
El Sistema Intern d'Alertes

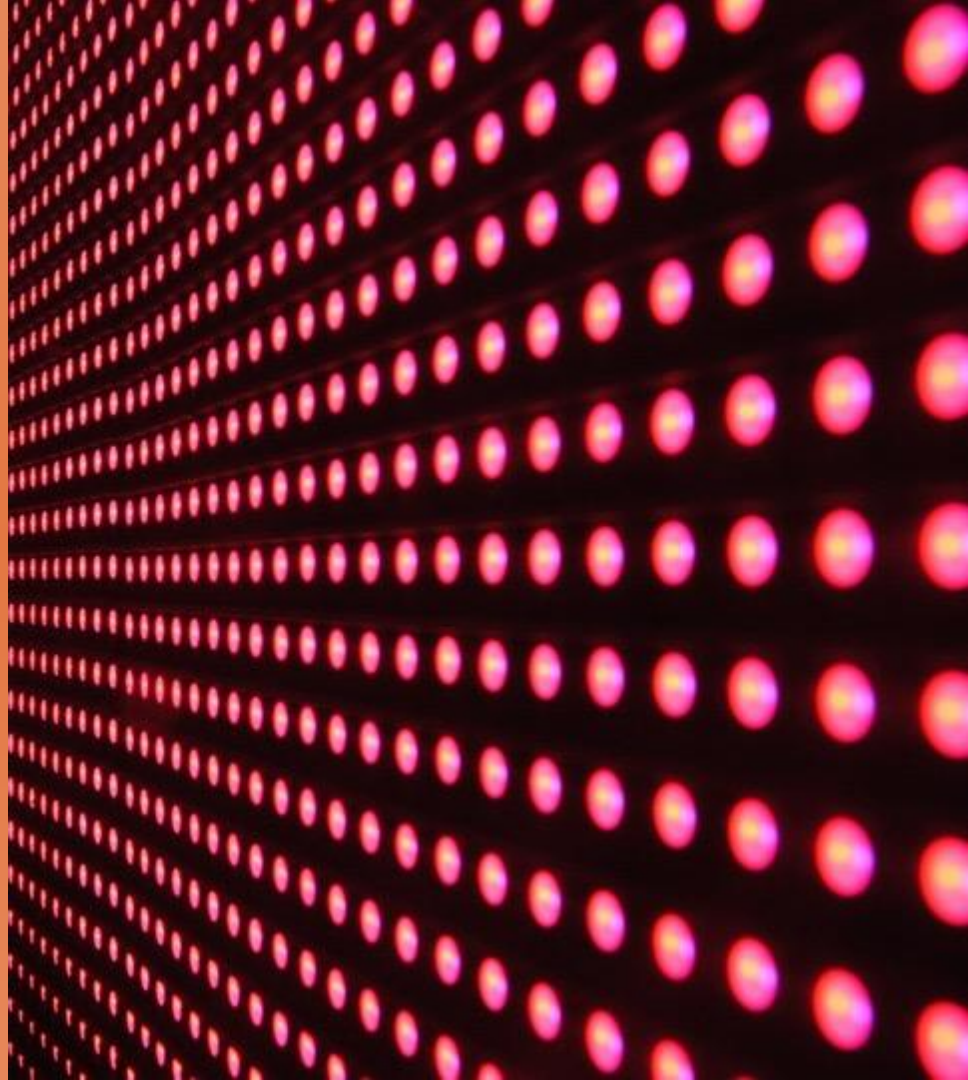
Canal d'alertes Solució comuna

Sessió de formació

Subdirecció d'Innovació i Dades



Administració Oberta
de Catalunya



Què veurem:

Bloc 1. Context general i la XGOC:

Benvinguda i presentació.

La XGOC i el Grup de Suport en Matèria de Bon Govern (GBG)

Primers passos del projecte.

Bloc 2. Context jurídic:

Aspectes a destacar de la llei 2/23 per a la implantació del SIA.

Eines ofertes per la XGO: reglament i/o instrucció d'aprovació del SIA.

Torn obert de paraula.

Bloc 3. AOC. Servei per desplegar el teu canal:

Els canals de denúncia i sistemes d'alerta i el servei Bústia ètica com a solució comuna.

El servei com a persona administradora i altres rols.

Gestió de casos.

Torn obert de paraula.

Bloc 1. Context general i la XGOC

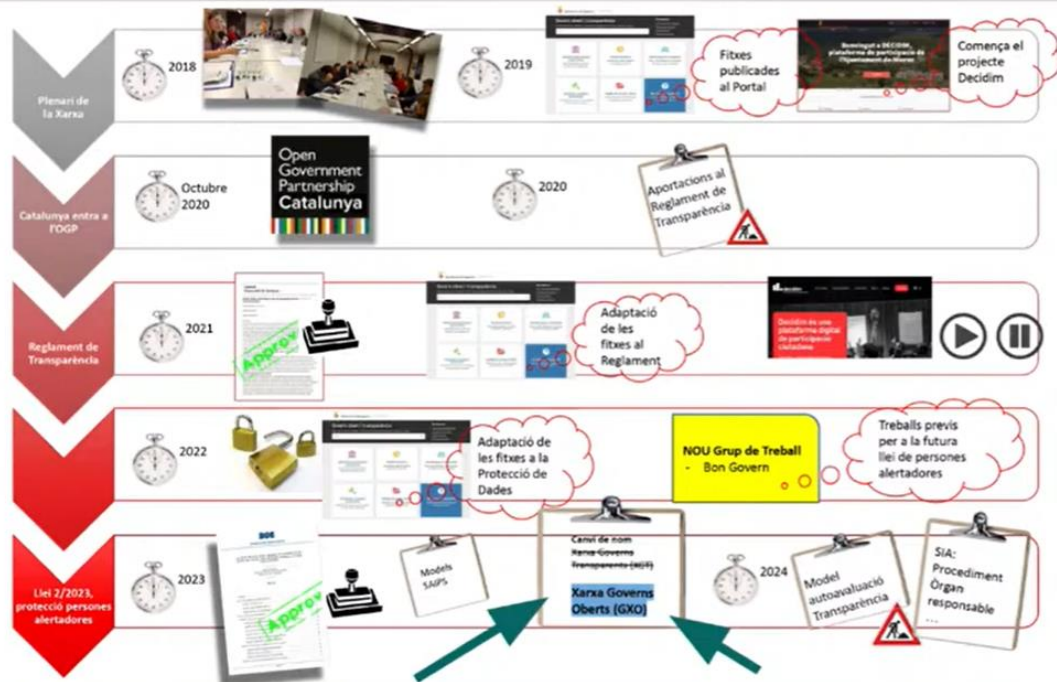
Elisabet Marrugat

Cap de secció de formació, recerca i bon govern

Coordinació de Secretaria

- Benvinguda i presentació.
- La XGOC i el Grup de Suport en Matèria de Bon Govern (GBG)
- Primers passos del projecte.

XGO. Feina desenvolupada, publicitat activa, reptes de futur



2024/06/11. Jornada: La salut de la transparència a les administracions públiques de Catalunya

Xarxa de Governs Oberts de Catalunya (XGOC)

Grup de Suport en Matèria de Bon Govern (GBG)

Missió

Impulsar l'adopció d'un sistema d'integritat als ens locals facilitant la implementació de plans d'integritat.

Amb la coordinació de la Direcció General de Bon Govern, Innovació i Qualitat Democràtiques.

Acció

Implantar el sistema intern d'alertes (SIA) en els ens locals (Llei 2/2023).



Col·laboració:



Primera aproximació: a què és un SIA

Què és un Sistema intern d'alertes (SIA)?

El SIA és la combinació de **diverses eines** que permeten a les **persones amb una connexió laboral o de prestació de serveis** amb l'ajuntament denunciar de manera anònima i segura **conductes que constitueixen infraccions penals o administratives greus o molt greus**, amb la protecció de **no garantir represàlies**.

Qui està obligat a tenir-ho?

Des del 13 de juny de 2023, tots els ens locals de més de 10.000 habitants, organismes i empreses públiques; a partir de l'1 de desembre de 2023, tots els ens locals independentment de la seva població.

Quina finalitat té?

Enfortir la cultura de les alertes quan hi ha un risc per l'interès públic i la cultura de la integritat de les organitzacions als serveis dels interessos generals.

Perquè serveix?

Per comunicar a través d'un canal intern exclusivament les **infraccions** que contempla l'art. 2 de la Llei 2/2023, de 20 de febrer: **conductes constitutives d'infracció penal o administrativa greus o molt greus**.



Qui el pot fer servir?

En ser un canal intern només el poden fer les **persones** que contempla l'art. 3 de la Llei 2/2023, de 20 de febrer: **les persones que tenen un nexa laboral o de prestació de serveis amb l'ajuntament**.



Primers passos per desplegar el teu SIA

1

DISSENY DE LA POLÍTICA D'INTEGRITAT

L'ens local ha de disposar d'una política o estratègia que reculli els principis generals del Sistema intern d'alertes i de protecció de l'informant.

Aquesta política haurà de ser coneguda i publicada per a coneixement general.



2

APROVACIÓ DEL SERVEI DE RECEPCIÓ I GESTIÓ D'ALERTES

L'ens local ha de dotar-se dels instruments jurídics que regulin el Sistema de recepció i gestió de les alertes.

La regulació del Sistema d'alertes de l'ens local es pot aprovar per Instrucció o Reglament.



3

DESIGNACIÓ DEL RESPONSABLE DEL SISTEMA

L'ens local ha de designar un responsable del sistema mitjançant decret d'alcaldia o de presidència.

La designació s'ha de comunicar a l'Oficina Antifrau de Catalunya i s'ha de fer pública en la web específicament destinada al Sistema d'alertes.

4

IMPLANTACIÓ DE L'EINA TECNOLÒGICA DEL CANAL INTERN D'ALERTES

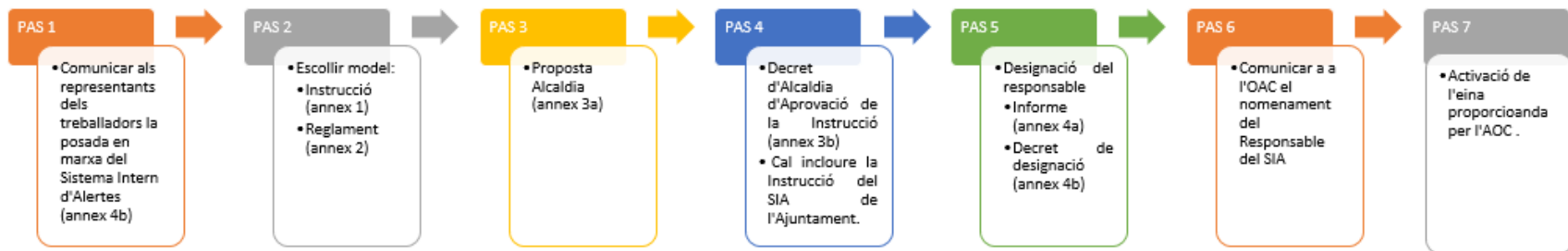
IEI Consorci AOC disposa d'una eina tecnològica que garanteix els compliment dels requisits exigits per aquest canal per la Llei 2/2023, de 20 de febrer, per aquest canal.

Taula resum
PASSOS A SEGUIR PER A LA IMPLEMENTACIÓ DEL SISTEMA INTERN D'ALERTES

1. Comunicar als representants dels empleats públics la posada en marxa del SIA ([annex 4b](#)).
2. Aprovar el procediment de recepció i gestió de les alertes. Es poden emprar un dels dos instruments següents:
 - 1.1 Instrucció ([annex 1](#)) + Expedient d'aprovació ([annex 3](#))
 - 1.2 Reglament ([annex 2](#)).
3. Designació Responsable del Sistema intern d'Alertes: Expedient d'aprovació ([annex 4](#))
4. [Comunicar a l'Oficina Antifrau la designació de la persona responsable del SIA.](#)

Sol·licitar al Consorci Administració Oberta de Catalunya el servei del Canal intern d'alertes .
Procediment de sol·licitud ([annex 5](#))

En qualsevol moment:
Sol·licitud d'alta a l'Eina Bústia Ètica al
Consorci AOC



— Contactes

Elisabet Marrugat

Cap de secció de formació, recerca i bon govern de l'AMB

marrugat@amb.cat

Telèfon: 93 223 5151

Bloc 2. Creació i funcionament del sistema intern d'alerta

Jan Reñé

Cap de secció de formació, recerca i bon govern



- Aspectes jurídics principals i normativa d'aplicació.
- Procediment de recepció i gestió d'alertes.
- Torn obert de paraula.

1

Aspectes jurídics principals i normativa d'aplicació

Marc legal

- **Directiva (UE) 2019/1937** del Parlament Europeu i del Consell, de 23 d'octubre de 2019, relativa a la protecció de les persones que informin sobre infraccions del Dret de la Unió.
- **Llei 2/2023, de 20 de febrer**, reguladora de la protecció de les persones que informin sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció.

Sistema intern d'alertes

Elements del sistema

Per complir amb la Llei 2/2023, el sistema intern d'informació de cada ens local ha d'incorporar:

- Designació formal de **l'òrgan responsable** del sistema
- Aprovació de la **política o estratègia** del sistema
- Aprovació del **procediment** de recepció i tramitació de les alertes
- Habilitació del **canal intern** d'alertes
- Articulació de **mitjans de protecció i suport** de les persones alertadores

2

Procediment de recepció i gestió d'alertes



Instrucció de funcionament del SIA

Preàmbul

- Enuncia el SIA com a mitjà preferent per la presentació d'alertes.
- Configura el SIA com un mecanisme de detecció d'accions o omissions contràries al dret.
- Enuncia la defensa de l'interès públic com a principi fonamental.
- Enuncia la política o estratègia del sistema.
- Preveu l'adopció de mesures de protecció de les persones alertadores.
- Confiança en la certesa dels fets denunciats, enfront de les denúncies fetes "de mala fe".
- SIA emmarcat en el sistema d'integritat institucional de l'ens local.



Instrucció de funcionament del SIA

Capítol I. Disposicions generals

Es concreta l'**objecte i finalitat** de la instrucció, i el **règim jurídic** a què es subjecta l'organització, ús i funcionament del canal intern d'alertes.

Es defineixen (a efectes de la instrucció) els següents **conceptes**:

- Infracció
- Informació sobre infraccions
- Comunicació o alerta
- Persona informant
- Persona afectada



Instrucció de funcionament del SIA

Capítol II. Àmbit d'aplicació

Àmbit objectiu

Conductes dutes a terme en l'àmbit d'actuació de l'ens local i de les entitats del seus sector públic.

Àmbit subjectiu

Persones que hagin obtingut informació en un context laboral o professional vinculat a l'ens local, entre els quals els alts càrrecs i personal directiu, personal al servei de l'ens local, contractistes, subcontractistes i proveïdors.

Àmbit material

- Accions o omissions constitutives d'infracció penal, o d'infracció administrativa greu o molt greu.
- Infraccions del Dret de la UE, en els termes descrits en la Llei 2/2023.



Instrucció de funcionament del SIA

Capítol III. Sistema intern d'alertes

Registre de les comunicacions

Registre de totes les comunicacions presentades, amb assignació d'un codi d'identificació propi per a cadascuna. Aquest registre no és públic, i només es facilitarà accés a petició de l'autoritat judicial competent.

Canal intern d'alertes

El SIA incorpora un canal intern d'alertes per a la presentació de comunicacions sobre conductes constitutives d'infracció. Tots els canals interns de l'ens local s'integraran en el SIA constituït d'acord amb l'aprovació de la instrucció.

Es preveu la facultat de gestionar el canal intern a través d'un tercer extern, prèvia acreditació de la insuficiència de mitjans propis. La "gestió" comprendrà únicament el procediment de recepció de comunicacions.

Confidencialitat i anonimat

El SIA garanteix la confidencialitat de la identitat de l'informant, i permetrà la presentació de comunicacions de forma anònima.

Instrucció de funcionament del SIA

Capítol III. Sistema intern d'alertes

Responsable del sistema

Ha d'actuar amb independència en exercici de les funcions que té atribuïdes, sense estar sotmès a ordres jeràrquiques. El desenvolupament de la seva actuació no pot ser causa que en justifiqui el cessament.

Els alts càrrecs i personal eventual no poden formar part de l'òrgan responsable.

Funcions destacades:

- Rebre i gestionar les informacions i comunicacions rebudes al SIA.
- Comunicar-se amb la persona informant.
- Avaluar la versemblança de la informació comunicada, i acomplir les tasques de comprovació dels fets.
- Elaborar un informe de conclusions de la investigació, i una recomanació d'actuació o d'arxiu de la comunicació.
- Garantir la confidencialitat o anonimat de la persona alertadora, protegir els seus drets i articular mesures de suport i protecció davant represàlies.



Instrucció de funcionament del SIA

Capítol IV. Procediment de tramitació de les comunicacions

Forma de presentació: Les comunicacions es presentaran preferentment de manera telemàtica, al canal intern d'alertes habilitat a l'efecte.

➤ *La Llei 2/2023 admet la presentació de comunicacions per escrit, de forma verbal, o d'ambdues formes.*

Contingut de les comunicacions: Es descriuran els fets amb prou detall per facilitar la identificació de l'acció o omissió infractora i les persones presumptament responsables. Es podrà aportar documentació o elements que aportin indicis objectius sobre les conductes comunicades.

Comunicació amb l'informant: preferentment mitjançant el canal intern d'alertes de l'ens local.

Recepció de les comunicacions: 7 dies naturals per acusar la rebuda. Si les comunicacions es reben per un mitjà diferent del canal intern, s'han de remetre al responsable del SIA i la persona que hi ha tingut accés té un deure de secret sobre la informació.

Instrucció de funcionament del SIA

Capítol IV. Procediment de tramitació de les comunicacions

Admissió de les comunicacions

Anàlisis preliminar per determinar si entren dins l'àmbit objectiu, material i subjectiu d'aplicació. Fet l'anàlisi, es resol:

- **Admetre** a tràmit.
- **Inadmetre** la comunicació quan:
 - Els fets siguin notòriament falsos, mancats de fonament de forma manifesta, o basats únicament en opinions.
 - Els fets no constitueixin infracció de l'ordenament en els termes definits en la Llei 2/2023.
 - No s'aporti informació nova sobre comunicacions prèvies sobre les que el procediment hagi conclòs.
- **Remetre** a l'autoritat judicial o al Ministeri Fiscal quan els fets siguin indiciàriament constitutius de delictes.
- **Remetre** la comunicació a l'autoritat, entitat o organisme competent per tramitar-la.

Instrucció de funcionament del SIA

Capítol IV. Procediment de tramitació de les comunicacions

Comprovació dels fets

Les actuacions de comprovació s'han de dur a terme d'acord amb els principis de congruència, necessitat, proporcionalitat, celeritat, eficàcia i economia procedimental, respectant en tot cas el principi de màxima reserva, i amb ple respecte a la presumpció d'innocència i a l'honor de les persones afectades.

Es pot mantenir la comunicació amb l'informant i, si es considera necessari, sol·licitar-li informació addicional.

Compareixença de la persona afectada

La persona afectada té dret a conèixer les accions i omissions que se li atribueixin, i a ser escoltada en qualsevol moment. La comunicació es formalitzarà en el temps i forma adequats per garantir el bon fi de la investigació.

Pot presentar al·legacions per escrit i entrevistar-se amb l'òrgan responsable del sistema, exposar la seva versió dels fets, i presentar els mitjans de prova que consideri pertinents.



Instrucció de funcionament del SIA

Capítol IV. Procediment de tramitació de les comunicacions

Finalització del procediment

Elaboració d'un informe en què es fa constar si es considera que pot existir o no una conducta infractora d'acord amb la Llei 2/2023, i es deixa constància de totes les actuacions de comprovació dutes a terme i les conclusions assolides.

Es pot proposar a l'òrgan competent l'adopció de mesures sancionadores o disciplinàries. En cas d'apreciar l'existència d'un il·lícit penal, es traslladarà a l'autoritat judicial o al Ministeri Fiscal.

Si es determina que la comunicació s'ha fet amb coneixement de la falsedat de la informació, es podrà recomanar l'adopció de mesures per exigir responsabilitats.



Instrucció de funcionament del SIA

Capítol V. Tractament de dades personals

Remissió a la normativa de protecció de dades de caràcter personal, i a la regulació de la Llei 2/2023.

Capítol VI. Publicitat i transparència

S'habilitarà un accés al canal intern d'alerta a la pàgina d'inici de la pàgina web de l'ens local, en una secció separada i fàcilment identificable.

Es facilitarà informació adequada, clara i d'accés fàcil sobre l'ús del canal intern i els principis essencials del procediment de gestió.



Model de Reglament de funcionament del SIA

Modificacions respecte de la Instrucció

Preàmbul. Incorpora una referència a la presentació de comunicacions sobre infraccions del codi ètic aprovat per l'ens local.

Àmbit subjectiu. S'amplia per permetre la presentació de comunicacions a qualsevol persona.

Àmbit material. S'amplia per permetre la presentació de comunicacions respecte d'accions o omissions contràries al dret o als principis de bon govern.

Responsable del sistema. Es proposa incorporar una referència a la "concurrència" en la provisió del responsable del sistema, que s'ha de dur a terme en un procés regit pels principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

Forma de presentació de comunicacions. S'admet la presentació de comunicacions de forma verbal, per escrit, o d'ambdues formes.

Recepció de les comunicacions. Es concreta el termini per resoldre l'admissió o inadmissió de la comunicació.

Publicitat del SIA. S'amplia el règim de publicitat activa respecte del previst per l'art. 25 L2/2023.

Model de Reglament de funcionament del SIA

Model d'aprovació de la Instrucció

EXPEDIENT D'APROVACIÓ DE LA INSTRUCCIÓ DE FUNCIONAMENT DEL SISTEMA INTERN D'ALERTES

- Model tipus d'Informe jurídic en relació a l'aprovació de la Instrucció de funcionament del sistema intern d'alertes de l'ajuntament
- Model tipus de Decret d'Alcaldia d'aprovació de la Instrucció de funcionament del sistema intern d'alertes de l'ajuntament

Model de designació del Responsable del Sistema intern d'alertes

EXPEDIENT DE DESIGNACIÓ DEL RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERN D'ALERTES

- Model tipus d'Informe jurídic de designació del Responsable del sistema intern d'alertes
- Model tipus d'Acta d'informació a la representació legal dels empleats públics del Responsable d'implantació del sistema intern d'alertes.
- Model tipus de Decret d'Alcaldia de designació del Responsable del sistema intern d'alertes de l'ajuntament



Recursos

Podeu descarregar els models tipus en el següent:

- [Enllaç](#)

Contacte:

- Jan Reñé, tècnic de la Fundació Transparència i Bon Govern de l'ACM

Correu: jrene.continguts@acm.cat

Telèfon: 934961616 - 204

Bloc 3.

Recursos, eines i servei comú

Rubén Jericó

Cap de servei

Subdirecció d'innovació i dades



Administració Oberta
de Catalunya



Consorci
Administració Oberta
de Catalunya

- Els canals de denúncia i sistemes d'alerta i el servei Bústia ètica com a solució comuna.
- El servei com a persona administradora i altres rols.
- Gestió de casos.
- Torn obert de paraula.

Situació actual del desplegament



IMPLANTACIÓ

+700 Entitats

Ajuntaments

Consells comarcals

Diputacions

Generalitat de Catalunya

Universitats

Altres entitats

FORMACIÓ

+1.300 persones

+ formacions

Dijous 11/07 de 9:30 a 13:30h

Dijous 19/09 de 9:30 a 13:30h

Dijous 17/10 de 9:30 a 13:30h

Dijous 14/11 de 9:30 a 13:30h

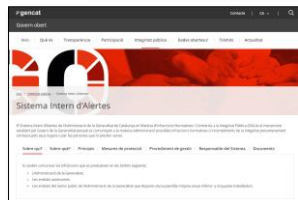
Dimecres 18/12 de 9:30 a 13:30h

De la pàgina informativa a la presentació d'una alerta



Baner a zona visible

En disposesu de diversos models de baners.



Pàgina informativa

Art25. Informació sobre els canals intern i extern d'informació.

S'ha de publicar, en una secció separada, identificable i accessible fàcilment.



Assistent guiat

Eina d'assistència que facilita la derivació prèvia a la presentació de les comunicacions quan aquestes poden no formar part de l'abast dels canals d'alerta, Art 2. Àmbit objectiu de la llei.



Canals d'alertes

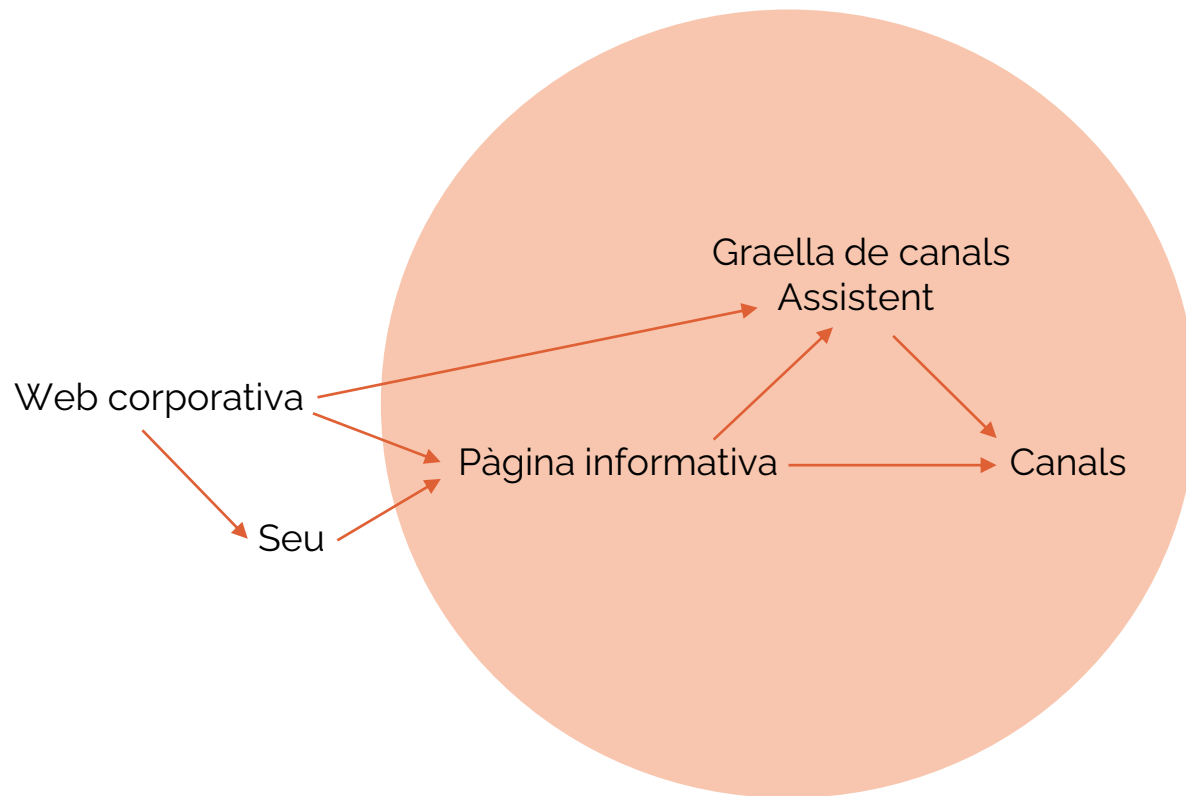
A) Extern: Enllaç o derivació al Art16. Canal extern d'informació de l'Autoritat Independent de Protecció de l'Informant.

B) Intern: Canal intern d'alertes.

Les persones alertadores



Exemples d'itineraris de les persones alertadores



Un model comú

Assistent guiat

Actualment en fase de pilotatge, a disposició per a les entitats que es vulguin proposar com a entitats pilot. Sense cost. Amb diferents plantilles a escollir.

Canal intern d'alertes

Disponible en un termini aproximat de 15 dies un cop rebuda la sol·licitud.

Suport

Model de suport AOC:

- Centre de suport.
- Portal de preguntes freqüents.
- Assistència.

Servei, eines i recursos

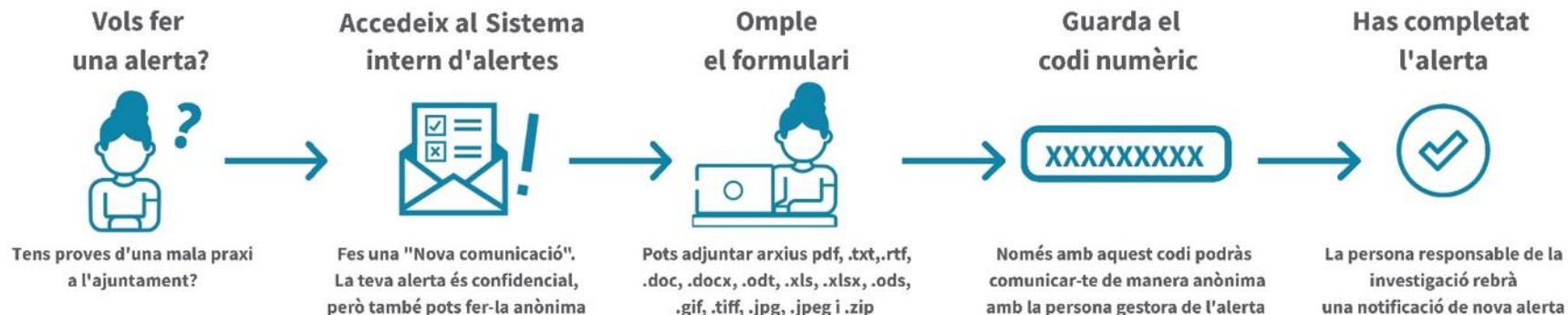


Per recordar:

- Novetats: <https://www.aoc.cat/blog/>
- [Pàgina del servei](#)
- Exemples:
 - <https://pilotatge.bustiaetica.pre.seu-e.cat>
 - <https://web.sabadell.cat/altres-canal-de-comunicacio>
 - <https://web.sabadell.cat/bustiaetica>
 - <https://transparencia.amb.cat/ca/integritat-i-bon-govern/integritat-institucional/canal-intern-alertes>
 - [Ajuntament de Manlleu](#)
- Assistents d'exemple:
 - <https://consorciaoc.typeform.com/to/CyJ2qdxG>
 - <https://consorciaoc.typeform.com/to/mTe1KfTg>
 - <https://consorciaoc.typeform.com/to/MS3BoC4b>

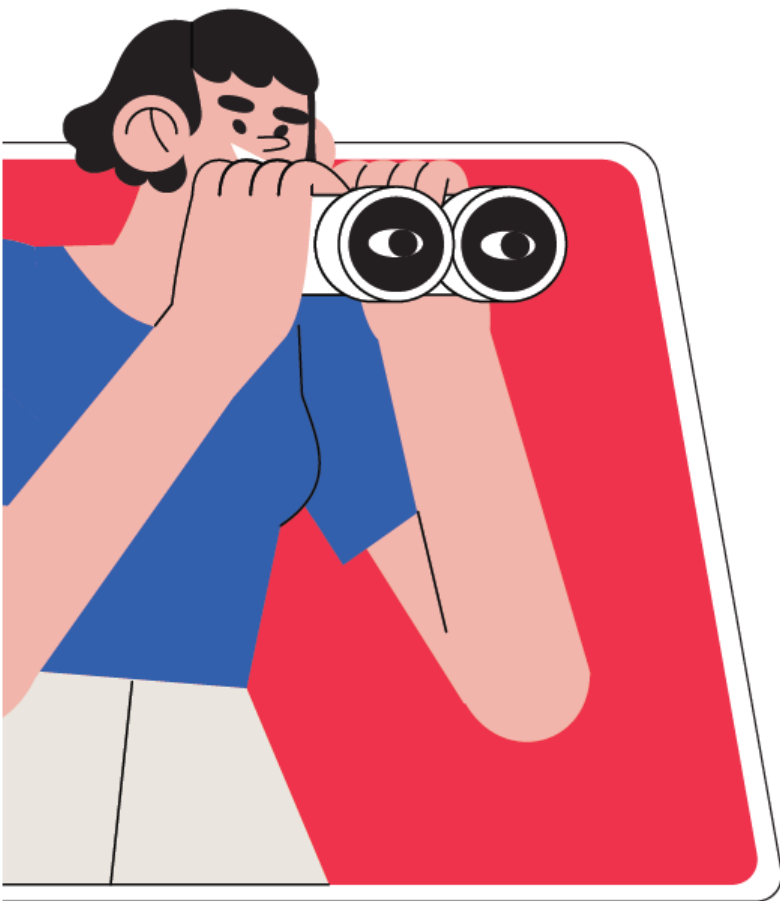
SISTEMA INTERN D'ALERTES

PROCEDIMENT DE PRESENTACIÓ D'UNA ALERTA



PROCEDIMENT DE GESTIÓ D'UNA ALERTA





Encara sense canal d'alertes?

Enfortim la confiança en les institucions.

Sol·licita'l

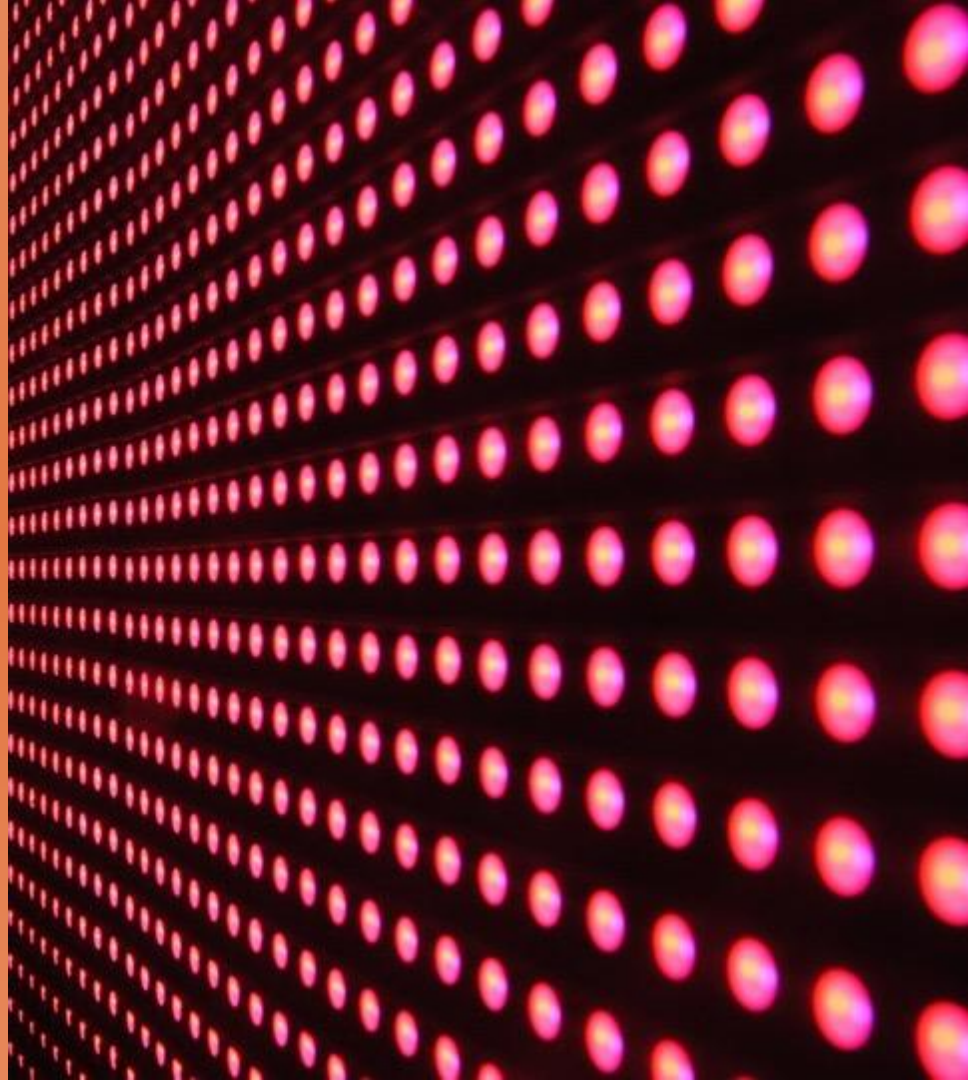


— Persones administradores

Subdirecció d'innovació i dades



Administració Oberta
de Catalunya



Primers passos

1. Exemple de servei
 1. Frontal i backoffice
2. Configuracions bàsiques
3. Primeres presentacions de casos com alertadores
4. Accés com administradora
5. Errors freqüents
 1. Clau de recuperació
 2. Activació d'una persona
 3. Error en presentar una alerta

Accés a l'entorn comú de proves (PRE)

- **1) Accedir a la teva URL de l'entorn PRE:**
 - [Accés públic -> https://pilotatge.bustiaetica.pre.seu-e.cat/](https://pilotatge.bustiaetica.pre.seu-e.cat/)
 - [Accés administració -> Link anterior+ /admin](#)
 - <https://pilotatge.bustiaetica.pre.seu-e.cat/admin>
- **2) Accedir des de la invitació que has rebut per crear el teu perfil com a persona usuària**



bustiaetica - Inicia sessió



[Inicia sessió](#)

[Has oblidat la contrasenya?](#)

Autentificació fallida

<- Recorda!

El nom de persona usuària distingeix entre minúscules i majúscules.

Primers passos

- Entrem a **PREFERÈNCIES** ->



- Entrem a **Clau de recuperació** ->

Clau de recuperació del compte

<- Recorda!

- Guardem la clau, sense ella no es pot recuperar l'accés en cas de pèrdua de la contrasenya.

Com comencem?

Entrem a persones usuàries:

1. Crear a les altres noves persones usuàries administradores que NO realitzaran tasques de gestió dels casos.
Nom + Adreça electrònica + Rol administradora
Per motius de seguretat, ara mateix cal pressionar el botó
Envia un enllaç d'activació
2. Afegim a les noves persones usuàries destinatàries que realitzaran tasques de gestió dels casos.
Nom + Adreça electrònica + Rol destinatària
Per motius de seguretat, ara mateix cal pressionar el botó
Envia un enllaç d'activació
3. Un cop convidades, reben l'email i han de seguir els passos per a la validació del seu perfil. En cas de no rebre'l, podeu forçar l'enviament.

Primers passos per altres persones

- Entren a PREFERÈNCIES ->



- Entren a Clau de recuperació ->

Clau de recuperació del compte

- Guarden la clau, sense ella no es pot recuperar l'accés en cas de pèrdua de la contrasenya.

IMPORTANT

Clau de recuperació del compte

- Una per persona i rol: 1 persona amb 2 rols = 2 claus.

Esborrat automàtic (dies)

Establiu el valor a 0 per desactivar aquesta funció.

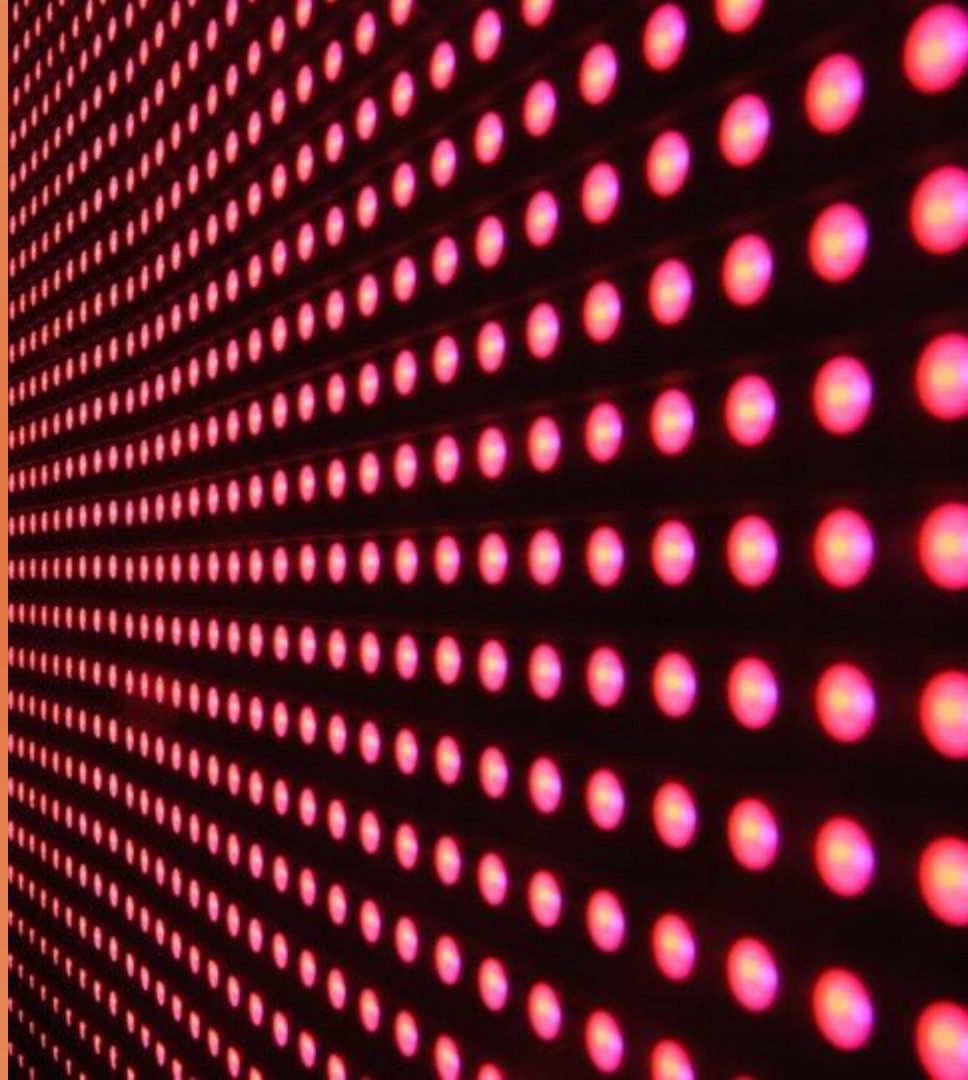
- Si és valor zero = no esborrar automàticament.
- Si és un altre valor = esborrar comptes aquests dies.

Exercici pràctic

Subdirecció d'Estratègia i Innovació



Administració Oberta
de Catalunya

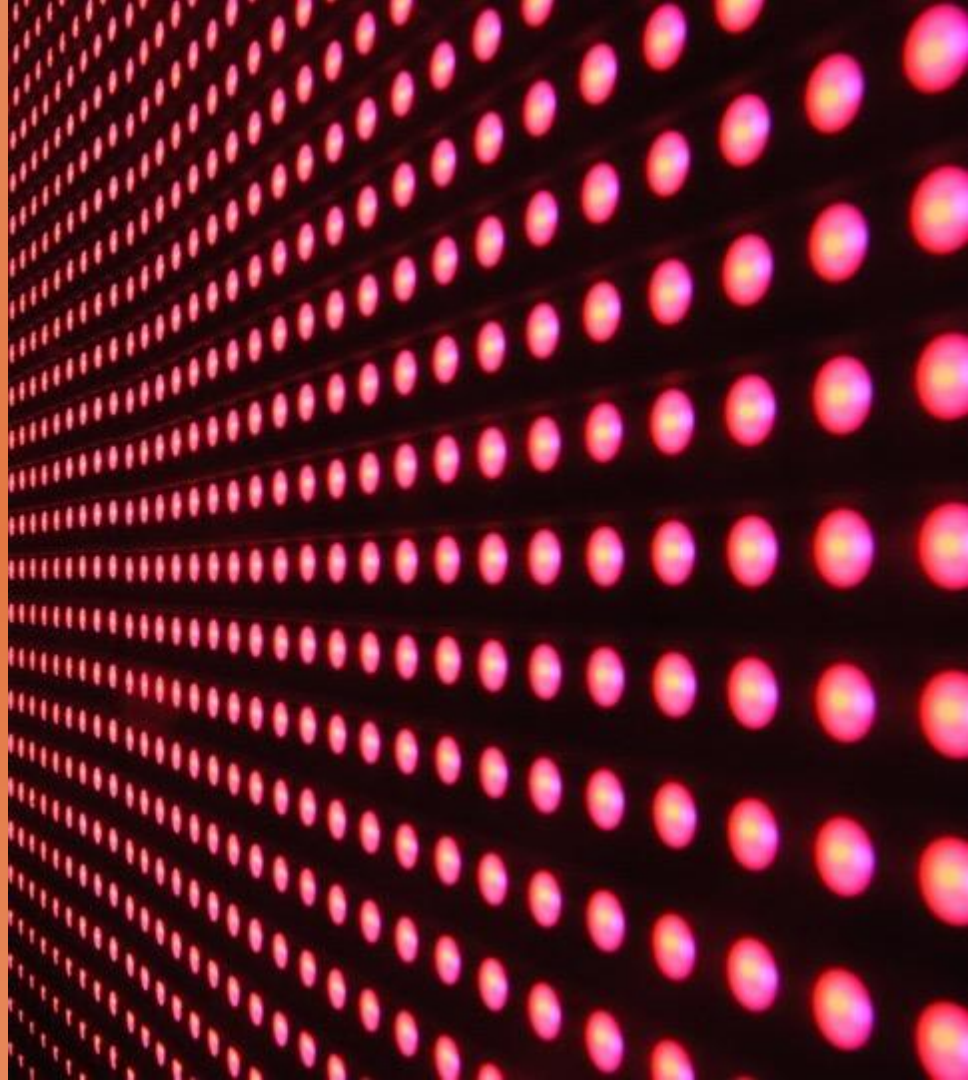


El nostre primer dia!

Subdirecció d'Estratègia i Innovació



Administració Oberta
de Catalunya



Canal d'alertes

- ✓ Accedir i activar el vostre perfil administrador.
- ✓ Guardar accés segur
- ✓ Construir el vostre model.
- ✓ Publicar/indexar.

1) Accedir al vostre entorn o al de proves:
<https://NomTeuEns.bustiaetica.seu-e.cat/>

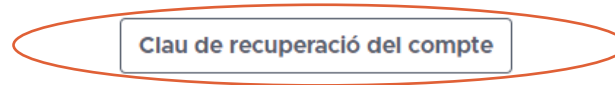
2) Acceptar la invitació que rebreu per correu electrònic a l'adreça que vàreu indicar al formulari de participació del pilotatge.

3) Configurar la vostra contrasenya (segura).

4) Entrar a les preferències de la vostre perfil de persona usuària.



5) Fer clic i guardar-nos la clau de recuperació del compte.



Canal d'alertes

- ✓ Accedir i activar el vostre perfil administrador.
- ✓ Guardar accés segur
- ✓ Construir el vostre model.
- ✓ Publicar/indexar.

- 6) Crear la persona destinatària (gestora de les comunicacions).
- 7) Entrar a **Qüestionari** i clonar-ne o crear-ne un.
- 8) Crear un nou context amb aquesta persona destinatària (i altres persones).
- 9) Fer un enviament de proves al teu formulari.
- 10) Iniciar sessió amb l'usuari destinatari per visualitzar l'enviament.

Identitat visual

- Entrem a Configuració i després a:
 Configuració -> Revisar
 Aparença -> Logos i colors

Canal d'alertes

- ✓ Accedir i activar el vostre perfil administrador.
- ✓ Construir el vostre model.
- ✓ Avisar de l'entrada en marxa.
- ✓ Marcar l'opció de indexar (opcional)

Entorn: <https://nomcurtens.bustiaetica.seu-e.cat/>

Portal de suport: <https://suport-bustiaetica.aoc.cat/hc/ca>

FAQS: <https://suport-bustiaetica.aoc.cat/hc/ca/categories/5645248610717-Documentaci%C3%B3>

Formulari de suport: <https://suport-bustiaetica.aoc.cat/hc/ca/requests/new>



Revisar l'abast i publicar la norma reguladora i d'ús.



Revisar configuracions



Revisar la resta de parametritzacions del vostre tenant.

Bústia Ètica

Canal de denúncies

Exemples de FAQs

Comencem!

- [Com puc fer la sol·licitud d'alta del servei de Bústia Ètica?](#)
- [Quin és l'abast del servei? És únicament una bústia de règim intern?](#)
- [Quines són les implicacions tècniques de la seva posada en marxa?](#)
- [Quins recursos organitzatius implica o compromet la seva posada en marxa?](#)
- [Com puc accedir a l'entorn comú de proves?](#)
- [Quins són els primers passos un cop reps la invitació del teu entorn?](#)
- [Com activo el meu entorn per a rebre comunicacions/denúncies per persones alertadores?](#)
- [Com puc recuperar la meva contrasenya?](#)
- [Com aconseguixo la clau de recuperació de compte?](#)
- [On puc trobar les Condicions específiques de la Bústia Ètica?](#)

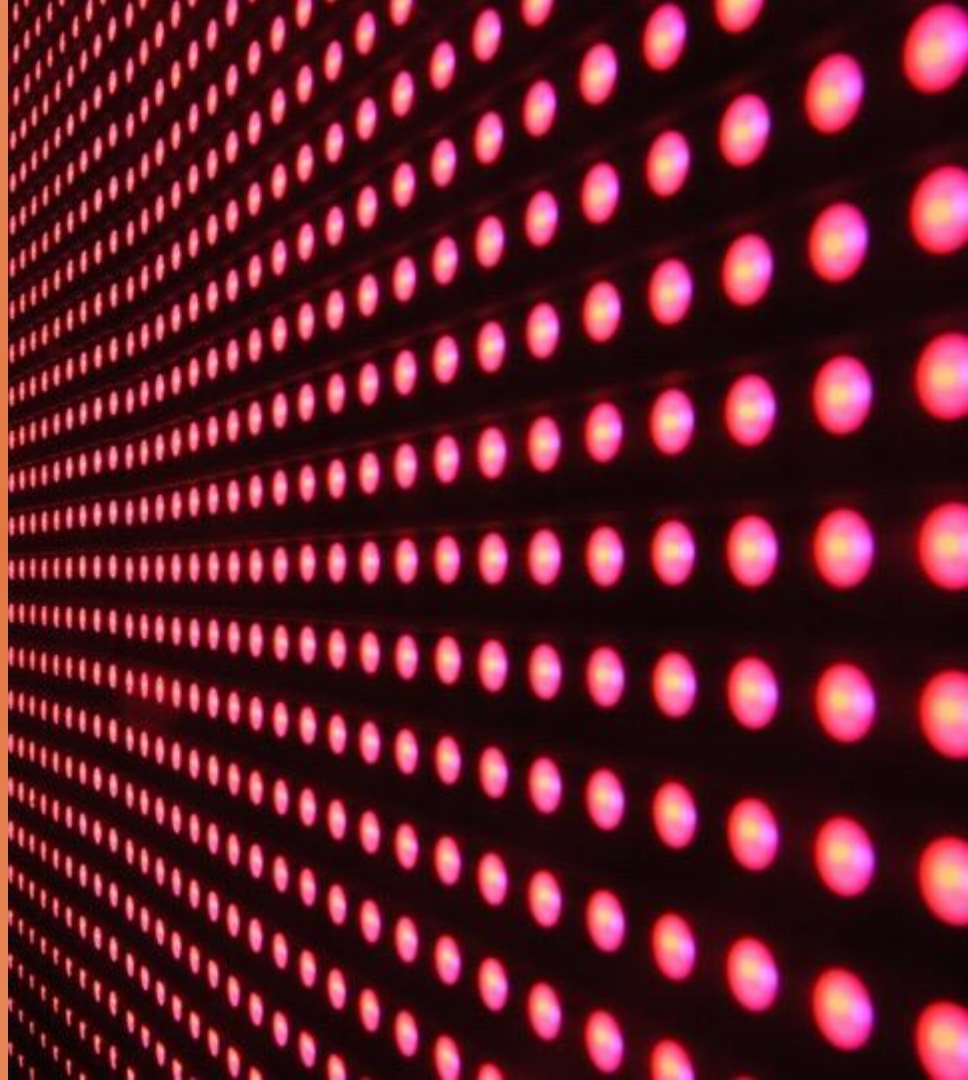
Ús del servei

- [Com incloure enllaços?](#)
- [Com activo el meu entorn per rebre comunicacions / denúncies per persones alertadores?](#)
- [Com crear qüestionaris?](#)
- [Com es crea una persona destinatària?](#)
- [Com crear un context?](#)
- [Bones pràctiques sobre el nom de persona usuària](#)
- [On configurar el Qüestionari per defecte?](#)
- [Com puc accedir al meu entorn?](#)
- [On puc trobar documentació per a persones usuàries?](#)
- [Podem donar-nos d'alta del servei de Bústia Ètica si no fem servir l'eTRAM?](#)
- [Voldria personalitzar l'estil i la imatge de la meva instància de la Bústia Ètica, com puc fer-ho?](#)
- [És recomanable fer impressions dels casos?](#)
- [Com puc determinar la política de caducitat de contrasenyes?](#)
- [No rebo les alertes de les noves entrades](#)
- [On puc trobar més notícies sobre el servei?](#)

Altres gestions

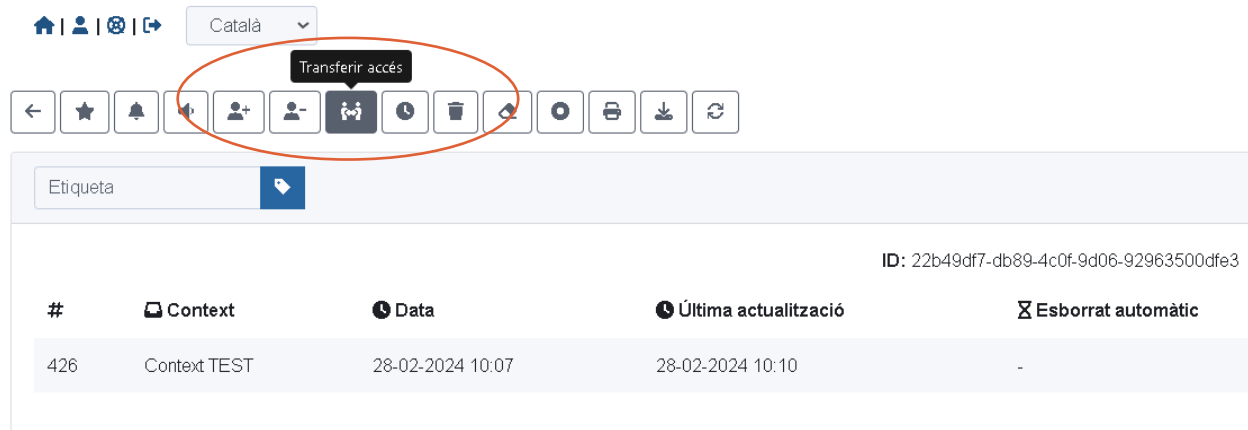


Administració Oberta
de Catalunya



Transferir Accés

- ✓ Accedir a Informes
- ✓ Seleccionar una alerta de la llista
- ✓ Seleccionar el botó de Transferir Accés

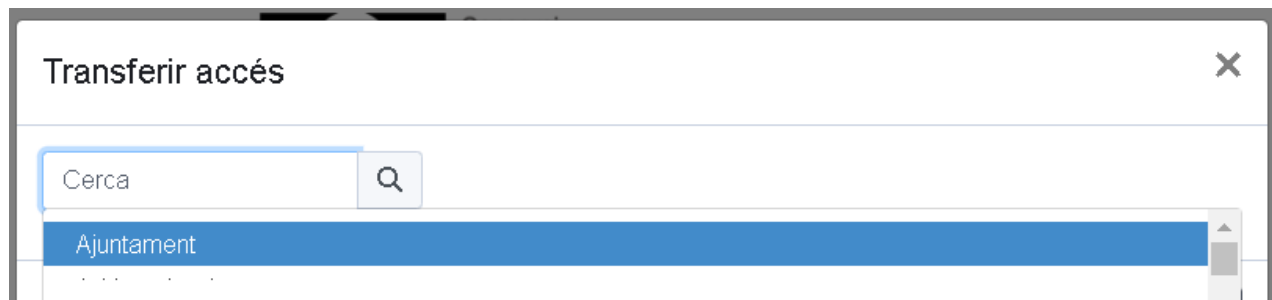


The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with a language dropdown set to 'Català'. Below it, a row of icons is visible, with the 'Transferir accés' icon (two people) circled in red. A tooltip labeled 'Transferir accés' is shown above this icon. Below the navigation bar is a search bar labeled 'Etiqueta'. Underneath is a table with the following data:

#	Context	Data	Última actualització	Esborrat automàtic
426	Context TEST	28-02-2024 10:07	28-02-2024 10:10	-

The table ID is 22b49df7-db89-4c0f-9d06-92963500dfe3.

Quan selecciones el botó s'obrirà un espai per buscar a qui transferir la alerta.



The screenshot shows a dialog box titled 'Transferir accés'. It contains a search bar with the text 'Cerca' and a magnifying glass icon. Below the search bar, a list of results is displayed, with 'Ajuntament' selected and highlighted in blue.

Transferir Accès

- ✓ Seleccionar la nova destinatària que rebrà la transferència
- ✓ La nova destinatària té assignada l'alerta

Home | Persones | Grups | Transferències | Català

← ★ 🔔 🔊 🔄 🖨️ 📄 ↺

Etiqueta 

ID: 22b49df7-db89-4c0f-9d06-92963500dfe3

#	Context	Data	Última actualització	Esborrat automàtic
426	Context TEST	28-02-2024 10:07	28-02-2024 10:10	-

Un cop feta la transferència l'usuària original deixa d'accedir a l'alerta.

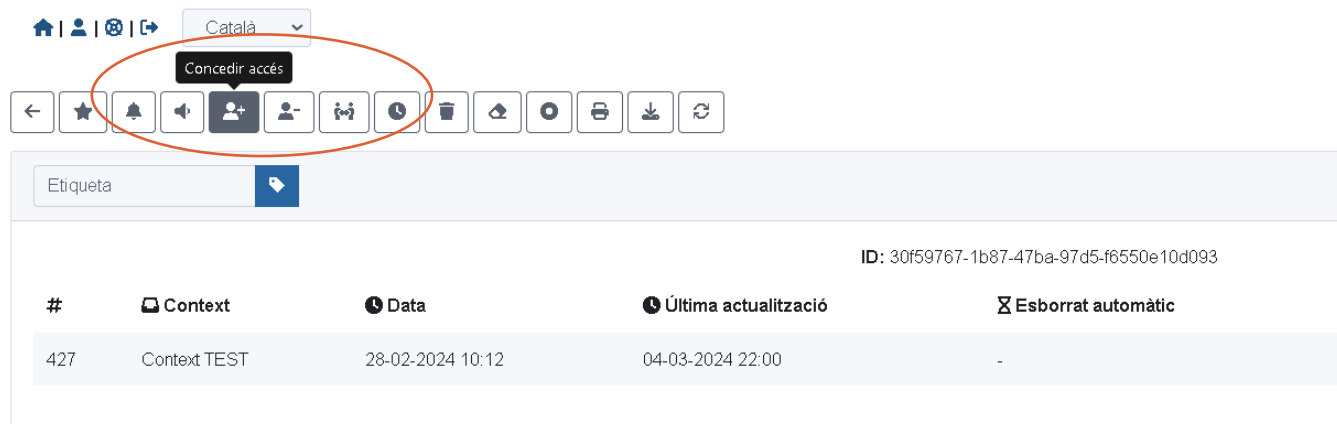
Home | Persones | Grups | Transferències | Català

← ■ 🔔 ↺ Cerca 🔍

#	★	🔔	Context ▼	Etiqueta	Estat ▼	Data de l'informe ▲📅	Última actualització 📅
  428			Context TEST		Obert	28-02-2024 11:13	28-02-2024 11:13
  427			Context TEST		Obert	28-02-2024 10:12	04-03-2024 22:00
  426			Context TEST		Obert	28-02-2024 10:07	28-02-2024 10:10
  419			Context TEST		Obert	21-02-2024 08:31	26-02-2024 10:06

Concedir accés

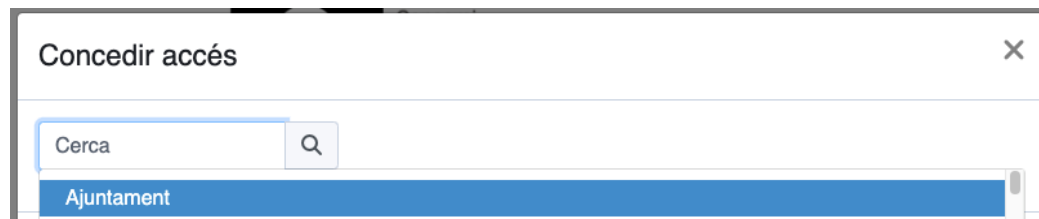
- ✓ Accedir a Informes
- ✓ Seleccionar una alerta de la llista
- ✓ Seleccionar el botó de Concedir accés
- ✓ Seleccionar la nova destinatària
- ✓ La nova destinatària té accés a la mateixa



The screenshot shows the top navigation bar of the application. The language is set to 'Català'. A red circle highlights the 'Concedir accés' button, which is represented by a person icon with a plus sign. Below the navigation bar is a search bar labeled 'Etiqueta'. The main content area displays a table with the following data:

#	Context	Data	Última actualització	Esborrat automàtic
427	Context TEST	28-02-2024 10:12	04-03-2024 22:00	-

The table also includes a column for 'ID' with the value '30f59767-1b87-47ba-97d5-f6550e10d093'.

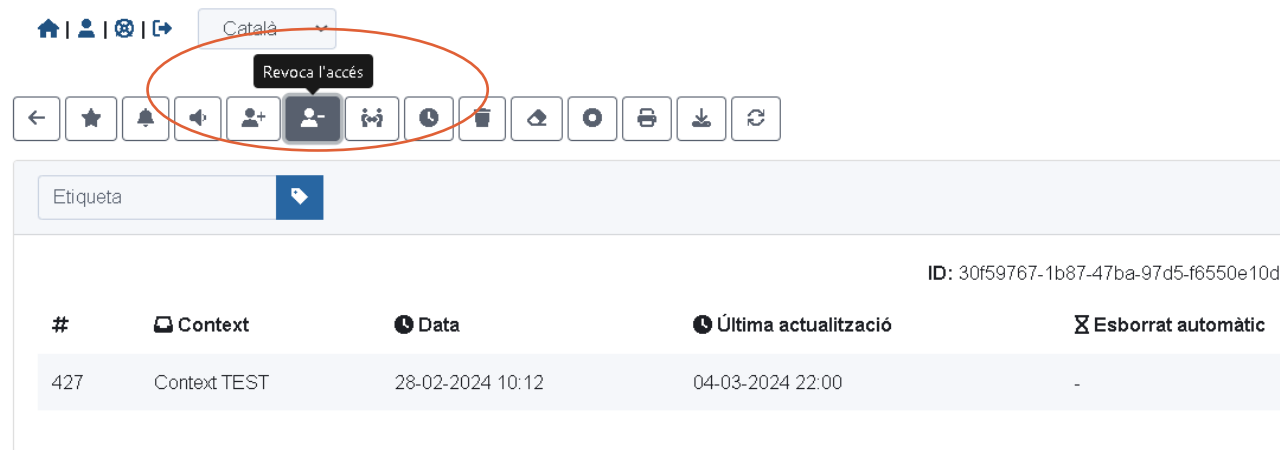


The 'Concedir accés' dialog box is shown. It features a search bar with the text 'Cerca' and a magnifying glass icon. Below the search bar, the text 'Ajuntament' is displayed, indicating the selected user or entity.

Un cop concedit l'accés, totes dues usuàries als seus perfils d'accés com destinatàries poden veure i manipular la mateixa alerta.

Revocar accés

- ✓ Accedir a Informes
- ✓ Seleccionar una alerta de la llista
- ✓ Seleccionar el botó de Revoca accés
- ✓ Seleccionar la destinatària
- ✓ La destinatària seleccionada deixa de tenir accés a l'alerta



The screenshot shows the top navigation bar of the application. The language is set to 'Català'. A red circle highlights the 'Revoca l'accés' button, which is represented by a person icon with a minus sign. Below the navigation bar, there is a table with the following data:

#	Context	Data	Última actualització	Esborrat automàtic
427	Context TEST	28-02-2024 10:12	04-03-2024 22:00	-



The dialog box titled 'Revoca l'accés' contains a search bar with the text 'Cerca' and a magnifying glass icon. Below the search bar, the text 'David MF Destinatària 2' is displayed. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: 'Confirma extensió' and 'Close'.

Un cop revocat l'accés, la usuària revocada deixa de veure l'alerta.

Page 10 of 10

- 



Etiqueta

Un cop confirmat que s'esborra desapareix la alerta de la llista i es pot veure l'esborrat als Registre d'auditoria de l'administrador.

Data	Tipus
07-03-2024 20:27	delete_r

Comportament

- ✓ Transferir l'accés
- ✓ Concedir l'accés
- ✓ Revoca l'accés
- ✓ Esborrar alerta

Transferir accés:

- Una persona destinatària transfereix l'accés complet de l'alerta a un altre persona destinatària seleccionada d'una llista.
- En fer-ho deixa de tenir accés a l'alerta, veu la mateixa a la llista en gris.
- Qui rep la transferència és qui té al nou accés.
- Es poden transferir denúncies sense estar en un mateix context.

Concedir accés:

- Una persona destinatària concedeix l'accés complet de l'alerta a un altre persona destinatària seleccionada d'una llista.
- En fer-ho totes dues persones destinatàries tenen accés a la mateixa alerta amb els seus perfils respectius.
- Es pot concedir accés a denúncies sense que les persones destinatàries estiguin en un mateix context.

Revoca accés:

- Una persona destinatària pot revocar l'accés complet de l'alerta a un altre persona destinatària seleccionat d'una llista. Per fer-ho ha de tenir el permís adient.
- En fer-ho la persona destinatària revocada deixa d'accedir a la alerta, veient l'alerta en gris al llistat.
- Es pot revocar a persones destinatàries que no estiguin en un mateix context.

Esborrar alertes:

- Una persona usuària pot decidir esborrar una alerta, sempre que tingui aquest permís habilitat al seu perfil.
- El sistema deixa constància a un registre d'auditoria amb referència a l'alerta eliminada.

Xarxa de Governs Oberts de Catalunya (xGOC)

Grup de Suport en Matèria de Bon Govern (GBG)

El nostre objectiu és donar suport a la implantació de la Llei 2/23 de Protecció de les persones que informen sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció, en el territori.



Col·laboració:



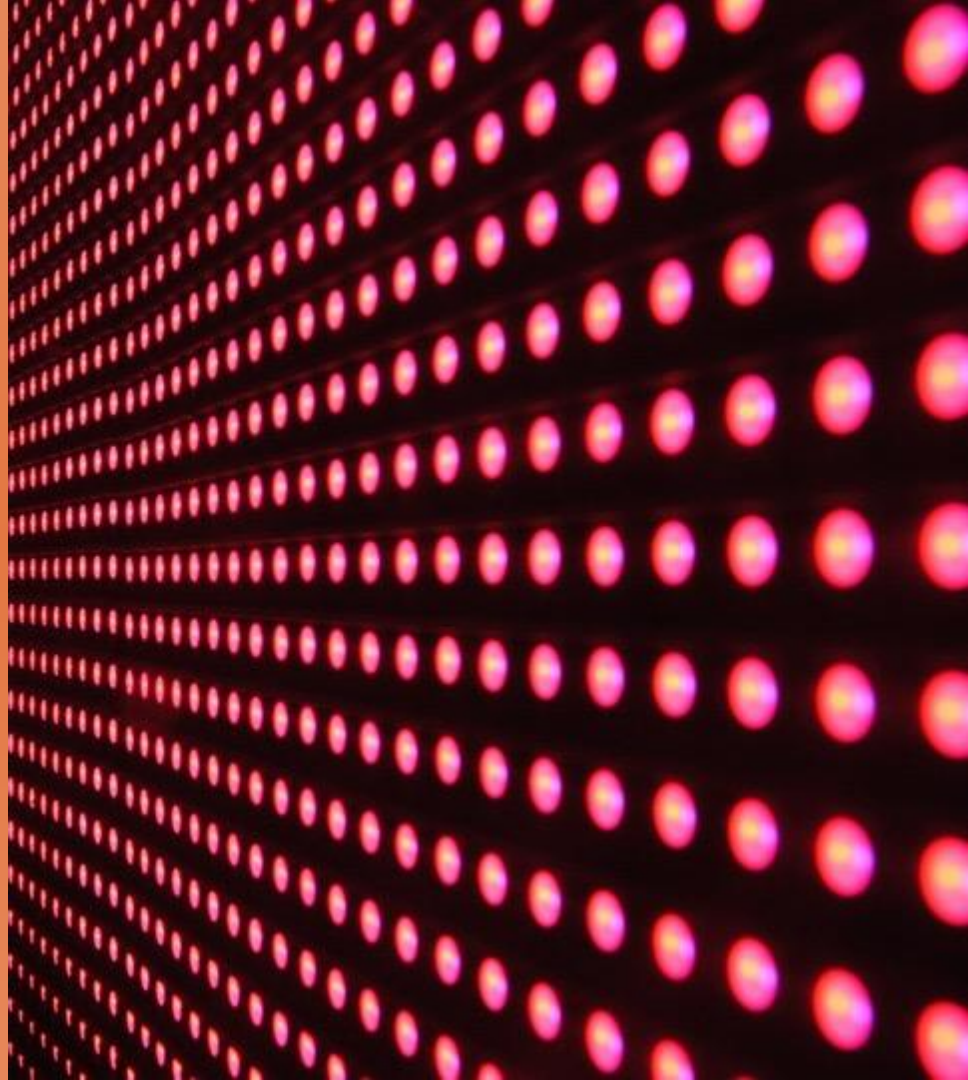
Pausa fins les 11:30h

Sessió de formació

Subdirecció d'Estratègia i Innovació



Administració Oberta
de Catalunya



El Sistema Intern d'Alertes

Canal d'alertes Solució comuna

Sessió de formació

Subdirecció d'Innovació i Dades



Administració Oberta
de Catalunya

