



DOCUMENT

Tràmits telemàtics plantilla SISTRA2 basats en els models dels documents dels tràmits del procediment administratiu comú, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Des de la Direcció General de Modernització i Administració Digital es du a terme el projecte d'implantació de l'Administració electrònica a la nostra Administració, i un dels objectius principals el constitueix la telematització de tots els procediments administratius. Aquesta telematització requereix que els procediments publicats a la seu electrònica informin sobre els diferents tràmits que impliquen una actuació de la persona interessada en el procediment, facilitin els models de formularis que hagin d'utilitzar per fer efectiu el tràmit i oferir-ne l'opció de fer el tràmit per mitjans electrònics.

Des de l'Oficina d'Administració Electrònica (en endavant OAE), mitjançant el contracte de telematització de procediments (IGOIB) hem desenvolupat la **versió telemàtica dels tràmits de les diferents fases del procediment** que impliquen una actuació per part de les persones interessades en un procediment (inici, instrucció i finalització), basats en les plantilles / models de documents genèrics, que ja es van elaborar i als quals teniu accés a la microsite d'Implantació

d'Administració Electrònica, a l'enllaç

https://intranet.caib.es/sites/administracioelectronica/ca/models_documents/

Aquests tràmits telemàtics plantilla de SISTRA2, juntament amb el tràmit plantilla de sol·licitud d'inici, que es va desenvolupar amb anterioritat, fan possible la tramitació 100% telemàtica de tots els tràmits que ha de realitzar la persona interessada en un procediment administratiu.

Llista de tràmits telemàtics plantilla disponibles

Fase d'inici

- ✓ Tràmit plantilla (sol·licitud d'inici)
- ✓ Presentació d'al·legacions per a procediments iniciats d'ofici (excepte subvencions)

Fase d'instrucció

- ✓ Esmena de la sol·licitud
- ✓ Millora o modificació de la sol·licitud
- ✓ Presentació d'al·legacions "general" (per a procediments iniciats a instància de l'interessat)
- ✓ Presentació de documentació
- ✓ Presentació d'al·legacions en tràmit d'audiència
- ✓ Presentació d'al·legacions i/o observacions en tràmit d'informació pública.
- ✓ Presentació de l'acceptació de subvenció

Fase de finalització

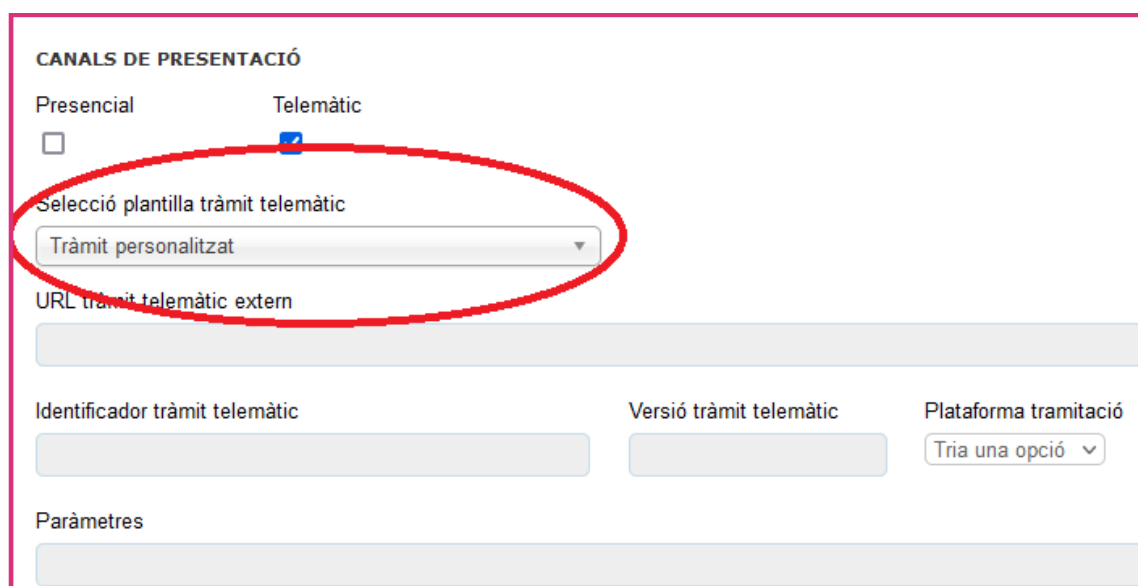
- ✓ Desistiment de la sol·licitud o renúncia al dret (desplegable amb les dues opcions)
- ✓ Reconeixement de la responsabilitat (sancionadors)

Teniu en compte que

Únicament es permet incloure un tràmit en fase d'inici i un tràmit en fase de finalització del procediment i que la resta de tràmits es consideren, a efectes de l'aplicació ROLSAC, tràmits d'instrucció.

Modificacions a la fitxa del procediment de ROLSAC

S'han fet modificacions al ROLSAC per incloure les plantilles dels tràmits telemàtics, i facilitar així l'accés i la incorporació a la fitxa del tràmit corresponent. En concret, s'han fet modificacions a l'apartat "**Canals de presentació**" de la fitxa del tràmit, incloent un camp nou, "**Selecció plantilla tràmit telemàtic**".



CANALS DE PRESENTACIÓ

Presencial ☐ Telemàtic ☒

Selecció plantilla tràmit telemàtic

Tràmit personalitzat

URL tràmit telemàtic extern

Identificador tràmit telemàtic

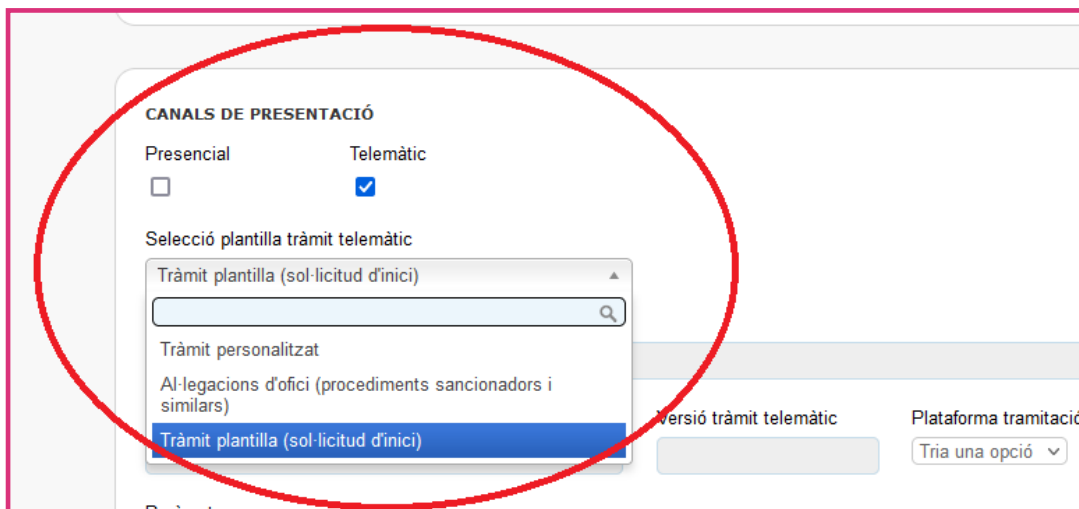
Versió tràmit telemàtic

Plataforma tramitació

Paràmetres

El camp "Selecció plantilla tràmit telemàtic" incorpora un **desplegable** amb la **llista de plantilles dels tràmits telemàtics** disponibles i l'opció "**tràmit personalitzat**". Aquest desplegable permet filtrar per camp textual, funció útil en el cas dels tràmits de la fase d'instrucció, que són més nombrosos. El desplegable

conté plantilles de tràmits telemàtics específiques per a cada fase del procediment.

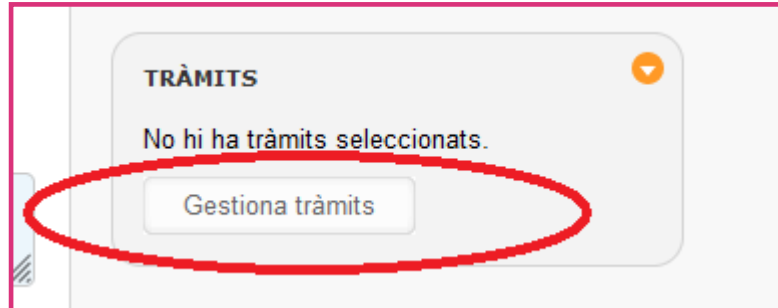


- ✓ **Opcions tràmits telemàtics** Si se selecciona un dels tràmits plantilla disponibles de la fase de què es tracta, la resta de camps de l'apartat "Canals de presentació" apareixen deshabilitats, ja que no s'ha d'emplenar cap dada.
- ✓ **Opció tràmit personalitzat.** S'ha de seleccionar aquesta opció **només** si s'ha desenvolupat un **tràmit telemàtic específic**, mitjançant SISTRA (eina corporativa per crear tràmits telemàtics) o mitjançant una altra aplicació. La selecció d'aquesta opció habilita la resta de camps de l'apartat. En el cas de tràmits SISTRA específics, s'hauran d'emplenar els camps "Identificador tràmit telemàtic", la versió del tràmit telemàtic i la plataforma de tramitació (SISTRA1 o SISTRA2). En el supòsit de tràmits telemàtics externs, s'haurà d'emplenar el camp URL tràmit telemàtic extern.

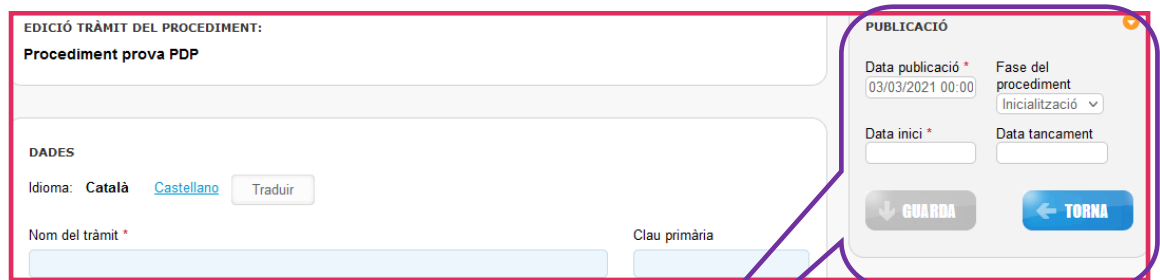
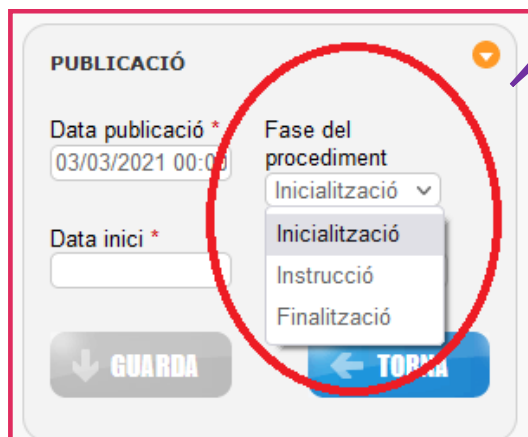
Aquestes plantilles de tràmits telemàtics d'inici, instrucció i finalització estan a la vostra disposició per tal que en feu ús de les que siguin necessàries en la tramitació de cada procediment administratiu i faciliteu la tramitació telemàtica a les persones interessades en el procediment, mitjançant la inclusió en la fitxa del procediment de ROLSAC i la seva publicació a la Seu electrònica.

Incorporació de plantilles de tràmits telemàtics a la fitxa del procediment específic al ROLSAC

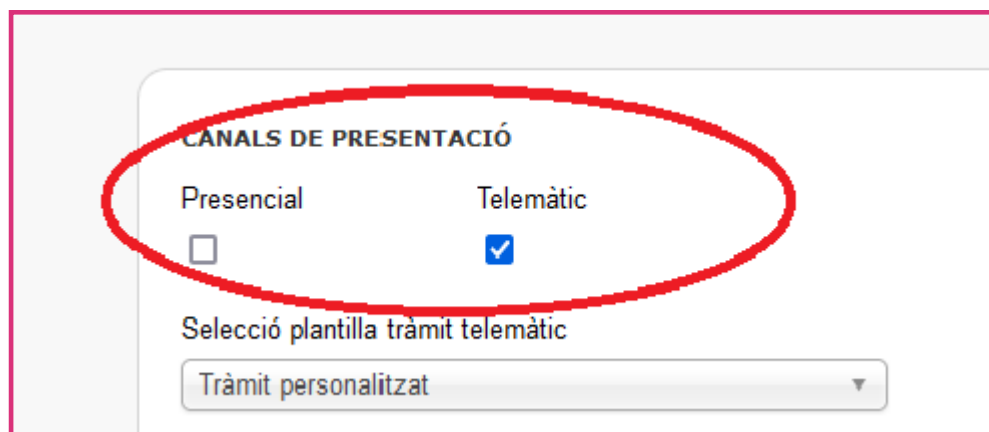
1. Crear la fitxa del tràmit dins de la fitxa del procediment



2. Seleccionar la fase del procediment a la qual pertany el tràmit. Aquesta selecció és important, ja que la llista de plantilles de tràmits telemàtics està vinculada a la fase del procediment. Cada fase del procediment té assignats uns tràmits específics.

3. Marcar el check de canal de presentació "telemàtic" per al tràmit. En cas de procediments en que hi hagi interessats persones físiques (no obligades a relacionar-se per mitjans electrònics amb les administracions públiques), s'haurà de marcar també el canal de presentació "presencial", i incloure el model en paper del tràmit corresponent.



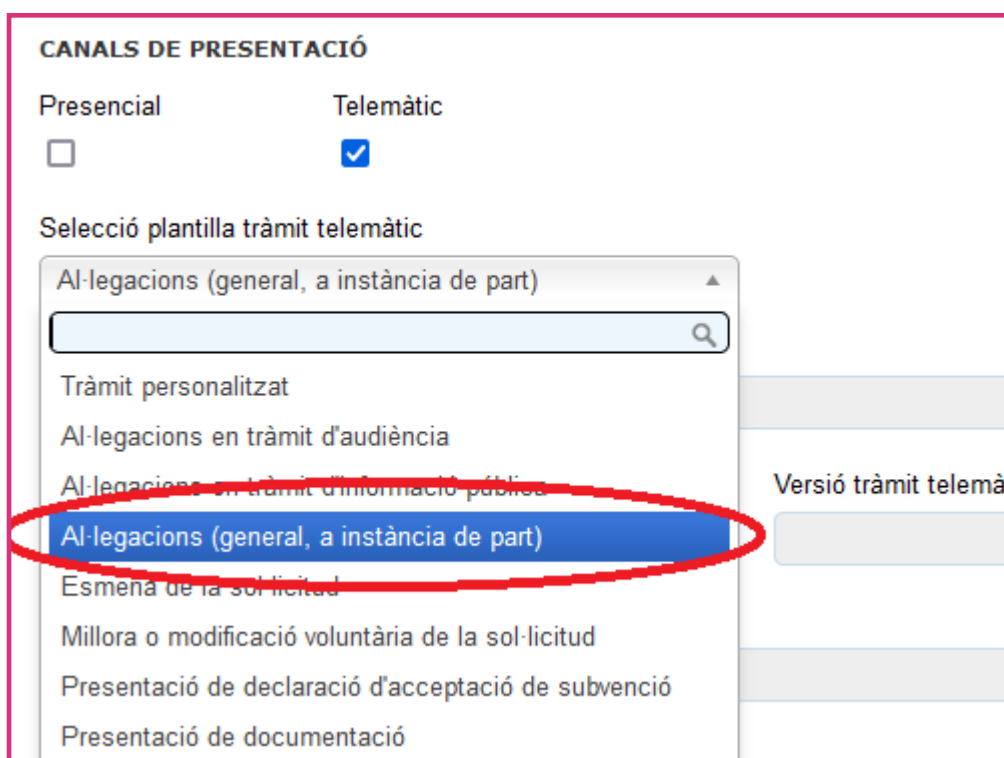
CANALS DE PRESENTACIÓ

Presencial ☐ Telemàtic ☒

Selecció plantilla tràmit telemàtic

Tràmit personalitzat

4. Seleccionar la plantilla del tràmit telemàtic corresponent al tràmit.



CANALS DE PRESENTACIÓ

Presencial ☐ Telemàtic ☒

Selecció plantilla tràmit telemàtic

Al·legacions (general, a instància de part)

Tràmit personalitzat

Al·legacions en tràmit d'audiència

Al·legacions en tràmit d'informació pública

Al·legacions (general, a instància de part)

Esmena de la sol·licitud

Millora o modificació voluntària de la sol·licitud

Presentació de declaració d'acceptació de subvenció

Presentació de documentació

Versió tràmit telemàtic

5. Una plantilla de tràmit telemàtic per a cada tràmit. Per a cada tràmit inclòs en la fitxa del procediment de ROLSAC podeu assignar la plantilla del tràmit telemàtic corresponent.
6. Dates del tràmit. És important que indiqueu les dates d'obertura i tancament de cada tràmit, ja que el tràmit telemàtic únicament estarà accessible per a les persones interessades del procediment per durant aquest període. Fóra d'aquest període, l'accés al tràmit restarà tancat.

Incorporació de plantilles de tràmits telemàtics a fitxes de tràmits ja creades de procediments publicats a la Seu electrònica.

En el cas de procediments publicats a la seu electrònica que ja incloguin tràmits d'instrucció i finalització del procediment, sense tràmit telemàtic, les úniques passes a fer són:

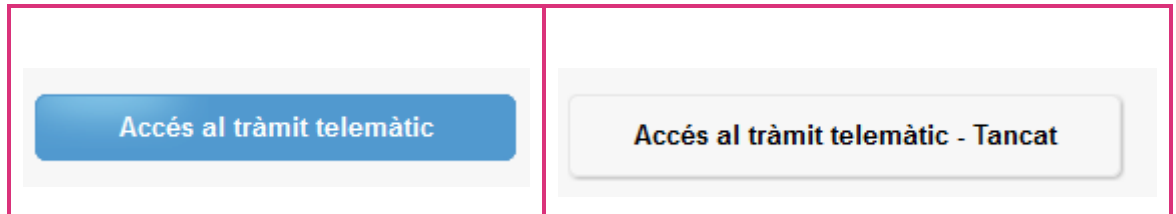
1. Marcar el check de canal de presentació "telemàtic".
2. Seleccionar la plantilla del tràmit telemàtic corresponent en el desplegable del camp "Selecció plantilla tràmit telemàtic".

Dades del procediment i del tràmit a les plantilles dels tràmits telemàtics.

El tràmit telemàtic plantilla seleccionat, "agafarà" les dades de la fitxa de ROLSAC del procediment i del tràmit en el qual s'hagi incorporat (codi SIA, DIR 3-destinació, nom del procediment-tràmit) sense que la persona interessada en el procediment que faci el tràmit telemàtic les hagi de complimentar. El tràmit plantilla actua com qualsevol tràmit telemàtic específic d'un procediment.

Accés als tràmits telemàtics dels procediments publicats a la Seu electrònica

- ✓ Només es poden accedir a la tramitació telemàtica d'un tràmit sempre que aquest estigui en període obert.



- ✓ Per a que el tràmit telemàtic estigui accessible des del procediment publicat a la Seu electrònica es requereix que:
 - El tràmit concret estigui en període obert.
 - Que el procediment tingui el codi SIA. **Per obtenir el codi SIA abans de la publicació, en cas que el tràmit d'inici hagi d'estar disponible des del dia de la publicació a la Seu electrònica o l'endemà, es recomana obtenir el codi SIA no actiu, des de la fitxa del procediment de ROLSAC.**



- ✓ Per accedir al tràmit telemàtic es requereix tenir certificat digital, DNI electrònic o registre avançat Cl@ve i haver activat Cl@ve permanent, atès que el tràmit telemàtic s'ha de signar i registrar d'entrada.



Informació complementària

Teniu informació complementària en la Nota informativa *Inclusió dels tràmits telemàtics d'inici, instrucció i finalització en els procediments administratius publicats a la seu electrònica de la CAIB*, que podeu trobar a l'enllaç https://intranet.caib.es/sites/administracioelectronica/ca/n/habilitada_nova_funcionalitat_en_els_procediments_administratius_publicats_a_la_seu_electronica/ de la microsite Implantació d'Administració electrònica.

I podeu trobar els models plantilla dels documents genèrics en format "paper" a l'enllaç

https://intranet.caib.es/sites/administracioelectronica/ca/models_documents/

Contacte

Podeu adreçar tant les consultes com els dubtes i suggeriments al Servei de Simplificació i Modernització Administrativa, mitjançant la bústia simplificacio@caib.es.