

## Guia per fer notificacions per lots

### Control de versions

Versió	Autors	Descripció de la versió	Col·laboradors	Data
V.1	Equip Administració Electrònica	Primera versió		13/07/2023
V.1.1	MBX	Canvi del logo		14/06/2024

### Públic objectiu

Aquest manual és d'ús intern i s'adreça al personal del Consell de Mallorca i dels organismes autònoms inclosos dins l'àmbit de SECIM que, a partir d'una resolució o acord que acumula actes de la mateixa naturalesa administrativa, vulguin:

- Notificar a les persones interessades únicament allò que els afecta i no notificar el contingut íntegre a totes les persones que hi figuren.
- Notificar una resolució a múltiples persones destinatàries.

## Índex de continguts

Introducció.....	3
Funcionament general .....	3
Consideracions prèvies.....	4
Preparació del CSV .....	4
Configuració de la notificació.....	4
Casos d'ús .....	6
Notificacions electròniques individualitzades .....	7
Notificacions electròniques massives.....	8
Notificacions en paper individualitzades .....	9
Notificacions en paper massives.....	10
Cas especial: notificacions individualitzades parcials.....	12
Configuració de la resta de notificacions .....	15
Expedient i configuració dels permisos sobre el document.....	15
Resolució d'incidències .....	18

## Introducció

L'article 57 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques estableix que «l'òrgan administratiu que iniciï o tramiti un procediment, independentment de quina hagi estat la forma de la seva iniciació, pot disposar, d'ofici o a instància de part, la seva acumulació a d'altres amb els quals guardi identitat substancial o íntima connexió, sempre que sigui el mateix òrgan qui hagi de tramitar i resoldre el procediment».

S'entén per *acumulació* la reunió de diversos actes administratius de la mateixa naturalesa en un de sol, per raons d'economia processal i celeritat administrativa, s'acumulen en un sol acte diversos actes de la mateixa naturalesa administrativa. Alguns exemples són: concessions d'ajudes, imposició de sancions, aprovació de liquidacions, aprovació de persones afectades per expropiacions, etc.

També podem trobar resolucions o acords que, amb independència que s'hagin de publicar o no, es vulguin notificar a una pluralitat de persones. En són alguns exemples: l'aprovació d'un projecte, la remissió de la convocatòria al conjunt de membres d'un òrgan col·legiat o, fins i tot, la concessió d'ajudes, que tot i que no és preceptiva, es vulgui notificar, etc.

A l'hora de fer les notificacions corresponents, pot interessar:

- Que cada persona interessada vegi tan sols el contingut d'allò que l'afecta.
- Que totes les persones en puguin veure el contingut íntegre, rebent una còpia de la resolució o de l'acord, o la còpia de la resolució amb l'ofici de remissió personalitzat, ja siguin electròniques o en paper.

Per fer aquest tipus de notificacions individualitzades s'ha de fer servir **l'opció «Lote CSV»**, d'aquí que l'equip d'administració electrònica utilitzem la nomenclatura de **«Notificacions per lots»**.

Heu de tenir present que la guia es complementa amb la resta de guies de funcionament que estan publicades en l'espai SECIM i, en particular, les relatives a:

- SEGEX – SEGRA – Gestió de resolucions administratives.
- SEGEX – Funcionament del sistema de gestió d'expedients.
- SEGEX – SEFYCU – Gestió de documents electrònics.

## Funcionament general

En aquest apartat es pretén explicar, des d'un punt de vista tècnic, el funcionament de SECIM per enviar notificacions per lots i exposar totes les possibilitats que ofereix la plataforma. Aquest mecanisme permet preparar les notificacions a molts destinataris alhora de manera ràpida. Això sí, és clau que la persona que tramita tengui clar el tipus de notificació que necessita fer i que prepari amb cura la informació necessària per notificar.

## Consideracions prèvies

La configuració correcta dels decrets, de les resolucions i dels acords a través dels mòduls corresponents de SEGRA i SEFYCU permet, entre d'altres, enviar d'una manera automàtica i transparent per a les persones usuàries de la plataforma les notificacions, que han estat degudament signades per la persona titular de la secretaria en els casos de decrets i resolucions (SEGRA) o per les persones designades (SEFYCU).

Per fer les notificacions per lots s'han de tenir en compte les consideracions prèvies següents:

- La persona que tramita ha de preparar un fitxer CSV amb les dades que necessita per fer les notificacions. Disposa de plantilles elaborades per l'equip d'administració electrònica.
- Les persones que han de rebre la notificació massiva han d'estar donades d'alta dins la base de dades de tercers de SECIM.
- No és imprescindible que les persones a les quals s'ha de notificar massivament estiguin configurades com a interessades en l'expedient.
- Per fer la notificació als serveis del CIM, s'han d'emprar els mecanismes habituals de notificació.
- Les tasques principals que s'han de dur a terme són:
  - Preparar un arxiu CSV amb les dades que es necessiten per poder fer la notificació (de persones interessades i de contingut).
  - Configurar la notificació carregant el CSV.

## Preparació del CSV


S'ha de preparar un arxiu CSV amb les dades que es necessiten per poder fer la notificació. Un CSV no és més que un format de document que conté files i columnes. La manera més fàcil de fer-ho és treballant amb una eina de full de càlcul (MS Excel, LibreOffice Calc...) i desant el full de càlcul en format CSV.

En l'apartat «Casos d'ús», s'explica amb detall com elaborar aquest arxiu a partir d'exemples que hem considerat útils davant una sèrie de situacions determinades.

En l'espai de la Intranet «Administració electrònica» trobareu els diferents models de documents.

## Configuració de la notificació


Quan seleccionau «NOTIFICACIONES», veureu la informació següent, que heu d'emplenar tal com s'explica a continuació:

Tipo de destinatario: No es un interesado/a de un expediente  Ayuda


Modalidad: Notificación electrónica

Idioma: Catalán

**DESTINATARIOS**

 Aún no ha seleccionado ningún destinatario

**AÑADIR DESTINATARIO**

Añadir desde: Lote CSV  Seleccionar

**OPCIONES PARA EL AVISO DE NUEVA NOTIFICACIÓN POR CORREO-E / SMS**

Opcionalmente, puede incluir un texto adicional en el mensaje de correo electrónico y SMS que se envía a cada destinatario como aviso de haber recibido una nueva notificación. Independientemente de lo que escriba, el mensaje de correo contendrá el grupo propietario y la entidad remitente.

Texto adicional correo-e:

Texto adicional SMS:

**OFICIO DE REMISIÓN**

Generar oficio de remisión:

Combinar oficio:  (Si activa esta opción, el oficio no podrá incluir ningún texto adicional ni pie de recurso)

- «Tipo de destinatario»: **molt important!**: heu de seleccionar l'opció «No es un interesado de un expediente».
- «Modalidad»: heu de seleccionar «Notificación electrónica» o «Notificación en papel», segons el cas.
- «Idioma»: «Catalán».
- «AÑADIR DESTINATARIO»
  - o «Añadir desde»: heu de seleccionar «Lote CSV».

Una vegada seleccionat «Lote CSV», en clicar a «Seleccionar» s'afegirà la informació de l'arxiu generat anteriorment, de manera que es veurà una informació similar a la d'aquesta imatge:

**DESTINATARIOS**

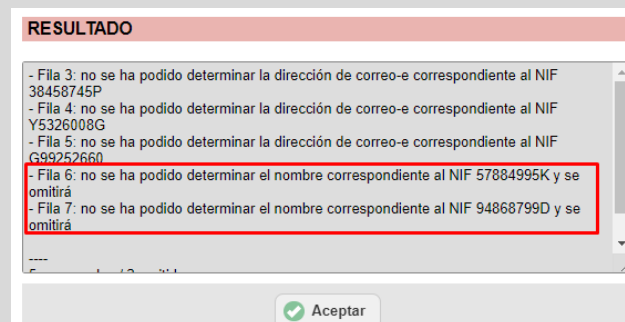
Nombre:	<input type="text" value="Carles"/>		
Primer apellido:	<input type="text" value="Canals"/>	Ciudadano:	11409883 
Segundo apellido:	<input type="text" value="Coll"/>		
Correo-e:	<input type="text" value="proves@gmail.com"/>	Móvil:	<input type="text"/>
Texto adicional del oficio:	<input type="text" value="Beneficiari de la subvenció: Carles Canals Coll&lt;br/&gt;Subvenció per import de 140 €"/>		

Aquesta imatge en concret es correspon amb la càrrega d'un CSV amb text adicional d'ofici personalitzat. La resta de dades, SECIM les extreu de la base de dades de tercers.

- «OFICIO DE REMISIÓN»

- «Generar oficio de remisión»: sempre ha d'estar seleccionada aquesta opció per fer notificacions amb contingut individualitzat, és a dir, si volem que la persona notificada rebi el contingut del camp «Texto adicional del oficio».
- «PIE DE RECURSO»
  - S'ha d'incorporar el peu de recurs segons correspongui.

**Avís!** Si algun destinatari dels configurats en el CSV no està registrat en la base de dades de tercers, sortirà un avís indicant que no se n'ha pogut determinar el nom. En aquests casos, heu de sol·licitar al Registre [l'alta en la base de dades de tercers a través dels canals establerts](#).



Tota persona que hagi registrat una instància o hagi format part d'un expedient com a interessada, estarà registrada en la base de dades de tercers.

## Casos d'ús

**Important!** A continuació s'exposen, amb exemples, els diferents supòsits en què es pot utilitzar la notificació per lots. Quan hàgiu identificat el supòsit que més s'adapta a les vostres necessitats, seguïu les indicacions de l'apartat per fer la notificació, tenint en compte si són notificacions electròniques o en paper.

### a) Notificacions individualitzades

Aquest tipus de notificacions es pot utilitzar quan es vol que la persona interessada, a través de l'ofici de remissió, vegi el contingut d'allò que l'afecta i, a més a més, rebi el contingut íntegre de la resolució.

Exemples:

- Resolució de concessió d'una ajuda per un mateix import a una pluralitat de persones, que es vulgui notificar, a més de publicar.
- Resolució de concessió de cèdules d'habitabilitat per a una promoció, el contingut íntegre de la qual es notifica al promotor i, a més a més, es vol individualitzar la notificació de la concessió per immoble, per facilitar-ne el lliurament als propietaris.

Si no interessa que s'adjunti el text de la resolució, per exemple, en el cas de concessió d'ajudes socials, imposició de sancions, etc., heu de consultar l'apartat de notificacions individualitzades parcials.

### b) Notificacions massives

En aquests casos no cal incloure cap tipus d'informació addicional en l'ofici de remissió, però en canvi sí que interessa que, en lloc de configurar individualment les notificacions del text o resolució, es pugui fer de manera massiva.

Exemples:

- Notificació d'una convocatòria de reunió als membres d'un òrgan col·legiat.
- Aprovació d'un projecte que es vulgui notificar a una pluralitat de persones.
- Concessió de subvencions que es volen notificar i no es considera necessari individualitzar l'ofici de remissió.

[Nota: tot i que, quan s'analitzen les diferents tipologies, es repeteixen determinats aspectes, s'ha considerat més didàctic descriure de manera íntegra com s'ha de fer cada un dels fitxers en funció del cas d'ús que es pugui necessitar.]

## Notificacions electròniques individualitzades

Si s'han de fer notificacions electròniques amb un text individualitzat per a cada interessat, el CSV ha de tenir dues columnes:

- «nif»: DNI/CIF/NIE del destinatari de la notificació. **Ha d'estar donat d'alta en la base de dades de tercers de SERES.**
- «textooficio»: contingut individualitzat per al destinatari corresponent al NIF de la columna anterior. Si voleu que el text d'ofici tengui més d'una línia, heu de fer servir el caràcter # com a separador entre dues línies. El caràcter # no apareixerà en l'ofici, simplement se substituirà per un salt de línia.

A continuació, exposam un exemple d'un CSV per a notificacions electròniques en lot:

	A	B
1	nif	textooficio
2	00000000T	Beneficiari de la subvenció: Carles Canals Coll#Subvenció per import de 140 €
3	99999999R	Beneficiari de la subvenció: Bartomeu Binimelis Bonet#Subvenció per import de 210 €
4	38458745P	Beneficiari de la subvenció: Joan Juan Jaume#Subvenció per import de 80 €
5	Y5326008G	Beneficiari de la subvenció:Hans von Hansmann#Subvenció per import de 100 €
6	G99252660	Beneficiari de la subvenció: Transports Miquelet#Subvenció per import de 140 €
7		

Aquest exemple es trasllada al SEFYCU/SEGRA, una vegada carregat el fitxer CSV, de la manera següent:

**DESTINATARIOS**

Nombre: <input type="text" value="Carles"/> Primer apellido: <input type="text" value="Canals"/> Segundo apellido: <input type="text" value="Coll"/> Correo-e: <input type="text" value="proves@gmail.com"/> Texto adicional del oficio: <input type="text" value="Beneficiari de la subvenció: Carles Canals Coll&lt;br/&gt;Subvenció per import de 140 €"/>	Ciudadano: 11409883 Móvil: <input type="text"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Nombre: <input type="text" value="Bartomeu"/> Primer apellido: <input type="text" value="Binimelis"/> Segundo apellido: <input type="text" value="Bonet"/> Correo-e: <input type="text" value="proves@conselldemallorca.net"/> Texto adicional del oficio: <input type="text" value="Beneficiari de la subvenció: Bartomeu Binimelis Bonet&lt;br/&gt;Subvenció per import de 210 €"/>	Ciudadano: 12567798 Móvil: <input type="text"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Nombre: <input type="text" value="Joan"/> Primer apellido: <input type="text" value="Juan"/> Segundo apellido: <input type="text" value="Jaume"/> Correo-e: <input type="text"/> Texto adicional del oficio: <input type="text" value="Beneficiari de la subvenció: Joan Juan Jaume&lt;br/&gt;Subvenció per import de 80 €"/>	Ciudadano: 14277711 Móvil: <input type="text"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Nombre: <input type="text" value="Hans"/> Primer apellido: <input type="text" value="von Hansmann"/> Segundo apellido: <input type="text"/> Correo-e: <input type="text"/> Texto adicional del oficio: <input type="text" value="Beneficiari de la subvenció: Hans von Hansmann&lt;br/&gt;Subvenció per import de 100 €"/>	Ciudadano: 14277712 Móvil: <input type="text"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Els noms, llinatges i adreces electròniques dels interessats s'han extret automàticament de la base de dades de tercers de SERES i el text de l'ofici de remissió és el que conté el CSV.

## Notificacions electròniques massives

Si volem notificar el mateix contingut a un conjunt d'interessats, el CSV consistirà només en una llista de NIF:

	A	
1	nif	
2	0000000T	
3	99999999R	
4	38458745P	
5	Y5326008G	
6	G99252660	
7		
8		
9		

Es trasllada al SEFYCU/SEGRA de la manera següent:



**DESTINATARIOS**

Nombre:	<input type="text" value="Carles"/>	Ciudadano:	11409883	<input type="button" value="Eliminar"/>
Primer apellido:	<input type="text" value="Canals"/>			
Segundo apellido:	<input type="text" value="Coll"/>			
Correo-e:	<input type="text" value="proves@gmail.com"/>	Móvil:	<input type="text"/>	
Texto adicional del oficio:	<input type="text"/>			
Nombre:	<input type="text" value="Bartomeu"/>	Ciudadano:	12567798	<input type="button" value="Eliminar"/>
Primer apellido:	<input type="text" value="Binimelis"/>			
Segundo apellido:	<input type="text" value="Bonet"/>			
Correo-e:	<input type="text" value="proves@conselldemallorca.net"/>	Móvil:	<input type="text"/>	
Texto adicional del oficio:	<input type="text"/>			
Nombre:	<input type="text" value="Joan"/>	Ciudadano:	14277711	<input type="button" value="Eliminar"/>
Primer apellido:	<input type="text" value="Juan"/>			
Segundo apellido:	<input type="text" value="Jaume"/>			
Correo-e:	<input type="text"/>	Móvil:	<input type="text"/>	
Texto adicional del oficio:	<input type="text"/>			
Nombre:	<input type="text" value="Hans"/>	Ciudadano:	14277712	<input type="button" value="Eliminar"/>
Primer apellido:	<input type="text" value="von Hansmann"/>			
Segundo apellido:	<input type="text"/>			
Correo-e:	<input type="text"/>	Móvil:	<input type="text"/>	
Texto adicional del oficio:	<input type="text"/>			
Nombre:	<input type="text" value="Transports Miquelet SA"/>	Ciudadano:	14277713	<input type="button" value="Eliminar"/>

Els noms i llinatges i l'adreça electrònica s'extreuen de la base de dades de tercers de SERES.

## Notificacions en paper individualitzades

Si la notificació és en paper, l'única diferència amb l'electrònica és que hi podem especificar una adreça postal. Això només ho hem de fer si l'adreça on volem enviar la notificació és diferent de l'adreça que consta en la base de dades de tercers de SERES.

En l'exemple que veim a continuació, es fan servir les adreces de la base de dades de SERES llevat del cas del tercer interessat, per al qual s'ha introduït l'adreça manualment. En la majoria de casos, llevat que l'interessat ho hagi manifestat expressament, farem servir l'adreça postal de la base de dades de SERES i no la incorporarem al CSV.

Per tant, les columnes que hem d'omplir són les següents:

- «nif»: DNI/CIF/NIE del destinatari de la notificació. **Ha d'estar donat d'alta en la base de dades de tercers de SERES.**
- «direccion»: adreça de l'interessat. **Només l'hem d'omplir quan no vulguem fer servir l'adreça postal que consta en la base de dades de tercers.**

- «textooficio»: contingut individualitzat per al destinatari corresponent al NIF de la columna anterior. Si voleu que el text d'ofici tenguí més d'una línia, heu de fer servir el caràcter # com a separador entre dues línies. El caràcter # no apareixerà en l'ofici, simplement se substituirà per un salt de línia.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
nif	direccion	textooficio							
00000000T		Beneficiari de la subvenció: Carles Canals Coll#Subvenció per import de 140 €							
99999999R		Beneficiari de la subvenció: Bartomeu Binimelis Bonet#Subvenció per import de 210 €							
38458745P	Son Fuster 22, Artà	Beneficiari de la subvenció: Joan Juan Jaume#Subvenció per import de 80 €							
Y5326008G		Beneficiari de la subvenció:Hans von Hansmann#Subvenció per import de 100 €							
G99252660		Beneficiari de la subvenció: Transports Miquelet#Subvenció per import de 140 €							

En carregar les notificacions, podem observar com ha agafat totes les dades de la base de dades de tercers, llevat del text de l'ofici i l'adreça postal de la tercera notificació.

#### DESTINATARIOS

Nombre:   
 Primer apellido:  Ciudadano: 11409883 Eliminar  
 Segundo apellido:   
 Correo-e:  Móvil:   
 Dirección:  Texto adicional del oficio:

Nombre:   
 Primer apellido:  Ciudadano: 12567798 Eliminar  
 Segundo apellido:   
 Correo-e:  Móvil:   
 Dirección:  Texto adicional del oficio:

Nombre:   
 Primer apellido:  Ciudadano: No Eliminar  
 Segundo apellido:   
 Correo-e:   
 Dirección:  Texto adicional del oficio:

Nombre:   
 Primer apellido:  Ciudadano: 14277712 Eliminar  
 Segundo apellido:

### Notificacions en paper massives

Si volem notificar el mateix contingut a tots els interessats del lot, l'únic camp que heu d'emplenar és el del NIF. A més, podeu aportar l'adreça postal en els casos en què sigui diferent de l'adreça que consta en la base de dades de SERES per petició expressa de l'interessat.

A	B
nif	direccion
00000000T	
99999999R	
38458745P	Son Fuster 22, Artà
Y5326008G	
G99252660	

En carregar el CSV, veureu que s'han carregat les dades de la base de dades de SERES, agafant els NIF de referència, llevat de l'adreça postal del tercer interessat. El text addicional de l'ofici de remissió, en aquest cas, apareix en blanc.

<b>Nombre:</b> Carles <b>Primer apellido:</b> Canals <b>Segundo apellido:</b> Coll <b>Correo-e:</b> proves@gmail.com <b>Dirección:</b> Son Mateu 111 Manacor (I. BALEARS)	<b>Ciudadano:</b> 11409883 <span>Eliminar</span> <b>Móvil:</b> <b>Texto adicional del oficio:</b>
<b>Nombre:</b> Bartomeu <b>Primer apellido:</b> Binimelis <b>Segundo apellido:</b> Bonet <b>Correo-e:</b> proves@conselldemallorca.net <b>Dirección:</b> Principal 100 Palma (I. BALEARS) Desconocido	<b>Ciudadano:</b> 12567798 <span>Eliminar</span> <b>Móvil:</b> <b>Texto adicional del oficio:</b>
<b>Nombre:</b> Joan <b>Primer apellido:</b> Juan <b>Segundo apellido:</b> Jaume <b>Correo-e:</b> <b>Dirección:</b> Son Fuster 22, Artà	<b>Ciudadano:</b> No <span>Eliminar</span> <b>Móvil:</b> <b>Texto adicional del oficio:</b>
<b>Nombre:</b> Hans <b>Primer apellido:</b> von Hansmann <b>Segundo apellido:</b> <b>Correo-e:</b> <b>Dirección:</b> Son Hans 111 Calvià (I. BALEARS)	<b>Ciudadano:</b> 14277712 <span>Eliminar</span> <b>Móvil:</b> <b>Texto adicional del oficio:</b>
<b>Nombre:</b> Transports Miqualet SA	<b>Ciudadano:</b> 14277713 <span>Eliminar</span>

## Cas especial: notificacions individualitzades parcials

Podem trobar el cas d'una resolució que afecta diversos ciutadans als quals s'ha de notificar la part de la resolució que els afecta i no la resta. Aquesta necessitat és típica d'un expedient d'expropiació, per exemple, d'una concessió d'ajudes socials, imposició de sancions...

En aquests casos no es notifica directament la resolució, ja que això implicaria que les persones notificades tendrien accés al contingut íntegre de la resolució. La solució és crear un SEFYCU amb el contingut comú de la resolució i fer una notificació per lots amb un text d'ofici personalitzat per a cada destinatari.

A continuació s'explica el procés més detalladament.

### PREPARACIÓ DEL DOCUMENT QUE S'HA DE NOTIFICAR

S'ha de preparar un document SEFYCU amb un contingut equivalent al que seria una notificació. D'aquest document, es destaquen els aspectes següents:

- La capçalera del SEFYCU seria semblant a: «Us comunic que, dia [dia] de [mes] de [any], [nom de l'òrgan resolutori] del Consell Insular de Mallorca (SEGRA núm. XXX, de dia DDMMAA) ha resolt:».
- A continuació, heu d'inserir el text del decret, la resolució o l'acord. Aquest text ha d'anar entre cometes.
  - Ara bé, pel que fa a la part resolutiva s'ha de fer una descripció genèrica a partir del contingut que figura en la resolució o acord (que inclou el text íntegre del que s'ha acordat). S'ha d'incloure la informació descriptiva dels camps que ens interessa que es notifiquin de manera individualitzada, que són els que s'incorporaran al CSV com es veurà tot seguit, i que es traslladaran a l'ofici de remissió. Alguns exemples:
    - «Resolc abonar l'import pel concepte i en favor de la persona interessada que figura en l'ofici de remissió.»
    - «Designar les persones que s'indiquen en l'ofici de remissió, amb les corresponents modalitats de col·laboració en la realització de les activitats formatives i abonar les indemnitzacions o imports que s'hi detallen.»

### PREPARACIÓ DEL CSV

En aquest cas, les notificacions han de ser de contingut individualitzat. Per tant, la persona que tramita ha de saber si ha de notificar electrònicament o en paper, o d'ambdues maneres. En qualsevol cas, ha de seguir les pautes que s'han donat en els apartats d'aquesta guia i consultar com es preparen aquests fitxers, així com tenir presents les plantilles:

- Notificacions electròniques de contingut individualitzat.
- Notificacions en paper de contingut individualitzat.

### OFICI DE REMISSIÓ

Si s'ha configurat la notificació d'acord amb el que s'ha anat explicant, de manera automàtica es genera l'ofici de remissió, que és el document que conté les dades individualitzades de la resolució,

és a dir, les que interessa que vegi la persona afectada (la qual no tindrà accés a la totalitat del contingut de la resolució).

Per això, és molt important que, en el document de la notificació, s'especifiquin els conceptes que es volen reflectir en l'ofici de remissió.

### VISUALITZACIÓ DE LES NOTIFICACIONS PER LES PERSONES INTERESSADES

Si la configuració de la notificació s'ha fet d'acord amb les indicacions que d'aquesta guia, les persones interessades rebran dos documents:

- L'ofici de remissió.
- La notificació de la resolució.

En la imatge següent, es pot veure l'ofici de remissió amb el text individualitzat tal com el rebria la persona notificada.



SECELL  
Núm. Sortida a Registre: 70 / 2023  
31/5/2023

 **Consell de  
Mallorca**

CONSELL INSULAR DE MALLORCA  
Oficina Jurídica i de Qualitat  
Palau Reial, 1 - 07001 Palma (Illes  
Balears)

**Oficina Jurídica i de Qualitat**  
Expedient 126796F

**PERSONA DESTINATÀRIA:**  
Carles Canals Coll  
proves@gmail.com

Expedient 126796F

**NOTIFICACIÓ**

Us notifico, per al vostre coneixement i efectes, els documents següents:

- prova odi enlloc de nif - SEFYCU 63256  
CSV: K7AA.ANJD.9P7P.WMKR.9NM7

Beneficiari de la subvenció: Carles Canals Coll  
Subvenció per import de 140 €

Text adicional ofici

El text individualitzat destacat en la imatge anterior es correspon amb la columna «textooficio» del fitxer CSV,

	A	B
1	nif	textooficio
2	00000000T	Beneficiari de la subvenció: Carles Canals Coll#Subvenció per import de 140 €
3	99999999R	Beneficiari de la subvenció: Bartomeu Binimeis Bonet#Subvenció per import de 210 €
4	38458745P	Beneficiari de la subvenció: Joan Juan Jaume#Subvenció per import de 80 €
5	Y5326008G	Beneficiari de la subvenció:Hans von Hansmann#Subvenció per import de 100 €
6	G99252660	Beneficiari de la subvenció: Transports Miquelet#Subvenció per import de 140 €
7		

que s'incorpora dins el camp «Texto adicional del oficio» de la notificació en carregar el fitxer CSV.

### DESTINATARIOS

Nombre:	<input type="text" value="Carles"/>		
Primer apellido:	<input type="text" value="Canals"/>	Ciudadano:	11409883
Segundo apellido:	<input type="text" value="Coll"/>		<input type="button" value="Eliminar"/>
Correo-e:	<input type="text" value="proves@gmail.com"/>	Móvil:	<input type="text"/>
Texto adicional del oficio:	<input type="text" value="Beneficiari de la subvenció: Carles Canals Coll&lt;br/&gt;Subvenció per import de 140 €"/>		

A més d'aquest ofici de remissió, rebria el document principal SEFYCU/SEGRA:



SIGNAT PER

Joan Juan Jaume  
Conseller executiu de Funció Pública  
8/6/2023

NIF: 90711002F

**Recursos Humans - Nòmines i Seguretat Social**

Us comunic que, el dia 22 de març de 2023, el Conseller d'Hisenda i Funció Pública del Consell Insular de Mallorca (SEGRA núm. 16 de 22 de març de 2022) ha resolt

«Vistes les sol·licituds d'ajuda per pròtesis presentades durant la primera quinzena del mes de gener de 2023.

Atès l'article 41 dels vigents Acords per al Personal Funcionari de la Corporació i l'article 44 del vigent conveni col·lectiu, que estableixen l'abonament de pròtesis.

Atès, també, l'establert a l'ordre APU/2245/2005, de 30 de juny, per la qual es regulen les prestacions complementàries de l'assistència sanitària en MUFACE.

En ús de les competències atribuïdes mitjançant el vigent Decret d'Organització del Consell de Mallorca.

Resolc:

*Autoritzar l'abonament de la despesa i en conseqüència, incloure a la nòmina, en favor de la persona treballadora, pel concepte i per l'import que s'indica a l'ofici de remissió»*

Palma, a la data de la signatura electrònica



CONSELL INSULAR DE MALLORCA

Codi Segur de Verificació: K7AA ANKT KP4N 9JEF 9L7J

**Notificació resolució per incloure en nòmina ajuts per pròtesis - SEFYCU 64122**La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://pre-cim.sedipualba.es/>

Pàg. 1 de 1

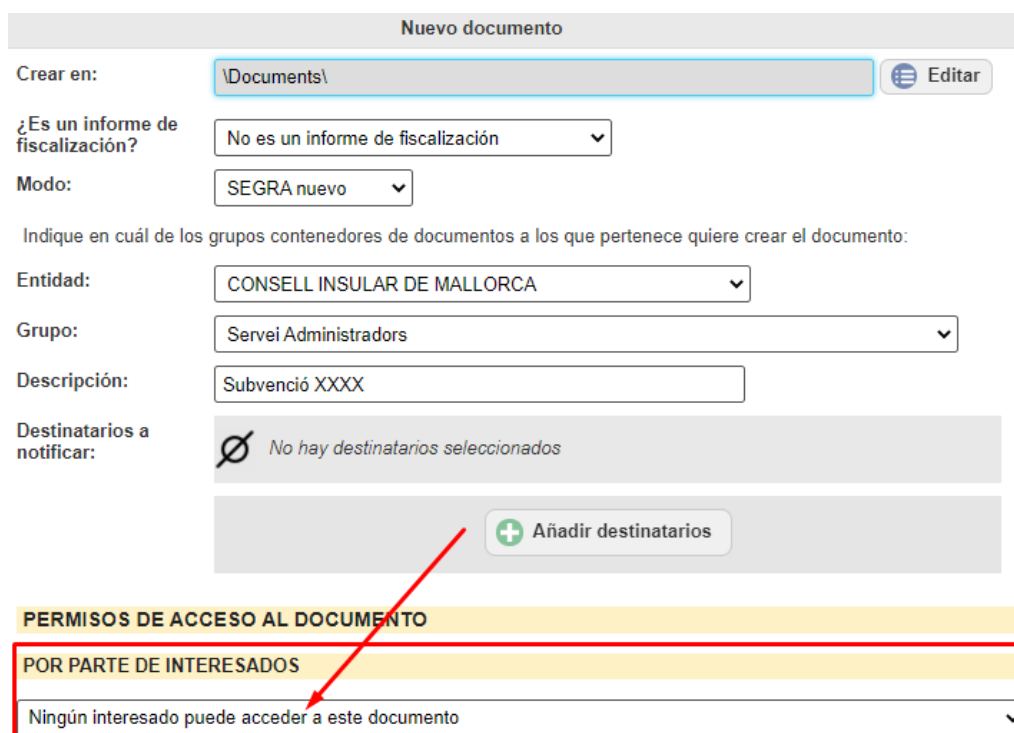
## Configuració de la resta de notificacions

En el cas que la resolució o l'acord s'hagi de notificar altres persones interessades que poden tenir accés al contingut íntegre de la part resolutiva, s'ha de fer pels mecanismes convencionals i, si és el cas, s'han d'afegir com a persones interessades a l'expedient. En qualsevol cas, la notificació s'ha de configurar a partir del SEGRA (que conté el contingut complet) o del SEFYCU que també ha de tenir el contingut complet i no el que s'ha preparat per fer la notificació individualitzada.

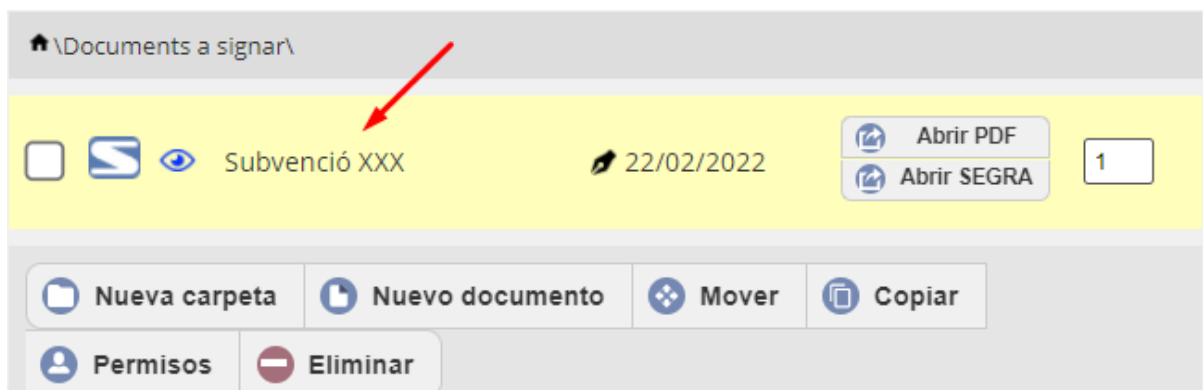
## Expedient i configuració dels permisos sobre el document

En aquest escenari, ens interessa limitar l'accés al SEGRA. Si hem fet notificacions individualitzades per evitar notificar la resolució íntegra als interessats, ens hem d'assegurar que no puguin accedir a la resolució per altres vies. En concret, si són interessats de l'expedient que conté la resolució, hem d'impedir-los l'accés a la resolució. Això ho podem fer a l'hora de crear la resolució dins

l'expedient, seleccionant «Ningún interesado puede acceder al documento» dins les opcions de configuració del document:



Si no és una resolució creada des de l'expedient, sinó incorporada, o si ja la teniu creada però no heu configurat els permisos d'aquesta manera, podeu posar l'expedient en mode edició, navegar fins a la carpeta on es troba la resolució i fer clic damunt el nom del document:



Fixau-vos, en la imatge anterior, que el nom del document va acompanyat d'una icona d'un ull de color blau. Això vol dir que els interessats poden veure aquest document i, precisament, és el que volem canviar.

En aquest moment, s'obrirà una pantalla de configuració on podreu canviar els permisos dels interessats i podreu seleccionar «Ningún interesado puede acceder al documento»:



\Documents a signar\

Código del documento: 210005

Descripción: Subvenció XXX

Tipo ENI: Resolución

Estado elaboración: Original

Origen: Administración

Detalle de firmas y/o sellos: [CSV: K7AA AKY3 7QTR LQWL LYCT](#)

Propuesta SEGRA: [54123](#)


Fecha del documento: 22/02/2022 13:03

Fecha de la firma: 22/02/2022

Tamaño: 436,8 KB

**PERMISOS DE ACCESO AL DOCUMENTO**

**POR PARTE DE INTERESADOS**

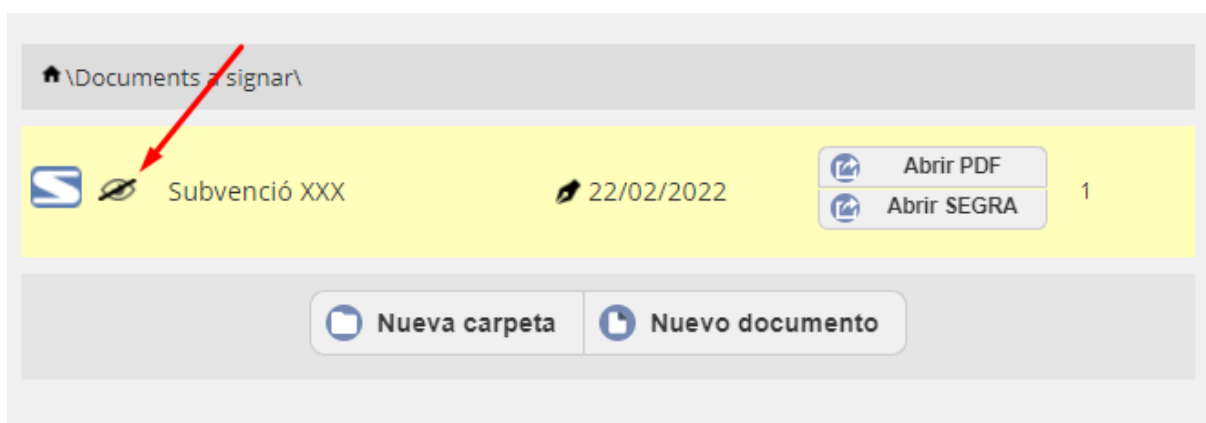
 Ningún interesado puede acceder a este documento

**POR PARTE DE USUARIOS CON ACCESO AL EXPEDIENTE QUE NO SON INTERESADOS**

La siguiente lista enumera los accesos permitidos al documento. Para conceder un nuevo acceso, primero debe

Finalment, **pensau a fer clic a «Guardar cambios»** per fer efectiu el canvi.

Tant si establiu els permisos dels interessats en la creació, com si els modifiqueu una vegada creat el document, el resultat ha de ser el mateix i el document apareixerà dins la carpeta de l'expedient amb la icona de l'ull ratllada, tal com es mostra en la imatge següent:



## Resolució d'incidències

Què heu de fer si teniu qualche dubte en relació amb algun aspecte que s'ha explicat en aquesta guia? Tot depèn del tipus de dubte:

- Els dubtes de tipus funcional, com ara si podeu acumular diversos actes de la mateixa naturalesa en un sol acte, quin és el contingut concret que us interessa notificar a les persones interessades, etc., els heu d'adreçar, en primer lloc, a les persones responsables dels vostres serveis. Si la persona responsable no sap la solució que s'ha d'adoptar, ha de formular la consulta al CAU SECIM mitjançant el mecanisme que la corresponent institució hagi establert i que trobarà a 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 poden sorgir sobre el funcionament de l'eina, contacteu amb el CAU SECIM a través del mecanisme establert i us redirigiran a la persona competent en funció de la qüestió de què es tracti, per trobar una solució al més aviat possible.

**Avís!** En l'espai «Administració electrònica» de la Intranet, hi ha els models de documents que es poden fer servir per configurar correctament aquestes notificacions.