

Dat<mark>a 10/01/2024</mark>

### <u>Com resoldre els dubtes i incidències relacionats amb la posada en funcionament del</u> <u>Servei de gestió electrònica d'expedients SECIM a l'IMAS</u>

### Index

-	Introducció
-	Incidències tècniques (Data darrera actualització: 03/08/22)5
-	Incidències funcionals (Data darrera actualització: 23/08/23)5
-	Què necessit per accedir a SECIM? (Data darrera actualització: 12/01/22)7
-	Puc utilitzar la «Clave Permanente» per accedir a SECIM? (Data darrera actualització: 04/02/21)
-	Dispòs d'un certificat d'empleat públic en format targeta criptogràfica, puc disposar també d'un certificat en format software? (Data darrera actualització: 09/07/21)10
-	He d'accedir diàriament a SECIM?11
-	Com rebré la documentació que s'ha registrat al Registre General adreçada a la meva unitat administrativa? (Data darrera actualització: 04/02/21)11
-	Quines unitats administratives del SECIM són receptores del Registre General d'entrada de l'IMAS (SERES)? (Data darrera actualització: 23/08/23)12
-	Puc rebre un llistat diari dels assentaments del Registre assignats a la unitat administrativa a la qual pertany? (Data darrera actualització: 12/01/22)15
-	Com tramitar propostes de contractes majors, convocatòries de subvencions, convenis de col·laboració i concerts socials? (Data darrera actualització: 03/01/23)
-	Com tramitar els contractes menors? (Data darrera actualització: 03/01/23)15
-	El SECA es pot utilitzar per tramitar els contractes «majors»? (Data darrera actualització: 03/01/23)
-	Com configurar la signatura de les resolucions administratives?16
-	Com he de tramitar expedients amb Tresoreria i Recaptació? (Data darrera actualització: 08/03/21)
-	Com es tramiten les incidències d'un expedient administratiu? (Data darrera actualització: 03/01/23)
-	Puc posar dades personals al camp «Descripción» quan donam d'alta l'expedient?17
-	Com emplenar correctament el camp « <i>Descripción</i> »? (Data darrera actualització: 15/02/21)17
-	Es pot limitar l'accés als documents de l'expedient als interessats? (Data darrera actualització: 22/02/21)

-	Es pot limitar l'accés a determinats documents de tal forma que no puguin ser visualitzats per tots els membres d'una unitat administrativa? (Data darrera actualització: 03/01/23)	.18
-	l si es vol que determinats expedients siguin accessibles només a un grup reduït de persones? (Data darrera actualització: 22/02/22)	.19
-	Es pot «Editar» l'expedient (incorporar documents, afegir interessats, relacionar amb altres expedients,) per vàries persones simultàniament?	s .19
-	Puc seguir utilitzant la plataforma Notific@?	.19
-	Vaig oblidar fer una notificació electrònica d'una resolució signada de forma manuscrita abans del 2 de febrer. Com puc fer aquesta notificació ? (Data darrera actualització: 08/02/21)	. 20
-	Es manté el Tauler d'Edictes físic de l'IMAS?	.20
-	Com publicar al Tauler d'Edictes electrònic? (Data darrera actualització 15/02/21)	.20
-	Puc eliminar documents de l'expedient si m'he equivocat a l'hora d'incorporar-los? (Data darrera actualització: 15/02/21)	.21
-	Puc eliminar un expedient creat erròniament? (Data darrera actualització: 03/01/23)	.22
-	Com publicar edictes al BOE? (Data darrera actualització: 09/07/21)	.22
-	Com llevar d'un expedient un SEFYCU que s'ha pujat per error i pujar-lo a l' expedient correcte? (Data darrera actualització: 15/02/21)	.23
-	I recuperar documents eliminats per error? (Data darrera actualització: 23/09/23)	.23
-	Puc canviar el nom d'una carpeta? (Data darrera actualització: 03/01/23)	.23
-	Els òrgans resolutoris a l'hora de signar la resolució, poden consultar l'expedient? (Data darrera actualització 03/08/22)	.24
-	Com tramitar les altes de tercers que no figuren al SERES? (Data darrera actualització: 08/10/21)	. 24
-	Com es registren de sortida els documents?	.25
-	Els treballadors amb permisos per realitzar enviaments de comunicacions a altres AAPP mitjançant ORVE són: (Data darrera actualització: 10/01/24)	.27
-	Com enviar oficis demanant informació, ja sigui a altres Administracions o a interessats er procediment? (Data darrera actualització: 04/02/21)	ı el .29
-	Com continuar amb la tramitació electrònica d'un expedient en paper? (Data darrera actualització: 04/02/21)	. 29
-	Necessit tramitar un procediment que no es troba recollit al Catàleg de procediments del SECIM. Què he de fer? (Data darrera actualització: 08/02/21)	.29
-	Les sol·licituds han d'anar sempre signades? (Data darrera actualització: 15/02/21)	.30
-	Reb molts d'»Avisos». Com puc gestionar-los? (Data darrera actualització: 12/04/21)	.30
-	Puc tramitar la firma electrònic de documents únicament amb l'eina SEFYCU? (Data darrer actualització: 12/04/21)	ra . 33

ľ

-	Com he de configurar la confidencialitat de les resolucions? (Data darrera actualització: 09/07/21)
-	Com donar compte al Ple dels convenis tramitats per l'IMAS ? (Data darrera actualització: 12/01/22)
-	He utilitzat l'aplicació SEFYCU per tramitar una resolució administrativa que s'havia de tramitar per SEGRA. Què he de fer? (Data darrera actualització: 09/07/21)35
-	Hi ha algunes pautes per donar nom a les resolucions administratives que es tramiten mitjançant SEGRA? (Data darrera actualització: 09/07/21)
-	Puc utilitzar el SEFYCU per signar documents per tràmits personals amb l'IMAS o altres Administracions (ex. processos selectius? (Data darrera actualització: 09/07/21)35
-	Com poden obtenir els interessats un certificat electrònic per tal de poder presentar documentació a la seu electrònica així com recepcionar notificacions? (Data darrera actualització: 09/07/21)
-	Com es recepcionen per part dels interessats les notificacions electròniques que emet l'IMAS? (Data darrera actualització: 09/07/21)
-	Com descriure correctament les «Tasques»? (Data darrera actualització: 08/10/21)
-	Què he de fer quan m'assignen una «Tasca»? (Data darrera actualització: 08/10/21)
-	He vinculat un registre d'entrada a un expedient incorrecte. Ho puc modificar? (Data darrera actualització: 08/10/21)
-	Puc passar a firma d'un Director Insular un document amb el rol «Responsable»? (Data darrera actualització: 12/11/21)
-	Puc moure documents entre les carpetes d'un expedient SEGEX? (Data darrera actualització: 03/08/22)
-	Quins documents integren l'expedient administratiu i, per tant, un expedient SEGEX? (Data
-	darrera actualització: 12/11/21)
	darrera actualització: 12/11/21)
-	darrera actualització: 12/11/21)

-	Com puc fer el seguiment dels SEFYCU que he passat a firma? (Data darrera actualització 23/08/23)	-6
-	És adequat assignar permisos a títol individual ens els expedients? (Data darrera actualització 23/08/2023)	18
-	És adequat adjuntar annexos als SEFYCU i SEGRA? (Data darrera actualització 10/01/2024)	
		8ء
-	Es poden consultar/modificar pel propi usuari les seves dades del directori de Sedipualb@? (Data darrera actualització 10/01/2024)	, 19

### Introducció

El 2 de febrer de 2021 es posà en marxa la tramitació dels expedients de forma electrònica mitjançant la plataforma SECIM-IMAS. En aquesta data es posen en marxa les següents eines:

- SERES: Servei de Registre Electrònic
- SEGEX: Servei de Gestió Electrònica d'Expedients
- SEFYCU: Servei Electrònic de Firma i Custòdia de documents
- SEGRA: Servei Electrònic de Gestió de Resolucions Administratives
- SECOIN: Servei de Control i Intervenció

### Incidències tècniques (Data darrera actualització: 03/08/22)

Les **incidències tècniques** (informàtiques) es resoldran pel CAU d'Informàtica (ext. 4444). Ex. instal·lació i importació de certificats electrònics, instal·lació del programa Autofirma, actualització del navegador, ... Si no podeu contactar via telefònica podeu enviar un correu electrònic a <u>suport@imas.conselldemallorca.net</u> o obrir una incidència mitjançant l'apartat «Sistemes d'informació/ Incidències informàtiques» de la intranet.

\* Si l'ordinador no us reconeix el certificat electrònic podeu consultar

https://doxa.imasmallorca.net/doku.php?id=doxa:dipualba:error\_autofirma

#### Incidències funcionals (Data darrera actualització: 23/08/23)

Les **incidències funcionals** (ex. com crear un expedient, la documentació que ha de contenir l'expedient, quin tipus de document s'ha d'incorporar a l'expedient electrònic per realitzar un determinat tràmit, com tramitar l'informe proposta per tramitar els diferents tipus d'expedients entre les diferents unitats administratives de l'IMAS, incorporació de nous usuaris a la plataforma, ...) seran resoltes pels següents empleats públics segons la matèria a la qual es refereixi:

### Registre General d'entrada de documents

Margalida Martí Alemany

### Departament de RRHH

Antonio Pérez Gallegos Marta Vallespir Flor

#### Servei de Gestió Econòmica

Montserrat Sierra Queralt

Famílies nombroses i monoparentals (Atenció al Ciutadà) Belen Vaguer Arjonilla

Autorització i acreditació de centres de SS Bel Comas Mas

Secretaria delegada 03/01/23) Magdalena Pons Capó

#### Servei Juridicoadministratiu

Virginia García Díez (convocatòria de subvencions, concerts i convenis). Suplent: Francisco Javier Sicilia Gómez **03/01/23)** Esther Feo Casas (contractació administrativa). Suplent: Catalina Comella Bosch

Direcció Insular d'Atenció Sociosanitària (Data darrera actualització: 10/01/24) Carme Reolid López

#### Bartomeu Miralles Llull

Francisca Perelló Sastre

Direcció Insular en d'Atenció Comunitària i Promoció de l'Autonomia Personal (Data darrera actualització:23/08/23) Elena Serrano Bujalance

Direcció Insular de Serveis Socials, Infància i Família / Direcció Insular de Centres i Programes d'Atenció Integral a la infància i Adolescència (Data darrera actualització: 23/08/23) Juan José Sánchez Villalba Mª Jesús Rey Vilanova

**Direcció Insular Persones amb Discapacitat (Data darrera actualització: 23/08/23)** Mercè Garcia Roca

**Direcció Insular Inclusió Social** Bruno Fernández Cladera

Subàrea de Suport Territorial/ Àrea de Serveis Socials, Infància i Família (Data darrera actualització: 23/08/23) Tòfol Sastre Ramis

Elena Fernández Montoro Asun Vera Planas Abans de consultar amb ells llegiu les guies de funcionament de la guia i els documents (tant del CIM com de l'IMAS) de dubtes freqüents.

## Especificitats a tenir en compte per a la tramitació d'expedients per l'IMAS i recull de dubtes més freqüents:

Què necessit per accedir a SECIM? (Data darrera actualització: 12/01/22)

Complir amb dues condicions:

a) <u>estar donat d'alta a SECIM</u> El vostre superior jeràrquic o bé el responsable de la implantació de SECIM a la vostra àrea ha d'entrar a l'apartat «Sistemes d'informació/ Incidències informàtiques» de la intranet



l emplenar, segons pertoqui:

		$\sim$	Suport	Eines	Connectors	Configuració		=
Inici	Suport <b>9</b> Incidències	(+)	√0			1	nformàtica IMAS	Incidencies SECIM *
	Incidència							
		The incidencies will	be added in the entity Root entity > Informàtica	IMAS				
		Data d'obertura						
		Time to own	É					
		Internal time to own	Ê	Internal time to resolve		Ē		
		Туре	Incidència 💌	Categoria*	* i			
		Actor	Sol·licitant	Su	1			
			The sequence of the seque	Seguiment per correu Correu electrònic:	Root entity > Informå »0. Sense categoritzai »Dubtes basics »Recuperació de da »SECIM Afegir/elin »SECIM Creació/s »1. Usuaris i recursos »Altres gestions	tica IMAS r ndes o Problemes correu mar usuans a unitat administrativa exstent uspressió unitat administrativa	T	

Les instruccions a seguir segons els supòsits són les següents:

#### Afegir/eliminar usuaris a unitat administrativa existent

Ho ha de demanar el superior jeràrquic (Cap de Servei/Secció) del treballador o el responsable funcional de la implantació de SECIM de l'àrea que correspongui (els podeu consultar a la pàgina 4 de la Guia d'inici de SECIM a l'IMAS publicada a <u>https://secim.imasmallorca.net/</u>)

Les dades necessàries per a donar d'alta són:

- DNI:
- Nom (tal com apareix al DNI):
- LLinatge1:
- LLinatge2:
- E-mail:
- Lloc de treball o càrrec:
- Servei real de la RLT:
- Servei o Unitat de tramitació dins SECIM (consultar a l'Estructura administrativa. Correspon al nom que apareix devora el maletí):
- Ha de validar propostes de resolució: Sí/No (triau el que pertoqui)

\* La validació de les propostes de resolució es correspon amb el Rol de «responsable».

Les dades necessàries per donar de baixa són:

- DNI
- Nom i llinatges
- S'ha de donar de baixa de tota la plataforma: Sí/No (triau el que pertoqui)
- Llevar l'accés a la unitat de tramitació SECIM (consultar a l'Estructura administrativa. Correspon al nom que apareix devora el maletí):

\* Podeu adjuntar un arxiu amb les dades de l'usuari/s i es poden fer peticions agrupades de varis usuaris en una mateixa petició

#### Creació/supressió unitat administrativa

Només ho pot sol·licitar el responsable funcional de la implantació de SECIM de l'àrea que correspongui (els podeu consultar a la pàgina 4 de la Guia d'inici de SECIM a l'IMAS publicada a <u>https://secim.imasmallorca.net/</u>).

S'han de facilitar les següents dades:

- Identificar si es tracta de la creació/eliminació/fusió d'unitats administratives (triau el que pertoqui)
- Denominació de la nova unitat:
- Composició definitiva dels usuaris de la nova/es unitat/s: DNI i Nom i llinatges (d'usuaris existents)
- En el cas d'eliminació d'una unitat administrativa heu d'indicar el nom de la unitat a la qual s'han de redirigir els expedients que es trobaven en tramitació:

\* Es poden crear unitats administratives que no coincideixin amb les existents a la RLLT. Les entenem com a una agrupació de treballadors que tramiten determinats tipus d'expedients i no pertanyen a una mateixa unitat administrativa de la RLLT. Les denominam unitat administrativa "virtual".



b) disposar d'un certificat electrònic (Data darrera actualització: 30/01/23)

Podeu utilitzar el certificat electrònic personal del que disposeu (ja sigui en format software o DNI-e)

Si voleu utilitzar el certificat d'empleat públic de l'IMAS heu d'emplenar el formulari que es troba a <u>Sol·licitud certificat empleat públic (Darrera actualització 10/10/22)</u> i tramitar-lo d'acord a les instruccions que figuren al document <u>«Instruccions per</u> <u>tramitar el certificat d'empleat públic (CEP)</u> o bé al SEGEX 824929K «Instruccions per obtenir el certificat d'empleat públic (CEP) (Data darrera actualització 30/01/23)» En el camp «Tràmits a realitzar» posau «Tramitador SECIM». Pensau a emplenar els camps «Nom i llinatges» i «Càrrec» del superior jeràrquic que us autoritza.

Simultàniament heu de demanar un codi de sol·licitud seguint les passes publicades a <u>https://doxa.imasmallorca.net/doku.php?id=doxa:dipualba:certificat fnmt</u> o bé a la «*Guia de sol·licitud del certificat d'empleat públic FNMT (treballadors IMAS-tramitadors SECIM)*» publicada a la pàgina d'inici de SECIM <u>https://secim.imasmallorca.net/</u>

i demanar cita per anar a acreditar la vostra identitat a RRHH demanar cita per anar a acreditar la vostra identitat a RRHH (Oficines centrals) picant a l'enllaç següent <u>https://www.imasmallorca.net/citafront</u>

## Puc utilitzar la «Clave Permanente» per accedir a SECIM? (Data darrera actualització: 04/02/21)

Sí, es pot accedir i realitzar qualsevol acció excepte la signatura electrònica, per al qual es necessita un certificat electrònic.

## Dispòs d'un certificat d'empleat públic en format targeta criptogràfica, puc disposar també d'un certificat en format software? (Data darrera actualització: 09/07/21)

Sí. Prèviament, abans de començar el procés de sol·licitud, heu d'inserir la targeta criptogràfica que conté el vostre certificat en el lector i seguir les instruccions publicades a la «*Guia de sol·licitud del certificat d'empleat públic FNMT*» que es troba a la pàgina d'inici de SECIM a l'IMAS <u>https://secim.imasmallorca.net/</u>.

A la passa 2, haureu de triar l'opció "Solicitud con certificado de empleado público AP". D'aquesta manera, quan arribeu a la passa 6 (*Validació d'identitat*) no serà necessari que aneu a Recursos Humans a acreditar la vostra identitat sinó que ho fareu amb el certificat electrònic que teniu instal·lat a la targeta criptogràfica i seguireu amb la resta d'instruccions de la Guia. Teniu en compte que la vigència del certificat en software serà la mateixa que la del certificat en targeta.

Si el certificat que teniu és del tipus «AC Sector Público» no podreu utilitzar aquesta opció sinó que s'ha de triar la primera opció «Solicitud sin certificado» i anar presencialment a l'oficina de l'IMAS que emet els certificats d'empleat públic a acreditar la identitat

#### He d'accedir diàriament a SECIM?

Sí, atès que hi trobareu:

- els avisos de les tasques pendents que us hagin estat assignades
- els avisos dels expedients en la tramitació dels quals hi participau
- els documents que teniu pendents de signar electrònicament
- el registre d'entrada distribuït a la vostra unitat administrativa

### Com rebré la documentació que s'ha registrat al Registre General adreçada a la meva unitat administrativa? (Data darrera actualització: 04/02/21)

Picant en el botó «Entradas del Registro» que teniu tant a la pàgina d'inici de SEGEX com sempre que l'utilitzeu en el lateral dret de la pantalla.

			Sede Electrónica > SEGEX >
0	Tiene tareas pendientes no completadas	10	MARIA DELS ÀNGELS VANRELL JULIÀ -
0	Tiene avisos pendientes	115	Administrador/a local OPCIONES GENERALES
0	Elementos pendientes en SEFYCU / SEGRA	4	Inicio
0	Tiene avisos/tareas pendientes en otras entidades	10	Entradas del Registro
>	Acceder a los expedientes		Pagos
2	Acceder a las entradas del Registro		Cerrar sesión

El responsable de la unitat administrativa ha d'assignar aquesta tasca a un o varis empleats públics de la unitat perquè gestionin la documentació.

Trobareu les següents opcions:

in chudua.					
Fecha de regist	a de registro: 29/01/2021 14:57				
Completada el:	29/01/2021				
Estado:	No leída				
Asignada a:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS				
ENTRADA PO	DR REGISTRO GENERAL				
REMITENTES					
MIQUEL PASCUAL RAFEL					
OPCIONES D	DE LA ENTRADA				
	🙆 Iniciar expediente 🛟 Añadir a expediente existente 🥑 Marcar como leída 🔇 Devolver				
	Iniciar expediente Añadir a expediente existente Marcar como leida Devolver				

Si triau l'opció «Marcar como leida» recordau desmarcar aquesta opció al filtre d'inici de la pantalla de cerques de «Entradas de Registro»

CONDICIONES D	DE BÚSQUEDA
Tipo de búsqueda:	Búsqueda avanzada 🗸
Servicio (*):	Todos
Asunto:	Todos ~
Resumen:	
	Nota: las siguientes fechas son relativas a la fecha en la que la entrada ha sido despachada:
Desde (*):	27/01/2021
Hasta (*):	03/02/2021
Sin leer (*):	🗹 Mostrar sólo entradas no leídas 🚽
Orden:	Descendente ~
	<b>Q</b> Buscar

Únicament rebreu en paper la documentació que arribi a l'IMAS per correu postal o la que presentada de forma presencial no pugui ser digitalitzada (ja sigui per ser molt voluminosa o per problemes amb l'escaneig).

En el cas dels subjectes obligats (art. 14 Llei 39/15) a relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques que acudeixin presencialment a les nostres oficines de registre general, inicialment es recepcionarà la documentació i se'ls informarà de la seva obligació de presentar-la mitjançant el Registre Electrònic SERES. Transcorregut un termini prudencial no se'ls admetrà la presentació en format físic. Si es tracta documentació molt voluminosa el Registre General només anotarà la presentació en el SERES i vos farà arribar la documentació en paper a la vostra unitat administrativa perquè la digitalitzeu i incorporeu al corresponent expedient SEGEX i pogueu seguir amb la tramitació. Pensau que l'atenció presencial al Registre General està adreçada a persones físiques; es pot ser flexible i permetre durant un temps la presentació en paper de la documentació per subjectes obligats a relacionar-se electrònicament però això no pot perjudicar l'atenció presencial al ciutadà persona física i fer esperar innecessàriament a aquestes persones perquè els subjectes obligats incompleixin la seva obligació. Recordau a les persones jurídiques que han de presentar documentació a la vostra unitat administrativa aquesta obligació; pensau que si la presenten directament al SERES vos arribarà a vosaltres digitalitzada i sinó ho haureu de fer voltros.

# Quines unitats administratives del SECIM són receptores del Registre General d'entrada de l'IMAS (SERES)?<sup>1</sup> (Data darrera actualització: 23/08/23)

Assessoria Juridica

### Recursos Humans:

<sup>1</sup> Les unitats administratives receptores del Registre General són les que duen la vinyeta «·». Hem ombrejat la denominació col·loquial mitjançant la qual coneixem a efectes interns les unitats administratives de SECIM

- Departament Recursos Humans
- Recursos Humans Unitat Formació
- Servei Jurídic de Recursos Humans
- Secció de Nòmines
- Secció de Prevenció
- Secció de Supervisió
- Servei de Selecció i Provisió
- Servei de Gestió de Personal
- Atenció a la ciutadania Unitat Famílies Nombroses i Monoparentals
- Gestió Econòmica Unitat Responsables
- Negociat de Serveis Generals
- Servei Jurídicoadministratiu
- Secretaria Delegada
- Servei d'Arquitectura
- Servei Autoritzacions, Acreditació, Registre i Inspecció

#### Menors:

- Secció d'atenció territorial Ponent
- Secció d'atenció territorial Llevant
- Secció d'Urgències
- Llars del menor /Equips Llar del menor
- Secció d'Acolliments familiars
- Secció d'Adopcions
- Secció de Promoció, Prevenció i Planificació en Infància i Adolescència
- Secció Jurídico Tècnica
- Servei Infància i Família
- Unitat Direcció Subàrea d'Infància i Família
- Unitat Direcció Àrea de Centres i Programes d'Atenció Integral a la Infància i Adolescència

#### <u>Gent Gran:</u>

- Residència Felanitx
- Residència Sant Miquel
- Residència Huialfàs
- Residència Llar dels Ancians
- Residència La Bonanova
- Secció de Serveis especialitzats
- Servei d'Atenció sociosanitària
- Servei d'Atenció Comunitària i Promoció de l'Autonomia Personal Unitat d'Habitatges Socials Temporals
- At. Comunitària i Pr. Estratègics Servei de Prevenció i Atenció Comunitària
- Servei de Persones amb Discapacitat

#### Inserció Social:

- Secció d'Inserció Social Unitat Juridicoadministrativa
- SAIS Formació
- SAIS Prestacions
- Secció d'Atenció de Conductes Addictives
- Servei d'Atenció Comunitària i Promoció de l'Autonomia Personal
- Servei de Presidència de l'IMAS
- Unitat Servei de Gerència
- Unitat de Gestió Documental Gerència
- Servei de Sistemes d'informació i suport tecnològic

### Puc rebre un llistat diari dels assentaments del Registre assignats a la unitat administrativa a la qual pertany? (Data darrera actualització: 12/01/22)

Recentment, SEDIPUALBA ha habilitat la possibilitat d'enviar diàriament, a les 8:30h, un e-mail amb un llistat dels assentaments del Registre General d'Entrada (SERES) assignats a una Unitat Administrativa del SECIM.

Si voleu que vos activem aquesta opció heu d'obrir una incidència al GLPI seguint les instruccions que figuren a les pàgines 5 i ss de la Guia d'inicia de SECIM a l'IMAS <u>https://secim.imasmallorca.net/</u>

com si es tractàs d'afegir o eliminar usuaris a una unitat administrativa existent. Heu d'indicar:

- adreça de la llista de distribució que s'ha d'associar a la unitat administrativa del SECIM receptora de Registres d'entrada.
- usuari/s de la unitat administrativa que han de rebre, diàriament, el correu electrònic amb el llistat

Ho pot sol·licitar el Cap de Secció/Servei de la unitat administrativa de que es tracti o bé el responsable de la implantació del SECIM a l'Àrea.

Podeu obrir una única incidència per donar d'alta a varis receptors del mail i adjuntar un arxiu adjunt amb les seves dades.

Per recepcionar el Registre i obrir un expediento o afegir-lo a un existent haureu de seguir accedint mitjançant el botó "Entradas del Registro" que es troba al menú de la dreta del SEGEX.

### Com tramitar propostes de contractes majors, convocatòries de subvencions, convenis de col·laboració i concerts socials? (Data darrera actualització: 03/01/23)

Trobareu instruccions detallades a l'apartat de la intranet del Servei Juridicoadministratiu <u>https://intranet.imasmallorca.net/content/servei-juridicoadministratiu</u>

### Com tramitar els contractes menors? (Data darrera actualització: 03/01/23)

Ja no està operatiu el gestor d'expedients GESCA, s'ha d'utilitzar el mòdul SECA del SECIM. Trobareu instruccions detallades a l'apartat de la intranet del Servei Juridicoadministratiu <u>https://intranet.imasmallorca.net/content/servei-juridicoadministratiu</u>

## El SECA es pot utilitzar per tramitar els contractes «majors»? (Data darrera actualització: 03/01/23)

Sí, encara que es troba en estudi per part del Servei Juridicoadministratiu l'abast de totes les funcionalitats.

### Com configurar la signatura de les resolucions administratives?

En el cas de les resolucions del Departament de Recursos Humans configurareu el circuit de firma «exprés», és a dir, sense incloure cap tipus de validació addicional a la del «Responsable del servei». El circuit serà: validació del responsable del Servei-signatura del President/a-signatura de la Secretària delegada de la resolució (per incorporar-la al llibre de Decrets/Resolucions) i de les notificacions.

Per a la resta de resolucions heu de marcar l'opció de «Requiere validación de Secretaría»:

CONFIGURACIÓN DEL CIRCUITO DE FIRMA (*)				
□ Requiere firma del/de la Diputado/a (nota: esta firma no es la misma que la del Òrgan resolutori o Diputado/a en quien delegue)				
Requiere validación de Secretaría				
🗆 Requiere validación de Presidencia				
🗆 Requiere fiscalización				
Propuesta de reparo				

No marqueu mai les altres opcions.

### Com he de tramitar expedients amb Tresoreria i Recaptació? (Data darrera actualització: 08/03/21)

Cercareu dins l'estructura administrativa de l'IMAS la unitat administrativa corresponent:



### Com es tramiten les incidències d'un expedient administratiu? (Data darrera actualització: 03/01/23)

Podeu triar entre:

- a) crear un expedient diferents. Ex. s'ha de tramitar un expedient de contractació i com a expedients separats les modificacions, penalitats, devolucions de garantia, .... Aquests expedients separats s'hauran de relacionar amb el principal mitjançant l'opció «Relacionar expediente» (recordau picar a "Editar" perquè us aparegui l' opció de «Relacionar expediente», a la part inferior de l'expedient)
- b) fer una carpeta específica al SEGEX principal, amb les subcarpetes que siguin necessàries

És millor aquesta opció atès que en el moment de l'arxiu o exportació de l'expedient per tal de trametre'l al Jutjat o a algun òrgan de control financer tota la documentació es trobarà agrupada.

### Puc posar dades personals al camp «Descripción» quan donam d'alta l'expedient?

No, atès que el camp "*Descripción*" és visible per a tots els usuaris de la Plataforma. No són visibles els documents ni els interessats, aquests només són visibles pels membres de la unitat administrativa amb permisos de Tramitador.

\* Recordau que «dades personals protegides» són només les relatives a persones físiques.

### Com emplenar correctament el camp «Descripción»? (Data darrera actualització: 15/02/21)

Amb un extracte de l'objecte de l'expedient i d'acord amb les directrius generals següents:

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

## <u>Es pot limitar l'accés als documents de l'expedient als interessats</u>? (Data darrera actualització: 22/02/21)

Sí, en el moment de crear/incorporar el document a l'expedient. Es pot triar que tots els interessats puguin accedir al document/només els interessats que s'indiquin/cap interessat podrà accedir al document

	Nuevo documento
¿⊑s un morme de fiscalización?	No es un informe de fiscalización
Modo:	SEFYCU nuevo ~
Tipo ENI:	Informe ~
Acceso interesados:	Solo los interesados indicados pueden acceder a este documento $$
	□ MARIA DELS ANGELS VANRELL JULIÀ □ YO MISMO YO
Indique en cuál de los	servicios a los que pertenece quiere crear el documento:
Entidad:	INSTITUT MALLORQUÍ D'AFERS SOCIALS V
Servicio:	Secció d'Atenció Territorial Llevant
Plantilla:	- Formato libre -
Descripción:	
Interesados a notificar:	□ MARIA DELS ANGELS VANRELL JULIÀ (afectado) □ YO MISMO YO (solicitante)
	🔿 Acantar 🔗 Cancelar

## Es pot limitar l'accés a determinats documents de tal forma que no puguin ser visualitzats per tots els membres d'una unitat administrativa? (Data darrera actualització: 03/01/23)

Podeu limitar la visualització dels documents a només l'empleat públic que els tramita. Triau el nivell de confidencialitat segons la matèria de l'expedient i el nombre d'empleats públics que participen en la tramitació. Amb caràcter general és recomanable que tots els documents es puguin visualitzar per tots els treballadors de la unitat administrativa que actua com a *«Servicio Tramitador»* a fi que durant les absències d'un treballador es pugui continuar amb la tramitació per la resta de companys.

L'accés restringit es configura utilitzant la següent opció:

	Editar detalle	
Descripción larga:		^
Urgente:		
Especial:		
Nivel de acceso (*):	Legible y editable solo por el usuario propietario 🗸	
Firmar por orden:	Legible y editable solo por el grupo propietario Legible y editable solo por el usuario propietario	
Mostrar notificaciones a firmantes:		
Tipo ENI (*):	Informe ~	-

Així es visualitzarà el Nivell d'accés del document amb accés restringit:

/ Borrador creado el 0	09/02/2021 Documento a firmar
Código de SEFYCU:	26906
Servicio:	Gestió Econòmica
Entidad:	INSTITUT MALLORQUÍ D'AFERS SOCIALS
Descripción:	Document amb accés restringit
Expediente:	Expediente 32267Q: Contracte de premsa diaria durant l'exercici 2020. Incorporació de saldo a 2021
Nivel de acceso:	Restringido (accesible sólo por Maria dels Àngels Vanrell Julià) Los firmantes pueden ver las notificaciones
Tipo ENI:	Informe
Estado de elaboración:	Original
Formato:	Estampado convencional con encabezado
Firma por orden:	No
OPCIONES PRINCIPAL	ES
	💋 Editar detalle 🛛 😧 Descartar

<u>I si es vol que determinats expedients siguin accessibles només a un grup reduït de persones</u>? (Data darrera actualització: 22/02/22)

S'ha de crear una unitat administrativa específica per aquesta finalitat. Ex.

🛢 🖬 Unitat Direcció Infància i Familia	
🛓 ANTONIO	
Mª JESUS	
🛔 María 🧰 📩 🧴	1000

## Es pot «Editar» l'expedient (incorporar documents, afegir interessats, relacionar amb altres expedients, ...) per vàries persones simultàniament?

No. S'ha de sortir del modo «Editar expediente».

Quan acabau d'incorporar documents pensau a sortir del modo «Editar el expediente» i així no deixar l'expedient bloquejat als companys amb permisos de «Tramitador».

#### Puc seguir utilitzant la plataforma Notific@?

No. S'ha d'utilitzar el SEGEX. Es mantindran un temps els permisos per consultar els expedients en curs de notificació i que pogueu descarregar els justificants.

### Vaig oblidar fer una notificació electrònica d'una resolució signada de forma manuscrita abans del 2 de febrer. Com puc fer aquesta notificació ? (Data darrera actualització: 08/02/21)

Heu de crear un expedient SEGEX (pensau a iniciar-lo amb la Diligència de continuació de l'expedient de forma electrònica) i seguir les següents passes:

- Donau d'alta el destinatari de la notificació com a interessat a l'expedient.
- Configurau la notificació electrònica a l'interessat
- Passau a firma de la Secretària delegada la notificació, mitjançant un SEFYCU (document PDF generat a partir del writter). Si ho feis abans de que se publiqui la resolució del Secretari General que deixa sense efecte la delegació de la signatura de les notificacions encara ho podrà fer la persona que abans vos signava les notificacions.

#### Es manté el Tauler d'Edictes físic de l'IMAS?

Només fins que finalitzin els terminis d'exposició dels edictes publicats abans del 2 de febrer. A partir d'aquesta data s'ha d'utilitzar el tauler d'edictes del SECIM.

#### Com publicar al Tauler d'Edictes electrònic? (Data darrera actualització 15/02/21)

S'ha de crear un expedient SEGEX i utilitzar com a forma de notificació la publicació en el tauler d'edictes (que serà electrònic). Teniu en compte:

- el títol de l'edicte ha de permetre identificar a que es refereix la publicació (un extracte mínim però suficient del contingut) Exemple incorrecte: «Edicte informe adjudicació CS 66/2020». Exemple correcte: «Edicte adjudicació de la plaça de Director de les Llars del Menor (CS 66/2020)»
- ha de contenir la finalitat de la publicació ex. realitzar al·legacions en el termini de x dies o la possibilitat d'interposar un recurs (quan configureu la publicació podeu triar el peu de recurs)

Amb caràcter general els edictes els signa el President/a. Habitualment el que es publica és una resolució però podria ser un altre tipus de document administratiu ex. informe. En aquest cas identificau també suficientment l'acte administratiu que es publica i els tràmits que es poden realitzar si els interessats no hi estan d'acord ex. *Informe de xxxxx (qui l'ha emès) de data xxxx per a l'adjudicació de la plaça xxxxxxx* I posar dins el redactat del document la finalitat per la qual es publica: *es poden fer al·legacions en el termini de xxx* 

Una vegada finalitzat el termini d'exposició pública heu de descarregar el certificat de la publicació i incorporar-lo a l'expedient:

OPCIONES	
Anuncios publicados	
Nuevo anuncio	
Cerrar sesión	
Versión accesible	(پ
Suscripción RSS	
Obtener certificados de publicación	

Puc eliminar documents de l'expedient si m'he equivocat a l'hora d'incorporar-los? (Data darrera actualització: 15/02/21)

Sí, però heu de deixar constància a l'expedient mitjançant una diligència (signada amb SEFYCU) del motiu a fi que quan s'examini l'expedient temps després (ja sigui judicialment, per la Sindicatura de Comptes o es faci una auditoria) quedi clar que estava justificada la acció (recordau que a «Historial» de l'expedient queden registrades les actuacions dels usuaris en l'expedient).

Eliminareu el document des de l'opció "Editar" del document.



Trobareu l'opció a la part inferior de la pantalla



Puc eliminar un expedient creat erròniament? (Data darrera actualització: 03/01/23)

Sí, heu de picar en "Editar expediente"

OPCIONES DEL EXPED	IENTE
🔗 Editar expediente	🖨 Hist

Seguidament emplenar l'apartat «Comentario»

Estado	Borrador	Cambiar
Estado de fiscalización	Sin fiscalizacion	
Comentario		📀 Guardar

«Expedient eliminat perquè s'ha creat duplicat per error» (en cada cas posar el motiu que correspongui.

Guardar el «Comentario»

Exp	pediente	eliminado	porque s	e ha crea	do duplicado	por	error	
								/ 🖉 Guardar
Û	El comen	tario se can	nbió corre	ctamente				_

A continuació heu d'anar al final de la pàgina i picar en "Eliminar expediente"

Com publicar edictes al BOE? (Data darrera actualització: 09/07/21)

Heu d'obrir un «*Dossier*» al SEGEX mitjançant el qual tramitareu tots els edictes a publicar del vostre Servei/Secció.

Creareu una carpeta amb el número d'ordre de l'edicte pel vostre Servei/Secció (ex. Edicte BOE 1/2021). A cada carpeta incorporareu un «*SEFYCU nuevo*» amb el redactat de l'edicte (el qual s'ha d'ajustar a les pautes publicades a la intranet a l'espai de Secretaria delegada) el qual ha de ser signat pel President/a de l'IMAS. Una vegada signat el SEFYCU compartireu el Dossier, amb permisos de «*Colaborador*», amb Margarita Martí Alemany, assignant-li la tasca de «*Publicar edicte BOE*». A la carpeta amb el SEFYCU signat pel President/a de l'IMAS heu d'incorporar també l'arxiu de l'edicte en un format reutilitzable (word/writter).

Una vegada publicat l'edicte en el BOE Margalida Martí vos incorporarà la publicació a la carpeta corresponent del Dossier i donarà per finalitzada la tasca.

### Com llevar d'un expedient un SEFYCU que s'ha pujat per error i pujar-lo a l'expedient correcte? (Data darrera actualització: 15/02/21)

Primer heu d'eliminar-lo de l'expedient en el que es troba (us recoman apuntar-vos el número de SEFYCU) i després incorporar-lo a l'expedient correcte.

Teniu dues opcions:

- si l'ha creat el propi usuari o algun membre de la seva unitat administrativa es pot incorporar anant a «*Nuevo documento/Modo: SEFYCU existente*». Triar el SEFYCU i pujar-lo a l'expedient
- «Nuevo documento/Modo: CSV». Picar el codi CSV i pujar-lo a l'expedient.

Si el que voleu és tenir el mateix document SEFYCU de forma simultània en dos expedients l'heu d'incorporar amb el CSV.

#### I recuperar documents eliminats per error? (Data darrera actualització: 23/09/23)

Sí, des de «Editar» i accedint a la carpeta

DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE
E Seleccionar todos
👼 🛷 Documentos eliminados del expediente 🖸

Seguidament trobareu un botó que permet "Restaurar". Cal triar el document/s que es necessita recuperar i triar el destí al qual es vol moure'ls.

#### Puc canviar el nom d'una carpeta? (Data darrera actualització: 03/01/23)

Sí, des de l'opció «Editar expediente»

Amb l'opció «Renombrar» donareu el nou nom a la carpeta. També podeu eliminar tota la carpeta

🔲 🧮 🗷 Any 2022 🗹		🔗 Renombrar 2
🗌 🧁 🖉 Any 2023 🖉		Renombrar 3
	🔿 Nueva carpeta 🚯 Nuevo documento 😵 Mover 😨 Copiar 😫 Permisos 🧲 Eliminar	

Heu de deixar una diligència a l'expedient explicant el motiu atès que l'acció quedarà a l'historial.

### Els òrgans resolutoris a l'hora de signar la resolució, poden consultar l'expedient? (Data darrera actualització 03/08/22)

Sí, disposen de permisos de lectura de tots els expedients dins el seu àmbit competencial. En els casos de vacances i absències se'ls assignen permisos de lectura durant el període concret i àmbit de la suplència.

### Com tramitar les altes de tercers que no figuren al SERES? (Data darrera actualització: 08/10/21)

Enviar un e-mail a <u>notificacions@imas.conselldemallorca.net</u> adjuntant la plantilla anomenada «IntercambioCiudadanos210525081350» publicada a la pàgina d'inici de SECIM a <u>https://secim.imasmallorca.net/</u> a l'apartat «*Plantilla per tramitar noves altes de tercers a SERES*»degudament emplenada en tots els camps.

Plantilla per a tramitar noves altes de tercers en SERES

Recordau la importància de facilitar un número de telèfon mòbil i una adreça de correu electrònic per tal que l'interessat rebi un avís de la notificació corresponent.

Si disposau de còpia DNI/NIE/CIF del tercer, adjuntau-la.

A l'assumpte posareu «SERES: alta tercer». Posau sempre aquest text atès que s'aplicarà un filtre al correu per distribuir-lo de forma automàtica a la persona que ha de realitzar la tasca.

#### Com es registren de sortida els documents?

A partir de dia 2/02/2021 només podrà fer-se amb el SECIM, per al qual s'haurà de crear un expedient SEGEX i donar d'alta com a interessat/s a la persona/s a notificar. Es marca un checkin en el moment de configurar la notificacions i en donar-li a "enviar" les notificacions es fa de manera automàtica el registre de sortida.

No obstant això, el registre de sortida, amb la Llei 39/15, no és obligatori. L'art. 16.1, relatiu als Registres de les AAPP, disposa que *«També <u>es podrà</u> anotar en aquest, la sortida dels documents oficials dirigits a altres òrgans o particulars»*, a diferència de la primera part d'aquest apartat de l'article, que sí que estableix l'obligatorietat del Registre d'Entrada de documents.

El dia 2/02/2021 deixarà d'estar operatiu el registre que s'utilitzava fins ara (el SAICAR). Només permetrà fer «*Consultes*» i durant uns dies permetrà «*acusar*» els documents enviats fins al dia 1 per altres unitats administratives.

### Com hem d'enviar Comunicacions adreçades a altres Administracions Públiques? Quan utilitzar ORVE (Data darrera actualització 03/01/23)

El SERES no ens permet enviar comunicacions (que no siguin notificacions administratives) a altres Administracions que no estiguin integrades en la Plataforma SECIM. Ex. enviament de documentació adreçada al GOIB i a la majoria dels Ajuntaments de Mallorca així com altres Administracions de l'Estat (justificacions de convenis de col·laboració, sol·licituds i enviament de documentació de tot tipus, ...). Per realitzar aquestes comunicacions s'ha d'utilitzar l'ORVE.

Podeu consultar les Administracions Públiques integrades amb SECIM (mitjançant el Registre SENIA) en la següent pantalla (a la qual accedireu des de la configuració de « + Añadir notificación»):

NOTIFICACIONES				
		Añadir notificación		
		Detalle de la notificación		
	Modalidad:	Aviso correo-e	· () Ayuda	
	DESTINATARIOS	Avise correo-e Notificación en papel Notificación electrónica Comunicación electrónica a destinatarios prefuedos		
	Aún no ha seleo	Tablón de edicios		
	ANADIR DESTINATA	RIO		
	Añadir desde:	Directorio de usuariostas 🔍 📵 Seleccionar		
	OPCIONES PARA	AVISO CORREO-E		
	Opcionalmente, puede mensaje de correo conte	nchuir un tasto adicional en el mansaje de corres electrónico. Independienteme ndrá el título del documento notificado, el servicio y entidad remitente.	inte de la que escriba, el	
	Texto adicional correo-e:	El correo ya incluinà el título del documento notificado	]	
	OFICIO DE REMIS	ÓN		<b>25</b> de 49
	Generar oficio de	D		

DESTINATARIOS		
Entidades:	Islas Baleares 🗸	
Entidades:	Buscar Seleccionar todos	
	<ul> <li>AJUNTAMENT D'ESCORCA</li> <li>CONSELL INSULAR DE MALLORCA</li> <li>CONSORCI SERRA DE TRAMUNTANA</li> <li>INSTITUT DE L'ESPORT HÍPIC DE MALLORCA</li> <li>AGÈNCIA DE DEFENSA DEL TERRITORI DE MALLORCA</li> <li>CONSORCI MUSEU MARTIM DE MALLORCA</li> </ul>	•

La documentació adreçada als Jutjats s'ha de trametre:

- via LexNet en el cas dels expedients tramitats per la DI Infància i Família i Assessoria Jurídica
- en paper (impressió en paper de la notificació configurada en paper de l'informe tramitat mitjançant un SEFYCU al SEGEX) i mitjançant correu postal, en la resta de casos

Estam pendents d'acabar de coordinar amb la Secretaria delegada de l'IMAS la possibilitat crear una nova bústia de LexNet per poder ser utilitzada per la resta d'àrees de l'IMAS. Us informarem tan aviat com sigui possible.

La majoria de Direccions Insulars i els Serveis de la Gerència disposen d'almenys un empleat públic amb permisos per utilitzar ORVE (consultau el llistat més abaix). Si pel nombre de comunicacions que heu de tramitar no són suficients comunicau-ho al vostre responsable funcional de SECIM perquè tramiti els nous permisos. Estam pendents d'acabar de coordinar amb la Secretaria delegada de l'IMAS les unitats que han de disposar de permisos.

#### Molt important! Distingiu:

- Notificacions a persones físiques i jurídiques en procediments de l'IMAS, els assentaments registre de sortida els fa automàticament la plataforma.
- Notificacions en què el Consell és interessat en un procediment d'una altra Administració no integrada amb SECIM, utilitzareu ORVE.

Els treballadors amb permisos per realitzar enviaments de comunicacions a altres AAPP mitjançant ORVE són: (Data darrera actualització: 10/01/24)

Àrea/ Direcció Insular	Servei/Secció	Treballador
	Arquitectura	Campos Torres, María Magdalena
Gerència		Aznar Huerta, Laura
	Atenció a la	Aldavero Pérez, Paloma
	ciutadania	Aloy Mairata, Maria
		Bausà Roig, Margalida
		Cabot Mir, Juana María
		Guardiola Sastre, Isabel
		Hidalgo Machado, Antonio
		Oliver Fornés, Catalina
		Perelló Torrens , Antonia
	Recursos	Alberti Clar, Mª Esther
	Humans/Gestió personal	Ocaña Castillejo, Eva
		Rotger Ramon, Catalina
	<mark>Recursos</mark> Humans/Selecció i	Concepció Barceló Bohigas
	Provisió	Rosa Medina Mayol
	Servei Juridicoadministratiu	Martí Alemany, Margarita
	Secretaría Delegada	Ferrer Pérez, Aurora de la Paz
		Roig Martí, María del Pilar
Àrea de Suport	Secció Jurídica-	Fernández Montoro, Mª Elena
Territorial	Econòmica de Suport Territorial	Asun Vera Planas
Àrea d'Inclusió Social	SEISL - Unitat Prestacions	Oliver Alomar, Eulalia
Presidència de l'IMAS	Presidència	Veny Fernández, Ana María

Vicepresidència de l'IMAS	Vicepresidència i suport a les DI	Bolaños Pisabarro, María Jesús
Persones amb	Servei de Persones	Garau Franco, Alberto
Discapacitat	amb Discapacitat	Yuste Badillo, Mª Ángeles
Atenció Sociosanitària	Residència Miquel Mir	Marí Valero, Margalida
	Servei d'Atenció Sociosanitària	Martínez Payeras, Juan Antonio
	Secció de Serveis Especialitzats	Soriano Santos, Virginia
Atenció	Servei d'Atenció	Mercè Salvador Llonch
Comunitària I Promoció de l'autonomia personal	Comunitària i Promoció de l'autonomia personal	Lorena Capó Gil
Àrea d'Infància i Família	Coordinació d'Acolliments Residencials	Noguerol Fernández, Josefina
	Secció Jurídico	Carbou Cabeza Carme
	Tècnica	Garcias Arrom, Jaume
	Secció d'Adopcions	Castillo Cano, Maria de las Mercedes
		Jaume Orell, Maria Isabel
	Secció d'Urgències	Ferrá García, Ruth
		Mora Martorell, Josefina
	Secció d'Atenció	Fiol Fluixa, Francisco
	Territorial Llevant	Pérez Flóres, Piedad
		<mark>Pérez Coll, María Elena</mark>
	Secció d'Atenció	Llaurado Villena, Juan Carles
	Territorial Ponent	Quetglas Martí, Margarita
	Secció d'Acolliments	González Paradela, Mª Antonia
	railliidis	Ribot Jaume, Juana Maria
		<mark>Cabot Leon, Bernardo</mark>
	Servei d'Infància i Família	Rey Vilanova, Mª Jesús

Com enviar oficis demanant informació, ja sigui a altres Administracions o a interessats en el procediment? (Data darrera actualització: 04/02/21)

Utilitzareu la funcionalitat «Requerimientos de información»

REQUERIMIENTOS DE INFORM	ACIÓN	
	Emitir requerimiento a un/a interesado/a	

Recordau que s'activa aquesta opció mitjançant el botó «Editar expediente».

### Com continuar amb la tramitació electrònica d'un expedient en paper? (Data darrera actualització: 04/02/21)

Quan s'iniciï l'expedient a SEGEX-SECIM s'ha de crear una carpeta de documents amb el títol: *«Inici tramitació electrònica»*. Aquesta carpeta ha d'incloure un document SEFYCU, tipus ENI: Diligència. El contingut de la diligència ha de ser:

Per fer constar que el dia [data en què s'inicii la gestió electrònica de l'expedient amb l'inici a partir de SEGEX-SECIM] s'ha continuat la tramitació electrònica de l'expedient [identificau l'expedient], que fins aquest moment s'havia fet en paper.

Aquest expedient consta, en paper, dels documents següents: [inseriu l'índex de documents de l'expedient o com a mínim l'agrupació d'aquests documents].

La signatura d'aquest SEFYCU la pot fer el mateix gestor o el responsable del procediment segons hagueu decidit internament en el Servei.

Si iniciau un expedient electrònic en el qual disposàveu d'alguns documents amb firma manuscrita però encara no s'havia signat la resolució d'inici de l'expedient es considerarà que l'expedient es tramita íntegrament de manera electrònica i no serà necessària l'anterior diligència. Els documents signats de forma manuscrita s'hauran d'escanejar i pujar a SECIM triant el document Modo «*Fichero*» /ENI el tipus de document que correspongui /Estado de elaboración «*Copia electrónica auténtica de documento en papel*».

### Necessit tramitar un procediment que no es troba recollit al Catàleg de procediments del SECIM. Què he de fer? (Data darrera actualització: 08/02/21)

Heu de tenir en compte que la classificació dels procediments es realitza d'acord al Sistema d'Informació Administrativa (SIA) i classificació arxivística, per tant no heu d'anar a cercar el vostre procediment concret sinó aquella categoria que l'englobi. Així i tot si considerau que els expedients que voltros tramitau no estan recollits dins la classificació, canalitzau una petició a través del responsable funcional de la implantació de SECIM a l'IMAS que vos correspongui el qual realitzarà la petició per correu electrònic a <u>etid@imas.conselldemallorca.net</u>

La petició haurà de tenir el següent format :

### Assumpte: «SECIM: proposta de modificació del catàleg de procediments»

En la Materia: xxxx Submateria xxxx Tipo xxxx Subtipo Se propone añadir "xxxx" (en castellà)

Mentre es tramita la incorporació donareu d'alta l'expedient amb el procediment més similar i afegireu l'especificitat (*«Matèria»*; *«Submatèria»* o *«Subtipo»* que vos manca) al camp *"Descripción"*. Una vegada estigui creat en la classificació dels procediments, procedireu a modificar-lo.

### Les sol·licituds han d'anar sempre signades? (Data darrera actualització: 15/02/21)

Sí, les sol·licituds sempre han d'anar signades (art. 11 Llei 39/15). En el cas que únicament s'hagin identificat amb un correu electrònic en 5 dies han d'anar al Servei destinatari a signar la sol·licitud (pàgina 12 de la Guia del CIM SEGEX - Funcionament del sistema de gestió d'expedients V1.1). Encara no tenim les tablets per recollir la firma biomètrica, per tant s'ha de signar de forma manuscrita, escanejar i pujar a SEGEX.

### Reb molts d'»Avisos». Com puc gestionar-los? (Data darrera actualització: 12/04/21)

Al panell d'inici de SEGEX trobau les "Tareas pendientes no completadas" i els "Avisos de expediente" (la mateixa informació també la trobau sempre a la dreta, desde qualsevol SEGEX).

0	Tiene tareas pendientes no completadas	14
O	Tiene avisos pendientes	182
0	Elementos pendientes en SEFYCU / SEGRA	1
0	Tiene avisos/tareas pendientes en otras entidades	11
>	Acceder a los expedientes	
>	Acceder a las entradas del Registro	

AVISOS	\$
Tareas	14
Avisos de expediente	182
SEFYCU / SEGRA	1
Otras entidades	11

#### En ocasions s'acumula un nombre elevat d'avisos

Si aplicau els filtres del SEGEX podreu agrupar i eliminar, diàriament, de forma senzilla tots els avisos que afecten a un mateix tipus d'actuació i/o d'expedient sense perdre informació rellevant per la tramitació dels expedients que us afecten.

🚯 Información general	Catálogo de trámites	늘 Consulta de sus trámites	Tablón de anuncios
Otras sedes electrónio	cas		
	ÚSOLIEDA		
CONDICIONES DE B	USQUEDA		
[Todas las categorías]		<ul><li>✓ Fecha desde</li></ul>	Fecha hasta
[Expedientes tramitados por c	ualquier grupo]	~	
		Buscar	
AVISOS PENDIENTE	S DE ACEPTACIÓN		

Alguns dels filtres més útils són els següents:

- Aviso de usuario
- Firma de una instancia
- Instancia de un requerimiento registrada
- Notificación electrónica aceptada/expirada/rechazada
- Nueva tarea
- Nuevo acceso concedido a expediente
- Tarea aceptada/completada/rechazada

[lodas las categorias]	-
Asociar entrada	
Autoliquidación cancelada	
Autoliquidación pagada	
Aviso de usuario	
Carpeta ordenada	
Cerrado manualmente el plazo del requerimiento de información	
Comunicación electrónica aceptada	
Comunicación electrónica enviada	
Desvinculación con una entrada	
Documento ordenado	
Edición de carpeta	
Edición de datos de un interesado	
Edición de detalles de un acceso	
Edición de detalles de un documento	
Edición de detalles del expediente	
Edición del nivel de un acceso	_

F	Firma de una instancia	,
Ir	nstancia de un requerimiento registrada	
	Votificación electrónica aceptada	
Ν	lotificación electrónica enviada	
Ν	Votificación electrónica expirada	
Ν	lotificación electrónica rechazada	
Ν	lueva carpeta de documentos	
Ν	Nueva tarea	
N	luevo acceso concedido a expediente	
N	luevo documento añadido	
N	luevo interesado añadido a expediente	
N	luevo requerimiento de información	
N	luevo requerimiento de pago	
C	Operación realizada desde SEFYCU	
C	Operación realizada desde SEGRA	
F	Recuperación de expediente eliminado	
F	Requerimiento de información cancelado	
Т	area aceptada	
T	area completada	ļ
Ţ	area rechazada	

• Així com el filtre "Expedientes tramitados por Servicios"

			_						
	Servei Intervenció IMAS Servei Intervenció IMAS		· .		0	BOIR	• Dana	l de ar	lea in i
•••	Servei Intervencio Palau Reial			DOE-TE		9 0016	• Farre	i de at	
	Servei Jundic administratiu		1.1	υκυυι		ALEN	3 301	LA	LO
	Sistemes d'informació i Suport Tecnologic								
	Trespreria - Executiva								
	Tresoreria - Gestio ingressos		-	<u> </u>		TIÁN			
	Trespreria - Nómines		ЧR	ONICO D	PE GI	ESTION	DF EXH	FDIF	NIE
	Tresoreria - Ordres de pagament								
	UCACaMa								
	UCAInca								
	UCAManacor		de s	sus trámites	12	Tablón d	e anuncios	•	Incide
	UCAMigiom								
	UCA Palma - Periferia								
	UFAG Coordinació Centres Inclusió Social								
	UFAG Llar dels Ancians								
	UFAG Llars del Menor								
	UFAG Residència Felanitx								
	UFAG Residência Huialfás		_						
	UFAG Residència La Bonanova		sde		Fect	ha hasta			
	UFAG Residência Sant Miquel/Oms	-			л <u> </u>				
	[Expedientes tramitados por cualquier servicio]	~	•						
		() Buscar							

(Expedientes tramitados por cualquier servicio)		Over all laters are all 1992	
Assestina Jurídica Centre d'Estades Diumes de Can Clar Centre d'estades Diumes de Can Clar Centre d'estades Diumes de Can Clar Centres Comarcals Departament de Recursos Humans Direcció Infáncia i Farmilia Families nombroses i monoparentals Formació SEISL Gestó Económica-RRHH Gestó Económica-RRHH Gestó Económica-Caixa fixa i subvencions Gestó Económica-Gerència i concerts de menors Gestó Económica-Beráncia i Concerts de menors Gestó Económica-Rapaments Gestó Económica-Rapaments Gestó Económica-Rapaments Gestó Económica-Rapaments Gestó Económica-Rapaments Gestó Económica-Rapaments Gestó Económica-Rapaments Gestó Económica-Rapaments Gestó Económica-Rapaments Gestó Económica-Rapaments Lar de Gert Gran Avgad. Argentina		<ul> <li>Servei Intervenció MAS</li> <li>Servei Undice administratiu</li> <li>Sistemes d'Informació i Suport Tecnológic</li> <li>Tresoreria - Executiva</li> <li>Tresoreria - Ostió Ingressos</li> <li>Tresoreria - Normines</li> <li>Tresoreria - Ordres de pagament</li> <li>UCA Calvia</li> <li>UCA Inca</li> <li>UCA Miagion</li> <li>UCA Miagion</li> <li>UCA Migion</li> <li>UCA Palma - Periferia</li> <li>UFAG Coordinació Centres Inclusió Social</li> <li>UFAG Liars del Menor</li> <li>UFAG Residência Hualitás</li> </ul>	
[Expedientes tramitados por cualquier servicio]	~		



CONDICIONES DE BÚSQUEDA		
Tarea completada	✓ Fecha desde	Fecha hasta
Servei Intervenció IMAS	~	
	<b>Q</b> Buscar	

I després eliminar individualment o de forma agrupada els avisos del mateix tipus o expedient

Tar	ea completada	Fecha desde	
Ges	tió Econòmica	<b>v</b>	
		Q Buscar	
AVI	SOS PENDIE	ITES DE ACEPTACIÓN	
Este actu	: listado muestr al y permanece	a los eventos ocurridos en los expedientes del usuario/a actual y que, por su importancia, han generado un aviso. Dichos avisos aún no se han ace rán en este estado hasta que los acepte o el sistema los elimine automáticamente transcurridos 6 meses.	ptado por el usuario/a
0	29/01/2021 10:18	> Expediente: <u>31586W - Reconeixement extrajudicial de crèdits de despeses realitzades per la residència Liar dels Ancians</u> La siguiente tarea ha sido completada: Memòries justificatives	<ul><li>Marcar aviso leído</li><li>Aceptar por grupo</li></ul>
0	26/01/2021 10:19	> Expediente: <u>31964W - Factura 3 inclusió</u> La siguiente tarea ha sido completada: Contabilitzar en definitiu	<ul> <li>Marcar aviso leído</li> <li>Aceptar por grupo</li> </ul>
0	25/01/2021 16:20	> Expediente: <u>31585T - Suministro de gasoil de calefacción para diversos centros del institut Mallorquí d'Afers Socials</u> La siguiente tarea ha sido completada: Emetre documents comptables	<ul><li>Marcar aviso leído</li><li>Aceptar por grupo</li></ul>
0	20/01/2021 19:24	> Expediente: <u>31699C - Servel de manteniment del software de gestió hospitalària de la residència Oms-Sant Miquel, any 2021</u> La siguiente tarea ha sido completada: Donar alta interessat: B97285720 Aphelion Soluciones Informaticas SL	<ul> <li>Marcar aviso leído</li> <li>Aceptar por grupo</li> </ul>
		Aceptar todos	

Puc tramitar la firma electrònic de documents únicament amb l'eina SEFYCU? (Data darrera actualització: 12/04/21)

No, sempre heu de tramitar un SEGEX, ja sigui com a «*Expedient*» (si s'ha de signar alguna resolució administrativa) o com a «*Dossier*» (en la resta de casos).

Des de l'opció «Añadir documento» tramitareu la signatura del «SEFYCU nuevo»

🔺 📗 Carta progenitors		C Añadir documento
		_
	Nuevo documento	
¿Es un informe de fiscalización?	No es un informe de fiscalización	
Modo:	SEFYCU nuevo 🗸	
Tipo ENI:	Comunicación ciudadano 🖌	
Acceso interesados:	Todos los interesados podrán acceder a este documento	
	Todos los interesados actuales del expediente y los que se añadan posteriormente podrán acceder a este documento	
Indique en cuál de los g	grupos contenedores de documentos a los que pertenece quiere crear el documento:	
Entidad:	INSTITUT MALLORQUÍ D'AFERS SOCIALS 🗸	
Grupo:	Sistemes d'Informació i Suport Tecnológic	
Plantilla:	- Formato libre -	
Descripción:		

### Com he de configurar la confidencialitat de les resolucions? (Data darrera actualització: 09/07/21)

A partir de l'actualització de data 7/06/21 s'ha de triar una de les opcions:

- Legible por cualquier usuario de la entidad tras la firma de l'òrgan resolutorio i editable sól o por el grupo propietario
- Legible y editable sólo por el usuario propietario
- Legible y editable sólo por el grupo propietario



Triau la que més s'ajusti al nivell de confidencialitat de l'expedient

## Com donar compte al Ple dels convenis tramitats per l'IMAS ? (Data darrera actualització: 12/01/22)

S'ha de crear una carpeta a l'expedient amb la denominació «Documents essencials» en la qual (mitjançant CSV) incorporareu els següents documents:

- Resolució d'aprovació del conveni
- Informe jurídic
- Informe de fiscalització, si escau (en cas contrari, emplenareu el camp *«Comentaris»* amb el següent text: *«No és preceptiva fiscalització»*)
- Conveni

Heu de compartir cada expedient amb la unitat administrativa «Òrgans col·legiats/ Ple Secretaria CIM» de l'entitat «Consell Insular de Mallorca». A l'apartat «Finalidad del acceso» heu de posar «Donar compte al Ple de l'aprovació del conveni per tal de complir amb el que preveu l'art. 7.2.6 dels Estatuts de l'IMAS». Aquesta tasca es realitza per part del Servei Juridicoadministratiu.

### He utilitzat l'aplicació SEFYCU per tramitar una resolució administrativa que s'havia de tramitar per SEGRA. Què he de fer? (Data darrera actualització: 09/07/21)

No es poden convertir ni migrar els documents de manera automàtica. S'ha de fer un per un a cada expedient SEGEX. Heu de fer el següent:

- Descarregar el SEFYCU a l'ordinador
- Al mateix expedient en que es va crear el SEFYCU crear una nova carpeta amb el nom *«Resolució»* i fer Añadir documento/SEGRA nuevo
- Triar el SEFYCU signat
- A *«Descripción»* anomenar correctament la resolució ex. R Declaració d'idoneitat del usuari xxx (inicials) pel servei xxxx
- Desactivar «Insertar encabezado»
- Enviar a firma de l'òrgan competent per la firma de la resolució

Tot l'anterior sense perjudici que, segons el contingut de la resolució, i quan es validi per per de la Secretària delegada, s'hagi de modificar el redactat i convalidar el contingut del SEFYCU tramitat erròniament. Així mateix us podrà demanar que es notifiqui el SEGRA.

## Hi ha algunes pautes per donar nom a les resolucions administratives que es tramiten mitjançant SEGRA? (Data darrera actualització: 09/07/21)

Sí, el CIM ha redactat un Guia per a emplenar el camp «*Descripció*» de les resolucions administratives. La trobareu a l'apartat Guies funcionals de la pàgina d'inici del SECIM <u>https://secim.imasmallorca.net/</u> amb el nom «*SEGEX* - *SEGRA* - *Com descriure resolucions i decrets V1*».

\* Els òrgans administratius de l'IMAS únicament emeten «*resolucions*», per tant el camp «*Descripció*» sempre començarà per «*R de xxxxxxx*»

### Puc utilitzar el SEFYCU per signar documents per tràmits personals amb l'IMAS o altres Administracions (ex. processos selectius? (Data darrera actualització: 09/07/21)

No, s'ha d'utilitzar una aplicació de signatura electrònica tipus Autofirma o Xolido (ambdós són programari lliure i gratuït)

Com poden obtenir els interessats un certificat electrònic per tal de poder presentar documentació a la seu electrònica així com recepcionar notificacions? (Data darrera actualització: 09/07/21)

Els podeu facilitar les instruccions publicades a la pàgina d'inici de SECIM <u>https://secim.imasmallorca.net/</u> «Instruccions perquè els interessats puguin obtenir un certificat electrònic per tal de poder presentar documentació a la seu electrònica així com recepcionar notificacions».

Aquesta guia serà d'utilitat als ciutadans que volen presentar documentació al registre electrònic així com als destinataris de notificacions electròniques en els vostres expedients que no disposen de certificat electrònic.

### Com es recepcionen per part dels interessats les notificacions electròniques que emet l'IMAS? (Data darrera actualització: 09/07/21)

Els podeu facilitar les instruccions publicades a la pàgina d'inici de SECIM <u>https://secim.imasmallorca.net/</u> «*Instruccions per recepcionar les notificacions electròniques de I'IMAS*»

#### Com descriure correctament les «Tasques»? (Data darrera actualització: 08/10/21)

Quan assignau permisos de «Colaborador» en un expedient heu d'emplenar un quadre amb les tasques que ha de realitzar aquest col·laborador a l'expedient. Recordau les següents pautes:

- heu de descriure amb suficient detall el que ha de realitzar
- cada «intro» que faceu serà una tasca diferent que s'assigna
- evitau acabar aquesta assignació amb un «intro» i un «*gràcies*» atès que apareixerà com a tasca pendent
- utilitzau un registre del llenguatge de tipus formal atès que queda enregistrat a l'historial de l'expedient ex. de llenguatge massa informal: «*Bon dia. Per revisar fitxes licitadors i emetre informe. Gràcies!*» ex. correcte «*Revisar les fitxes dels licitadors i emetre informe sobre xxx*»

Ø	22/09/2021 9:31	gràcies
Ø	22/09/2021 9:31	Per control financer, aportar documentació completa d' expedient: informes proposta/necessitat, pressuposts ( en el seu cas) informació de contractista,
Ø	16/09/2021 14:52	INCLOURE ELS CONTRACTES MENORS 2020

Què he de fer quan m'assignen una «Tasca»? (Data darrera actualització: 08/10/21)

Seguireu les següents pautes:

- Si és una tasca que vos correspon realitzar, l'Acceptareu. Una vegada realitzada triareu l'opció «Completar». Si no necessitau seguir amb permisos a l'expedient marcareu «Concluir acceso como colaborador». No piqueu a «Concluir acceso como colaborador» sense haver acceptat/rebutjat la tasca atès que s'elimina la tasca i no es pot fer el seguiment per part de la unitat que l'ha assignada!
- Si és una tasca que no vos correspon però sí a algun dels membres de la vostra unitat administrativa NO faceu res atès que si la rebutjau s'elimina per tota la unitat administrativa. Quan el vostre company la doni per completada vos desapareixerà del panell de tasques pendents.

## He vinculat un registre d'entrada a un expedient incorrecte. Ho puc modificar? (Data darrera actualització: 08/10/21)

Sí, heu de cercar l'assentament des de «Entradas de Registro» per «*Número y ejercicio*» Quan hi accediu trobareu aquestes opcions:

OPCIONES DE LA ENTRADA				
	Ouitar del expediente	Acceder al expediente	Actualizar documentos desde SERES	
		9	•	
Desvinculau el registre de	l vostre expedie	ent, tornau a «En	itradas de Registro» i crea	au un

Desvinculau el registre del vostre expedient, tornau a «*Entradas de Registro*» i creau un expedient nou o l'incorporau a un existent. També podreu retornar-lo a Registre General perquè l'assignin a una altra unitat administrativa.

	😧 Marcar como no leída	= 1000570F
Observaciones:		
	💽 Aceptar 😢 Cancelar	

Si sabeu la unitat de destí, indicau-la.

## Puc passar a firma d'un Director Insular un document amb el rol «Responsable»? (Data darrera actualització: 12/11/21)

Sí, cada Director Insular té configurat el rol «Responsable» a la unitat «Àrea xxx» corresponent:

Vicepresidència 1<sup>a</sup>
 Àrea d'Atenció Comunitària i Projectes Estratègics
 Àrea d'Atenció Sociosanitària
 Àrea de Persones amb Discapacitat i Innovació Social
 Àrea d'Infancia i Família
 Vicepresidència 2<sup>a</sup>
 Àrea de Suport Territorial
 Àrea d'Inclusió Social

### Puc moure documents entre les carpetes d'un expedient SEGEX? (Data darrera actualització: 03/08/22)

Primer heu de picar a "Editar".

Seguidament obrir la carpeta dels documents que voleu moure.

Si només voleu moure l'ordre dins la carpeta heu de modificar el número que apareix a la

dreta de cada document i es reordenaran.



Si els voleu moure de carpeta heu de seleccionar el/els que vulgueu des de el quadre de l'esquerra.



Heu de picar a "Mover"					
O Nueva carpeta	C Nuevo documento	🔗 Mover	Copiar	Permisos	<b>E</b> liminar

I des de la següent pantalla triar on el voleu moure. El supòsit més freqüent és mitjançant "Editar" triar una altra carpeta del mateix expedient però també els podeu moure a un altre expedient.

2	A CLIEC MAROLI	ECICADEL AU				00/06/2022	
Mover elementos seleccionados					cionados		
Expediente destino: 37974R 🗐 Seleccionar				ar			
	Ruta destino:	\Requerimient	os/			Editar	
_(	Posición dentro carpeta destino	o de la o:	Al final	~			
PERMISOS DE ACCESO AL DOCUMENTO							
1	Conservar pern originales:	nisos	O Conservar ⊂ Editar				

Quins documents integren l'expedient administratiu i, per tant, un expedient SEGEX? (Data darrera actualització: 12/11/21)

NO heu d'utilitzar els «*expedients*» SEGEX per intercanviar-vos esborranys de documents sinó que únicament hi heu d'incorporar els documents definitius. Tampoc hi heu d'incorporar els documents en format reutilitzable que han de servir per la redacció dels informes i resolucions.

Els esborranys de documents i els documents en format reutilitzable s'han d'intercanviar, si escau, mitjançant correu electrònic i custodiar a les carpetes compartides de la xarxa.

Podeu crear un «*dossier*» per tal de passar a signatura els informes proposta que s'han d'adreçar a altres unitats administratives per tal que facin la tramitació corresponent, les quals incorporaran el document signat mitjançant l'opció «*Añadir documento/Por CSV*». No s'ha de relacionar aquest «dossier» amb l' «expedient» SEGEX.

Ordenau i agrupau els documents que integren l' «*expedient*» SEGEX de forma que sigui fàcilment entenedor per persones alienes a la vostra unitat administrativa. Utilitzau un registre

del llenguatge formal a l'hora d'assignar «Tasques» i posar «Avisos» a l'expedient així com a l'hora d'anomenar els documents. Pensau que els expedients han de ser revisats i informats per altres unitats administratives de l'IMAS i del CIM (Intervenció delegada i Intervenció General; Secretaria delegada i Secretaria General; Servei de Pressuposts del CIM; ...) així com per altres organismes que fan funcions auditores (Sindicatura de Comptes; Oficina de Lluita contra la Corrupció; ...) així com judicialment.

Heu d'aplicar el que estableix l'art. 70 de la Llei 39/15 del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques:

### «Article 70. Expedient Administratiu.

1. S'entén per expedient administratiu el <u>conjunt ordenat de documents i actuacions que</u> <u>serveixen d'antecedent i fonament a la resolució administrativa</u>, així com les diligències encaminades a executar-la.

2. Els expedients tindran format electrònic i es formaran mitjançant l'<u>agregació ordenada de</u> <u>quants documents, proves, dictàmens, informes, acords, notificacions i altres diligències hagin</u> <u>d'integrar-los</u>, així com un índex numerat de tots els documents que contingui quan es remeti. Així mateix, haurà de constar en l'expedient <u>copia electrònica certificada de la resolució</u> <u>adoptada</u>. (...)

4. No formarà part de l'expedient administratiu la informació que tingui caràcter auxiliar o de suport, com la continguda en aplicacions, fitxers i bases de dades informàtiques, notes, esborranys, opinions, resums, comunicacions i informes interns o entre òrgans o entitats administratives, així com els judicis de valor emesos per les Administracions Públiques, tret que es tracti d'informes, preceptius i facultatius, sol·licitats abans de la resolució administrativa que posi fi al procediment.»

No puc accedir a SECIM-IMAS o alguna de les seves funcionalitats des de l'ordinador de casa, puc disposar de suport informàtic? (Data darrera actualització: 12/11/21)

Sí, heu d'obrir una incidència via **portal de suport: suport.imasmallorca.net** (no a través del correu electrònic) entrant a l'apartat «Sistemes d'informació/ Incidències informàtiques» de la intranet

🖵 Sisteme	s d'informació	📥 Portal del pe	ersonal	🔊 Web
Veure Aplicacions comune		es		
Extensió	Canvi de cla	u.	Incidències	Informàtiques
	Plataforma t Business Int	ecnològica de tellingence		
				70/100

Descriviu de forma acurada el problema i adjuntau una captura de pantalla de l'error que vos dona l'ordinador.

### Tinc un registre d'entrada al meu Servei en el qual apareix el següent missatge «Registrada pero pendiente de firma». Com he de procedir? (Data darrera actualització: 12/01/22)

Heu de requerir a l'interessat perquè esmeni la manca de signatura electrònica (així com la resta de documentació que li pugui faltar), d'acord amb l'establert a l'art. 68 LPACAP en relació amb el 14 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. L'heu d'advertir que si no esmena se'l podrà tenir per desistit.

Una vegada requerit i transcorregut el termini per esmenar heu de fer una resolució de desistiment i notificar-li.

Per fer aquests tràmits heu d'obrir un expedient SEGEX (o afegir el registre d'entrada a un expedient SEGEX que ja tingueu obert sobre el mateix tipus de procediment al sol·licitant) i realitzar-li el requeriment de manera electrònica.

## Quan he configurat els signants d'un SEFYCU m'he equivocat. Com ho puc rectificar? (Data darrera actualització 03/08/22)

Heu d'accedir al SEFYCU



Seguidament l'heu de retrocedir a esborrany

OPCIONES PRINCIPALES				
	💿 Firmar	😧 Rechazar	🔵 Borrar	S Retroceder a borrador

Podreu eliminar el signant equivocat

Heu de tenir en compte que si has triat l'opció de signatura "por orden" hauràs de llevar el signant equivocat i els posteriors i tornar a incorporar-los tots.

FIRMANTES	
Crigan resolutori - Timin dels àngels Vanrell Iulià Pendiente de firma	<ul><li>Detalle</li><li>Eliminar</li></ul>
MARIA DELS ANGELS VANRELL JULIA Persona concreta (sin rol) Pendiente de firma	<ul><li>Detalle</li><li>Eliminar</li></ul>

Finalment només vos quedarà enviar a signar novament.

🕥 Enviar a firmar 🔗 Editar detalle 😄 Borrar	OPCIONES PRINCIPALES				
🚫 Enviar a firmar 🔗 Editar detalle 🛛 🔵 Borrar					
		🕥 Enviar a firmar	🔗 Editar detalle	😑 Borrar	

Puc descarregar de forma conjunta tots els documents de l'expedient? (Data darrera actualització 03/08/22)

Heu d'entrar a "Exportar", desde «Opciones del expediente»

OPCIONES DEL EXPED	DIENTE				
	• • • • • •		•	0 -	
Editar expediente	Concluir acceso colaborador	Historial	Nuevo aviso	Clonar 🔁	🕜 Exportar
Simular acceso					

Podeu triar vàries opcions. La més habitual és la darrera

O Generar ZIP ENI Compatible
O Remitir a Inside
O Remitir a Justicia. No se puede seleccionar porque el expediente no tiene entradas de registro asociadas con una petición de
Justicia
Oescargar ZIP con carpetas y documentos

Seguidament apareix un missatge indicant que heu d'entrar en el Gestor de Tareas Picau a l'enllaç i identificau-vos

	🕼 Gestor de Tareas		
	Inicio Tareas		Login
Pio	Picau a "Tareas"		
	Inicio Tareas		
Pio	Picau a "Detalles"		
Ex	ExportacionExpedienteV2 Tarea_ExportacionExpedienteV2_813353H_637741237468848996	Terminada	Details
l fi	finalment a "Descargar"		
	Resultado de la tarea Descargar		

Es important que tingueu ben ordenats i identificats els documents i carpetes de l'expedient

Segons el volum de l'expedient triga un poc.

### Quan pas a signatura electrònica un document utilitzant una plantilla d'una altra Administració es desconfigura el contingut del document i és illegible (Data darrera actualització 03/08/22)

Quan pujau l'arxiu a firmar heu de triar l'opció Formato "Estampado reducido". La firma es visualitzarà al final del document (enlloc del lateral) però ès vàlida igualment.

SIGNAT PER SPUE SECOZ/20/12	NIF: Q0700448D	
MARIA ANTONIA M Drec	G CONSELLERIA O ADMINISTRACIONS I PUBLIQUES B IMODERNITZACIÓ	Q0700448D AAJOR 0 
	DADES DEL TITULI	37334868A
	Nom i Ilinatges o Rao social Nombre y Apellidos o Razón	Q0700448D
	Representant	PALN 37334868A
	ADREÇA PER A NO	amalcover@imas.conseiigemaiiorca.net
	Adreça MARIA AN INSTITUT MALLORQUI D'AFERS SOCIALS	070040008
	Localitat 3/ 1/ 00020, EME INDA DE LA DED DE SANEAMIENTO.	INSTAL ACIÓN DE ACCENCOD Y

#### DOCUMENTO PDF A FIRMAR

El documento PDF a firmar no puede tener un tamaño superior a 50 MB.

🔁 Documento a f	irmar				
Formato (*):	Estampado reducido (cualquier tamaño)	~			
		0	Aceptar	😧 Cancelar	

Hi ha algun límit de grandària dels fitxer que es poden penjar al SECIM? (Data darrera actualització 03/08/22)

#### SEFYCU / SEGRA

- Document principal a signar: màxim 50 MB
- Annexos: grandària màxima 150 MB i no hi ha límit en el nombre d'annexos (excepte si hi ha notificacions SIR, i en aquest cas veure apartat següent).

#### Notificacions SIR

- · Grandària màxima del document principal a signar: 9 MB
- Grandària màxima de tots els documents (inclosos document principal, ofici de remissió i annexos): 15 MB
- Nombre màxim d'annexos quan no hi ha ofici de remissió o es combina amb el document principal: 4

• Nombre màxim d'annexos quan hi ha ofici de remissió i aquest no es combina amb el document principal: 5

#### SEGEX (expedients)

· Grandària màxima dels fitxers que es poden incloure en els expedients: 150 MB

• Nombre màxim de documents per expedient: sense límit, encara que en la versió actual no es recomana tenir més de 100 per motius de rendiment.

#### Tràmits de la Seu Electrònica

Valors predeterminats

• Grandària màxima per fitxer enviat per l'usuari: 150 MB

 Nombre màxim de fitxers (o formularis emplenats) per cada tipus de document a presentar: 20

 $\circ$  Grandària màxima per fitxer enviat per l'usuari: qualsevol grandària definida però sense excedir els 150 MB

• Nombre màxim de fitxers (o formularis emplenats) per cada tipus de document a presentar: qualsevol número

#### SERES (registre)

• Grandària màxima dels fitxers que es poden incloure en els seients de registre: 150 MB per arxiu

• Nombre màxim de documents: sense límit.

### Com afegir de forma massiva entrades de registre a un mateix SEGEX (Data darrera actualització 23/08/23)

Per tal de facilitar la incorporació de forma massiva de les entrades de registre a un mateix SEGEX s'ha creat un nou cercador que mitjançant el camp "Resultados por página" permet augmentar fins a 1000 el nombre d'entrades que s'obté per cada pàgina de resultats I s'ha afegit el botó "ir a la posición", el qual du directament el llistat a la posició introduïda:

lasta (*):	27/04/2023	
esultados por	4	
in leer (*):	□ Mostrar sólo entradas no leídas	
orden:	Descendente v	
	Q Buscar	
	INVORS / RESULTADOS	
eleccione un e	lemento de los que se muestran a continuación para ver más información y opciones:	
Seleccionar	todas las mostradas 🛛 🙆 Exportar	
	N° 39 de 2023 de 28/02/2023 11:15 🖸	Despachada el 28/02/2023
	Prueba con URL	
#2	Nº 37 de 2023 de 23/02/2023 11:16 🖸 Presentación Instancia General	Despachada el 03/03/2023 Leída por todos
	N° 33 de 2023 de 14/02/2023 13:19 🖸	Despachada el 14/02/2023
#3	Presentación Instancia General	Leída por todos
	N° 26 de 2023 de 07/02/2023 11:19 🖸	Despachada el 07/02/2023
	Prueba con observaciones	Line per tours
□ <b>₽</b> #4		
_ <b>2</b> #4	🔊 Ver más ⊘ Ir a la posición	
□ <b>₽</b> #4	Ver más Ir a la posición	

### Com puc fer el seguiment dels SEFYCU que he passat a firma? (Data darrera actualització 23/08/23)

Per defecte tenim desactivats els avisos dels SEFYCU perquè quan varem posar en marxa el SECIM ho teniem activat i varem rebre moltes queixes al respecte, ja que es col·lapsava el correu electrònic amb els avisos, especialment a les unitats administratives que generen molts de documents.

Si voleu us ho podem activar però us arribarà un e-mail per cada signatura que es realitzi d'un document que hagueu creat.



L'altra opció que teniu per fer el seguiment de la signatura dels documents que tu creau és anar a la pestanya del SEFYCU "Creados por mi"



I podeu fer el seguiment de l'estat de la signatura dels documents amb la icona que apareix a cada document (Signat/Rebutjat/Pendent d'enviar a signatura)

RESULTAD	OS ENCONTRADOS @ Exportar a Excel
	SEFYCU 62988 - Prova avís signatura SEFYCU 🕑 Atenció a la ciutadania- Unitat Famílies nombroses i monoparentals
	SEFYCU 62987 - Prova avís rebuig signatura 2 🗹 Atenció a la ciutadania- Unitat Famílies nombroses i monoparentals
	SEFYCU 62985 - Prova avís rebuig signatura 🕝 Atenció a la ciutadania- Unitat Famílies nombroses i monoparentals
	SEFYCU 62606 - Sefycu amb annexes incorrectes 🖸 Atenció a la ciutadania- Unitat Famílies nombroses i monoparentals
	SEFYCU 62266 - Informe 🕼 Atenció a la ciutadania- Unitat Famílies nombroses i monoparentals
	SEFYCU 60674 - Revisió sol·licituds presentades mitjançant representant 🖸 Gerència - Unitat instructora de les ajudes "Bo per a les famílies" 2022

O si necessitau fer el seguiment de tots els documents generats per una unitat administrativa a la qual sou tramitadors o podeu llegir els expedients també els podeu consultar fent el seguiment mitjançant la icona o exportar en excel els resultats

DOCUMENTO	S CREADOS	
reado por:	Sila creados por mi	
reado por:	Silia creados por mi 💌	

Creado por	r: Creados por cualquier grupo en el que puedo editar 💙		
Grupo:	Gerència - Unitat instructora de les ajudes "Bo per a les famílies" 2022 🗸		
RESULTA	DOS ENCONTRADOS G Exportar a Excel		
	SEPYCU 60674 - Revisió sol·licituds presentades mitjançant representant 🔀 Gerència - Unitat instructora de les ajudes '8o per a les famílies' 2022	Borrador creado el 12/04/2023 Diligencia	
	SEPYCU 54893 - Contemporary MikHAILOVSKIY ROBERT Requeriment BO PER A LES FAMILÍES 2022 [2] Gerència - Unitat instructora de les ajudes "Bo per a les families" 2022	Enviado a firmar el 04/04/2023 Otros	
	SEPYCU 54890 - THE SERVICE SAME AND SERVICE REQUERIMENT BO PER A LES FAMILÍES 2022 [2] Gerència - Unitat instructora de les ajudes "Bo per a les families" 2022	Enviado a firmar el 04/04/2023 Informe	
	SEPYCU 54889	Enviado a firmar el 04/04/2023 Otros	
	SEPYCU 48930 - Prova 🕝 Gerència - Unitat instructora de les ajudes "Bo per a les famílies" 2022	Firmado el 09/03/2023 y notificaciones enviadas el 09/03/2023 Otros	
	SEFYCU 48736 - 78210814G Requeriment esmena esmena sol·licitud BO PER A LES FAMÍLIES 2024.pdf (2 Gerència - Unitat instructora de les ajudes "Bo per a les families" 2022.	Enviado a firmar el 02/03/2023 Otros	

## És adequat assignar permisos a títol individual ens els expedients? (Data darrera actualització 23/08/2023)

La Guia de funcionament del sistema de gestió d'expedients diu de manera expressa que la tramitació dels expedients, tret de casos molt puntuals, s'ha de fer com a servei i no individualment com a usuari. D'aquesta manera s'evita que la tramitació d'un expedient es pugui interrompre amb motiu dels períodes de vacances, baixes, canvis d'adscripció del personal, etc. Per això, convé recordar que s'ha de permetre accedir als expedients com a serveis (ara grups) i no com a persones usuàries.

Si l'accés es fa a títol individual, tret que faceu un seguiment molt acurat i hi elimineu els permisos que heu donat, pot fer que si la persona usuària passa a formar part d'un altre servei, hi pot continuar accedint i això jurídicament és incorrecte. El problema s'agreuja si la persona usuària en qüestió deixa de fer feina a la institució, ja que continuarà mantenint els accessos a l'expedient.

Per això, us recordam la necessitat d'atorgar els permisos al servei (ara grup), tret que resulti del tot imprescindible fer-ho a títol individual. Si la persona que ha de fer la tasca forma part de més d'un servei, us recomanam que hi contacteu abans per saber exactament a quin servei li heu de donar l'accés. Teniu en compte que, en aquests casos, us pot ser útil utilitzar la limitació temporal que ens ofereix l'eina per establir una data límit fins a la qual l'usuari tendrà accés a l'expedient, un termini que li permeti realitzar les tasques necessàries dins l'expedient, però que no suposi un accés il·limitat en el temps.

Convé que repasseu els accessos a títol individual que hagueu pogut donar per eliminar els que convingui.

Igualment, es treballa per desactivar les estructures derivades de la Corporació anterior. En aquest sentit, s'ha detectat que s'han donat molts d'accessos a expedients de manera individual sense limitació de temps, per la qual cosa es recorda als responsables dels procediments la necessitat d'anar eliminant aquests accessos, altrament, aquestes persones, malgrat deixin de ser usuàries de SECIM, continuaran tenint permís per accedir a aquests expedients de manera indefinida.

### És adequat adjuntar annexos als SEFYCU i SEGRA? (Data darrera actualització) 10/01/2024)

Els annexos dels SEGRA i els SEFYCU no es signen en cap cas. No depèn de marcar o no l'opció de "notificable". A més en l'expedient només es visualitzen pels usuaris que tenen permisos de "tramitador" del SEGEX concret en el que es vàren adjuntar. Atès que es podria qüestionar la validesa d'uns documents no signats us recomanam deixar d'utilitzar els annexos a les resolucions (també als SEFYCU) i fer un únic pdf amb tot el redactat o bé identificar la informació que va en altres documents amb el número de CSV o el de SEFYCU (ex. publicacions en el BOIB si el document conté dades personals).

### Es poden consultar/modificar pel propi usuari les seves dades del directori de Sedipualb@? (Data darrera actualització 10/01/2024)

Sí, accedint des de l'angle superior dret, on apareix el nom del treballador

Sede Electrónica	Departament de Benetar Social Consell de Mallorca
A information means) 🖪 Cathere de triantes 🗢 Consulta de que triantes 💻 Tablés de asuredas 🔺 Indépendence 🗛 Indépendence	
Vinnomación general 🖉 catalogo de damines 🖉 consulta de sús damines 🖀 tatulor de antincos 🛣 incluencias 👾 coras seuse enculoricas	
	Sede Electrónica > SEGEX >
CONDICIONES DE BÚSQUEDA	MARIA DELS ÀNGELS VANRELL JULIÀ
	Mostrar datos del usuario autenticado y su carpita ciuda
[Todas fass categorias]         V         Facha desde         Focha hasta	OPCIONES GENERALES
[Expedientes tranitados por cualquier grupo] 🗸	Inicio
(e) Buscar	Entradas del Registro
	Notificaciones
AVISOS PENDIENTES DE ACEPTACIÓN	Pagos
Este listado muestra los exentridos en los exendientes del usuario/a actual y que nor su importancia han exencido un aviso. Dirhos avisos aún no se han acentado por el usuario/a actual y	Cerrar sesión
permaneceria es centres contras de las acepto el las terma la contras de las aceptos el las termas de las termas de las aceptos el las termas de	EXPEDIENTES
6. Salarvionar rodne	Nuevo expediente de oficio

Podeu modificar tant les dades associades com a treballador del SECIM (opció «Datos como usuario/a del directorio) així com les relatives als expedients administratius en els quals actuau com a interessat (opció «Datos de contacto del/de la titular)



Podeu consultar les dades associades com a treballador del SECIM mitjançant l'opció «Datos como usuario/a del directorio) així com modificar les relatives als expedients administratius en els quals actuau com a interessat (opció «Datos de contacto del/de la titular)

\* Anirem actualitzant aquest document amb nous supòsits d'interès.