

# Tauler d'anuncis: Guia de funcionament

### **Control de versions**

Versió	Autors	Descripció de la versió	Col·laboradors	Data
V1.0	Cati Ramon	Primera versió	Y.Perez, M	31/01/2023
			Melià i C	
			Quetglas	
V1.1		Canvi de logo	Maria Bordons	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 han de publicar edictes, actes i comunicacions al Tauler d'anuncis, de la respectiva entitat.



# Contingut



# **INTRODUCCIÓ**

La posada en funcionament de la Plataforma d'Administració Electrònica ofereix com a funcionalitat la possibilitat de publicar anuncis en el Tauler d'anuncis que permet:

- Garantir el dia i l'hora exacte de la publicació.
- Obtenir certificacions que acrediten el termini durant el qual un anunci ha estat publicat en el tauler.

Aquesta guia s'elabora amb l'objectiu d'unificar criteris sobre els anuncis que s'han de publicar en el tauler (o a altres mitjans de difusió). Conté les pautes sobre què, com, quan i on s'han de publicar els actes i acords adoptats pels òrgans resolutoris del CIM i de les entitats que en depenen.

Alhora, s'incorporen una sèrie de recomanacions sobre males pràctiques que s'han observat fins ara i que convé evitar a l'hora de publicar edictes.

Tot això amb l'objectiu final d'homogeneïtzar la manera de fer i facilitar l'activitat de les persones que tramiten expedients administratius, i també facilitar la consulta del tauler a les persones que hi estiguin interessades.

Ara bé, en cap cas aquesta guia pretén ser un estudi exhaustiu sobre notificacions i publicacions i els seus efectes.

La guia es complementa amb la resta de guies de funcionament que estan publicades a l'espai SECIM:

- SEGEX SEGRA Gestió de resolucions administratives
- SEGEX Funcionament dels sistema de gestió d'expedients
- SEGEX SEFYCU Gestió de documents electrònic
- Tauler d'anuncis: enllaços als anuncis d'una àrea

Com sempre, el primer que es recomana és preparar el document, amb el contingut que pertoca (inclosos els peus de recursos, si escau) i identificar els terminis durant els quals l'anunci ha d'estar disponible en el tauler. Més endavant, s'incorporen una sèrie de recomanacions en aquest sentit.

En l'apartat <u>Models de documents</u> de l'espai d'Administració electrònica es poden consultar alguns models d'edictes més utilitzats.

## **CONCEPTES GENERALS**

## LEGISLACIÓ APLICABLE

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (d'ara endavant LPAC).
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local (LRBRL).
- Llei 4/2022, de 28 de juny, de consells insulars (LCI).
- Ordenança per la qual es regula l'administració electrònica del Consell Insular de Mallorca i els organismes que en depenen, aprovada pel Ple de 14 de febrer de 2013 (BOIB núm. 69, de 16 de maig de 2013) (OAE).



### ACTES QUE S'HAN DE PUBLICAR

D'acord amb l'art. 45 de la LPAC:

«1. Els actes administratius han de ser objecte de publicació quan així ho estableixin les normes reguladores de cada procediment o quan ho aconsellin raons d'interès públic apreciades per l'òrgan competent.

En tot cas, els actes administratius han de ser objecte de publicació, i aquesta té els efectes de la notificació en els casos següents:

a) Quan l'acte tingui per destinatari una pluralitat indeterminada de persones o quan l'Administració consideri que la notificació efectuada a un sol interessat és insuficient per garantir la notificació a tots, i en aquest últim cas és addicional a la feta individualment.

b) Quan es tracti d'actes integrants d'un procediment selectiu o de concurrència competitiva de qualsevol tipus. En aquest cas, la convocatòria del procediment ha d'indicar el mitjà on s'efectuaran les publicacions successives, i les que es portin a terme en llocs diferents no tenen validesa.

2. La publicació d'un acte ha de contenir els mateixos elements que l'article 40.2 exigeix respecte de les notificacions. També és aplicable a la publicació el que estableix l'apartat 3 del mateix article.

En els supòsits de publicacions d'actes que continguin elements comuns, es poden publicar de manera conjunta els aspectes coincidents, i només s'han d'especificar els aspectes individuals de cada acte.

3. La publicació dels actes s'ha de fer al diari oficial que correspongui, segons quina sigui l'Administració de la qual procedeixi l'acte a notificar.

4. Sense perjudici del que disposa l'article 44, la publicació d'actes i comunicacions que, per disposició legal o reglamentària s'hagi de practicar en un tauler d'anuncis o edictes, s'entén complerta per la seva publicació al diari oficial corresponent.»

L'art. 44 fa esment a les notificacions infructuoses que es duen a terme a través de la secció específica del *Butlletí Oficial de l'Estat*.

#### **PEUS DE RECURSOS**

La plataforma SECIM permet que quan es preparen les notificacions d'actes i acords, s'automatitzi la incorporació del que tradicionalment es coneixen com a «peus de recursos».

El comportament és el mateix tant si l'acte s'ha de notificar com si s'ha de publicar.

Aquesta automatització que resulta molt pràctica a l'hora de fer les notificacions, pot no ser-ho tant quan s'han de preparar publicacions a diaris oficials, com el BOE o el BOIB. Com es veurà més endavant, el contingut de les publicacions és el mateix que el de les notificacions i, en aquest sentit, cal recordar que s'hi han d'incorporar també els recursos que siguin procedents. En aquests casos, no queda més remei que preparar els corresponents SEFYCU especificant aquests recursos.

#### **ESTRUCTURA DELS EXPEDIENTS**

Pel que fa a l'organització dels documents dins les carpetes d'expedient corresponents, les opcions són:



- Fer una carpeta que dugui per títol Publicacions oficials i allà anar desant-hi tots els que s'hi facin, agrupats per subcarpetes corresponents a cada fase de l'expedient.
- Crear una subcarpeta amb aquest mateix títol de Publicacions oficials dins cada una de les carpetes en què s'estructuren les distintes fases de l'expedient.

Igualment s'hi han de desar:

- Les certificacions que acrediten l'exposició publica (tal com s'explica més endavant).
- El certificat emès per Secretaria General que acredita si hi ha hagut o no al·legacions, si n'és el cas, que s'ha de sol·licitar d'acord amb el que s'especifica en l'apartat <u>Certificats</u> de l'espai de Secretaria General.

El nom del document que es recomana és: Edicte\_*Referència al contingut de l'anunci*, per exemple:

Edicte\_AprovacioInicialModificacioReglamentXXX

Edicte\_ExposicioPublicaExpedientModificacioPlaDirector

Edicte\_InformacioPublicaDeclaracioInteresGeneral

Cal recordar la conveniència de no fer servir ni caràcters ni accents Pa l'hora de posar els noms als documents.

#### **IDIOMA DELS EDICTES**

La Seu Electrònica es publica en català i en castellà. Ara bé, la funcionalitat del tauler no està preparada per diferenciar les publicacions en els dos idiomes. Per aquest motiu, en els casos en què es vulgui garantir la publicació en català i en castellà, atès que el català és l'idioma que per defecte es fa servir quan es redacten SEFYCUS i SEGRAS, s'ha de tenir en compte el següent:

- Si es tracta d'un SEFYCU, s'han de fer dos anuncis, un en versió catalana i l'altre en versió castellana. Es recomana que el nom dels documents sigui:
  - Edicte\_AprovacioInicialModificacioReglamentXXX\_VCA
  - Edicto\_AprobacionInicialModificacionReglamentoXXX\_VES
- Si es tracta d'un SEGRA, la publicació en el tauler de la notificació, evidentment es farà en versió catalana. Per garantir la publicació en llengua castellana, s'ha de fer el corresponent SEFYCU en forma d'edicte.

#### **QUI SIGNA ELS EDICTES**

L'article 21.1.*h*) de la LCI estableix que correspon a la presidència ordenar la publicació de les disposicions generals en el BOIB. Aquesta competència té el caràcter de delegable.

L'article 3.2, lletra *j*), del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, atribueix al titular de la Secretaria de les entitats locals: «Disposar que es publiquin, quan sigui preceptiu, els actes i acords de l'entitat local en els mitjans oficial de publicitat, en el tauler d'anuncis i en la Seu electrònica».

D'acord amb el Decret sobre la publicació d'anuncis en els mitjans oficials, en el tauler d'edictes i en la Seu Electrònica de 27 d'agost de 2019 (BOIB núm. 123, de 7 de setembre), correspon als titular dels departaments ordenar la publicació de les resolucions i dels edictes, en relació amb les



matèries pròpies del departament, en publicacions oficials i altres mitjans de comunicació social, així com en el tauler d'anuncis i en la Seu Electrònica del Consell de Mallorca.

Per a més informació és pot consultar l'apartat <u>Publicació d'anuncis</u> de l'espai de Secretaria General.

## **CONFIGURACIÓ DEL CONTINGUT DE L'EDICTE A SEGEX**

Abans de configurar el SEFYCU o SEGRA, és necessari tenir clara quina documentació s'ha d'adjuntar a l'anunci, perquè podria donar-se el cas que la grandària del document excedís el permès, 150 megabytes. En aquest cas, caldria optar per fer públic l'expedient i donar-hi accés a la carpeta que contingui la documentació que es vol publicar, com s'explica més endavant.

Pel que fa al contingut dels edictes, n'hi ha d'un sol text i d'altres que poden tenir documents associats, el volum del qual també pot ser molt diferent (el text d'una convocatòria, uns instrument de planejament, etc.), que se sol incorporar com a annex al document. Els documents poden ser tan sols de text, incloure taules o gràfics, imatges, plànols, etc.

La publicació de l'edicte es fa a partir de la selecció de *Tablón de anuncios electrónico* com a modalitat de notificació del corresponent SEFYCU o SEGRA, i d'acord amb els criteris generals que coneixen els usuaris.

**Avís!** Tot i que des del Tauler d'anuncis es poden fer edictes, remetent a la modalitat de notificació *Tablón de anuncios electrónico* del corresponent SEFYCU o SEGRA, la manera adequada de fer-lo és a través del mòdul de gestió d'expedients electrònics (SEGEX) i, més concretament, des de la carpeta o subcarpeta de l'expedient que es tramita a partir de l'opció *Añadir documento*. D'aquesta manera l'anunci queda vinculat a l'expedient.

És important que es tenguin en compte les consideracions següents en relació amb el camp *Descripción*:

- S'ha de tenir en compte que aquesta serà la informació que després constarà a la descripció de l'anunci al tauler i el seu objectiu és facilitar la cerca a les persones que el consulten.
  Tenint en compte que el camp és limitat, el text ha de ser identificatiu i sintètic alhora. La informació introduïda ha de ser prou útil per evitar haver d'accedir al contingut íntegre de l'edicte en qüestió.
- S'ha de respectar la normativa en matèria de protecció de dades. No s'han d'incloure dades personals en la descripció, llevat que sigui estrictament necessari. Per mantenir l'anonimat, es poden fer servir inicials o referències a expedients, sense abusar tampoc d'aquest recurs.
- No s'hi ha d'incorporar la data.
- Per abreujar el text, s'ha de seleccionar informació de qualitat, que sovint no coincideix amb el principi del text. Per això, no s'ha d'optar per abreujar-lo eliminant la part final de manera sistemàtica.
- No s'ha de prescindir dels articles ni de les preposicions. Aquest ha de ser el darrer recurs per abreujar la descripció.



- No s'han de fer servir abreviatures poc conegudes ni s'ha d'abreujar de manera lliure. Si se'n vol fer servir, s'ha de consultar quina és l'abreviatura correcta.
- S'han de respectar les regles d'ortografia i els criteris de majúscules i minúscules.
- Si es fa servir l'opció de Retallar i enganxar, s'ha de comprovar que el text queda redactat d'acord amb els criteris anteriors.
- No cal que a la descripció de l'anunci s'indiqui que és un anunci al tauler, ja se sap.
- El nombre màxim de caràcters és 100.

A continuació és mostren alguns exemples de descripcions:

- IP20/2022-HLSR-XIG X
- Edicte\_informació\_pública\_Declaració Interès General √
- R d'ordre de pagament X
- R d'ordre de pagament de subvencions per a despeses corrents d'entitats sense ànim de lucre  $\checkmark$
- Anuncio información pública –castellanoX
- Edicto\_información\_pública\_del «Proyecto de incorporación a la Ruta de Pedra en Sec del camino entre el coll de sa Gremola y la finca pública de Galatzó √
- R de concessió de subvencions X
- R d'adjudicació de subvencions per al foment de l'artesania  $\checkmark$
- R de reconeixement i liquidació de bestreta X
- R de reconeixement i liquidació corresponent a la bestreta del 50 % de l'import total de les subvencions per a la dinamització sociocultural √
- Adjudicació convocatòria de subvencions X
- Acord d'adjudicació de subvencions per al forment de l'associacionisme col·lectiu de gent gran  $\checkmark$

En el cas de SEGRA, s'ha de tenir en compte el que recomana el document «SEGEX-SEGRA\_Com descriure resolucions i decrets» disponible a l'apartat <u>Documents</u> de l'espai SECIM.

A partir d'aquí s'ha de continuar configurant el SEFYCU o el SEGRA d'acord amb les regles generals i es destaquen les opcions relatives a *ANEXOS* i *NOTIFICACIONES*.

#### Annexos

#### Añadir anexo:

Si s'ha optat per incorporar annexos a l'edicte que s'ha de publicar (opció que s'ha d'utilitzar quan no siguin molt voluminosos), s'han d'anar incorporant segons es tracti de:

- Fichero
- Dirección de internet
- Por CSV
- SEFYCU existente
- SEGRA existente

**Important!** Sempre s'ha de seleccionar l'opció *Incluir en todas las notificacions que tengan marcada la opción "Enviar annexos"*.

Consell de Mallorca		Tauler d'anuncis: Guia de funcionament		
Nuevo anexo				
Modalidad (*):	[Seleccione una opción] 🗸			
Notificar:	□ Incluir en todas las notificaciones que tengan marcada la opción 'Enviar anexos'			
		Cancelar		

Si no es fa, els annexos no es publicaran, independentment que després, quan es configura la notificació, es torni a demanar.

OTRAS OPCIONE	S			
Enviar anexos notificables:	✓ (Por favor, compruebe que también ha marcado los anexos que son notificables o no se enviarán)			
Registrar salida:	Solo destinatarios registrados en la base de datos de ciudadanos)			
	📀 Aceptar 😢 Cancelar			

**Important!** Mai no s'han d'incorporar com a annexos els edictes del BOIB i molt manco signar-los. Tampoc s'hi ha d'incorporar la còpia de l'anunci que s'hagi publicat en els mitjans de comunicació.

#### Notificacions

Una vegada que ja s'ha incorporat el text de l'anunci que s'ha de publicar al tauler i els annexos, si escau, s'ha de preparar la notificació a partir de l'apartat *NOTIFICACIONES*.

S'ha de seleccionar la modalitat Tablón de anuncios electrónico

Per defecte, en un SEFYCU, aquesta és la informació que apareix a la pantalla.

En el cas de SEGRA, la informació és la mateixa.

L'única diferència és que l'ofici de remissió el pot signar o bé la persona titular de la secretaria o bé l'òrgan resolutori.

OFICIO DE REMI	DFICIO DE REMISIÓN				
Generar oficio de remisión:					
Firmar oficio por:	Secretario 🗸				
Combinar oficio:	□ (Si activa esta opción, el oficio no podrá incluir ningún texto adicional ni pie de recurso)				

Quan es tracta de notificacions de resolucions s'ha de mantenir la signatura de la persona titular de la secretaria. En el cas de publicacions en el tauler, quan es configuri la signatura, s'ha de seleccionar la persona que ha de signar el corresponent anunci. En cap cas es recomana seleccionar l'opció *ENVIAR SIN FIRMANTES*. Aquesta opció ha de quedar reservada per a la publicació de textos



que per algun motiu ja estan signats (per exemple: perquè es facin publicacions a instàncies d'altres administracions o autoritats).

	Detalle de la notificación
Modalidad:	Tablón de anuncios electrónico
ldioma:	Catalán 🗸
Área:	✓
FECHA LÍMITE	
Indique cómo quiere es	specificar el periodo de publicación del anuncio.
Modo:	Fecha hasta la cual estará publicado (inclusive) 🗸
Fecha:	Ejemplo: 30/1/2025
OFICIO DE REMIS	IÓN
Generar oficio de remisión:	
Combinar oficio:	□ (Si activa esta opción, el oficio no podrá incluir ningún texto adicional ni pie de recurso)
PIE DE RECURSO	
Texto predefinido:	[Sin pie de recurso]
Texto:	Editar
OTRAS OPCIONE	S
Enviar anexos notificables:	✓ (Por favor, compruebe que también ha marcado los anexos que son notificables o no se enviarán)
Registrar salida:	(Solo destinatarios registrados en la base de datos de ciudadanos)

A l'hora d'emplenar els camps s'han de tenir en compte les consideracions següents:

*Idioma:* sempre s'ha de seleccionar el català.

*Área*: actualment s'han definit una sèrie d'àrees que es consideren més identificatives de l'activitat material que duu a terme el Consell de Mallorca i els ens que en depenen.

Es pot consultar la guia *Tauler d'anuncis: enllaços als anuncis publicats d'una àrea concreta* disponible a l'apartat <u>Documents</u> de l'espai SECIM.

Al tauler cada àrea té una URL pròpia. Això s'ha de tenir en compte si en algun moment s'han d'incorporar referències a la secció específica del tauler. Per exemple, a les fitxes descriptives del procediment de la Seu Electrònica:

No és correcte:

#### **OBSERVACIONS**

Podeu consultar els anuncis corresponents a aquesta convocatòria en l'àrea de Recursos humans del «Tauler d'anuncis» que trobareu a la portada de la Seu Electrònica del Consell de Mallorca (https://cim.sedipualba.es/tablondeanuncios/).

#### És correcte:

#### **OBSERVACIONS**

Podeu consultar els anuncis corresponents a aquesta convocatòria en l'àrea de procés d'estabilització del «Tauler d'anuncis» que trobareu a la portada de la Seu Electrònica del Consell de Mallorca (https://cim.sedipualba.es/tablondeanuncios/?ar=605).

#### FECHA LÍMITE

*Modo*: es pot escollir:

- *Fecha hasta la cual estará publicado (inclusive)*. S'ha d'incorporar la data en format de DD/MM/AAAA.
- Número de días naturales.

Un cop s'ha signat la notificació, l'anunci ja és visible al tauler i està disponible fins el dia que s'hagi indicat.

Per al còmput de terminis s'han de tenir en compte les normes reguladores de l'expedient corresponent, així com el que estableixen l'article 29 i els següents de la LPAC.

La plataforma SECIM incorpora el segell de temps del dia i l'hora exacte en què es fa aquesta publicació.

#### **OPCIÓN DE REMISIÓN:**

*Generar oficio de remisión:* per defecte, aquest opció ve marcada. La recomanació general és mantenir aquesta opció tal com ve determinada per defecte. Així (quan després s'hagin seleccionat els peus de recursos que pertoquin, tal com es descriu a continuació) quan es faci la publicació, al tauler s'hi pot consultar:

- L'ordre de publicació (amb el peu de recursos incorporat)
- El SEFYCU o SEGRA corresponents
- Els annexos que corresponguin

*Combinar oficio:* per defecte no ve seleccionat i la recomanació general és que es mantengui aquesta opció. S'ha de tenir en compte que si se selecciona, l'ofici (ordre de publicació) no pot incloure cap text addicional en el peu de recurs i en aquest sentit s'ha de verificar que el document SEGRA o SEFYCU inclou els que siguin pertinents, ja que, com s'ha indicat, els recursos són contingut obligatori de la publicació.



PIE DE RECURSO: [Sin pie de recurso]

S'ha de seleccionar el que pertoqui.

En el supòsit que, per algun motiu, s'hagués preparat un SEFYCU o un SEGRA que ja incorpora el peu de recurs, s'ha d'anar en compte en el sentit que:

- O bé s'ha de seleccionar l'opció [Sin pie de recurso].
- O bé s'ha de comprovar que els peus de recursos en ambdós documents són els mateixos.

A l'apartat <u>Models de documents</u> de l'espai d'Administració electrònica es poden consultar els peus de recursos que actualment estan configurats dins SECIM.

#### OTRAS OPCIONES:

*Enviar anexos notificables:* per defecte, aquest opció ve marcada. Es recomana que no es faci cap acció, ja que si s'han incorporat annexos és perquè es publiquin.

**Avís!** Recordau que els annexos a l'anunci s'han d'haver marcat com a notificables en el moment d'incorporar-los al SEFYCU/SEGRA.

*Registrar salida*: per defecte, aquest opció ve marcada. Es recomana que no es faci cap acció.

Si s'ha de publicar l'edicte en versió castellana, s'ha de repetir el mateix procés en els termes en què s'ha explicat a l'apartat IDIOMA DELS EDICTES.

Una vegada publicat l'anunci en les dues versions, s'han de veure d'aquesta manera:

ANUNCIS PUBLICATS							
		Totes les àrees					
	Data	Anuncio					
٩	26/08/2022 - 27/08/2022	Aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza por la cual se regula					
٢	26/08/2022 -	Aprovació inicial de la modificació de l'Ordenança per la qual es regula					

Finalitzat el termini de publicació, s'ha d'incorporar el certificat que acredita la publicació de l'anunci a l'expedient corresponent. Això es fa a partir de l'opció *Obtenir certificats de publicació*, que es troba a la pàgina del Tauler d'anuncis.

R Sessió no iniciada				
OPCIONS				
Anuncis publicats				
Iniciar sessió				
Suscripció RSS				
Obtenir certificats de publicació				



En la captura següent es pot comprovar com ha de quedar desat el certificat d'exposició.

🗆 🗲 Ø	Acord d'adjudicacions de subvencions per al forment de l'associacionisme col·lectiu de gent grant	₱ 21/12/2022	Abrir PDF  Abrir SEFYCU	5
🔲 🛃 🖉	Certificat_de_publicacio_de_lanunci_al_taulell_danuncis_electronic_3649	03/01/2023	Abrir	6

Cal recordar que, si és necessari, també s'ha de sol·licitar el certificat emès per la persona titular de la Secretaria General que acredita si hi ha hagut o no al·legacions, si escau, que s'ha de sol·licitar d'acord amb el que s'especifica en l'apartat <u>Certificats</u> de l'espai de Secretaria General.

# QUAN S'HA DE FER LA PUBLICACIÓ?

Quan s'ha preparat una resolució administrativa o un document i s'ha escollit com a modalitat de notificació la publicació en el tauler d'anuncis i s'envia a signar, la publicació es fa de manera automàtica i immediata.

Això és important que es tengui en compte per dos motius:

- Si es fan publicacions a través de mitjans diversos, la data que compta és sempre la de la darrera publicació, atès que és la interpretació més favorable per a les persones interessades.
- S'ha d'anar en compte a l'hora de fer el text de la publicació, ja que no es pot remetre, pel que fa al còmput de terminis, a la data d'una altra publicació. Per exemple, si es prepara una publicació per al tauler d'edictes i s'indica que el termini per fer una determinada actuació és a comptar des de la publicació en el BOIB, la persona interessada no sap quan acaba aquest termini. Tampoc és convenient que la publicació al tauler es faci posteriorment a la publicació en el diari oficial, ja que en aquest cas la persona que consulta el tauler pot tenir menys temps disponible. La recomanació és que en el text de l'anunci es digui que els terminis es compten a partir d'aquesta publicació, sense especificar el lloc.

A l'hora de comptabilitzar quan acaba el termini, s'ha de tenir en compte la data en què s'ha fet la darrera publicació (tauler d'anuncis, premsa o diaris oficials), si se n'ha fet més d'una.

# ESPECIAL CONSIDERACIÓ A L'EXPOSICIÓ PÚBLICA D'EXPEDIENTS

En aquells supòsits en els quals l'objecte de l'anunci sigui sotmetre a exposició pública un expedient, el que NO s'ha de fer en cap cas es publicar-ho com a documentació annexa ni fer servir eines d'emmagatzematge al núvol.

Si els documents formen part d'un expedient SEGEX, el que es recomana és donar-li accés púbic pel termini que duri l'exposició pública.



Es pressuposa que l'expedient i els permisos d'accés als diferents documents que l'integren així com les persones interessades està tot ben configurat.

A partir d'aquí, es tracta que l'expedient, o una part, sigui accessible per a tothom per un determinat període de temps.

Per fer-ho, s'ha de tenir en compte el següent:

A partir de l'opció EDITAR EXPEDIENT.

	OPCIONES E	DEL EXPEDI	ENTE					
🖉 Editar 🕲 Historial 🛟 Nuevo aviso 🜔 Fiscalización 📵 Clonar 🙆 Exportar 🔕 Simular acceso		🔗 Editar	③ Historial	🚹 Nuevo aviso	Fiscalización	间 Clonar	🕜 Exportar	Simular acceso

#### S'ha de seleccionar l'opció PERMISOS DE ACCESO AL EXPEDIENTE.

PERMISOS DE ACCESO AL EXPEDIENTE (1)							
Seleccionar todos							
🗌 🥻 Oficina Juridica de Qualitat i Seguretat		Tramitador/a	(i) Miembros				
	Dar acceso						

Quan es cliqui l'opció de DAR ACCESO, s'han de seleccionar les opcions següents:

	Permiso de acceso al expediente				
Indique el nivel de ac	ceso, el destinatario a quien se lo concede y el resto de campos que se muestran a continuación.	•			
Para hacer un expediente público, elija el nivel de acceso interesado y el tipo de destinatario todos.					
Todos los interesados del expediente ya tienen acceso a él y a los documentos que se haya indicado, por lo que no deben crearse permisos de acceso para ellos aquí. Solo excepcionalmente, en el caso de que el interesado no tenga certificado digital y se deseé permitirle el acceso mediante el envío de un correo-e, tiene sentido crearle también un permiso de acceso aquí. Para ello, elija el nivel de acceso <i>interesado</i> y el tipo de destinatario <i>usuario externo</i>					
Nivel de acceso:	Interesado/a 🗸				
	Explicación: Permite acceso al expediente como interesado del mismo, de modo similar al acceso de sólo lectura pero algo más restringido.				
Permisos a documentos:	Conceder permisos de lectura automáticamente a los documentos ya existentes que tengan concedido el acceso a todos los interesados.				
	Nota: active o no esta opción, después podrá editar el nivel de acceso específico de cada documento.				
Tipo de destinatario:	Todos 🗸				
Límite temporal:	Sin limitación temporal (Fecha y hora límite en formato dd/mm/aaaa hh:mm)				
	Aceptar SVolver	-			



Nivel de acceso: s'ha de seleccionar l'opció Interesado.

*Permisos a documentos:* per defecte, surt seleccionada l'opció següent: *Conceder permisos de lectura automàticament a los documentos ya existentes que tengan concedido el acceso a todos los interesados.* 

En aquest punt convé anar amb cura, ja que si es manté activada aquesta opció fa que tots els documents de l'expedient que estiguin configurats amb el permís de *Todos los interesados tienen acceso de lectura* esdevindran públics automàticament.

Es pot deixar marcada aquesta opció només si es té clar que no es faran públics documents que no ho haurien de ser. Sinó, s'ha de desmarcar-la i anar assignant (o comprovant) com estan configurats els permisos en els documents que es volen fer públics, document per document.

En la captura següent es veu l'exemple d'un document concret que està configurat amb accés de *Todos los interesados tienen acceso de lectura*. Aquest document i tots els de l'expedient que tenguin aquesta configuració, si es deixa activada l'opció de *Conceder permisos de lectura*..., esdevindran públics.

PERMISOS DE ACCESO AL DOCUMENTO		
POR PARTE DE INTERESADOS		
Todos los interesados actu	uales del expediente y los que se añadan posteriormente podrán 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 darle acceso al expediente.		
Oficina Juridica de Qualitat i Seguretat	Automático (nivel tramitador/a en expediente >> nivel lectura y escritura en documento)	

Després de fer públic l'expedient, si s'ha deixat marcada l'opció *Conceder permisos de lectura automàticament a los documentos ya existentes que tengan concedido el acceso a todos los interesados*, els permisos dels documents configurats com l'anterior queden així:

#### PERMISOS DE ACCESO AL DOCUMENTO

#### POR PARTE DE INTERESADOS

•

Todos los interesados actuales del expediente y los que se añadan posteriormente podrán 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 darle acceso al expediente.

<b>ير ک</b>	Oficina Juridica de Qualitat i Seguretat	Automático (nivel tramitador/a en expediente >> nivel lectura y escritura en documento)
<b>بر ک</b>	Todos	Automático (nivel interesado/a en expediente >> nivel interesado en documento) 🗸



Si s'opta per desactivar l'opció de *Conceder permisos de lectura...*, s'han de configurar manualment els permisos de cada document que es vol fer públic, seleccionant l'opció *Automático (nivel interesado...)*.

PERMISOS DE ACCESO AL DOCUMENTO		
POR PARTE DE INTERESADOS		
Todos los interesados actuales del expediente y los que se añadan posteriormente podrán 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 darle acceso al expediente.		
Oficina Juridica de Qualitat i    Automático (nivel tramitador/a en expediente >> nivel lectura y escritura en documento)		
Image: Todos    Automático (nivel interesado/a en expediente >> nivel interesado en documento)      Image: Automático (nivel interesado/a en expediente >> nivel interesado en documento)		
Guardar cambid		

#### *Tipos de destinatario: todos*

*Límite temporal:* aquí és molt important tenir cura del temps durant el qual l'expedient ha de ser accessible per a tothom.

Quan se selecciona Aceptar queden modificats els permisos d'accés a l'expedient.

Un cop s'hagi sortit del mode *EDICIÓN*, s'ha d'inserir **l'adreça d'enllaç a l'expedient** al text de l'anunci corresponent.

**Important!** Una vegada ha acabat el termini d'exposició pública, s'ha de comprovar que els permisos d'accés als documents i a l'expedient són els que pertoquen.

# **RESOLUCIÓ D'INCIDÈNCIES**

Què s'ha de fer si es té qualque 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 quin és el contingut dels documents que s'ha de publicar al tauler? Durant quin temps ha de romandre exposat al públic un anunci? A quines parts de l'expedient pot accedir la ciutadania? etc., s'han d'adreçar, en primer lloc, a les persones responsables dels vostres serveis. Si aquesta persona responsable desconeix la solució que s'ha d'adoptar, ha de formular la consulta al CAU SECIM mitjançant el mecanisme que s'hagi establert per a la seva institució i que es pot trobar a la Intranet.
- Si es tenen 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, es pot posar en contacte amb el CAU SECIM a través del mecanisme



establert i es redirigirà a la persona competent en funció de la qüestió de què es tracti, perquè doni una solució al més aviat possible.