1 Marc normatiu. Context.

El marc normatiu de l'Administració Electrònica es basa fonamentalment en les següents normes:

Llei 39/2015 del Procediment Administratiu Comú.

- Llei 40/2015 del Règim Jurídic del Sector Públic.
- Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI).
- Esquema Nacional de Seguretat (ENS).

Aquestes normes s'aproven l'any 2015 i expressen com ha de ser el funcionament de l'Administració i la relació entre l'Administració i l'administrat.

També defineixen un calendari d'aplicació que dona com a fita l'**1 d'octubre de 2018** per tenir ja en funcionament un nou model d'Administració, basat en la relació de manera Electrònica amb l'administrat i en l'intercanvi d'informació en possessió de les administracions. La imatge següent mostra aquest calendari:

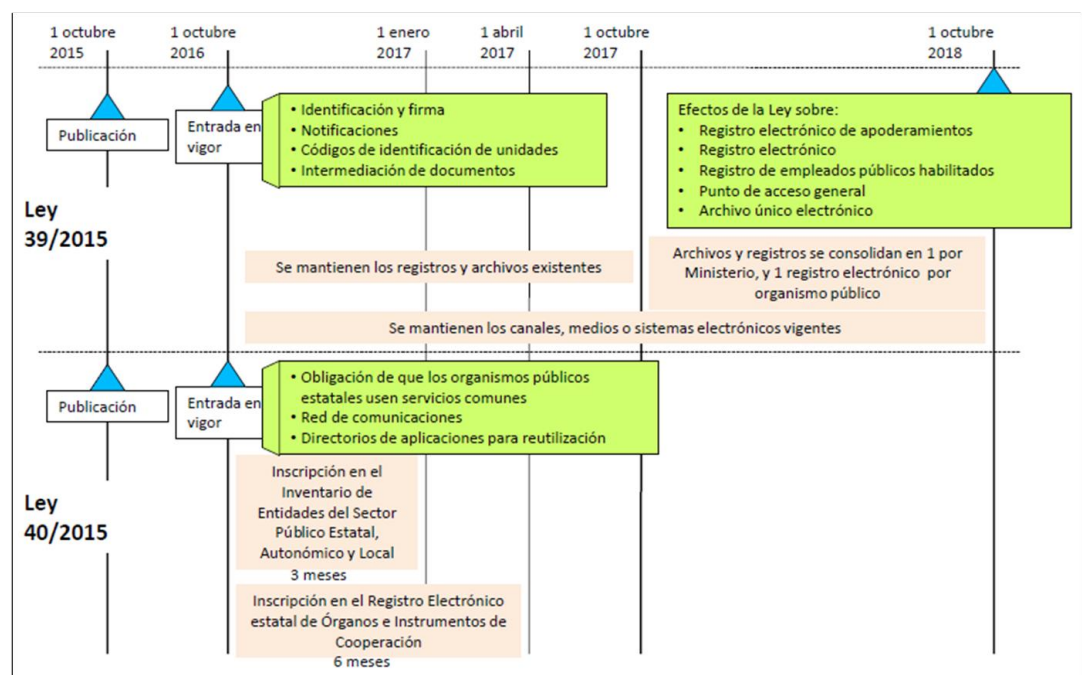


Figura 1: Calendari d'aplicació de les lleis 39/2015 i 40/2015

La data de l'1 d'octubre de 2018 va ser prorrogada a dia 2 d'octubre de 2020 mitjançant el Reial Decret-Llei 11/2018, de 31 d'agost. Posteriorment, mitjançant el Reial Decret-Llei 27/2020, de 22 d'octubre, es va ampliar el termini en 6 mesos i la data final d'entrada en vigor va quedar fixada a dia **2 d'abril de 2021**.

En els següents apartats veurem els aspectes més rellevants de cada una d'aquestes normes, no és l'objectiu principal del curs entrar en profunditat en el seu contingut, però sí identificar els conceptes principals que aquestes introdueixen per veure com afecten a la implementació real de l'Administració Electrònica, i més en concret al Govern de les Illes Balears.



A continuació, podreu veure un recull d'aquests conceptes principals i de com afecten a les diferents àrees de l'Administració Electrònica (seu electrònica, identificació del ciutadà, presentació de documentació, comunicació amb el ciutadà, etc,...)

2 Principals aspectes de la Llei 39/2015

La Llei 39/2015 del Procediment Administratiu comú defineix la manera de relacionar-se entre l'Administració i l'administrat. Per això entre altres coses defineix:

- Com pot ser representat un administrat per un altre a l'hora de realitzar un tràmit.
- Com s'ha d'identificar electrònicament un representant o un ciutadà.
- Els sistemes de signatura electrònica admesos.
- Els drets de les persones en front a l'Administració i com aquesta els ha d'assistir per facilitar-ne la relació per mitjans electrònics.
- Com són els documents presentats, els emesos per l'Administració i les còpies de documents i quins d'aquests han d'anar signats.
- Com s'han de fer les notificacions.
- Com s'han de fer els pagaments de taxes.

Representació i Registre Electrònic d'Apoderaments (art. 5, 6)

Els interessats podran actuar mitjançant un representant el qual haurà d'acreditar la seva representació.

Sorgeix el **Registre Electrònic General d'Apoderaments (REA)**, un registre electrònic d'apoderaments únic on hauran d'accedir totes les administracions per verificar la representació, a quins ciutadans pot representar i per quins tràmits li han donat els poders. S'hi inscriuran almanco els de caràcter general.

Defineix varies tipologies de poders:

- Poder general, qualsevol actuació i qualsevol Administració.
- Qualsevol actuació administrativa en una Administració o organisme concret.
- Únicament per la realització de determinats tràmits.

Sistemes d'identificació dels interessats (art. 9)

Les administracions públiques estan obligades a verificar la identitat dels interessats en el procediment administratiu, per això es farà ús:

- Sistemes basats en certificats electrònics reconeguts o qualificats de signatura electrònica.
- Sistemes basats en certificats electrònics reconeguts o qualificats de segell electrònic.



- Sistemes de clau concertada i qualsevol altra sistema que les Administracions Públiques considerin vàlid.

Sistemes de signatura admesos (art. 10)

Els interessats poden signar a través de qualsevol mitjà, si és electrònic:

- Sistemes de signatura electrònica reconeguda o qualificada i avançada basats en certificats electrònics reconeguts o qualificats.
- Sistemes de segell electrònic reconegut o qualificat i de segell electrònic avançat basat en certificats electrònics reconeguts o qualificats.
- Qualsevol altre sistema que les Administracions Públiques considerin vàlid.

Assistència en l'ús de mitjans electrònics (art. 12)

L'Administració ha de garantir que l'administrat es pugui relacionar amb ella per mitjans electrònics.

Per això, és un deure de l'Administració l'assistència en l'ús de mitjans electrònics als interessats (no-obligats), especialment en la identificació i signatura, presentació de sol·licituds i obtenció de còpies autèntiques.

Sorgeix la figura del **funcionari habilitat**, que té la facultat de realitzar un tràmit en nom de l'interessat, en el cas que aquest no disposi dels mitjans per identificar-se electrònicament o signar electrònicament un document.

Almanco, els funcionaris de les oficines d'assistència en matèria de registre hauran de ser funcionaris habilitats.

Per poder validar aquest tipus de representació, es defineix el **Registre de Funcionaris Habilitats**, on hauran d'estar donats d'alta tots els funcionaris habilitats.

L'Administració General de l'Estat (AGE) ha creat una eina que es diu **Habilit@** que implementa aquest registre i totes les administracions s'hauran de connectar a ell per validar la representació feta per part del funcionari habilitat.

Drets de les persones en les relacions amb les Administracions Públiques (art. 13)

Els administrats tenen els següents drets:

- A comunicar-se a través d'un Punt d'Accés General (PAG)
- A ser assistits en l'ús de mitjans electrònics (funcionaris habilitats).
- Accés a la informació pública, arxius i registres.
- Obtenció i utilització dels mitjans d'identificació i signatura electrònica.
- Protecció de les dades de caràcter personal.



Relació electrònica amb les administracions (art. 14)

Les persones físiques, poden triar el canal (electrònic o presencial) per relacionar-se amb l'Administració.

Reglamentàriament es pot establir obligatorietat per determinats col·lectius de persones físiques per raons de capacitat.

En canvi, es defineixen una sèrie de subjectes obligats a relacionar-se de manera electrònica amb l'Administració:

- Persones jurídiques.
- Entitats sense personalitat jurídica (ex. una comunitat de propietaris).
- Els que exerceixen una activitat professional amb col·legiació obligatòria.
- Notaris i registradors de la propietat i mercantils.
- Els qui representin a un interessat obligat a relacionar-se electrònicament.
- Empleats públics per a tràmits i actuacions relacionades amb l'Administració.

Registres (art. 16)

Cada Administració disposarà d'un Registre Electrònic General (REG).

A la seu electrònica hi figurarà una relació de tràmits que s'hi podran iniciar.

Els registres electrònics seran interoperables, això significa que es pot enviar documents electrònics d'un registre a un altre. Per això l'AGE ha definit el **Sistema d'Interconnexió de Registres (SIR)** que permet aquesta comunicació. **Tots els registres hauran d'estar integrats amb aquesta plataforma.**

Els documents presentats presencialment seran digitalitzats i els originals seran retornats als interessats.

A la seu electrònica s'ha de publicar i mantenir actualitzada una llista de les oficines d'assistència en matèria de registre habilitades per a la presentació electrònica de documents.

Arxiu de documents (art. 17)

Cada Administració ha de mantenir un arxiu electrònic únic dels documents electrònics que corresponen a procediments finalitzats.

Els documents electrònics s'han de conservar en un format que permeti garantir l'autenticitat, integritat i conservació dels documents.

L'eliminació dels documents ha de ser autoritzada.

Els mitjans i suports on es guardin els documents han de comptar amb les mesures de seguretat que garanteixin la integritat, autenticitat, confidencialitat, qualitat, protecció i conservació dels documents.



Emissió de documents (art. 26)

Els documents s'emetran per escrit, a través de mitjans electrònics.

Per ser considerats vàlids els documents electrònics administratius han de:

- Tenir informació de qualsevol naturalesa arxivada en un suport magnètic.
- Disposar de dades d'identificació que permetin individualitzar-lo.
- Incorporar una referència temporal del moment d'emissió.
- Incorporar les metadades mínimes exigides.
- Incorporar les signatures electròniques que corresponguin.

No requereixen signatura els documents de caràcter informatiu o els que no formen part d'un expedient administratiu.

Validesa i eficàcia de les còpies realitzades per l'Administració Pública (Art. 27)

S'han de determinar els òrgans que tenen atribuïdes les competències d'expedició de còpies autèntiques.

Les còpies autèntiques realitzades per una Administració tendran validesa a la resta d'administracions.

Les còpies autèntiques tenen la mateixa validesa i eficàcia que els documents originals.

Es podran realitzar còpies autèntiques mitjançant un funcionari habilitat (**Registre de Funcionaris Habilitats**) o actuació administrativa automatitzada. Almenys els funcionaris de les oficines d'assistència en matèria de registre hauran de ser habilitats per poder fer còpies autèntiques de documents.

Documents aportats pels interessats (Art. 28)

Els interessats no estaran obligats a aportar documents que hagin estat elaborats per una Administració Pública. L'Administració haurà de disposar d'aquests documents electrònicament. Això es farà mitjançant les Plataformes d'Intermediació definides a l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i que permetran intercanviar documents entre administracions, sempre amb l'autorització del ciutadà.

No es sol·licitaran documents originals.

No es requeriran dades o documents no exigits a la normativa reguladora o que s'hagin aportat abans per l'interessat, a qualsevol Administració.

Si excepcionalment es demanàssin un original i aquest estàs en paper, l'interessat haurà d'obtenir una còpia autèntica amb caràcter previ a la presentació.

Pràctica de notificacions (Art. 41)

Totes les notificacions que es practiquin en paper s'han de posar a disposició de l'interessat a la seu electrònica.



Les notificacions es practicaran preferentment per mitjà electrònic, sempre que l'interessat sigui un subjecte obligat. Es podran practicar per mitjans no electrònics en els següents supòsits:

- Compareixença espontània en una oficina d'assistència.
- En cas que es requereixi entrega directa per empleat públic.

Es podrà establir que sigui obligatòria la notificació electrònicament per a determinats procediments i col·lectius.

Tant si es fa en paper com si es fa electrònicament, s'enviarà un avís al dispositiu electrònic i/o a l'e-mail indicat, per informar a l'interessat que té disponible la notificació en la seu electrònica de l'Administració corresponent.

Pràctica de notificacions electrònicament (Art. 43)

Les notificacions per mitjans electrònics es practicaran mitjançant compareixença en seu electrònica, a través de la **Adreça Electrònica Habilitada Única (DEHú)** o ambdós sistemes.

Per facilitar la realització de les notificacions electròniques, l'AGE a desenvolupat **Notific@** que és una eina que permet emetre notificacions i publicar-les a diferents punts.

Les notificacions per mitjans electrònics s'entenen practicades en el moment en què es produeix l'accés al seu contingut.

Els interessats podran accedir a les notificacions des del Punt d'Accés General (PAG) electrònic. EL PAG és una eina proporcionada per l'AGE on el ciutadà podrà consultar: totes les seves notificacions que provenen de qualsevol administració, els seus registres, els seus expedients, la informació que l'Administració té d'ell, etc.

Drets dels interessats en el procediment administratiu (Art 53)

L'interessat té dret a:

- Conèixer en qualsevol moment: l'estat de tramitació d'un procediment, el sentit del silenci administratiu, òrgan competent per instruir i resoldre, els actes de tràmit dictats. Tindrà dret a accedir i obtenir còpia dels documents continguts al procediment. Tot això electrònicament a través de PAG o la seu electrònica de la seva Administració.
- A no presentar documents originals, excepte casos estipulats.
- A no presentar dades i documents no exigits a la norma, que ja estiguin en poder de les administracions o que hagin estat elaborats per aquestes.
- A acomplir les obligacions de pagament a través de mitjans electrònics.

Sol·licituds d'iniciació (Art. 66)

Les sol·licituds d'iniciació han de tenir:

- Nom i llinatges de l'interessat i representant.



- Identificació del mitjà electrònic o físic per notificar.
- Fet, raons i petició.
- Lloc i data.
- Signatura del sol·licitant o acreditació de l'autenticitat de la voluntat.
- Òrgan, centre o unitat administrativa a la qual es dirigeix.

Això obliga a mantenir i actualitzar a la seu electrònica els codis d'identificació de les unitats administratives. Com que s'han de poder adreçar a qualsevol unitat administrativa de l'estat l'AGE ha creat un directori comú d'unitats administratives (DIR3) que permet identificar de manera única amb un codi cada unitat administrativa de l'Estat.

Expedient administratiu (Art. 70)

L'expedient administratiu es defineix com un conjunt ordenat de documents i actuacions que serveixen d'antecedent i fonament a la resolució administrativa, així com les diligències encaminades a executar-la.

També diu que els expedients tendran format electrònic.

Quan s'hagi de remetre l'expedient electrònic a una altra Administració es farà d'acord amb el previst a l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i les corresponents Normes Tècniques d'Interoperabilitat (NTI), que defineixen tant el format que ha de tenir l'expedient electrònic així com el protocol d'intercanvi d'expedients electrònics entre administracions.

Executorietat (Art. 98)

Quan hi hagi una obligació de pagament s'efectuarà preferentment pels següents mitjans electrònics:

- Targeta de crèdit i dèbit.
- Transferència bancària.
- Domiciliació bancària.
- Qualsevol altre que s'autoritzi per l'òrgan competent en matèria d'hisenda pública.



3 Principals aspectes de la Llei 40/2015

La Llei 40/2015 del Règim Jurídic del Sector Públic descriu el funcionament de l'Administració Pública. Per això entre altres coses defineix:

- La seu electrònica de l'Administració.
- El concepte d'actuació administrativa automatitzada.
- Els sistemes de signatura electrònica permesos a l'Administració.
- L'arxiu electrònic on s'emmagatzemen els expedients electrònics.
- L'intercanvi de documents entre administracions.
- Introdueix l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i l'Esquema Nacional de Seguretat.

Seu Electrònica (Art. 38)

És l'adreça electrònica (per exemple www.caib.cat o www.caib.es) disponible a través de les xarxes de telecomunicacions, la titularitat de la qual correspon a una Administració Pública.

El contingut publicat a la seu electrònica comporta certes responsabilitats. Implica la responsabilitat del titular respecte a la integritat, veracitat i actualització de la informació i serveis disponibles.

La seu electrònica disposarà de sistemes que permetin les comunicacions segures.

Respectarà els principis d'accessibilitat i estàndards oberts, per tal de facilitar al màxim l'accés a la informació.

Per identificar-se s'empraran certificats reconeguts o qualificats d'autenticació de lloc web, que permeten identificar de manera inequívoca el titular d'una adreça electrònica.

Actuació administrativa automatitzada (Art. 41)

És un concepte important dins l'Administració Electrònica que dona suport a automatitzar determinats processos dins l'Administració.

L'actuació administrativa automatitzada és l'acte o actuació efectuada íntegrament a través de mitjans electrònics en el marc d'un procediment administratiu i en la qual no hagi intervingut de manera directa cap empleat públic.

En cas d'actuació administrativa automatitzada, s'ha d'establir prèviament l'òrgan o òrgans competents, segons els casos, per a la definició de les especificacions, programació, manteniment, supervisió i control de qualitat i, si escau, auditoria del sistema d'informació i del seu codi font. Així mateix, s'ha d'indicar l'òrgan que s'ha de considerar responsable als efectes d'impugnació.



Sistemes de signatura per actuació administrativa automatitzada (Art. 42)

Un dels casos d'aplicació de l'actuació administrativa automatitzada és a la realització de firmes electròniques.

La Llei diu que s'han de determinar els supòsits d'utilització dels següents sistemes per realitzar aquests tipus d'actuacions:

- Segell electrònic basat en certificat reconegut o qualificat.
- Codi Segur de Verificació (CSV) vinculat a l'Administració pública. S'ha de permetre la comprovació de la integritat del document mitjançant l'accés a la seu electrònica.

Signatura electrònica del personal al servei de les Administracions Públiques (Art. 43)

L'actuació d'una Administració Pública es realitzarà mitjançant signatura electrònica del titular de l'òrgan o empleat públic.

Cada Administració Pública ha de determinar els sistemes de signatura electrònica que ha d'utilitzar el seu personal, els quals poden identificar de manera conjunta el titular del lloc de treball o càrrec i l'administració o òrgan en què presta els seus serveis. Això dona lloc a la creació de certificats electrònics d'empleat públic que a més de certificar la titularitat del certificat, acrediten el lloc de feina de l'òrgan al qual està adscrit el treballador.

Per raons de seguretat pública, els sistemes de signatura electrònica es poden referir només al número d'identificació professional de l'empleat públic. Això dona lloc a la creació de certificats electrònics d'empleat públic que identifiquen amb un número d'identificació a l'empleat públic, l'administració haurà de dur un registre intern de la correspondència d'aquest identificador amb l'empleat públic.

Arxiu electrònic de documents (Art. 46)

Tots els documents utilitzats en les actuacions administratives s'han d'emmagatzemar per mitjans electrònics, excepte quan no sigui possible.

Els documents electrònics que afectin a drets o interessos de particulars s'han de conservar en formats que assegurin la integritat i identitat de la informació necessària per reproduir-lo.

Els mitjans i suports que emmagatzemin documents han d'incloure mesures de seguretat que garanteixin la integritat, autenticitat, confidencialitat, qualitat, protecció i conservació dels documents. identificació dels usuaris i control d'accessos, protecció de dades i conservació a llarg termini.

Aquestes mesures de conservació seran aportades per l'**Arxiu Electrònic**.



Transmissió de dades entre Administracions Públiques (Art. 155)

Conforme a la LOPD (Ley Orgánica de Protección de Datos Personales i Garantía de los Derechos Digitales) cada Administració Pública haurà de facilitar l'accés a la resta d'Administracions a les seves dades sobre els interessats.

La disponibilitat d'aquestes dades es limita estrictament a les que són requerides als interessats per la resta d'administracions per tramitar i resoldre els procediments i les actuacions de la seva competència.

L'AGE, les Comunitats Autònomes i les Entitats Locals (Entitats Locals), adoptaran les mesures necessàries per possibilitar la interconnexió de les seves xarxes.

L'AGE aporta una infraestructura segura de comunicacions que interconnecta totes les administracions públiques de l'Estat que s'anomena **xarxa SARA**.

ENI i ENS (Art. 156)

Aquest article introdueix les següents normes:

- **L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI)** comprèn 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 prendre decisions tecnològiques que garanteixin la interoperabilitat.
- **L'Esquema Nacional de Seguretat (ENS)** té per objecte establir la política de seguretat en la utilització de mitjans electrònics en l'àmbit de la present Llei, i està constituït pels principis bàsics i requisits mínims que garanteixin adequadament la seguretat de la informació tractada.

El **Reial Decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics**, modifica l'antic Reial Decret 4/2010, de 8 de gener, que regulava l'ENI i deroga també el Reial Decret 1671/2009, de 6 de novembre.

4 Principals novetats del Reial Decret 203/2021

A dia d'avui es troben plenament en vigor tots els preceptes de les Lleis 39/2015 i 40/2015, així com també el Reial Decret 203/2021 pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics.

Aquest Reial Decret determina entre d'altres qüestions:

- Estableix el contingut mínim de les seues electròniques de les Administracions Públiques.
- Estableix disposicions sobre la identificació i autenticació de les Administracions Públiques i de les persones interessades (inclosa sobre l'acreditació de la representació).
- Desenvolupa com s'ha d'efectuar la pràctica de les notificacions a través de mitjans electrònics.



- Estableix els codis del Sistema d'Informació Administrativa (SIA) i els del Directori Comú d'Unitats Orgàniques i Oficines (DIR3) com l'element a partir del qual es realitzaran els intercanvis de dades i documents interoperables.
- Concreta l'operativa de digitalització i copiat autèntic de la documentació en paper en poder de les Administracions Públiques i l'aportada per l'interessat per incorporar en un expedient administratiu.
- Modifica l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat.

5 Esquema de l'actual model d'Administració Electrònica del Govern de les Illes Balears (GOIB)

Per adaptar-se a les exigències de les lleis 39/2015, 40/2015, Reial Decret 203/2021 i complir amb la normativa vigent, des del Govern de les Illes Balears s'ha donat un nou enfocament al model d'Administració Electrònica, que es tradueix en un nou disseny de l'esquema d'eines d'Administració Electrònica del nostre Govern.

La idea és apostar per eines més especialitzades, interconnectades entre si, per oferir solucions flexibles que facilitin la implementació de procediments, tràmits i expedients electrònics.

Algunes d'aquests eines són desenvolupaments propis del Govern i d'altres són desenvolupats per l'Administració General de l'Estat (AGE) que posa a disposició de les altres administracions perquè els utilitzin.

En les seccions següents explicarem d'una manera més pràctica i detallada què fa cadascuna d'aquestes eines.

Esquema d'eines per a la tramitació telemàtica i l'entrada de documentació

El sistema de gestió d'entrada proporcionen a la ciutadania un canal oficial i electrònic de tramitació amb l'Administració.

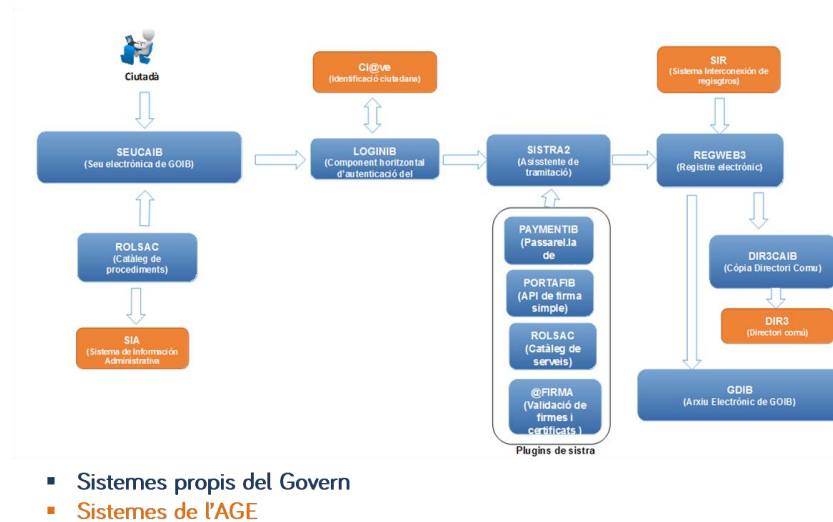


Figura 2: Esquema d'eines: tramitació telemàtica i entrada de documentació

- **Seu electrònica:** El ciutadà accedeix a la Seu electrònica i cerca el tràmit que vol realitzar. A través de l'assistent de tramitació emplena els formularis, adjunta documentació i paga taxes, si és necessari. Finalment, el ciutadà registra electrònicament el tràmit que està realitzant.

La Seu electrònica obté la informació sobre els procediments administratius de ROLSAC, que manté el catàleg de procediments i serveis del Govern de les



Illes Balears. Aquest catàleg està integrat amb el Sistema d'Informació Administrativa (SIA), de manera que un procediment que es publica mitjançant ROL-SAC automàticament es dona d'alta a SIA.

- **SISTRA2:** és l'assistent de tramitació que guia el ciutadà durant l'execució d'un tràmit telemàtic associat a un procediment administratiu. Perquè el ciutadà es pugui identificar davant l'Administració, la plataforma de tramitació s'integra amb Cl@ve a través del component d'identificació LoginIB. Després permetrà emplenar formularis, adjuntar documents, pagar taxes i finalment registrar d'entrada tota aquesta informació.
- **REGWEB3:** El registre electrònic REGWEB3, és l'encarregat de donar entrada a la documentació aportada pel ciutadà a dins l'Administració. Per tal d'obtenir la informació de les oficines d'assistència en matèria de registre i dels òrgans implicats en el procés de registre s'integra amb el Directori Comú (DIR3) a través de l'aplicació DIR3CAIB.
- **SIR (Sistema d'Interconnexió de Registres):** Una altre camí d'entrada dels documents al Govern de les Illes Balears, és a través del SIR. REGWEB3 està certificat per integrar-se amb aquest sistema, el que permet rebre i enviar anotacions de registre a oficines d'assistència en matèria de registre de qualsevol Administració de l'Estat (àmbit AGE, àmbit autonòmic i àmbit local).

Esquema d'eines per a la tramitació d'expedients electrònics

Les eines de gestió interna s'encarreguen de donar suport a la tramitació electrònica d'expedients administratius, ja sigui en resposta a les sol·licituds del ciutadà o a la pròpia actuació de l'Administració.

- **GDIB (Arxiu Electrònic del Govern):** una vegada REGWEB3 accepta un registre arribat de manera electrònica genera el justificant de registre i l'emmagatzema a l'Arxiu Electrònic del Govern (GDIB). Aquest arxiu permet emmagatzemar per mitjans electrònics tots els documents utilitzats en les actuacions administratives. Aquests arxius electrònics, es destinen a cobrir el conjunt del cicle de vida dels documents electrònics i venen a ser complementaris i equivalents als arxius convencionals. Seguidament, per donar sortida a l'anotació de registre l'enviarà junt amb la informació dels interessats i els annexos a l'aplicació de DISTRIBUCIÓ perquè aquesta arribi a l'òrgan gestor.
- **DISTRIBUCIÓ:** és un sistema jeràrquic de bústies associades a una unitat orgànica i estan identificades amb el codi DIR3 d'aquella unitat. De manera que el contingut que entra per registre, va a parar a la bústia de la unitat orgànica a la qual va dirigit l'assentament registral. A cada bústia hi haurà personal que s'encarrega de gestionar la informació que hi arriba.

En el cas que la informació de l'anotació de registre estigui ben classificada, aquesta es podrà redirigir automàticament cap a unes bústies especials que permeten enviar directament aquesta informació al seu gestor (en el cas que es gestioni de manera manual) o directament a una aplicació de gestió electrònica d'expedients (en el cas que es gestioni de manera electrònica).



-
- ```

graph TD
 DIR3[DIR3
(Directori comú)] --> DIR3CAIB[DIR3CAIB
(Còpia Directori Comú)]
 DIR3CAIB --> REGWEB3[REGWEB3
(Registre electrònic)]
 DIR3CAIB --> Distribucio[DISTRIBUCIÓ
(Distribució de documents electrònics)]
 REGWEB3 --> GDIB[GDIB
(Anxet Electrònic de GOIB)]
 Distribucio --> GDIB
 Distribucio --> EinesGestio[Eines de gestió d'expedients]
 EinesGestio --> GDIB
 EinesGestio --> EinesGestio2[Eines de gestió d'expedients]
 GDIB <--> FIRMA[@FIRMA FEDERAT
(Plataforma de validació de firmes i certificats)]
 subgraph EinesGestio2 [Eines de gestió d'expedients]
 PORTAFIB1[PORTAFIB
(API de firma simple)]
 PORTAFIB2[PORTAFIB
(Portafirmes)]
 PINBAL[PINBAL
(Plataforma d'interoperabilitat)]
 DIGITALIB[DIGITALIB
(Component de còpies autèntiques)]
 end

```

## Esquema d'eines per a la sortida de documentació i comunicació amb la ciutadania

[illegible]

Pàgina 15 de 22



- **NOTIB:** Durant la tramitació dels expedients pot ser necessària la comunicació amb l'interessat, ja sigui una persona jurídica, una persona física o una altra Administració. Per això, disposam de l'eina NOTIB que permet realitzar comunicacions i notificacions electròniques als interessats d'un expedient.

Quan NOTIB fa una notificació sempre la registra de sortida a través de REGWEB3, i en el cas que sigui una comunicació a una altra administració, aquesta s'envia a l'altra administració a través del Sistema d'Interconnexió de Registres.

Una vegada que el ciutadà accedeix a la notificació, NOTIB serà avisat de manera automàtica i s'encarregarà de notificar a l'aplicació de gestió d'expedients que ha enviat la notificació de qualsevol canvi en l'estat de la notificació que ha enviat al ciutadà.

- **EMISERV:** perquè altres Administracions Públiques puguin consultar dades del GOIB es publiquen uns serveis de consulta automàtica mitjançant l'eina EMISERV que implementa el protocol SCSP, específic per a l'intercanvi de dades entre administracions.
- **NOTIFIC@:** NOTIB a la vegada s'integra amb la plataforma NOTIFIC@ la qual permet realitzar notificacions a l'Adreça Electrònica Habilitada Única (DEHú) i a través d'un centre d'impressió i ensobrat (CIE). També permet publicar notificacions a la Carpeta Ciutadana del GOIB (CARPETA GOIB).
- **CARPETA GOIB:** Els interessats podran veure a través de la CARPETA els seus tràmits, els seus registres, i també veure les seves notificacions i comunicacions.
- **Porta Dades Obertes GOIB:** el Portal de dades obertes del Govern de les Illes Balears té com a objectiu fomentar la reutilització de la informació pública, incrementar la interoperabilitat entre les administracions i augmentar la transparència del Govern. Disposa d'un catàleg de dades obertes des del qual la ciutadania, empreses i administracions es poden descarregar les dades en formats reutilitzables, oberts i estructurats (json, csv, xls).



## 6 Projecte de Serveis d'Administració Electrònica del GOIB (DRASSANA)

L'Agència Balear de Digitalització de les Illes Balears (IBDigital) promou el desenvolupament i la implantació d'una sèrie de sistemes d'informació per la millora dels serveis públics i complir amb la normativa en matèria d'Administració Electrònica. Podeu trobar informació sobre aquest projecte a <https://administraciodigital.caib.es>.

Aquestes aplicacions informàtiques tenen un seguit de característiques en comú. Són de programari lliure, sense cost de llicències, el que permet que siguin instal·lades sense cap cost a altres administracions, de fet s'utilitzen també als consells insulars i ajuntaments. Això provoca un desenvolupament continu d'aquestes eines, on cada Administració aporta les seves millores i les posa a disposició de les altres administracions.

Un altre punt important és que el coneixement, el *know-how*, és del Govern o de les administracions públiques, el que permet dirigir l'evolució del producte i adaptar-lo a les necessitats reals del Govern.



Figura 5: Marca Drassana

Totes les eines d'administració electrònica s'han agrupat baix la marca Drassana.

La marca Drassana pretén unificar la imatge i disseny de totes les aplicacions d'administració electrònica desenvolupades per la IBDigital i també promoure la idea que totes les aplicacions d'administració electrònica estan lligades unes amb les altres.



Figura 6: Aplicacions principals de la suit Drassana



## 7 Reutilització de Serveis d'Administració Electrònica de l'Estat

L'Administració General de l'Estat (AGE), també ha desenvolupat les seves pròpies eines d'Administració Electrònica que proporcionen una sèrie de serveis comuns necessaris per a poder establir un marc comú on desenvolupar el model d'administració electrònica definit a les lleis 39/2015 i 40/2015.

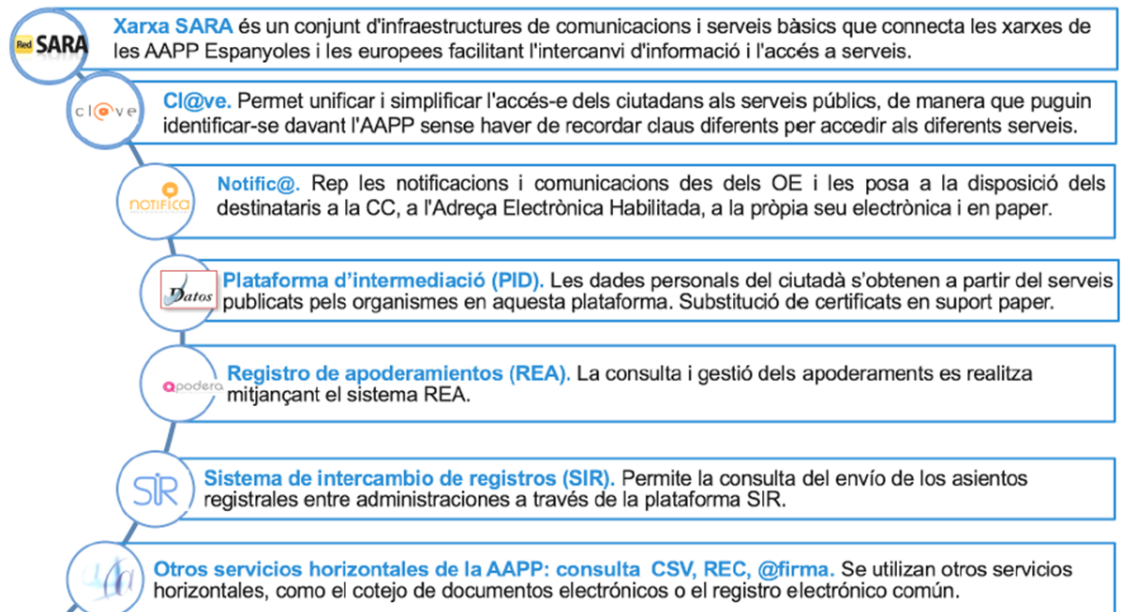


Figura 7: Eines d'administració electrònica de l'AGE

A continuació veurem quins són els principals serveis comuns desenvolupats per l'AGE i el context en què s'utilitzen (fase d'aportació de documents per part del ciutadà, fase de gestió d'expedients, fase de comunicació amb el ciutadà). Aquests serveis s'integren amb les eines d'Administració Electrònica del GOIB.

És interessant posar un poc d'atenció en aquest capítol per què el que aporta cada servei és el que permet establir un context comú i obtenir una visió global i consolidada de l'Administració Electrònica.

### Directori Comú d'Unitats i Oficines (DIR3)

És un directori únic d'òrgans administratius i oficines d'assistència en matèria registre de tot l'Estat, on s'identifica de manera única cada òrgan o oficina mitjançant un codi, anomenat **codi DIR3**.



Per a què serveix aquest codi?

- Serveix per a la interconnexió de registres, per saber a quina oficina d'assistència en matèria de registre s'ha d'enviar l'assentament registral.



- En procediments administratius, serveix per indicar l'òrgan encarregat de tramitar el procediment.
- Servirà per a facilitar l'enviament de comunicacions entre administracions públiques.

### Sistema d'Informació Administrativa (SIA)

Actua com a inventari de procediments i serveis administratius de totes les administracions de l'Estat. Proporciona una codificació única de cada procediment i servei mitjançant el denominat **codi SIA**.



Per a què serveix aquest codi?

- Persegueix un únic catàleg centralitzat de tràmits administratius vigents.
- S'utilitza a la plataforma d'intermediació de dades (PINBAL) per autoritzar els procediments administratius pels quals es vol consultar informació.
- En els sistemes de representació, per identificar sobre quins procediments se donen els poders de representació.
- En les notificacions, per saber sobre quin procediment administratiu s'està notificant.
- En l'arxiu electrònic, per identificar a quin procediment administratiu pertany un expedient electrònic.

### Sistema d'autenticació Cl@ve

El servei de Cl@ve autenticació proporciona una manera senzilla per identificar els ciutadans davant l'Administració.



Per què serveix?

- Cl@ve permet als ciutadans unificar i simplificar l'accés electrònic als serveis públics de les administracions mitjançant un sistema de claus concertades (usuari i contrasenya) i certificats electrònics, sense haver de recordar claus per accedir a cada servei.
- A més a més, Cl@ve permet que les aplicacions d'Administració Electrònica puguin definir el nivell d'assegurament de la qualitat de l'autenticació que desitgen (nivell QAA), d'acord amb les dades tractades i a la classificació de seguretat de l'aplicació determinada a partir de l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS).



## REA (Registre Electrònic d'Apoderaments)

Permet delegar les gestions amb l'Administració a apoderats mitjançant l'atorgament de diferents tipus de poders:



- Poder general, per qualsevol Administració i qualsevol actuació.
- Poder per realitzar qualsevol actuació en determinades administracions.
- Poder per determinats tràmits.

## Represent@

Permet establir convenis amb col·lectius que poden representar determinats interessats (Gestors, Col·legis de professionals, ...).



Aquesta representació i habilitació permet la tramitació d'un procediment administratiu en nom del ciutadà.

## Registre de funcionaris habilitats

El ciutadà autoritza expressament a un funcionari públic a realitzar autenticacions administratives i signatures en nom seu.



## Infraestructura i Sistemes de Documentació Electrònica

És un gestor documental per la gestió documental dels expedients i documents electrònics, segons l'especificació de les normes tècniques del Esquema Nacional de Interoperabilitat.



INSIDE permet, mitjançant el Protocol de Remissió en el Núvol, interoperar amb expedients entre diferents organismes.

## @Firma

Plataforma de Validació de Certificats Electrònics. Permet la validació dels certificats en el moment de fer la signatura, i proporciona serveis de validació i extensió de signatura per documents ja signats.





### **Cl@veFirma**

Plataforma de signatura electrònica basada en certificats centralitzats per a les Administracions Públiques.



### **Notific@**

És una plataforma per realitzar notificacions electròniques a ciutadans i empreses i comunicacions electròniques a altres administracions.

Permet fer notificacions a l'Adreça Electrònica Habilitada Única (DEHú) i a través de CIES (Centres de Impressió i Ensobrat).



### **Punt d'Accés General**

El Punt d'Accés General facilita la relació dels ciutadans amb les administracions públiques. És la porta d'entrada via internet als serveis públics. Des d'allà el ciutadà pot consultar les notificacions, veure els expedients administratius on és l'interessat i consultar les dades que té l'Administració.





## BIBLIOGRAFIA

Portal d'Administració Digital: [https://www.caib.es/sites/administraciodigital/ca/introduccia\\_0/?campa=yes](https://www.caib.es/sites/administraciodigital/ca/introduccia_0/?campa=yes)

Portal de dades obertes GOIB: <https://dadesobertes.caib.cat>

Catàleg de dades obertes GOIB: <https://catalegdades.caib.cat>

Portal d'Administració Electrònica (AGE): <https://administracionelectronica.gob.es/pae/Home/?idioma=ca>

Punt d'Accés General Electrònic (PAG): <https://administracion.gob.es/>

Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI).

Esquema Nacional de Seguretat (ENS).

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.

Reial decret 203/2021, de 30 de març de 2021, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics.