

## Quan utilitzar cada tràmit e-SET?



Els tràmits generalment serveixen per marcar-nos feina pendent, o per fer encàrrecs de feina a altres companys.

Ara, bé no tots els tràmits e-SET són iguals. N'hi ha que són **d'espera**. Els tràmits *d'espera* no són encàrrecs de feina però ajuden a indicar que l'expedient ha d'exhaurir algun termini abans de poder continuar. L'ús dels tràmits **d'espera** ens permeten comprovar visualment i de forma fàcil que no tenim feina pendent en aquell expedient.

Hi ha d'altres tràmits que formen part de l'**esquema conceptual del procediment administratiu**, però que no utilitzareu perquè, o bé no els realitzen l'ajuntament (com és el cas del 02. *Sol·licitud*) o bé en el marc dels serveis SeTDIBA es fan servir opcions de la botonera del gestor d'expedients (com és el cas del tancament de l'expedient, que es fa amb l'opció del menú contextual *Tancar*)

En resum, els tràmits ens permeten, no només administrar la feina tant personal com col·lectivament, sinó també (i molt important) documentar què ha passat durant la vida de l'expedient.

### 00. Les actuacions prèvies:

Sovint, quan un expedient no s'inicia a instància de part, hi ha actuacions o comprovacions prèvies a l'inici del procediment administratiu. En aquests casos, us recomanem que inicieu l'expedient i indiqueu un tràmit 00. *Actuacions prèvies*.

### 01. L'acord d'incoació/declaració de la tramitació simplificada:

Els expedients s'inicien perquè hi ha un acord en el que es documenta que s'inicia el procediment administratiu.



Alguns ajuntaments ens feu arribar que aquest acord no sempre consta en els vostres expedients, i fins i tot, que l'inici de la tramitació es fa a partir d'una petició més *informal* d'un regidor. Tot i que la nostra recomanació és que existeixi l'acord d'incoació, us recomanem especialment que si no existeix un document que en deixi constància/justifiqui l'inici de l'expedient, creeu un tràmit en el que contextualitzeu *com i a petició de qui* neix l'expedient administratiu.

## **02. Sol·licitud/AI·legacions/Desistiment/Renúncia/Sol·licitud de tramitació simplificada**

Aquest tràmit forma part de l'esquema conceptual de la tramitació, però no és un tràmit que habitualment utilitzareu en els vostres expedients, perquè és el tràmit que realitza el ciutadà.

## **03. Requeriment de subsanació / ampliació**

Assigneu-vos aquest tràmit com a recordatori (o assigneu-lo a algun company) de que s'ha de fer un requeriment de subsanació o ampliació de la documentació aportada en un expedient.

## **04. Pendent de rebre document/compliment d'una acció (tràmit d'espera)**

Utilitzeu aquest tràmit per indicar que l'expedient requereix d'esperar a que es completi algun procés, tasca o termini. Indicar aquest tràmit us permetrà veure que l'expedient no està pendent de la vostra atenció, i també us permetrà activar un avís visual quan el temps que heu marcat d'espera hagi expirat.

## **05. Elaborar documentació tècnica/Realitzar actuacions (tràmit d'espera)**

Utilitzeu aquest tràmit per a indicar que hi esteu treballant o que encarregueu alguna feina vinculada amb l'expedient administratiu que requereix d'un temps de producció. Indicar aquest tràmit us permetrà veure que l'expedient està pendent de la vostra atenció (si us l'assigneu a vosaltres mateixos), i també us permetrà activar un avís visual quan el temps que heu marcat d'espera hagi expirat.

## **06. Elaborar informe**

Utilitzeu aquest tràmit per a indicar que hi heu de fer un informe tècnic o bé que encarregueu un informe a un tècnic. Recordeu que el temps per remetre l'informe és de 10 dies.

## **07. Exposició pública/audiència als interessats**

Utilitzeu aquest tràmit per a indicar que s'ha de fer l'exposició pública. Quan estigueu a l'espera de que s'exhaureixi el termini d'exposició pública, utilitzeu el tràmit *4. Pendent rebre document /compliment acció*.

## **08. Actuacions complementàries**

Aquest tràmit s'utilitza en els casos previstos en l'art. 87 en què l'administració considera necessari d'ampliar el termini per a realitzar actuacions complementàries.

## **09. Proposta d'acord**

Utilitzeu aquest tràmit quan s'estigui elaborant una proposta d'acord o quan encarregueu a algú que realitzi la proposta. En els cas dels ajuntaments que feu directament l'acord podeu utilitzar directament el tràmit *11. Adopció de l'acord*.

## **10. Fiscalització econòmica/control intern**

Utilitzeu aquest tràmit quan un expedient requereixi de ser fiscalitzat d'acord al RD 424/2017 de 28 d'abril.

## **11. Adopció de l'acord**

Aquest tràmit forma part de l'esquema conceptual de la tramitació, però no és un tràmit que habitualment utilitzareu en els vostres expedients, perquè els documents s'envien a signar a través del portesignatures. Us recomanem que marqueu els documents que s'envien a signatura amb una marca de seguiment de forma que els



pugueu seguir de forma ràpida i senzilla.

## 12. Emissió de certificat o diligència

Utilitzeu aquest tràmit quan estigui pendent la creació dels certificats dels acords del ple o la JGL.

## 13. Notificació

Utilitzeu aquest tràmit quan tingueu pendent realitzar les notificacions ja siguin electròniques o en paper (o ho encarregueu a algun altre company). Quan estigueu pendents de rebre els rebuts de la notificació utilitzeu el tràmit *4. Pendent rebre document/Compliment acció* (d'aquesta forma tindreu avís visual quan s'hagi exhaurit el període per accedir a la notificació).

## 14. Accions d'execució d'acords

Utilitzeu aquest tràmit només en aquells casos en què la resolució estableixi que l'administració ha d'executar l'acord adoptat.

## 15. Gestió econòmica

Utilitzeu aquest tràmit per derivar l'expedient al referent de gestió econòmica del vostre ajuntament. Els documents de la gestió comptable s'han de vincular a l'expedient.

## 16. Tancament de l'expedient

Aquest tràmit forma part de l'esquema conceptual de la tramitació, però no és un tràmit que habitualment utilitzareu en els vostres expedients a SeTDIBA, perquè el tancament de l'expedient es realitza directament des del menú contextual, amb l'opció "Tancar" .

### Categories: Preguntes més freqüents

Adjunt	Mida
<a href="#">instr_fluxe_procediment_administratiu_23092019.pdf</a> [1]	84.22 KB

URL d'origen: <https://setdiba.diba.cat/wiki/quant-utilitzar-cada-tramit-set>

### Enllaços:

[1] [https://setdiba.diba.cat/sites/setdiba.diba.cat/files/instr\\_fluxe\\_procediment\\_administratiu\\_23092019\\_0.pdf](https://setdiba.diba.cat/sites/setdiba.diba.cat/files/instr_fluxe_procediment_administratiu_23092019_0.pdf)