



G CONSELLERIA
O PRESIDÈNCIA
I DIRECCIÓ ADVOCACIA
B COMUNITAT AUTÒNOMA



G CONSELLERIA
O PRESIDÈNCIA
I DIRECCIÓ GENERAL
B COORDINACIÓ

MANUAL INTRODUCTORI

COMUNITAT AUTÒNOMA DE LES ILLES BALEARS



Palma, juliol de 2019

Contingut

1.	Introducció	3
2.	Sistemes de comunicació telemàtica amb Justícia	3
2.1.	LexNet	3
2.2.	Seu Judicial Electrònica	4
2.3.	INSIDE	4
2.3.1.	Què és?	4
2.3.2.	Per què INSIDE?	5
2.3.3.	Documentació i manuals	5
2.3.4.	Servei de suport per a l'aplicació web	6
3.	Requisits previs per a l'accés a INSIDE	6
3.1.	Requisits tècnics	6
3.1.1.	Navegadors recomanats	6
3.1.2.	Màquina virtual Java	7
3.1.3.	Accés a la xarxa SARA	7
3.2.	Certificat electrònic d'empleat públic	7
3.2.1.	Procediment d'alta	8
4.	Accés a l'aplicació	11
4.1.	Procés d'accés	12
4.1.1.	Tipus d'usuaris	12
4.1.2.	Alta d'usuaris	13
4.2.	Accés al portal INSIDE	13
4.2.1.	Producció	13
4.2.2.	Entorn de proves	13
4.3.	Manual d'usuari d'INSIDE	13
5.	Procediment que s'ha de seguir a la CAIB i a les entitats del Sector Públic Instrumental	14
6.	Suport	15
6.1.	Obtenció d'una targeta criptogràfica o renovació del certificat	15
6.2.	Suport en l'ús de l'aplicació INSIDE	15
6.3.	Suport i coordinació de l'Advocacia	16

1. INTRODUCCIÓ

D'acord amb la disposició addicional 12 de la Llei 42/2015, de 5 d'octubre, de reforma de la Llei 1/2000, de 7 de gener, d'enjudiciament civil, des de l'1 de gener de 2017 els funcionaris de les administracions públiques tenen l'obligació de comunicar-se electrònicament amb els jutjats i tribunals en els tràmits i les actuacions que duguin a terme per raó del seu càrrec:

Article 273.3 de la Llei d'enjudiciament civil:

En tot cas, estan obligats a intervenir a través de mitjans electrònics amb l'Administració de justícia, almenys, els subjectes següents:

(...)

f) Els funcionaris de les administracions públiques per als tràmits i les actuacions que duguin a terme per raó del seu càrrec.

D'altra banda, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (articles 14.2 i 3, 70), regula com han de ser les comunicacions entre les administracions públiques, i el Reial decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI) en l'àmbit de l'administració electrònica, estableix les característiques dels documents/expedients per tal que siguin intercanviables i en determina qüestions com les següents:

- Els formats dels arxius admesos.
- Les dades que s'han de guardar per a cada element.
- Les mesures de seguretat (signatura electrònica).

2. SISTEMES DE COMUNICACIÓ TELEMÀTICA AMB JUSTÍCIA

Actualment hi ha **tres** vies diferents de comunicació telemàtica amb els òrgans judicials, i cadascuna té finalitats i destinataris diferents:

2.1. LexNet

LexNet és una plataforma d'intercanvi segur d'informació entre els òrgans judicials i els operadors jurídics. Es regula mitjançant el Reial decret 1065/2015, de 27 de novembre, sobre comunicacions electròniques en l'Administració de justícia en l'àmbit territorial del Ministeri de Justícia.

L'usuari d'aquesta plataforma a la CAIB és l'Advocacia com l'òrgan de representació processal i defensa en judici de les conselleries i, quan hi ha mandat legal o conveni/resolució d'assistència jurídica, dels ens públics instrumentals.

És una via bidireccional que permet rebre i enviar comunicacions judicials i escrits processals i altra documentació.

2.2. Seu Judicial Electrònica

Els jutjats i tribunals envien les seves comunicacions judicials adreçades als òrgans gestors dels expedients administratius mitjançant la seu judicial electrònica a una bústia electrònica creada en funció del CIF/NIF del destinatari. Actualment és únicament una via unidireccional, des dels òrgans judicials cap als òrgans gestors.

Això suposa que actualment a la bústia de la CAIB es reben les comunicacions judicials adreçades a totes les conselleries i els ens instrumentals de la CAIB SENSE CIF propi. A hores d'ara, l'usuari que gestiona la bústia electrònica respecte de les comunicacions judicials és l'Advocacia de la CAIB.

Aquestes comunicacions judicials són les que abans es rebien en paper a les conselleries directament des dels jutjats i tribunals. Són oficis de requeriment d'expedients administratius, certificació de sentències i interlocutòries, requeriments de documentació, ordres d'embargament, etc.

Pel que fa a cadascun dels ens instrumentals AMB CIF PROPI, aquests han de gestionar de manera autònoma la seva bústia electrònica.

Per accedir-hi, s'ha de disposar prèviament d'un certificat de representant de persona jurídica (de la CAIB o del ens instrumental corresponent) i es poden utilitzar tres vies telemàtiques diferents:

- *Seu Judicial Electrònica*: <http://sedejudicial.justicia.es> (en l'ordinador des del qual s'hi accedeix, si és corporatiu, s'ha d'haver autoritzat prèviament l'accés a la xarxa SARA).
- *Punt d'Accés General (Carpeta Ciudadana)* (<http://administracion.gob.es>)
- *Adreça electrònica habilitada - DEH* (<https://notificaciones.060.es>), que permet configurar un correu electrònic en què es rep un avís que hi ha una notificació nova a disposició de l'entitat.

2.3. INSIDE

2.3.1. Què és?

INSIDE (Infraestructura i Sistemes de Documentació Electrònica) és una aplicació del Ministeri d'Administracions Públiques per a la gestió de documents i expedients electrònics que integra serveis d'interconnexió amb l'Administració de justícia i que permet l'enviament telemàtic dels expedients administratius requerits pels òrgans judicials.

Com a complement a INSIDE s'afegeixen funcionalitats relacionades amb la gestió de documents electrònics amb codi segur de verificació (CSV), com la generació, la consulta o l'emmagatzematge de documents, tenint en compte els aspectes d'interoperabilitat de les administracions públiques.

2.3.2. Per què INSIDE?

Perquè permet:

- a) La generació de documents i expedients electrònics de conformitat amb l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI).
 - Gestió de l'índex electrònic i les firmes / segells electrònics
 - Gestió de les metadades mínimes obligatòries
 - De document
 - D'expedient
 - Permet l'ús via aplicació d'usuari: es poden introduir de manera manual els expedients, document per document; es pot conformar l'expedient, i també fer la remissió manualment.
 - Permet també l'ús mitjançant serveis web (comunicació màquina a màquina) per conformar l'expedient de manera equivalent.
- b) Interconnexió amb l'Administració de justícia
 - Introducció de les dades de l'ofici de requeriment judicial.
 - Obtenció de les dades de recepció per part de l'òrgan judicial.
 - El carregador de justícia és una funcionalitat de l'INSIDE que permet:
 - Fer el lliurament de l'expedient a l'òrgan judicial corresponent.
 - Validar l'expedient electrònic.
 - Proporcionar l'estat de la recepció de l'expedient.
 - Proporcionar la garantia electrònica del lliurament efectiu de l'expedient a l'òrgan judicial.
 - Enviar expedients de grans dimensions.

2.3.3. Documentació i manuals

El Centre de Transferència de Tecnologia (CTT) disposa dins l'àrea de descàrrega d'INSIDE de tota la documentació actualitzada.



Podeu consultar la documentació disponible accedint-hi des de l'enllaç següent:

<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/inside/descargas#.WqutDmrOXcs>

Aquests manuals (*manual usuario INSIDE* i *manual INSIDE remisión a justicia*) s'aniran actualitzant en funció dels possibles canvis i actualitzacions que introdueixi l'Estat. A dia d'edició d'aquest manual, es poden descarregar directament dels enllaços següents:

<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/resources/Soluciones/323/Descargas/Manual%20de%20Usuario%20Inside.pdf?idIniciativa=323&idElemento=7384>

<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/resources/Soluciones/323/Descargas/Manual%20INSIDE-%20remision%20a%20Justicia.pdf?idIniciativa=323&idElemento=7394>

2.3.4. Servei de suport per a l'aplicació web

Els dubtes i les incidències relatives a l'aplicació web d'INSIDE i el carregador s'han de canalitzar mitjançant l'enllaç següent:

<https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/suiteinside>

3. REQUISITS PREVIS PER A L'ACCÉS A INSIDE

3.1. Requisits tècnics

3.1.1. Navegadors recomanats

- Internet Explorer, versions 11 o superior.
- Google Chrome, darrera versió.
- Mozilla Firefox 4 o superior

3.1.2. Màquina virtual Java

Màquina virtual de Java (JRE) Java 7.0.51 o superior instal·lada al navegador.

3.1.3. Accés a la xarxa SARA

Cada ordinador que hagi d'accedir a INSIDE requereix estar donat d'alta a la xarxa SARA per motius de seguretat.

Per donar un ordinador concret a la xarxa SARA, posau-vos en contacte amb el departament d'informàtica de la vostra conselleria / entitat.

No obstant això, el procediment que cal seguir consisteix en la sol·licitud d'aquest accés a la Direcció General de Desenvolupament Tecnològic mitjançant una plantilla que podeu trobar a l'enllaç següent:

https://intranet.caib.es/sites/suportinformatic/ca/models_de_peticions-4948/

i més concretament, el PINFO:

PINFO CAIB -> SARA (peticions d'accés a la xarxa interadministrativa SARA)

https://intranet.caib.es/sites/suportinformatic/ca/models_de_peticions-4948/archivopub.do?ctrl=MCRST207ZI223525&id=223525

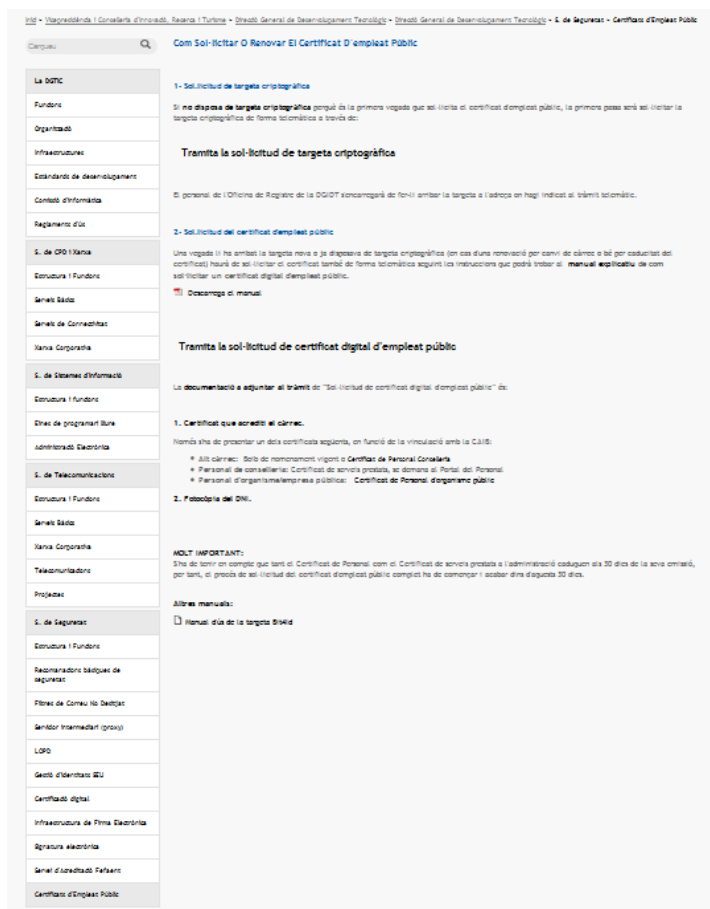
En la petició, que ha d'anar signada pel secretari general corresponent, o per una persona autoritzada, cal indicar-hi:

- El nom de la màquina i/o l'adreça IP de l'ordinador
- L'adreça a la qual es pretén tenir accés:
 - Producció: <http://inside.seap.minhap.es/inside>
 - Proves: <http://inside.preappjava.seap.minhap.es/inside>
- El motiu pel qual se sol·licita l'accés: «Accés a l'aplicació INSIDE de l'Administració estatal perquè la conselleria/entitat XXX pugui remetre expedients a l'Administració de justícia».

3.2. Certificat electrònic d'empleat públic

L'organisme emissor ha d'identificar tots els usuaris que duguin a terme les remissions dels expedients i els ha de tramitar (o assegurar-se que disposen del certificat digital) el corresponent certificat digital d'empleat públic, especialment

els que són els responsables de signar electrònicament els documents objecte de remissió a Justícia.



Podeu obtenir informació sobre la manera de sol·licitar o renovar el certificat d'empleat públic mitjançant l'enllaç següent:

http://www.caib.es/sites/dgtic/ca/certificats_dempleat_public-34771/

3.2.1. Procediment d'alta

A. Abans de sol·licitar el certificat d'empleat públic, heu de disposar de la targeta criptogràfica (primera vegada que se sol·licita el certificat d'empleat públic).

La targeta criptogràfica s'ha de sol·licitar de manera telemàtica accedint a l'enllaç següent:

<https://www.caib.es/sistrafront/sistrafront/inicio?language=ca&modelo=EH0060TARG&version=1>

Com Sol·licitar O Renovar El Certificat D'empleat Públic

1- Sol·licitud de targeta criptogràfica

Si **no disposa de targeta criptogràfica**, perquè és la primera vegada que sol·licita el certificat d'empleat públic, la primera passa serà sol·licitar la targeta criptogràfica de forma telemàtica a través de:

Tramita la sol·licitud de targeta criptogràfica

El personal de l'Oficina de Registre de la DGIDT s'encarregarà de fer-li arribar la targeta a l'adreça on hagi indicat al tràmit telemàtic.

1. Una vegada que accediu a l'enllaç, s'obrirà una nova finestra amb l'assistent de tramitació (pas 1).

En aquesta primera finestra, únicament heu de fer clic al botó «Següent».


Sol·licitud de targeta criptogràfica (EH0060TARG)

Passa 1
Cal saber

Passa 2
Emplenar

Passa 3
Enviar

Passa 4
Finalitzar


El nostre assistent

Per millorar la realització de tramitacions telemàtiques hem dissenyat un assistent que us guiarà d'una manera senzilla i intuïtiva durant l'emplenament de les dades necessàries.

Si no acabau el tràmit en aquesta sessió podeu recuperar-lo en **Les meves gestions**. Recordau que si no accediu al tràmit en els pròxims 365 dies s'esborrarà del nostre sistema.

Voleu més informació sobre les passes que cal fer? [Mirau explicació detallada.](#)


Informació relativa a la LOPD

En compliment de la Llei Orgànica 15/1999 de 13 de desembre de Protecció de Dades i en la seva normativa de desenvolupament, s'informa que les dades de caràcter personal que es facilitin mitjançant el següent formulari s'incorporaran a un fitxer automatitzat de dades, propietat de la Direcció General de Desenvolupament Tecnològic, degudament inscrit en l'Agència Espanyola de Protecció de Dades. Per exercir el dret d'accés, cancel·lació, rectificació i oposició, ha de dirigir-se a per carta adjuntant fotocòpia del seu document nacional d'identitat o del seu passaport a la Direcció General de Desenvolupament Tecnològic, C/ Sant Pere 7, 07012 Palma (Illes Balears).

SEGÜENT >

2. En la finestra següent, pas 2, haureu d'emplenar el formulari. Per a això, heu de fer clic a l'enllaç «Sol·licitud de targeta criptogràfica».


Sol·licitud de targeta criptogràfica (EH0060TARG)

Passa 1
Cal saber

Passa 2
Emplenar

Passa 3
Enviar

Passa 4
Finalitzar

Emplenar formularis

Heu d'emplenar correctament els formularis obligatoris per poder accedir a la passa següent. Per emplenar un formulari heu de clicar sobre l'enllaç i un cop completat es marcarà com a realitzat.




Sol·licitud de targeta criptogràfica

Icones

-  Formulari obligatori
-  Formulari no realitzat
-  Formulari realitzat correctament

Més inf.

< ANTERIOR

3. Quan feu clic a l'enllaç «Sol·licitud de targeta criptogràfica», accedireu al formulari en què haureu d'introduir les dades de contacte per rebre la targeta criptogràfica (NIF, nom i llinatges, conselleria/organisme, adreça on s'ha

d'enviar la targeta criptogràfica, telèfon de contacte o extensió, adreça electrònica de contacte; ús que fareu del certificat electrònic).

Assistent de tramitació

☐ Sol·licitud de targeta criptogràfica

Adreça on enviar la targeta criptogràfica

Sol·licitud de certificat digital d'empleat públic

Dades de contacte per enviar la targeta criptogràfica

NIF:

Nom:

Llinatge 1:

Llinatge 2:

Conselleria / Organisme:

Adreça on enviar la targeta criptogràfica:

Telèfon de contacte o extensió:

Correu de contacte:

Ús que farà del certificat electrònic:

- ☐ Signar documents electrònicament
- ☐ Compulsar documents electrònicament
- ☐ Accés a aplicacions
- ☐ Enviament d'edictes al BOIB

 Sortir del formulari

Finalitzar el formulari 

Nota: a l'hora d'emplenar el camp «Ús que farà del certificat electrònic», cal indicar l'opció «Accés a aplicacions».

4. Una vegada emplenat el formulari (fent clic al botó de color verd «Finalitzar el formulari»), arribareu al pas 4, en què es finalitza el tràmit.

Sol·licitud de targeta criptogràfica (EH0060TARG)

Passa 1
Cal saber
Passa 2
Emplenar
Passa 3
Enviar
Passa 4
Finalitzar

La seva sol·licitud ha estat registrada correctament

La seva sol·licitud ha estat rebuda correctament i serà processada. Podeu realitzar el seguiment de l'estat de la vostra sol·licitud a través de 'Les meves gestions'.

 **Desar el justificant**

Podeu desar el justificant de la tramitació realitzada. Aquest fitxer garanteix la confidencialitat de les dades, i a més el podeu utilitzar en cas de reclamació.

El tràmit ha finalitzat i podeu tancar l'assistent.

Nota: rebreu un missatge automàtic a l'adreça electrònica que heu introduït al formulari.



5. Passats uns dies, rebreu la vostra targeta a l'adreça indicada:



6. Es recomana que, una vegada rebuda la targeta i abans d'iniciar el procés de sol·licitud de certificat digital, poseu la targeta al lector i accediu a la utilitat «Bit4id-SmartCard Manager» per canviar el pin de la targeta.
 - B. En el supòsit que ja disposeu de la targeta criptogràfica, o que l'hagueu sol·licitat, heu de tornar a accedir a la pàgina web «Com sol·licitar o renovar el certificat d'empleat públic» de la Direcció General de Desenvolupament Tecnològic per iniciar la sol·licitud del certificat també de manera telemàtica.
- Al web trobareu disponible un manual de sol·licitud i descàrrega del certificat digital AP de l'FNMT (els accessos a la web de l'FNMT s'han de fer obligatòriament amb el Firefox).

http://www.caib.es/sites/dgtic/ca/certificats_dempleat_public-34771/archivopub.do?ctrl=MCRST299ZI238955&id=238955

4. ACCÉS A L'APLICACIÓ

Les funcionalitats de l'aplicació INSIDE fan recomanable disposar de la següent configuració del sistema:

4.1. Procés d'accés

Per accedir-hi, primer heu d'haver estat donat d'alta com a usuari.

4.1.1. Tipus d'usuaris

L'aplicació permet accedir-hi en funció dels rols assignats a cada usuari.

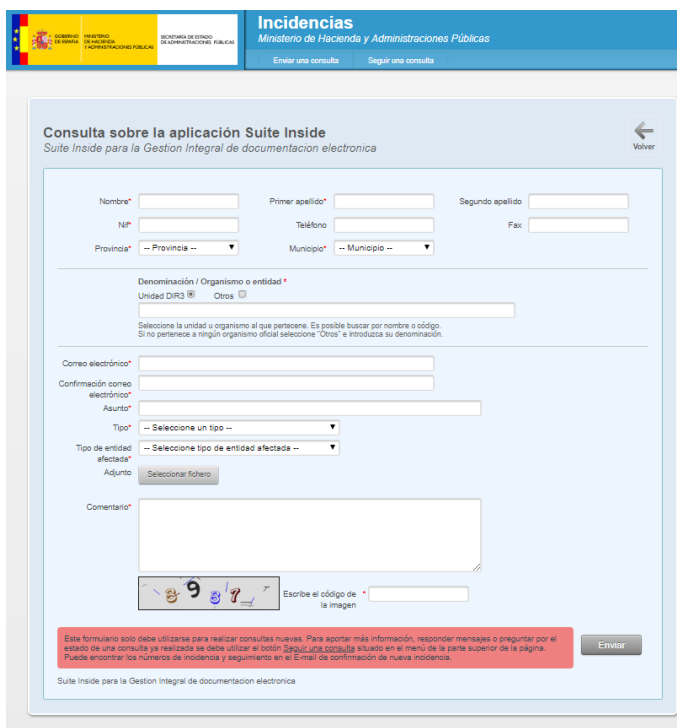
Per a cada DIR3, hi pot haver els rols següents:

- Administrador d'organisme: pot donar d'alta usuaris amb perfils més baixos, i també crear / modificar expedients (màxim quatre per cada DIR3).
- Gestor: pot crear / modificar expedients i remetre'ls a Justícia.
- Redactor: pot crear / modificar expedients.
- Remissor a MJU: només pot fer remissions a Justícia.
- Consulta: només lectura.

Així doncs, com que la gestió d'usuaris és competència dels usuaris administradors d'INSIDE per a cada DIR3, el que s'ha de fer primer és tramitar l'alta dels usuaris administradors obrint una incidència en aquesta pàgina:

<https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/suiteinside>

Cal indicar l'aplicació i el perfil d'usuari que es vol tenir associat al DIR3 que correspongui a la unitat administrativa



4.1.2. Alta d'usuaris

Una vegada obtinguts els permisos d'administradors, aquests podran tramitar l'alta de la resta d'usuaris del seu DIR3.

En el manual d'usuari d'INSIDE s'explica la manera de fer-ho.

Nota: per poder donar d'alta els nous usuaris, l'administrador haurà de menester els seus números de DNI i el rol que se'ls vol assignar.

Una vegada que estiguin donats d'alta, i tal com s'exposa en l'apartat de requisits d'aquest manual, per accedir-hi hauran de disposar dels seus corresponents certificats electrònics d'empleats públics i el seu ordinador haurà d'estar donat d'alta a la xarxa SARA.

4.2. Accés al portal INSIDE

4.2.1. Producció

L'accés dels empleats públics de la CAIB a INSIDE es fa mitjançant:

<http://inside.seap.minhap.es/inside>

4.2.2. Entorn de proves

Si prèviament es vol agafar pràctica amb l'eina, es pot sol·licitar l'accés a l'entorn de proves. En aquest cas l'accés serà:

<https://inside.preappjava.seap.minhap.es/inside/>

4.3. Manual d'usuari d'INSIDE

El *Centro de Transferencia de Tecnología* (CCT) del *Portal de Administración Electrónica* (PAe) disposa d'un manual d'usuari de l'aplicació web d'INSIDE en què es descriu el funcionament de l'aplicació web. S'hi mostren les diferents opcions que ofereix i conté instruccions per utilitzar-la:

<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/inside/descargas#.WqutDmrOXcs>

Manuales INSIDE

Manuales y Preguntas frecuentes de INSIDE

- [↓ Conceptos básicos antes de usar INSIDE \(213 KB - PDF\) \[a\]](#)
 Fecha de modificación: 02/03/2018
- [↓ Presentación INSIDE \(1788 KB - PPTX\) \[a\]](#)
- [↓ Manual de Usuario Inside \(7363 KB - PDF\) \[a\]](#)
 Fecha de modificación: 02/03/2018
- [↓ Manual INSIDE, remisión a Justicia \(3046 KB - PDF\) \[a\]](#)
 Fecha de modificación: 27/11/2017
- [↓ Introducción Pilotos Interconexión Inside-MJU \(1599 KB - PPTX\) \[a\]](#)
 Fecha de modificación: 22/09/2016
- [↓ FAQ - Preguntas Frecuentes \(1918 KB - PDF\) \[a\]](#)
 Fecha de modificación: 02/03/2018

Videos DEMO

Videos DEMO de las operaciones más usuales en INSIDE

- [↓ 1. Login \(1244 KB - MP4\) \[a\]](#)
 Fecha de modificación: 08/09/2017
- [↓ 2. Nuevo Documento \(6336 KB - MP4\) \[a\]](#)
 Fecha de modificación: 08/09/2017
- [↓ 3. Nuevo expediente \(6163 KB - MP4\) \[a\]](#)
 Fecha de modificación: 08/09/2017
- [↓ 4. Remisión a Justicia \(5676 KB - MP4\) \[a\]](#)
 Fecha de modificación: 08/09/2017
- [↓ 5. Expedientes remitidos Justicia \(5875 KB - MP4\) \[a\]](#)
 Fecha de modificación: 08/09/2017

5. PROCEDIMENT QUE S'HA DE SEGUIR A LA CAIB I ALES ENTITATS DEL SECTOR PÚBLIC INSTRUMENTAL

El procediment que cal seguir es pot descriure en quatre passos molt senzills:

1. Accés a l'aplicació: <http://inside.seap.minhap.es/inside>

2. Generació de l'expedient en format ENI dins INSIDE perquè tenguí el format ENI requerit. Per això, cal escanejar cada document que conforma l'expedient per separat, signar-los, pujar-los un per un a INSIDE, indicant-hi les metadades corresponents, i signar l'índex i l'expedient que es genera automàticament.

Podeu trobar el manual d'usuari a l'àrea de descàrregues de l'enllaç següent:

<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/inside/descargas#.WqutDmrOXcs>

3. Enviament a Justícia (cal identificar el procés judicial, el jutjat, etc.) seguint el manual:

<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/resources/Soluciones/323/Descargas/Manual%20INSIDE-%20remision%20a%20Justicia.pdf?idIniciativa=323&idElemento=7394>

4. Enviament a l'Advocacia (DIR3 A04027009) de credencials d'accés a l'expedient carregat a INSIDE a l'adreça electrònica *advocax@ajuridic.caib.es*. D'aquesta manera, l'Advocacia podrà accedir a la lectura i descàrrega de l'expedient utilitzant la credencial que rebran per correu electrònic, i no s'haurà d'enviar una còpia en CD o USB a l'Advocacia.

La manera de generar les credencials d'accés s'explica en el punt 6 del següent manual d'usuari:

<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/resources/Soluciones/323/Descargas/Manual%20de%20Usuario%20Inside.pdf?idIniciativa=323&idElemento=7384&idioma=ca>

Avís important: els primers enviaments s'han de coordinar amb l'Advocacia, s'ha de confirmar que s'han rebut les credencials i que es pot descarregar l'expedient.

6. SUPORT

6.1. Obtenció d'una targeta criptogràfica o renovació del certificat

Direcció General de Desenvolupament Tecnològic: certificacio@caib.es

6.2. Suport en l'ús de l'aplicació INSIDE

Manual d'usuari INSIDE:

<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/resources/Soluciones/323/Area%20descargas/Manual%20de%20Usuario%20Inside.pdf?idIniciativa=323&idElemento=7384>

Suport oficial: <https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/SuiteInside>

Direcció General de Coordinació. Josep Torres gestio@dgcg.caib.es

6.3. Suport i coordinació de l'Advocacia

Mercedes Quert. Tel. 971 179595 (ext. 67912) mquert@ajuridic.caib.es