

SECIM – SEGEX: GUIA FUNCIONAL ÒRGANS COL·LEGIATS

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	21/01/2021
1.1	Cati Ramon	Òrgans que han de funcionar d'acord amb la guia (pàg. 3) Modificació flux general tramitació (pàg. 7) Incorporació del servei Secretaria Tècnica com a servei que dóna accés a l'expedient a la secretaria de l'òrgan (pàg. 8) Proposta de nova carpeta de documents (pàg. 10) Incorporació de l'atorgament de permisos al Servei d'Altres autoritzats. (pàg.13) Supressió de l'apartat relatiu als assumptes no inclosos a l'ordre del dia (pàg. 13). Incorporació de certificats als expedients tramitats pels serveis d'altres entitats (pàg. 15)	Antoni Benlloch Beatriz Salvá	16/03/2021
1.2	MBX	Canvi de logo		10/06/2024

Públic objectiu

Les consideracions que es contenen en aquesta guia van adreçades a:

- Serveis tramitadors que gestionen els expedients que s'han de sotmetre a la consideració dels òrgans col·legiats
- Secretaria dels òrgans col·legiats
- Membres dels òrgans col·legiats
- Totes aquelles persones que no són membres de l'òrgan col·legiat però que han estat autoritzades per accedir a la documentació que s'hi ha de tractar.

Contingut

INTRODUCCIÓ	3
SERVEIS TRAMITADORS: PREPARACIÓ DELS EXPEDIENTS QUE S'HAN DE TRACTAR A LA SESSIÓ	8
SECRETARIA I PRESIDÈNCIA DE L'ÒRGAN: OBERTURA DE L'EXPEDIENT DE SESSIÓ.....	9
SECRETARIA I PRESIDÈNCIA DE L'ÒRGAN: GESTIÓ DE LES PROPOSTES I INCORPORACIÓ DELS EXPEDIENTS	10
SECRETARIA I PRESIDÈNCIA DE L'ÒRGAN: CONFECCIÓ DE L'ORDRE DEL DIA I DE LA CONVOCATÒRIA I NOTIFICACIÓ ALS ASSISTENTS	11
COMPOSICIÓ DE L'ÒRGAN: CELEBRACIÓ DE LA SESSIÓ	13
SECRETARIA I PRESIDÈNCIA DE L'ÒRGAN: INCORPORACIÓ DELS ACORDS	14
SERVEIS TRAMITADORS: TRAMITACIÓ DELS ACORDS.....	15
SECRETARIA I PRESIDÈNCIA DE L'ÒRGAN: LLIBRE REGISTRE D'ACTES	15
RESOLUCIÓ D'INCIDÈNCIES	18

INTRODUCCIÓ

Aquesta guia té per objecte ajudar-vos a utilitzar correctament el mòdul de SEGEX (tramitador d'expedients de la Plataforma d'Administració Electrònica de Sedipualb@ - SECIM), pel que fa a la preparació i gestió dels expedients que s'han de sotmetre a la consideració dels òrgans col·legiats del Consell de Mallorca, els organismes autònoms que en depenen i els consorcis adscrits.

Aquesta guia:

- No és una guia sobre el funcionament del mòdul SEGEX. Per a això teniu a la vostra disposició els diversos vídeos i la guia funcional de SEGEX.
- No pretén ser un estudi sobre les normes que regeixen el funcionament dels òrgans col·legiats.
- 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 de la preparació i celebració de les sessions així com la posterior gestió dels acords que s'hi adoptin.

Les consideracions que trobareu en aquesta guia es refereixen al funcionament dels òrgans col·legiats que s'han configurat en el moment de la posada en producció de la Plataforma:

- CIM: Ple, Comissió Informativa i Consell Executiu
- IMAS: Consell Rector
- ADTM: Consell de Direcció
- CMMM: Junta Rectora
- CST: Junta Rectora
- IEHM: Junta Rectora

Progressivament s'aniran configurant: Junta de Portaveus, Comissió de Govern, Comissió Insular d'Ordenació del Territori i Urbanisme, Ponència Tècnica d'Ordenació del Territori i Urbanisme, Comissió Insular de Patrimoni Històric, Ponència Tècnica de Patrimoni Històric i, finalment la resta d'òrgans col·legiats.

No tots els òrgans col·legiats han de funcionar amb l'organització dels serveis i d'acord amb les directrius que es contenen en aquesta guia. La guia està pensada per a aquelles òrgans col·legiats que es reuneixen de una manera periòdica, que tenen una composició permanent, que adopten acords que normalment s'han de tractar després en altres òrgans col·legiats, etc. En cap cas està pensada per òrgans tals com: òrgans de selecció de personal, comissions avaluadores de subvencions, òrgans representatius del personal, etc.

Això no obstant, les persones que intervingui en la preparació i gestió dels acords que adopten aquests òrgans heu de fer els documents electrònics (SEFYCU) i la gestió dels expedients (SEGEX) d'acord amb les directrius generals que s'han donat a les corresponents guies.

SERVEIS QUE INTERVENEN

En la tramitació electrònica de les sessions dels òrgans col·legiats hi intervien els serveis següents.

Servei tramitador

Són cada un dels serveis que participen en la preparació de l'expedient que s'ha de sotmetre a la consideració de l'òrgan col·legiat (redacta i/o signa els informes, les propostes, etc. i en general la resta de documents que formen part de l'expedient).

Amb caràcter general, és també el servei que s'encarrega de tramitar (notificar, publicar, comunicar, etc.) els acords que adopta l'òrgan col·legiat.

Ex: Servei d'ITV, Servei de Projectes de Modernització, Serveis tècnics de Projectes i Obres, Consorci Serra de Tramuntana, Institut de l'Esport Hípic, Servei Jurídic (ADT), Servei d'Autoritzacions, Acreditació, Registre i Inspecció de Serveis Socials (IMAS), etc.

Secretaria i presidència de l'òrgan

És el servei encarregat de preparar la convocatòria i l'ordre del dia, fer els certificats o els dictàmens dels acords que s'hi adoptin. En forma part, també, la presidència de l'òrgan i la persona titular i suplent de la secretaria de l'òrgan col·legiat de què es tracti.

Aquest servei també tindrà accés als expedients que gestionen els serveis tramitadors, en les condicions que s'explicaran en aquesta guia, per tal de facilitar la confecció de l'ordre del dia i per incorporar-hi els certificats dels acords adoptats per l'òrgan col·legiats.

És possible que les persones que formen part d'aquest servei també formin part d'algun Servei tramitador. Ara bé, com s'anirà veient més endavant, les funcions que corresponen a un i altre servei són diferents, per la qual cosa és molt important que tingueu en compte el servei de SECIM dins el qual estau fent feina en cada moment.

Dins SECIM tenen un nom que segueix el següent format "*Nom de l'òrgan secretaria i presidència Acrònim entitat*"

Ex: Comissió informativa secretaria i presidència CIM, Consell de Direcció secretaria i presidència ADTM

Composició de l'òrgan

És el servei integrat per tots els membres de l'òrgan col·legiat, titulars i suplents. S'inclou la presidència de l'òrgan i, si n'és el cas, la persona titular de la intervenció. No s'inclou la persona titular de la secretaria.

Les persones que formen part d'aquest servei són les que en el moment en que rebin la convocatòria de la sessió podran accedir als expedients que s'hi ha de tractar i a tota la documentació que en forma part, amb el permís de lectura.

El primer que han de comprovar els secretaris dels òrgans col·legiats és que la composició de la secretaria de l'òrgan i de la composició de l'òrgan són les que pertocquen. Les secretaries de l'òrgan són les responsables de fer les comunicacions de canvis de composició tant de la Secretaria de l'òrgan com dels Composició de l'òrgan 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).

Per fer aquestes comprovacions consultau l'apartat Estructura administrativa que també està publicada a l'espai SECIM.

Dins SECIM tenen un nom que segueix el següent format "*Nom de l'òrgan composició Acrònim de l'entitat*"

Ex: Comissió informativa composició CIM, Consell de Direcció composició ADTM

Servei Altres autoritzats

És el servei integrat per el conjunt de usuaris que, tot i no ser membres de l'òrgan, s'ha resolt per la presidència o per la secretaria de l'òrgan que tinguin accés a la documentació que s'ha de tractar a la sessió, com pugui ser personal directiu, secretaries de direcció, personal eventual, personal dels grups polítics, personal de comunicació, etc.

Les persones d'aquest que formen part d'aquest serveis són les que en el moment que rebin la convocatòria de la sessió podran accedir als expedients que s'hi ha de tractar i a tota la documentació que en forma part, amb el permís de només lectura.

Dins SECIM tenen un nom que segueix el següent format "*Nom de l'òrgan altres autoritzats Acrònim de l'entitat*"

La composició d'aquest servei es determinarà mitjançant el mecanisme que s'hagi establert per a la seva institució i que podreu trobar en l'espai SECIM.

TIPUS D'EXPEDIENTS RELACIONATS AMB LES SESSIONS

Els procediments amb els que ha de fer feina el servei Secretaria de l'òrgan per crear els seus respectius expedients són dos:

- Expedients de sessió: *Sesiones de [nombre del órgano] – Sesiones de [nombre del órgano]*
- Llibres de Registre d'actes: *Sesiones de [nombre del órgano] – Actas de [nombre del órgano]*

Ex:

- *SESIONES PLENO-SESIONES PLENO-EXPEDIENTES DE SESSIÓ*
- *SESIONES PLENO-ACTAS PLENO-LIBRO REGISTRO DE ACTAS*
- *COMISIONES INFORMATIVAS - ACTAS COMISIONES- LIBRO REGISTRO DE ACTAS*
- *COMISIONES INFORMATIVAS – SESIONES COMISIONES_EXPEDIENTES DE SESSIÓ*
- *SESIONES OTROS ÒRGANOS COLEGIADOS-SESIONES OTROS ORGANOS COLEGIADOS-EXPEDIENTES DEL CONSELL RECTOR DEL IMAS*
- *SESIONES OTROS ÒRGANOS COLEGIADOS-SESIONES OTROS ORGANOS COLEGIADOS-ACTAS DEL CONSELL RECTOR DEL IMAS*

En aquesta guia trobareu les pautes i les recomanacions que heu de seguir per tramitar, d'ofici, cada un d'aquests tipus d'expedient.

Al Catàleg de procediments de la Plataforma s'han incorporat la totalitat dels tipus de procediments que es corresponen als òrgans col·legiats que a dia d'avui celebren sessions del Consell, dels organismes autònoms que en depenen i de les entitats adscrites, sobre la base de la informació de que es disposa a l'Arxiu General.

Pot succeir, que alguns d'aquests òrgans no estiguin identificats.

Que heu de fer si no trobau els expedients de sessió que voleu tramitar?. Si un cop heu fet les comprovacions oportunes, no heu localitzat l'òrgan col·legiat que correspongui, heu de:

- Iniciar l'expedient amb el tipus corresponent a les sessions de Ple: *SESIONES PLENO - SESIONES PLENO-EXPEDIENTES DE SESSIÓ* o *SESIONES PLENO - ACTAS PLENO*.
- El secretari de l'òrgan ha de comunicar la incidència a mitjançant el mecanisme que s'hagi establert a l'espai SECIM de la Intranet.
- Un cop rebeu la comunicació que s'ha incorporat la tipologia nova, modificar la catalogació de l'expedient.

CONSIDERACIONS GENERALS PER A L'ELABORACIÓ DE DOCUMENTS SEFYCU

A l'hora de crear documents que s'hagin d'incorporar signats a l'expedient heu de tenir en compte les següents consideracions de format:

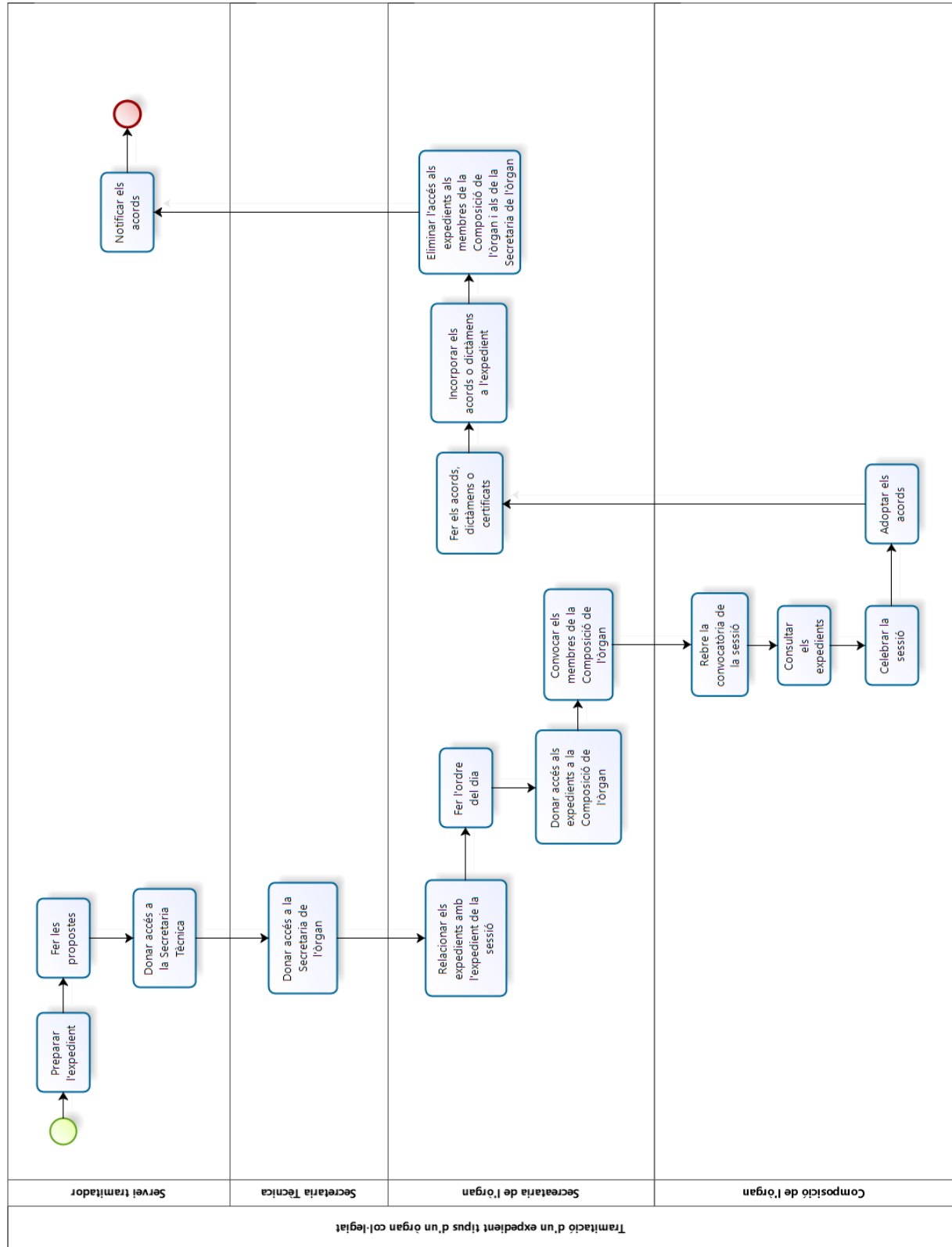
Format dels documents SEFYCU

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

FLUX GENERAL DE LA TRAMITACIÓ DE L'EXPEDIENT



Anam ara a veure el detall d'aquest flux.

SERVEIS TRAMITADORS: PREPARACIÓ DELS EXPEDIENTS QUE S'HAN DE TRACTAR A LA SESSIÓ

Cada un dels serveis tramitadors és l'encarregat de:

- Preparar i completar els seus expedients
- Donar accés a l'expedient a la secretaria de l'òrgan

I això d'acord amb les directrius següents:

1. Prepara l'expedient i fa la proposta d'acord que s'ha de sotmetre a la consideració de l'òrgan col·legiat de què es tracti.
 - La proposta d'acord l'ha de fer amb un document SEFYCU nou que ha de signar l'òrgan competent.
 - A l'expedient també s'hi ha de incorporar el document de la proposta amb un format editable, que respecti íntegrament el contingut del document electrònic, i que serà el que permeti a la secretaria de l'òrgan fer l'acta, els dictàmens i/o certificats.

SEFYCU- Proposta d'acord

Tipus de document ENI: *Acuerdo*

Descripció: Proposta d'acord de [òrgan] per la qual [...]. S'ha d'exposar de la manera més succinta possible

Signatura: l'òrgan competent

2. Dona accés a l'expedient com a tramitador al servei Secretaria Tècnica que correspongui en el cas del Consell, o al servei equivalent en el cas de la resta de ens depenents, a partir de la funcionalitat *Editar expediente*.

- Des de quan?: Des del moment que l'expedient està complet (inclòs l'informe de fiscalització, si escau) per tal d'autoritzar la seva inclusió a l'ordre del dia.

El text que heu d'incorporar al camp *Finalidad de acceso*, que és el que servirà per l'avís al Servei Secretaria Tècnica ha de ser: *Autoritzar la incorporació de l'expedient a la sessió [nom de l'òrgan]*.

- Fins quan? Cada Servei de Secretaria Tècnica s'ha d'organitzar internament per decidir quan deixa de tenir accés a aquest expedient. Aquest accés com a servei de Secretaria Tècnica és independent del que pugui tenir a l'expedient pel fet que la persona titular de la Secretaria Tècnica formi part, també, del servei tramitador.

3. El servei Secretaria Tècnica que correspongui al servei tramitador (o servei equivalent a la ST en el cas dels ens depenents, dóna accés a l'expedient com a tramitador a la Secretaria de l'òrgan, a partir de la funcionalitat *Editar expediente*.

El text que heu d'incorporar al camp *Finalidad de acceso*, que és el que servirà per l'avís al Servei Secretaria de l'òrgan ha de ser: *Incorporar l'expedient a la sessió [nom de l'òrgan]*.

Recordau que els expedients han d'estar acabats a disposició de la Secretaria de l'òrgan tres dies abans a la fer la convocatòria, de conformitat amb l'article 177.2 del RD 2568/1986. No obstant, s'acceptaran expedients fins les 10 hores de la data fixada en el calendari que es publica mensualment a la intranet. En aquest sentit s'han d'adoptar les mesures adients per tal d'evitar la pràctica dels despatxos extraordinaris tret dels casos en què estiguin efectivament justificats.

- Fins quan?: La Secretaria de l'òrgan, un cop hagi incorporat a l'expedient els acords adoptats per l'òrgan col·legiat, s'ha de llevar l'accés a l'expedient, sense perjudici que el servei tramitador i la secretaria de l'òrgan puguin protocol·litzar que sigui el mateix servei tramitador qui llevi aquests accessos.

SECRETARIA I PRESIDÈNCIA DE L'ÒRGAN: OBERTURA DE L'EXPEDIENT DE SESSIÓ

El servei Secretaria i presidència de l'òrgan, amb la periodicitat establerta, ha d'iniciar d'ofici el corresponent Expedient de sessió. Per fer-ho ha d'accedir a SEGEX i seleccionar al menú de la dreta: *Nuevo expediente de oficio*.

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. En aquest cas, s'ha de seleccionar el procediment SESIONES corresponent a l'òrgan col·legiat.

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

Descripción: es tracta que identifiqueu la sessió fent servir la data i les dades principals. Ho heu de fer d'acord amb les directrius de format següents:

AAAAMMDD[de la data de la sessió prevista]_Sessió [caràcter de la sessió] de [òrgan]

Servicio tramitador: com a persones usuàries de la plataforma podeu formar part de diversos serveis. És important que us fixeu que com a servei tramitador seleccionau el que correspon a la secretaria de l'òrgan de la sessió que estau preparant.

Clase: Expediente

Referencia interna: Es recomana no fer servir aquest camp.

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

SECRETARIA I PRESIDÈNCIA DE L'ÒRGAN: GESTIÓ DE LES PROPOSTES I INCORPORACIÓ DELS EXPEDIENTS

El servei Secretaria i presidència de l'òrgan:

- Crea les carpetes d'acord amb les quals s'han d'agrupar els documents
- Accepta les tasques successives que li arribin a mesura que es va atorgant el permís de tramitador per part dels serveis tramitadors.
- Relaciona els expedients per poder fer l'ordre del dia i la convocatòria.

I això d'acord amb les directrius següents:

1. Creació de les carpetes. El primer que ha de fer el servei Secretaria i presidència de l'òrgan un cop ja s'ha creat l'expedient és es crear les carpetes d'acord amb les quals s'agrupen els documents dins d'aquest expedient.

La llista de carpetes proposada és:

Carpetes de sessió

CONVOCATÒRIA I ORDRE DEL DIA
EXPEDIENTS RELACIONATS
DESPATX EXTRAORDINARI
CERTIFICATS ACORDS ADOPTATS
CERTIFICATS D'ASSISTÈNCIA
ESBORRANY DE L'ACTA
VIDEO DE LA SESSIÓ
REMISSIÓ ACTA AGE

Aquesta estructura de carpetes està pensada per l'òrgan Ple, que és el que més en pot tenir. La resta d'òrgans heu de fer les adaptacions pertinents.

Important!! Quan ja hagueu creat l'expedient i creat les propostes podeu clonar aquest expedient per als successius que tinguin una naturalesa anàloga. Els elements que us permet clonar són:

Estructura de carpetes
Interessats
Permisos d'accés

2. Relacionar els expedients

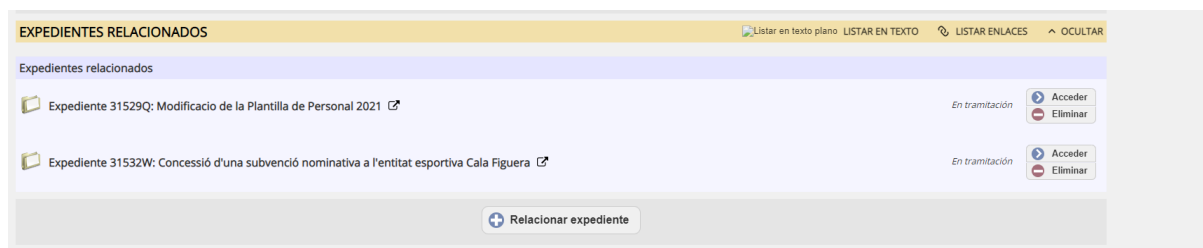
El servei Secretaria de l'òrgan anirà rebent avisos d'habilitació d'accés com a tramitador dels diversos expedients que s'han de tractar a la sessió.

Recordau! Aquests avisos us poden venir de la vostra pròpia entitat o de la resta d'entitats que formen part de la Plataforma. Us sortiran com a avisos pendents en altres entitats, que heu d'acceptar, completar i finalitzar.

Els avisos que li han d'arribar són: Incorporar **expedient a la sessió [nom de l'òrgan]**. La secretaria de l'òrgan ha d'anar acceptant les tasques que li arribin i a mesura que les accepti ja figurarà com a Servei tramitador de l'expedient.

A mesura que s'ha afegit la secretaria de l'òrgan com a servei tramitador, la secretaria de l'òrgan pot anar repassant els expedients, comprovar-ne l'estat de tramitació i proposar, si n'és el cas que la presidència els inclogui a l'ordre del dia.

A l'expedient de sessió que s'estigui tramitant es relacionaran tots aquells expedients que es decideixi s'han d'incorporar a la sessió a l'apartat **EXPEDIENTES RELACIONADOS, opció RELACIONAR EXPEDIENTES**.



Important!!

Heu de recordar marcar els avisos com a finalitzats en el moment que considereu oportú ja que es la manera que se n'assabentin els serveis tramitadors.

SECRETARIA I PRESIDÈNCIA DE L'ÒRGAN: CONFECCIÓ DE L'ORDRE DEL DIA I DE LA CONVOCATÒRIA I NOTIFICACIÓ ALS ASSISTENTS

Una vegada que s'hagin relacionat tots els expedients, la secretaria de l'òrgan ja està en condicions de preparar la convocatòria i ordre del dia d'acord amb les indicacions següents:

1. Preparar el document de la convocatòria i ordre del dia

Utilitzant l'opció LISTAR ENLACES de l'apartat EXPEDIENTES RELACIONADOS, el sistema genera un document amb la descripció dels expedients i un hipervincle a cada expedient. Fent servir l'opció "copiar i aferrar", es pot generar la proposta d'ordre del dia i de la convocatòria.

Emprant aquesta opció, el sistema genera un document amb la descripció dels expedients i un hipervincle a cada expedient, per poder generar un nou document SEFYCU amb l'ordre del

dia/convocatòria emprant l'opció "copiar/aferrar". Això permetrà als membres de l'òrgan accedir electrònicament als expedients "clicant" a l'enllaç corresponent inclòs a l'ordre del dia.

Lista de expedientes relacionados

- Oficina Jurídica de Qualitat i Seguretat
 - **Expediente 31529Q: Modificació de la Plantilla de Personal 2021**
- Oficina Jurídica de Qualitat i Seguretat, Catalina Ramon Bonet, Inmaculada Cordón Paris
 - **Expediente 31532W: Concessió d'una subvenció nominativa a l'entitat esportiva Cala Figuera**

 Cerrar

El document de convocatòria i ordre del dia l'heu de preparat amb un document d'ofimàtica i un cop s'hagi confeccionat, fer el corresponent document SEFYCU nou que heu de incorporar a la carpeta de l'Expedient CONVOCATORIA I ORDRE DEL DIA.

Per fer el document heu de tenir en compte les consideracions següents:

Pel que fa a la relació d'assumptes, quedaran referenciats tal i com provenen de la llista d'expedients relacionats, heu de suprimir les referència al Servei tramitador, traduir la paraula Expediente en català i llevar les negretes.

Sobre la base de la relació d'assumptes heu de preparar la convocatòria i ordre del dia tal i com teniu costum de fer.

Recordau que a l'ordre del dia el primer punt, amb caràcter general, ha de ser l'aprovació de l'acta de la sessió anterior. En el cas de sessions extraordinàries i urgents, ha de ser el pronunciament de l'òrgan sobre el caràcter extraordinari i urgent de la sessió.

SEFYCU- Convocatòria i ordre del dia

Tipus de document ENI: Convocatòria

Descripció: AAAAAMDD_Convocatòria de la sessió [caràcter] de [òrgan]

Signatures:

1r la persona secretària de l'òrgan col·legiat

2n la persona que s'hagi determinat en el cas que s'hagi establert una validació prèvia

3r la persona presidenta de l'òrgan col·legiat

Important!!! Abans d'enviar a signar, heu de:

Preparar les notificacions pel mecanisme que s'hagi establert per a cada òrgan per enviar als destinataris de la

Preparar la publicació pel al tauler d'anuncis

L'àrea del tauler que heu d'escollir és Secretaria General .

2. Donar accés als expedients al Servei Composició de l'òrgan i al Servei Altres autoritzats

La secretaria de l'òrgan ha de donar accés a l'expedient al servei Composició de l'òrgan i al **Servei Altres autoritzats**, amb el permís de *Solo lectura*. Aquests permisos els heu d'activar abans d'enviar la convocatòria a signar. D'aquesta manera, quan les persones convocades rebin l'ordre del dia, podran, a través dels corresponents enllaços, accedir als expedients

- Des de quan: S'ha de protocol·litzar des de quan, que sembla clar, ja que hauria de ser des del moment de la convocatòria.
- Fins quan: S'ha de protocol·litzar fins quan. La proposta és quan hagi acabat la sessió.

A l'hora d'acceptar els avisos, no s'ha de fer mai com a Servei sinó com a usuari individual. La designació de les persones que formen part d'aquests serveis s'ha fet perquè s'ha considerat que han de poder accedir individualment a la documentació en el moment de la convocatòria, especialment pel que fa als membres del Servei Altres autoritzats. No són serveis tramitadors. Si s'accepta l'avís a nivell de Servei, que és el que es recomana en el cas de Serveis Tramitadors, suposarà que la resta de membres d'aquests dos serveis ja no tinguin l'avís com a pendent.

3. Enviar les notificacions

Quan la presidència de l'òrgan hagi signat el document SEFYCU, s'enviaran les notificacions de manera automàtica.

Podeu comprovar l'estat de les notificacions accedint al document SEFYCU corresponent

▲ CONVOCATORIA I ORDRE DEL DIA

🔍 AAAAMMDD_Convocatòria de la sessió ordinària del Ple

📅 29/12/2020

🔍 Detalle

📄 Abrir PDF

📄 Abrir SEFYCU

▲ EXPEDIENTS DELS AÇIONATS

Fecha de firma

COMPOSICIÓ DE L'ÒRGAN: CELEBRACIÓ DE LA SESSIÓ

Els membres de l'òrgan col·legiat rebran una notificació com mentre han estat convocats a la sessió de l'òrgan del qual formen part. Juntament amb la convocatòria (del dia i l'hora) rebran l'ordre del dia amb la relació d'assumptes que s'han de tractar.

Igualment rebran la notificació els membres del servei Altres Autoritzats.

L'accés a les notificacions es pot fer:

- O bé accedint a l'enllaç que es faciliti en el missatge de correu electrònic que es rebi quan la secretaria de l'òrgan faci la convocatòria o la notificació del document amb els assumptes que s'han de tractar per despatx extraordinari
- O bé accedint a la *Consulta de sus trámites* de la Carpeta Ciudadana

L'accés al document electrònic de la convocatòria i ordre del dia, els permetrà accedir als expedients que s'hi hagin incorporat.

En el supòsit de assumptes que s'hagin de tractar per despatx extraordinari, aniran rebent notificacions de documents SEFYCU en el que s'haurà relacionat l'assumpte o assumptes que s'han de tractar fora de l'ordre del dia i l'accés al document els permetrà accedir als expedients que correspongui.

L'òrgan col·legiat celebra la sessió en el dia i la hora que s'hagi acordat i adopta els acords que correspongui.

SECRETARIA I PRESIDÈNCIA DE L'ÒRGAN: INCORPORACIÓ DELS ACORDS

Un cop ha conclòs la sessió, el servei Secretaria i presidència de l'òrgan ha de:

- Fer l'esborrany de l'acta.
- Redactar els acords.
- Llevar-se de tramitador de l'expedient.
- Fer l'acta definitiva quan s'aprovi a la propera sessió (vegeu l'apartat Llibre Registre d'Actes).

Aquestes tasques les heu de fer d'acord amb les indicacions següents:

1. Fer l'esborrany de l'acta. S'ha de fer el document

SEFYCU- Esborrany de l'acta

Tipus de document ENI: Acta

Descripció: AAAAMMDD[Data en que s'ha celebrat la sessió]_Esborrany de l'Acta de la sessió [caràcter] de [òrgan] de [data sessió]

Signatura: : la persona que hagi actuat com a secretària de la sessió

Aquest document s'ha de desar a la carpeta de l'expedient: **ESBORRANY DE L'ACTA**

2. Redactar i incorporar els certificats dels acords adoptats per l'òrgan col·legiat a cada un dels expedients tractats a la sessió. Per això, sobre la base del document d'ofimàtica que els serveis tramitadors hagin incorporat al corresponent expedient de sessió, s'han de confeccionar i signar els corresponents documents SEFYCU

SEFYCU- Certificats

Tipus de document ENI: Certificado

Descripció: : Certificat de l'acord [descripció succinta]

Signatura: : la persona secretària de l'òrgan

Una consideració a tenir en compte a l'hora de fer els acords dels òrgans col·legiats. Si entre la proposta d'acord i l'acord que finalment adopta l'òrgan es produeixen modificacions es convenient que es faci esment al corresponent document SEFYCU.

En aquest cas, també es convenient que es faciliti al tramitador (si no és la secretaria de l'òrgan) el document ofimàtic corresponent, per facilitar la tramitació posterior: notificacions, edictes al tauler, edictes als butlletins oficials, comunicacions internes, etc.

Quan un expedient el tramita un servei que no forma part de la mateixa entitat a la qual pertany l'òrgan col·legiat de què es tracti, la plataforma no permet que s'hi pugui incorporar un SEFYCU nou, tan sols un SEFYCU existent. Per això, és important que els certificats s'incorporin primer a la carpeta de documents ACORDS ADOPTATS com a SEFYCU *nuevo* i després a l'expedient que tramita el Servei de l'altra entitat s'hi incorpori el *SEFYCU existente* amb les referències al CSV

3. Llevar-se de "tramitador" dels expedients, tret que es tracti d'òrgans que hagin tractat assumptes que s'han de tractar en un altre òrgan col·legiat del qual també hagin de tenir la condició de secretaris d'òrgan. Per exemple, en el cas de les Comissions Informatives, abans de llevar-se la condició de tramitadors de l'expedient, ha de donar la condició de tramitadors a la secretaria del Ple.

SERVEIS TRAMITADORS: TRAMITACIÓ DELS ACORDS

Cada un dels serveis tramitadors, un cop té coneixement de la incorporació dels acords adoptats per l'òrgan col·legiat, els ha de tramitar d'acord amb el procediment habitual i tenint en compte les indicacions que podeu trobar a la Guia funcional de SEGEX.

SECRETARIA I PRESIDÈNCIA DE L'ÒRGAN: LLIBRE REGISTRE D'ACTES

La persona titular de la secretaria de l'òrgan col·legiat de què es tracti ha d'aixecar acta de la sessió i transcriure-la en el corresponent Llibre Registre d'Actes. Per fer-ho ha de iniciar d'ofici el corresponent expedient.

- Quan? Cada principi d'any, en el moment en que s'hagi d'incorporar la primera acta aprovada definitivament, s'ha d'obrir el corresponent Llibre Registre d'Actes.
- Com? El servei Secretaria de l'òrgan ha d'iniciar d'ofici el corresponent Expedient Llibre Registre d'Actes. Per fer-ho ha d'accedir a SEGEX i seleccionar al menú de la dreta: *Nuevo expediente de oficio*.

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

Descripción: es tracta que identifiqueu Llibre Registre d'Actes de l'òrgan que correspongui fent servir les dades principals. Ho heu de fer d'acord amb les directrius de format següents:

AAAA_Llibre Registre d'Actes de [òrgan]

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 d'actes

DILIGENCIA D'OBERTURA

ACTES APROVADES

DILIGÈNCIA DE TANCAMENT

CORRECCIONS D'ACTES

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 d'actes**Tipus de document ENI:** Diligencia**Descripció:** AAAA [Any]_Diligencia Obertura Llibre Actes de [l'òrgan]**Text:** Diligència per fer constar que el dia [data de l'aprovació definitiva de la primera Acta de l'any, que normalment es fa en la propera sessió] s'ha obert el Llibre Actes de [l'òrgan: Ple, Comissió de Govern, Consell Executiu, etc.] de l'any [XXXX]**Signatura:** : persona titular de la secretària de l'òrgan**Actes aprovades**

A mesura que es van aprovant les actes, normalment en les properes sessions que es van celebrant, s'han d'anar incorporant a l'expedient Llibre Registre d'Actes. L'acta definitiva es fa sobre la base de l'esborrany de l'Acta que figura al corresponent expedient de sessió, amb les correccions que s'hagin pogut fer a la sessió en el moment de l'aprovació. Heu de fer servir el document ofimàtic que us hem dit que heu de tenir desat a l'expedient de la sessió.

El document l'heu de fer d'acord amb les directrius següents:

SEFYCU- Acta**Tipus de document ENI:** Acta

Descripció: AAAAMMDD_Acta núm. [XX/AAAA] de la sessió [caràcter]
de [l'òrgan] de dia [data]

Signatura:

1er persona que hagi actuat com a secretària de l'òrgan

2on persona que hagi actuat com a president de l'òrgan

Diligència de tancament

Quan s'hagi aprovat l'acta de la darrera sessió 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 d'actes

Tipus de document ENI: Diligència

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

Text: Diligència per fer constar que el present Llibre Registre d'Actes de comprèn les Actes de les sessions celebrades per [l'òrgan]. Comença amb la sessió Núm. 1/AAAA, de dia DDMMAA i acaba amb la sessió Núm. XX/AAAA, de dia DDMMAA. Consta d'un total de [Número] Actes

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

Correccions d'actes

Pot passar, no és freqüent, que un cop s'hagi aprovat definitivament l'acta, es detecti alguna errada material, aritmètica, etc., que faci necessari algun tipus de correccions. Mai es podrà rectificar per aquesta via el fons de l'assumpte, ja que per això heu de fer servir els mecanismes adients que estableix la regulació de la llei de procediment administratiu.

Si això passa, a més de l'acord que correspongui que ja figurarà al corresponent expedient, s'ha d'incorporar a l'expedient Llibre Registre d'Actes una diligència redactada en els termes següents:

SEFYCU- Diligència de modificació de l'acta

Tipus de document ENI: Diligència

Descripció: : AAMMDD (de la sessió en què s'hagi aprovat la correcció)_Diligència correcció acta de la sessió [caràcter] de [l'òrgan] de dia [data] (la de l'acta que es corregeix)

Text: En el document ha de quedar constància de l'acord de què es tracti, de la sessió en què es va aprovar definitivament l'acta, i una referència al document SEFYCU de l'acta original

Ex: Diligència per fer constar que en la sessió celebrada el dia [data] es va aprovar una correcció de l'acta de la sessió de [l'òrgan] de dia [data] aprovada definitivament

el dia [data], document SEFYCU [Núm. del document], en el sentit que: Allà on diu XXXX ha de dir XXX.

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

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. Heu de tenir en compte que el que en aquesta guia s'ha explicat com tramitar electrònicament les sessions. La gestió dels acords la continuen fent els serveis tramitadors.

- Els dubtes de tipus jurídic, com ara: *quins expedients he d'enviar a la Secretaria de l'òrgan? A partir de quin moment? Quins permisos donam damunt la documentació? Quins peus de recursos he de incorporar a la notificació o als edictes? Com he de redactar els acords que he de comunicar si s'han modificat per els òrgans col·legiats?* els heu d'adreçar, en primer lloc, als responsables dels vostres serveis respectius. Cas que el responsable descongui 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 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.