



Consorti  
**Administració Oberta  
de Catalunya**

---


## **ERES 2.0: Mòdul d'expedients**

---



LOCALRET

## Control documental

<b>Estat formal</b>	<b>Elaborat per:</b> Maria Victoria Millán	<b>Aprovat per:</b>
<b>Data de creació</b>	29/01/2020	
<b>Control de versions</b>	<b>Data:</b>	29/01/2020
	<b>Descripció:</b>	Creació del document
<b>Nivell accés informació</b>	pública	
<b>Títol</b>	ERES 2.0: Mòdul d'expedients	
<b>Fitxer</b>	GUIA_RAPIDA_ERES2.0_EXPEDIENTS.docx	
<b>Control de còpies</b>	Només les còpies disponibles al web del Consorci AOC ( <a href="http://www.aoc.cat">www.aoc.cat</a> ) garanteixen l'actualització dels documents. Tota còpia impresa o desada en ubicacions diferents es consideraran còpies no controlades.	
<b>Drets d'autor</b>	 <p>Aquesta obra està subjecta a una llicència Reconeixement-No comercial-Sense obres derivades 3.0 Espanya de Creative Commons. Per veure'n una còpia, visiteu <a href="http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/deed.ca">http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/deed.ca</a> o envieu una carta a Creative Commons, 171 Second Street, Suite 300, San Francisco, California 94105, USA.</p>	

# Índex

<b>CONTROL DOCUMENTAL.....</b>	<b>2</b>
<b>ÍNDEX.....</b>	<b>3</b>
<b>GESTIÓ SIMPLIFICADA D'EXPEDIENTS .....</b>	<b>4</b>
1. <i>Configuracions prèvies a l'ús del mòdul d'expedients .....</i>	<i>4</i>
2. <i>Iniciar Expedient .....</i>	<i>4</i>
3. <i>Dades principals.....</i>	<i>5</i>
4. <i>Documents.....</i>	<i>6</i>
5. <i>Portafirmes:.....</i>	<i>14</i>
6. <i>Relacionar registres d'entrada, sortida i expedients .....</i>	<i>21</i>
7. <i>Crear una notificació.....</i>	<i>24</i>
8. <i>Seguiment Notificacions .....</i>	<i>25</i>
9. <i>Enviar tramesa genèrica:.....</i>	<i>30</i>
10. <i>Publicar edicte a e-TAULER .....</i>	<i>34</i>
11. <i>Afegir tràmits a l'expedient: .....</i>	<i>36</i>
SAFATA TRÀMITS A L'EXPEDIENT INICIAT:.....	36
DOCUMENTS DE TRÀMIT:.....	39
FINALITZAR EXPEDIENTS AMB TRÀMITS:.....	46
SEGUIMENT DE TRÀMITS DES DEL MENÚ EXPEDIENTS:.....	46
CERCA DE TRÀMITS: .....	48
12. <i>Tasques .....</i>	<i>48</i>
13. <i>Finalitzar expedients .....</i>	<i>53</i>
14. <i>Transferència a iArxiu: .....</i>	<i>54</i>

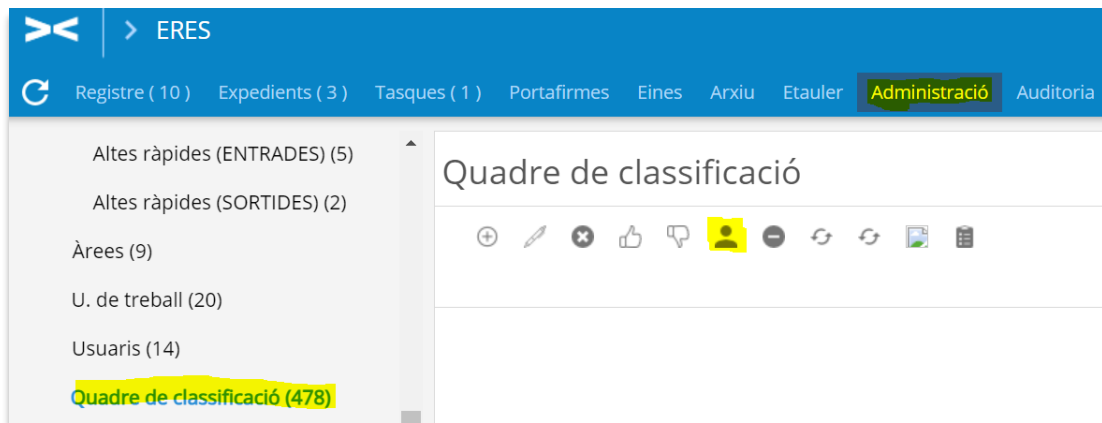
## Gestió simplificada d'expedients

### 1. Configuracions prèvies a l'ús del mòdul d'expedients

Abans de començar a crear expedients a l'ERES, cal assegurar-se que el quadre de classificació configurat, té associades les persones o unitats de treball que han de gestionar o consultar els expedients associats a cadascuna de les sèries del quadre.

Si no es porta a terme aquesta configuració a través de la safata de gestió del quadre de classificació per part de les persones usuàries administradores de l'ERES, no es podran obrir expedients perquè el camp procediment apareixerà buit.

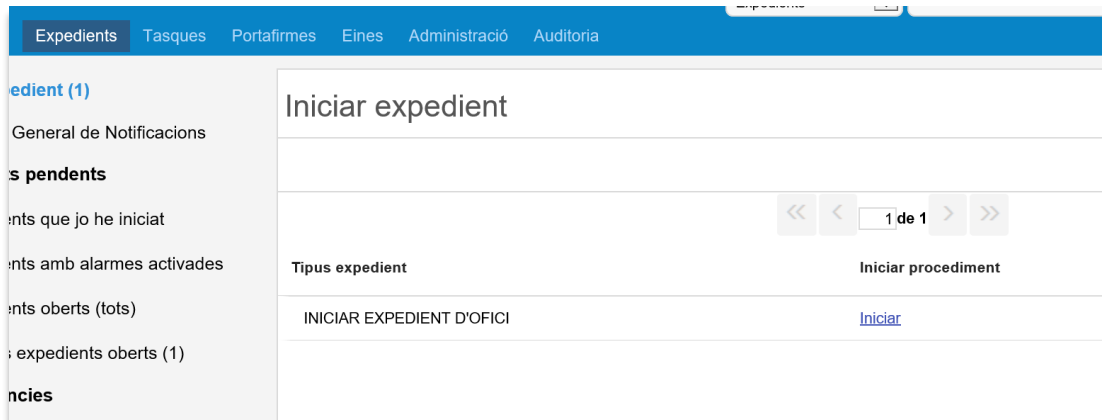
Caldrà per tant realitzar aquesta associació (procediments/unitats de treball o usuaris) des de l'opció de sota:



### 2. Iniciar Expedient

Aquesta funcionalitat només està disponible als usuaris amb el rol "Gestió d'expedients".

Permet iniciar un expedient d'ofici, a través de l'enllaç "Iniciar".



Al iniciar un expedient d'ofici apareixerà la següent pantalla:

**Manteniment d'Expedients**

Dades principals | Representant i Territori | Observacions

Format [v] | Guarda [u]

Referència interna [ ] | Data Finalització [11/05/2020] | Marcar Baixa [ ]

Expedient

Registre relacionat [ ]

Títol: PROCEDIMENT GENÈRIC

Àrea: AL | Alcalde [v]

U.Treball: 002 | Alcaldia [v]

Data/Hora: 11/02/2020 13:40:24

Nivell 1 [v] | Nivell 3 [v]

Nivell 2 [v] | Nivell 4 [v]

Cerca sèrie [ ]

Interessat

Nom [ ] [ ] [ ] [ ]

Domicili [ ] [ ] [ ] [ ]

Forma contacte [v] [ ]

Notificació

Persona [v]

Domicili [v]

Not. telem. [v]

Mòbil: [Escriu o selecciona.] [v] | Email: [Escriu o selecciona.] [v]

Resum [ ]

Aquí haurem d'indicar obligatòriament:

- **Títol:** es pot substituir el títol procediment genèric en cas necessari.
- **Àrea:** àrea a la qual pertany l'expedient.
- **Unitat de Treball:** unitat de treball responsable de la tramitació de l'expedient.
- **Nivell 1:** de classificació
- **Nivell 2:** de classificació
- **Nivell 3:** de classificació
- **Interessat i domicili** de notificació d'aquest (En el cas que l'interessat disposi de correu electrònic i/o telèfon mòbil, és recomanable introduir-los, per tal de poder fer les notificacions electròniques, quan l'expedient es trobi en aquesta fase).
- **Contingut:** descripció de l'expedient

### 3. Dades principals

Accedir a la fitxa de l'expedient per poder editar les dades.

▼ Expedient: 1355-000001-2020 (X2020000002) - Alcaldia

Dades principals   Representant i Territori   Observacions   Format Suport electrònic   Guarda

Referència interna X2020000002   Data Finalització 11/05/2020   Marcar Baixa

Expedient 1355-000001-2020   Registre relacionat

Títol PROCEDIMENT GENÈRIC

Àrea AL Alcalde

U.Treball 002 Alcaldia

Data/Hora 11/02/2020 13:53:02

Nivell 1 Àrea jurídica   Nivell 3 Expedients de responsabilitat civil als quals s'enfronta la corp

Nivell 2 CIVIL   Nivell 4

Cerca sèrie

Interessat

Nom 24708

Domicili 1

Forma contacte

#### 4. Documents

Indica la relació de documents que compona l'expedient. Un expedient electrònic en definitiva no és més que la relació dels seus documents i metadades, segons l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat. Aquesta secció permet:



- **Annexar documents:** a la següent pantalla podem escollir les mateixes opcions per annexar documents a l'expedient que en el cas dels registres:

**Important:** Per més informació consulteu l'apartat 1.3.3 de la Guia Ràpida ERES 2.0: Alta assentaments registre entrada/sortida.

- referenciar un document en suport paper
- adjuntar un document que tinguem desat al nostre ordinador
- adjuntar un document que tinguem desat al nostre ordinador i generar una còpia autèntica electrònica
- crear una còpia autèntica mitjançant digitalització
- fer una consulta de via Oberta (sempre i quan l'ens estigui donat d'alta a Via Oberta)

**Annexar nou document**
✕

Grup Origen	Origen	Model
Expedientes	1355 000001 2020	DOCUMENT D'EXPEDIENT
Persona		DOC. PERSONAL

Format:  Fitxer/Document digital     Document en paper     Via Oberta

Ubicació:

Arxiu:  Examinar...

Tipus:  ▼

Nom fitxer:

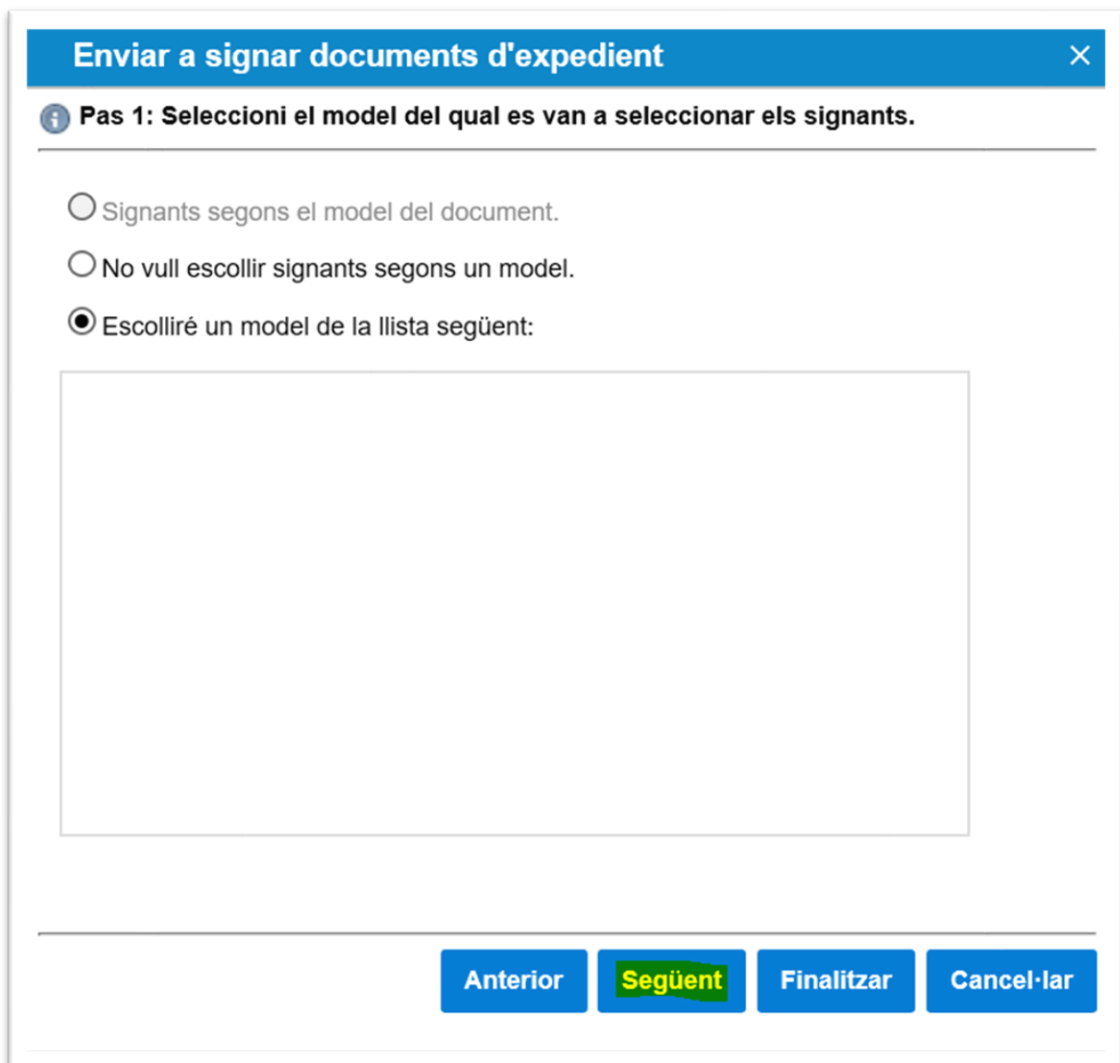
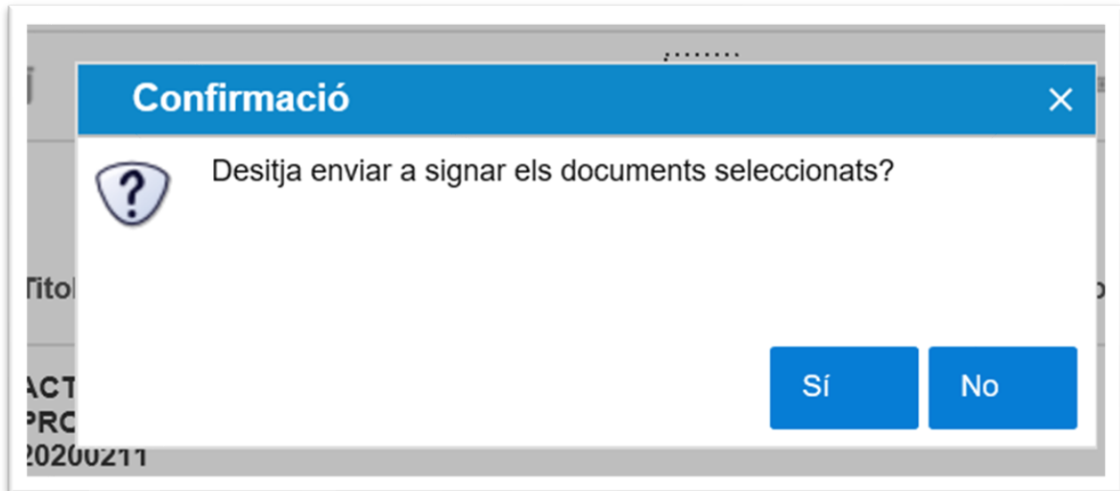
Títol:

Data Caducitat  Data del document:

Còpia autèntica d'un document electrònic (PDF)

Cancel·lar
Accepta

- **Editar document:** Permet editar el document seleccionat.
- **Generar document únic:** Permet crear un document amb el conjunt de documents seleccionats, permet una impressió més fàcil.
- **Eliminar document (marcar):** Marques el document com a Eliminat (paperera).
- **Restaurar document eliminat:** Serveix per tornar a deixar "actiu" un document que amb anterioritat hem marcat com a Eliminat. Funcionalitat disponible per l'administrador general de l'entorn a l'AOC.
- **Eliminar definitivament un document:** Elimina de forma definitiva un document que amb anterioritat hem marcat com a eliminat. Aquesta acció elimina el fitxer del sistema i no permet restaurar-lo. Funcionalitat disponible per l'administrador general de l'entorn a l'AOC.
- **Enviar a signar:** Enviar a signar un document seleccionant la llista d'usuaris que hauran de signar-lo. Al prémer-lo, se'ns mostrarà la pantalla d'enviar a signar, que consisteix en 2 passos, el primer dels quals haurem de fer clic a Següent directament ja que el programa ja porta marcada per defecte la opció corresponent.









Clicar el botó marcat a la imatge de sota per a afegir usuaris de l'ERES com a signats:

### Enviar a signar documents d'expedient

**Pas 2: Revisi els signants dels documents seleccionats.**

Aquests són els signants als que s'enviarà a signar. Pot afegir i treure signants i modificar el seu ordre.

     Signen tots  En ordre

Signants	Supervisor	Text mosca	Pos. Signatura
----------	------------	------------	----------------

**Anterior** **Següent** **Finalitzar** **Cancel·lar**

Cal definir un text mosca per a la signatura (que pot incloure el rol de l'usuari a ERES), si l'usuari signa amb motiu de supervisió o vist i plau, així com la posició de la signatura al document per cada signatari.

Per a incloure el rol d l'usuari al text mosca seleccionarem el rol de l'usuari del desplegable, que variarà segons cada un, i que automàticament es posarà al text de la Mosca. Aquest però, es pot modificar en cas que sigui necessari.

**Enviar a signar documents d'expedient**

**Pas 2: Revisi els signants dels documents seleccionats.**

**Selecciona signant**

Seleccioni l'usuari al que desitja enviar els documents seleccionats a signar:

**Usuari:** [dropdown]

**Interessats:** [dropdown]

**Rol:** [dropdown] [dropdown]

**Text mosca:** [text area]

**Supervisor / Vist-i-plau**

**Posició de la signatura:** [dropdown] 1a pàg. Sup. esq.

Cancel·lar Accepta

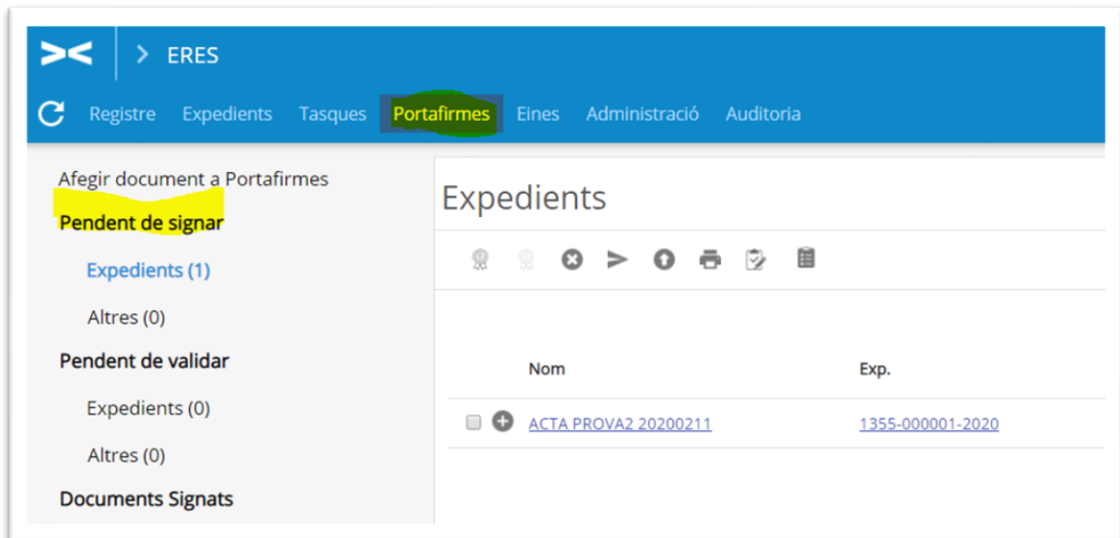
Anterior Següent Finalitzar Cancel·lar

En cas de voler afegir més signants, haurem de realitzar el mateix procediment. S'ha de tenir en compte que si tenim seleccionat que "Signen tots" i "En ordre", el document no es considerarà signat fins que tots els usuaris l'hagin signat i a més, s'enviarà a signar segons l'ordre en el qual haguem afegit cada usuari.

Un cop finalitzat el procés el document quedarà pendent de signatura de l'usuari signatari a través del menú Portafirmes.

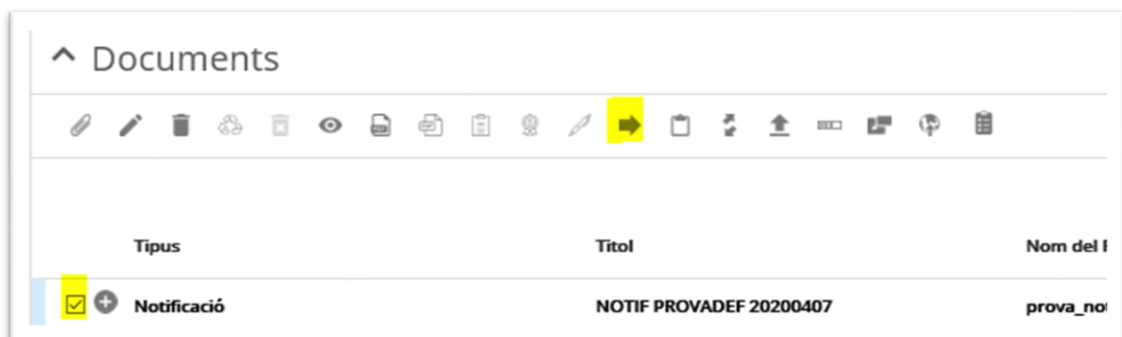
Cal tenir en compte que els documents que provinguin del registre d'entrada, si s'envien a signar quedaran a la subcarpeta "Altres" de la safata pendent de signatura de l'usuari signatari.

Així mateix, els signataris afegits al flux en supervisió/vist i plau, veuran els documents a la safata de "pendents de validar". Veure apartat **Documents enviats amb motiu supervisió/vist i plau** del punt 4 (Portafirmes).



- **Registrar de sortida:** Crea un registre de sortida amb l'interessat de l'expedient. Caldrà indicar un assumpte, que podrà ser el del document, el de la Unitat de Treball o bé l'assumpte del propi expedient.

**Pas 1:** seleccionar el document i el botó crear registre de sortida:



**Pas 2:** seleccionar l'assumpte relacionat amb la creació del registre i la via de presentació (e-NOTUM si el registre ha de ser una notificació a enviar):

**Important:** Si seleccionem "Assumpte del document" i al acceptar ens dona error o no ens crea el Registre de Sortida, és perquè no hem indicat l'Assumpte del document seleccionat. Per fer-ho, cal seleccionar el document i prémer el botó de Dades del Document, per tal d'introduir-lo.

**Registre de Sortida**

Selecciona Assumpte

Assumpte del document

Assumpes per U.Trabajo

Assumpes rel. amb expedient

9997 Expedients sense classificar

Selecciona Transport

Via presentació

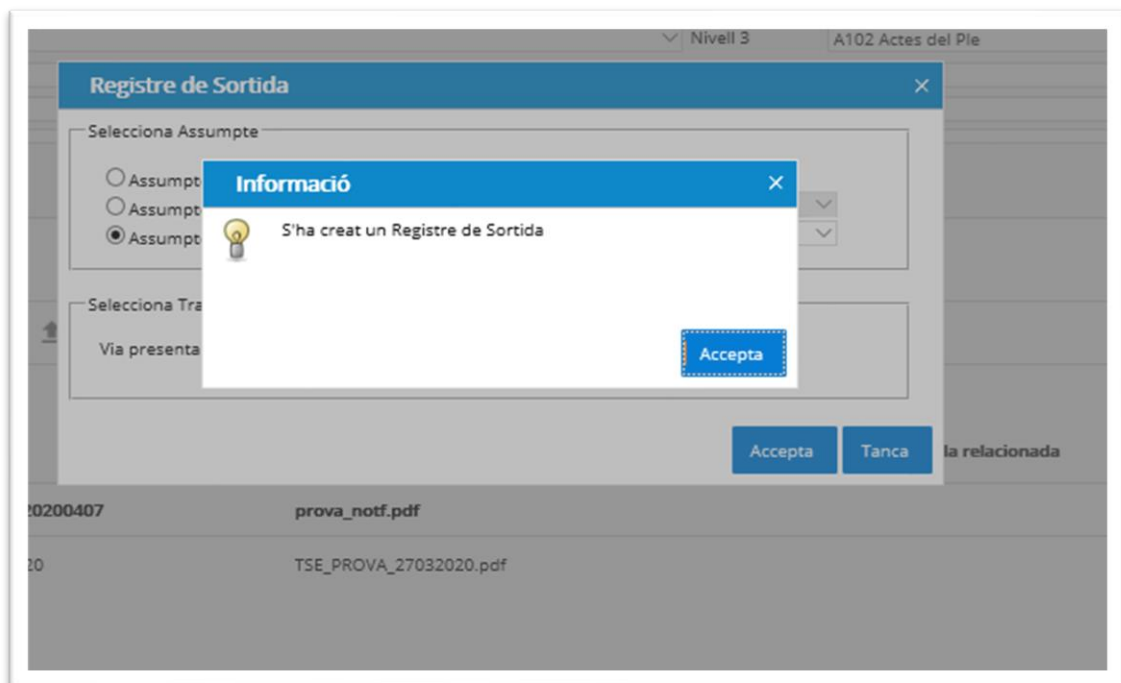
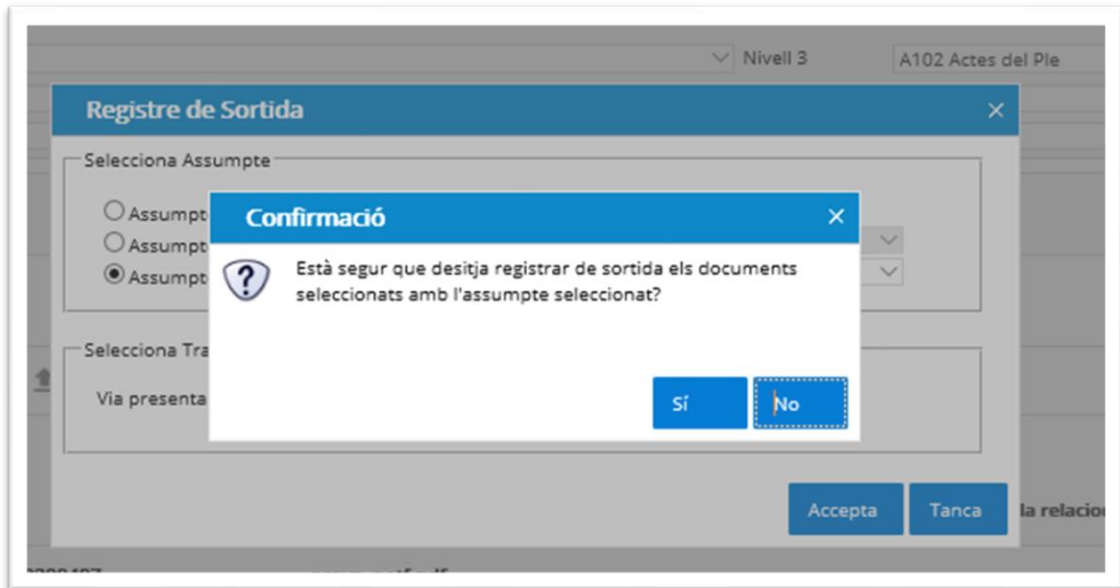
- 01 - Buofax
- 02 - Centre Atenció Telefònica
- 03 - Correu administratiu
- 04 - Correu certificat
- 05 - Correu certificat amb acusament de rebuda (t.rosa)
- 06 - Correu certificat amb notificació (t.blava)
- 07 - Correu certificat amb notificació (t.groga)
- 08 - Correu electrònic
- 09 - Correu electrònic signat
- 10 - Correu ordinari
- 12 - Ensobrat
- 13 - Interessat (en mà)
- 14 - Missatger
- 15 - Presencial
- 16 - Presentat anteriorment
- 18 - Tràmit telemàtic
- 19 - Serveis AOC
- 20 - Valisa
- 21 - EACAT (TR)
- 22 - e-FACT
- 23 - e-TRAM
- 24 - EACAT (OVER)
- 25 - PSCP
- 26 - e-NOTUM
- 27 - Correu certificat internacional (t.taronja)
- 28 - HERMES

Accepta Tanca la relacionada

F 20200407

2020

**Pas 3:** crear registre de sortida:



- **Visualitzar Resum de signatures:** permet obtenir una còpia autèntica de documents signats per tal d'enviar en paper.
- **Copiar el document a un altre expedient:** permet copiar un document que haguem seleccionat a un altre expedient, per tal que consti als dos. Ens apareixerà la pantalla de cerca d'Expedients per tal de poder-lo buscar.

- **Traspassar el document a un altre expedient:** permet traspassar un document seleccionat a un altre expedient i treure'l del primer. Ens apareixerà la pantalla de cerca d'Expedients per tal de poder-lo buscar. S'ha de tenir en compte que aquesta acció no es podrà realitzar si el document seleccionat prové d'un Registre d'Entrada o Sortida que estigui relacionat a l'expedient.
- **Copiar el document a un Registre d'Entrada** permet copiar un document que haguem seleccionat a un registre d'Entrada, per tal que consti als dos. Ens apareixerà la pantalla de cerca de Registres d'Entrada per tal de poder-lo buscar.
- **Copiar el document a un Registre de Sortida** permet copiar un document que haguem seleccionat a un altre expedient, per tal que consti als dos. Ens apareixerà la pantalla de cerca de Registres de Sortida per tal de poder-lo buscar.
- **Publicar a e-TAULER:** el mòdul d'expedients de l'ERES permet la publicació d'edictes a través del servei e-Tauler del Consorci AOC. Veure apartat específic d'aquest document **8. Publicar edicte a e-TAULER.**

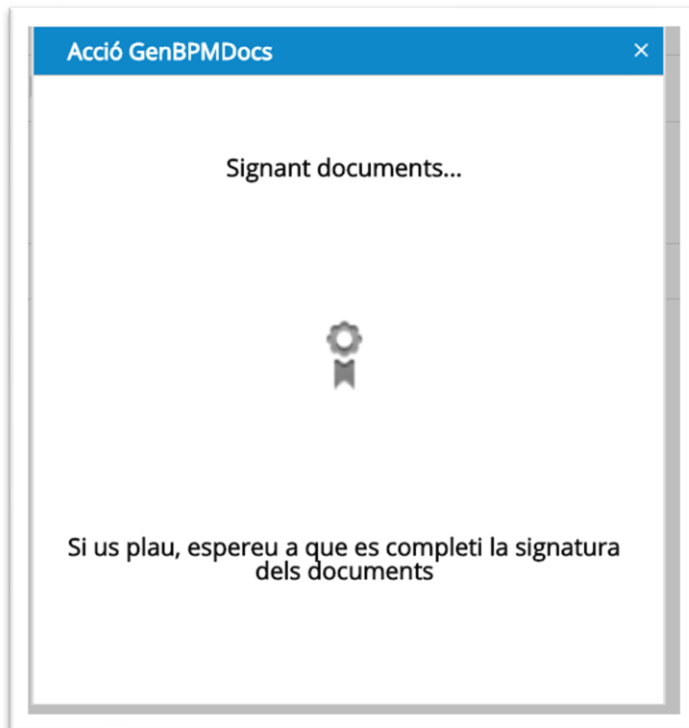
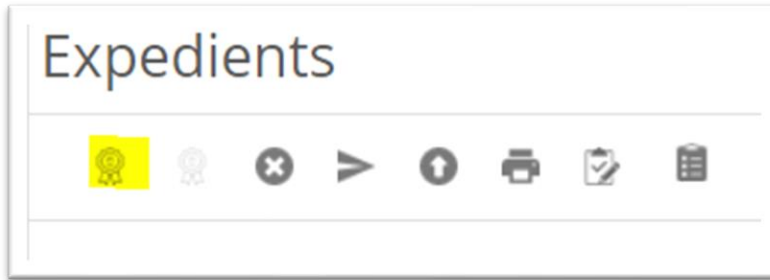
## 5. Portafirmes:

A través d'aquest apartat del menú podem fer el seguiment de les safates següents:

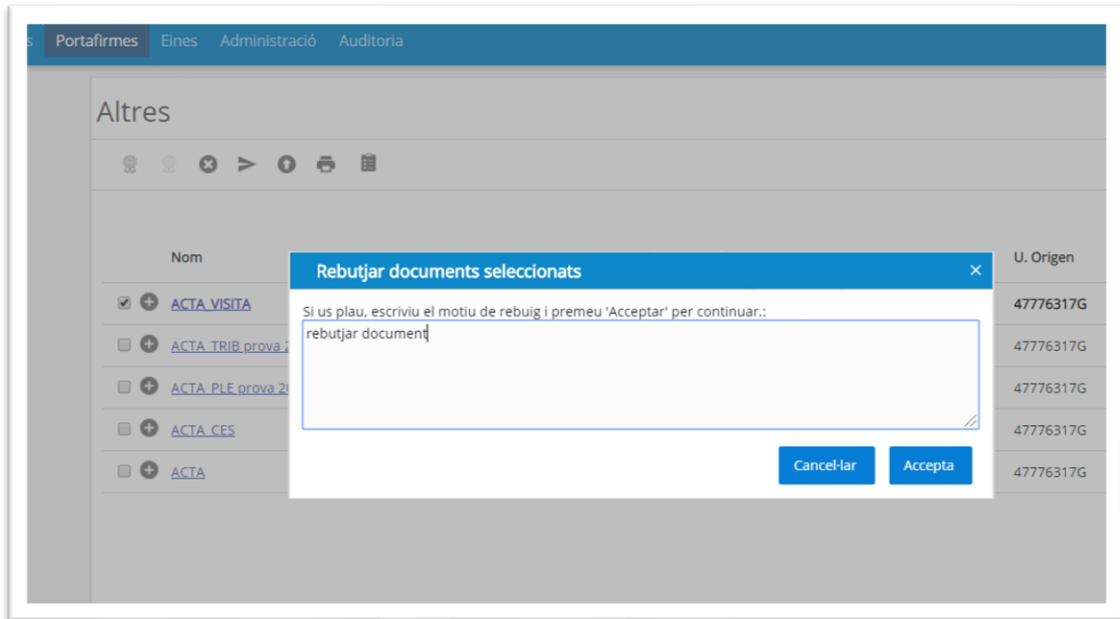
- Pendent de signar
- Pendants de validar (es mostren els documents pels quals cal incorporar el vist i plau)
- Documents signats
- Documents rebutjats
- Documents enviats a signar
- Validació de documents: permet a l'usuari comprovar l'autenticitat i la integritat de còpies autèntiques en paper de documents administratius electrònics generats per l'ens mitjançant la introducció del codi únic que trobarà en el mateix document.

**Signar documents:** A través d'aquesta còpia es poden signar els documents enviats a signar des dels expedients. Cal seleccionar el document a signar i prémer el botó amb la imatge de sota.

**Important:** Per fer ús d'aquesta funcionalitat cal tenir instal·lada en local l'aplicació GENBPM. Consultar detall al manual per la instal·lació.



**Rebutjar documents:** si no es correspon a l'usuari la signatura del document pendent a la safata, es pot rebutjar i indicar el motiu corresponent.



El document rebutjat es mostra diferenciat a la safata de Documents Enviats a signar per part de l'usuari:

Nom	U. Origen	Data	Estat
ACTA VISITA	47776317G	31/03/2020	Rebutjat
ACTA TRIB. prova 2020	47776317G	31/03/2020	Pendent

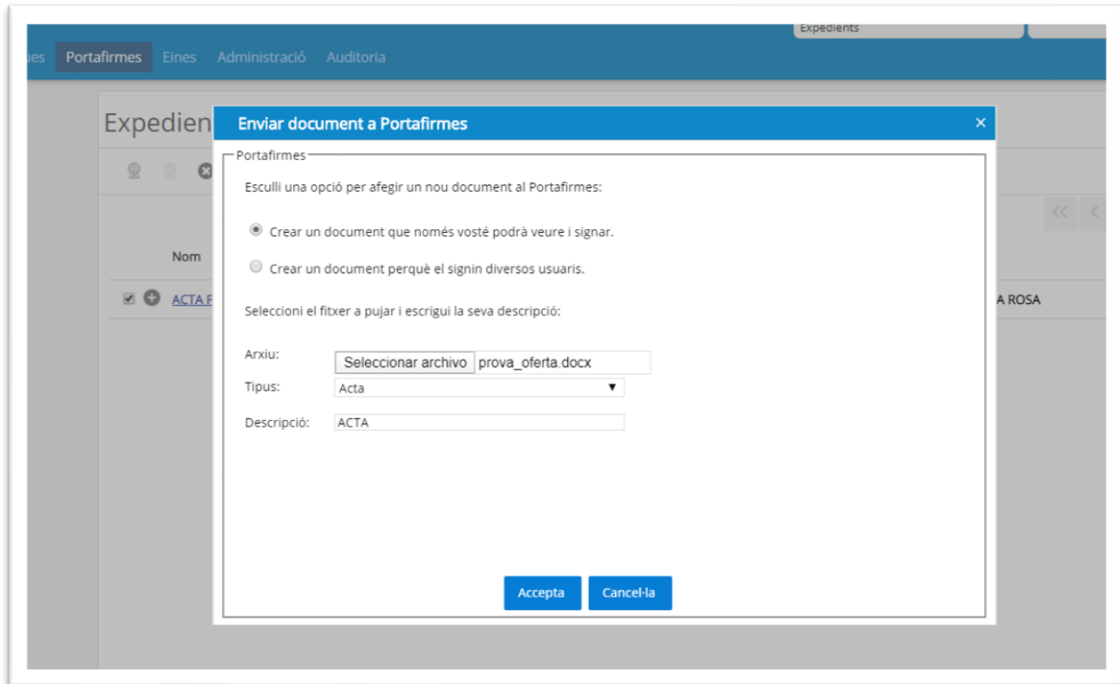
**Enviar correu amb document a signar:** opció no disponible actualment.

**Pujar documents per signar:**

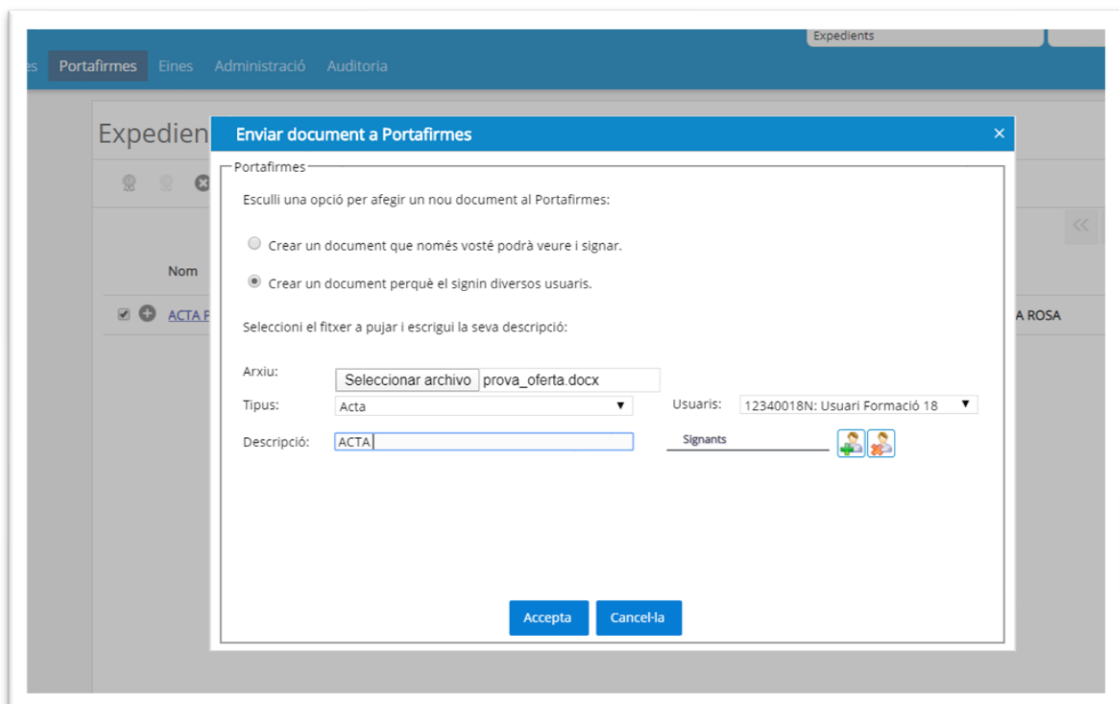
Aquesta opció permet crear un flux de signatura des d'un nou document en format PDF no associat a un expedient determinat.

- Per signar i visualitzar només per l'usuari que crea la petició de signatura:





- Perquè altres usuaris visualitzin i signin el document :

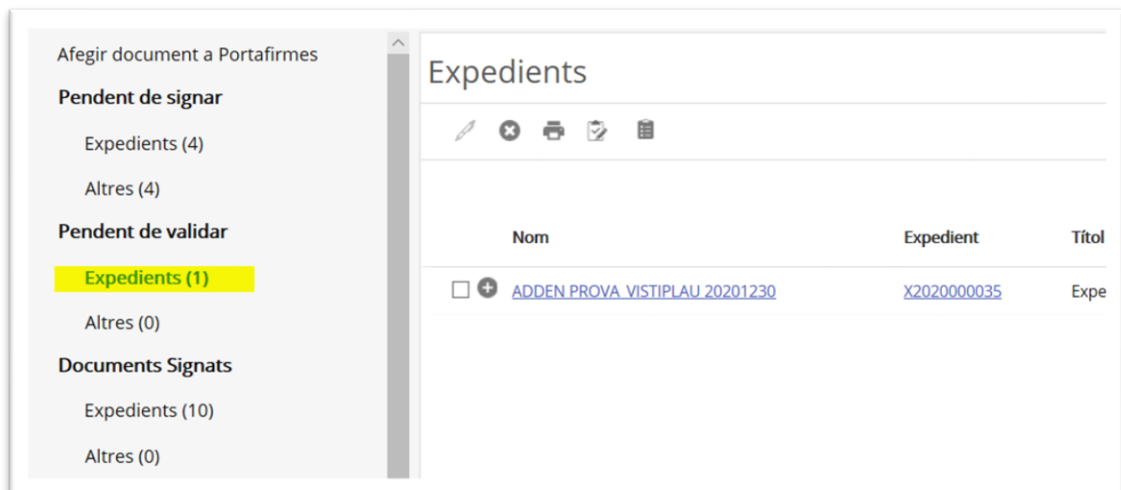


Aquests documents queden com a Altres a la safates corresponents a la funcionalitat:

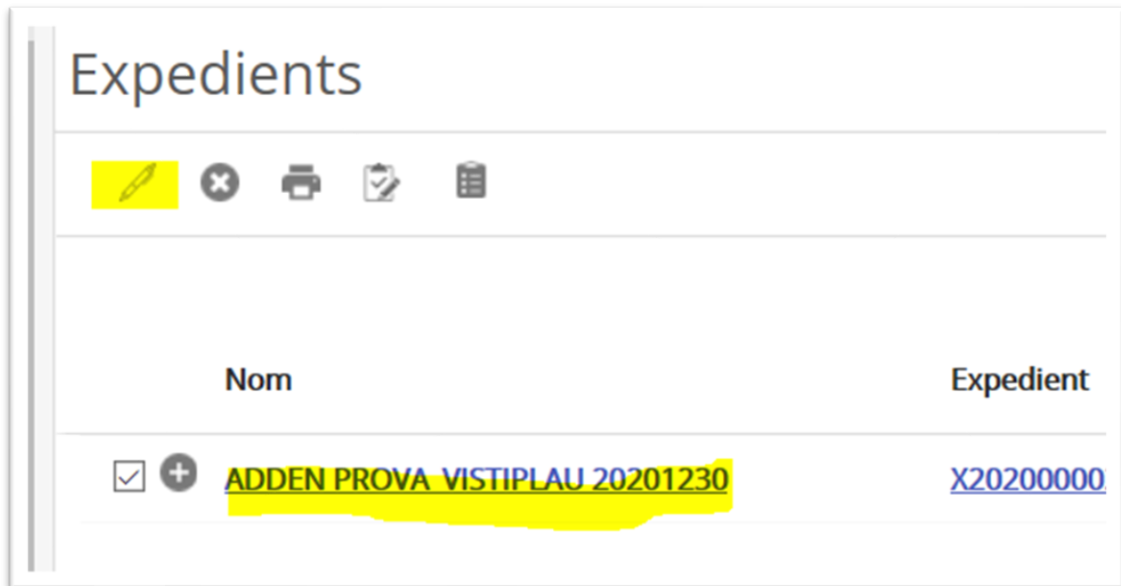


### Documents enviats amb motiu supervisió/vist i plau:

Els documents definits per signatura amb supervisor/vist i plau, queden a la safata de Pendent de Validar de l'usuari definit al flux de signatura amb aquest motiu.



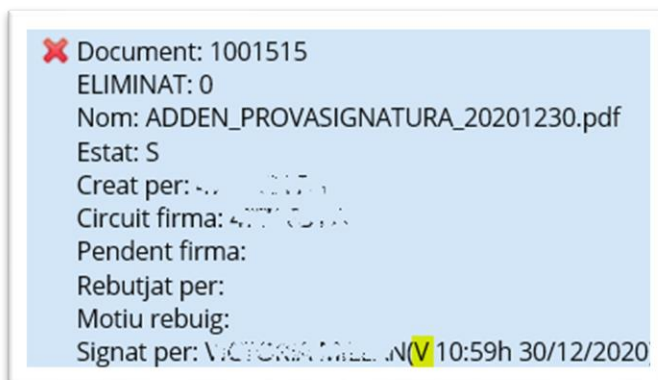
El document es pot visualitzar clicant sobre l'enllaç al mateix i fer el vist i plau prement el botó de la imatge.



The screenshot shows a web interface titled 'Expedients'. Below the title is a toolbar with icons for edit, delete, print, check, and list. Below that is a table with two columns: 'Nom' and 'Expedient'. The table contains one row with a checked checkbox and a plus icon on the left. The text 'ADDEN PROVA VISTIPLAU 20201230' is highlighted in yellow in the 'Nom' column, and 'X20200000' is in the 'Expedient' column.

	Nom	Expedient
<input checked="" type="checkbox"/> +	ADDEN PROVA VISTIPLAU 20201230	<a href="#">X20200000</a>

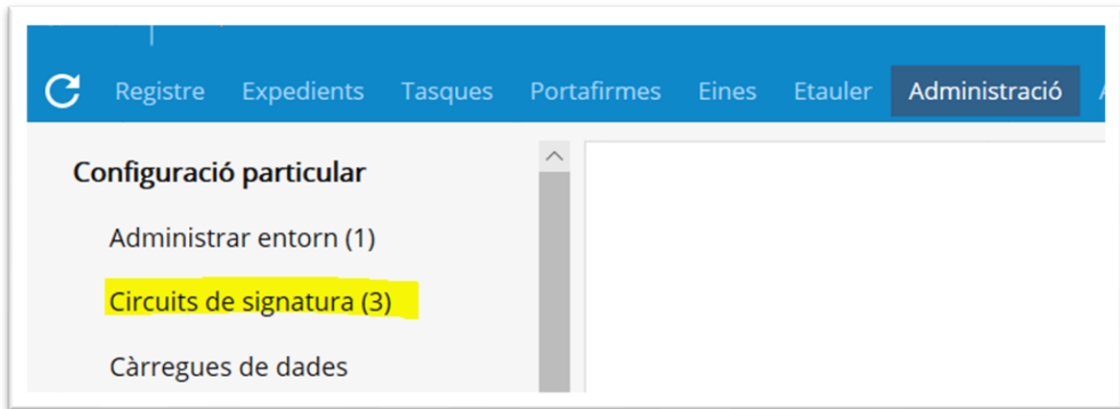
Un cop finalitzat el flux de signatura, es podran identificar els motius de signatura a través del detall del document des de l'expedient (una V identifica l'usuari que incorpora el vist i plau i una S l'usuari o usuaris que fan la signatura del document):



The screenshot shows a light blue box containing document metadata. It starts with a red 'X' icon and the text 'Document: 1001515'. The following fields are: 'ELIMINAT: 0', 'Nom: ADDEN\_PROVASIGNATURA\_20201230.pdf', 'Estat: S', 'Creat per: ...', 'Circuit firma: ...', 'Pendent firma:', 'Rebutjat per:', 'Motiu rebutj:', and 'Signat per: VICTORIA MALLÉN(V) 10:59h 30/12/2020'. The letter 'V' in the signature is highlighted in yellow.

✘ Document: 1001515  
ELIMINAT: 0  
Nom: ADDEN\_PROVASIGNATURA\_20201230.pdf  
Estat: S  
Creat per: ...  
Circuit firma: ...  
Pendent firma:  
Rebutjat per:  
Motiu rebutj:  
Signat per: VICTORIA MALLÉN(V) 10:59h 30/12/2020

**Circuits de signatures predeterminats:** els usuaris amb rol d'Administrador de l'ERES + gestió d'expedients, veuen l'opció per crear circuits de signatura a la pestanya Administració de l'eina.



A través d'aquest apartat es poden crear flux de signatura definits perquè els usuaris de gestió i consulta d'expedients els puguin fer servir per la funcionalitat de portafirmes.

Les opcions disponibles són les següents:



**Nou circuit:** per afegir un nou flux de signatura definint el nom del mateix.

**Eliminar circuit:** elimina el circuit sencer.

**Afegir signataris:** seleccionant el circuit creat, permet afegir signataris escollint d'entre la llista d'usuaris de l'eina i establir l'ordre de signatura que tindrà en el flux creat.

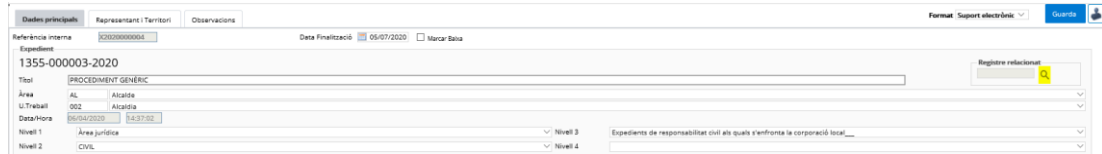
**Eliminar signataris:** mostra els signataris seleccionats a circuit i permet eliminar el seleccionat a la llista.

Seleccionant els circuits creats es pot visualitzar la llista d'usuaris, incorporats al mateix, a la part inferior de la pantalla.

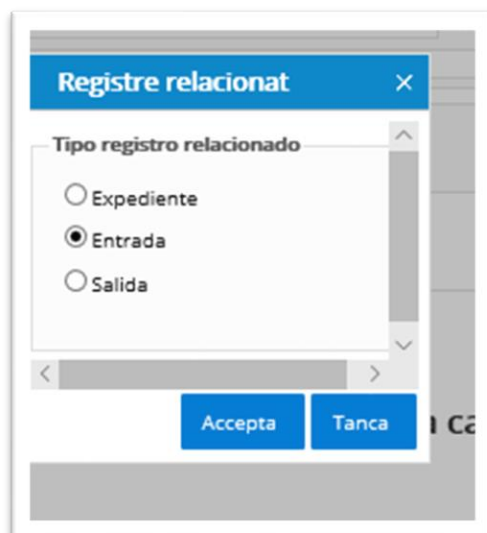


## 6. Relacionar registres d'entrada, sortida i expedients

Un expedient es pot relacionar a un Registre d'Entrada. En aquest apartat es podrà:



- **Donar d'alta una relació d'un registre d'entrada o sortida – Expedient:** Es podran cercar els registres d'entrada/sortida o expedients ja creats per crear-ne una relació, a través del cercador. Seleccionar el que es vol relacionar a l'expedient entre les opcions disponibles a sota:



**Cerca registre entrada**

Dades Principals | Altres Dades

**Entrada**

Número de registre: Inicial [ ] Final [ ]  
Data registre: [ ] [ ]

**Procediment**

Filtrar  
Àrea: [ ] [ ]  
U.Treball: [ ] [ ]  
Procediment: [ ] [ ]

**Interessat**

Nom: [ ] [ ]  
Domicili: [ ] [ ]  
Forma contacte: [ ] [ ]  
Tipus Interessat: [ ] [ ]

Incloure interessats relacionats

Sense documents annexats  Sense expedients relacionats  Sense registres mal classificats  Només registres mal

Núm. reg.	Data reg.	Hora reg.	Procediment	Nom	Núm. Identif.	Unitat de treball	Àrea
-----------	-----------	-----------	-------------	-----	---------------	-------------------	------

Cerca | Anterior | Següent | Neteja | Excel | Tanca | Selecciona

Un cop cercat el registre corresponent es selecciona d'entre els resultats i es prem "Selecciona".

**Registre relacionat**

E2020000003 [ ]

[ ] [ ]

Un cop associada l'entrada s'actualitza la informació de l'expedient afegint el registre i documents del registre com a Altres documents.

The screenshot displays the 'ERES' interface with the 'Expedients' module selected. The left sidebar contains navigation options such as 'Documents (1)', 'Seguiment Notificacions (0)', and 'Registres d'Entrada (1)'. The main content area shows the details of a specific case:

- Expedient:** 1355-000004-2020 (X2020000005) - Alcaldia
- Dades principals:** Representant i Territori, Observacions
- Referència interna:** X2020000005
- Data Finalització:** 05/07/2020
- Expedient:** 1355-000004-2020
- Títol:** PROCEDIMENT GENERIC
- Àrea:** AL Alcaldia
- U.Treball:** 002 Alcaldia
- Data/Hora:** 06/04/2020 15:45:33
- Nivell 1:** Àrea jurídica
- Nivell 2:** CIVIL
- Cerca sèrie:**
- Interessat:**
  - Nom:** 24668
  - Domicili:** 1

Below the details, there is a 'Documents' section with a toolbar and a table listing documents:

Tipus	Títol	Nom del Fitxer
Acta Ple	ACTA_PLE ACTA PLE PROVA_EXP 20200406	ACTA_PLE_ACTA_PLE_PROVA_EXP_20200406.pdf

## 7. Crear una notificació

Afegir al registre un document.

Annexar nou document
✕

Grup Origen	Origen	Model
Expedientes	1355 000001 2020	DOCUMENT D'EXPEDIENT
Persona	EXP. P. PERSONAL (S. VÍCKI)	DOC. PERSONAL

Format:  Fitxer/Document digital  Document en paper  Via Oberta

Ubicació:

Arxiu:  Ningún archi...eleccionado

Tipus:

Nom fitxer:

Títol:

Data Caducitat:  Data de el document:

Origen:  Administració  Ciutadà

Còpia autèntica d'un document electrònic (PDF)

Un cop annexat el document a l'expedient, cal seleccionar-lo i crear un registre de sortida:

Documents							
Tipus	Títol	Nom del Fitxer	Altres dades	Sortida relacionada	Data creació	Modificat per	D. Modificació
Notificació	NOTIF PROVA 20200406	NOTIF_PROVA_20200406.pdf			06/04/2020	4776317G	06/04/2020
Acta Pte	ACTA_PLE ACTA_PLE_PROVA_EXP_20200406	ACTA_PLE_ACTA_PLE_PROVA_EXP_20200406.pdf			06/04/2020	4776317G	06/04/2020



Si la notificació serà electrònica incorporar l'opció via de presentació e-NOTUM:

Un cop creat el registre de sortida, es pot enviar la notificació a través del Seguiment de notificacions. Veure apartat **"Enviar a eNOTUM"** del punt següent.

## 8. Seguiment Notificacions

Documents de tipus notificació. En aquest apartat podem gestionar les notificacions, realitzant les següents accions:

Plat.	Estat	Asses.	NIF	Nom	Contacte	Registre	Data Notificació	Viuere	Estadística	Data creació	Usuari creat
0			47763176	MELAN ROSA VIOXY		2020000033		Via		07-04-2020	47763176

- **Marcar com a enviada:** Aquells documents de notificació que s'hagin enviat per correu postal, es poden marcar com a enviats un cop els haguem enviat, per tal de portar-ne un control.

- **Enviar comunicacions electròniques a eNOTUM:** Enviar comunicacions/convocatòries a la plataforma eNOTUM. És necessari que l'interessat del registre o l'expedient tingui correu electrònic de notificació. Seguir els mateixos passos que al punt següent des de l'opció de comunicació a e-NOTUM.
- **Enviar a eNOTUM:** Enviar la notificació a la plataforma eNOTUM. És necessari que l'interessat del registre o l'expedient tingui correu electrònic de notificació.

**Pas 1:** confirmar que hi ha informat el contacte al registre de sortida:

Plat.	Estat	Annex.	NIF	Nom	Contacte
2		0			

Si no hi ha informació en aquest camp accedir al registre i afegir-la.

▼ Notificació

Persona (Inter.)

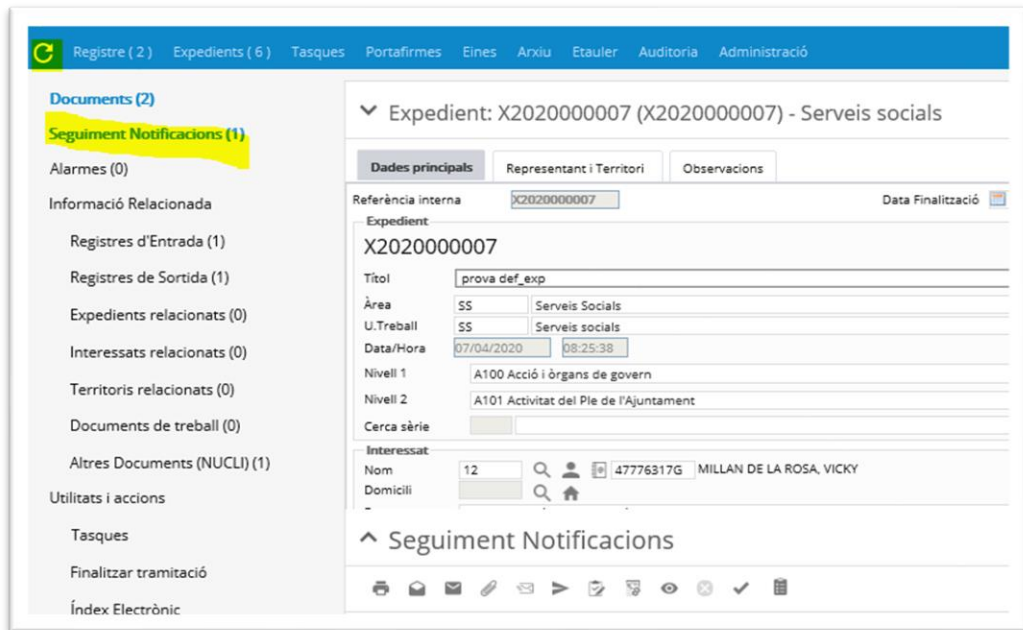
Domicili

Not. telem.

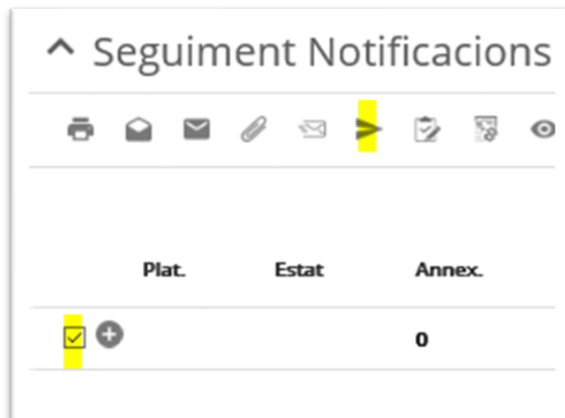
Mòbil Escriu o selecciona.

Email Escriu o selecciona.

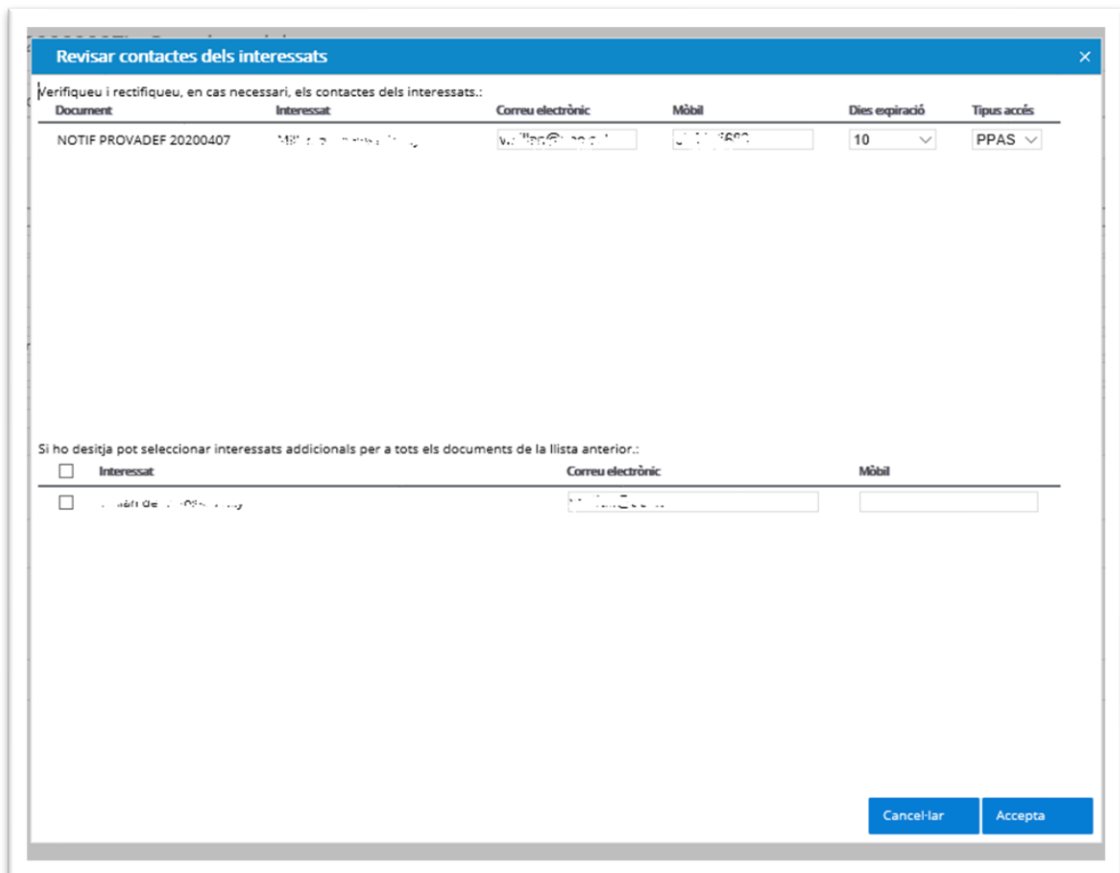
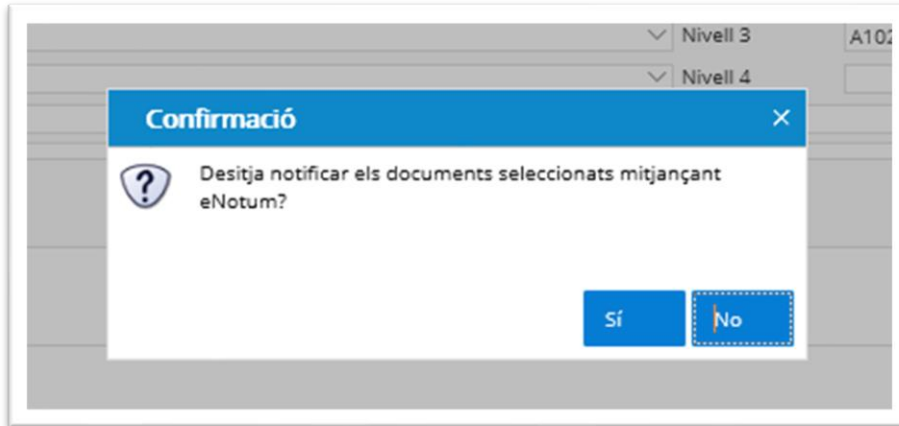
Un cop guardat el registre, actualitzar la safata de seguiment i accedir de nou a la notificació a enviar. El canvi a la informació de contacte es veurà reflectit:



**Pas 2:** seleccionar el document i prémer la icona de notificar a e-NOTUM:



### Pas 3: confirmar l'enviament:



- **Notificar:** En el cas de notificacions postals permet indicar la data de notificació segons el que indiqui l'acusament de rebuda.
- **Generar document únic** Permet generar un sol document amb tots els documents seleccionats per poder imprimir-los, ensobrar i enviar per canal postal.
- **Descarregar evidència electrònica:** En el cas de notificacions electròniques, un cop notificades, permet descarregar l'evidència electrònica en línia.

## 9. Enviar tramesa genèrica:

El mòdul d'expedients de l'ERES 2.0 permet enviar trameses genèriques a partir de la integració amb el servei EACAT. Aquesta funcionalitat ens permet enviar comunicacions/notificacions a administracions públiques catalanes.

A continuació es detalla el procés a seguir per enviar una tramesa genèrica a partir del document d'un expedient.

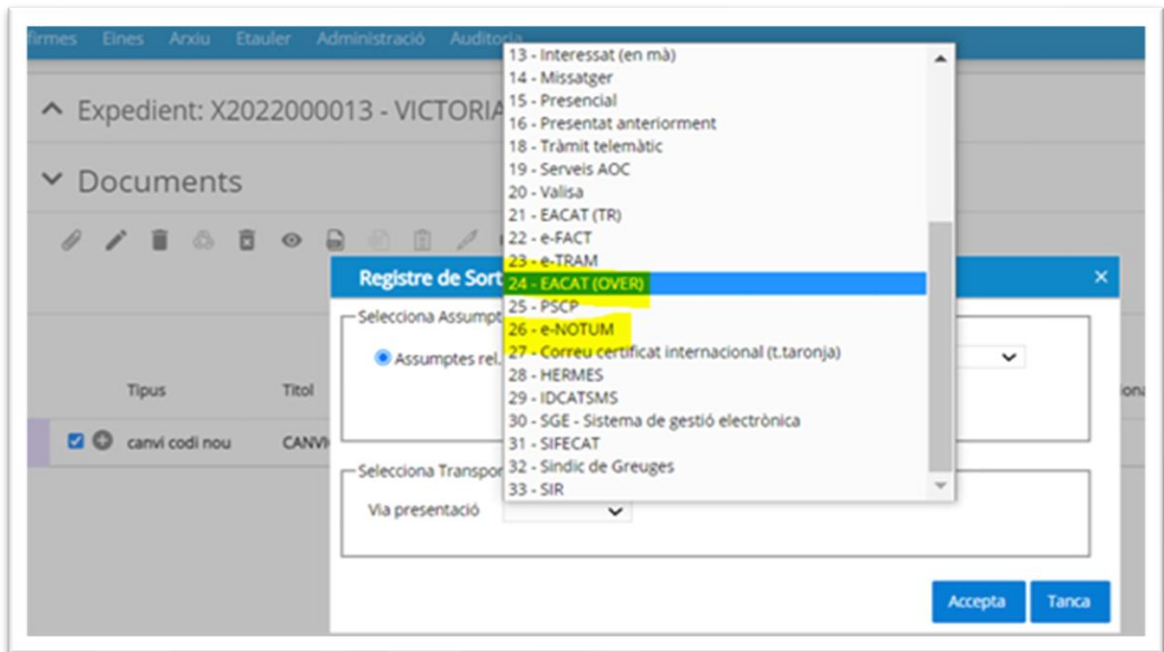
**Pas 1:** crear un registre de sortida des del document pdf de l'expedient a notificar/trametre.

The screenshot displays the ERES 2.0 interface for an expedient. On the left, a sidebar menu includes 'Tasques', 'Documents (1)', 'Seguiment Notificacions (0)', 'Alarmes (0)', 'Informació Relacionada', and 'Utilitats i accions'. The main area shows the 'Expedient: X2022000013' details. The 'Dades principals' tab is active, displaying the following information:

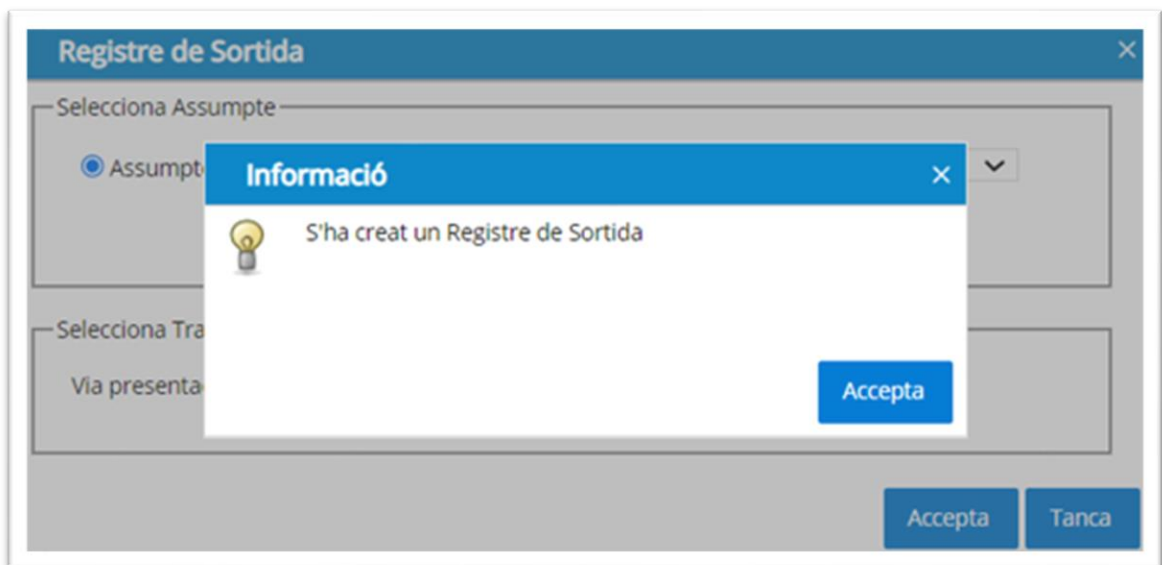
Referència interna	X2022000013
Expedient	X2022000013
Títol	prova
Àrea	AL Alcalde
U.Treball	005 Alcalde 2
Data/Hora	18/07/2022 12:25:20
Nivell 1	Expedients acadèmics d'estudiants dels estudis de grau de
Nivell 2	Sèrie de prova
Cerca sèrie	
Interessat	
Nom	24708
Domicili	7

Below the details, the 'Documents' section is visible, showing a list of documents and a toolbar with various icons, including a yellow arrow icon.

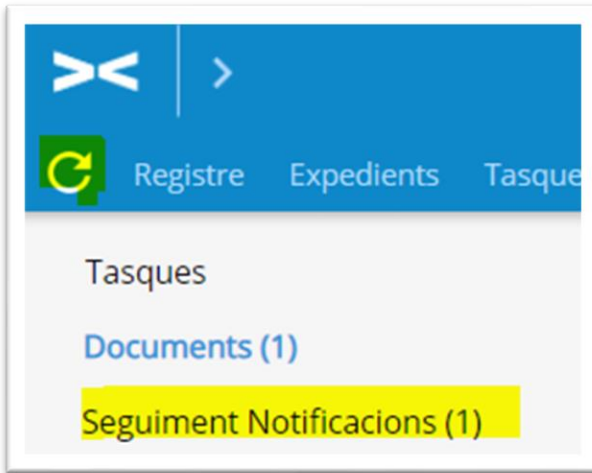
**Pas 2:** Definir la via de presentació del document (EACAT OVER).



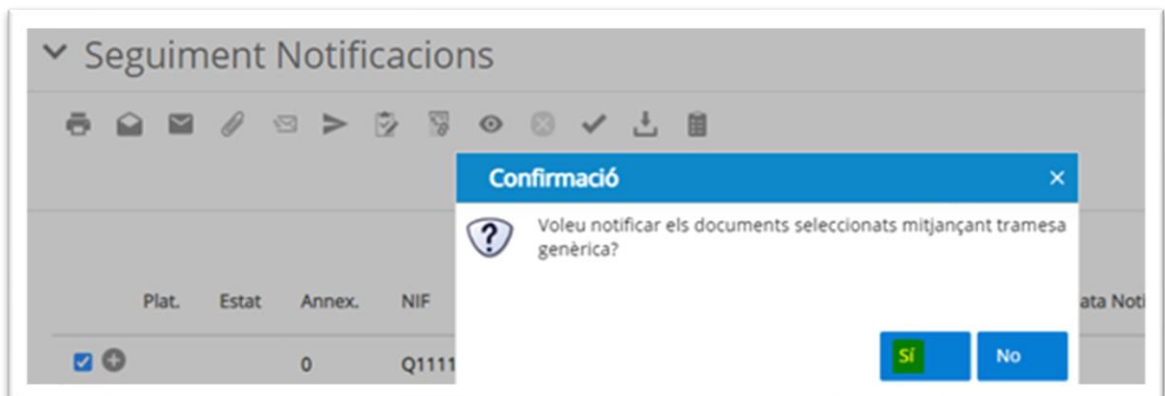
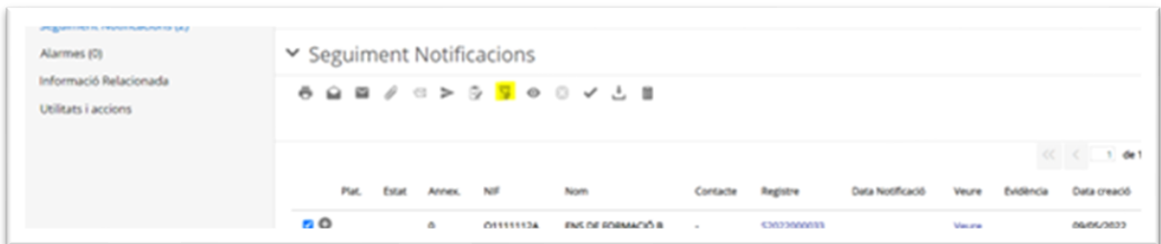
Es crearà un registre de sortida:



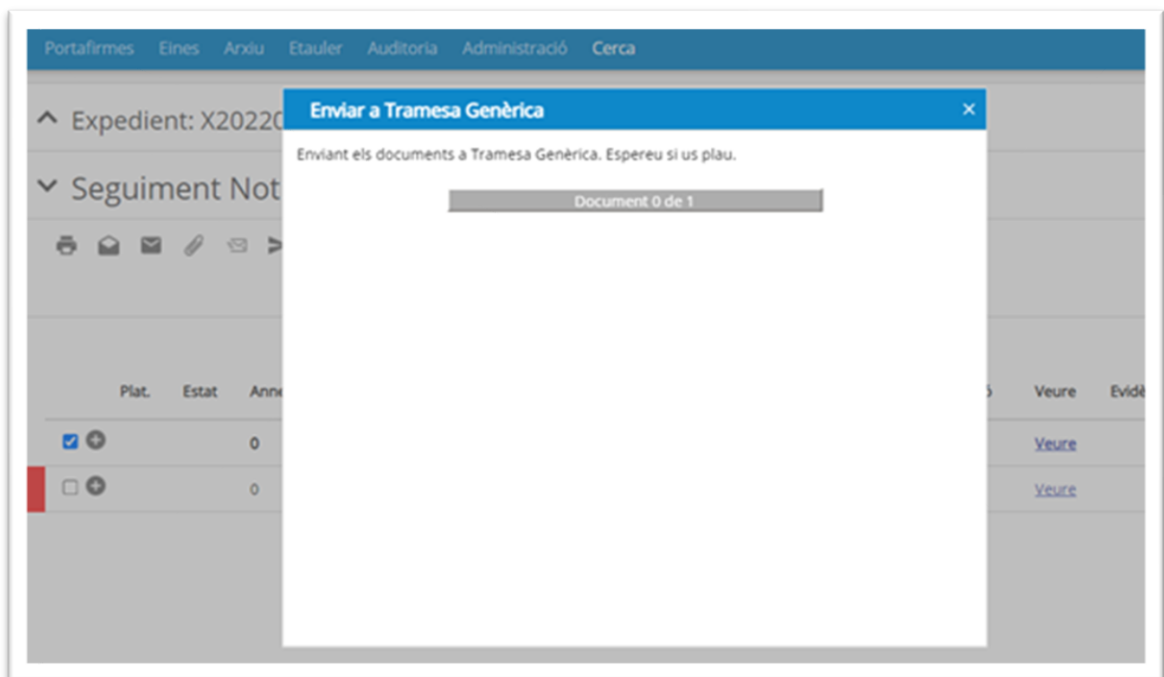
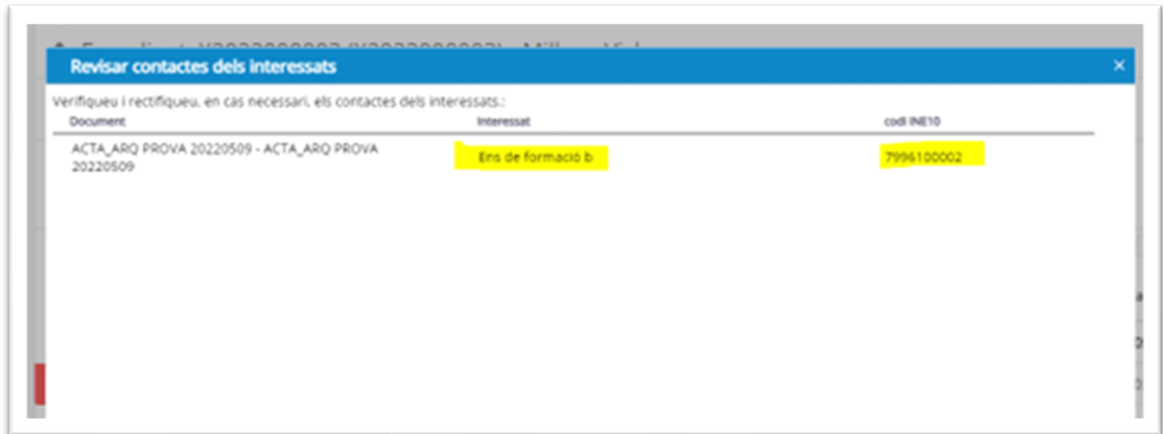
**Pas 3:** un cop creat, cal actualitzar la safata de l'expedient per tal que es mostri el document a seguiment de notificacions:



**Pas 4:** seleccionar el document a enviar i l'acció **“Enviar Tramesa Genèrica”**:







Un cop finalitzat el procés, es pot descarregar el rebut d'enviament de la tramesa a l'expedient a través del botó marcat a la imatge següent:

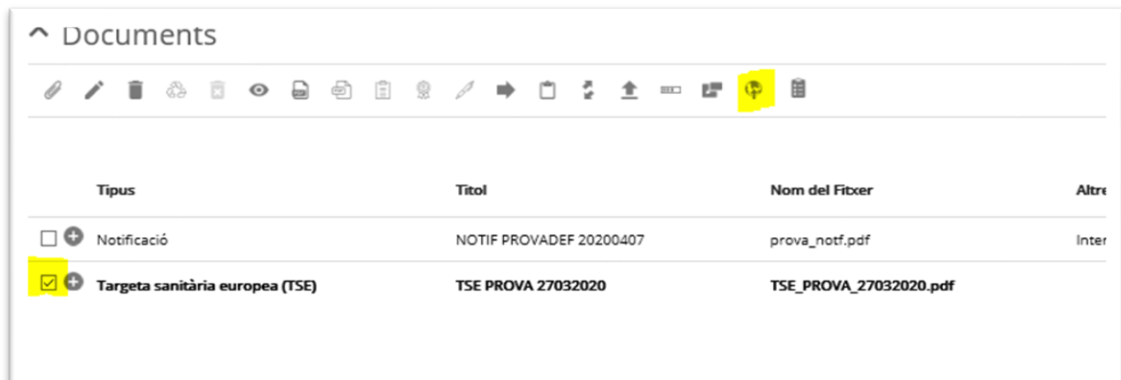


## 10. Publicar edicte a e-TAULER

El mòdul d'expedients de l'ERES permet la publicació d'edicte a través del servei e-Tauler del Consorci AOC.

L'ens ha de disposar del servei e-Tauler donat d'alta prèviament.

Per fer-ho cal seleccionar el document a publicar i la icona "Publicar a e-TAULER".



Cal definir obligatòriament

- Títol.
- Descripció
- Data d'inici i fi d'exposició
- Com a mínim una classificació

### Edicte

en esborrany (A) Guarda publica Eliminar

Principal Més Dades Documents Configuració

Exposició  al   
 Exposada permanentment

Diligència ELECTRONICA i en Català

destacat

**Informació català**

**Titol**  
edicte de prova

**Descripció**  
edicte de prova


**Classificació**

Procedència	Tipus de Document	Matèries
Categoria Organismes municipals	Categoria	Categoria
Subcategoria	Subcategoria	Subcategoria

Intern  Extern

Prémer Guarda i Publica i quedarà enviat a publicar:

### Informació

 Edicte enviat a publicar correctament.

Accepta

A través del menú e-TAULER es pot fer seguiment de l'estat de les publicacions:

Info	Expedient	Anunci
<a href="#">Obrir</a>	<a href="#">X2019000001</a>	PROVA DE E-TAULER
<a href="#">Obrir</a>	<a href="#">X2019000001</a>	proves audifilm
<a href="#">Obrir</a>	<a href="#">X2019000006</a>	prova
<a href="#">Obrir</a>	<a href="#">X2019000006</a>	Prova d'edictes
<a href="#">Obrir</a>	<a href="#">X2019000001</a>	proves audifilm
<a href="#">Obrir</a>	<a href="#">X2019000005</a>	prova de document annex
<a href="#">Obrir</a>	<a href="#">X2019000006</a>	Publicació de proves AOC
<a href="#">Obrir</a>	<a href="#">X2019000006</a>	Prova de publicació Tauler
<a href="#">Obrir</a>	<a href="#">X2019000010</a>	prova de publicació e-TAULER
<a href="#">Obrir</a>	<a href="#">X2020000002</a>	publicació de proves a e-TAULER 22012020
<a href="#">Obrir</a>	<a href="#">X2020000007</a>	edictes de proves
<a href="#">Obrir</a>	<a href="#">X2020000007</a>	edictes de prova

## 11. Afegir tràmits a l'expedient:

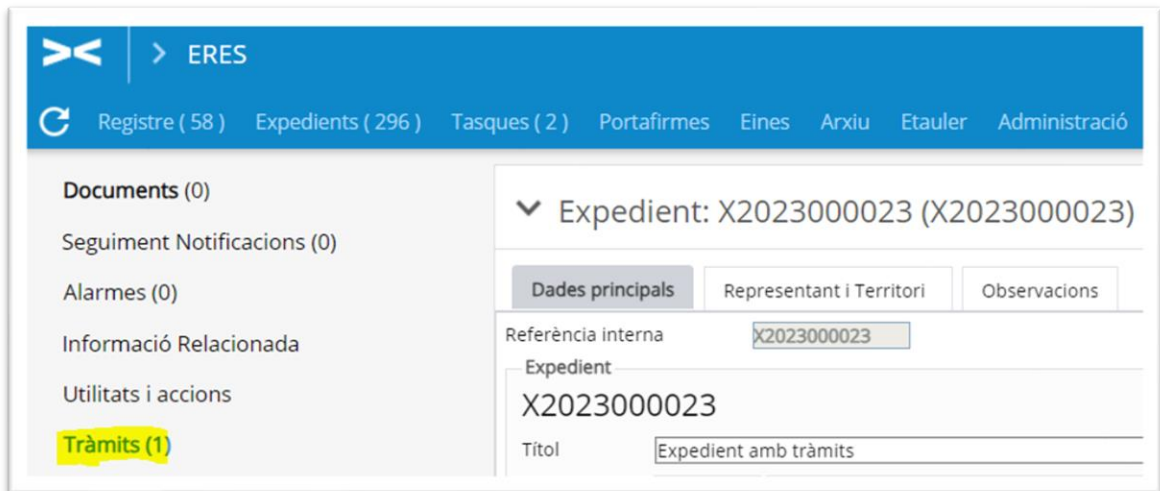
ERES 2.0 afegeix la possibilitat de afegir tràmits als expedients. La nova funcionalitat permet portar un seguiment de la tramitació entre l'inici i el fi de l'expedient genèric, a partir d'uns tràmits predefinits comuns als procediments administratius simples que es poden assignar als diferents usuaris del servei.

Es possibilita, així mateix, la creació de documents des del propi ERES associats als tràmits iniciats als expedients a partir de plantilles (properament s'afegiran plantilles predefinides).

L'operativa de la nova funcionalitat consisteix en la incorporació d'una nova safata a l'expedient creat, per la gestió dels tràmits de l'expedient. Per defecte es crearà, en iniciar l'expedient, el tràmit d'inici i ordenació:

### Safata tràmits a l'expedient iniciat:

La nova safata permet les següents realitzar les següents accions sobre els tràmits:



ERES

Registre ( 58 ) Expedients ( 296 ) Tasques ( 2 ) Portafirmes Eines Arxiu Etauler Administració

Documents (0)  
Seguiment Notificacions (0)  
Alarmes (0)  
Informació Relacionada  
Utilitats i accions  
**Tràmits (1)**

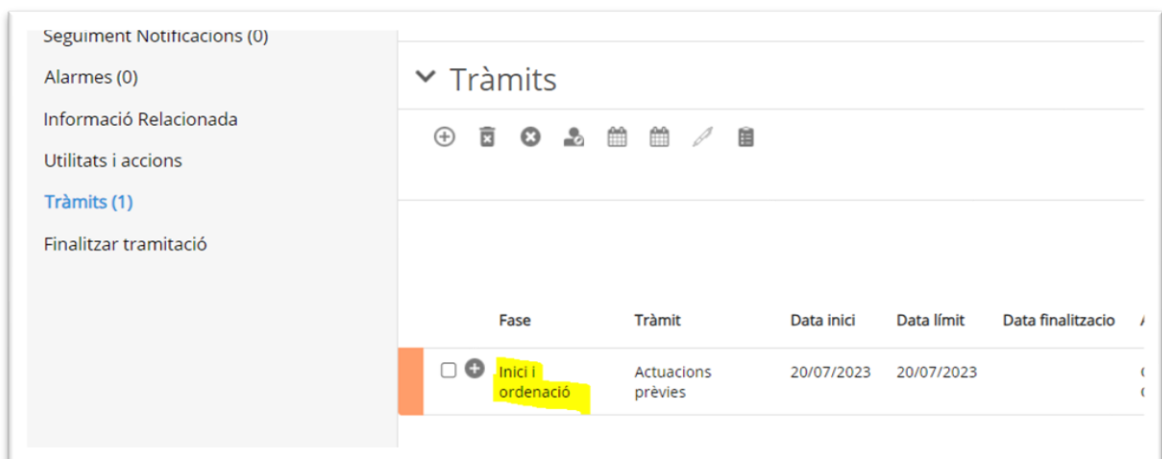
Expedient: X2023000023 (X2023000023)

Dades principals Representant i Territori Observacions

Referència interna X2023000023

Expedient X2023000023

Títol Expedient amb tràmits



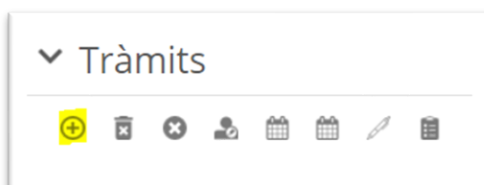
Seguiment Notificacions (0)  
Alarmes (0)  
Informació Relacionada  
Utilitats i accions  
**Tràmits (1)**  
Finalitzar tramitació

Tràmits

+ ✖ ✕ 👤 📅 📅 ✍ 📅

Fase	Tràmit	Data inici	Data límit	Data finalització
<input type="checkbox"/> +	Inici i ordenació Actuacions prèvies	20/07/2023	20/07/2023	

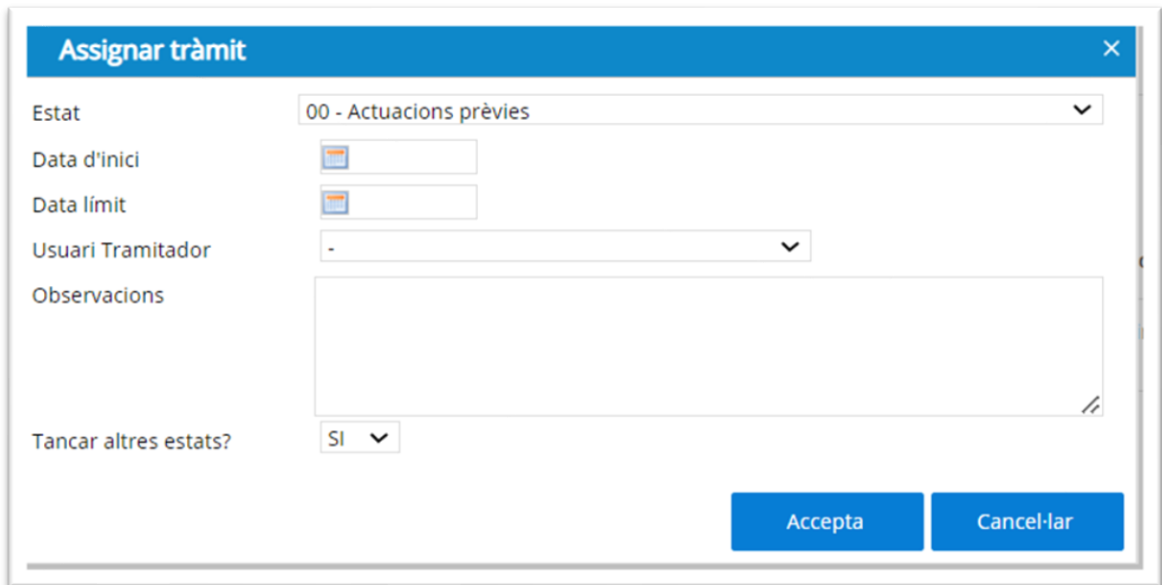
- Assignar tràmit:



Tràmits

+ ✖ ✕ 👤 📅 📅 ✍ 📅

Permet iniciar un nou tràmit a partir de l'inicial, definir una data d'inici i fi del mateix, designar el tràmit a un usuari de l'ERES i afegir observacions. Addicionalment, es permet definir si l'obertura del tràmit tancarà automàticament els tràmits previs. Per defecte aquesta opció està marcada a SI.

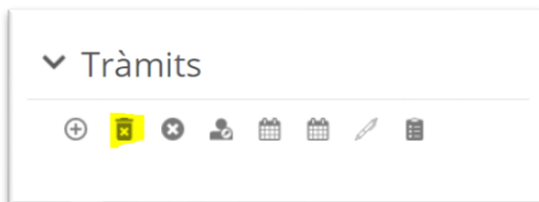


The image shows a dialog box titled "Assignar tràmit" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following fields:

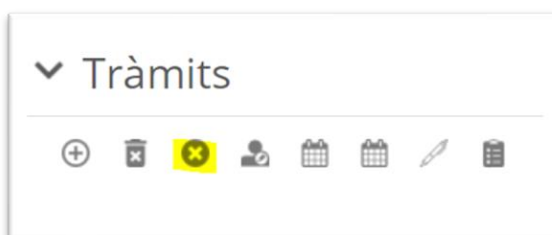
- Estat:** A dropdown menu showing "00 - Actuacions prèvies".
- Data d'inici:** A date selection field with a calendar icon.
- Data límit:** A date selection field with a calendar icon.
- Usuari Tramitador:** A dropdown menu showing a dash "-" and a downward arrow.
- Observacions:** A large text area with a small edit icon in the bottom right corner.
- Tancar altres estats?:** A dropdown menu showing "SI" and a downward arrow.

At the bottom right of the dialog are two blue buttons: "Accepta" and "Cancel·lar".

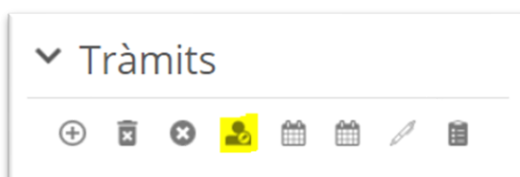
- Tancar tràmit: modifica el tràmit a l'estat finalitzat.



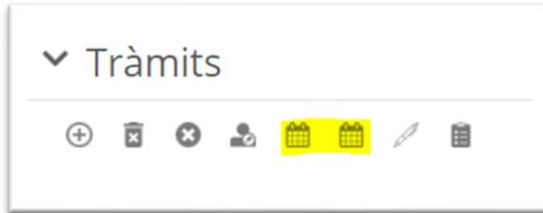
- Eliminar tràmit: fa que el tràmit desaparegui de la safata. Aquesta acció no es pot revertir.



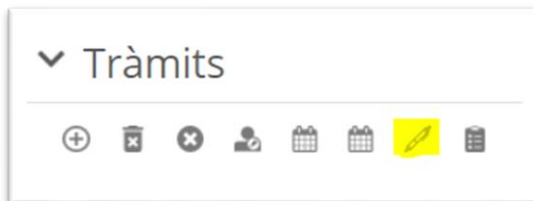
- Reassignar tràmit: a un usuari diferent al associat a la creació del tràmit.




- Modificar data d'inici o data màxima de fi:





- Editar observacions:



La llegenda de colors que apareix en clicar a la icona d'informació , permet fer el seguiment dels tràmits creats a partir del que cadascun d'ells té associat:



Fase	Tràmit	Data inici	Data límit	Data finalització	Assignador
<input type="checkbox"/> 	Inici i ordenació Actuacions prèvies	26/07/2023	27/07/2023		Consorci Administració Oberta de Catalunya
<input type="checkbox"/> 	Inici i ordenació Actuacions prèvies	20/07/2023	20/07/2023	26/07/2023	Consorci Administració Oberta de Catalunya

### Documents de tràmit:

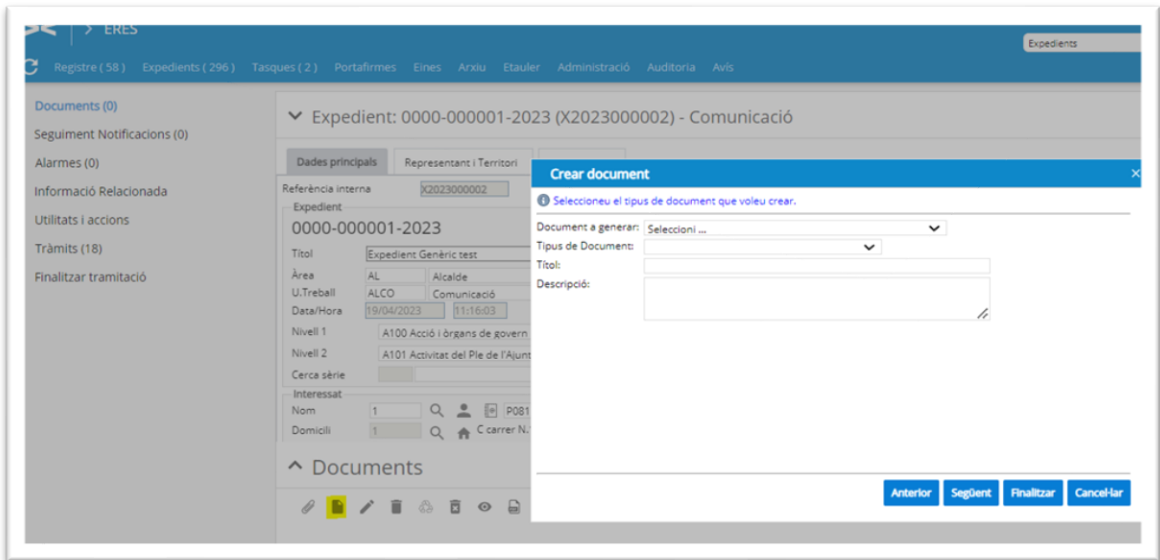
**Important:** per crear o associar un document a un tràmit cal que aquest, prèviament s'hagi assignat des de la safata Tràmits de l'expedient.

- Crear nou document des de l'expedient a ERES associat a un tràmit:

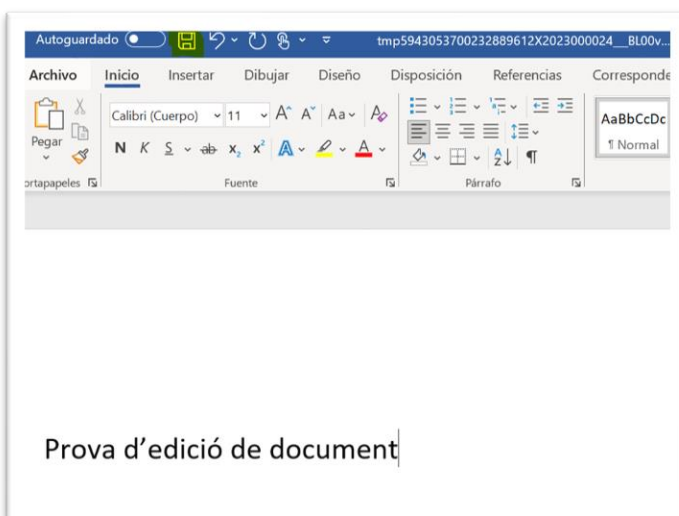
Aquesta opció permet afegir un document a l'expedient seleccionant, o bé una plantilla del propi ERES (actualment no tots els tràmits tenen una plantilla específica associada i el que s'afegeix és un document en blanc associat a aquesta), o bé, un document en blanc. Cal seleccionar un document a generar a través de les plantilles

disponibles, afegir un tipus de document d'entre les tipologies de documents disponibles a l'entorn, un títol seguint el format establert a ERES (Acrònim de la tipologia automàtic + espai + text lliure + espai + data en format AAAAMMDD o DDMMAAAA), i una descripció opcional.

Un cop introduïdes aquestes dades clicar a Finalitzar.



- Posteriorment caldrà editar el document des de l'opció de sota (cal la instal·lació del component GEMBPM per fer ús d'aquesta opció. [Manual instal·lació aplicació GENBPM](#))





El document creat es pot editar tantes vegades com sigui necessari, guardant el canvis després de cada edició.

- Crear document de tipus notificació.

Aquesta opció permet crear un o varis document de tipus notificació que es podran notificar als diferents destinataris de l'expedient a través de notificacions individuals per cadascun dels mateixos.

Tipus	Títol
<input type="checkbox"/> +	Notificació NOTIF prova 20230726
<input type="checkbox"/> +	
<input type="checkbox"/> +	Acord ACORD PROVA 20230726

A la pantalla següent afegir un document de tipus doc, docx o odt. En aquest punt cal tenir en compte les diferents opcions que s'incorporen en funció de com es vulgui afegir el cos a la notificació:

Document existent a l'expedient: [dropdown]

Document existent en el meu PC: [Seleccionar archivo] prova\_oferta.docx

Sense cos.

1. Document existent a l'expedient: permet afegir el text provinent d'un altre document que ja estigui incorporat a l'expedient.

Crear document

Seleccioni el cos del document.

Document existent a l'expedient: ACTA PROVA 20231010

Document existent en el meu PC: Tria un fitxer No s'ha triat cap fitxer

Sense cos.

Anterior Següent Finalitzar Cancel·lar

Per mitjà de la present us notifico l'acord que va adoptar **el/la** en la sessió celebrada el **dia**, **amb** el contingut següent:

"**Prova de notificació**

"

2. Document existent en el meu pc: permet afegir el text provinent d'un altre document que estigui guardat a l'ordinador.

**Crear document**

Seleccioni el cos del document.

Document existent a l'expedient:

Document existent en el meu PC: Tria un fitxer prova.docx

Sense cos.

Anterior Següent Finalitzar Cancel·lar

prova.docx

-

Per mitjà de la present us notifico l'acord que va adoptar **el/la** en la sessió celebrada el **dia**, **amb** el contingut següent:

"Prova de notificació

"

3. Sense cos: deixarà la plantilla amb el cos en blanc per tal que es pugui afegir durant l'edició del document.

**Crear document**

Seleccioni el cos del document.

Document existent a l'expedient:

Document existent en el meu PC: Tria un fitxer prova.docx

Sense cos.

Anterior Següent Finalitzar Cancel·lar

Per mitjà de la present us notifico l'acord que va adoptar **el/la** en la sessió celebrada el **dia**, **amb** el contingut següent:

**im**

Posteriorment es poden associar a la notificació tots aquells interessats relacionats a l'expedient.

**Crear document**

Seleccioni els interessats a notificar.

Interessats amb adreça de notificació:

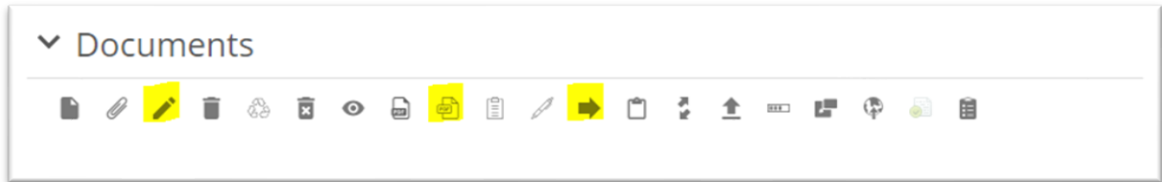
(P) Consorci Administració Oberta c/ C carrer Núm 1 MANRESA (BARCELONA)

MILLAN ROSA VICKY Domicili inexistent

Anterior Següent Finalitzar Cancel·lar

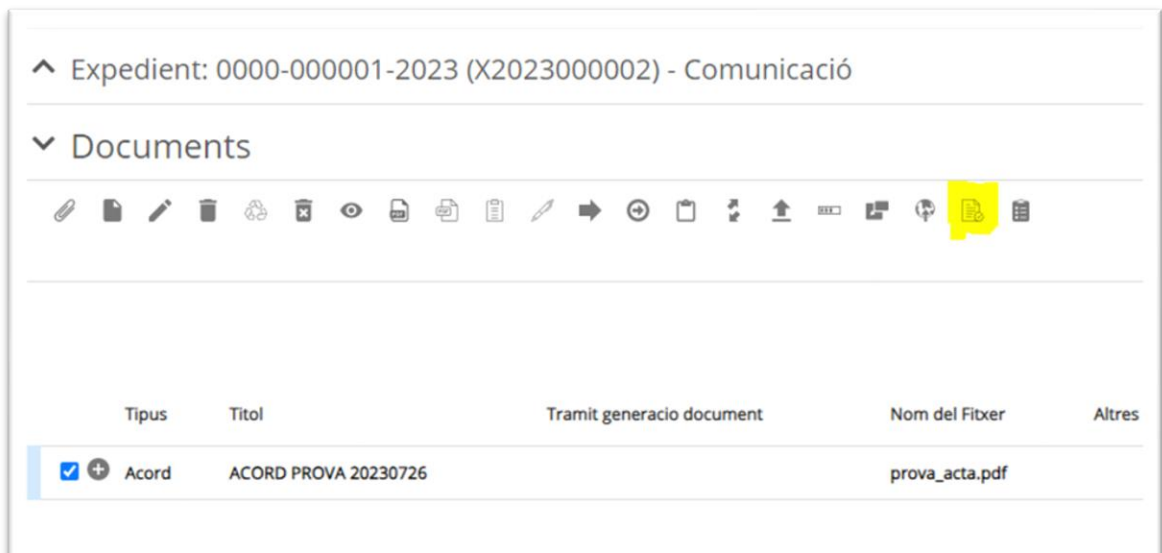
En Finalitzar la creació, el document quedarà creat a l'expedient, tantes vegades com interessats relacionats hagi seleccionat, de manera que es podran **editar cadascun dels documents creats**, si s'escau, **convertir el document a PDF** i **crear N**

**registres de sortida** per notificar N vegades a interessats diferents. Cada document la seva notificació i evidències associades.

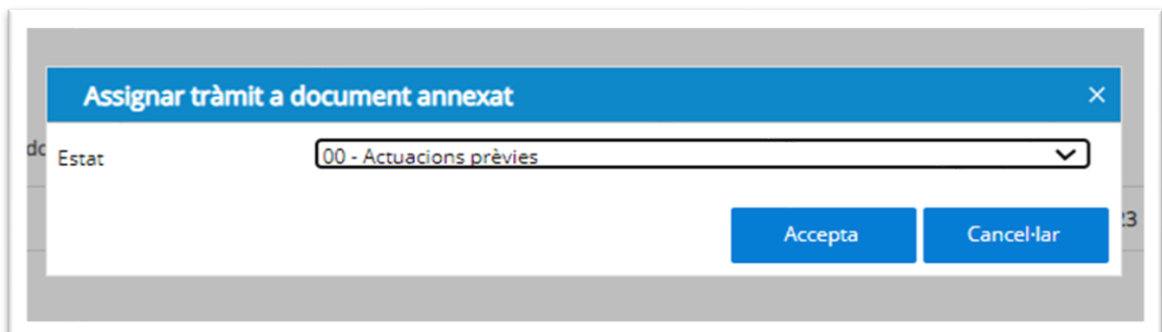


- Annexar documents a tràmits:

Quan l'expedient té tràmits assignats i documents annexos, aquests es poden associar entre ells a través del botó destacat a sota:



Aquesta acció obre la llista de tràmits disponibles per tal de fer la relació amb el document.



El tràmit relacionat amb el document, queda visible des de la columna "Tràmit generació document"

Tipus	Títol	Tràmit generació document	Nom del Fitxer	Altres dades	Sortida relacionada	D. creació	Modificat per	D. Modificació	Data Caducitat
<input checked="" type="checkbox"/>	Acord	ACORD PROVA 20230726	Elaborar documentació Tècnica/Realitzar accions	prova_acta.pdf		26/07/2023	GSAdmin	26/07/2023	

## Finalitzar expedients amb tràmits:

Un cop tancats tots els tràmits, caldrà finalitzar l'expedient des de la safata corresponent (mateixa operativa que als expedients sense tràmits):

The screenshot shows the ERES 2.0 interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Registre (58), Expedients (296), Tasques (2), Portafirmes, Eines, Arxiu, Etauier, and Admi. On the left, there is a sidebar menu with the following items: Documents (0), Seguiment Notificacions (0), Alarmes (0), Informació Relacionada, Utilitats i accions, Tasques, Índex Electrònic, Tràmits (2), and Finalitzar tramitació (highlighted in yellow). The main content area shows the details for an expedient: Expedient: X2023000023 (X202300). Below this, there is a section titled 'Finalitzar tramitació' with a dropdown arrow. Underneath, there are three icons: a pencil, a yellow circle with 'STOP', and a trash can. At the bottom of the main content area, there is a 'Desc.' button.

## Seguiment de tràmits des del menú Expedients:

S'afegeixen 3 safates que faciliten el seguiment dels tràmits associats als expedients del mòdul amb diferents columnes d'informació dels tràmits:

🔄
Registre ( 58 )
Expedients ( 296 )

G133 -G133 Llicències de parcel·lació (1)

G146 -G146 Comunicacions prèvies d'obra (1)

K113 -K113 Beques escolars (2)

**Sense definir (16)**

**Tràmits**

Tràmits creats per mi (60)

Tràmits finalitzats per mi (45)

Tràmits pendents d'Expedients

- Tràmits creats per mi: mostra els tràmits que ha assignat l'usuari.

Tràmits creats per mi										
Fase	Estat	Data d'inici	Termini	Data tancament	Usuari assignat	Num. Expedient	Sèrie	Títol	Persona	Termini d'expedient
Inici i ordenació	Actuacions prèvies	26/07/2023	20/07/2023			0023000023		Expedient amb tràmits	CONSORCI ADMINISTRACIÓ OBERTA DE CATALUNYA	18/10/2023

- Tràmits finalitzats per mi: mostra els tràmits finalitzats per l'usuari identificat a ERES.

Tràmits finalitzats per mi

Fase	Estat	Data d'inici	Termini	Data tancament	Usuari Assignat	Num. Expedient	Sèrie	Títol	Persona	Termini d'expedien
Inici i ordenació	Actuacions prèvies	20/07/2023	20/07/2023	26/07/2023	Consorci Administració Oberta de Catalunya	X2023000023		Expedient amb tràmits	CONSORCI ADMINISTRACIÓ OBERTA DE CATALUNYA	18/10/2023

- Tràmits pendents d'Expedients: aquesta safata mostra diferents sub-safates per cada usuari de l'ERES que tingui tràmits assignats sobre els expedients visibles per l'usuari identificat. Els tràmits associats als expedients associats a unitats privades no seran visibles pels usuaris que no formin part d'aquesta unitat.

Formacio 15 Usuari

Fase	Estat	Data d'inici	Termini	Usuari assignat	Num. Expedient	Sèrie	Títol	Persona	Termini expedien
Instrucció	Actuacions Complementàries	19/04/2023	28/04/2023	Formacio 15 Usuari	X2023000002	A103 -A103 Expedients d'acords del Ple	Expedient Genèric test	CONSORCI ADMINISTRACIÓ OBERTA DE CATALUNYA	18/07/2023

### Cerca de tràmits:

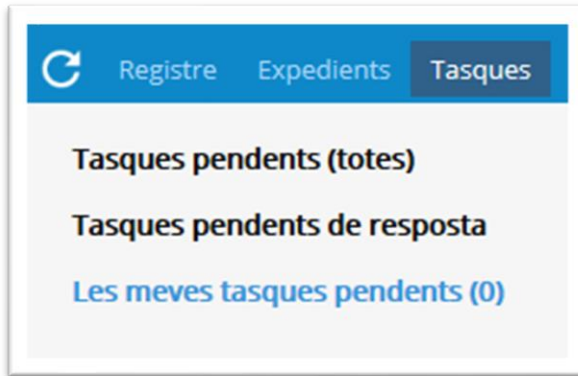
S'afegeix la possibilitat de cercar tràmits des de l'opció de cerca de la part superior dreta de la pantalla que permet trobar coincidències pel nom de l'usuari assignat al tràmit, usuari que ha creat el tràmit o expedient associat.



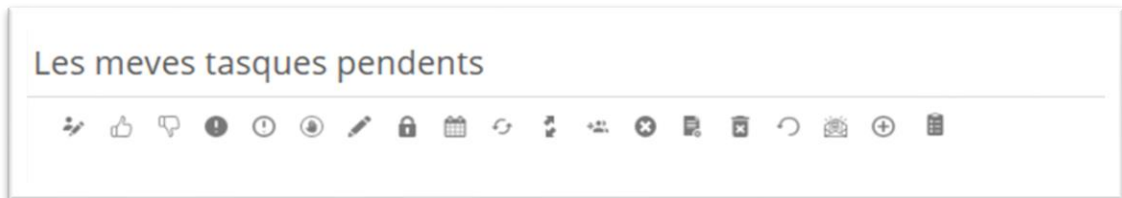
## 12. Tasques

Tasques associades a l'expedient. Aquesta safata de l'ERES permet crear tasques per al propi usuari o d'altres i fer-ne seguiment, que es poden relacionar amb els expedient i a més fer-ne un seguiment de totes les accions que es poden dur a terme des de l'apartat de tasques, situat a la bústia de treball.



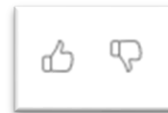
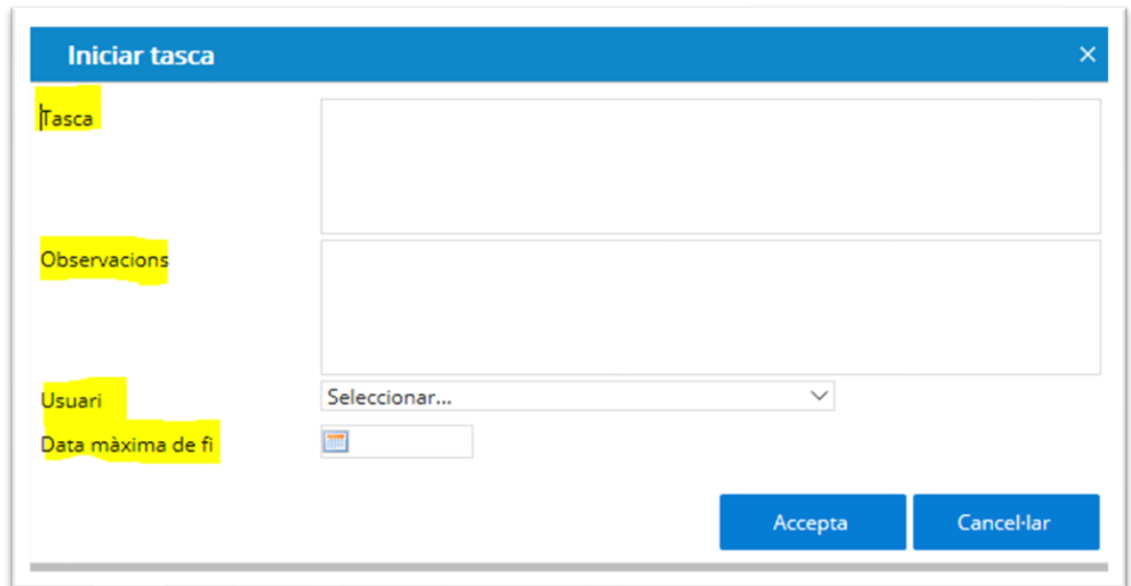


Les opcions de l'apartat són les següents:

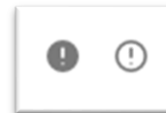


- **Crear nova tasca:** s'obrirà la pantalla que veurem a continuació i que ens permetrà introduir les dades de la tasca, les observacions sobre la mateixa, quin usuari és el responsable i la data prevista per finalitzar-la. El camp de tasca és el títol i el d'observacions, el farem servir per donar la informació complementària que calgui per dur-la a terme.

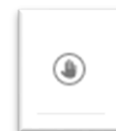
**NOTA:** És important que aquest títol sigui descriptiu i ha de permetre que qualsevol membre de l'organització pugui trobar la tasca en cas de fer cerques.



- **Marcar una tasca com a vista/no vista:** amb aquests botons podem fer seguiment de les tasques pròpies marcant-les com a no vistes o vistes. Les marcades com a no vistes es diferencien en color verd.



- **Marcar una tasca com a prioritària:** amb aquests botons podem marcar/desmarcar una tasca com a prioritària. Un cop marcada com a prioritària, aquesta se'ns mostrarà de color vermell en pantalla.



- **Configurar avisos sobre les nostres tasques** es pot definir una data i hora en que l'ERES ens mostrarà un avís per avisar per exemple de la proximitat de finalització de la tasca assignada. Per utilitzar-lo només cal seleccionar la tasca que ens interessa i configurar l'avís.

Codi	Descripció	Venciment
+ T2020000001	NOVA TASCA	23/04/2020

5 minuts



- **Crear actuacions:** amb aquesta opció anirem detallant les actuacions que realitzem sobre aquesta tasca, alimentant per tant, amb informació que ens pot ser útil per nosaltres o per qualsevol persona de l'organització que hi pugui participar.

La pantalla que s'obrirà és la següent, introduïrem la data d'actuació i el detall de la mateixa:

**Nova actuació**

Data

Observacions

Reassignar a

Les actuacions creades es mostren visibles al final de la pantalla quan es selecciona la tasca corresponent.

Actuacions		
Data	Hora	Observacions
09/04/2020	11:51:56	ACTUACIÓ



- **Finalitzar tasca:** un cop realitzada i per tant finalitzada una tasca, la tanquem amb aquesta opció. Cal dir que la tasca no desapareix del sistema, i en cas que ho necessitem podrem cercar-la.



- **Modificar la data de finalització:** en cas de no poder finalitzar una tasca dins del termini inicialment previst, podrem modificar la data de finalització amb aquesta opció.



- **Canviar descripció i observacions:** si les dades inicialment introduïdes no són correctes o cal modificar-les, emprarem aquesta opció.




- **Relacionar la tasca amb un expedient:** si disposem de gestor d'expedients, i les tasques que estem treballant estan associades a un protocol/expedient iniciat, amb aquesta opció els relacionarem, de manera que un cop entrem a l'expedient/protocol podrem veure les tasques que hi tenim relacionades.





- **Re-assignar tasca (canvi d'usuari):** si la tasca amb la que treballem necessita de la participació d'altres membres de l'organització, utilitzarem aquesta opció per re-assignar la tasca a un altre usuari, de manera que el nou o la nova responsable, podrà veure tota la tasca i actuacions associades. Un cop finalitzada l'actuació demanada podrà tancar la tasca o tornar-la a re-assignar.





- **Eliminar tasca:** si es tracta d'un error, amb aquesta opció s'elimina la tasca DEFINITIVAMENT del sistema.

- **Eliminar actuació:**  en cas que dins d'una tasca haguem introduït una actuació errònia i vulguem eliminar-la, ho podrem fer a través d'aquest botó. Com en el cas anterior d'eliminar la tasca, aquesta actuació tampoc queda guardada i per tant no la trobarem en l'opció de cerca.

- **Eliminar avís:**  eliminar un avís programat per una tasca.

- **Eliminar relació:**  eliminar relacions amb expedients/protocols.

- **Adjuntar document:**  aquesta funcionalitat permet adjuntar un document a una tasca. Per fer-ho s'haurà de seleccionar la tasca, prémer el botó d'adjuntar document, i annexar el document que vulguem.

- **Duplicar tasca original:**  permet crear una nova tasca a partir dels valors definits a una altra, per fer-los servir com a plantilla.

### 13. Finalitzar expedients

És molt important que quan es considera que un expedient ha finalitzat i que ja no generarà més moviments es tanqui. Per realitzar aquesta operació, existeix l'opció de tancar expedient.

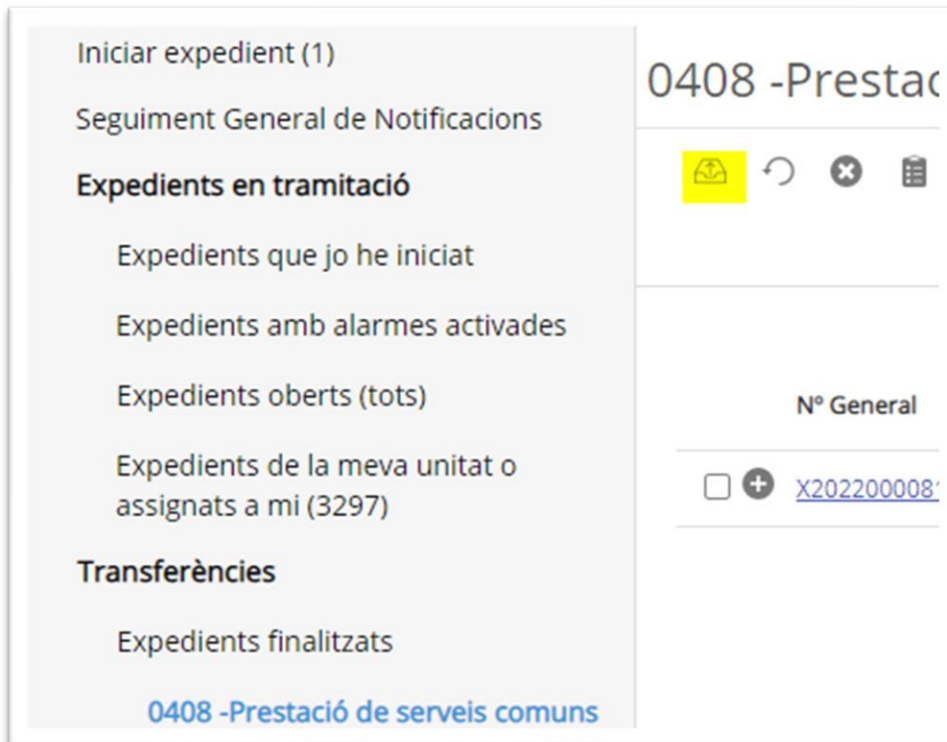
Per poder tancar un expedient s'ha d'indicar el motiu i una descripció detallada. La pantalla de tancament ens informa si hi ha documents pendents de signatura i en el cas que hi siguin, ens dona la opció de treure'ls de signatura.



Una vegada tancat un expedient apareixerà a la bústia d'expedients pendents de transferir a l'arxiu.

## 14. Transferència a iArxiu:

En finalitzar un expedient, es pot sol·licitar la seva transferència a iArxiu. A partir



Els usuaris amb rol d'Arxiver a l'ERES podran transferir-los i fer el seguiment de les transferències realitzades des del menú iArxiu:

The screenshot shows the 'Arxiu' (Archive) menu in the ERES 2.0 system. The menu is open, displaying a list of categories under 'Sol·licituds de transferència' and 'Expedients transferits'. The 'Expedients transferits' section is currently empty, displaying 'Sense informació'.

**Sol·licituds de transferència**

- G108-G108 Projectes d'urbanització (1)
- G111-G111 Reparcel·lació (1)
- G130-G130 Autoritzacions d'obra amb projecte (1)
- K113-K113 Beques escolars (1)
- Sin definir (1)

**Expedients transferits**

- B110-B110 Expedients de constitució d'organismes (2)
- D102-D102 Inventari de béns (1)
- D107-D107 Adquisició de béns (1)
- E127-E127 Contractació de serveis (1)
- G133-G133 Llicències de parcel·lació (1)
- K113-K113 Beques escolars (1)

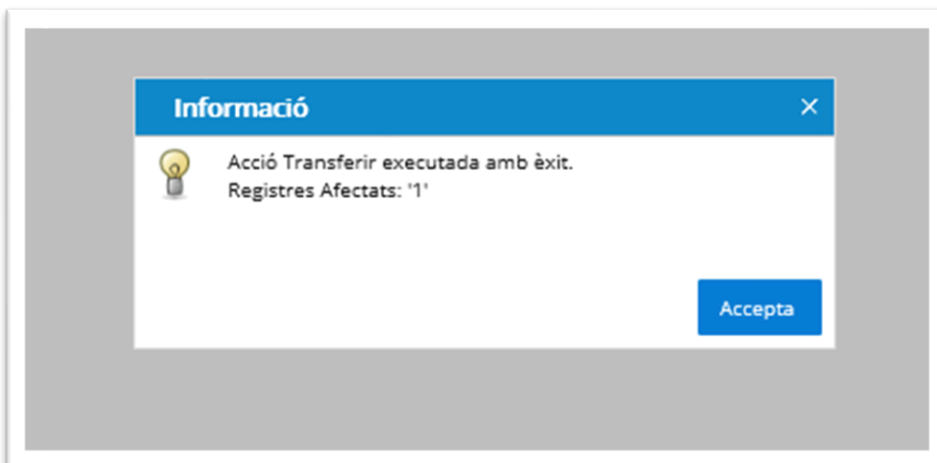
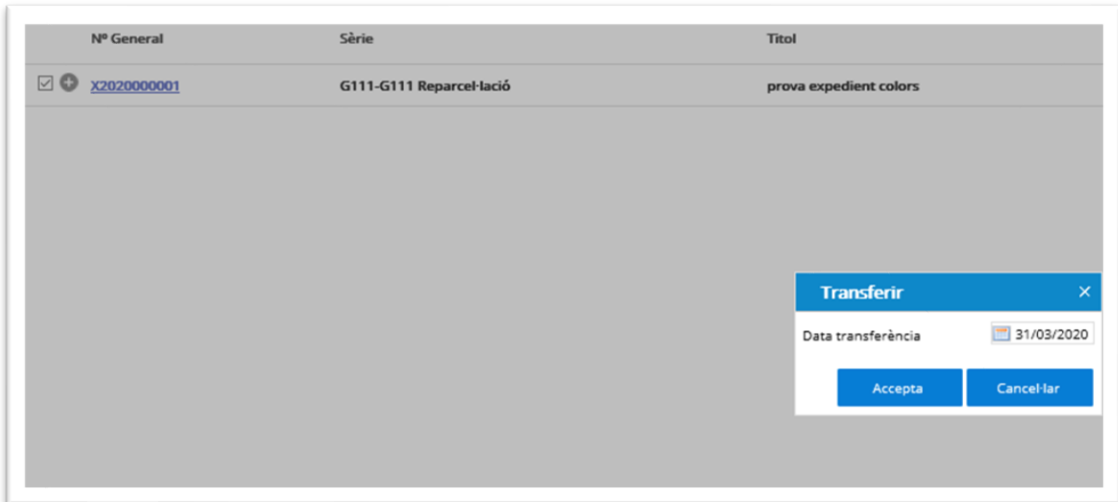
**Expedients transferits**

Sense informació

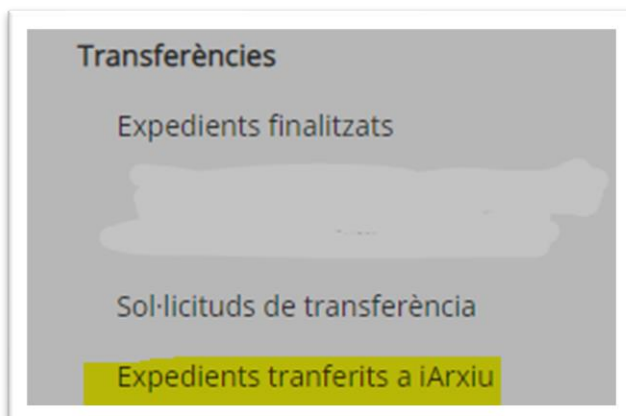
- A través de l'apartat **sol·licitud de transferència** es pot:

**Transferir:** l'expedient i els seus documents a iArxiu en cas que l'ens estigui donat d'alta al servei.

Per fer-ho cal definir la data de transferència i acceptar l'enviament.



Els expedients transferits queden a la safata corresponent en mode de lectura:





L'arxiver pot visualitzar l'id de l'expedient a iArxiu des de la columna corresponent.

Nº General	ISOI	Resum	Nom	U. Finalitz.	U. Finalitz.	Id. iArxiu
52020000192			AJUNTAMENT	24/08/2022		60c81110224220220824-17241094c754