

Expedient electrònic

Data	13/02/2017
Autor	Juan Luis Moreno
Responsable Funcional	--
Sol·licitant	Dir. Àrea Personal
Abast Funcional	RRHH
Prioritat	<input checked="" type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baixa
Codi del Projecte	
Títol	Expedient electrònic

Historial de Canvis

Nº versió	Data	Autor / Responsable	Descripció del canvi
V01	04/04/2017		Versió inicial
V02	28/04/2017		S'inclou l'annex de la revisió del disseny funcional

Índex

1	Introducció	3
2	Grup de treball del projecte	4
3	Desenvolupament del projecte	5
3.1	Grup 1: definició del model de digitalització de documents	5
3.2	Grup 2: model de digitalització del procés de signatura de contractes.....	5
3.3	Grup 3: Model d'arxiu electrònic.....	5
3.4	Grup 4: definició funcional del sistema/es d'informació	5
4	Infraestructura tecnològica	6
4.1	Expedient electrònic (interfície WEB).....	6
4.2	Expedient electrònic (Interfície SAP).....	7
4.3	L'expedient de l'empleat HCM	7
5	Arxiu de documents	8
5.1	Arxiu	8
5.2	Metadades de l'expedient	9
5.3	Metadades dels documents	11
6	Workflow de signatures	14
7	Mòdul usuari	15
7.1	Inici	15
7.2	Signatures	16
7.2.1	Consulta del detall de la petició de signatura	17
7.2.2	Petició de signatura	20
7.2.3	Petició massiva de signatures.....	22
7.2.4	Portafirmes	24
7.3	Consulta de l'arxiu	25
7.3.1	Cerca d'expedients.....	25
7.3.2	Expedient electrònic	26
7.3.3	Consulta metadades de l'expedient	28
7.3.4	Consulta metadades del document.....	30
7.4	Traçabilitat del sistema.....	32
8	Portal de personal PDI/PAS	34
8.1	Expedient electrònic	34
8.2	Traçabilitat de les descàrregues de documents des del Portal PDI/PAS	36
9	Integració amb SPA Recursos Humans	38
10	Infraestructura	39
11	Planificació	40
12	Revisió	41
13	Annex: Informe Serveis jurídics	42
14	Annex: Revisió del disseny funcional	52

1 Introducció

Aquest document descriu un sistema d'informació que dóna suport a la digitalització del procés de signatura de contractes de PDI associats (nous contractes, pròrrogues i addendes).

Els principals objectius són:

- Agilitzar la signatura de contractes amb un estalvi de temps i una millor eficiència en el tràmit.
- Eliminar l'enviament de documents per a la signatura a les unitats, als treballadors i als representants sindicals.
- Donar accés a les còpies dels documents al treballador mitjançant el Portal del treballador PDI/PAS.
- Proporcionar un sistema d'explotació de l'arxiu per als diferents gestors per tal de fer front a auditories, justificacions.

El sistema es dividirà en tres mòduls diferenciats:

- Mòdul gestor

Aquest mòdul permetrà als gestors del Servei de Personal i altres usuaris autoritzats introduir documents en el *workflow* de signatures, tant de forma individual com de forma massiva.

El documents signats s'arxivaran de forma automàtica al gestor documental corporatiu.

- Mòdul portal del treballador

Es desenvoluparà un apartat dintre del racó personal del portal del PDI/PAS on els treballadors podran consultar i descarregar el documents del seu expedient personal.

També es desenvoluparà la funcionalitat de canvi d'identitat per tal que els gestors del servei de personal puguin reproduir la vista dels treballadors i poder donar suport a les consultes i incidències.

- Mòdul administració

Permet parametritzar las taules mestres de configuració del sistema.

El nou sistema es desenvoluparà amb la mateixa tecnologia que utilitzen les aplicacions de Tempus, Base de dades de personal, Portal del PDI/PAS, etc. D'aquesta forma tots els mòduls funcionals tindran el mateix *look&feel* en un entorn de treball ja consolidat.

L'accés a l'aplicació serà mitjançant usuari/password de la intranet de la UPC. El sistema desenvolupat serà *Single Sign On* (CAS UPC), amb les comunicacions xifrades (protocol HTTPS) i accessible mitjançant PC, mòbil o tauleta tàctil.

2 Grup de treball del projecte

Àrea/Unitat	Relació de persones
Àrea de personal	<ul style="list-style-type: none">• Carla Bragós• Míriam Gimenez• Lidia Ferreras• Maria Dolores Gómez• Marta Gelabert
Àrea de Serveis Jurídics	<ul style="list-style-type: none">• Glòria Matali• Susana Fernández-Llamazares
Àrea TIC	<ul style="list-style-type: none">• Marga Bonmatí Pérez• Juan Luis Moreno
Rectorat	<ul style="list-style-type: none">• Miquel Soriano Ibáñez• Sebastià Vila Marta
Servei de biblioteques, públic i arxius	<ul style="list-style-type: none">• David Gener Camins• Silvia Sunyer
UPCNet	<ul style="list-style-type: none">• Manuela Cano• Laura Requena

3 Desenvolupament del projecte

Per portar a terme el projecte s'ha definit quatre grups de treball per donar suport funcional, legal i tècnic a la implementació del nou sistema.

3.1 Grup 1: definició del model de digitalització de documents

El Model de digitalització segura permetrà disposar de versions digitals de documentació en paper, que tenen les mateixes garanties d'integritat i d'autenticitat que l'original.

El model inclourà els diferents tipus de documents:

- Documents amb totes les signatures en paper
- Documents electrònics
- Documents mixtos (signatures en paper i electròniques)
- Còpies autèntiques

Responsable del grup: Serveis Jurídics

3.2 Grup 2: model de digitalització del procés de signatura de contractes

El Model de signatura definirà tot el procés de la contractació: enviament de documentació, acollida, procediment de signatura, enviament de còpies, etc:

Documents tractats:

- Contractes
- Pròrrogues
- Addendes
- Resta de documents lligats a la contractació

Responsable del grup: Servei de personal

3.3 Grup 3: Model d'arxiu electrònic

El model d'arxiu definirà les sèries arxivístiques, expedients i documents. Metadades descriptives dels expedients i de tots els documents. Rols d'accés a cada expedient/document, tipus de seguretat, etc.

També haurà de definir l'estratègia de digitalització de l'arxiu actual en paper i la transformació gradual de l'expedient en paper a electrònic.

Responsable del grup: Servei de Personal

3.4 Grup 4: definició funcional del sistema/es d'informació

El sistema/es d'informació per a la gestió de l'expedient electrònic ha de cobrir les següents funcionalitats:

- Digitalització i arxiu de documents en paper
- Signatura i arxiu de documents vius
- Autoservei de documents des del Portal del treballador
- Sistema d'explotació de l'arxiu per a gestors: (SP, Assessoria, representants sindicals..)

4 Infraestructura tecnològica

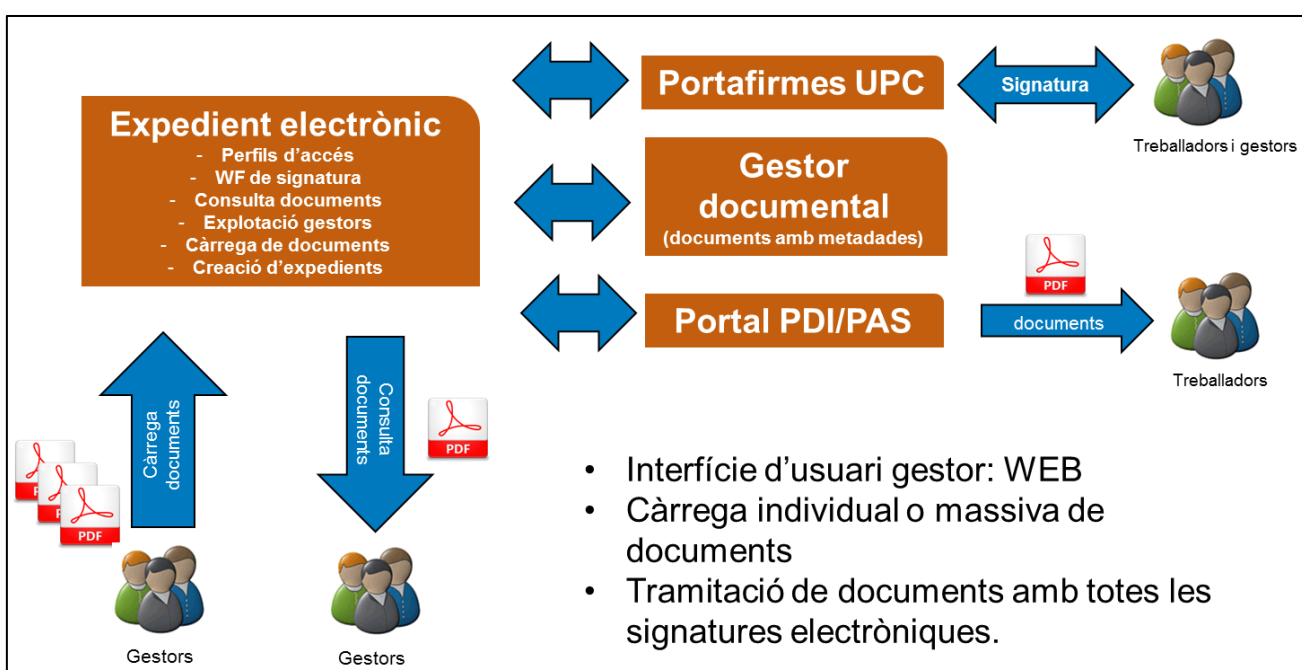
Des de l'àrea TIC s'ha creat un grup de treball per definir la plataforma tecnològica del projecte.

S'ha fet un estudi de les alternatives dins SAP RRHH, les solucions implantades en altres clients i també de la solució desenvolupada dins la universitat a SAP FICO.

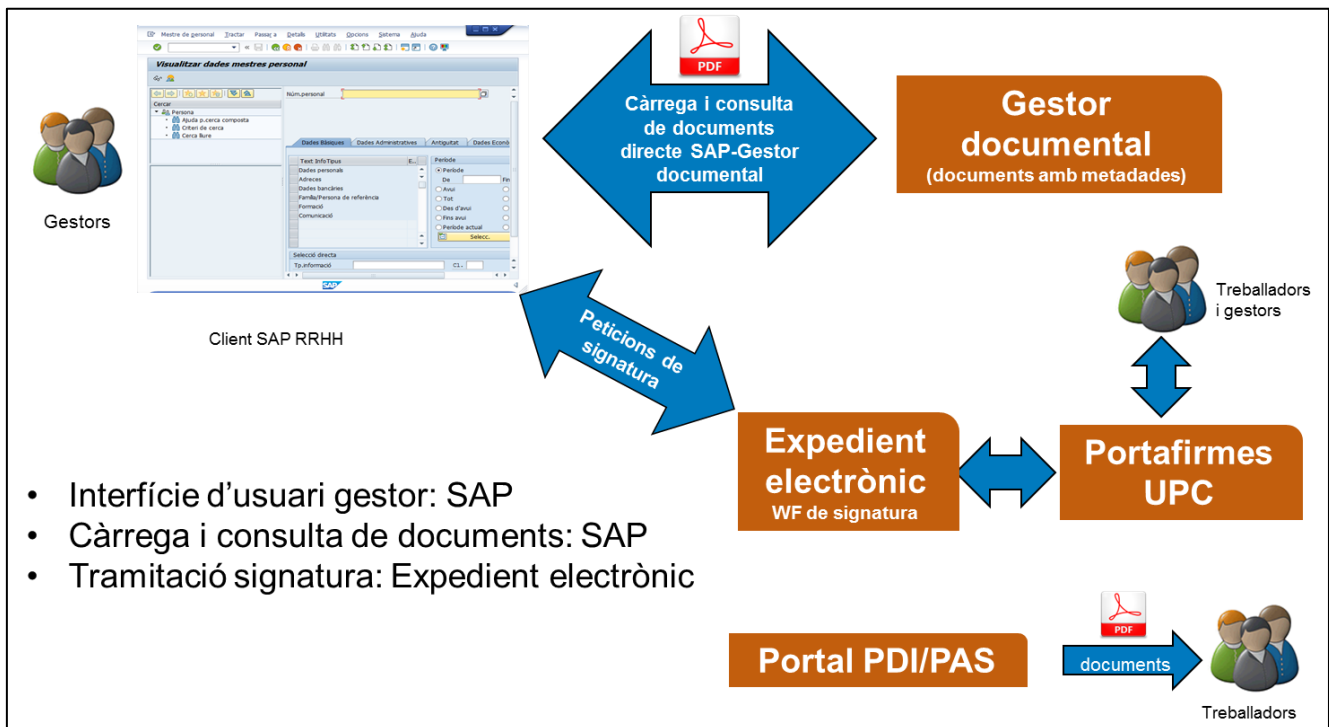
La solució proposada es basa en una solució híbrida, on una part es desenvolupa en un nou sistema d'informació (EE) i altra a SAP RRHH utilitzant la plataforma tecnològica existent: gestor documental i portafirmes corporatius de la UPC.

En aquest estudi es planteja també una alternativa per emmagatzemar documents sense signatura electrònica al gestor d'expedients de SAP RRHH.

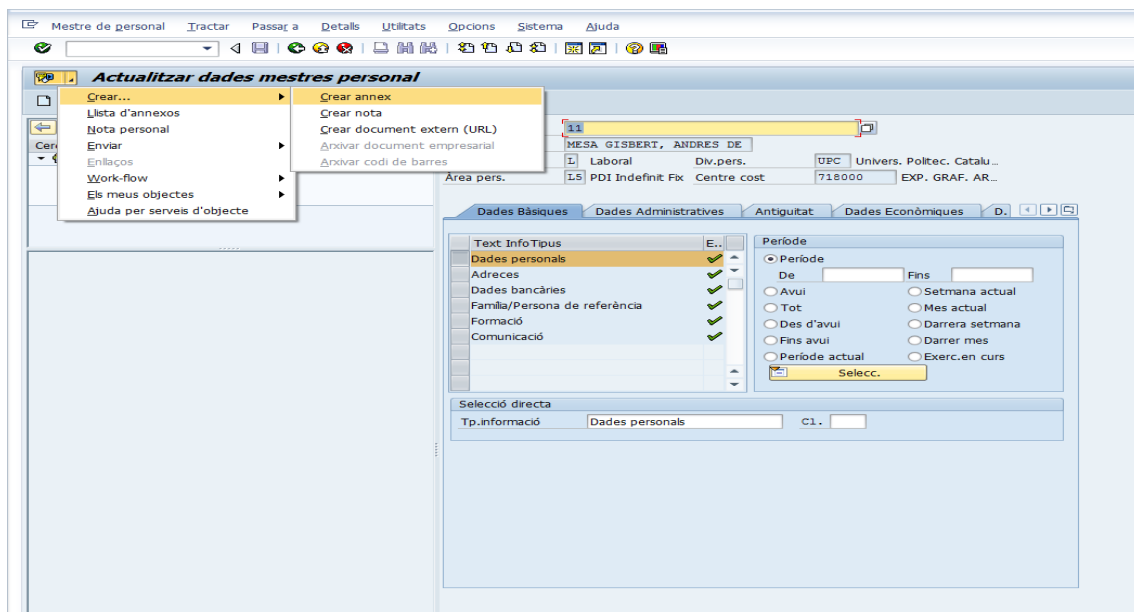
4.1 Expedient electrònic (interfície WEB)



4.2 Expedient electrònic (Interfície SAP)



4.3 L'expedient de l'empleat HCM



Nota: Les propostes 4.2 i 4.3 no es desenvolupen en aquest document.

5 Arxiu de documents

5.1 Arxiu

La definició per a l'expedient de personal a l'arxiu digital de la universitat es el següent:

- **Sèrie documental: D1021.03. Expedients de personal**

Inicialment, es treballarà amb els següents vuit documents. En el futur s'anirà completant l'arxiu.

Codi	Descripció	Temps de conservació
C0094	Pròrroga contracte de treball	Permanent
C0095	Addenda contracte de treball	Permanent
C0096	Denúncia contracte de treball	Permanent
C0097	Esmena contracte de treball	Permanent
C0098	Còpia bàsica addenda contracte de treball	Permanent
C0099	Còpia bàsica esmena contracte de treball	Permanent
C0100	Contracte de treball	Permanent
C0101	Còpia bàsica contracte de treball	Permanent

5.2 Metadades de l'expedient

Cada persona tindrà a l'arxiu un expedient identificat per les següents metadades.

Metadada	Nom	Descripció	Valor per defecte	Valor	Oblig.	Única	Multiv.
idCarpeta	IdCarpeta	Identificador de la sèrie on s'ubicarà l'expedient		Cal recuperar l'identificador de la carpeta (sèrie) a partir del codi de sèrie	S	S	N
títol	Títol	Breu descripció de la unitat arxivística. Consisteix en una descripció breu i, entre parèntesis, una indicació del tipus d'unitat arxivística de la qual es tracta. El títol ha de ser únic per cada unitat arxivística	Nom persona	Nom persona	S	S	N
desc	Descripció	Descripció de l'element	Expedient personal + Nom persona	Expedient personal + Nom sol·licitant	S	N	N
codiExp	Codi de l'expedient	Codi de l'expedient. El camp és obligatori i únic a sèries associades a tràmit administratiu.	codi numèric personal SAP	codi numèric personal SAP	S	N	N
cont	Abast i contingut	Descripció general del contingut de la unitat.	DNI/ passaport....	DNI/ passaport....	N	N	N
nota	Notes	Informació addicional			N	N	N
motiuObertura	Motiu de Obertura	Motiu d'obertura	-		N	N	N
motiuTancament	Motiu de Tancament	Motiu de tancament			N	N	N
idProductors	Productors	Identifica el creador o creadors de la unitat arxivística.	001	001	N	N	S
uniProductora	Unitat Productora	Indica el nom o òrgan de l'organisme que té la propietat	Servei de Personal	Servei de Personal	N	N	S
uniTramitadora	Unitat tramitadora	Indica el nom o òrgan de l'organisme que ha participat en la seva tramitació		Nom Unitat	N	N	S

classAccesSeguretat	Classificació d'accés i seguretat	Classificació del document segons l'accés i seguretat d'aquest	N (Normal)	Valors acceptats: N (Normal) R (Restringit) C (Confidencial)	S	N	N
lopd	Sensibilitat de dades LOPD	Identificació d'acord a la Llei de Protecció de Dades de caràcter Personal LOPD quin dels tres nivells de seguretat és aplicable a la informació continguda a l'objecte.	B (Bàsic)	Valors acceptats: A (Alt) M (Mig) B (Bàsic) N (Null)	S	N	N
codiInteressat	Codi dels interessats	Codi de la persona/es interessat/es			N	N	S
objRel	Objecte relacionat	Identificació dels expedients que estan relacionats entre ells.		Exp. selecció i provisió de llocs de treball	N	N	S

5.3 Metadades dels documents

Dins cada expedient, els documents de cada persona estaran definits per les següents metadades.

Metadada	Nom	Descripció	Valor per defecte	Valor	Oblig	Única	Multiv.
CodiCarpeta	IdCarpeta	Identificador de l'expedient on s'ubicarà el document		Identificador de l'expedient al qual pertany el document	S	S	N
títol	Títol	Breu descripció de la unitat arxivística. Consisteix en una descripció breu i, entre parèntesis, una indicació del tipus d'unitat arxivística de la qual es tracta. El títol ha de ser únic per cada unitat arxivística	"Nom del document" + cognoms i nom sol·licitant	"Nom del document" + cognoms i nom sol·licitant	S	S	N
descripció	Descripció	Descripció de l'element	"Nom del document" + cognoms i nom sol·licitant	"Nom del document" + cognoms i nom sol·licitant	S	N	N
abast	Abast i contingut	Descripció general del contingut de la unitat.			N	N	N
nota	Notes	Informació addicional			N	N	N
codiExp	Codi de l'expedient	Codi de l'expedient. El camp és obligatori en sèries associades a tràmit administratiu.	codi numèric personal SAP	codi numèric personal SAP	S	N	N
tipusDocument	Tipus de document del catàleg	Tipus de document (codi) identificatiu del catàleg de documents per una sèrie donada	C0094	"Nom del document"	S	N	N
idExtern	Identificador Extern	Codi autonumèric d'identificació pròpia de l'element en el cas de provenir d'altres sistemes.			N	N	N
mimeDocument	Format del document	Format contingut del document (<i>Mime Type</i>)	PDF	PDF	S	N	N
esEssencial	És document essencial	Identifica si un document és essencial o no	Si	SI	N	N	N
suport	Suport	Suport del document.		PDF	N	N	N
codiContingut	Codi identificador del contingut	Codi que permet identificar el contingut d'un document per si mateix.			N	S	N

actorContingut	Actor del contingut	Nom de la persona responsable del document			N	N	N
dataIniVigencia	Data d'inici de vigència	Data d'inici de vigència del document			N	N	N
dataFiVigencia	Data de fi de vigència	Data fi de vigència del document			N	N	N
idProductors	Productors	Identifica el creador o creadors de la unitat arxivística. El nom del productor s'ha d'indicar de forma breu i ha d'identificar quina persona o quin organisme ha generat la unitat.	001	1	N	N	S
uniProductora	Unitat Productora	Indica el nom o òrgan de l'organisme que té la propietat	Servei de Personal	Servei de Personal	S	N	S
uniTramitadora	Unitat Tramitadora	Indica el nom o òrgan de l'organisme que ha participat en la seva tramitació		Servei de Personal	N	N	S
idioma	Idioma	Indica l'idioma del document	Català	Hi ha molts valors possibles, però els més comuns seran: CA - català, castellà, anglès	N	N	S
classAccesSeguretat	Classificació d'accés i seguretat	Classificació del document segons l'accés i seguretat d'aquest	Normal	Valors Acceptats: N (Normal) R (Restringit) C (Confidencial)	N	N	N
condAccesSeguretat	Condicions d'accés i seguretat	Identificació de la situació legal i altres aspectes normatius que restringeixen o afectin l'accés.			N	N	N
lopd	Sensibilitat de dades LOPD	Identificació d'acord a la Llei de Protecció de Dades de caràcter Personal LOPD quin dels tres nivells de seguretat és aplicable a la informació continguda a l'objecte.	B (Bàsic)	Valors Acceptats: A (Alt) M (Mitjà) B (Bàsic) N (Null)	S	N	N
condRepro	Condicions de reproducció	Descripció de les condicions que restringeixen o afecten la reproducció dels documents.			N	N	N

reqFisicTecnic	Requeriments físics i requeriments tècnics	Identificació de les característiques físiques o requeriments tècnics d'importància que afectin l'ús de la unitat de descripció.	PDF	pdf	N	N	N
codiInteressat	Codi dels interessats	Codi de la persona/es interessat/es			N	N	S
existLocOriginals	Existència i localització dels originals	En el cas que la documentació de la unitat arxivística sigui una còpia, es descriu la ubicació o l'any d'eliminació de la unitat original.			N	N	N
existLocCopies	Existència i localització de les còpies	Identificació si existeix còpies de la unitat arxivística i en cas afirmatiu, la seva ubicació.			N	N	S
objRel	Objecte relacionat	Identificació dels documents que estan relacionats entre ells.			N	N	S
idSignatura	Identificador de la signatura	Codi de la signatura	signatura <i>dettached</i>	Identificador de la signatura <i>dettached</i>	N	N	S

6 Workflow de signatures

Els documents introduïts en el sistema s'enviaran al portafirmes corporatiu seguint l'ordre i tipus de signatura indicat a la taula següent.

Document	Grup de documents	Ordre de Signatures i tipus de signatura
Pròrroga contracte de treball	Dades contracte	1.- Interessat, PAN 2.- Responsable unitat PDI, Vist-i-plau 3.- Cap Servei de Personal, Vist-i-plau 4.- Director/a Àrea de Personal, PAN
Addenda contracte de treball	Dades contracte	1.- Interessat, PAN 2.- Responsable unitat PDI, Vist-i-plau 3.- Cap Servei de Personal, Vist-i-plau 4.- Director/a Àrea de Personal, PAN
Esmena contracte de treball	Dades contracte	1.- Interessat, PAN 2.- Responsable unitat PDI, Vist-i-plau 3.- Cap Servei de Personal, Vist-i-plau 4.- Director/a Àrea de Personal, PAN
Denúncia contracte de treball	Dades contracte	1.- Interessat, PAN 2.- Responsable unitat PDI, Vist-i-plau 3.- Cap Servei de Personal, Vist-i-plau 4.- Director/a Àrea de Personal, PAN
Còpia bàsica addenda contracte de treball	Dades contracte	1.- Interessat, PAN 2.- Responsable unitat PDI, Vist-i-plau 3.- Cap Servei de Personal, Vist-i-plau 4.- Director/a Àrea de Personal, PAN 5.- Representants sindicals, PAN
Còpia bàsica esmena contracte de treball	Dades contracte	1.- Interessat, PAN 2.- Responsable unitat PDI, Vist-i-plau 3.- Cap Servei de Personal, Vist-i-plau 4.- Director/a Àrea de Personal, PAN 5.- Representants sindicals, PAN
Contracte de treball	Dades contracte	1.- Interessat, PAN 2.- Responsable Unitat PDI, Vist-i-plau 3.- Cap Servei de Personal, Vist-i-plau 4.- Director/a Àrea de Personal, PAN
Còpia bàsica contracte de treball	Dades contracte	1.- Interessat, PAN 2.- Responsable unitat PDI, Vist-i-plau 3.- Cap Servei de Personal, Vist-i-plau 4.- Director/a Àrea Personal, PAN 5.- Representants sindicals, PAN

Nota:

PAN: Usuari/Contrasenya més la numeració de la targeta UPC

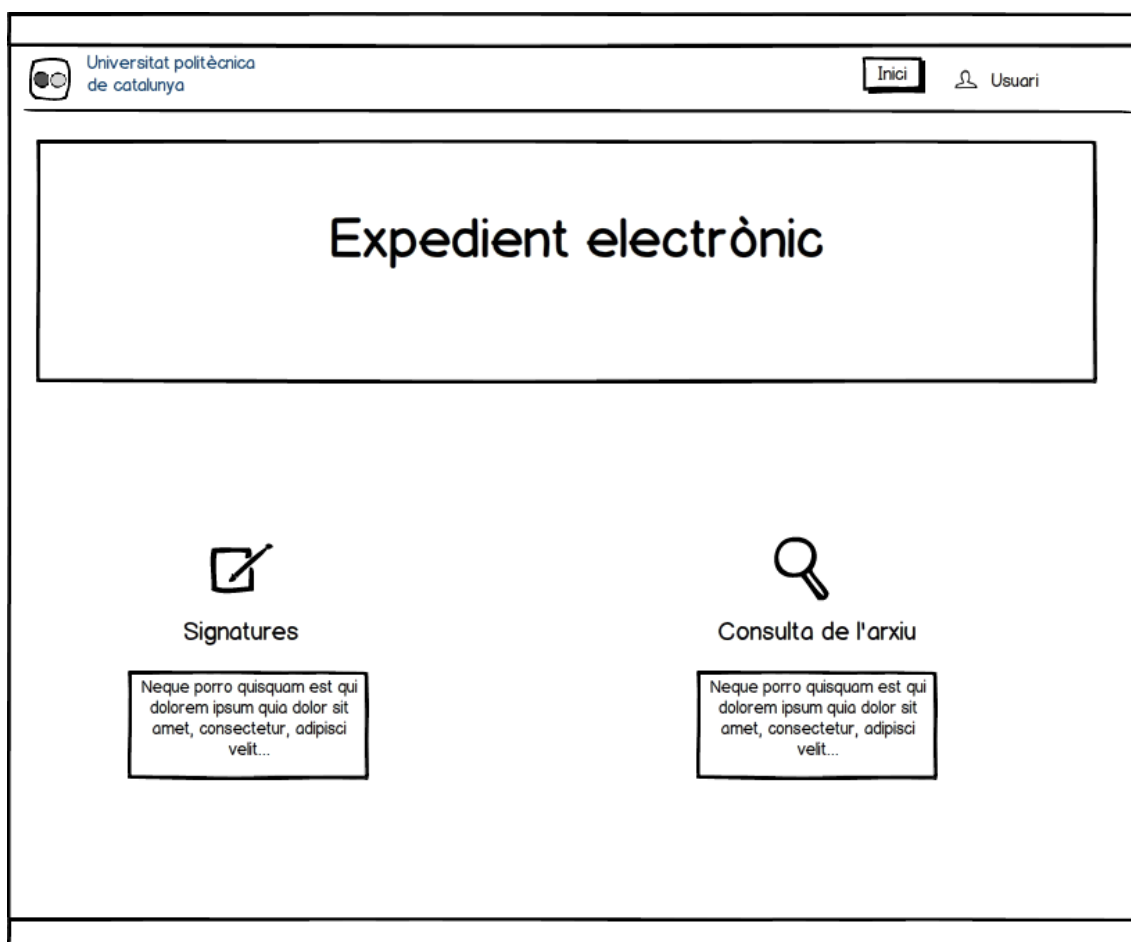
7 Mòdul usuari

7.1 Inici

Aquesta és la finestra d'accés a l'aplicació. A partir d'aquest punt, el gestor iniciarà la navegació.

Les opcions són:

1. Signatures: El gestor podrà introduir documents per enviar a signar i arxivar.
2. Consulta de l'arxiu: el gestor podrà accedir als expedients de l'arxiu i als documents que contenen.





Nom de la finestra:	EE01
----------------------------	------

Criteris de selecció:	--
------------------------------	----

7.2 Signatures

A aquesta finestra el gestor pot realitzar tres operacions:

- Creació d'una petició de signatura d'un document.
- Fer una càrrega massiva de peticions de signatura.
- Control de l'estat de la signatura dels documents al portafirmes.

 EXPEDIENT ELECTRÒNIC
Inici  Usuari

Expedient electrònic




























Document

Gestor

Pecicions de signatura

Crear nova petició de signatura >

Càrrega massiva de peticions de signatura >

Data	Expedient	Document	Gestor	Estat	Accions
23/07/2017	JOSE ANTONIO LOPEZ HEREDIA	Pròrroga de contracte de treball	JESUS LOPEZ PEREZ	✓	  
23/07/2017	JOSE ANTONIO LOPEZ HEREDIA	Pròrroga de contracte de treball	JESUS LOPEZ PEREZ	✓	  
23/07/2017	JOSE ANTONIO LOPEZ HEREDIA	Pròrroga de contracte de treball	JESUS LOPEZ PEREZ	✓	  
23/07/2017	JOSE ANTONIO LOPEZ HEREDIA	Pròrroga de contracte de treball	JESUS LOPEZ PEREZ	✓	  
23/07/2017	JOSE ANTONIO LOPEZ HEREDIA	Pròrroga de contracte de treball	JESUS LOPEZ PEREZ	✓	  
23/07/2017	JOSE ANTONIO LOPEZ HEREDIA	Pròrroga de contracte de treball	JESUS LOPEZ PEREZ	✓	  
23/07/2017	JOSE ANTONIO LOPEZ HEREDIA	Pròrroga de contracte de treball	JESUS LOPEZ PEREZ	✓	  
23/07/2017	JOSE ANTONIO LOPEZ HEREDIA	Pròrroga de contracte de treball	JESUS LOPEZ PEREZ	✓	  
23/07/2017	JOSE ANTONIO LOPEZ HEREDIA	Pròrroga de contracte de treball	JESUS LOPEZ PEREZ	✓	  

1 2 3 4 5 6 7 ... 700 Seguent

Nom de la finestra: EE05

Criteris de selecció:

- Document
- Gestor que ha realitzat el tràmit

Dades peticions de signatura

Camp	Tipus de dada	Longitud	Observacions
Data	Data	8	Consulta
Expedient	Caràcter	50	Consulta
Document	Caràcter	50	Consulta

Referència: Expedient electrònic

Versió del document: versió V01

Pàgina 16 de 52

Gestor	Caràcter	50	Consulta
Estat			Indica l'estat del cicle de signatures

Accions	
Nom	Acció
Visualitzar	Obre la finestra EE45 per la visualització del detall de la petició
Cancel·lar	Cancel·la la petició de signatures i esborra el document de l'arxiu
Visualitzar	Extreu una còpia del document original

Botons	
Nom	Acció
Crear nova petició de signatura	Obre la finestra EE15 per la creació d'una nova petició de signatura
Crear nova petició massiva de signatures	Obre la finestra EE10 per la creació d'una nova petició massiva de signatures

IMPORTANT:

- 1.- A la llista de peticions i al selector de documents apareixeran només els documents permesos al perfil d'accés del gestor que està fent el tràmit.
- 2.- Cada nit s'executarà un procés que actualitzarà l'estat de les peticions i actualitzarà també l'estat dels documents al gestor documental (Documentum). En el moment en què els documents passin a l'estat definitiu (amb totes les signatures), es publicaran al Portal PDI/PAS.
- 3.- La llista de peticions de signatura s'utilitzarà per controlar l'estat de signatura dels documents, consultar el documents enviats o cancel·lar les peticions. Un cop acabi la seqüència de signatures, les peticions s'esborraran després d'un mes.

7.2.1 Consulta del detall de la petició de signatura

A aquesta finestra, el gestor podrà veure el detall de la petició de signatura.



Dades de la petició de signatura

Petició portafirmes	<input type="text"/>	
Estat	<input type="text"/>	
Codi expedient (PERNR)	<input type="text"/>	
Id expedient (Documentum)	<input type="text"/>	
Identificador document	<input type="text"/>	
Codi petició	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Codi document	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nom i cognoms treballador	<input type="text"/>	
Nom i cognoms gestor	<input type="text"/>	Usuari gestor <input type="text"/>
Data vigència	<input type="text"/>	
Dades de la petició de signatura		
Nom i cognoms gestor	<input type="text"/>	
Usuari gestor	<input type="text"/>	
Data cancel·lació	<input type="text"/>	

[< Tornar a la llista](#)

Nom de la finestra: EE45

Dades de la petició			
Camp	Tipus de dada	Longitud	Observacions
Petició portafirmes	Numèric	10	Consulta
Estat	Text	10	Consulta -Esborrany -Definitiu
Codi expedient (PERNR)	Numèric	8	Consulta
Id expedient (Documentum)	Numèric	15	Consulta

Identificador document	Numèric	15	Consulta
Codi petició	Text	10	Consulta
Codi document	Text	10	Consulta
Nom i cognoms treballador	Text	80	Consulta
Nom i cognoms gestor	Text	80	Consulta
Usuari gestor	Text	30	Consulta
Data petició	Data	10	Consulta
Data vigència	Data	10	Consulta
Nom i cognoms gestor (cancel·lació)	Text	80	Consulta
Usuari gestor (cancel·lació)	Text	30	Consulta
Data cancel·lació (cancel·lació)	Data	10	Consulta

Accions	
Nom	Acció
Tornar	Torna a la finestra EE05

7.2.2 Petició de signatura

Aquesta finestra permet crear peticions de signatura. Els documents signats s'arxivaran a l'expedient del treballador per poder ser consultats posteriorment. En el cas que no existeixi l'expedient, es crearà amb les dades del treballador mecanitzades a SPA.

The screenshot shows a web application window titled 'EXPEDIENT ELECTRÒNIC'. In the top right corner, there are buttons for 'Inici' and 'Usuari'. The main content area is titled 'Peticions de signatura' and contains a form with the following elements:

- A header: 'Afegeix a l'expedient de la persona'.
- A text input field for 'Nom i cognoms'.
- A sub-section titled 'Dades del document' containing:
 - A dropdown menu for 'Tipus' with the selected value 'Pròrroga de contracte de treball'.
 - A date input field for 'Data inici vigència' with the value '01/07/2017'.
 - A date input field for 'Data limit signatura' with the value '01/07/2017'.
 - A 'Document:' label followed by a 'Navega...' button and the text 'No s'ha seleccionat cap fitxer'.
- Two additional text input fields: 'Dades segon document' and 'Dades tercer document', each with a '+' icon on the right.
- At the bottom, there are two buttons: '< Tornar' and 'Desar >'.

Nom de la finestra: EE15

Dades de la persona

Camp	Tipus de dada	Longitud	Observacions
Nom i cognoms	Text	50	Consulta

La finestra oferirà una cerca del nom de la persona utilitzant les dades dels treballadors d'alta a SPA RRHH.

Al costat del nom, apareixerà el col·lectiu al què pertany i d'aquesta manera es podrà triar en el cas de treballadors amb doble vinculació.

Dades del document			
Camp	Tipus de dada	Longitud	Observacions
Tipus de document	Selector	50	- Pròrroga contracte de treball - Addenda contracte de treball - Esmena contracte de treball - Denúncia contracte de treball - Còpia bàsica addenda contracte de treball - Còpia bàsica esmena contracte de treball - Contracte de treball - Còpia bàsica contracte de treball
Data inici de vigència	Data	8	Data d'inici de vigència del document Per defecte: Data del dia
Data límit de signatura	Data	8	Data límit de signatura. (aquesta dada s'envia al portafirmes) Per defecte: Data del dia + 10 dies
Document	Document		Document en format PDF o PDF/A

Nota: La finestra permet enviar tres peticions de signatura simultànies al treballador seleccionat.

Per incorporar els documents s'ha de clicar l'icona "+" del bloc "Dades del segon i tercer document"

Botons	
Nom	Acció
Tornar	Torna a la finestra anterior
Desar	Envia la petició de signatura


IMPORTANT:

El gestor només podrà crear peticions de signatura de documents que tingui inclosos al seu perfil d'accés. Per fer aquest control, el desplegable de tipus de documents només presentarà els documents autoritzats.

Els documents enviats a signar han de tenir format PDF o PDF/A i una mida màxima d'1 Mbyte.

7.2.3 Petició massiva de signatures


Aquesta finestra permet carregar de forma massiva documents i crear simultàniament les peticions de signatura i arxiu.


EXPEDIENT ELECTRÒNIC Inici  Usuari

Pecions de signatura massiva

Documents

Tipus:

Data inici vigència: 

Data limit signatura: 

Documents: No s'ha seleccionat cap fitxer

Nom de la finestra: EE10

Dades del document			
Camp	Tipus de dada	Longitud	Observacions
Tipus de document	Selector	50	<ul style="list-style-type: none">- Pròrroga contracte de treball- Addenda contracte de treball- Esmena contracte de treball- Denúncia contracte de treball- Còpia bàsica addenda contracte de treball- Còpia bàsica esmena contracte de treball- Contracte de treball- Còpia bàsica contracte de treball
Data inici de vigència	Data	8	Data d'inici de vigència del document Per defecte: Data del dia
Data límit de signatura	Data	8	Data límit de signatura. (aquesta dada s'envia al portafirmes) Per defecte: Data del dia + 10 dies
Documents	Document		Documents en format PDF o PDF/A Màxim 25 documents en cada petició

Botons	
Nom	Acció
Tornar	Torna a la finestra anterior
Desar	Envia la petició de signatura

En prémer el botó "Navega" s'obrirà una finestra de selecció de fitxers. Els fitxers se seleccionaran des del PC del gestor i es poden agafar fins un màxim de 25 fitxers a la vegada.

Els fitxers han de tenir format PDF o PDF/A y el nom ha de ser PERNR.pdf on PERNR és el número d'identificació del treballador en SAP RRHH.

La mida màxima de cada document és d'1 Mbyte.

En una càrrega massiva, tots els documents es crearan a l'arxiu amb la mateixa data de vigència i s'enviaran al portafirmes amb la mateixa data límit de signatura.

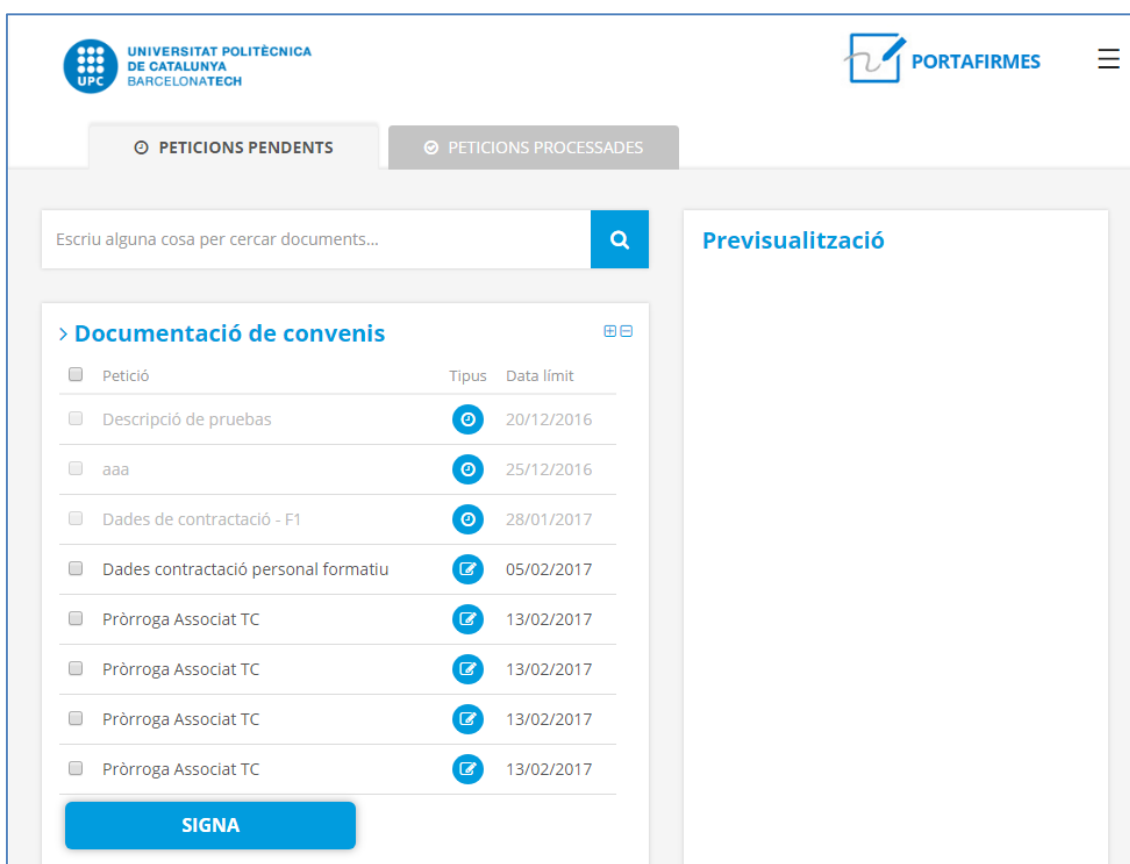
El sistema crearà una petició separada per cada document ja que cada document correspon a un treballador diferent.

IMPORTANT:

El gestor només podrà crear peticions de signatura de documents que tingui inclosos en el seu perfil d'accés. Per fer aquest control, el desplegable de tipus de documents només presentarà els documents autoritzats.

7.2.4 Portafirmes

Les peticions de signatura s'enviaran al Portafirmes corporatiu UPC.



The screenshot displays the 'PORTAFIRMES' interface for the 'UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH'. It features two tabs: 'PETICIONS PENDENTS' (active) and 'PETICIONS PROCESSADES'. A search bar is present with the placeholder text 'Escriu alguna cosa per cercar documents...'. Below the search bar, there is a section titled '> Documentació de convenis' with a list of petitions. Each row includes a checkbox, the petition type, a status icon (either a clock or a checkmark), and a deadline date. A prominent blue 'SIGNA' button is located at the bottom of the list. To the right of the list, there is a 'Previsualització' (Preview) area.

Petició	Tipus	Data límit
<input type="checkbox"/> Descripció de pruebas		20/12/2016
<input type="checkbox"/> aaa		25/12/2016
<input type="checkbox"/> Dades de contractació - F1		28/01/2017
<input type="checkbox"/> Dades contractació personal formatiu		05/02/2017
<input type="checkbox"/> Pròrroga Associat TC		13/02/2017
<input type="checkbox"/> Pròrroga Associat TC		13/02/2017
<input type="checkbox"/> Pròrroga Associat TC		13/02/2017
<input type="checkbox"/> Pròrroga Associat TC		13/02/2017

El portafirmes seguirà la seqüència de signatures definida per cada document, tenint en compte el tipus de signatura: Vist-i-plau, PAN, etc.

Es podrà visualitzar els documents abans i després de signar i també configurar la política de notifikacions: cada nit, cada vegada que es tingui una petició pendent, etc.

Per facilitar la signatura es crearan categories de signatura per agrupar les peticions del mateix tipus. Per la signatura de documents per la contractació del PDI associat (contractes, pròrrogues, ..) es crearà la categoria "Documents contracte".

El manual d'usuari del Portafirmes es troba al web:

<https://serveistic.upc.edu/ca/portafirmes/doc>

7.3 Consulta de l'arxiu

7.3.1 Cerca d'expedients

Aquesta finestra permet cercar expedients de l'arxiu indicant el nom i cognoms del treballador.

EXPEDIENT ELECTRÒNIC

Inici Usuari

Consulta d'expedients

Dades de la persona

Nom i cognoms

Cercar >

Nom de la finestra: CO31

Criteris de selecció: - Nom i cognoms



Botons	
Nom	Acció
Cercar	Obre la finestra EE25 on es mostren les dades de l'expedient cercat.

Nota:


Al camp selector van apareixent els noms que compleixen amb el patró de cerca. També apareix l'identificador del col·lectiu (PDI, PAS, BEC) per poder seleccionar els treballadors amb dos vinculacions.

7.3.2 Expedient electrònic

A aquesta finestra, el gestor podrà veure l'expedient del treballador seleccionat. La llista de documents que conté, les metadades descriptives, l'estat de signatura i podrà visualitzar còpies autèntiques.









 EXPEDIENT ELECTRÒNIC Inici  Usuari

Expedient electrònic



Dades de l'expedient: JOAN ANOTINI PUJOL HEREDIA 

Documents

Dades contracte

Data de vigència	Document	Estat	Accions
23/07/2017	Contracte de treball	✓	 
12/02/2016	Pròrroga de contracte de treball	✓	 
25/06/2015	Addenda contracte de treball	✓	 
20/09/2014	Contracte de treball	✓	 

Dades econòmiques

Data de vigència	Document	Estat	Accions
12/02/2016	Encàrrec en funcions	✓	 

[< Tornar](#)

Nom de la finestra:	CO30
----------------------------	------

Dades de l'expedient			
Camp	Tipus de dada	Longitud	Observacions
Nom i cognoms	Text	60	Consulta

Dades dels documents			
Camp	Tipus de dada	Longitud	Observacions
Data de vigència	Data	10	Consulta
Document	Text	60	Consulta
Estat			Indica l'estat de la seqüència de signatures.

Accions	
Nom	Acció
Visualitzar metadades del document	Obre la finestra EE35 per la visualització de les metadades del document
Generar una còpia autèntica	Genera una còpia autèntica del document en format PDF

Subcarpetes:

En la visualització, els documents s'agruparan per un tipus agrupador per poder fer subcarpetes dins l'expedient. En aquest moment només existeix l'agrupador "Dades contracte", però en el futur es podran definir altres com "Dades econòmiques", "Dades de vinculació" etc..

IMPORTANT:

A la llista de documents de l'expedient, apareixeran només els documents permesos al perfil d'accés del gestor que està realitzant la consulta.

7.3.3 Consulta metadades de l'expedient

En aquesta finestra, el gestor podrà veure les metadades descriptives de l'expedient del treballador.

EXPEDIENT ELECTRÒNIC
Inici Usuari

Expedient electrònic

Dades de l'expedient: JOAN ANOTINI PUJOL HEREDIA -

Estat	<input type="text"/>
Descripció	<input type="text"/>
Abast	<input type="text"/>
Codi Expedient	<input type="text"/>
Unitat Productora	<input type="text"/>
Unitat Tramitadora	<input type="text"/>
Condicions de seguretat	<input type="text"/>
Sensibilitat de dades LOPD	<input type="text"/>

Documents

Dades contracte

Data de vigència	Document	Estat	Accions
23/07/2017	Contracte de treball	✓	
12/02/2016	Pròrroga de contracte de treball	✓	
25/06/2015	Addenda contracte de treball	✓	
20/09/2014	Contracte de treball	✓	

[< Tornar](#)

Nom de la finestra: EE50



Dades de l'expedient			
Camp	Tipus de dada	Longitud	Observacions
Estat	Text	20	Consulta
Descripció	Text	70	Consulta
Abast	Text	100	Consulta
Codi expedient	Text	10	Consulta
Unitat productora	Text	15	Consulta

Unitat tramitadora	Text	15	Consulta
Condicions de seguretat	Text	20	Consulta
Sensibilitat dades LOPD	Text	20	Consulta

Accions	
Nom	Acció
Tornar	Torna a la finestra EE30

7.3.4 Consulta metadades del document

A aquesta finestra, el gestor podrà veure les metadades descriptives del document a l'arxiu.

 EXPEDIENT ELECTRÒNIC [Inici](#)  Usuari

Consulta metadades

Dades del document: Pròrroga de contractes de treball

Codi expedient	<input type="text"/>		
Identificador document	<input type="text"/>		
Codi document	<input type="text"/>		
Estat	<input type="text"/>		
Títol	<input type="text"/>		
Descripció	<input type="text"/>		
Unitat Tramitadora	<input type="text"/>	Unitat productora	<input type="text"/>
Condicions de seguretat	<input type="text"/>	Sensibilitat LOPD	<input type="text"/>
Idioma	<input type="text"/>	Format document	<input type="text"/>

[< Tornar](#)



Nom de la finestra:	EE35
----------------------------	------

Dades del document			
Camp	Tipus de dada	Longitud	Observacions
Codi expedient	Text	20	Consulta
Identificador document	Text	20	Consulta
Codi document	Text	20	Consulta
Estat	Text	10	Consulta
Títol	Text	60	Consulta
Descripció	Text	60	Consulta
Unitat tramitadora	Text	20	Consulta
Condicions de seguretat	Text	20	Consulta
Idioma	Text	20	Consulta
Unitat productora	Text	20	Consulta
Sensibilitat de dades LOPD	Text	20	Consulta
Format document	Text	20	Consulta

Accions	
Nom	Acció
Tornar	Torna a la finestra EE30

7.4 Traçabilitat del sistema



Amb aquesta finestra, l'administrador del sistema podrà visualitzar la informació de totes les operacions de creació, cancel·lació o visualització dels documents de l'arxiu.

 EXPEDIENT ELECTRÒNIC  Usuari

Missatges de log

Log

-Missatges de log

Des de  Fins a 

Usuari

Expedient Acció ▼

N.log	Expedient	Acció	usuari	data	Missatge
10	16260	CREACIO	jose.luis	29-03-2017	JOAN ANTONI ROLDAN -- Pròrroga contracte de treball
10	16260	CREACIO	jose.luis	29-03-2017	JOAN ANTONI ROLDAN -- Pròrroga contracte de treball
10	16260	CREACIO	jose.luis	29-03-2017	JOAN ANTONI ROLDAN -- Pròrroga contracte de treball
10	16260	CREACIO	jose.luis	29-03-2017	JOAN ANTONI ROLDAN -- Pròrroga contracte de treball
10	16260	CREACIO	jose.luis	29-03-2017	JOAN ANTONI ROLDAN -- Pròrroga contracte de treball

...

Nom de la finestra:	BE55
----------------------------	------


Criteris de selecció:	<ul style="list-style-type: none"> - Data inici – data fi - Usuari que ha realitzat el tràmit - Expedient - Acció
------------------------------	---

Dades del log			
Camp	Tipus de dada	Longitud	Observacions
Nº log	Numèric	5	Consulta
Expedient	Numèric	8	Consulta
Acció	Caràcter	20	Consulta
Usuari	Caràcter	50	Consulta
Data	Data	20	Consulta
Missatge	Caràcter	80	Consulta


8 Portal de personal PDI/PAS

8.1 Expedient electrònic





Aquesta finestra permetrà al treballador consultar els documents del seu expedient i extreure còpies autèntiques dels documents.

 **Racó personal per al Personal Docent i Investigador** [Contacte](#) | [Suggeriments](#) | [Directori UPC](#)

[Portal PAS](#) | [Portal gestor/a](#) | [Portal beques grau/màster](#)

[Inici](#) | [Informació general](#) | [Racó personal](#)  [juan.luis.moreno](#) [Desconnecta](#)

Consulta de l'expedient electrònic

Dades personals		Dades contracte		
-Dades personals		Data de vigència	Document	Accions
-Adreça particular		23/07/2017	Contracte de treball	
-Adreça particular		12/02/2016	Pròrroga de contracte de treball	
-		25/06/2015	Addenda contracte de treball	
		20/09/2014	Contracte de treball	

Expedient electrònic	
-Consulta de documents	

Dades econòmiques	
-Rebut de nòmina	
-Dades IRPF	
-Bestretes	
-	

Nom de la finestra:	BE30
----------------------------	------

Criteris de selecció:	--
------------------------------	----

Dades documents			
Camp	Tipus de dada	Longitud	Observacions
Data de vigència	Data	10	Consulta
Document	Caràcter	50	Consulta

Botons	
Nom	Acció
Extreure còpia	Genera una còpia autèntica del document seleccionat.

Es crearà un nova opció "Expedient electrònic" dins el racó personal del portal. Aquesta opció estarà disponible al portal del PAS, PDI i Becaris.

Filtres de visualització:

Es definirà un perfil amb els documents que es publicaran al portal. Al racó personal només apareixeran els documents de l'expedient definits en aquest perfil.

Durant el procés de signatura, els documents no apareixeran al Racó. En el moment en que tot el procés de signatura estigui acabat, el document passarà a un estat "definitiu" i es publicarà al portal.

Canvi d'identitat:

La consulta de l'expedient també disposarà de l'opció de canvi d'identitat. D'aquesta manera, els gestors del Servei de Personal podran fer-se passar per qualsevol usuari i veure la mateixa informació per poder donar suport i resoldre dubtes.

Traçabilitat:

Cada vegada que el treballador o un gestor generi una còpia autèntica d'un document es registrarà en la taula de *log* del portal.

8.2 Traçabilitat de les descàrregues de documents des del Portal PDI/PAS

Amb aquesta finestra d'administració del Portal del PAS/PDI, podrà visualitzar la informació de tots els documents de l'arxiu visualitzats pels treballadors.

The screenshot shows the 'Portal Administració' interface. At the top, there is a navigation bar with the UPV logo and the text 'Portal Administració'. Below this, there is a secondary navigation bar with links: 'Arbre de continguts', 'Templates', 'Interfícies SPA', 'Log', 'Resolucions', and a user profile 'juan.luis.morenc' with a 'Desconnecta' button.

The main content area is titled 'Log' and contains a search filter. The filter includes the following fields:

- Des de:** 01/03/2017
- Fins a:** 01/05/2017
- Usuari:** (empty text input)
- Tipus:** Document expedient electrònic

Below the filter are two buttons: 'Cerca >' and 'InicIALIZA'.

The search results are displayed in a table with the following columns: N.log, Tipus, usuari, data, and Missatge.

N.log	Tipus	usuari	data	Missatge
10	EXP_ELECTR	jose.luis	29-03-2017	24417 JOAN ANTONI ROLDAN -- Pròrroga contracte de treball
10	EXP_ELECTR	jose.luis	29-03-2017	24417 JOAN ANTONI ROLDAN -- Pròrroga contracte de treball
10	EXP_ELECTR	jose.luis	29-03-2017	24417 JOAN ANTONI ROLDAN -- Pròrroga contracte de treball
10	EXP_ELECTR	jose.luis	29-03-2017	24417 JOAN ANTONI ROLDAN -- Pròrroga contracte de treball
10	EXP_ELECTR	jose.luis	29-03-2017	24417 JOAN ANTONI ROLDAN -- Pròrroga contracte de treball

At the bottom of the table, there is a pagination control showing page numbers 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, ..., 700, and a 'Següent' button.

Nom de la finestra:	BE40
----------------------------	------

Criteris de selecció:	<ul style="list-style-type: none"> - Data inici – data fi - Usuari que ha visualitzat el document - Tipus de document
------------------------------	--

Dades de les descàrrega			
Camp	Tipus de dada	Longitud	Observacions
Nº log	Numèric	5	Consulta
Tipus	Caràcter	50	Consulta
Usuari	Caràcter	50	Consulta
Data	Data	20	Consulta
Missatge	Caràcter	80	Consulta PERNR + NOM i COGNOM + DOCUMENT + DATA

9 Integració amb SPA Recursos Humans

Per facilitar l'ús del arxiu als usuaris del Servei de personal, es farà un desenvolupament a SPA per que el client SAP sigui la Interface única de treball.

Per consultar documents d'un treballador, el sistema SPA utilitzarà els serveis web que ofereix el gestor documental UPC (Documentum) tenint en compte que l'expedient electrònic tindrà el mateix identificador que el dossier del treballador a SAP.

Per l'enviament de peticions de signatura, SPA utilitzarà un Servei Web publicat a l'Expedient electrònic. Primer enviarà el document al gestor documental i a continuació cridarà al nou servei indicant les següents dades:

- Identificador del document al gestor documental (Documentum)
- Codi de document: Contracte, pròrroga.... (per identificar la seqüència de signatures)
- Identificador del treballador al que fa referència el document: PERNR de SAP
- Identificador del gestor que realitza el tràmit : PERNR de SAP
- Data límit de signatura: Data límit que s'envia al Portafirmes

El Servei Web tornarà a SPA la següent informació:

- Estat: Indicarà si la petició ha anat be o no.
- Codi petició Portafirmes: Codi per poder fer el seguiment de les signatures.

10 Infraestructura

La infraestructura necessària està formada per un entorn de producció i un entorn de desenvolupament amb les següents característiques:

- Servidor de base de dades:
 - o Linux
 - o Oracle
- Servidor d'aplicació:
 - o Linux
 - o Tomcat
 - o Java

Ambdós servidors seran virtualitzats.

Serveis gestionats per UPCNet:

- o Administració de servidors i bases de dades
- o *Backups*
- o *Firewall*

Nota: s'utilitzarà infraestructura ja existent.

12 Revisió

Responsable Funcional	Responsable Tècnic	Responsable UPC
Signatura:	Signatura:	Signatura
Data:	Data:	Data:

13 Annex: Informe Serveis jurídics

NOTA SOBRE LA SIGNATURA ELECTRÒNICA DE CONTRACTES I PRÒRROQUES I SOBRE L'EXPEDIENT DE PERSONAL ELECTRÒNIC

1. Objecte de la nota

Ens demanen des del SP que exposem els requisits legals que s'han de complir per poder implantar a la UPC la signatura electrònica dels contractes i les pròrroques de professors associats.

Tanmateix, ens demanen que exposem els requisits legals per poder implantar l'expedient de personal electrònic.

2. Signatura electrònica dels contractes i de les pròrroques de professors associats

Per poder implantar el sistema de signatura electrònica tant de contractes com de prorrogues de Prof. Associats, s'haurà de tenir en compte prèviament els següents aspectes:

- A. Persones obligades a relacionar-se electrònicament amb la UPC i persones no obligades.**
- B. Formes d'identificació i signatura electrònica admeses.**
- C. Procediments on cal demanar obligatòriament signatura electrònica.**
- D. Problemes del sistema de signatura mixt.**

Procedirem analitzar cada aspecte per separat:

A. Persones obligades a relacionar-se electrònicament amb la UPC i persones NO obligades.

Segons s'estableix a l'article 14 de la Llei 39/2015, 1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant Llei 39/2015), les persones físiques podran escollir en qualsevol moment si es relacionen amb les Administracions Públiques a través de mitjans electrònics o no, podent modificar el mitjà escollit en qualsevol moment.

No obstant això, hi ha certs col·lectius que Sí estan obligats a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb la Administració, per qualsevol tràmit d'un procediment administratiu, i són:

- a)** Persones jurídiques
- b)** Entitats sense personalitat jurídica.
- c)** Els que exerceixin una activitat professional que requereixi col·legiació obligatòria, pels tràmits que realitzin en l'exercici d'aquesta activitat. S'inclouen notaris i registradors de la propietat i mercantils.
- d)** Qui representi a un interessat que estigui obligat a relacionar-se electrònicament amb l'Administració.

- e) **Els empleats de l'Administració Pública pels tràmits i actuacions que realitzin amb elles per la seva condició d'empleat públic, en la forma que determini reglamentàriament cada Administració.**

Finalment, l'esmentat article també estableix que, **les Administracions públiques reglamentàriament podran establir l'obligació de relacionar-se amb elles electrònicament** per determinats procediments i per certs col·lectius de persones físiques, que per raó de la seva capacitat econòmica, tècnica, dedicació professional o altres motius, **quedi acreditat que tenen accés i disponibilitat als mitjans electrònics necessaris.**

Per altra banda, el **Reglament d'ús dels mitjans electrònics de l'àmbit de la UPC,** aprovat per acord núm. 16/2013, del Consell de Govern, només estableix l'obligació de relacionar-se electrònicament amb la UPC als membres de la comunitat universitària, sent per a la resta de persones físiques opcional.

Aplicant l'exposat al cas que ens ocupa, podem extreure **la primera conclusió:**

- 1) **Pròrroques de contractes de professors associats:** En aquests casos, com ja són persones amb vincle laboral previ amb la UPC, si que estarien al supòsit e) de l'esmentat article 14, i per tant, serien un col·lectiu obligat a relacionar-se electrònicament amb la UPC, i se'ls podria exigir signar electrònicament les pròrroques dels contractes.
- 2) **Contractes de professor associats NOUS:** En principi, no són persones que estiguin obligades a relacionar-se obligatòriament amb la UPC amb mitjans electrònics, donat que encara no formen part de la comunitat universitària i no són empleats de la UPC, per tant NO podem obligar-los a signar electrònicament el contracte.
- 3) En tot cas, i atenent al perfil de persones a qui va dirigida, es podria valorar que el Consell de Govern de la UPC aprovés l'obligació de relacionar-se electrònicament amb la UPC als candidats seleccionats per ser contractats com a professors associats (de fet, es podria valorar fins i tot estendre aquesta obligació a tots els aspirants en el procés de selecció).

B. Formes d'identificació i signatura electrònica admeses.

En primer lloc, cal tenir en compte que la Llei 39/2015 distingeix entre la identificació electrònica i la signatura electrònica, reservant la signatura per qual cal acreditar la voluntat i consentiment de l'interessat, i simplifica els mitjans per acreditar una o altra.

B.1.) Identificació electrònica

La identificació la trobem regula a l'art. 9 de l'esmentada Llei 39/2015, i al seu apartat 1 estableix:

*" Las Administraciones Públicas **están obligadas a verificar la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo,** mediante la comprobación de su nombre y apellidos, o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documentos identificativo equivalente".*

Tanmateix, l'apartat 2 de l'esmentat article estableix quins mitjans són admesos per identificar-se electrònicament, establint de forma genèrica que **serà vàlid qualsevol sistema que tingui un registre previ com usuari que permeti garantir a seva identitat,** i en particular seran vàlids els següents:

- a) Sistemes basats en certificat electrònic reconeguts o qualificats de signatura electrònica expedits pels prestadors inclosos en la “ llista de confiança de prestadors de serveis de certificació”.
- b) Sistemes basats en certificats electrònics reconeguts o qualificats de segell electrònic expedits pels prestadors inclosos en la “ llista de confiança de prestadors de serveis de certificació”.
- c) Sistemes de clau concertada i qualsevol altre sistema que les Administracions Públiques consideri vàlid.

Així mateix s'estableix que cada Administració podrà determinar si només admet algun d'aquests sistemes per realitzar determinats tràmits o procediments, si be l'admissió d'algun dels sistemes d'identificació previstos a la lletra c) comportarà l'admissió de tots les previstos a les lletres a) i b) anteriors per aquest tràmit o procediment.

B.2.) Signatura electrònica

La signatura electrònica la trobem regulada a l'article 10 de la Llei 39/2015, sent vàlid qualsevol sistema de signatura electrònica que “ permeti acreditar l'autenticitat de l'expressió de la seva voluntat i consentiment, així com la integritat i inalterabilitat del document”.

Concretament, s'admeten com a sistemes vàlids de signatura electrònica els següents:

- a) Signatura electrònica reconeguda o qualificada com avançada.
- b) El segell electrònic reconegut i qualificat i el segell electrònic avançat.
- c) **Qualsevol altre sistema que les Administracions Públiques considerin vàlid.**

Tanmateix, igual que en els sistemes d'identificació electrònica, es dona la possibilitat perquè cada Administració Pública, Organisme o Entitat, determini si només admet algun d'aquests sistemes de signatura electrònica per realitzar determinats tràmits o procediments del seu àmbit de competència.

En conseqüència, el sistema de password i contrasenya que es proposava seria vàlid per signar electrònicament els contractes i les pròrrogues, si l'estableix per la UPC expressament com a sistema apte per aquest tràmit i compleix els requisits d'una signatura electrònica vàlida.

Cal tenir en compte, però, que per la signatura d'un contracte pot ser que els candidats no tinguin identitat digital, i per tant no tinguin password ni contrasenya, havent-se d'habilitar un sistema de password i contrasenya segurs per a aquest col·lectiu, que no disposen d'identitat digital.

Tot l'exposat implica obtenir la **segona conclusió**:

La UPC té competència per decidir quin/s sistema/es considera vàlids per identificar-se electrònicament i quin/s sistema/es considera vàlids i aptes per signar electrònicament.

També s'ha de tenir en compte que:

- El sistema d'identificació electrònica escollit haurà de permetre garantir la identitat de l'usuari.
- El sistema de signatura electrònica escollit haurà de permetre acreditar la voluntat i el consentiment de l'interessat, així com la integritat i inalterabilitat dels documents.
- Els sistemes escollits com a vàlids i aptes per la UPC per cada tràmit o procediment, caldrà establir-los expressament, perquè tinguin coneixement els usuaris i persones interessades.

C. Procediments on cal demanar obligatòriament signatura electrònica

Segons s'estableix a l'article 11 de la Llei 39/2015, amb caràcter general, per realitzar qualsevol actuació en un procediment administratiu n'hi ha prou amb que els interessats acreditin la seva identitat a través de qualsevol dels sistemes previstos i exposats a l'apartat anterior.

No obstant això, en determinats tràmits serà obligatori expressar la voluntat i consentiment de l'interessat, i per tant, **caldrà demanar obligatòriament la signatura electrònica**. En concret, els tràmits on es requereix l'ús obligatori de signatura són:

- a) Formular sol·licituds.
- b) Presentar declaracions responsables o comunicacions.
- c) Interposar recursos.
- d) Desistir d'accions.
- e) Renunciar a drets.

En aquest cas, cal remarcar que **la signatura d'un contracte de treball o d'una pròrroga** entenem que són actes on es requereix que l'interessat expressi la seva voluntat i el seu consentiment amb el pactat en el contracte de treball (tipus de contracte, grup professional, jornada, horari, salari...etc.), en conseqüència, **serà necessari establir en tot cas un sistema de signatura electrònica del document**, no sent suficient només la simple identificació electrònica de l'interessat.

D. Problemes del sistema de signatura mixt.

Com hem comentat anteriorment, serà vàlid qualsevol sistema de signatura electrònica que permeti acreditar la voluntat i consentiment dels interessats per poder signar els contractes i pròrroques dels professors associats.

Desaconsellem **els sistemes mixtos** (és a dir, que una part signi a mà i l'altre electrònicament), atès que:

- No serà un expedient electrònic, donat que un expedient electrònic s'ha de generar, signar, notificar i conservar tot electrònicament.
- La digitalització del document (convertir un document en paper en electrònic), no implicarà que s'hagi convertit en document electrònic, i que es pugui destruir el document en paper. El document original **signat a mà** serà necessari conservar-lo en aquest format, sense perjudici que es faci una còpia electrònica vàlida del mateix.
- Donarà lloc a duplicitat d'arxius (electrònic i en paper).
- Implicarà un tràmit més complicat (el tràmit electrònic, i el tràmit en paper), per signar un mateix document.

A tenor de l'exposat podem extreure la **tercera conclusió**:

- El sistema de signatura mixt (a mà i electrònicament) és el que pot generar més problemes per la signatura de contractes i pròrroques , al generar duplicitat de procediments, d'arxius, i haver-se de conservar en tot cas el contracte original en format paper, signat a mà.
- Per evitar el sistema mixt hi ha **dos possibles solucions**:
 - Signar ambdues parts els contractes nous de prof. associats a mà, i conservar-los en paper, sense perjudici de fer la còpia electrònica vàlida.

- Establir reglamentàriament per aquest col·lectiu i per aquest tràmit, la signatura electrònica, donant accés als mateixos als mitjans electrònics necessaris per la signatura electrònica vàlida dels contractes.

3. Expedient personal electrònic

A. Informació i documentació que ha de contenir l'expedient de personal

La documentació i informació que ha d'incloure l'expedient de personal la trobem regulada al Decret 71/1987, de 15 de gener, d'aprovació del Reglament del Registre General de Personal de la Generalitat de Catalunya, sent d'aplicació també pel personal que presta serveis a les Universitats.

En concret, segons s'estableix a l'article 7 de l'esmentat Decret, el Registre informàtic de l'expedient de personal **ha de contenir les següents dades essencials de cada treballador**:

1. Identificació personal
2. Vinculació amb la Generalitat (o Entitat), el seu inici i la seva finalització.
3. Els llocs de treball o els càrrecs ocupats.
4. Les situacions administratives o laborals.
5. L'antiguitat.
6. El grau personal.
7. Les retribucions i sistemes de previsió social.
8. Les titulacions acadèmiques, els cursos de perfeccionament i altres mèrits d'interès.
9. Les faltes greus i molt greus, i les sancions mentre no hagin estat cancel·lades.
10. Els expedients d'incompatibilitat i de compatibilitat.

Procedirem analitzar cada apartat per separat:

- **Dades personals i vinculacions** (apartat 1 i 2): L'expedient personal s'ha d'iniciar amb aquestes dades, i ha d'incloure la següent informació (art. 8 Decret 71/1987):
 - Cognoms i nom.
 - Número de DNI/Passaport
 - Data i lloc de naixement.
 - Sexe
 - Estat civil
 - Sistema d'accés a l'Administració de la Generalitat (en aquest cas a la UPC).
 - Classe de personal.
 - Cos, escala o categoria personal.
 - Número de Registre de Personal.
 - Data de nomenament o del contracte, i si s'escau, data de publicació.
 - Titulació aportada al procés selectiu.
 - Grau personal inicial.
 - Situació administrativa o laboral.
 - Sistema de previsió social, número de afiliació, i data d'alta i baixa.
 - Data i motiu de la finalització de la vinculació.

- **Llocs de treball i els càrrecs que inicialment i successivament ocuparà cada persona** (apartat 3). Serà necessari inscriure la següent informació:
 - Nom i codi del lloc o càrrec.
 - Nivell del lloc o càrrec.
 - Forma d'accés al lloc o càrrec.
 - Centre de treball i localitat.
 - Departament i Unitat Directiva.
 - Data de pressa de possessió o d'incorporació.
 - Complement específic i de destinació.
 - Data i motiu de la finalització en l'ocupació del lloc o càrrec.
- **Situacions administratives o laborals** (apartat 4): Aquesta informació s'ajustarà a la normativa aplicable a cada classe de personal, especificant respecte de cada situació, l'autoritat que la disposa, la data d'inici dels efectes i de la finalització, si s'escau.
- **Antiguitat** (apartat 5): Es referirà a la data en què cada persona haurà accedit al cos, escala o categoria de l'Administració i els períodes de temps en servei actiu complerts que, a efectes de retribucions i d'antiguitat, es reconeixin successivament segons la normativa aplicable a cada cas. També es farà constar l'antiguitat reconeguda per serveis previs prestats en Administracions Públiques abans d'adquirir la condició de funcionari, si s'escau.
- **Grau personal** (apartat 6): Es farà constar el grau personal consolidat i la data d'efectes del reconeixement.
- **Retribucions del personal** (apartat 7): Es faran constar les retribucions acreditades del personal i la inscripció permetrà que es reflecteixi en nòmina les incidències corresponents.
- **Titulacions acadèmiques, cursos i altres mèrits** (apartat 8): Requerirà la presentació prèvia de la documentació acreditativa, de la qual quedarà constància a l'expedient. S'ha de detallar l'any d'obtenció del títol i el centre expedidor.
- **Faltes greus i molt greus i sancions** (apartat 9): Seran registrades un cop rebuda la notificació per part de l'autoritat que ha imposat la sanció, fent constar la data d'imposició. Transcorregut un termini igual al necessari per la seva prescripció, es cancel·laran les inscripcions d'ofici o a petició de l'interessat.
- **Registre d'expedients d'incompatibilitat o compatibilitat** (apartat 10): Detallarà el número de l'expedient, la data de resolució i el seu contingut essencial.

En relació amb **documentació** que ha de constar l'expedient de personal és important remarcar l'establert a l'article 22 de l'esmentat Decret que estableix que: “ **Formen l'expedient de personal els documents originals que incorporen els actes que han de constar en el Registre informàtic**”.

En conseqüència, formaran obligatòriament part de l'expedient de personal **tots els documents originals que acreditin les dades o actes essencials que ha d'incloure el Registre informàtic de l'expedient de personal, exposades anteriorment (apartat 1 a 10)**.

Finalment és importat remarcar que **NO podran figurar ni a l'expedient de personal ni al registre informàtic del mateix**, dades o documents referents a raça, religió u opinió dels treballadors.

B. Custòdia, conservació, arxiu dels documents de l'expedient de personal

També és importat tenir en compte, tal i com s'estableix a l'esmentat Decret així com a les taules d'avaluació documental de la Generalitat de Catalunya, relatives a "expedients de personal al servei de l'Administració Pública" aprovades segons el Decret 13/2008, de 22 de gener sobre l'accés, avaluació i tria de documents, **els següents aspectes relatius a la custòdia, arxiu i conservació dels documents de l'expedient de personal**:

- La **custòdia** dels expedients personals correspon al departament, organisme o institució en que la persona està destinada.
- En cas de prestació compatible en més d'un departament, organisme o institució de la Generalitat, l'expedient de l'activitat principal serà completat, permanentment, amb les variacions de l'expedient secundari.
- En cas de canvi de destinació, l'entitat de procedència emetrà un **certificat de serveis** on reflectirà totes les circumstàncies administratives que siguin d'interès per a la correcta incorporació del personal i trametrà a l'entitat de destinació la documentació que formi part de l'expedient amb el certificat esmentat, amb acusament de rebuda, quedant-se com a mínim l'entitat de procedència una còpia del certificat emès.
- Els expedients administratius contradictoris i els expedients disciplinaris s'hauran **d'arxivar a part**.
- Les anotacions al registre informàtic de l'expedient de personal s'hauran de realitzar en el **termini d'un mes, des de la producció de l'acte**. La data de registre s'ha d'incorporar al document original.
- La **conservació** dels documents originals que formen part de l'expedient de personal (tan els generats en suport paper com els documents electrònics) ha de ser **amb caràcter permanent**.
- A més, els documents originals de l'expedient (generats en suport paper i/o signats a mà), s'han de conservar en **suport paper**.

A més, arrel de la nova regulació continguda a la Llei 39/2015, cal fer una especial esmena a **l'arxiu de documents electrònics** (es a dir, generats directament en format electrònic, signats electrònicament, notificats electrònicament i arxivats electrònicament), en la mesura que també serà d'aplicació per l'expedient de personal electrònic:

Segons es regula a l'article 17 de la Llei 39/2015, cada Administració haurà de mantenir un **arxiu electrònic únic dels documents electrònics** que correspongui a procediments finalitzats, en els termes exposats a la normativa reguladora aplicable.

Així mateix, **els documents electrònics s'hauran de conservar en un format que permeti garantir la seva autenticitat, integritat i conservació del document, així com la seva**

consulta amb independència dels temps transcorregut des de la seva emissió. La eliminació d'aquests documents haurà de ser autoritzada segons el disposat a la normativa aplicable.

Tanmateix, els mitjans o suport en el que s'emmagatzemin aquests documents electrònics, haurà de comptar amb **mesures de seguretat**, segons el previst a l'Esquema Nacional de Seguretat. En particular, s'haurà de garantir la identificació dels usuaris i el control d'accessos, així com les garanties previstes a la llei de protecció de dades.

C. Còpia autèntica de documents i digitalització de documents

Finalment, a tenor de la nova regulació continguda a la Llei 39/2015, i normativa que la desenvolupa, cal fer també referència les normes que regulen la còpia autèntica de documents i les normes sobre digitalització de documents, que també seran aplicables als documents continguts en l'expedient de personal.

C.1. Còpia autèntica

Els interessats en un procediment podran demanar en qualsevol moment, l'expedició de còpies autèntiques dels documents públics administratius vàlidament emesos per les Administracions Públiques, així com de qualsevol document que presenti l'interessat i que es vagi a incorporar a l'expedient administratiu.

Així, perquè aquestes còpies tinguin la mateixa validesa i eficàcia que els documents originals, haurem d'estar al establert a l'article 27 de la Llei 39/2015.

En aquest sentit, per garantir la identitat i contingut de les còpies electròniques o en paper, les administracions s'han d'ajustar a lo previst a l'Esquema Nacional d' Interoperabilitat i al Esquema Nacional de Seguretat, així com a les següents regles contingudes a l'apartat 3 de l'article 27 esmentat:

*“a) **Las copias electrónicas de un documento electrónico original** o de una copia electrónica auténtica, con o sin cambio de formato, deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.*

*b) **Las copias electrónicas de documentos en soporte papel** o en otro soporte no electrónico susceptible de digitalización, requerirán que el documento haya sido digitalizado y deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.*

Se entiende por digitalización, el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.

*c) **Las copias en soporte papel de documentos electrónicos** requerirán que en las mismas figure la condición de copia y contendrán un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación, que permitirá contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano u Organismo público emisor.*

d) **Las copias en soporte papel de documentos originales emitidos en dicho soporte** se proporcionarán mediante una copia auténtica en papel del documento electrónico que se encuentre en poder de la Administración o bien mediante una puesta de manifiesto electrónica conteniendo copia auténtica del documento original.

A estos efectos, las Administraciones harán públicos, a través de la sede electrónica correspondiente, los códigos seguros de verificación u otro sistema de verificación utilizado.”

C.2. Digitalització de documents

La digitalització de documents és el “*procés tecnològic que permet convertir un document en suport paper o en un altre suport no electrònic en un o varis fitxers electrònics que contenen la imatge codificada, fidel i íntegra del document.*”

Per tant, per realitzar una correcta digitalització de documents (en el cas per exemple, de documents originals de l'expedient de personal en format paper, que es vulguin incorporar a l'expedient de personal electrònic en format electrònic), serà necessari tenir en compte la normativa que ho regula i ho desenvolupa. En concret, aquesta normativa la trobem desenvolupada a diferents normes tècniques d'interoperabilitat, que entre altres, cal citar:

- Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Digitalització de Documents.
- Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Procediments de copiat autèntic i conversió entre documents electrònics.

Tanmateix, en aquest procés de digitalització és important tenir en compte les normes relatives a la “ **destrucció de documents en suport no electrònic**”.

En concret, les mateixes les trobem regulades a Normes Tècniques d'Interoperabilitat, així com entre altra normativa d'aplicació, al Reial Decret 1671/2009, de 6 de novembre, pel que es desenvolupa parcialment la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics, que al seu article 46 estableix:

“Artículo 46. Destrucción de documentos en soporte no electrónico.

1. Los documentos originales y las copias auténticas en papel o cualquier otro soporte no electrónico admitido por la ley como prueba, de los que se hayan generado copias electrónicas auténticas, podrán destruirse en los términos y condiciones que se determinen en las correspondientes Resoluciones, si se cumplen los siguientes requisitos:

a) **La destrucción requerirá una resolución adoptada por el órgano responsable del procedimiento o, en su caso, por el órgano responsable de la custodia de los documentos**, previo el oportuno expediente de eliminación, en el que se determinen la naturaleza específica de los documentos susceptibles de destrucción, los procedimientos administrativos afectados, las condiciones y garantías del proceso de destrucción, y la especificación de las personas u órganos responsables del proceso (...).

b) **Que no se trate de documentos con valor histórico, artístico o de otro carácter relevante que aconseje su conservación y protección, o en el que figuren firmas**

u otras expresiones manuscritas o mecánicas que confieran al documento un valor especial.

2. Se deberá incorporar al expediente de eliminación un análisis de los riesgos relativos al supuesto de destrucción de que se trate, con mención explícita de las garantías de conservación de las copias electrónicas y del cumplimiento de las condiciones de seguridad que, en relación con la conservación y archivo de los documentos electrónicos, establezca el Esquema Nacional de Seguridad.

3. La destrucción de cualquier tipo de documento diferente de los previstos en los apartados anteriores, se regirá por lo previsto en el Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original”.

En conseqüència, per destruir un document original o còpia autèntica en paper es requerirà una resolució adoptada per l'òrgan encarregat de la seva custòdia, no podent-se destruir documents amb valor històric, artístic o altre caràcter rellevant, o en els que figurin signatures o altres expressions manuscrites o mecàniques que confereixin un valor especial al document.

Aplicant aquesta normativa a l'expedient de personal electrònic, els documents originals de l'expedient, en format paper, que continguin signatures a mà, sense perjudici de la seva digitalització, serà necessari conservar-los en aquest suport paper, sense poder-se destruir.

Serveis Jurídics UPC

Barcelona, 16 de febrer de 2017.

14 Annex: Revisió del disseny funcional

Documents a afegir a l'Arxiu:

Document	Grup de documents	Ordre de Signatures i tipus de signatura
Còpia bàsica pròrroga contracte de treball	Dades contracte	1.- Interessat, PAN 2.- Responsable unitat PDI, Vist-i-plau 3.- Cap Servei de Personal, Vist-i-plau 4.- Director/a Àrea de Personal, PAN 5.- Representants sindicals, Vist-i-plau
Protecció dades	Dades contracte	1.- Interessat, PAN
Renúncia	Dades contracte	Ja venen signats del registre, només arxivar
Model 145	Dades contracte	Ja venen signats del registre, només arxivar
Renúncia	Dades contracte	Ja venen signats del registre, només arxivar
Declaració activitats	Dades contracte	Ja venen signats del registre, només arxivar

Control de signatures:

En la finestra de peticions de signatura s'inclourà una extracció a excel. En aquesta extracció s'inclouran totes les dades de les peticions:

- Data
- Treballador
- Document
- Estat de signatura (signat, pendent)
- Gestor que ha generat la petició de signatura
- Etc.

Amb aquesta extracció, junt amb la finestra de peticions es podrà controlar l'estat de signatura de tots el documents introduïts en el sistema.