

SECIM – SEGEX: GUIA DE FUNCIONAMENT DEL SISTEMA DE GESTIÓ D'EXPEDIENTS

Control de versions

Versió	Autors	Descripció de la versió	Col·laboradors	Data
1	Cati Ramon	Primera versió Posada en producció SECIM_SEGEX	Antoni Benlloch Cati Quetglas B. Marc Melià Beatriz Salvá	27/01/2021
1.1	CRamon BSalva	Incorporació apartat sobre instàncies rebudes sense signatura (pàg 12). Incorporació apartat sobre els procediments de contractació (pàg. 14). Correcció errada sobre el repositori inicial de persones interessades (pàg 19). Correcció errada sobre nivell d'accés que s'ha de concedir a intervenció per enviar a fiscalitzar (pàg.22). Incorporació apartat RESOLUCIÓ D'INCIDÈNCIES (pàg 29).		30/01/2021
1.2	Cati Ramon Cati Quetglas Beatriz Salvá Marc Melià	Actualització amb els canvis relacionats amb la nova versió de SECIM		04/06/2021
1.3	Cati Ramon Cati Quetglas Beatriz Salvá Marc Melià	Implicacions versió SEGEX 1.2: - Múltiples expedients per una entrada de registre (pàg .11) - Registre d'una instància després de la signatura (pàg. 13) - Registre d'una instància després del pagament (pàg. 13) - Comprovació automàtica identitat i apoderaments (pàg 21)		20/01/2022
1.4	Marc Melià	Correccions i novetats de la versió 1.3 de SEGEX		10/05/2022
1.5	Marc Melià	- Explicacions de com recuperar un expedient eliminat. - Modificat l'apartat de SECA, que poden utilitzar els serveis de contracatció		29/06/2022
1.5.1	Marc Melià	- Mida màxima documents		14/04/2023

		- Georeferències - Exporta expedients		
1.5.2	Cati Quetglas Marc Melià	- Revisió apartat "Exportar expedients": exportar a Justícia - Rol d'Arxiu		02/11/2023
1.6.1	Marc Melià	- Terminis requeriments		18/01/2024
1.6.2	Maria Bordons	- Canvi de logo		13/06/2024

Públic objectiu

Les consideracions que es contenen en aquesta guia van adreçades al personal del Consell de Mallorca, Organismes Autònoms que en depenen u consorcis adscrits han de participar d'alguna manera en la gestió electrònica dels expedients iniciats al propi servei o a un altre, ja sigui com a tramitadors o com a col·laboradors.

Contingut

INTRODUCCIÓ	4
CONCEPTES GENERALS: L'EXPEDIENT ADMINISTRATIU I LES PERSONES QUE INTERVENEN EN LA TRAMITACIÓ	6
INICI DE L'EXPEDIENT	11
INICI DE L'EXPEDIENT A INSTÀNCIA DE PART: A PARTIR D'UNA ENTRADA DE REGISTRE	11
INICI DE L'EXPEDIENT D'OFICI	14
CREAR LES CARPETES PER ORGANITZAR LA INFORMACIÓ	17
INCORPORAR DOCUMENTS A UN EXPEDIENT	17
LLISTA DE PERSONES INTERESSADES	20
COMPROVACIÓ IDENTITAT I REPRESENTACIÓ EN LES INSTÀNCIES TELEMÀTIQUES	21
ATORGAR ACCÉS A UN EXPEDIENT	23
SUPÒSITS MÉS HABITUALS EN QUÈ S'HA DE DONAR ACCÉS A UN EXPEDIENT	26
REQUERIMENTS D'INFORMACIÓ	29
RELACIONAR EXPEDIENTS	30
GEOREFERENCIAR UN EXPEDIENT	30
AFEGIR UNA UBICACIÓ A UN EXPEDIENT	32
CERCA D'EXPEDIENTS GEOREFERENCIATS	34
ESBORRAR UN EXPEDIENT	36
ESBORRAR UN DOCUMENT	37
CLONAR UN EXPEDIENT	38
EXPORTAR UN EXPEDIENT	38
LES NOTIFICACIONS	38
ARXIVAT D'UN EXPEDIENT	42
RESOLUCIÓ D'INCIDÈNCIES	43

INTRODUCCIÓ

Avís!: Recordam que el concepte de *Servicio* ha deixat d'existir i se substitueix per *Grupo*. El seu significat és pràcticament equivalent i no afecta l'estructura organitzativa actual.

SEGEX (Sistema electrònic de gestió d'expedients administratius) és el tramitador d'expedients de la Plataforma d'Administració Electrònica de SECIM/Sedipualb@.

Qualsevol usuari registrat a un entitat de SECIM/Sedipualb@ pot generar expedients SEGEX.

Aquesta guia:

- No és una guia exhaustiva sobre el funcionament del mòdul SEGEX. Per això teniu a la vostra disposició el diversos vídeos sobre el funcionament de la Plataforma.
- No pretén ser un estudi sobre les normes que regeixen la tramitació del procediment administratiu, de la qual cosa en són perfectament coneixedors els respectius responsables de procediments en els termes que ho defineix l'art. 20 de la Llei 39/2015.
- No és una guia d'estil sobre redacció de textos administratius. A l'hora de redactar els documents tipus certificats, actes, convocatòries, ordres del dia, propostes d'acord, etc. heu de tenir en compte els criteris i regles establert per el correcte ús del llenguatge administratiu.

El que es pretén es donar unes pautes homogènies i coordinades amb l'objectiu de facilitar la gestió electrònica dels expedients en las seves diferents fases: inici, ordenació, instrucció i finalització.

El mòdul SEGEX està relacionat amb altres mòduls de la Plataforma, que de moment són:

- SERES: Sistema electrònic de registre d'entrades i sortides
- SEGRA: Sistema electrònic de resolucions administratives
- SEFYCU: Sistema electrònic de firma i custòdia de documents
- SECA: Sistema electrònic per a la tramitació de contractes
- SECOIN: Sistema electrònic de control intern

Són termes que aniran sortint en aquesta guia i que s'aniran comentant a mesura que sigui necessari. Ara bé, és important que des del primer moment, es tingui en compte el següent:

Avís!: Malgrat es pugui fer una resolució administrativa o un document electrònic de manera independent amb els mòduls SEGRA i SEFYCU, el correcte, aconsellable i convenient és que es facin des de SEGEX, no ja tan sols perquè no es concep un document administratiu fora d'un expedient, sinó per totes les avantatges de cara a la tramitació que suposa fer-ho des de SEGEX, com s'anirà remarcant en aquesta guia

La tramitació dels expedients dins SEGEX, tret de casos puntuals, no segueix un flux estricte de passes definides, sinó un camí flexible. SEGEX és l'eina que facilita la gestió electrònica dels expedients.

Però la tecnologia no és més que el mitjà, i per aconseguir el fi, abans de començar la tramitació electrònica és important que s'organitzi la feina.

Es recomana a les persones responsables de la tramitació que es faci tenint en compte les tasques següents:

1. Identificar els tipus de expedients que es tramiten i relacionar-lo amb el Catàleg de Procediments que s'ha implantat
2. Identificar si aquests expedients es tramiten a instància de part o d'ofici.
3. Identificar quins documents formen part de l'expedient i com és convenient agrupar-los perquè l'estructura de l'expedient sigui homogènia i en faciliti l'accés, la consulta o la cotramitació.
4. Identificar quins tipus de documents es volen desar a l'expedient electrònic i la seva procedència: documents generats per la pròpia entitat a la que faig feina, per una altra entitat (organisme autònom o consorci), per una altra administració, per un particular, etc. Així com també el grau d'accessibilitat a aquests documents.

Avís!: Qui té la condició d'interessat pot accedir per defecte a tot l'expedient. La condició d'interessat li ve donada o bé perquè ha formulat una sol·licitud per registre o bé perquè l'administració l'hi ha atorgat durant la tramitació de l'expedient. Per tant és imprescindible que hi pareu esment a l'hora de definir quins accessos han de tenir els interessats a els documents de l'expedient per anar canviant-los a mesura que es vagin incorporant.

5. Identificar qui intervé en la tramitació d'aquests expedients:
 - Persones que fan feina al mateix servei.
 - Persones que fan feina a altres serveis ja sigui de la mateixa entitat ja sigui a una altra entitat.
6. Identificar quin és el grau de participació d'aquestes persones en la tramitació d'aquests expedients:
 - Incorporar documents.
 - Únicament signar documents.
 - Tramitar part de l'expedient o bé tramitar un expedient que ha d'estar directament relacionat amb l'expedient .
 - Consultar l'expedient i en quines condicions .

7. Identificar quins expedients es tramiten de la mateixa manera i amb les mateixes persones que hi intervenen de tal manera que tot allò que ja s'ha decidit una vegada es pugui reaprofitar.
8. En el cas dels expedients que es tramiten a petició de la persona interessada, comprovar que està identificat i descrit a la Seu electrònica de manera que les persones interessades puguin accedir a tota la informació i presentar la sol·licitud electrònicament.

A més és important que tingueu en compte les següents consideracions:

- Sempre que sigui possible, intentau simplificar i no us limiteu a reproduir en electrònic allò que faceu en paper.
- Qui millor coneix els expedients que tramitau sou vosaltres mateixos i és per això si teniu dubtes de com fer-ho us heu d'adreçar en primer lloc als vostres responsables immediats.

Totes aquestes decisions ajudaran a tramitar correctament els expedients a través de SEGEX segons:

- S'iniciï un expedient d'ofici a través de l'opció **Nuevo expediente de oficio**
- S'iniciï un expedient instància de la persona interessada a través de l'opció **Entradas de Registro**.

I un cop ja s'ha iniciat l'expedient es podran dur a terme les diferents opcions que ofereix l'eina a partir de l'opció **Editar expediente**.

SEGEX també permet consultar en tot moment qui ha fet què en un expedient. És el que es coneix com traçabilitat. L'opció **Historial** proporciona una relació de totes les accions que s'han realitzat sobre un expedient des del seu inici, amb la informació relativa al dia, a l'hora i l'acció que s'ha dut a terme, i marcats en un color distint segons la importància de l'esdeveniment que s'ha dut a terme.

Igualment facilita que es puguin esborrar aquells expedients o documents que per error s'hagin creat o generat, tenint en compte però que quedarà tot reflectit a l'historial i que si aquesta eliminació es fa per error, encara es podrà recuperar.

CONCEPTES GENERALS: L'EXPEDIENT ADMINISTRATIU I LES PERSONES QUE INTERVENEN EN LA TRAMITACIÓ

L'art. 70 de la Llei 39/2015, de 2 d'octubre, reguladora del Procediment Administratiu Comú, defineix l'expedient administratiu com el conjunt ordenat de documents i actuacions que serveixen d'antecedent i fonament a la resolució administrativa, així com les diligències encaminades a executar-la. L'expedient ha de tenir format electrònic.

Aquesta definició que pot semblar una obvietat no és tan senzilla i sobretot en una administració tan desconcentrada com el Consell Insular de Mallorca. No és infreqüent que:

- Un expedient s'integri per documents que es generen per departaments diferents. Això és freqüent, sobre tot, en aquells expedients en que intervenen el que s'anomenen serveis comuns: Secretaria General, Intervenció General, Recursos Humans, Intervenció General.
- Un expedient estigui alhora integrat per molts d'expedients. Alguns exemples típics:

Una convocatòria de subvencions en el que la convocatòria en si mateixa ja es un expedient, i totes les concessions que es puguin fer deriven en els seus respectius expedients.

Un expedient de contractació i les incidències que pugui tenir: modificacions, penalitats, devolucions de garantia.

SEGEX permet per a aquests casos relacionar els expedients.

Sobre aquests conceptes hi anirem aprofundint i veient exemples en aquesta guia.

Avís!: Tots els expedients que s'iniciïn a partir de dia 2 de febrer de 2021 s'han de fer en format electrònic.

Pel que fa als expedients que en aquesta data ja s'hagin iniciat, s'ha de continuar la tramitació de manera electrònica i s'han de generar els documents electrònics que corresponguin tal i com s'explica en aquesta guia. Després, els documents electrònics s'ha d'imprimir i incorporar a l'expedient que ja estava iniciat, per tal que l'expedient quedi complet tan per si s'ha d'enviar a l'arxiu definitiu, se n'ha de facilitar còpia a les persones interessades o s'ha de remetre a un jutjat.

Es recomana que un cop hagueu iniciat l'expedient, tal i com seguidament s'indica, creeu una primera carpeta que dugui per títol: Inici de la tramitació electrònica i hi incorporeu un document SEFYCU tipus diligència que digui: Per fer constar que el dia [ddmmaa] s'ha començat a tramitar electrònicament l'expedient [identifiqueu l'expedient tal i com el teniu identificat en format paper]

CATÀLEG DE PROCEDIMENTS

Tots els expedients han d'estar vinculats a un procediment administratiu. Consegüentment han d'estar identificats en el **Catàleg de Procediments Administratius**.

Al Catàleg de procediments de la Plataforma s'han incorporat la totalitat dels tipus de procediments que a dia d'avui es té coneixement que tramiten el Consell, els organismes autònoms que en depenen i les entitats adscrites, sobre la base de la informació de que es disposa a l'Arxiu General.

Tot i que el Catàleg complet es pot consultar al menú de la dreta de SEGEX: *Otras Opciones Catálogo de Procedimientos*, a l'hora de iniciar un expedient és quan s'ha de fer la selecció del que correspongui, a partir dels filtres de recerca disponibles.

ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

A efectes de SEGEX, la **feina s'organitza per grups tramitadors** en els quals hi estan inclosos els usuaris. D'aquesta manera s'evita la gestió individualitzada. Es tracta de que allò que no fa un usuari d'un servei, ho pugui fer un altre, opció que es especialment útil en els casos d'absència d'un usuari per baixa, vacances, etc.

A aquest efectes, la definició dels grups tramitadors no té perquè coincidir amb els serveis de l'estructura de la Relació de Llocs de Treball, sinó que el que s'ha tingut en compte és l'agrupació d'aquelles persones que en relació a una determinada funció, fan tasques administratives o signen documents.

Un usuari pot formar part de més d'un Grup, per això es important que a l'hora de tramitar un expedient concret, es comprovi que s'està dins el Grup tramitador que pertoca, comprovació que també s'ha de fer quan es selecciona un servei o la persona d'un servei amb la qual es vol interactuar.

Les persones usuàries de la plataforma que ocupen una prefectura són les que han de comprovar que els respectius Grups tramitadors els componen les persones que realment hi fan feina. Igualment són responsables que aquesta composició sempre estigui al dia, per la qual cosa han de tenir cura de les baixes i de les altes dels nous usuaris.

La secretaria tècnica, o òrgan equivalent en el cas dels organismes autònoms i entitats depenents, o els caps de Servei, són els responsables de fer les comunicacions de canvis de composició dels serveis als administradors de la plataforma mitjançant el mecanisme que estigui establert en l'espai SECIM de la Intranet facilitant totes les dades necessàries de les persones usuàries (Nom i llinatges complets, DNI i adreça de correu electrònic).

TRAMITADORS I COL·LABORADORS

En la tramitació d'un expedient hi intervé, el Grup tramitador i altres grups o persones.

El tramitador de l'expedient és el grup complet al qual pertany la persona que ha creat l'expedient. Ho pot fer tot dins l'expedient: introduir documents, nomenar altres tramitadors, donar accés a altres usuaris, afegir interessats, emetre requeriments, relacionar-lo amb altres expedients.

A més es pot necessitar la intervenció de:

- Altres grups, que poden ser de la nostra entitat o d'una altra.

- Persones de l'organització que formen part d'altres grups que poden ser de la mateixa entitat o de una altre entitat. Sempre actuen com a col·laboradors aportant documentació.
- Persones alienes a l'organització però que han de dur a terme alguna acció dins l'expedient.

Aquests intervinents ho poden fer en qualitat de:

- Tramitadors: amb les mateixes funcions que el servei principal.
- Col·laboradors: per aportar documentació.

Més endavant s'explica la manera de donar els accessos a cada cas.

AVISOS

Hi ha un **sistema d'avisos**, que permet anar informant les persones usuàries de les diverses tasques que du associada la tramitació d'un expedient. Aquests avisos es generen de manera automàtica per l'aplicació o bé pels usuaris.

El sistema d'avisos està associat a cada expedient.

Els avisos automàtics estan associats a esdeveniments de diversos tipus com ara: entrades de registre, signatures pendents, etc.

Pel que fa als avisos que es generen per les persones usuàries, es fa a partir de la secció s'ha d'utilitzar l'opció **OPCIONES DEL EXPEDIENTE, Nuevo aviso**.

És l'opció que s'ha de fer servir perquè una persona usuària faci una acció, per exemple, aportar un informe.

Es important que la redacció de la tasca sigui clara, breu però suficientment entenedora.

- L'avís s'ha de redactar de manera clara i senzilla, de manera que el destinatari de l'avís a partir de la seva lectura tingui una noció exacte dallò que se li demana fer.
- No s'ha d'abusar de llenguatges col·loquials
- S'ha de tenir en compte que cada retxa és un avís

Recepció dels avisos: Quan en un expedient es produeix algun esdeveniment del qual se n'ha de tenir constància, el sistema envia un avís.

Els avisos apareixen:

Tant en el menú de **OPCIONES GENERALES_AVISOS** com en la pantalla d'inici de SEGEX.

Accedint a qualsevol dels dos accessos, ens apareixerà la següent finestra en la que tindrem opció **Aceptar** de marcar l'avís com a llegit (s'accepta l'avís de forma personal) o **Aceptar por grupo** (s'accepta en nom de tot el grup).

Avís!:

Deixa de funcionar el registre intern d'entrades i de sortides.

Deixa de tenir sentit l'elaboració d'oficis per a remetre documentació o requerir tasques.

La manera de comunicar que una persona o un grup ha de fer una determinada acció és a través de l'enviament d'avísos i l'atorgament previ dels permisos d'accés a l'expedient. A més, queda constància de tot dins l'historial de l'expedient.

ESTRUCTURA DELS EXPEDIENTS

Tots els expedients tenen una **estructura** comuna:

Hi ha una part visible per a tots els usuaris de la Plataforma i és per això que no ha de contenir dades personals. És el *Detalle de l'expediente*:

- *Descripción*
- *Procedimiento*
- *Iniciado por*
- *Tramitado por*
- *Estado*
- *Materia, submateria, tipo, subtipo, etc.*

Hi ha una altra part que és oculta per als usuaris de la plataforma, però no per al creador de l'expedient i la resta de persones que formen part del seu Servei. Inclou:

- *Documentos del expediente*
- *Lista de interesados/as*
- *Permiso de acceso al expediente*
- *Entradas asociadas al expediente*
- *Requerimientos de información*
- *Expedientes relacionados*

Avís!:

Qualsevol document que s'afegeix a un expedient es visible per les persones interessades, excepte les Entrades de Registre que tan sols són visibles per els seus respectius interessats.

Un document d'un expedient no pot superar, en cap cas, els **150 MB**. A més els documents principals de SEFYCU/SEGRA no poden superar els 50 MB.

INICI DE L'EXPEDIENT

Els expedients es poden crear de dues maneres:

- A instància de part, a partir d'una entrada en el Registre (presencial o telemàtic).
- D'ofici

Un expedient SEGEX, immediatament després d'haver-se creat, es posa en estat *Borrador*. Quan s'hi comencen a fer accions, com per exemple, afegir-hi documents, passa a l'estat *En tramitació*.

Avís! Els expedients s'han d'editar i canviar-los l'estat quan la seva tramitació es consideri finalitzada. S'ha de triar un dels estats de finalització segons la causa pel qual es considera finalitzat: Finalitzat per resolució administrativa, Finalitzat per desistiment del ciutadà...

INICI DE L'EXPEDIENT A INSTÀNCIA DE PART: A PARTIR D'UNA ENTRADA DE REGISTRE

Les oficines de registre de les diferents entitats són les encarregades d'assignar la documentació presentada per les persones interessades als Grups tramitadors respectius.

Aquestes entrades arriben en forma d'avisos pendents i que es poden consultar a la pàgina d'inici o bé al menú *Entradas de Registro*.

Els Grups tramitadors han d'organitzar-se internament per decidir la persona usuària que s'ha d'encarregar de fer aquesta tasca.

En rebre un avís d'entrada de documentació per registre el Servei pot:

- *Iniciar expediente*: per iniciar l'expedient i col·locar-hi la sol·licitud.
- *Añadir a expediente existente*, per col·locar-hi la sol·licitud
- *Marcar como leída* i no adoptar cap decisió en aquest moment (opció poc habitual)
- *Devolver*, en el cas que la sol·licitud s'hagi assignat al Servei per error. És obligatori explicar els motius de la devolució. Si l'anotació ja s'hagués assignat a un expedient i després es vol retornar, prèviament s'ha de treure d'aquest expedient. Les oficines de registre són les encarregades d'assignar l'entrada novament al servei que correspongui.

Per facilitar la tasca als tramitadors, poden assignar múltiples entrades de registre al mateix expedient, marcant-les a la llista d'entrades de registre i fent clic a "Iniciar expediente" o "Asignar a expediente existente". Això pot ser útil si rebem moltes entrades, en un període breu de temps relacionades, amb un procediment o tràmit concret com pugui ser un procés selectiu.

En el cas que l'Oficina de registre hagi remès la documentació al Servei de Secretaria Tècnica del Departament perquè desconeix el concret grup tramitador, aquesta pot:

- Iniciar l'expedient i donar el permís de tramitadors al Grup tramitador que correspongui
- Tornar-lo si realment no és de cap dels seus grups tramitadors

Avís!: Si la sol·licitud s'ha presentat personalment per un subjecte obligat el Grup tramitador es l'encarregat de fer el requeriment d'esmena amb l'avertiment d'arxivament de l'expedient en cas contrari. (En la mesura del possible les oficines de Registre no admetran entrades de registre presencial de persones obligades)

Cada vegada que s'inicia un expedient a instància de part, des de l'opció entrada de registre, es genera un element d'entrada de registre. Aquest element conté la informació de l'assentament generat en el Registre d'Entrada. Addicionalment per a cada entrada relacionada amb un expedient es crea una carpeta que conté tota la informació documental continguda en l'entrada del registre.

Avís!: A partir de l'actualització de la plataforma de gener de 2022 es pot vincular una entrada de registre a més d'un expedient. Abans d'aquesta actualització, cada entrada de registre només podia estar vinculada a un sol expedient.

A l'entrada del registre a través de la Seu electrònica tan sols hi té accés la persona interessada que la va generar. D'aquesta manera és manté la privacitat entre les entrades del registre amb expedients de concurrència competitiva. A nivell de SEGEX per a cada carpeta generada que conté a nivell documental la informació aportada per cada persona interessada, també es configura de manera automatitzada l'accés individualitzat per a la persona interessada que va aportar la documentació.

Quan s'iniciï l'expedient a partir d'una entrada de registre s'ha de completar certa informació.

1. *Tramitador:* en aquest cas el Grup tramitador vendrà emplenat des del registre.
2. *Procedimento:*

Es poden donar dos supòsits:

- Que la documentació us arribi a través d'una entrada manual de registre o de una instància general del Registre electrònic.

En aquest cas heu de identificar el procediment tenint en compte les consideracions que s'expliquen a continuació:

S'ha de classificar l'expedient des de l'inici, la qual cosa significa que s'ha d'associar al procediment administratiu que s'està tramitant.

Al Catàleg de procediments de la Plataforma s'han incorporat la totalitat dels tipus de procediments que a dia d'avui es té coneixement que tramiten el Consell, els organismes autònoms que en depenen i les entitats adscrites, sobre la base de la informació de que es disposa a l'Arxiu General.

Si, un cop s'han fet les comprovacions oportunes, no es troba el concret expedient que es vol tramitar s'ha de:

- Iniciar l'expedient amb el tipus que sigui més semblant.

- El responsable del procediment ha de comunicar la incidència a mitjançant el mecanisme que s'hagi establert a l'espai SECIM de la Intranet.
- Un cop es rebí la comunicació que s'ha incorporat la tipologia nova, modificar la catalogació de l'expedient.
- Que la documentació us arribi a través d'un tràmit específic que s'ha configurat a la Seu electrònica
En aquest cas el vostre tràmit ja tindrà un procediment associat dins la plataforma (s'haurà determinat en fase d'anàlisi del tràmit) i en el moment de crear l'expedient se us demanarà que el confirmeu.

3. Classe: Expediente

Un cop escollí l'opció **Acceptar** ja s'haurà creat l'expedient amb un número identificatiu que, de moment, és únic per a tota la plataforma.

En aquest moment podreu revisar la resta de camps que us venen emplenats des de Registre i fer els canvis que considereu adients. Posau esment especialment al nom de l'expedients i els tipus de documents ENI.

Si escollim l'opció **Edición del expediente** com a Grup Tramitador ja podem fer accions tals com: afegir documents, incorporar persones interessades, relacionar amb altres expedients, etc. L'expedient tan sols pot editar un usuari. Mentre estigui en mode edició cap altra persona podrà treballar-hi ni fer cap acció en relació amb l'expedient.

Si no es vol fer res més de moment, s'ha de seleccionar l'opció **Salir del modo edición**. L'expedient està creat però encara estat **borrador**, fins que s'hi afegixi algun document, moment en el qual passa a l'estat **En tramitación**.

CAS PARTICULAR D'INSTÀNCIES PRESENTADES SENSE SIGNAR

A partir de la versió de la plataforma publicada durant el mes de gener de 2022, ja no es permet el registre d'instàncies electròniques sense signar.

És possible, però, que durant un temps encara es gestionin instàncies que es registraren abans de la posada en funcionament d'aquesta versió de la plataforma. Per aquests casos, l'Oficina de Registre igualment assignarà la instància al Grup tramitador.

El Grup tramitador ha de requerir la persona interessada per a què signi, cas que la signatura sigui un requisit d'acord amb l'article 11.2 de la Llei 39/2015. Aquest requeriment s'ha de fer juntament amb la resta de requeriments que puguin haver d'efectuar-se. Cas que la persona interessada no atengui el requeriment, s'ha de declarar el desistiment del procediment, el qual s'ha de notificar també a l'Oficina de Registre per tal que s'arxivi l'assentament.

CAS PARTICULAR D'INSTÀNCIES DE TRÀMITS AMB TAXA SENSE PAGAR

A partir de la versió de la plataforma publicada durant el mes de gener de 2022, ja no es permet el registre d'instàncies electròniques sense pagar la taxa corresponent al tràmit, en cas que sigui un tràmit subjecte al pagament de la taxa.

Per tant, els tramitadors ja no es trobaran amb entrades de registre telemàtiques pendents de pagament.

INICI DE L'EXPEDIENT D'OFICI

El grup tramitador en qualsevol moment pot crear un expedient. Per fer-ho ha de seleccionar al menú de la dreta: *Nuevo expediente de oficio*

De la pantalla destacar els camps que s'han d'observar particularment:

1. Descripción:

Es tracta que s'identifiqui l'expedient amb el nom que se li vulgui donar i d'acord amb les directrius generals següents:

- Ha de permetre identificar l'expedient de manera clara i senzilla
- No ha d'incloure dades personals
- No ha de contenir referències a numeracions d'expedients
- En aquells casos que per la naturalesa de l'expedient ho facin aconsellable (subvencions, contractacions, convenis, etc. que es venen repetint any rere any, pot resultar d'utilitat incorporar la referència temporal
- S'han de fer servir les majúscules i minúscules d'acord amb les regles generals d'ortografia

2. Tramitador:

Com a persones usuàries de la plataforma podeu formar part de diversos serveis. És important que el seleccioni el Grup Tramitador que correspongui.

Hi ha casos en que pot resultar molt senzill saber qui ha de iniciar l'expedient (independentment de què després es vagi donant accés com a Grup tramitador a altres grups).

En altres supòsits no sempre es tan senzill. Això passa, bàsicament en relació amb expedients en els que intervenen el que podrien nomenar com a serveis comuns: Secretaria General, Intervenció, Recursos Humans, o inclús, en expedients que tramiten els corresponents serveis de Secretaria Tècnica.

També passa en relació amb expedients que s'han de tramitar a petició de Organismes Autònoms o entitats depenents, però que una vegada feta la petició, el gruix de la tramitació l'han de fer altres Grups Tramitadors del Consell.

El criteri general que es recomana és que iniciï l'expedient el Grup tramitador principal interessat en que s'acabi l'actuació, s'incorpori el document o informe proposat que correspongui, es comuniqui, en forma d'avís al Grup comú que ha de tramitar i que se li doni accés com a Grup tramitador.

A partir d'aquí si el Grup tramitador que continua vol llevar els permisos de tramitador al servei proponent, els hi vol mantenir i li vol deixar permisos de sólo lectura, és ja una decisió interna dels serveis. En virtut del principi de transparència, accés a la informació dels serveis de la casa, tret d'expedients que per la seva tipologia han de ser d'accés restringit (sancions, expedients disciplinaris, etc.), no sembla que hi hagi motius perquè no puguin continuar tenint accés.

Recordar una vegada més que l'opció *Historial* permet consultar en tot moment qui ha fet que i quan ho ha fet.

Igualment aquí s'han de tenir en compte les consideracions abans esmentades en relació al camp

3. *Procedimiento:*

S'ha de classificar l'expedient des de l'inici, la qual cosa significa que s'ha d'associar al procediment administratiu que s'està tramitant.

Al Catàleg de procediments de la Plataforma s'han incorporat la totalitat dels tipus de procediments que a dia d'avui es té coneixement que tramiten el Consell, els organismes autònoms que en depenen i les entitats adscrites, sobre la base de la informació de que es disposa a l'Arxiu General.

Si, un cop s'han fet les comprovacions oportunes, no es troba el concret expedient que es vol tramitar s'ha de:

- Iniciar l'expedient amb el tipus que sigui més semblant.
- El responsable del procediment ha de comunicar la incidència a mitjançant el mecanisme que s'hagi establert a l'espai SECIM de la Intranet.
- Un cop es rebí la comunicació que s'ha incorporat la tipologia nova, modificar la catalogació de l'expedient.

4. *Classe:*

Normalment és *Expediente* pròpiament dit. Ara bé, la plataforma també inclou els tipus *Dossier* i *Registro* per aquells supòsits en què la informació que es recopila en un expedient no suposa una resolució administrativa.

5. *Referencia interna:* Es recomana no fer servir aquest camp.

Un cop es selecciona l'opció *Acceptar* ja s'haurà creat l'expedient amb un número identificatiu que, de moment, és únic per a tota la plataforma.

Si escollim l'opció **Edición del expediente** com a Grup tramitador ja podem fer accions tals com: afegir documents, incorporar persones interessades, relacionar amb altres expedients, etc. L'expedient tan sols el pot editar un usuari a la vegada. Cap altra persona del servei podrà treballar-hi mentre tant ni fer cap acció en relació amb l'expedient.

Avís!: Per als interessats afegits a un expedient d'ofici, hem de marcar "català" com a idioma de comunicació.

Si no es vol fer res més de moment, s'ha de seleccionar l'opció **Salir del modo edición**. L'expedient està creat però encara estat *borrador*, fins que s'hi afegeixi algun document, moment en el qual passa a l'estat **En tramitación**.

CAS PARTICULAR DELS PROCEDIMENTS DE CONTRACTACIÓ

En el Catàleg de Procediments Administratius s'incorporen, tots els relatius als contractes administratius. Quan el sistema detecta que s'està tramitant un expedient que s'ha catalogat com a de contractació habilita el mòdul de informació contractual SECA (*Sistema Electrónico de Gestión de Contratos*) i fa que estigui disponible per a la persona que tramita els expedients.

La informació que apareix és:



The screenshot shows a web interface with two main sections. The first section, 'OPCIONES DEL EXPEDIENTE', has a yellow header and contains a row of six buttons: 'Editar expediente' (with a pencil icon), 'Historial' (with a list icon), 'Nuevo aviso' (with a plus icon), 'Clonar' (with a plus icon), 'Exportar' (with a document icon), and 'Simular acceso' (with a person icon). The second section, 'DETALLE DEL CONTRATO', also has a yellow header and contains a single button 'Abrir en SECA' (with a document icon).

En el moment en què l'expedient ja està preparat per començar la gestió contractual, l'usuari encarregat de fer la gestió del contracte i que forma part del Servei de contractació que correspongui, farà clic al botó "Abrir en SECA" i accedirà al mòdul de SECA per fer la tramitació d'aquest contracte. Per a més detalls, sobre la gestió de contractes a SECA, podeu veure la guia específica per a aquest mòdul.

Avís!: Les persones que no formen part dels serveis de contractació no poden incorporar informació dins SECA ni realitzar-hi cap tipus d'actuació. Únicament poden fer consultes.

CREAR LES CARPETES PER ORGANITZAR LA INFORMACIÓ

Un cop s'ha creat l'expedient, el primer que s'ha de fer es crear les carpetes d'acord amb les quals s'ha d'estructurar la documentació dins l'expedient, la qual cosa permet una millor organització dels documents. A diferència de versions anteriors, SEGEX permet incloure diversos nivells de subcarpetes. Aconsellam fer un ús raonable d'aquesta funcionalitat i no crear massa nivells de subcarpetes, ja que això dificulta molt la navegabilitat i la localització dels documents. Un subnivell o dos de subcarpetes haurien de ser més que suficients.

És molt important establir una estructura de carpetes comuna per a determinats tipus d'expedients (subvencions, contractes, convenis) i a partir d'aquesta estructura clonar-la. Això permet reproduir aquesta mateixa estructura (no els documents) en altres expedients d'una manera ràpida i còmoda. Els expedients clonats a partir d'altres tindran una uniformitat. També es copiaran els permisos d'accés.

A l'espai de intranet s'aniran incorporant progressivament l'estructura de carpetes per als procediments més comuns.

La creació de les carpetes es fa a partir de l'opció **DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE, Nueva carpeta**

Un cop creades les carpetes, les opcions possibles són:

- Afegir documents
- Canviar els noms de les carpetes
- Esborrar-les
- Canviar-les de lloc

Avis! Algunes carpetes es creen de manera automàtica pel sistema, com per exemple les entrades associades al registre o la que engloba els informes de fiscalització,

Es recomana que les resolucions administratives tinguin una carpeta pròpia ja d'aquesta manera es facilita la consulta de les accions relacionades amb les notificacions.

INCORPORAR DOCUMENTS A UN EXPEDIENT

Un cop s'ha creat l'expedient i s'han definit les carpetes, ja es poden anar incorporant els documents que en formen part.

Per fer-ho s'ha d'anar damunt la carpeta aquí on es volem incloure dins la secció DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE i escollir l'opció *Añadir documento*.

Els documents es poden afegir per qualsevol de les persones que formen part de Grup tramitador, o per persones usuàries d'altres Grups Tramitadors. Pot succeir que el document l'afegeixi la mateixa persona que l'ha de signar, de manera que sigui aquesta persona la que el prepara i la

que l'incorpori a l'expedient corresponent, o bé que el document el prepari una persona que no sigui la que l'ha de signar, tot dependrà de l'organització interna de cada un dels grups tramitadors.

El fet de que s'hagi incorporat un document per signar no vol dir que el signant l'hagi de signar obligatòriament si no el troba conforme. Tindrà l'opció de rebutjar-lo i requerir que sen faci una nova versió.

A un expedient SEGEX es poden incloure diversos tipus de documents, que s'han d'anar desant a les corresponents carpetes. Els tipus de documents que es permeten són:

- Fitxer: És l'opció més genèrica, que engloba qualsevol tipus d'arxiu que es vulgui utilitzar (exemple. Zip, rar, xls, doc, docx, xml, xsd, etc). Per exemple:

En algunes ocasions per facilitar la tramitació s'ha d'incorporar a més del documents electrònics el format editable dels mateixos per exemple: En el cas de propostes d'acord que s'hagin de sotmetre a la consideració d'òrgans col·legiats, a la carpeta de SEGEX hi heu de incorporar també el document en format editable, per tal que les secretaries de l'òrgan puguin preparar les certificacions dels acords que s'hi hagin adoptat. Per això trobareu més informació a la *Guia de funcionament dels òrgans col·legiats*.

Els acusaments de rebut escanejats de les notificacions en paper.

Documents electrònics generats fora de la Plataforma com ara els certificats obtinguts de les plataformes d'interoperabilitat.

Edictes dels BOIB i BOE si es guarda el PDF.

- CSV: Permet posar una referència a un document electrònic que ja ha estat creat dins SECIM i forma part d'un altre expedient. La manera de fer-hi referència és a través del seu codi CSV que es pot trobar o bé en el peu del document signat o directament a l'apartat *DETALLE DEL DOCUMENTO* si el cercau dins l'eina SEFYCU.

El codi CSV dels documents generats a la plataforma tenen un format semblant al següent exemple: K7AAH72VJF97792PXV9

- Hipervincles: Qualsevol URL vàlida que proporcioni un accés a un informació de interès per a l'expedient. Per exemple CSVs de documents electrònics que tinguin aquest format
- SEFYCU: Es l'eina de firma i custòdia de documents de l'entorn de Sedipualb@ i per extensió és el nom que reben els documents que amb ella es generen. Permet la generació de documents electrònics amb les metadades i les signatures corresponents a partir de documents en format PDF. Els documents poden ser signats per usuaris de l'organització o per persones externes.

Es pot generar automàticament un SEFYCU des de l'expedient o incloure'n un des del repositori: SEFYCU nuevo o SEFYCU existente.

Quan es genera un SEFYCU nou el sistema inicia l'aplicació corresponent, generant un nou document per a se completat (descripció, contingut, signants, etc.). El sistema permet incloure automàticament a les persones interessades a l'expedient com a potencials notificats i el que és més important de tot es que trasllada el mecanisme de notificació que la persona hagi manifestat amb la seva relació amb nosaltres, ja sigui de manera genèrica ja sigui de manera individual per un expedient concret. D'aquesta manera es minimitzen els problemes de notificació motivats per emprar mecanismes de notificació diferents als expressats per als ciutadans. Posteriorment a SEFYCU es completen la resta d'elements que falten en el document (text a firmar, firmants, altres notificats, annexes)

SEFYCU EXISTENTE document signat que per algun motiu no pertany a cap expedient. Normalment per què ha estat creat directament a SEFYCU. Aquesta opció no s'hauria de fer servir, com ja s'ha indicat.

- SEGRA: És l'eina de generació de resolucions i decrets a la Plataforma de Sedipualb@ i per extensió és el nom que reben els documents que genera. Igualment es pot generar automàticament des de l'expedient o incloure'n un d'existent des del repositori: SEGRA nou o SEGRA existent. Igual que passa amb els SEFYCUS, també es poden incorporar les persones interessades a l'expedient respectant els mecanismes de notificació que s'hagin seleccionat.

Avís!: Consideracions sobre els documents generats a SEFYCU i SEGRA

Cas que els documents que s'hagin de crear siguin SEFYCU (es a dir, que s'han de signar) o SEGRA (es a dir, resolucions administratives), tot i que aquestes eines tinguin el seu propi mòdul, ÉS MOLT IMPORTANT QUE ES CREIN DES DE SEGEX i serà aquest mòdul de gestor d'expedients en que faci la cridada a SEFYCU o a SEGRA. D'aquesta manera, si es crea el document des de SEGEX, les persones interessades ja hi tenen accés i s'involucren en el procés de notificació automàticament, amb el mecanisme de notificació que elles mateixes hagin elegit per a aquest expedient en concret ja que legalment se'ls permet elegir-ho d'aquesta manera.

Cap dels dos mòduls són editors de documents, els documents s'han de generar com habitualment amb eines ofimàtiques amb els formats indicats en els següents requadres i guardar en format PDF abans de pujar-lo

Hi ha dues guies específiques per fer un document SEFYCU i per fer un document SEGRA, però recordau:

Els documents els heu de preparar a les corresponents carpetes de xarxa i s'han de fer tenint en compte les següents consideracions de format:

Format dels documents SEFYCU

No han de dur cap tipus de capçalera ni peu ja que la plataforma l'incorporarà
No han d'incorporar la data ja que s'anirà incorporant la data de cada signatura electrònica

Font: Opens Sans

Tamany de la font: 10

No han de incorporar mai el peu de recurs

Format dels documents SEGRA

No han de dur cap tipus de capçalera ni peu ja que la plataforma l'incorporarà
No han d'incorporar la data ja que s'anirà incorporant la data de cada signatura electrònica

Font: Opens Sans

Tamany de la font: 10

No han de incorporar mai el peu de recurs

El document NO ha de contenir la paraula "proposta" en el títol ja que l'eina mateixa l'hi afegirà i tampoc en el contingut ja que és el mateix que es converteix en resolució.

Si la persona que ha de signar la resolució ho fa per delegació, s'han d'incorporar totes les referències que corresponguin.

LLISTA DE PERSONES INTERESSADES

Aquesta secció permet afegir o eliminar les persones que hagin de tenir la condició d'interessades a l'expedient d'acord amb la legislació del procediment administratiu vigent.

Cada entitat disposa d'un repositori únic de persones interessades que es comparteix per a totes les aplicacions de la plataforma. Aquest repositori es va mantenint de manera automàtica a través del registre d'Entrada i de Sortida de documents (SERES).

Quan un expedient s'inicia a instància de part, automàticament el remitent de l'entrada de registre s'afegeix com a persona interessada a l'expedient. El tramitador pot afegir persones interessades a un expedient, seleccionant-les a partir de diferents criteris des del repositori comú de persones interessades. També es poden seleccionar representants que tindran accés a l'expedient de la mateixa manera que la persona representada.

Si en el moment de incorporar una persona interessada no es troba, la persona responsable del procediment ho ha de comunicar als administradors de l'aplicació del registre d'entrada i de sortida SERES mitjançant el mecanisme que estigui establert en l'espai SECIM a través de la Intranet, facilitant totes les dades necessàries per tramitar l'alta.

Quant a *Idioma* en què us heu de relacionar amb l'interessat heu de triar l'opció català llevat de que expressament us hagin sol·licitat la relació en castellà.

Per comprovar quin idioma ha triat la persona interessada, en cas que no s'hagi afegit d'ofici a l'expedient sinó a partir d'una entrada de registre, podeu accedir a la informació de l'interessat de l'expedient.

COMPROVACIÓ IDENTITAT I REPRESENTACIÓ EN LES INSTÀNCIES TELEMÀTIQUES

Una instància la pot presentar al registre l'interessat o un representant que actua en nom de l'interessat. En el cas de les instàncies telemàtiques, només podran nomenar un representant en aquells tràmits que estiguin configurats per permetre-ho. En els casos en què en una instància hi figura un representant, a més de la identitat dels dos actors (representant i interessat), s'ha de verificar aquesta representació. Com a novetat de la versió de SEGEX publicada a gener de 2022, tenim la possibilitat de fer aquesta comprovació telemàticament al del registre d'apoderaments REA, a través de la plataforma Apodera (<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/rea>). Aquesta comprovació es farà automàticament en el moment del registre de la instància. En qualsevol cas, els tramitadors podran executar-la manualment en qualsevol moment des de l'expedient tal i com es detalla més endavant.

En les instàncies en electròniques sempre tendrem comprovada la identitat de la persona que registra la instància, ja que s'haurà identificat mitjançant certificat electrònic. En el cas que s'indiqui un representant, normalment només es verificarà la identitat mitjançant certificat electrònic de qui registri la instància, és a dir, o bé l'interessat, o bé el representant. Per a l'altre actor, s'intentarà confirmar la identitat mitjançant la Plataforma d'Intermediació. Si no és possible verificar la identitat mitjançant aquesta plataforma, aquesta persona apareixerà a l'entrada de registre i a l'expedient corresponent amb la identitat "no comprovada".

La informació referent a la verificació de la identitat i la representació la trobam a SEGEX tant a l'entrada de registre com dins l'expedient (secció interessats). Ara bé, **per fer comprovacions extres o algun canvi només ho podreu fer des de l'expedient.**

En aquest document només detallam el cas de les instàncies electròniques. **En el cas d'instàncies presentades presencialment, la comprovació de la identitat i la representació es farà pels mecanismes definits per les oficines de Registre.**

Depenent de si la instància l'ha presentada l'interessat o el representant, es poden donar les situacions que es detallen a continuació.

Pel que fa a la **identitat**:

- **La persona interessada ha fet el registre i no ha indicat representant:** en aquest cas no s'ha de fer cap comprovació extra perquè és obligatori identificar-se mitjançant el certificat electrònic (a devora el nom de l'interessat veureu que hi apareix una icona verda i us indica que la identitat ha estat verificada mitjançant el certificat electrònic).

LISTA DE INTERESADOS/AS



Eidas Certificado Pruebas (NIF 99999999R)



- **La persona interessada ha fet el registre i ha indicat un representant:** en aquest cas només s'haurà comprovat la identitat del representat mitjançant el seu certificat digital i no del representant. La identitat del representant s'intentarà comprovar mitjançant la Plataforma d'Intermediació. En cas que no s'hagi pogut comprovar aquesta identitat, veureu que devora el nom del representant us sortirà una icona taronja amb un interrogant.

LISTA DE INTERESADOS/AS



Eidas Certificado Pruebas (NIF 99999999R)



Representante: Gent Gran Associació (NIF 11111111H)



- **La persona representant ha fet el registre i ha indicat manualment les dades de la persona interessada:** en aquest cas és la identitat del representant la que està verificada mitjançant certificat digital i no la de l'interessat. Si la identitat de l'interessat no s'ha pogut comprovar mitjançant el Sistema d'Intermediació, la identitat de l'interessat apareixerà amb la icona taronja.

LISTA DE INTERESADOS/AS



Gent Gran Associació (NIF 11111111H)



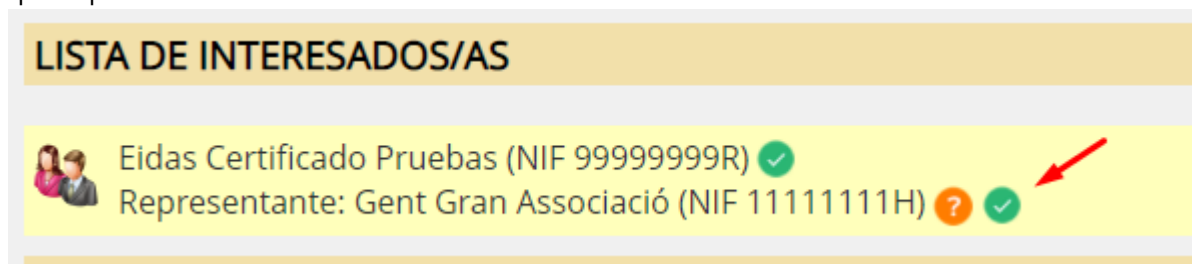
Representante: Eidas Certificado Pruebas (NIF 99999999R)



Pel que fa a l'**apoderament**, SECIM sempre intentarà comprovar la identitat de l'interessat i la identitat i l'apoderament del representant. Per això, devora el representant sempre hi apareixen dues icones: la primera fa referència a la comprovació de la identitat i la segona a la comprovació de l'apoderament. En el cas que la identificació del representant no s'hagi realitzat mitjançant un certificat de representant, ens podem trobar davant les situacions següents:

- **Apoderament registrat al REA (Registre electrònic d'apoderaments):** dins la llista d'interessats de l'expedient, us apareixerà davall l'interessat, el representant indicat. Veureu que devora el seu nom hi ha dues icones, la primera indica fa referència a la

identitat del representant i la segona a l'apoderament. Si la segona icona és verda, vol dir que l'apoderament s'ha verificat automàticament.



Pot ser que estigui registrat però que hagi fallat la verificació, en aquest cas podeu tornar a **consultar REA/Apodera** fent clic damunt l'interessat, **dins l'expedient de SEGEX en mode edició**, i pitjant el botó "Consultar Apodera".

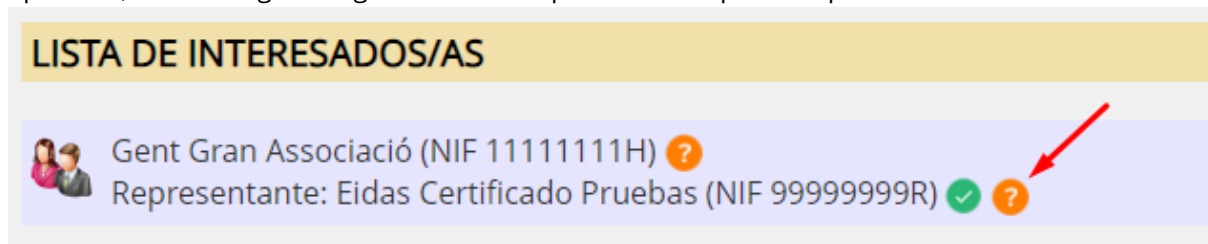
Apoderamiento:

✓ Apoderamiento válido (el/la representante indicado/a sí puede representar el/la usuario/a tramitador/a del expediente)

✗ Marcar como desconocido

➔ Consultar Apodera

- **Apoderament no verificable mitjançant REA:** en aquest cas, entre la documentació aportada, hi ha de figurar algun document que acrediti aquesta representació.



ATORGAR ACCÉS A UN EXPEDIENT

Com hem vist, per defecte, tots els membres del grup tramitador tenen accés a l'expedient.

Per veure les persones que en formen part es pot consultar l'opció PERMISOS DE ACCESO AL EXPEDIENTE i veure l'opció *Miembros*. El botó *Quitar* és el que pot der que eliminem l'accés a un Grup Tramitador.

En la tramitació de l'expedient es pot necessitar la intervenció de:

- Altres serveis de la mateixa entitat o d'una altra.
- Persones de l'organització que formen part d'altres grups tramitadors que podran ser de la mateixa entitat o de una altra entitat.
- Persones alienes a l'organització.

Tot seguit es veurà com es gestionen aquests accessos per després analitzar una sèrie d'exemples concrets en que us podeu trobar en la gestió ordinària dels expedients.

Per atorgar accessos, s'ha de fer des de l'opció *Edición del expediente*, *PERMISOS de ACCESO AL EXPEDIENTE* i pitjarem el botó *Dar acceso*.

De la pantalla destacar els camps següents:

1. *Nivel de acceso*:

Els nivells d'accés possible són:

- *Tramitador*: Permet l'accés total a l'expedient, inclosa la tramitació, emissió de requeriments i edició de permisos. Per defecte, es concediran permisos de "lectura i escritura" sobre tots els documents de l'expedient. No obstant això, pot editar el nivell d'accés específic de cada document en el detall de cada un d'ells.
- *Colaborador*: Permet consultar l'expedient i aportar nous documents. Per defecte, es concediran permisos de 'només lectura' sobre tots els documents de l'expedient. No obstant això, pot editar el nivell d'accés específic de cada document en el detall de cada un d'ells.
- *Sólo lectura*: Permet consultar l'expedient però no fer canvis sobre ell. Per defecte, es concediran permisos de "sólo lectura" sobre tots els documents de l'expedient. No obstant això, pot editar el nivell d'accés específic de cada document en el detall de cada un d'ells.
- *Solo documentos específicos*: Tan sols permet accedir a aquells documents als que explícitament s'autoritzi, però no a la informació global de l'expedient. Per defecte, es concediran permisos de "sin acceso" sobre tots els documents de l'expedient. No obstant això, pot editar el nivell d'accés específic de cada document en el detall de cada un d'ells.
- *Interesado*: Permet concedir els mateixos permisos que tenen les persones que tenen la condició d'interessat segons la legislació vigent a altres persones que no tenen aquesta condició. Per defecte, es concediran permisos de lectura sobre tots els documents amb accés per a interessats. No obstant això, pot editar el nivell d'accés específic de cada document en el detall de cada un d'ells.

2. *Tipo de destinatario*:

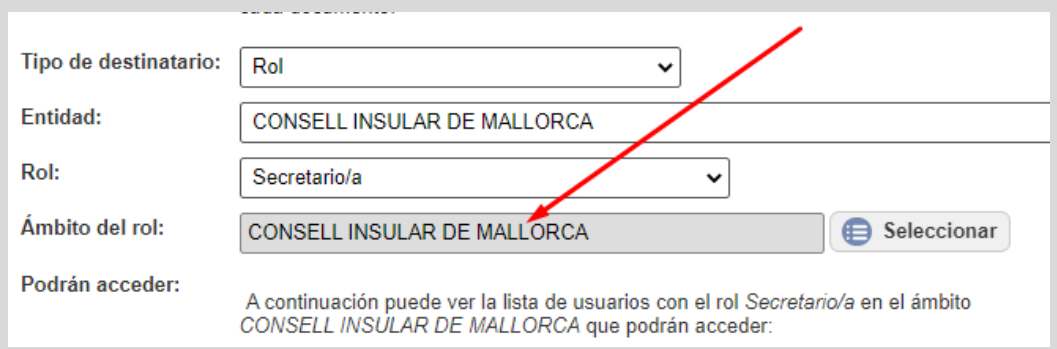
Les opcions que tenim són:

- *Grupo del directorio*: Com s'ha dit en varies ocasions, ha de ser la manera habitual de fer. La tramitació, tret de casos molt puntuals s'ha de fer a nivell de servei i no individualment a nivell d'usuari. D'aquesta manera s'evita que la tramitació d'un expedient es pugui interrompre per períodes de vacances, baixes, canvis d'adscripció del personal, etc.
- *Usuario del directorio*: Tret de casos puntuals, no s'ha de donar accés a nivell d'usuari intern, llevat que per algun motiu interressi que una cosa tans sols la pugui fer un sol usuari.
- *Rol*: es tria un rol i un àmbit de l'entitat i qualsevol usuari que tenguí el rol triat en l'àmbit triat tindrà accés a l'expedient. **Normalment no farem servir aquesta opció, a no ser que tenguem clar que els usuaris que hi ha d'accedir són els posseïdors del rol i no els usuaris d'un node/servei.**

- *Usuario externo mediante certificado digital:* Aquesta opció suposa donar accés a persones alienes a l'organització indicant el seu DNI i només podran accedir a l'expedient identificant-se amb un certificat digital vàlid. És una opció útil per exemple per a la signatura de contractes o convenis. Ara bé en aquest cas, s'ha de tenir molta cura en que l'accés sigui per un espai de temps molt limitat en el temps. A aquest tipus de destinatari no se li pot atorgar accés de tramitador, com a màxim podrà ser col·laborador.
- *Usuario externo mediante enlace en correo:* Aquesta opció suposa donar accés a persones alienes a l'organització enviant-los un correu electrònic amb un enllaç a l'expedient. Aquesta opció és menys segura que l'anterior, ja que no requereix identificació de l'usuari. És una opció útil per exemple per a la signatura de contractes o convenis. Ara bé en aquest cas, s'ha de tenir molta cura en que l'accés sigui per un espai de temps molt limitat en el temps. . A aquest tipus de destinatari no se li pot atorgar accés de tramitador, com a màxim podrà ser col·laborador.

Avís!: Atenció amb l'àmbit dels accessos per rol

En els casos excepcions en què configureu un accés a un expedient per rol, heu d'anar alerta amb l'àmbit. Veureu que per defecte l'aplicació selecciona, com a àmbit, el grup al qual pertany l'expedient. Si el rol a qui voleu donar accés és el de **secretari**, **tresorer** o **interventor**, haureu de canviar l'àmbit i seleccionar CONSELL INSULAR DE MALLORCA.



The screenshot shows a web form for configuring access. It includes the following fields and elements:

- Tipo de destinatario:** A dropdown menu with 'Rol' selected.
- Entidad:** A text field containing 'CONSELL INSULAR DE MALLORCA'.
- Rol:** A dropdown menu with 'Secretario/a' selected.
- Ámbito del rol:** A text field containing 'CONSELL INSULAR DE MALLORCA'. A red arrow points to this field.
- Podrán acceder:** A section with a button labeled 'Seleccionar' and a message: 'A continuación puede ver la lista de usuarios con el rol Secretario/a en el ámbito CONSELL INSULAR DE MALLORCA que podrán acceder.'

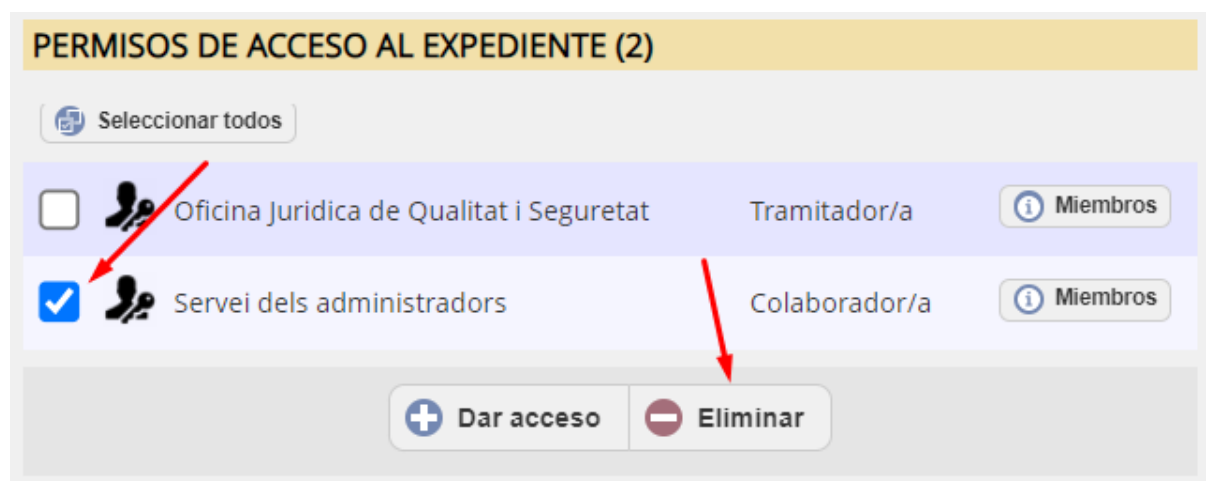
3. Finalidad de acceso:

Aquest camp es especialment útil quan es dona accés a una persona com a col·laborador o com a usuari extern. Està pensat per sol·licitar que dugui a terme alguna acció (inserir un informe, fiscalitzar, inserir un document comptable, signar un contracte o conveni).

4. Límite temporal:

És la data i l'hora en format dd/mm/aaaa hh:mm per indicar la finalització de l'accés. Aquest camp es converteix en obligatori en el supòsit excepcional que es doni accés a l'expedient a un usuari extern a l'Entitat i que es fa mitjançant el correu electrònic.

És important que, quan la finalitat per la qual s'ha donat accés a un servei a l'expedient ja no sigui vigent i l'accés a l'expedient per part d'aquest servei ja no sigui justificable a criteri del tramitador, l'accés s'elimini. En cas que s'hagi definit un límit temporal en atorgar l'expedient, no serà necessari eliminar-lo manualment. Per eliminar un accés a un expedient, simplement s'ha de posar l'expedient en mode edició, anar a la secció d'accessos d'aquest expedient, marcar l'accés que vulguem eliminar i fer clic al botó "Eliminar".



SUPÒSITS MÉS HABITUALS EN QUÈ S'HA DE DONAR ACCÉS A UN EXPEDIENT

Per norma general heu de atorgar accessos a serveis. Els supòsits més freqüents que ens podem trobar són:

1. Relacions amb altres Grups tramitadors que no són Secretaria General ni Intervenció
2. Relacions amb Intervenció general
3. Relacions amb Secretaria general o amb les secretaries d'altres òrgans col·legiats
4. Relacions amb usuaris externs

1. Relacions amb altres Grups tramitadors (que no són ni Secretaria general ni Intervenció)

Quan un Grup tramitador ha començat la tramitació expedient, pot succeir:

- Que no necessiti la intervenció de cap altre Grup tramitador. És infreqüent però no improbable. En aquest cas, no haurà de tramitar cap permís d'accés a l'expedient. Això no vol dir que no hagi d'enviar notificacions a altres serveis.

Ex. Nomenaments de membres de la Corporació. El Servei Secretaria general tramita el seu expedient sense la intervenció de cap altre servei. Es notifica la resolució a Recursos Humans que ha de tramitar el corresponent Expedient Personal d'ofici.

- Que faci una acció molt puntual, la de l'inici, com a promotor de l'expedient, però que ja pràcticament no hi hagi de fer cap més actuació, tret de la d'estar-ne informat.

Ex. Aquest és el supòsit típic d'expedients de recursos humans. En aquests casos, el procediment que es recomana és que un cop s'hagi iniciat l'expedient, es doni accés al Grup tramitador que correspongui de Recursos Humans i que sigui aquest Servei que en continuï la tramitació. Al servei promotor se li poden eliminar els permisos o se li poden canviar com a de *Sólo lectura*, que seria el recomanable. Un altre exemple són els expedients que gestiona el Consell per compte de Organismes Autònoms o entitats depenents.

- Que hagi de dur el pes de la tramitació amb la intervenció d'altres Grups tramitadors o de usuaris concrets d'altres serveis.

Ex. Expedients de contractació en què un Servei concret fa la part corresponent a l'inici de l'expedient (informe de necessitats, memòria justificativa, informe de preus, plec de prescripcions tècniques) i la continuació de l'expedient la du un altre Grup tramitador com pugui ser Serveis Generals o el Servei Secretaria Tècnica (tot dependrà de l'estructura administrativa que s'ha definit). En aquests casos, el Grup tramitador que ha iniciat l'expedient ha de donar accés com a tramitador al que l'ha de continuar. En aquest cas el Grup promotor no deixarà de tenir permisos.

Seguint amb el mateix exemple, s'ha de sol·licitar a un usuari intern que aporti un document. En aquest cas, és suficient que el permís es doni com a col·laborador.

2. Relacions amb Intervenció General per tal que es fiscalitzi un expedient

Un cop l'expedient està complet i en condicions de revisar-se per part de Intervenció, s'ha de donar accés a l'expedient com a tramitador al Servei d'Intervenció que correspongui, a partir de la funcionalitat **Editar expediente**.

- A quina Intervenció? D'acord amb el decret de delegació de les funcions interventores, els Grups Tramitadors de intervenció que han de fiscalitzar són:
 - Servei Intervenció Llar Infància: Expedients tramitats pels Grups Tramitadors dels departaments de Hisenda i Funció Pública, Mobilitat i Infraestructures, Territori, Presidència, Agència de Protecció de la Legalitat Urbanística i el Consorci Serra de Tramuntana.
Queden exceptuades les despeses de personal i dels actes que donin lloc al reconeixement de drets.
 - Servei Intervenció Misericòrdia: Expedients tramitats pels Grups Tramitadors dels departaments de Sostenibilitat i Medi Ambient, Turisme i Esports, Cultura, Patrimoni i Política Lingüística, Promoció Econòmica i Desenvolupament Local, Institut de l'Esport Hípic i Consorci del Museu Marítim.
Queden exceptuades les despeses de personal i dels actes que donin lloc al reconeixement de drets.

- Servei Intervenció IMAS: Tots els expedients tramitats pels Grups Tramitadors de l'IMAS. Queden exceptuades les despeses de personal.
 - Servei Intervenció Palau Reial: Tota la resta d'expedients que no s'han atribuït als Serveis de Intervenció abans esmentats.
- Des de quan?: Des del moment que l'expedient està complet, inclosa la proposta d'acord o de resolució signada per l'òrgan competent.

- Com?: S'han d'enviar avisos en forma de tasca a mesura que vagi concedint el permís de tramitador al Servei d'Intervenció corresponent que el Servei de Fiscalització ha d'anar acceptant, completant i finalitzant. El text que heu d'incorporar al camp *Finalidad de acceso*, que és el que servirà per l'avís al Servei d'Intervenció és: *Fiscalització de l'expedient [descripció exacte de l'assumpte que es sotmet a fiscalització]*.

A títol informatiu: Intervenció fa servir el mòdul SECOIN (Sistema electrònic de control intern), del qual únicament n'és usuari el personal de intervenció. Un cop hagi fet l'informe de fiscalització, aquest s'incorpora de manera automàtica a l'expedient del qual sou tramitadors.

- Fins quan?: Un cop s'hagi concedit l'accés a Intervenció, no s'ha de llevar.

3. Relacions amb Secretaria General o amb les secretaries d'altres òrgans col·legiats que han de tractar assumptes tramitats pels respectius Serveis.

A la Guia de funcionament d'òrgans col·legiats publicada l'espai SECIM trobareu tota la informació per establir aquestes relacions.

4. Relacions amb persones alienes a la Institució (usuaris externs)

Es pot donar el cas que persones alienes a l'organització del Consell, organismes autònoms i entitats depenents hagin de tenir accés als expedients o hagin de fer una acció puntual com pugui ser signar un document (conveni, contracte, etc-) i que no tenen la condició d'usuaris de la plataforma.

Es tracta d'aquells supòsits de persones que de manera excepcional i molt puntual han de fer algunes d'aquestes opcions que s'han comentat, ja que si la intervenció ha de ser periòdica, han de tenir la condició d'usuaris de la plataforma.

Els permisos d'accés als expedients s'ha de fer a partir de l'opció de l'Expedient: *Permisos de acceso al Expediente* i tenint en compte les indicacions següents:

- *Tipo de destinatario*: Usuario externo
- *Descripción destinatario*: Nom i llinatges
- *Nivel de acceso*: Solo lectura
- *Finalidad de acceso*: S'ha de descriure de manera clara i senzilla per tal que qui rep el missatge sàpiga exactament que ha de fer

- *Direcció de correu*: Molt important ja que és l'única manera que ja que és l'únic mecanisme de comunicació amb ells a través de la plataforma.
- *Límite temporal*: Importantíssim que es limiti al temps imprescindible per a què puguin consultar els expedients, que com a màxim ha de ser fins que s'hagi celebrat la sessió.

REQUERIMENTS D'INFORMACIÓ

Un altre de les seccions de l'expedient són els **REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN**

A partir del modo Editar expediente escollirem l'opció **Emitir requerimiento a un/a interesado/a**

A través de SEGEX es poden fer requeriments a qualsevol persona interessada (supòsit més freqüents són els d'emena de documentació) mitjançant la generació automatitzada d'un document SEFYCU.

Si la persona ha seleccionat la modalitat de notificació en paper, també s'ha d'enviar el requeriment per correu postal i incorporar el document d'acusament de rebuda a l'expedient, seleccionant com a tipus de document ENI: *Acuse de recibo*.

Els requeriments queden desats d'una manera automàtica a una carpeta que crea SEGEX amb el nom de **Requerimientos**.

A l'hora d'enviar un requeriment a un interessat, la configuració dels terminis pot crear confusió. Com podem veure a la imatge, hi ha dos camps relacionats amb el termini, el de "Descripción plazo" i "Fechas plazo":

Descripción:	Requeriment
Motivo del requerimiento:	
Instrucciones adicionales:	
Descripción plazo:	El termini per registrar la vostra instància és de deu dies a comptar de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació.
Fechas plazo:	18/01/2024 - 18/02/2024

- **Descripción plazo**: és el text que rebrà l'interessat on se l'informa del termini legal de què disposa per contestar el requeriment.

- **Fechas plazo:** marca el termini en el qual la plataforma admetrà el registre de la resposta al requeriment. És a dir, serà tècnicament impossible contestar el requeriment fora d'aquest termini.

El motiu pel qual es fa així és perquè, a priori, no podem saber en quin moment l'interessat acceptarà o rebutjarà la notificació, per tant, s'informa a l'interessat del termini legal, configurarem el termini de l'aplicació perquè permeti el registre de la resposta tenint en compte el pitjor dels casos, que seria si l'usuari esgota el termini per obrir la notificació. En el moment en què s'esgota aquest termini comença a comptar el termini legal per contestar el requeriment. Per això, per defecte, la plataforma estableix el termini tècnic d'un mes, per assegurar-se que no s'impedirà registrar la resposta al requeriment dins el termini legal. Això implica que els tramitadors de l'expedient hauran de comprovar que la data de registre compleix amb el termini legal, ja que seria possible que, en alguns casos, l'aplicació deixàs registrar la resposta fora de termini legal.

RELACIONAR EXPEDIENTS

Els expedients es poden relacionar amb altres ja sigui per motius de dependència jeràrquica, similitud, etc.

Es fa a través de la secció **EXPEDIENTES RELACIONADOS**, i l'opció *Relacionar expedientes*.

Per poder relacionar un expedient de SEGEX amb un altre és necessari ser tramitador de l'expedient des del qual s'estableix la relació i disposar, com a mínim, d'accés de lectura de l'expedient o expedients que es volen relacionar.

El fet de que dos expedients estiguin relacionats, no implica que per tenir accés a un, de manera automàtica es tingui accés a l'altre. Dependrà de l'estructura de permisos de cada expedient.

GEOREFERENCIAR UN EXPEDIENT

SEGEX permet al tramitador ubicar un expedient en una o diverses localitzacions geogràfiques concretes. Per facilitar aquesta tasca, SEGEX s'integra amb l'aplicació del cadastre tant per a la visualització de la ubicació en un mapa com per a l'obtenció de dades cadastrals. Les georeferències que es vagin incorporant a l'expedient es visualitzaran dins la secció **Ubicacions i referències cadastrals** de l'expedient SEGEX.

UBICACIONES Y REFERENCIAS CATASTRALES (2)



Seleccionar todos

☐	ubicació 1 Referencia catastral (DGC): 0003816DD7800C	COLOM, 3 PALMA DE MALLORCA (ILLES BALEARS) 39°34'12.0"N 2°39'2.0"E (ETRS89/WGS84)	 Datos Catastro  Mapa Catastro  Google Maps
☐	ubicació 2 Referencia catastral (DGC): 9623001DD6892C	GENERAL RIERA, 115 PALMA DE MALLORCA (ILLES BALEARS) 39°35'30.1"N 2°38'38.5"E (ETRS89/WGS84)	 Datos Catastro  Mapa Catastro  Google Maps

 Añadir
  Eliminar

Cada ubicació de l'expedient disposa de 3 botons per ampliar-ne la informació:

- **Datos Catastro:** obre la fitxa cadastral corresponent a la referència cadastral dins la seu electrònica del cadastre.
- **Mapa Catastro:** obre el mapa de la seu electrònica del cadastre amb la ubicació corresponent a la referència cadastral de la ubicació.
- **Google Maps:** obre el mapa de Google centrat a les coordenades corresponents a la ubicació.

AFEGIR UNA UBICACIÓ A UN EXPEDIENT

Les ubicacions es poden incorporar a l'expedient per qualsevol de les persones que formen part dels grups tramitadors.

Per a incorporar una ubicació o referència cadastral en un expedient de Segex es pot fer des de la secció *OPCIONES DEL EXPEDIENTE*, s'ha d'escollir la opció *Editar*. Una vegada en mode edició es pot accedir a la secció *UBICACIONES Y REFERENCIAS CATASTRALES* i escollir la opció *Añadir*, es pot veure en la següent imatge:



A cada ubicació que afegim, l'hem d'identificar amb una descripció, que servirà per distingir-la de la resta, serà com un "títol" que tindrà la ubicació que es crearà a continuació. Per localitzar geogràficament la ubicació, es pot fer de 5 formes diferents:

- Indicant una referència cadastral
- Indicant una adreça postal
- Indicant una parella de coordenades geogràfiques
- Indicant una parella de coordenades UTM
- Seleccionant un punt en el mapa

Nueva ubicación / referencia catastral

Descripción:

Observaciones:

Modo:

Referencia catastral ▼

Tipo:

Referencia catastral
 Dirección postal
 Coordenadas geográficas
 Coordenadas proyectadas UTM
 Seleccionar en el mapa

Referencia catastral: Buscar

Nota: Solo se admiten referencias catastrales de fincas (14 caracteres) o de inr

✓ Aceptar
✗ Cancelar

Depenent de la informació de què disposi el tramitador, farà server un sistema o un altre. Independentment de com s'hagi introduït la informació el resultat serà el mateix. És a dir, si introduïm unes coordenades o feim clic al mapa, l'aplicació carregarà la referència cadastral i l'adreça postal corresponent a aquelles coordenades i viceversa.

☐		ubicació 2 Referencia catastral (DGC): 0304511DD7800C	SINDICAT, 30 PALMA DE MALLORCA (ILLES BALEARS) 39°34'16.5"N 2°39'12.3"E (ETRS89/WGS84)	 Datos Catastro  Mapa Catastro  Google Maps
--------------------------	---	---	--	--

Es pot donar el cas que una ubicació no tenguí assignada cap parcel·la cadastral, en aquest cas, només apareixerà la informació geogràfica.

☐		Ubicació 1	39°39'41.0"N 2°35'1.0"E (ETRS89/WGS84)	 Google Maps
--------------------------	---	------------	---	---

En haver emplenat totes les dades de la ubicació i fet clic al botó "Aceptar", es crearà la ubicació dins l'expedient.

CERCA D'EXPEDIENTS GEOREFERENCIATS

SEGEX permet realitzar una cerca d'expedients per criteris de georeferenciació com poden ser coordenades geogràfiques, adreça postal (parcial o completa), referència cadastral... des de l'apartat "POR UBICACIÓN/REFERENCIA CATASTRAL" del cercador d'expedients de SEGEX.

POR UBICACIÓN / REFERENCIA CATASTRAL

Mapa:

☐ Mostrar las ubicaciones de los expedientes encontrados en un mapa

Requerir:

☐ Solo resultados con ubicaciones o referencias catastrales

Descripción:

Observaciones:

Referencia
catastral:

Dirección General del Catastro ▾

Provincia:

ILLES BALEARS ▾

Municipio:

PALMA DE MALLORCA ▾

Nombre de la vía:

Número de la vía:

Bloque/Escalera/Piso:

A menos de cierta distancia del punto indicado:

Distancia en
metros:

Coordenadas del
punto:

Seleccionar

Nota: Solo se admiten coordenadas **geográficas** (sexagesimal o decimal) en el sistema de referencia **ETRS89/WGS84 (GPS)**.

A més, es pot indicar una distància, en metres, que serà el radi d'una circumferència amb centre al punt indicat que delimitarà la zona geogràfica dels expedients resultants de la cerca.

El resultat serà una llista d'expedients amb el detall de totes les ubicacions associades a aquests expedients.

Expediente 58725N: Prueba G 		<i>Borrador</i>  0  0
Servei Proves 3		
 duda Referencia catastral (DGC): 0509011DD7800H0013KL	VINYASSA, 25 Planta: 01, Puerta: B PALMA DE MALLORCA (ILLES BALEARs) 39°34'32.3"N 2°39'20.8"E (ETRS89/WGS84)	Datos Catastro Google Maps
Expediente 37536J: Contracte menor expres II (Requeriment) 		<i>Borrador (En borrador)</i>  0  0
Oficina Juridica de Qualitat i Seguretat		
 ubicació 2 Referencia catastral (DGC): 0304511DD7800C	SINDICAT, 30 PALMA DE MALLORCA (ILLES BALEARs) 39°34'16.5"N 2°39'12.3"E (ETRS89/WGS84)	Datos Catastro Google Maps
Expediente 31668J: prova mecanisme 		<i>En tramitació</i>  4  0
Servei dels administradors		
 nova ubicació es el camp d'observacions Referencia catastral (DGC): 0805515DD7800F0013UQ	PERE D'ALCANTARA PENYA, 6 Planta: -1, Puerta: 13 PALMA DE MALLORCA (ILLES BALEARs) 39°34'19.0"N 2°39'32.5"E (ETRS89/WGS84)	Datos Catastro Google Maps

Si al criteri de cerca d'expedients georeferenciats es marca activa la casella Mapa o "Mostrar les ubicacions dels expedients trobats en un mapa", mostrarà un mapa presentant totes les ubicacions dels expedients inclosos en la cerca.

Es mostra a continuació la pantalla de selecció.

POR UBICACIÓN / REFERENCIA CATASTRAL

Mapa: ☒ Mostrar las ubicaciones de los expedientes encontrados en un mapa

Requerir: ☐ Solo resultados con ubicaciones o referencias catastrales

Descripción:

Observaciones:

Referencia catastral: Dirección General del Catastro

Provincia:

Municipio:

Nombre de la vía:

Número de la vía:

Bloque/Escalera/Piso:

A menos de cierta distancia del punto indicado:

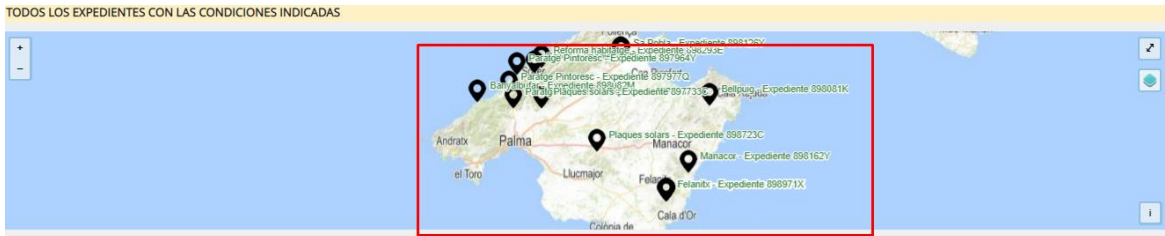
Distancia en metros:

Coordenadas del punto:

Nota: Solo se admiten coordenadas geográficas (sexagesimal o decimal) en el sistema de referencia ETRS89/WGS84 (GPS).

El resultat de la cerca quedarà reflectit en un mapa i la llista d'expedients/ubicacions amb les condicions indicades. Vegeu a continuació:

TODOS LOS EXPEDIENTES CON LAS CONDICIONES INDICADAS



Expediente 898977E: Comprovació de no invasió del domini públic viari (Soller) amb ref. 5722010DE705250001GO. RP Palma 8.

Soller
5722010DE705250001GO
Referencia catastral (DGC): 5722010DE705250001GO

VICTORIA 11 DE MAIG, 13 Escalera: T, Planta: OD, Puerta: OS
SOLLER (BALEARES)
39°46'3.9"N 2°42'55.4"E (ETRS89/WGS84)

Expediente 898971X: Comprovació de no invasió del domini públic viari (Felanitx) amb ref. 07022A033003080000WU, 07022A033003110000WU, 07022A033003130000WW, 07022A035001580000WX, 07022A033003120000WH, 07022A033003100000WZ i 07022A033003060000WS. RP Felanitx 1.

Serveis Generals - Patrimoni

Felanitx
07022A033003130000WW
Referencia catastral (DGC): 07022A033003130000WW

FELANITX (BALEARES)
39°24'56.1"N 3°11'11.5"E (ETRS89/WGS84)

Felanitx
07022A033003120000WH
Referencia catastral (DGC): 07022A033003120000WH

FELANITX (BALEARES)
39°24'57.3"N 3°11'12.5"E (ETRS89/WGS84)

ESBORRAR UN EXPEDIENT

SEGEX ofereix la possibilitat d'esborrar un expedient.

Des de la secció OPCIONES DEL EXPEDIENTE, s'ha d'escollir l'opció **Editar expediente** i després **Eliminar expediente**. Apareixerà una finestra amb un missatge de confirmació que si s'accepta l'expedient quedarà com a esborrat.

Quan s'ha de fer servir aquesta opció?. Aquesta opció es recomana única i exclusivament quan per error s'ha iniciat un expedient que no s'hauria d'haver iniciat. Si ja s'han incorporats documents administratius o s'han fet informes, com a mínim s'ha d'incorporar un document (ja sigui una diligència, un informe, etc.) en el que s'expliquin els motius de perquè s'esborra l'expedient, ja que a dia d'avui no s'incorpora el motiu.

Mai s'ha de fer servir per una anul·lació. En aquest cas, s'han de servir els mecanismes que preveu la Llei de Procediment Administratiu Comú. No es tractarà d'un expedient esborrat sinó d'un expedient acabat.

Sempre queda la traçabilitat d'allò que es fa amb un expedient i qui ho fa, i es pot consultar a través de l'opció *Historial*.

També existeix la possibilitat de recuperar un expedient que s'hagi esborrat, Per fer-ho, primer s'ha de cercar a la categoria *Eliminados en los que soy tramitador*. Un cop haguem localitzat l'expedient que es vole recuperar a partir de *OPCIONES DEL EXPEDIENTE* hem de seleccionar l'opció *Reestablecer expediente*.

L'expedient es recupera amb totes les seves carpetes, documents, interessats, permisos d'accés, expedients relacionats, etc. Si consultam l'historial es veuen totes les accions que s'han fet amb aquest expedient.

Per recuperar un expedient, el primer de tot que heu de fer és trobar-lo. Si teniu el codi de l'expedient us serà més fàcil, si no haureu de fer servir paraules de la descripció, classificació... En qualsevol cas, ho heu de fer a través del cercador d'expedients de SEGEX i modificar el criteri de cerca **"Estado", que per defecte té el valor "Todos (excepto eliminados)", i seleccionar "Eliminado"**. Si, en el cercador, indicau el codi de l'expedient eliminat però no seleccioneu l'opció correcta a "Estado", no us trobarà l'expedient. Una vegada localitzat l'expedient, hi heu d'entrar i pitjar el botó "Editar". SEGEX us dirà "El expediente está eliminado. Para editarlo es necesario restablecerlo antes. ¿Desea restablecerlo ahora?" i li heu de dir "Aceptar". En aquest moment haureu recuperat l'expedient i ja no constarà com eliminat.

ESBORRAR UN DOCUMENT

SEGEX ofereix la possibilitat d'esborrar un document.

Des de la secció *OPCIONES DEL EXPEDIENTE*, s'ha d'escollir l'opció *Editar expediente* i després *Eliminar documento*. Apareixerà una finestra amb un missatge de confirmació que si s'accepta l'expedient quedarà com a esborrat.

La casuística és la mateixa que per esborrar expedients. Aquesta opció es recomana única i exclusivament quan un document ha estat pujat per error. Mai s'ha de fer servir per una anul·lació. Sempre queda la traçabilitat d'allò que s'ha fet, i el document es pot recuperar.

CLONAR UN EXPEDIENT

Aquesta és una funcionalitat molt útil per la comoditat i estalvi de temps que suposa i també per la coherència que aporta el fet que els expedients similars tinguin de fet una estructura idèntica. L'opció de clonar expedients es troba també a la secció **OPCIONES DEL EXPEDIENTE**.

El més freqüent es que es canviem únicament el camp **Descripción**. També hem de seleccionar els elements que volem clonar:

- Estructura de carpetes
- Persones interessades
- Permisos d'accés
- Relacions

EXPORTAR UN EXPEDIENT

La persona que és tramitadora d'un expedient a SEGEX, pot accedir al botó "Exportar" a partir del qual s'ofereixen una sèrie d'opcions:

- **Generar ZIP en format ENI:** genera un ZIP ENI-Compatible. És una tasca asíncrona que es posa a una cua de tasques, per tant la persona que genera l'exportació no obtindrà immediatament el resultat. Quan la tasca acaba, la persona tramitadora rep un correu amb un enllaç a través del qual podrà descarregar-se un fitxer .zip.
- **Remetre a INSIDE:** fa l'exportació en format ENI i la remet automàticament a INSIDE sense que la persona tramitadora hagi de manejar el ZIP directament. Només heu de fer server aquesta opció si voleu remetre l'expedient a la plataforma INSIDE. La remissió a INSIDE és la passa prèvia a l'enviament de l'expedient a Justícia, per tant, les persones que tramitau expedients normalment no necessitareu fer server aquesta opció. Teniu disponible a la Intranet del Consell, a l'espai d'Advocacia, més informació al respecte. S'explica què és INSIDE i es detalla com s'han de preparar i trametre els expedients a Justícia: <https://cim.conselldemallorca.cat/group/advocacia/preparacio-i-tramesa-d-expedients>
- **Remetre a Justícia:** aquesta opció només estarà disponible si s'ha rebut una entrada telemàtica del Ministeri de Justícia a partir de la qual s'ha generat l'expedient que ara es vulgui enviar "remetre a Justícia".
- **Generar ZIP de l'estructura de carpetes:** no serveix per fer una exportació en format ENI, només serveix per tenir una carpeta amb el contingut de l'expedient al teu disc dur/USB... Recordau que aquestes tasques són feixugues i s'executen en segon pla, i que per tant el resultat no l'obtindreu al mateix moment en què pitgeu el botó d'exportar. Rebreu, habitualment l'endemà, un correu amb l'enllaç per a descarregar el fitxer resultant d'exportar.

LES NOTIFICACIONS

La preparació de les notificacions es fa en els documents electrònics (SEGRA o SEFYCU) abans d'enviar-los a signar. Així mateix l'enviament també es fa des d'aquestes eines

MODALITATS DE NOTIFICACIONS

S'ha d'escollir la modalitat de la notificació. En el supòsit d'un expedient iniciat des d'un assentament de registre, per defecte apareix la modalitat i el mecanisme d'avís que hagi establert (el compte de correu electrònic indicat).

Els mecanismes de notificació disponibles i que podeu escollir són:

- *Aviso correo-e*
- *Notificación en papel*
- *Notificación electrónica*
- *Tablón de edictos*

Els tramitadors han de saber en cada cas quin és el tipus de notificació que s'ha de fer. Les característiques principals de cada un d'aquests tipus de notificacions són:

1. Avís per correu electrònic

- Mecanisme de notificació NO FEFAENT.
- S'utilitza per a comunicacions informals internes entre usuaris o serveis.
- Consisteix en la tramesa d'un correu electrònic a l'usuari o usuaris seleccionats (qualsevol de la plataforma Sedipualb@) adjuntant l'arxiu signat i (opcionalment) els annexos.

2. NOTIFICACIÓ EN PAPER

- S'utilitza per a notificacions formals a persones interessades que no siguin subjectes obligats a relacionar-se electrònicament amb l'administració i que no hagin acceptat ser notificades per mitjans electrònics.
- Normalment inclourà la generació d'un ofici de remissió amb l'adreça de la persona destinatària per acompanyar el document signat en un sobre.
- S'ha d'imprimir el document que s'hagi d'enviar (que ja s'haurà registrat).
- Serà fefaent depenent de l'actuació realitzada una vegada impresos els documents a remetre a la persona interessada.
- Incorporar el document d'acusament de rebuda a l'expedient, seleccionant com a tipus de document ENI: *Acuse de recibo*.

3. NOTIFICACIÓ ELECTRÒNICA

- Mecanisme de notificació fefaent que s'envia a través de la plataforma NOTIFIC@.
- S'utilitza per a notificacions a les persones obligades a relacionar-se electrònicament amb l'administració i a aquelles que, tot i no ser subjectes obligats, han manifestat el seu consentiment per rebre les notificacions electròniques.

- Per accedir a la notificació electrònica, la persona destinatària ha de disposar d'un certificat digital vàlid. La notificació estarà disponible a la Seu Electrònica de l'entitat i a la Carpeta Ciutadana de l'Estat (de forma transparent per a l'usuari).
- La notificació electrònica s'entén feta transcorreguts 10 dies naturals de la seva tramesa.

Avís!: A partir de la posada en producció de la Plataforma, ja no s'ha de fer servir l'aplicació web fer Notific@ per fer notificacions electròniques. Les persones usuàries mantindran l'accés durant un temps per poder fer les consultes d'allò que s'hagi notificat.

4. EDICTE EN TAULER D'ANUNCIS

- Mecanisme de notificació fefaent.
- Consisteix a realitzar una publicació del document firmat al Tauler d'Anuncis Electrònic de l'entitat.

En la modalitat de notificació del tauler d'edictes:

- S'ha de seleccionar l'àrea. Actualment són:
 - o Obres, Expropiacions i Millores a les carreteres
 - o Ofertes de feina
 - o Ordenances i Reglaments
 - o Recursos Econòmics (Inclou: taxes, impostos, preus públics; aprovació del pressupost i de les seves modificacions; Compte General i Ordenances Fiscals)
 - o Recursos Humans (Inclou: Plantilla, RLLT i condicions laborals)
 - o Subvencions, Ajudes, Beques i Premis
 - o Secretaria General (Inclou: Convocatòries de sessions, Actes; Constitució i adhesió a altres ens; acords i resolucions adoptades en matèria d'organització - nomenaments, retribucions, règim de dedicacions, etc.-).
 - o Territori (Inclou tots els acords que s'adoptin en matèria d'Ordenació Territorial)
 - o Urbanisme (Inclou: Planejament, Gestió i Disciplina Urbanística, particularment tota la informació pública relativa als expedients en sòl rústec – habitatges, xarxes i interessos generals-.)
- S'ha de informar de la data límit de la publicació de l'anunci si es per dies naturals o fins a una data concreta.

ASPECTES COMUNS A TOTES LES NOTIFICACIONS

1. Notificacions i comunicacions electròniques a altres Administracions

Quan es tracti de notificacions i/o comunicacions a altres Administracions que tenen la condició d'interessades en un procediment del Consell, organismes autònoms dependents o

consorcis adscrits, un cop hagueu preparat la notificació i s'hagi signat, l'enviament es fa de forma automatitzada a través de la Seu electrònica i Carpeta ciutadana.

Exemple: quan el Consell concedeix una subvenció a un ajuntament o quan requereix una esmena de documentació en l'aprovació d'un instrument de planejament municipal.

Quan es tracti de notificacions i/o comunicacions en un procediment en el que el Consell, organismes autònoms depenents o consorcis adscrits tinguin la condició d'interessat; el personal format de cada Departament o entitat ho realitzarà directament en ORVE, incorporant el document generat en SEFYCU o SEGRA.

Exemple: quan el Consell demana una subvenció a la comunitat autònoma o quan sol·licita un informe de la Comissió de Medi Ambient de les Illes Balears en el procediment d'aprovació d'un projecte de carreteres.

2. Persones destinatàries

En els expedients iniciats a instància de part, ja surtirà el destinatari amb les dades que ells ens hagi indicat en la seva sol·licitud.

Si es tracta d'un expedient iniciat d'ofici, s'ha de comprovar que l'usuari ja es al repositori d'usuaris. Cas que no hi estigui, s'han de seguir les instruccions que s'han explicat anteriorment.

3. Peu de recursos

S'han de seleccionar el peu de recurs que correspongui. En el moment de la posada en producció, s'han incorporat els models de peu de recurs que habitualment es fan servir fins ara. És important que els editeu i comproveu que el text és el que voleu notificar.

També existeix la possibilitat de no incorporar cap recurs a través de l'opció sense peu de recursos. Els textos els trobareu primer en català i després en castellà.

Si hi ha peus de recursos que s'utilitzen de manera habitual i no es troben incorporats, el responsable del procediment ha de comunicar la incidència mitjançant el mecanisme que s'hagi establert a l'espai SECIM de la Intranet.

4. Ofici de remissió

Cas de les notificacions electròniques i les notificacions en paper, els documents que es generen són dos:

- L'ofici de remissió
- El document a notificar

L'ofici de remissió per defecte l'ha de signar el secretari. En els cas que es tracti de notificacions que s'hagin d'enviar a altres administracions públiques, les ha de signar la presidència per la qual cosa haureu de seleccionar aquesta opció al desplegable *Firmar ofici por*.

5. Registre

L'eina facilita fer l'assentament de sortida de manera automàtica. Tot i que el Registre de sortida es opcional i atesa la potestat d'aquesta automatisme, per defecte ve marcat a

- *Notificación en papel*
- *Notificación electrónica*
- *Tablón de edictos*

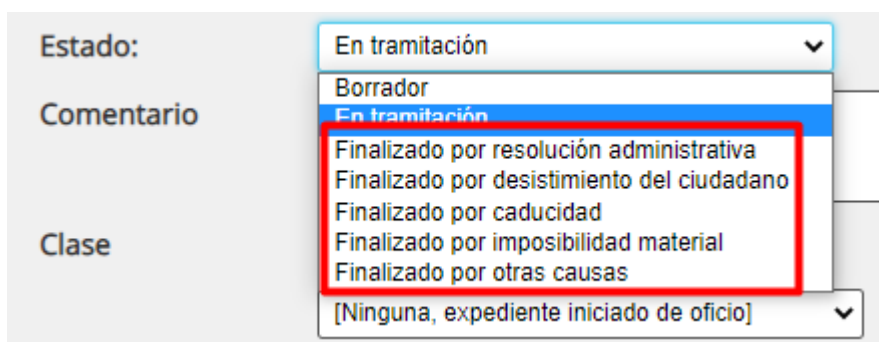
En el cas de la avís per correu, no heu de seleccionar aquesta opció.

6. Comprovants de les notificacions

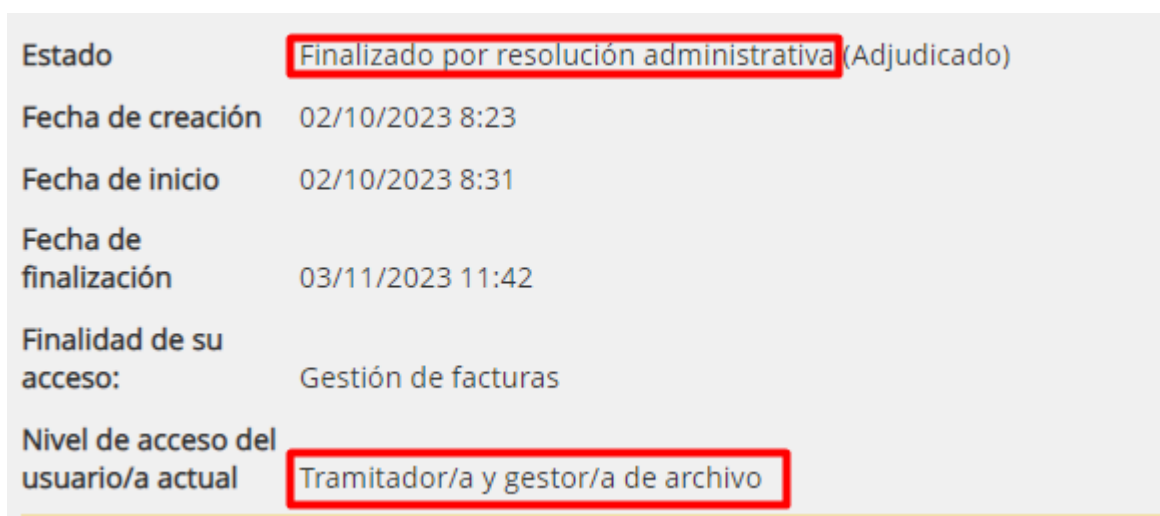
Pel que fa a les notificacions electròniques i el tauler d'edictes els comprovants queden incorporades al DETALLE del document SEGRA o SEFYCU, desat a la carpeta corresponent de l'expedient SEGEX.

ARXIVAT D'UN EXPEDIENT

Una vegada finalitzada la tramitació d'un expedient se li assigna l'estat corresponent, depenent del motiu pel qual ha finalitzat.



A partir d'aquest moment, els usuaris gestors de l'arxiu, tendran accés a aquest expedient i el podran modificar per preparar-lo per a l'arxiu definitiu.



Avís!: Recordau que un expedient ha de ser autocontingut, és a dir, que ha de disposar de tota la informació rellevant per a l'expedient dins l'expedient SEGEX. Pensau que les relacions entre expedients SEGEX no s'exportaran a l'arxiu, per tant, la informació continguda en expedients relacionats no és informació de l'expedient en qüestió i no en quedarà cap rastre una vegada arxivat.

RESOLUCIÓ D'INCIDÈNCIES

Què heu de fer si teniu algun dubte en relació amb algun aspecte que us hem explicat en aquesta Guia? Tot dependrà del tipus de dubte que tingueu.

- Els dubtes de tipus jurídic o funcional, com ara *Com he de classificar l'expedient?* o *Quines carpetes he de crear per organitzar els documents?* els heu d'adreçar, en primer lloc, als responsables dels vostres serveis respectius. Cas que el responsable desconegui la solució que s'ha d'adoptar, serà aquesta la persona que ha de formular la consulta al CAU SECIM mitjançant el mecanisme que s'hagi establert per a la seva institució i que podreu trobar en l'espai SECIM a través de la Intranet.
- Si teniu problemes tècnics per accedir a l'aplicació, problemes amb el certificat electrònic, problemes de navegació, etc., i per a la resta d'incidències que us puguin sorgir sobre el funcionament de l'eina us podeu posar en contacte amb el CAU SECIM a través del mecanisme establert i les redirigirà a la persona competent en funció de la qüestió de què es tracti perquè us doni una solució al més aviat possible.