

SECIM - SEGEX: GUIA PER A LA GESTIÓ DE RESOLUCIONS ADMINISTRATIVES AMB SEGRA

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. Beatriz Salvá	28/01/2021
1.1	Cati Ramon Cati Quetglas Beatriz Salvá Marc Melià	Actualització amb els canvis relacionats amb la nova versió de SECIM		04/06/2021
1.2	Cati Ramon	Nova configuració del circuit de signatura als organismes autònoms		18/01/2024
1.3	Marc Melià	Nova funcionalitat: resolucions que modifiquen resolucions. Canvi de logo	Cati Quetglas B. Beatriz Salvá Cati Ramon	13/06/2024

Públic objectiu

Les consideracions que conté aquesta guia van adreçades a:

- Persones usuàries de la plataforma que han de preparar una resolució o decret.
- Responsables de servei que han de signar una proposta de resolució o de decret.
- Secretaris i secretàries tècniques que han de signar les propostes de resolució amb caràcter previ al conseller executiu o consellera executiva que correspongui.
- Òrgans unipersonals del Consell Insular de Mallorca, dels Organismes Autònoms que en depenen i dels consorcis adscrits que en virtut de les normes que regeixen el seu funcionament tenen facultat per dictar resolucions amb efectes a terceres persones. Bàsicament: titulars de la presidència, de la vicepresidència, consellers i conselleres executives, titulars de les gerències, directors i directores insulars, secretaris i secretàries tècniques, i unitats funcionals amb autonomia de gestió en el cas de l'IMAS.
- Persones titulars i suplents de la Secretaria general i de les secretaries delegades de totes les entitats que han d'incorporar les resolucions al llibre de resolucions i donar les indicacions per fer anualment el *Llibre de decrets* i les instruccions per fer els llistats de resolucions per donar compte al Ple.
- Personal del Servei tramitador Secretaria General i dels respectius servis a la resta d'entitats per fer el *Llibre de decrets* i els llistats per donar compte al Ple.
- Personal usuari de la plataforma que vulgui fer consultes de decrets i resolucions.

Contingut

INTRODUCCIÓ	4
CONCEPTES GENERALS: LA RESOLUCIÓ ADMINISTRATIVA.....	6
ELABORAR UNA RESOLUCIÓ	7
PREPARAR LES NOTIFICACIONS D'UNA RESOLUCIÓ O DECRET	10
PROCÉS DE SIGNATURA.....	10
AFEGIR NOTIFICACIONS UN COP FINALITZAT EL CIRCUIT.....	16
CONSULTA DE L'ESTAT DE LA PROPOSTA	16
CONSULTA DE RESOLUCIONS O DECRETS	17
IMPRIMIR EL LLIBRE DE RESOLUCIONS	17
MODIFICACIÓ DE RESOLUCIONS ADMINISTRATIVES SIGNADES.....	19
RESOLUCIÓ D'INCIDÈNCIES	21

INTRODUCCIÓ

Avís!: En la versió actual de la plataforma de SECIM, el concepte de *Servicio* deixa d'existir i se substitueix per *Grupo*. El seu significat és pràcticament equivalent i no afecta l'estructura organitzativa actual. No s'han fet canvis en la definició de l'estructura de serveis actual, sol·licitada per les persones responsables de les Secretaries Tècniques. Per tant, en aquest sentit, l'únic canvi que notareu és que allà on posava *Servicio* ara posarà *Grupo*.

SEGRA (*Sistema Electrónico de Gestión de Resoluciones Administrativas*) és el mòdul de la Plataforma d'Administració Electrònica SECIM-Sedipualb@ per a la gestió dels decrets i les resolucions administratives dictades per els òrgans unipersonals del Consell, els Organismes Autònoms que en depenen i els consorcis adscrits.

A SEGRA qualsevol usuari que s'hagi autenticat pot crear una proposta de resolució, la qual conté, entre d'altres elements, l'arxiu *pdf* amb el text de la resolució o decret, susceptible de convertir-se en una resolució administrativa o un decret. La proposta es converteix en resolució administrativa quan la signa l'òrgan unipersonal resolutori que sigui competent.

Aquesta guia:

- 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 les resolucions i els decrets heu de tenir en compte els criteris i regles establertes 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 de les resolucions administratives.

Avís!: Tot i que SEGRA permet fer decrets i resolucions de manera directa, la manera adequada d'acord la qual s'han de fer és a través del mòdul de Gestió d'Expedients Electrònics (SEGEX) i, més concretament des de la carpeta de l'expedient que es tramita a partir de l'opció *Añadir documento*.

D'aquesta manera:

Es poden seleccionar les persones interessades per poder fer les notificacions.

Els decrets i les resolucions queden inserides en el marc d'un expedient administratiu que es com toca ser.

A diferència del que succeeix amb la resta de mòduls de la plataforma SECIM-Sedipualb@, SEGRA sí que segueix un flux en el sentit que l'elaboració de les resolucions passa pels diferents agents que hi estan involucrats, de tal manera que cada un d'ells ha de fer les accions que s'han determinat segons quin sigui el seu rol en el procés.

Qualsevol proposta de resolució passa per un circuit mínim que inclou:

- Creació de la proposta.
- Signatura del responsable del Servei.
- Signatura del Secretari tècnic.
- Validació a la presidenta, únicament en el cas dels decrets de la presidenta.
- Signatura per l'òrgan unipersonal que correspongui.
- Incorporació al Llibre de Resolucions amb la signatura de la persona titular de la secretaria general o delegada si n'és el cas.

Però la tecnologia és el mitjà, i per aconseguir el fi, abans de començar la tramitació electrònica és important que s'organitzi la feina i per això abans d'engegar el flux s'ha de definir dins l'eina el circuit de signatura i tota la informació de les notificacions.

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

1. Identificar els tipus de resolució que s'ha de fer.
2. Preparar el document en format ofimàtic i pdf i tenir-lo desat a la carpeta de xarxa que correspongui.

Avis!: Quan es parla de "proposta" no s'ha d'entendre com un document diferent de la resolució, pel que fa al contingut. La proposta i la resolució són idèntiques. Per això, en l'assumpte s'ha d'ometre qualsevol tipus de referència a les expressions "Proposta de decret/proposta de resolució" o a l'autoria del tècnic o alt càrrec que la faci.

3. Identificar si un document ha de ser accessible per a tothom o no.
4. Identificar les persones a les que s'hagi de poder comunicar o notificar la resolució.
5. Determinar quins han de ser els mecanismes de publicació i/o de notificació.
6. En el supòsit que una resolució signada s'hagi de modificar, s'ha de identificar quin és el document SEGRA que es modifica.¹

Sempre que sigui possible, s'ha d'intentar simplificar i no limitar-se a reproduir en electrònic allò que es fa en paper.

Amb la utilització de la plataforma desapareix el registre d'entrades i sortides internes. La manera de comunicar que una persona ha de fer una determinada acció és a través de l'enviament d'avísos. A SEGRA la major part d'aquests avisos tenen a veure amb la signatura per la qual cosa es generen de manera automàtica per l'aplicació.

¹ Vegeu l'apartat MODIFICACIÓ DE RESOLUCIONS ADMINISTRATIVES SIGNADES d'aquesta guia.

Totes aquestes decisions ajudaran a gestionar correctament els decrets i les resolucions administratives a través de SEGRA.

CONCEPTES GENERALS: LA RESOLUCIÓ ADMINISTRATIVA

La definició de resolució, com a acte administratiu, és la següent: La resolució és un acte administratiu amb què un òrgan de l'administració expressa la decisió que s'ha pres sobre un assumpte.

Constitueix la terminació normal del procediment administratiu, que també es pot acabar per renúncia o desestiment i caducitat.

D'acord amb l'art. 65 de la Llei 4/2022, de 28 de juny, de consells insulars:

Els actes dels òrgans insulars adopten la següent forma:

- Els dictats pel president o la presidenta, decrets de la presidència.
- Els dictats pel consellers executiu i pels òrgans directius, resolucions de l'òrgan corresponent.

La forma que adopten els actes dictats per la resta d'òrgans unipersonals amb facultats resolutòries.

Consideracions principals que s'han de tenir en compte per preparar el document que s'ha de signar:

1. El document s'ha de preparar en la carpeta de xarxa d'acord amb les normes organitzatives que tingueu establerts els diferents serveis, tant pel que fa a la preparació del contingut com pel que fa a les possibles revisions prèvies que s'hagin de fer d'aquest contingut. SEGRA permet rebutjar la signatura si la persona que ho ha de fer no n'està d'acord, però sempre serà més fàcil si s'ha fet una revisió prèvia abans d'enviar a signar. Una vegada el text és correcte, l'heu de convertir en un document en format *pdf*.
2. El document proposta de resolució una vegada que l'ha signat el respectiu responsable de servei es converteix en Resolució, però el contingut d'aquest document és idèntic per la qual cosa s'ha d'eliminar-ne qualsevol referència a l'expressió Proposta de decret o proposta de resolució. El títol del document ha de ser sempre:
 - *Decret de la presidenta pel qual ...*
 - *Resolució de [òrgan unipersonal que correspongui] pel qual ...*
3. Si el decret o la resolució es dicten en virtut de competències delegades, s'han d'inserir totes les referències que corresponguin, ja que a dia d'avui l'eina no permet que es pugui incorporar aquesta informació en el peu de signatura com era habitual fer-ho fins ara.
4. No s'han d'incorporar mai el peu de recursos, ja que s'incorporen des de l'eina.

5. Una vegada signada la resolució únicament es pot modificar d'acord amb el procediment de rectificació, anul·lació o declaració de nul·litat que estableix la legislació de procediment administratiu vigent.²
6. En el supòsit que es faci un resolució que alhora fa referència a una altre document SEGRA existent, és convenient que en el text s'hi incorporin les referències al document SEGRA.²
7. Finalment, i pel que fa al format, heu de tenir en compte les següents consideracions:

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

ELABORAR UNA RESOLUCIÓ

Com ja s'ha dit, tot i que SEGRA permet fer resolucions, s'han de fer és a través del mòdul de Gestió d'Expedients Electrònics (SEGEX) i, més concretament des de la carpeta de l'expedient que es tramiti i a partir de l'opció **Añadir documento, SEGRA NUEVO**.

Quan es selecciona aquesta opció s'obri una finestra en la que apareix la informació d'acord amb la qual es prepara la resolució agrupada en:

- *NUEVO DOCUMENTO SEGRA*
- *CONFIGURACIÓN DEL CIRCUITO DE FIRMA*
- *DOCUMENTO DE LA PROPUESTA*

1. *Nuevo documento SEGRA*

- *Grupo propietario (Servicio a la versió anterior):* S'ha de seleccionar del desplegable el valor que correspongui ja que una persona pot formar part de més d'un grup o servei. L'estructura administrativa no s'ha canviat, per tant, totes les persones que accedeixen a SECIM formaran part dels mateixos grups (equivalent a *Servicio* fins ara). Normalment el grup propietari coincideix amb un servei real del Consell de Mallorca o bé amb un grup d'usuaris que gestionen expedients conjuntament i que els han definits les Secretaries Tècniques per a facilitar la gestió administrativa.
- *Descripción:* Un nom descriptiu de la resolució. No s'hi han d'incloure dades personals. Aquesta informació és la que es veurà quan es faci el Llibre resumit de resolucions. Aquest és el llistat que es facilita als membres de la Corporació per facilitar el control de l'acció de govern per la qual cosa ha de ser una informació entenedora i alhora respectuosa amb la normativa en matèria de protecció de dades.
- *Descripción larga:* Si es vol completar la descripció anterior.

² Vegeu l'apartat MODIFICACIÓ DE RESOLUCIONS ADMINISTRATIVES SIGNADES d'aquesta guia

- *Urgente*: Aquesta és una etiqueta per poder classificar les resolucions a signar per prioritats. Si es marca aquesta opció, apareixerà en primer lloc a la persona que l'ha de signar. Aquesta opció s'ha de fer servir quan realment sigui urgent ja que si no és una opció que perd la seva utilitat. Cal recordar que el mecanisme de signatura és ràpid i que es poden signar resolucions de manera massiva.
- *Especial*: Aquesta opció permet fer algun tipus d'avertiment, observació, remarca a la persona que ha de signar. S'ha de fer servir un llenguatge no massa informal ja que de tot queda la traçabilitat.
- *Nivel de acceso*: ara hi haurà 3 nivells d'accés diferents, un més que en la versió anterior de l'aplicació en la qual només hi havia els nivells *Normal* i *Restringido*. Els 3 nivells d'accés actuals són:
 - o ***Legible por cualquier usuario de la entidad tras la firma de L'òrgan resolutori y editable sólo por el grupo propietario***: és l'equivalent al nivell d'accés *normal* de la versió anterior de l'aplicació. I vol dir que el document serà visible per tots els membres del grup i per les persones que l'han de signar. Una vegada signat, serà visible per totes les persones amb accés a la plataforma.
 - o ***Legible y editable solo por el usuario propietario***: És l'equivalent a *Restringido* en la versió anterior de l'aplicació. El document serà visible només per la persona que l'insereix i per les persones que l'han de signar. Un cop signat, continua restringit l'accés a les persones esmentades.
 - o ***Legible y editable solo por el grupo propietario***: aquest nivell és nou i no té equivalència en la versió anterior de l'aplicació. Tots els usuaris que formin part del grup propietari (servei tramitador fins ara), podran accedir-hi. Com s'ha esmentat anteriorment el grup correspon a un servei real de l'Entitat o a un grup d'usuaris que tramiten expedients comuns. . Important!: Aquest nivell és el que heu de fer servir quan vulgueu que el document tan sols sigui accessible per als membres del grup. No el podran veure la resta d'usuaris de la Plataforma.

2. Configuración del circuito de firma

La resolució pot seguir un circuit molt senzill (resolució bàsica o exprés) o bé, a mesura que es van introduint marques al circuit de signatura, aquest es va completant.

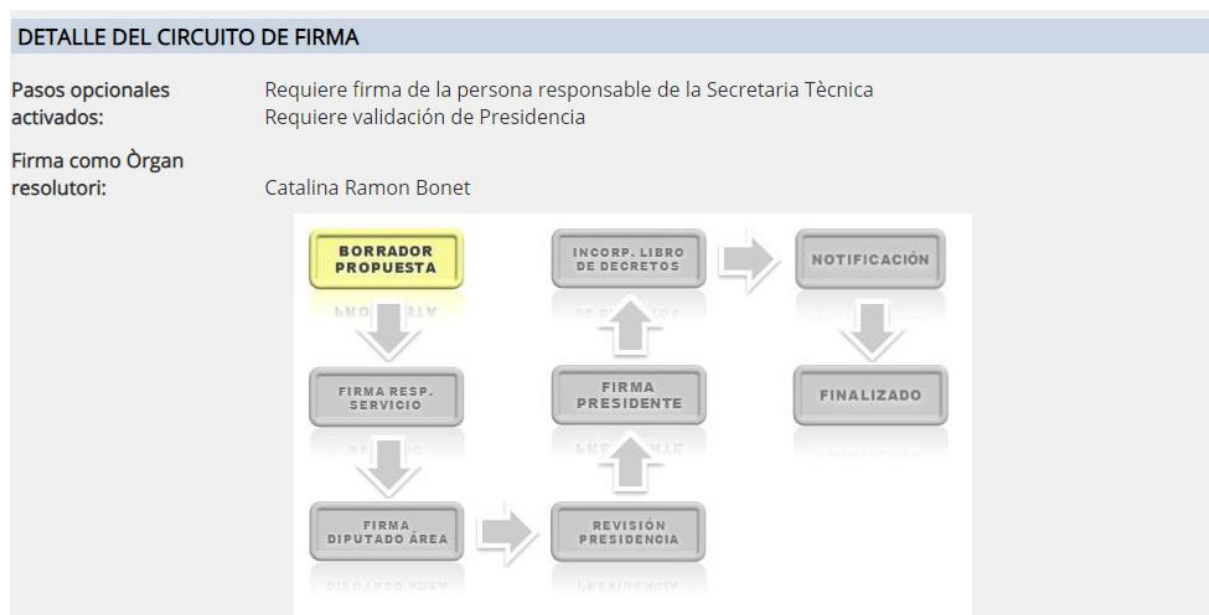
En el cas dels Organismes autònoms i els consorcis, contacteu amb els responsables de les corresponents secretaries delegades o dels serveis que gestionen la signatura dels òrgans resolutoris per conèixer exactament les persones que intervenen en el procés de signatura i/o validació.

En el cas del Consell Insular de Mallorca, l'eina s'ha configurat de manera que les opcions possibles són:

- ☐ *Requiere firma de la persona responsable de la secretaria técnica*: **Sempre s'ha de seleccionar**
- ☐ *Requiere validación de Secretaria*: No es pot seleccionar

- ☐ *Requiere validación de Presidencia:* **Únicament** s'ha de seleccionar en el cas dels Decrets de la presidència del Consell Insular. Aquesta validació implica que abans de signar la presidència, les persones a les que s'ha assignat el rol de validador, han revisat el contingut de la proposta
 - ☐ *Requiere fiscalización:* **NO s'ha de seleccionar mai** aquesta opció. La remissió a fiscalització es fa sempre a partir de l'expedient
 - ☐ *Propuesta de reparo:* **NO s'ha de seleccionar mai** aquesta opció.
- *Firma de l'òrgan resolutori:* Permet seleccionar l'òrgan unipersonal que ha de signar la resolució.

A continuació es mostra un exemple en el qual el circuit de signatura s'ha activat amb totes les passes possibles. A mesura que la resolució vagi passant pels diferents circuits de signatura, la imatge passarà de color groc a verd.



Nota: El caixetí "Firma diputado de área" és el que es correspon amb la signatura de la persona titular de la Secretaria tècnica.

3. Documento pdf de la propuesta

El botó **Enviar fitxero** permet seleccionar el fitxer que es vol inserir (50 Mb com a màxim) i que s'ha preparat d'acord amb el que s'ha indicat més amunt.

Hi ha una opció que permet **Insertar encabezado**. Per defecte el sistema insereix automàticament l'encapçalament que inclou el servei que ha generat el document, però es pot desactivar si el document original prové d'una digitalització que ja l'inclou.

Finalment s'ha de pitjar el botó **Aceptar** i la proposta ha quedat gravada.

PREPARAR LES NOTIFICACIONS D'UNA RESOLUCIÓ O DECRET

Una vegada preparat de document de la proposta és el moment de definir totes les notificacions. Un document SEGRA pot contenir en la seva definició un conjunt de notificacions, per diversos mecanismes, que es realitzaran de forma automàtica en el moment en què el document estigui firmat per TOTS els signants que s'hagi decidit.

És molt important que configureu les notificacions abans d'enviar la proposta a firmar. Per fer-ho heu d'anar a l'apartat *NOTIFICACIONES – Nueva notificación* del vostre SEGRA.

A la guia de funcionament de SEGEX es pot consultar el detall de tots els tipus de notificacions que es poden fer i dels aspectes principals que s'han de tenir en compte per a cada una d'elles.

A títol de recordatori són:

- Avís Email
- Notificació en paper
- Notificació electrònica
- Edicte en el Tauler d'anuncis

PROCÉS DE SIGNATURA

Avís!: Les captures de pantalla d'aquest apartat es corresponen amb la versió anterior de l'aplicació. En la nova versió desapareix el concepte de *Servicio* i se substitueix per *Grupo*. Per tant, per tant, quan faceu servir l'aplicació veureu que posa *Grupo* enlloc de *Servicio*. No obstant, el funcionament és el mateix.

Una vegada que s'ha configurat el circuit de signatura i les notificacions, es pot llençar el procés de signatura a l'apartat *OPCIONES PRINCIPALES – Enviar a firmar*.

És en aquest moment és quan s'inicia el circuit i el document passa per les diverses etapes que s'hagin definit i que es detallen a continuació.

1. Signatura del responsable del servei (comú per a totes les entitats)

En primer lloc, la proposta arriba al Rol: Responsable del Servei, que tindrà un avís de signatura, tant si entra per SEGEX com si entra per SEGRA.

Quan accedeixi a l'avís, la informació que veurà és:

LISTA DE DOCUMENTOS PENDIENTES DE FIRMA POR EL/LA RESPONSABLE DE OFICINA JURIDICA DE QUALITAT I SEURETAT

Servicio: [Todos] ▼

Ordenación: Por orden de llegada ▼

☐	SEGRA 52112 - Prova SEGRA circuit signatura Oficina Juridica de Qualitat i Seguretat	24/01/2021 6:44
--------------------------	---	-----------------

OPCIONES

 Seleccionar todo  Firmar  Rechazar

És un element obligatori en el circuit de firma de SEGRA. El Responsable del servei es defineix com un rol dins l'estructura organitzativa de l'entitat en el que s'ha creat la proposta de SEGRA, l'ha de signar per atorgar-li validesa i fer que continuï el circuit de signatura.

Avís!: Actualment el sistema no permet escollir individualment el responsable. Això fa que l'avís per signar la proposta arriba a totes les persones del Servei que s'ha identificat que han de tenir aquest rol, per la qual cosa, internament el servei s'ha d'organitzar per tal que la proposta la signi qui pertoca.

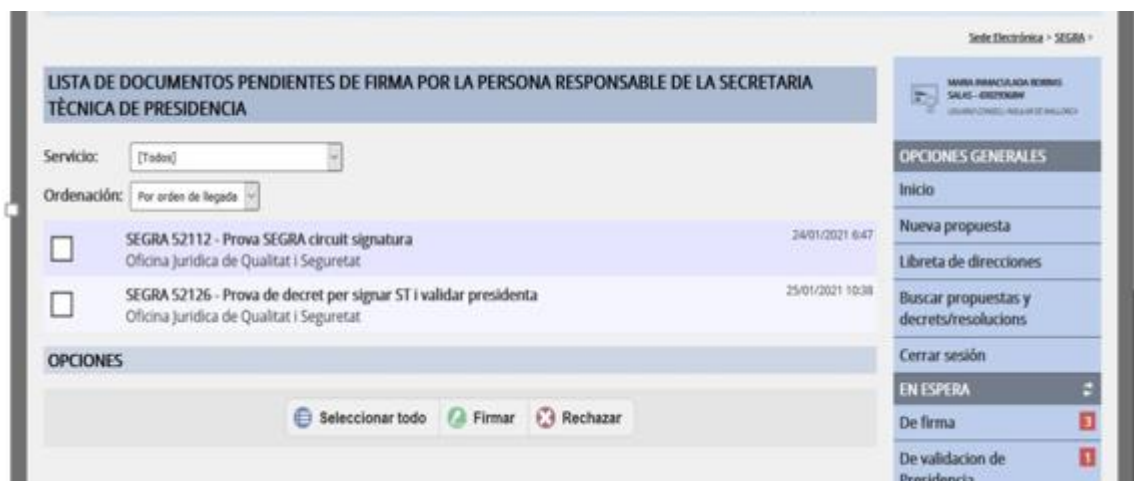
Accedint damunt el decret i accedint a *Más Información* a l'apartat *Histórico* sempre es poden consultar les accions que s'han fet.

2. Signatura de la persona titular de la secretaria tècnica (tan sols en el cas de l'entitat Consell)

En funció de quin sigui el Servei tramitador, el document passarà a la signatura de la persona titular de la Secretaria tècnica corresponent. En aquest cas, els responsables de les secretaries tècniques ja estan assignats a cada servei i per tant no l'haureu de triar ara bé és important que en el moment de configurar la signatura s'hagi marcat aquesta opció.

Avis!: Si la persona que signa la proposta de resolució és el titular de la secretaria tècnica, no cal que l'hagi de tornar a signar amb caràcter previ al conseller o consellera.

Quan accedeixi a l'avís, la informació que veurà és:



The screenshot shows the SEGRA system interface. At the top, it says 'Sede Electrónica - SEGRA'. Below that, the title is 'LISTA DE DOCUMENTOS PENDIENTES DE FIRMA POR LA PERSONA RESPONSABLE DE LA SECRETARIA TÉCNICA DE PRESIDENCIA'. There are two dropdown menus: 'Servicio:' with 'Todos' selected, and 'Ordenación:' with 'Por orden de llegada' selected. The main table lists two documents:

Document ID	Description	Office	Date
SEGRA 52112	Prova SEGRA circuit signatura	Oficina Jurídica de Qualitat i Seguretat	24/01/2021 6:47
SEGRA 52126	Prova de decret per signar ST i validar presidentia	Oficina Jurídica de Qualitat i Seguretat	25/01/2021 10:38

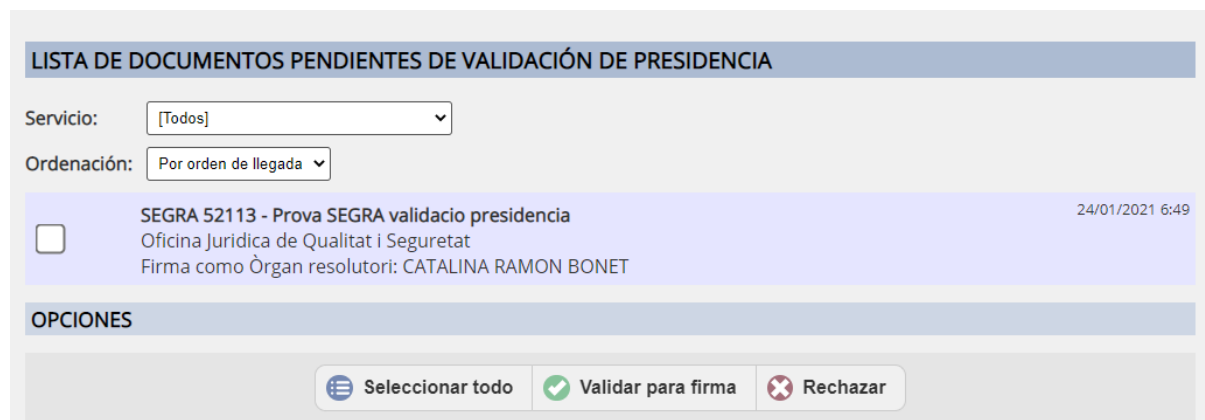
Below the table, there are three buttons: 'Seleccionar todo', 'Firmar', and 'Rechazar'. On the right side, there is a sidebar with 'OPCIONES GENERALES' including 'Inicio', 'Nueva propuesta', 'Libreta de direcciones', 'Buscar propuestas y decretos/resoluciones', 'Cerrar sesión', and 'EN ESPERA' with a sub-menu showing 'De firma' (1) and 'De validación de Presidencia' (1).

Accedint damunt el decret *Firmas realizadas hasta ahora* es pot consultar quines signatures s'han realitzat fins aquest moment i accedint a *Más Información* a l'apartat *Histórico* sempre es poden consultar les accions que s'han fet.

3. Validació de la presidència (tan sols en el cas de l'entitat Consell)

En el cas dels decrets de la presidentia, el document passarà a la validació de les persones que s'ha configurat que tenen aquest rol. És important que en el moment de configurar la signatura es marqui aquesta opció.

Quan la persona que hagi de realitzar la validació accedeixi a l'avís, la informació que veurà és:



The screenshot shows the SEGRA system interface for document validation. The title is 'LISTA DE DOCUMENTOS PENDIENTES DE VALIDACIÓN DE PRESIDENCIA'. There are two dropdown menus: 'Servicio:' with 'Todos' selected, and 'Ordenación:' with 'Por orden de llegada' selected. The main table lists one document:

Document ID	Description	Office	Resolving Body	Date
SEGRA 52113	Prova SEGRA validacio presidencia	Oficina Jurídica de Qualitat i Seguretat	Firma como Órgan resolutor: CATALINA RAMON BONET	24/01/2021 6:49

Below the table, there are three buttons: 'Seleccionar todo', 'Validar para firma', and 'Rechazar'.

Accedint damunt el decret *Firmas realizadas hasta ahora* es pot consultar quines signatures s'han realitzat fins aquest moment i accedint a *Más Información* a l'apartat *Histórico* sempre es poden consultar les accions que s'han fet.

La persona validadora decideix si el valida o no i en aquest cas ha de posar els motius.

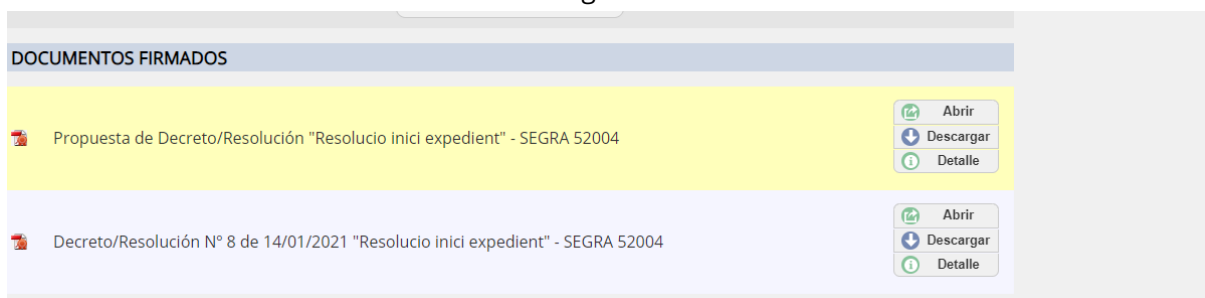
4. Signatura de l'òrgan unipersonal resolutori (comú per a totes les entitats)

És un element obligatori en el circuit de firma de SEGRA. L'òrgan unipersonal es defineix com un rol dins l'estructura organitzativa de l'entitat en el que s'ha creat la proposta de SEGRA.

Un cop ha signat el titular de l'òrgan unipersonal, el sistema automàticament assigna un número a la resolució administrativa. Fins aleshores tan sols existia una proposta de SEGRA i és a partir d'aquest moment que se li dona el caràcter de resolució administrativa.

Per aquest motiu qualsevol "document SEGRA" està format per:

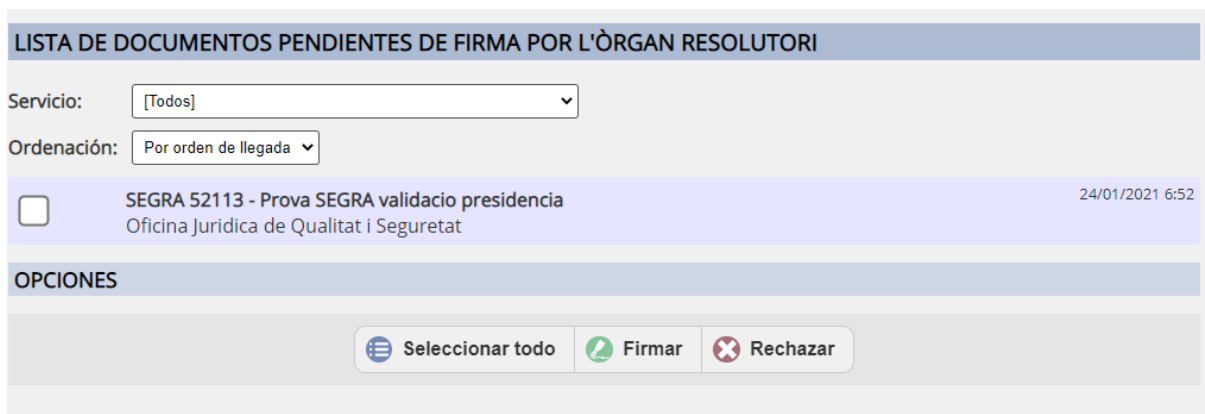
- La proposta de resolució signada pel responsable de servei
- El document de resolució numerat i signat



DOCUMENTOS FIRMADOS

 Propuesta de Decreto/Resolución "Resolucio inici expedient" - SEGRA 52004	Abrir Descargar Detalle
 Decreto/Resolución N° 8 de 14/01/2021 "Resolucio inici expedient" - SEGRA 52004	Abrir Descargar Detalle

Quan accedeixi a l'avís, la informació que veurà és:



LISTA DE DOCUMENTOS PENDIENTES DE FIRMA POR L'ÒRGAN RESOLUTORI

Servicio:

Ordenación:

☐	SEGRA 52113 - Prova SEGRA validacio presidencia Oficina Juridica de Qualitat i Seguretat	24/01/2021 6:52
--------------------------	---	-----------------

OPCIONES

[Seleccionar todo](#) [Firmar](#) [Rechazar](#)

Accedint damunt el decret *Firmas realizadas hasta ahora* es pot consultar quines signatures s'han realitzat fins aquest moment i accedint a *Más Información* a l'apartat *Histórico* sempre es poden consultar les accions que s'han fet.

25/01/2021 10:58

SEGRA 52126

🕒 *Pendiente de firma de L'òrgan resolutori desde el 25/01/2021*

Servicio: Oficina Jurídica de Qualitat i Seguretat

Entidad: CONSELL INSULAR DE MALLORCA

Descripción: Prova de decret per signar ST i validar presidentia

Expediente: Expediente 31532W: Concessió d'una subvenció nominativa a l'entitat esportiva Cala Figuera



Propuesta de
Decret/Resolució 52126



FIRMAS REALIZADAS HASTA AHORA

Propuesta



EL/LA RESPONSABLE DE OFICINA JURIDICA DE QUALITAT I SEGURETAT

CATALINA RAMON BONET

25/01/2021



LA PERSONA RESPONSABLE DE LA SECRETARIA TÈCNICA DE PRESIDENCIA

MARIA INMACULADA BORRAS SALAS

25/01/2021

i Más información
↩ Volver

HISTÓRICO			
	25/01/2021 10:34	Catalina Ramon Bonet	Documento creado
	25/01/2021 10:37	CATALINA RAMON BONET	Enviado a firmar
	25/01/2021 10:38	CATALINA RAMON BONET - EL/LA RESPONSABLE DE OFICINA JURIDICA DE QUALITAT I SEGURETAT	Firma electrónica - FNMT-RCM - Documento principal
	25/01/2021 17:00	MARIA INMACULADA BORRAS SALAS - LA PERSONA RESPONSABLE DE LA SECRETARIA TÈCNICA DE PRESIDENCIA	Firma electrónica - FNMT-RCM - Documento principal
	25/01/2021 17:01	MARIA INMACULADA BORRAS SALAS	Validado en Presidencia

DETALLE DEL CIRCUITO DE FIRMA

**Pasos opcionales
activados:**

Requiere validación de Presidencia

**Firma como Òrgan
resolutori:**

Catalina Ramon Bonet



L'òrgan unipersonal pot rebutjar la proposta i explicar-ne els motius a partir de l'opció *Rechazar*. El Servei Tramitador ha d'actuar en conseqüència fent una nova proposta o retrocedint i configurant novament el procediment de signatura.

5. Incorporació al Llibre de Decrets (comú per a totes les entitats)

Això es fa de manera automàtica amb la firma de la persona titular de la Secretaria general o delegada.

L'eina està configurada de tal manera que arriba l'avís als titulars i suplents. Correspon a aquestes persones organitzar-se internament per saber quan ha de signar un o altre.

Quan accedeixi a l'avís, la informació que veurà és:

LISTA DE DOCUMENTOS PENDIENTES DE FIRMA POR EL/LA SECRETARI/A

Servicio: [Todos]

Ordenación: Por orden de llegada

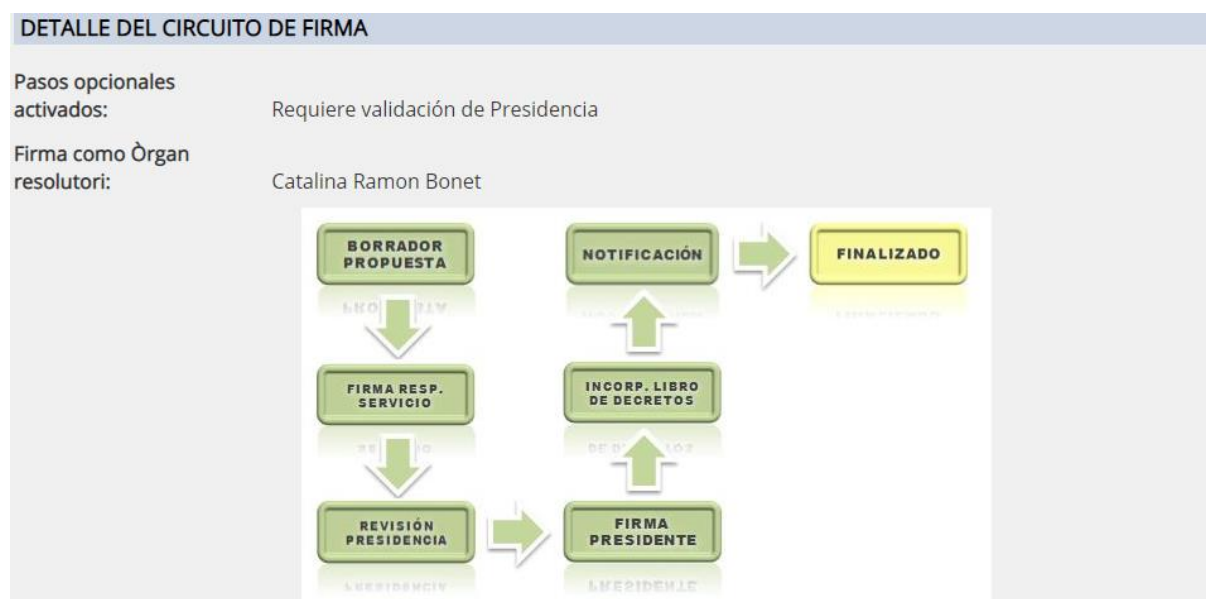
☐ **SEGRA 52113 - Decret/Resolució N°27 de 24/01/2021 - Prova SEGRA validacio presidencia** 24/01/2021 6:58
Oficina Juridica de Qualitat i Seguretat

OPCIONES

Seleccionar todo Firmar

Una vegada acabat el circuit de signatura, es fan les notificacions, en les seves diferents modalitats, de manera automàtica tal i com s'hagi configurat, i totalment transparent per a les persones usuàries. Igualment es registren de sortida sense cap més intervenció humana.

Avís!: Si heu de fer notificacions manuals ara és el moment d'imprimir-les i enviar-les al destinatari



Les persones destinatàries rebran un avís al seu correu electrònic amb un enllaç per tal que les puguin visualitzar.

Avís!: A mesura que el document va passant per els diferents estadis de signatura, les persones que han de signar poden fer les comprovacions adients de contingut i de que ha passat per les signatures prèvies (consellers executius poden veure que ha passat pel secretari tècnic, validadors de la presidenta poden veure que ha passat també pel secretari tècnic i la presidenta pot comprovar que ha passat per secretari tècnic i pel validador).

En tot moment, la persona que ha de signar pot decidir no fer-ho i exposar-ne els motius.

AFEGIR NOTIFICACIONS UN COP FINALITZAT EL CIRCUIT

Com s'ha indicat és molt important configurar les notificacions des de l'inici. No cal que esperar a tenir el decret o la resolució signats ja que, un cop signi l'òrgan unipersonal, amb la signatura del titular de la secretaria, el procés es fa de manera automàtica.

Ara bé, si un cop ha finalitzat aquest procés de signatura, ja sigui de l'òrgan unipersonal ja sigui del titular de la secretaria s'han de fer les notificacions (per un oblit o perquè se n'han d'afegir de noves, s'ha d'escollir l'opció *OPCIONES PRINCIPALES Retroceder a borrador* i fer les notificacions que corresponguin.

OPCIONES PRINCIPALES



Avís!: És molt important que un cop hagueu afegits les notificacions, torneu a seleccionar l'opció *Enviar a firmar*. El decret o la resolució no s'envia novament a la signatura de l'òrgan unipersonal. Únicament s'envien a signar les notificacions, fet que fa que el decret o la resolució quedi incorporat al Llibre de Resolucions.

CONSULTA DE L'ESTAT DE LA PROPOSTA

La consulta de l'estat de les propostes es fa al mòdul de SEGEX, accedint a l'expedient al qual es tinguin permisos, seleccionant l'opció **ABRIR SEGRA**, on ens apareixerà el circuit de firma en color groc per on es troba el procés.

CONSULTA DE RESOLUCIONS O DECRETS

La consulta de les resolucions es fa al mòdul de SEGRA.

Es pot fer:

- A través del menú **OPCIONES GENERALES: Buscar propuestas y decretos/resoluciones**, fent servir després els diferents filtres de recerca.
- A través de l'opció **HISTÓRICO** que permet cercar segons els paràmetres:

Creados por mí

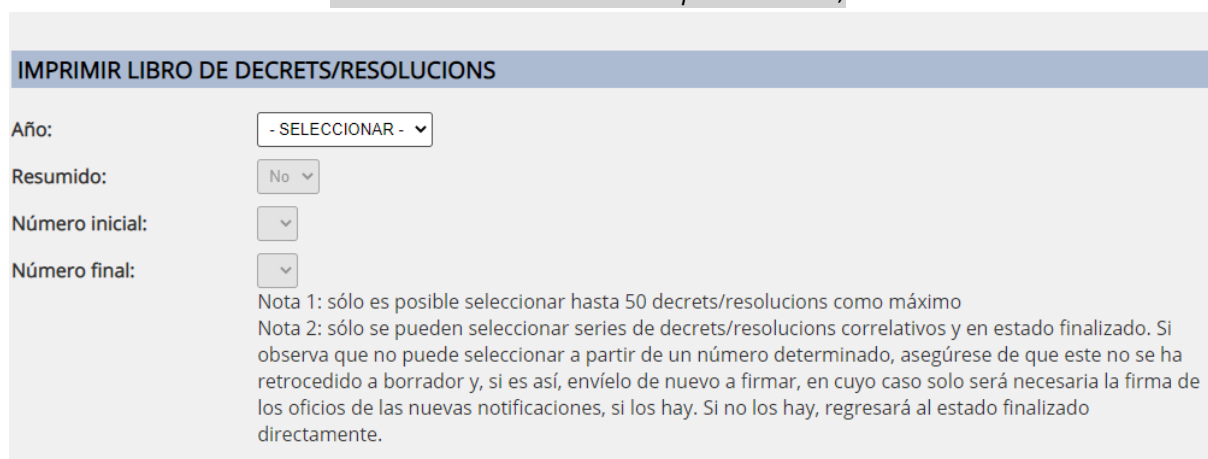
Firmados por mí

Rechazados por mí

Fent servir després els diferents filtres de recerca.

IMPRIMIR EL LLIBRE DE RESOLUCIONS

A través del menú **OPCIONES GENERALES: Imprimir libro**, s'accedeix a la finestra



IMPRIMIR LIBRO DE DECRETOS/RESOLUCIONES

Año:

Resumido:

Número inicial:

Número final:

Nota 1: sólo es posible seleccionar hasta 50 decretos/resoluciones como máximo

Nota 2: sólo se pueden seleccionar series de decretos/resoluciones correlativos y en estado finalizado. Si observa que no puede seleccionar a partir de un número determinado, asegúrese de que este no se ha retrocedido a borrador y, si es así, envíelo de nuevo a firmar, en cuyo caso solo será necesaria la firma de los oficios de las nuevas notificaciones, si los hay. Si no los hay, regresará al estado finalizado directamente.

Les utilitats d'aquests camp són:

- **Resumido:** La versió resumida fa que el llistat tan sols contengui una relació de les resolucions i dels decrets.

Aquesta opció és la que s'ha de fer servir quan el Servei de Secretaria General prepara el llistat de resolucions de les quals s'ha de donar compte al Ple

La versió No resumida és la que ha de fer el servei de Secretaria General quan ha de fer l'expedient *Libro de Decretos*.

- **Número inicial:** Permet seleccionar el número a partir del qual es vol fer el llistat
- **Número final:** Permet seleccionar el número fins al qual es vol fer el llistat

Especial consideració al Llibre de Decrets/ Resolucions

La persona titular de la secretaria de l'entitat és la responsable de fer el llibre de resolucions anualment. Per fer-ho ha de iniciar d'ofici el corresponent expedient.

- Quan? Es recomana fer-se a principi d'any.
- Com? El servei Secretaria de l'òrgan ha d'iniciar d'ofici el corresponent Expedient Llibre de Decrets. Per fer-ho ha d'accedir a SEGEX i seleccionar al menú de la dreta: **Nuevo expediente de oficio**.

El nom del procediment és: *Libro de Decretos*

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

Descripción: es tracta de identificar el Llibre Registre de resolucions dels òrgans unipersonals de l'entitat que correspongui fent servir les dades principals. S'ha de fer d'acord amb les directrius de format següents:

AAAA_Llibre Registre de decrets de [l'entitat]

Clase: Dossier

Referencia interna: Es recomana no fer servir aquest camp.

En el moment de pitjar **Aceptar** aquests moments s'haurà creat l'expedient amb un número identificatiu que és únic per a tota la plataforma.

L'estructura de carpetes (agrupació de documents) que es recomana per a aquests expedients és:

Carpetes de llibre de decrets

DILIGENCIA D'OBERTURA

LLIBRE DE RESOLUCIONS

DILIGÈNCIA DE TANCAMENT

1. Diligència d'obertura

La diligència d'obertura és un document SEFYCU que s'ha de fer d'acord amb les directrius següents:

SEFYCU- Diligència d'obertura del llibre de decrets

Tipus de document ENI: Diligencia

Descripció: AAAA [Any]_Diligencia Obertura del Llibre de Decrets dels òrgans unipersonals de [Entitat]

Text: Diligència per fer constar que el dia [data del primer decret o resolució] s'ha obert el Llibre de Decrets de [l'entitat] de l'any [XXXX]

Signatura: : persona titular de la secretària

2. Diligència de tancament

Quan s'hagi dictat la darrera resolució o decret de l'any que s'hagi celebrat, heu de redactar la corresponent diligència. Es tracta d'un document SEFYCU que s'ha de fer d'acord amb les directrius següents:

SEFYCU- Diligència de tancament del llibre de decrets

Tipus de document ENI: Diligència

Descripció: AAAA [Any]_Diligencia Tancament Llibre de decrets de [l'òrgan]

Text: Diligència per fer constar que el present Llibre Registre de decrets comprèn les resolucions dictades pels òrgans unipersonals de [nom de l'Entitat]. Comença amb la resolució Núm. 1/AAAA, de dia DDMMAA de [òrgan] i acaba amb el Núm. XX/AAAA, de dia DDMMAA de [òrgan].

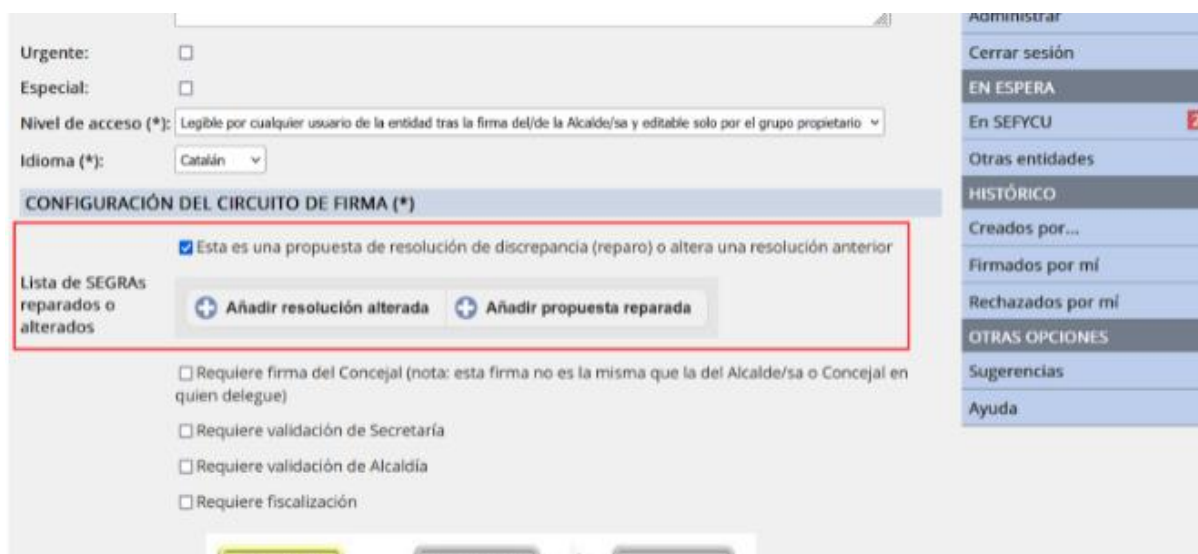
Signatura: : persona titular de la secretaria de l'òrgan

Les persones autoritzades per fer els llibres de resolucions són les que s'han identificat amb aquest rol al servei Secretaria general o a les respectives secretaries delegades.

El llibre de resolucions és únic per a cada entitat i inclou totes les resolucions que s'hagin dictat per els òrgans unipersonals amb facultats resolutòries.

MODIFICACIÓ DE RESOLUCIONS ADMINISTRATIVES SIGNADES

SEGRA permet crear una resolució administrativa que té com a fi modificar-ne una de prèvia i relacionar-les. Per fer això, l'usuari ha d'establir la relació entre la nova proposta de resolució i la resolució a modificar. En crear la nova proposta de resolució, s'ha de marcar la casella "*Esta es una propuesta de resolución de discrepancia (reparo) o altera una resolución anterior*".



La continuació, s'ha de prémer el botó "Añadir resolución alterada" i seleccionar la resolució a modificar. Això estableix un vincle entre aquestes dues resolucions que quedarà reflectit dins SEGRA i en el llibre de resolucions. Com sabem, el PDF corresponent a la resolució modificada no s'alterarà, ja que és un document vàlid, signat electrònicament i inalterable. Per detectar que la resolució s'ha modificat, doncs, s'haurà de tenir accés a la nova resolució o al llibre de resolucions.

En la següent imatge podem comprovar com es veuria en la impressió del llibre de resolucions:



Com podem veure, l'eina també permet reparar propostes de resolució per part d'intervenció. Aquesta funcionalitat, però, no es fa servir a les nostres entitats perquè s'utilitza una eina específica per a la fiscalització.

Avís! Recordeu que per a modificar una resolució administrativa s'ha de fer d'acord amb el procediment de rectificació, anul·lació o declaració de nul·litat que estableix la legislació de procediment administratiu vigent.

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, com ara: *Com he de redactar la resolució? Quins permisos donam damunt la documentació? Quins peus de recursos he de incorporar a la notificació o als edictes?* els heu d'adreçar, en primer lloc, als responsables del vostre servei. Cas que el responsable desconeixi 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.
- 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.