



UNITAT 1

GESTOR DE CONTINGUTS ADMINISTRATIUS (ROLSAC)

CONTINGUTS

1 Què és ROLSAC?	2
2 Actors responsables de la publicació a ROLSAC	3
3 Entitats bàsiques d'informació a ROLSAC	4
4 Sistemes d'indexació i cerca de continguts a ROLSAC	5
5 Integració amb la plataforma SIA	6
Entitats bàsiques d'informació de SIA	6
Presentació de la plataforma SIA	7
6 Presentació de la plataforma ROLSAC	10
7 Guia per als gestors del ROLSAC per publicar procediments administratius a la Seu Electrònica (SE)	15
8 Evolució de la plataforma ROLSAC (ROLSAC 2)	16

OBJECTIUS

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



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 Què és ROLSAC?

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.
- També permet gestionar un **Directori de Personal** amb les dades de contacte dels treballadors de l'organització.

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

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

També és l'eina que dona suport als continguts publicats en la web corporativa 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.
- El seu ús majoritari permet mantenir una àmplia comunitat d'usuaris formats dins el Govern.
- Procediments i serveis administratius, amb tota la informació necessària perquè la ciutadania pugui iniciar un tràmit des de la Seu Electrònica.
- El seu caràcter obert i estandarditzat (s'ofereix com a programari lliure a altres Administracions Públiques) ha fomentat l'ús en altres administracions (Ajuntaments, Consells Insulars,...).
- També permet gestionar un directori de personal amb les dades de contacte dels treballadors de l'organització.

Endemés, 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 a 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 de procediments i serveis administratius que són de la seva competència.

A través de 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 de procediments administratius, 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 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 puguin facilitar-ne la tramitació.

Aquest decret responsabilitza a cada organisme d'introduir i actualitzar aquesta informació i les dades en l'Inventari de procediments, incloent-hi la documentació requerida i, si escau, els models documentals.

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

- **A) Responsables de l'Inventari de procediments:** encarregats dins cada conselleria de coordinar i supervisar que els procediments i les actualitzacions siguin inclosos dins la Seu Electrònica.
- **B) El responsable del procediment:** persona amb coneixement 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) El gestor del ROLSAC:** persona que té la preparació i l'autorització per treballar amb l'eina de ROLSAC dona d'alta els procediments i serveis administratius.
- **D) El validador/publicador de continguts ROLSAC:** equip de persones de l'Oficina d'Administració Electrònica del Govern (OAE) encarregades de revisar els procediments i serveis administratius abans de ser publicats.

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

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 Entitats bàsiques d'informació a ROLSAC

L'aplicació ROLSAC permet gestionar els següents continguts informatius:

- **Unitats Administratives:** permet gestionar els diferents nivells de la 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 dirigida 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: cita prèvia, adhesió al sistema d'arbitratge de consum, presentació de queixes i suggeriments, pagament de taxes, reserva de places a albergs, etc.

L'aplicació ROLSAC permet gestionar els següents continguts informatius:

- **Fitxes informatives:** conformen les notícies que es publiquen a la Seu Electrònica (<https://www.caib.es/seucaib>) o a la Intranet corporativa (<https://intranet.caib.es>). Mitjançant les fitxes informatives es permet nodrir les diferents seccions que constitueixen aquests frontals web.
- **Normativa:** catàleg de normativa que es pot vincular amb un procediment o servei administratiu. En el Govern el catàleg es limita a normes de rang legal (amb l'excepció d'ordres i reglaments) publicades en el Diari Oficial Europeu (DOUE), estatal (BOE) o autonòmic (BOIB). Actualment el manteniment es fa íntegrament des del 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 la intranet corporativa <https://intranet.caib.es> i es permet la modificació/actualització d'aquestes dades des del propi frontal.



4 Sistemes d'indexació i cerca de continguts a ROLSAC

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 tipus d'informació relacionada amb unitats administratives, fitxes informatives, procediments i serveis administratius gestionats per ROLSAC.

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

El resultat de les cerques és presenta en forma de llista de continguts ordenats per rellevància, és a dir, es retorna 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 pròpia aplicació.

5 Integració amb la plataforma SIA

Actualment ROLSAC es troba integrat amb la plataforma SIA (Sistema d'Informació Administrativa) de l'Estat.

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

L'Ordre HAP/1949/2014, de 13 d'octubre, regula el Punt d'Accés General (PAG) de l'AGE (<https://administracion.gob.es/>) i crea la seva seu electrònica. El PAG és considerat el Portal d'entrada del ciutadà a totes las Administracions Públiques i les seves dades provenen fonamentalment de la informació gestionada per SIA.

Això li permet donar suport a altres funcionalitats a través d'una codificació única: Plataforma d'Intermediació de Dades, Arxiu, Notific@,...



Figura 1: SIA integrada amb altres eines d'Administració Electrònica

Els objectius perseguits per SIA són:

- Constituir-se com a repositori d'informació per tal de reforçar la seguretat jurídica en l'actuació de l'Administració. Per això, incorpora informació fonamental sobre la tramitació de procediments
- Atén als principis bàsics d'eficiència i eficàcia i aspira a convertir-se en una eina necessària per la informació i prestació de serveis integrats.

Entitats bàsiques d'informació de SIA

ROLSAC està preparat per gestionar la totalitat de la tipologia de procediments i serveis administratius gestionats per SIA, és a dir, els procediments o serveis Interns/Externs i Comuns/Específics.

- **Interns:** tràmits entre administracions o tràmits interns de la pròpia administració com aquells que tenen per destinatari a un empleat públic en actiu. Exemple: tots els tràmits de recursos humans (permisos, triennis, règim disciplinari, règim de compatibilitats,...)
- **Externs:** tràmits en els que una de les parts (emissor o destinatari) és un ciutadà, empresa aliena a l'Administració. Exemple: autoritzacions, ajudes i prestacions,...
- **Comuns:** tràmits que són similars i que estan conformes a una normativa comuna per a qualsevol òrgan administratiu . Exemple: revisió d'actes, recursos administratius, responsabilitat patrimonial,...
- **Específics:** tràmits propis relacionats amb les competències d'un departament i que estan conformes a una normativa concreta. Exemple: autoritzacions, beques, avaluació impacte ambiental...

Presentació de la plataforma SIA

L'accés a la plataforma SIA es realitza exclusivament a través de la xarxa SARA en l'adreça <http://sia2.redsara.es> i requereix Usuari/Contrasenya o Certificat Digital. Una



vegada autenticats podrem gestionar el Catàleg de Procediments i Serveis en un determinat nivell orgànic, per exemple, a nivell de Govern de les Illes Balears.

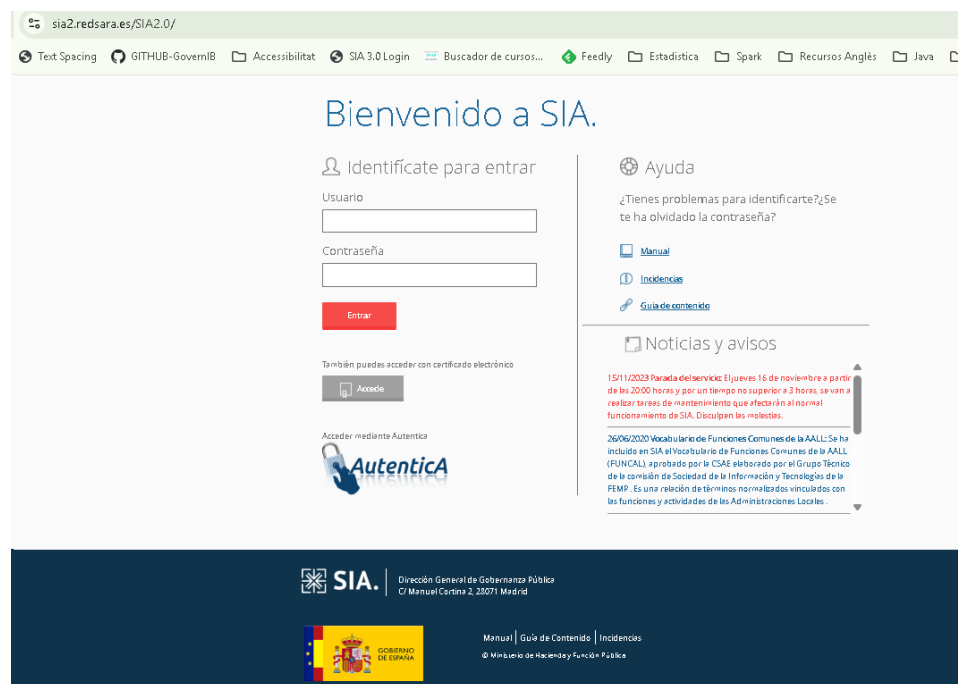


Figura 2: Pantalla d'identificació per accedir a SIA

El manteniment del catàleg es pot dur a terme de manera manual o automatitzada, en aquest darrer cas mitjançant una interfície d'integració per part d'una tercera aplicació.

Qualsevol alta implica la classificació del procediment o servei en: Extern-Específic, Intern-Específic, Extern-Comú o Intern-Comú.



Figura 3: Pantalla d'alta d'un procediment administratiu

Alta de una tramitación

[Volver a la búsqueda](#)

Alta de una tramitación [Salir del Alta Tramitación](#)

[Guardar](#) Los campos marcados con * son obligatorios

Puntos
Rellene los datos solicitados y pulse guardar

Tipo de tramitación *
☒ Procedimiento ☐ Servicio

Tipología de Tramitación *
☒ Externo Específico ☐ Externo Específico ☐ Externo Común ☐ Interno Común

Denominación *

Descripción *

Organismo responsable

Administración
☒ Estatal ☐ Autonómica ☐ Local ☐ Otras

Comunidad Autónoma

Departamento *
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Centro directivo
ADMINISTRACION DEL ESTADO EN EL EXTERIOR - CONSEJERÍA DE INFORMACIÓN

Unidad gestora del trámite *

Destinatario *
☐ Ciudadano ☐ Empresa ☐ Administración

Nivel de Adm. electrónica *

Establece trámite *

Inicio del Trámite

☐ Interesado *

☐ De oficio *

Una vegada classificat el procediment o servei, l'aplicació permet emplenar les dades dels 6 grups informatius:



- **GRUP 1 - DADES GENERALS DE LA TRAMITACIÓ (IDENTIFICACIÓ).** Conté la informació que identifica una tramitació: tipus de tramitació (procediments o servei, intern o extern, comú o específic), denominació, títol per al ciutadà, descripció, centre directiu responsable, unitat gestora del tràmit, destinataris o si està subjecte a taxes.
- **GRUP 2 - CLASSIFICACIÓ/CATEGORITZACIÓ DEL TRÀMIT.** Recull informació sobre els diferents criteris de cerca que permeten accedir sobre els tràmits (matèria, classe de tràmit).
- **GRUP 3 - DADES D'ACCÉS AL TRÀMIT.** Informa sobre els requeriments d'iniciació, sistemes d'identificació, canals d'accés i dades de tramitació electrònica (nivell d'adm. electrònica, enllaços, seu o portal on resideix, formularis).
- **GRUP 4 - INFORMACIÓ SOBRE EL TRÀMIT.** Conté informació pròpia de procediments administratius, com terminis, forma d'iniciació, efectes del silenci, si posa fi o no a la via administrativa, normativa reguladora i formes de notificació.
- **GRUP 5 - DOCUMENTACIÓ ASSOCIADA.** Recull la documentació pròpia de l'interessat i la que emet l'Administració, indicació del nom del document i si l'interessat està obligat a presentar-la.
- **GRUP 6 - INFORMACIÓ ESTADÍSTICA.** Inclou informació sobre els procediments d'alt impacte (amb major tramitació, incidència o impacte), el temps mitjà de resolució, els volums de tramitació i notificació.

Els procediments o serveis que es donin d'alta quedaran en estat Actiu o Inactiu, el qual determinarà la seva visibilitat en el PAG (Punto de Accés General).

La publicació en el PAG es farà en les 24 h següents a l'alta, baixa o actualització del procediment dins SIA.



Figura 4: Cercador de procediment de SIA

Figura 5: Cercador de procediment de SIA

6 Presentació de la plataforma ROLSAC

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



Figura 6: Pantalla d'identificació de 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: A 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 a nivell informatiu que ha sofert la unitat administrativa seleccionada.

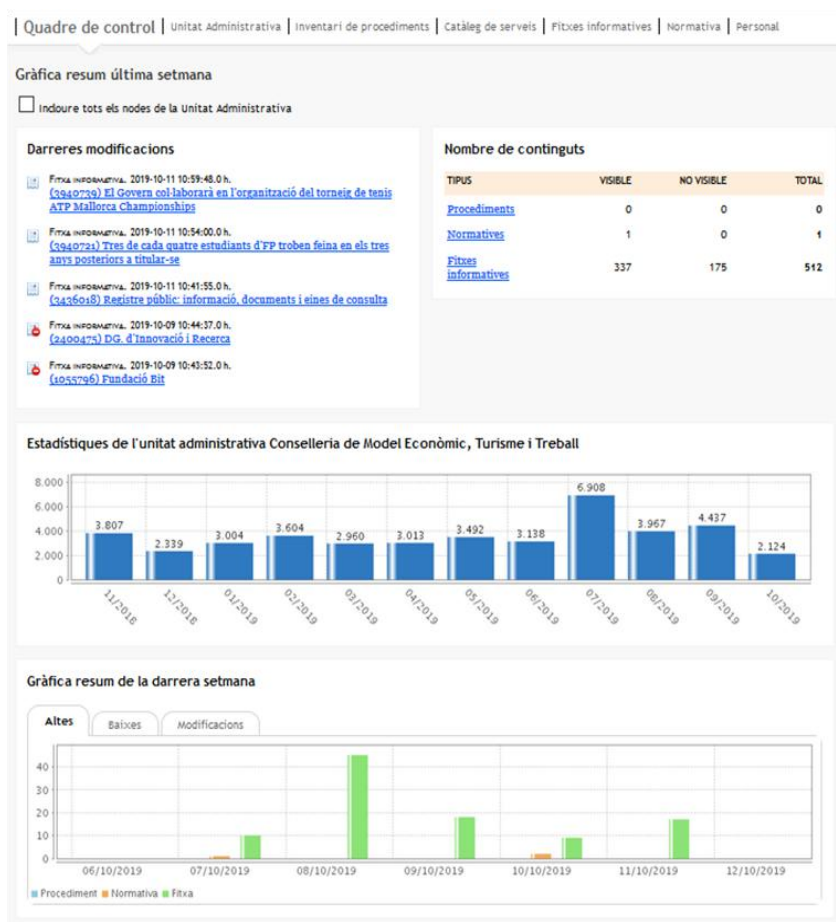


Figura 7: El quadre de control de ROLSAC.

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

Unidad Administrativa | Inventari de procediments | Catàleg de serveis | Fichas informativas | Normativa | Personal

Detall de la UA | Unitats filles

Recuerde que los datos con asterisco (*) són obligatorios.

DATOS

Idioma: **Català** | Castellano | Traducir

Código estándar: A04003003 | Código DIR3: A04003003

Nombre Unidad Administrativa *: Govern de les Illes Balears | Llave primaria: 1

Presentación

Abreviatura: GIB | Dirección web externa: https://www.caib.es/webgobib/ca/organigrama?dir3=A0400

Espacio territorial: -Escoge una opción-

PUBLICACIÓN

Estado *: Publica

RELACIÓN ORGÁNICA

Padre:

MATERIAS RELACIONADAS

No hay materias.

Figura 8: Gestió d'unitats administratives a ROLSAC.



La resta de continguts s'administren des de tres vistes (pipelles): Llistat, Cercador i Creació de continguts.

- Dins la pipella **Llistat** hi trobem 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 9: Pipella Llistat.

- En la pipella **Cercador** ens permetrà localitzar els continguts gestionats

CERCADOR

Codi : Textes :

CERCADOR AVANÇAT

Codi SIA : Borcat 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 :

OPCIONS DE CERCA

☐ Inclou UA filles

Cercar a totes les meves unitats ☐ orgàniques

Visibilitat :

Figura 10: Pipella Cercador.



- Finalment, en la pipella **Creació** podem 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 * Clau primària: 3746751

Objecte *

Destinatari *

Forma d'inici *

Termini per resoldre i notificar *

Silenci administratiu *

Fi de la via administrativa *

☐ Taxa

Organ competent per resoldre *

Organ o Servei instructor *

Observacions

PUBLICACIÓ

Estat *

Data publicació * Data caducitat:

PÚBLIC OBJECTIU *

Hi ha 1 públic objectiu.

TIPUS DE PROCEDIMENT *

Tipus de procediment:

MATÈRIES RELACIONADES *

Hi ha 2 matèries.

NORMATIVA DEL PROCEDIMENT *

Seleccionada 1 normativa.

Figura 11: Pipella Creació.

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

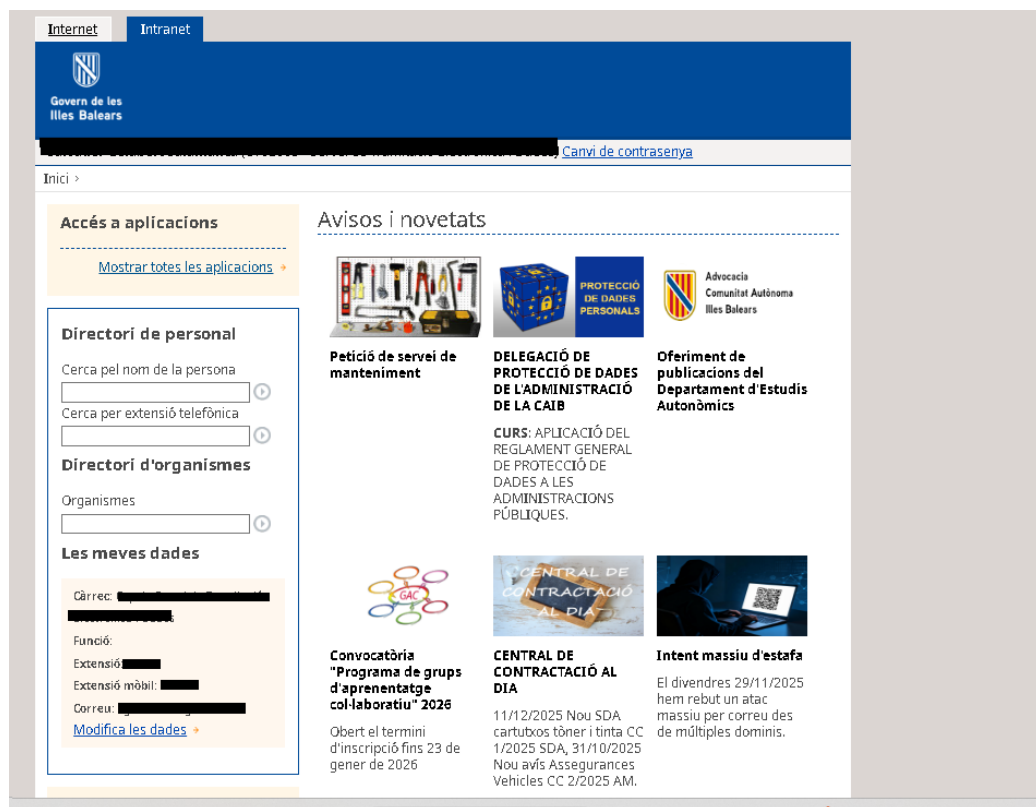


Figura 12: Visibilitat des de la Intranet institucional

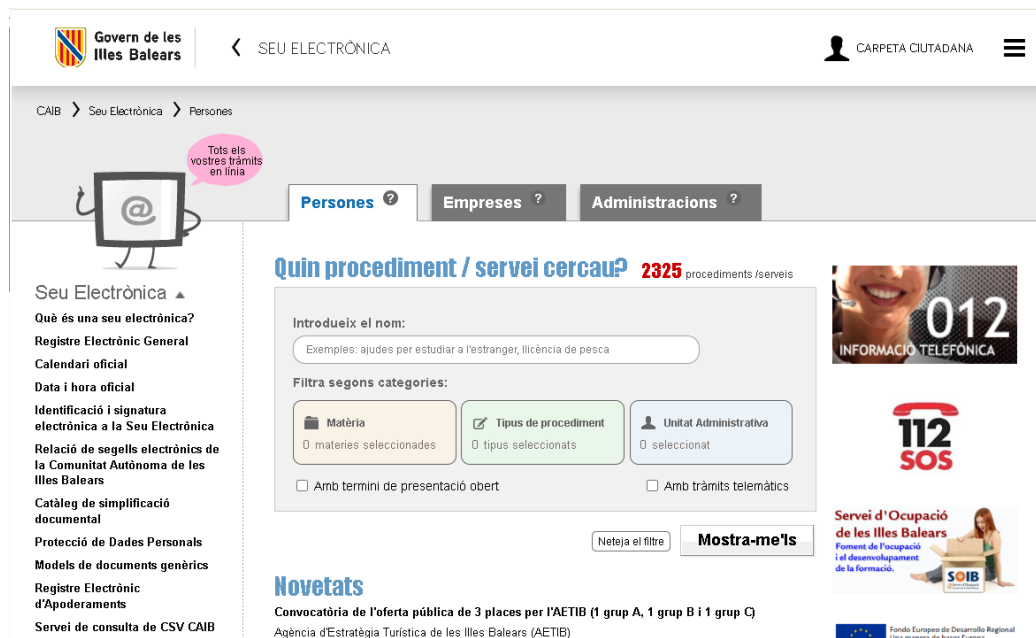


Figura 13: Visibilitat des de la Seu electrònica.



7 Guia per als gestors del ROLSAC per publicar procediments administratius a la Seu Electrònica (SE)

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, estableix a l'antiga Direcció General de Qualitat les competències de coordinació i el seguiment de la gestió de l'inventari de procediments en el Govern de les Illes Balears (GOIB).

Ateses aquestes atribucions, aquesta DG impulsà el Manual per publicar procediments administratius en la seu electrònica, el qual va ser aprovat per Acord del Consell de Govern el 22 de juliol de 2016. Accés i consulta del Manual. Podeu consultar el Manual per publicar procediments en aquest [enllaç](#).

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

Actualment la competència recau sobre l'Agència de Digitalització de les Illes Balears (IBDigital), concretament al Servei de Simplificació i Modernització Administrativa.

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

Per altra banda, com a part del pla de millora contínua de l'Administració, el web [Catàleg de processos de la CAIB](#) presenta un catàleg de processos 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 posa a disposició 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 responsable dels procediments tinguin en vers a la publicació.



8 Evolució de la plataforma ROLSAC (ROLSAC 2)

Actualment, l'Agència de Digitalització de les Illes Balears (IBDigital) està treballant en el desenvolupament d'un nou ROLSAC (ROLSAC2).

L'evolutiu contempla un canvi d'abast de l'eina, centrant la seva funció en la manteniment del catàleg de procediments i serveis administratius de la Seu Electrònica.

The screenshot displays the ROLSAC 2 web application interface. At the top, there is a header with the Government of the Balearic Islands logo, the ROLSAC DRASSANA logo, and user information including 'GOIB descendi ca', 'Gestor', and 'Usuari: [redacted]'. There are also buttons for '(3) Avisos i alertes', 'Procediments', and 'Serveis'. Below the header, a breadcrumb trail shows the navigation path: 'Govern de les Illes Balears' > 'Conselleria d'Economia, Hisenda i Innovació' > 'Direcció General d'Economia i Estadística'. The main section is titled 'Procediments' and contains a table with columns for 'Codi', 'Estat', 'Nom', 'Tipus procediment', 'Data d'actualització', 'Codi', and 'Codi SIA'. The table lists several procedures, all with a 'Publicat' status. Each row includes a green circular icon with a white 'i' on the left. The table also features a search bar with 'Filtre:' and 'Cerca' buttons, and a row of action buttons: 'Clonar', 'Nou', 'Consultar', 'Editar', 'Esborrar', and 'Ajuda'.

Codi	Estat	Nom	Tipus procediment	Data d'actualització	Codi	Codi SIA
5712616	Publicat	Subvenció directa a la Fundació Impulsa Balears per a l'exercici 2023 per fomentar el desenvolupament d'un sistema turístic circular	Subvencions, ajuts, beques i premis	08/06/2023 09:41	No	3016490
5712583	Publicat	Subvenció directa a la Fundació Impulsa Balears per a l'exercici 2023 per a l'impuls de la competitivitat global de les Illes Balears	Subvencions, ajuts, beques i premis	08/06/2023 09:40	No	3016489
5712563	Publicat	Subvenció directa a la Cambra Oficial de Comerç, Indústria, Serveis i Navegació de Mallorca per a l'exercici 2023	Subvencions, ajuts, beques i premis	01/06/2023 11:03	No	3016132
5273336	Publicat	Subvenció directa a la Cambra Oficial de Comerç, Indústria, Serveis i Navegació de Mallorca per a l'exercici 2022	Subvencions, ajuts, beques i premis	08/07/2022 09:27	No	2894563
5272844	Publicat	Subvenció directa a la Fundació Impulsa Balears per a l'exercici 2022_Circularitat	Subvencions, ajuts, beques i premis	08/07/2022 09:25	No	2894562
5264728	Publicat	Subvenció directa a la Fundació Impulsa Balears per a l'exercici 2022	Subvencions, ajuts, beques i premis	07/07/2022 10:36	No	2894564

Figura 14: Interfície gràfica de ROLSAC 2.



BIBLIOGRAFIA

Manual d'usuari ROLSAC https://github.com/GovernIB/rolsac/blob/rolsac-1.8.0/doc/1.3/ROLSAC-MAN_USUARI_FINAL.doc

Consell de Govern 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>

Decret 6/2013, de 8 de febrer, de mesures de simplificació documental dels procediments administratius <https://intranet.caib.es/sites/institutestudisautonomics/f/220865>

Acord del Consell de Govern de 22 de juliol de 2016, pel qual s'aprova el Manual per publicar procediments administratius en la seua electrònica <https://www.caib.es/eboibfront/ca/2016/10525/583310/acord-del-consell-de-govern-de-22-de-juliol-de-2016>

Gestor de Continguts Administratius (ROLSAC). <https://intranet.caib.es/rolsacback>

Seu Electrònica de la CAIB. <https://www.caib.es/seucaib>

Intranet Corporativa de la CAIB. <https://intranet.caib.es>

Gestor de Continguts Administratius (ROLSAC2). <https://github.com/GovernIB/rolsac2>

Catálogo de procedimientos y servicios Sistema de información SIA

<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/resources/Soluciones/215/Descargas/SIA.pdf?idIniciativa=215&idElemento=12176>

Orden HAP/1949/2014, de 13 de octubre, por la que se regula el Punto de Acceso General de la Administración General del Estado y se crea su sede electrónica.

https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2014-10908

Guia de Contenidos, SIA .

<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/resources/Soluciones/215/Descargas/Guia-de-Contenidos.pdf?idIniciativa=215&idElemento=4128>

Manual de usuario, SIA.

<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/resources/Soluciones/215/Descargas/Manual-de-Usuario.docx?idIniciativa=215&idElemento=5386>

Punto de Acceso General, Tramites.

<http://tramites.administracion.gob.es/comunidad/tramites/tramites>