

Metodologia e-SET i criteris generals



En aquest apartat trobareu resposta a les preguntes més freqüents relacionades amb l'ús de la metodologia e-SET, així com criteris de funcionament que s'han establert a partir de consultes d'altres ajuntaments

Categories: Preguntes més freqüents

Quin tipus de documentació s'incorpora al gestor d'expedients SeTDIBA?



designed by  freepik

Tot seguit s'especifiquen els criteris generals per valorar la documentació que s'ha d'incorporar al gestor d'expedients:

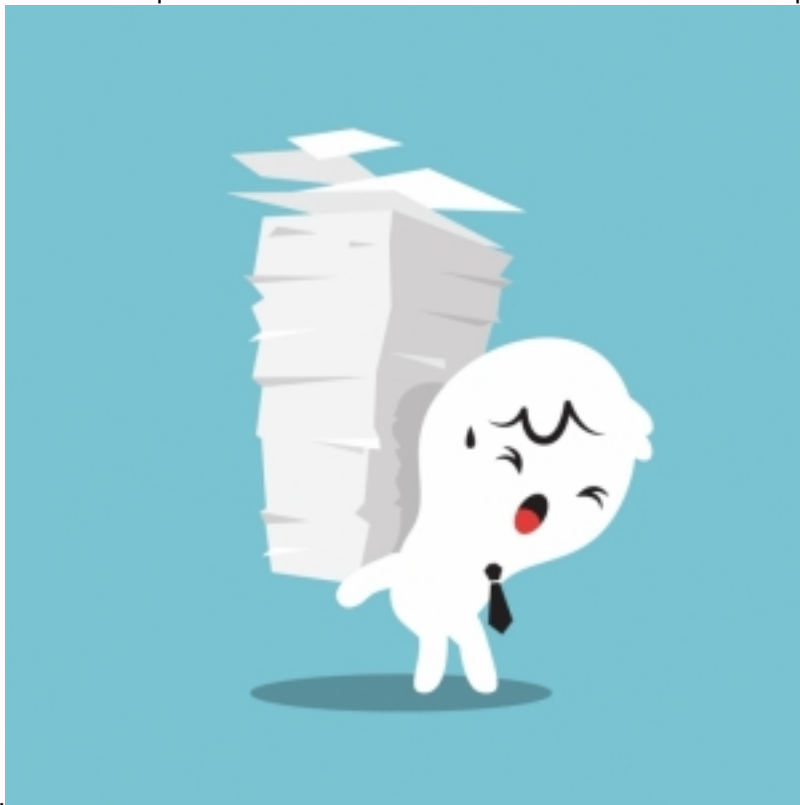
1. Per defecte, **tots els actes administratius i documents que deixen constància de l'activitat de l'ajuntament** (sigui procediment administratiu estrictament o no), es guarden en el gestor d'expedients
2. Tot el que requereixi **validació o signatura** s'incorpora al gestor d'expedients
3. Tot el que entri per registre o que surti, també es guarda al gestor d'expedients.
4. Les imatges **que formen part d'un procediment administratiu i el fonamenten** es guarden a l'expedient administratiu.
5. Les imatges de l'àmbit de comunicació i protocol, per cada acte, **es guardaran màxim 10 fotos a l'expedient de l'acte**.
6. Els justificants que es generin en la tramitació interna que no estiguin suportats en altres sistemes d'informació (ex. la petició de dies de vacances, si no està gestionat amb una eina pròpia de recursos humans o una intranet). En tot cas, l'expedient es conformarà per expedient administratiu (en el cas de recursos humans, un expedient per cada tramitació, no expedient acumulatiu per cada treballador). Si existeixen sistemes d'informació que recullen les dades (exemple, dies de vacances i permís) no és necessari guardar els justificants en el gestor d'expedients, a excepció de si fonamenten una resolució en el marc d'un expedient administratiu.

Categories: Preguntes més freqüents

Què hem de fer per acollir-nos al règim simplificat del control

intern de la nostre entitat?

Sabem que moltes entitats estan incomplint la norma bàsica de control intern perquè no han implementat la funció conforme disposa el Real Decret 424/2017, de 28 d'abril, pel que es regula el règim jurídic del control intern en les entitats del Sector Públic Local (RCIL). Amb bon criteri, l'exposició de motius del RCIL reconeix la heterogeneïtat de les Entitats Locals i, en conseqüència s'obre la possibilitat d'aplicar dos règims diferents en el tractament del control intern a aplicar en aquestes entitats, **el general i el simplificat**. D'acord amb el que disposa el RCIL podran acollir-se aquelles Entitats Locals incloses a l'àmbit del model simplificat de comptabilitat local (art. 39



RCIL).

Les entitats subjectes al règim de control simplificat **redueixen substancialment la càrrega a realitzar per l'exercici de la funció de control intern**. No obstant això, l'exercici de la funció interventora serà idèntic al que poden realitzar les entitats subjectes al règim de control general, mentre que l'exercici de control financer pot ser molt més light, és a dir es podrà establir la funció interventora en règim de requisits bàsics.

Dit això, no entrarem a explicar com es realitza aquest control intern però si és important que tingueu en compte que **no opera de forma automàtica**, donat que la seva aplicació és potestativa, de manera que per a poder acollir-se al règim de control simplificat caldrà que el Ple de la entitat ho acordi expressament. De no adoptar-se pel Ple, el règim de control serà el general.

Per això, us recomenem que si la vostra entitat compleix els requisits per poder acollir-se al règim simplificat del control intern, reviseu si el Ple de la vostra entitat ha acordat acollir-s'hi expressament, per tal que pugueu aprofitar aquest règim més avantatjós.

Categories: Preguntes més freqüents

Categories: Bones pràctiques

Ens hem equivocat en aprovar un decret. Podem reaprofitar el número de decret?

Aquesta entrada s'aplica en els casos en què l'ens ha aprovat un decret (decret A) i es detecta que el document té errors i es necessita substituir el decret aprovat pel decret correcte (decret B).

El decret aprovat (decret A) es considera que "jurídicament" existeix. La forma correcta de procedir pot variar en funció de si hi ha tercers interessats als que val notificar o no. En tot cas, el decret erroni s'ha d'anul·lar.

En funció de si hi ha interessats o no, recomanem:

- si el decret (A) té tercers interessats però encara no han estat notificats:

--> aprovar un nou decret (decret B) que deixa sense efectes i anul·la la resolució anterior (decret A).

--> aprovar un nou decret (decret C) amb la redacció correcta que no ha de fer referència ni al decret A ni al B.

En aquest cas, el decret A i B no es notificarien als tercers a qui només se'ls notificaria el decret C, que és la resolució correcta.

- si el decret no té tercers interessats o tenint-ne, han estat notificats:

--> aprovar un nou decret (decret B) que deixa sense efectes la resolució anterior (decret A) i s'aprova la redacció correcta (decret B).

Aquesta opció és la més ràpida i corrent en aquests supòsits. En cas que hi hagi tercers a qui es va notificar el decret defectuós (A), caldrà notificar-los també el decret que esmena l'error. En cas que hi hagi tercers afectats a qui no s'ha notificat la resolució que conté l'error, se'ls evita confusions si la resolució errònia queda a nivell intern de la corporació que l'ha d'anul·lar per qüestions menors com errors de fet o de redacció que no afecten tercers.

Cadascun dels decrets estarà numerat segons correspongui.

Categories: Preguntes més freqüents

Què fer si no trobo la sèrie documental que necessito?



Si quan aneu a classificar un expedient i no trobeu la sèrie documental en el quadre de classificació us heu d'adreçar al vostre arxiver de referència.

Si no disposeu de servei de suport de la Diputació en matèria d'arxiu (arxiver itinerant o central de serveis tècnics) podeu adreçar la vostra consulta a l'Oficina de Patrimoni Cultural (arxiu.setdiba@diba.cat [1]) o bé al Gabinet d'Innovació Digital (setdiba@diba.cat [1]).

Mentre es valora la incorporació de la nova sèrie, els expedients s'han de classificar a la sèrie **1289 Expedients de secretaria**.

Si la sèrie que necessiteu està en el quadre de classificació però no el visualitzeu a Firmadoc, cal que reviseu la configuració del navegador d'acord amb el Manual de configuració del navegador per a Firmadoc (posar enllaç). Si el navegador està ben configurat i no us apareix la sèrie, cal que us adreceu al [Servei de suport](#) [2] indicant quina sèrie no us apareix.

Categories: Preguntes més freqüents

Com podem valorar el seguiment del projecte de forma fàcil?



Us recomanem fer el seguiment dels indicadors bàsics que us permetran detectar praxis incorrectes en l'aplicació de la metodologia.

Aquests 5 indicadors s'han d'analitzar amb una periodicitat quinzenal i us recomanem que compartiu amb tot l'equip les mesures a prendre, si cal, per reorientar o millorar la situació.

Els aspectes bàsics que us proposem analitzar són:

1. Nombre de registres de la safata d'anotacions pendents al gestor d'expedients
2. Expedients sense termini de finalització prevista
3. Expedients sense tràmits actius
4. Expedients en estat *Inici i ordenació*
5. Expedients sense responsable

En la guia adjunta trobareu més informació de quines dades cal revisar i com treure els indicadors del gestor d'expedients

Categories: Preguntes més freqüents

Etiquetes: Avaluació

Etiquetes: seguiment

Etiquetes: indicadors

Adjunt

[MAn_FIR_EXTREURE INDICADORS.pdf](#) [3]

Mida

676.65 KB

Estan obligats els càrrecs electes a rebre comunicacions electròniques?



Si ens atenem a les previsions legals, tret que l'ajuntament ho reguli en el ROM o ordenança específica, no podem considerar als regidors inclosos entre les persones obligades a relacionar-se electrònicament amb l'ajuntament i tampoc podem interpretar que existeix l'obligació legal de remetre als electes locals les convocatòries a les sessions de ple i la documentació pròpia dels expedients a través de mitjans electrònics.

De fet, alguns ajuntaments ja han optat per preveure en el seu règim de funcionament intern, les comunicacions electròniques amb els membres electes i, concretament la remissió de les convocatòries de les sessions dels òrgans col·legiats per mitjans electrònics, recollint, en algú cas, la remissió de la documentació per correu electrònic **corporatiu**.

A tall d'exemple, us mostrem una possible redacció per preveure en el vostre règim de funcionament intern (ROM), les comunicacions electròniques amb els membres electes i, concretament la remissió de les convocatòries de les sessions dels òrgans col·legiats per mitjans electrònics:

"La convocatòria de les sessions, l'ordre del dia i la relació de propostes de les sessions es realitzarà als membres de la corporació, mitjançant notificació electrònica (e-NOTUM o aplicatiu reconegut que el substitueixi), de manera que els rebin amb una antelació mínima de cinc dies a la celebració de la sessió corresponent.

Dita comunicació electrònica, complementa i no exclou que l'exposada convocatòria, l'ordre del dia i la relació de propostes de les sessions, també seran dipositades a les bústies municipals personals de cadascun dels membres de la corporació."

En el document adjunt, s'inclou tant l'anàlisi jurídic com alguns exemples de redactat en aquesta matèria que poden ser d'utilitat pels ens locals.

Categories: Preguntes més freqüents

Etiquetes: electes

Etiquetes: notificació

Adjunt

Mida

[INF_OBLIGATORIETAT ELECTES REBRE](#)

169.79 KB

[NOTIFICACIONS ELECTRONIQUES_18062019.pdf](#) [4]

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 algún 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 portasignatures. 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

[instr_fluxe_procediment_administratiu_23092019.pdf](#) [5] 84.22 KB

Un regidor que no forma part de la Junta de Govern Local, pot tenir accés als expedients d'aquest òrgan una vegada s'ha fet la convocatòria?



La Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública (GAIP) ha publicat la [Resolució 1079/2021, de 3 de desembre](#) [6], en què s'exposa el dret dels càrrecs electes que no formen part de la Junta de Govern Local a tenir accés a la documentació íntegra de tots els assumptes inclosos en l'ordre del dia de la sessió de la Junta de Govern Local en condicions d'igualtat amb els regidors i regidores que són membres d'aquest òrgan col·legiat.

Per tant, existeix l'obligació de facilitar a tots els membres de la corporació la documentació íntegra de tots els assumptes inclosos en l'ordre del dia de les sessions dels **òrgans col·legiats**, des del mateix moment de la convocatòria (apartat 4 de l'article 164.2 del [Decret legislatiu 2/2003](#) [7], de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Municipal i de règim Local de Catalunya). Remarca el fet que el moment en el qual s'ha de proporcionar és el que garanteixi que tenen aquesta informació a la seva disposició **“des del mateix moment de la convocatòria”**.

És imprescindible per a què els que són membres de l'oposició tinguin una oportunitat real de controlar les actuacions d'aquests òrgans, amb independència de què en siguin o no en siguin membres.

La GAIP també posa de manifest que l'accés dels membres de l'ens local que no són membres d'un òrgan

col·legiat a la documentació relativa a les convocatòries de l'òrgan en qüestió **no requereix cap mena de ponderació o valoració prèvia** del seu dret i dels límits concurrents.

Per últim, destaca que imposar als membres de l'ens local que no ho són de la Junta de Govern Local una forma més limitativa i restrictiva d'accés que la garantida als que en són membres és una **discriminació injustificada** en l'exercici dels seus drets.

Podeu accedir a la Resolució de la GAIP:

- [Resolució 1079/2021, de 3 de desembre](#) [6]

Categories: Preguntes més freqüents

Etiquetes: regidors

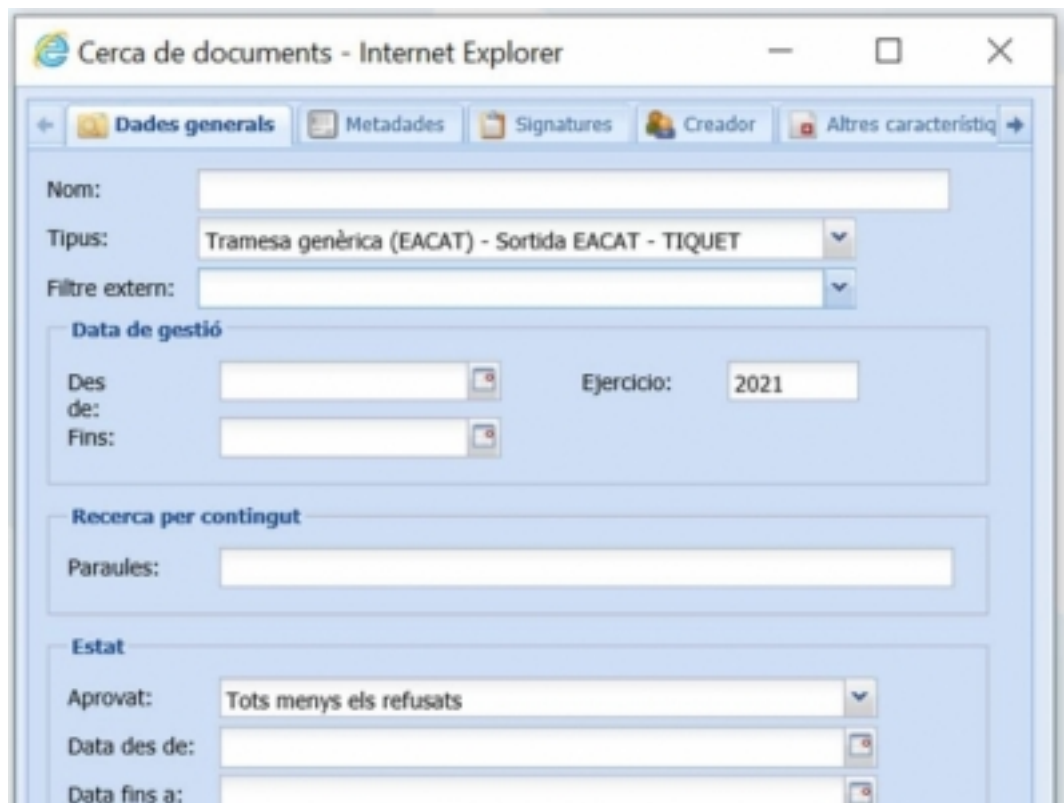
Etiquetes: GAIP

Etiquetes: accés a la informació pública

Puc recuperar els justificants de les trameses i notificacions sense haver d'anar a EACAT?

Esteu fent notificacions o trameses des de fora del gestor d'expedients i no s'associen a l'expedient? Si voleu recuperar-les per associar-les al seu expedient administratiu, sense necessitat d'anar a EACAT, baixar-les i associar-les, us recomanem que feu el següent:

1. Si no sou administradors i no teniu accés a la cerca de documents haureu de trucar a suport per tal que us facilitin provisionalment aquesta funcionalitat. Trobareu el telèfon i el correu electrònic al banner de la dreta ----->
2. Un cop pogueu fer la cerca heu de cercar a la pestanya de "Dades generals" el Tipus de document: Tramesa genèrica (EACAT).



3. La cerca ens tornarà totes les evidències de notificacions i trameses que estan dins del gestor però que no heu associat a cap expedient. Haurem d'incorporar cadascun d'aquests justificants al seu expedient corresponent.

Dins d'aquesta cerca s'inclouen justificants de trameses genèriques que no s'han guardat correctament a l'expedient i també evidències de notificacions fetes des d'eNOTUM i fora del gestor d'expedients. Aquestes últimes les distingireu perquè al nom inclouen l'extensió "pdf".

4. Si encara no heu fet cap cerca i no sabeu com guardar-la podeu consultar el manual adjunt.

Recordeu que a l'apartat [Documents](#) [8] de la comunitat trobareu també manuals d'ús del gestor d'expedients.

Vols simplificar aquesta feina? Us recordem si feu les notificacions electròniques i les trameses genèriques des de dins del gestor d'expedients us estalviareu haver de fer totes aquestes cerques, ja que tant els justificants de lliurament a les Administracions com les evidències de les notificacions fetes als interessats, aniran directament a associar-se a l'expedient corresponent.

Categories: Preguntes més freqüents

Etiquetes: cercar

Etiquetes: cerques

Etiquetes: justificants

Adjunt

Mida

[MANUAL PER CREAR CERQUES PERSONALITZADES](#) 702.78 KB

[9]

Com es gestiona en l'entorn digital l'acumulació en els documents de diligències d'aprovació?

Taula de continguts

- 1. A quins casos aplica aquesta recomanació?
- 2. Què passa si el document aprovat inicialment té modificacions i s'aprova provisional o definitivament un altre?
- 3. Com es vincula un document?
- 4. On trobareu el codi de validació del document?

1. A quins casos aplica aquesta recomanació?

Les disposicions de caràcter general (normativa) com ho son el plantejament urbanístic i les ordenances i reglaments municipals, tenen diferents fases d'aprovació.

En el món paper, quan un document requeria ser aprovat pel Ple varies vegades (aprovació inicial, provisional i definitiva), es diligenciava en el mateix document les diferents aprovacions amb caràcter acumulatiu.

En el món electrònic, un document que ja ha estat aprovat té caràcter definitiu i no pot modificar-se amb d'altres signatures o canvis posteriors.

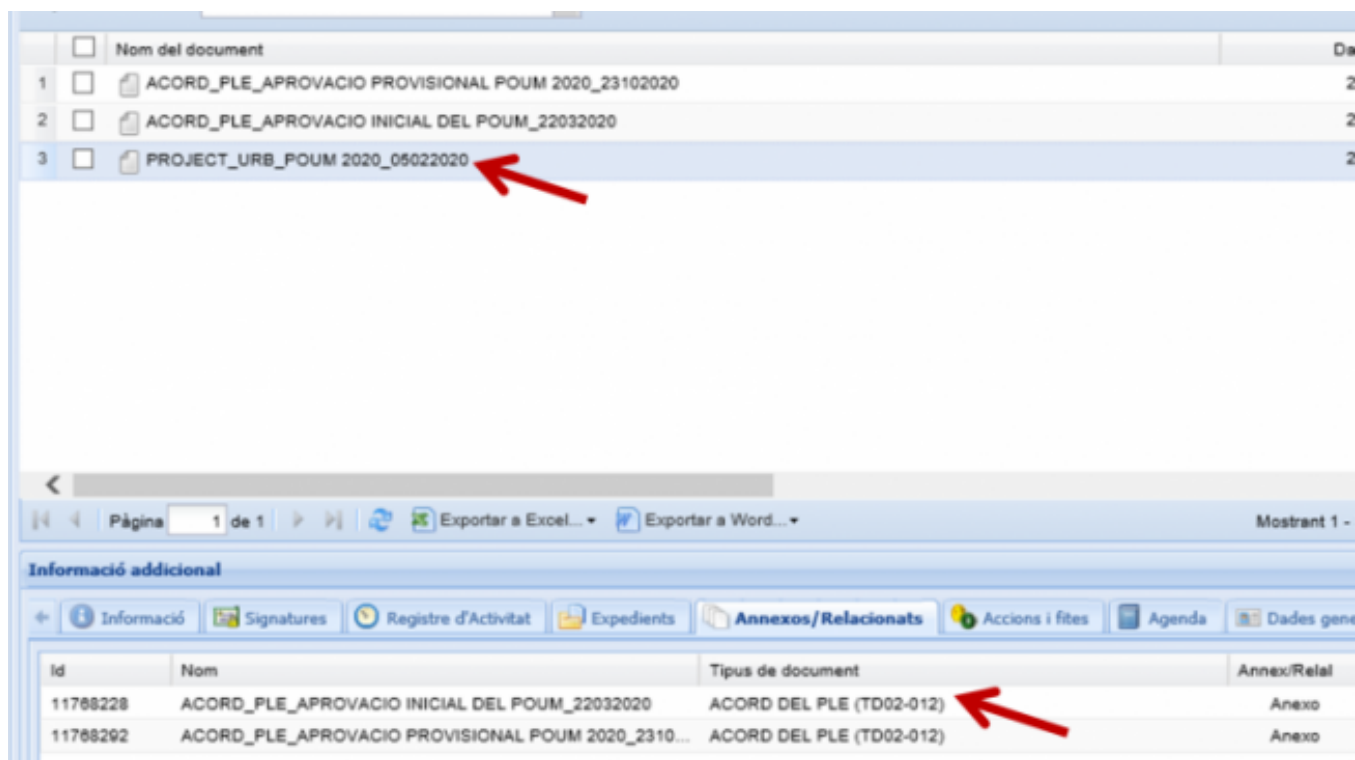
En aquesta entrada, tractarem com abordar la gestió de documents que requereixen ser aprovats de forma inicial, provisional i definitiva del Ple (com és el cas d'ordenances i reglaments, el POUM o els instruments de planejament derivat). A efectes de SeTDIBA, aquests documents han d'estar signats pel tècnic o tècnics autors del document (si és necessari, visat pel col·legi professional).

Les aprovacions inicial, provisional i definitiva per part del Ple han d'estar documentades per un certificat d'acord del Ple respectiu, on consti:

- la identificació de la sessió del Ple i l'acord
- el codi de validació del document (i que l'identifica de forma única dins del sistema) sobre el que es fa l'aprovació.

D'aquesta forma, si cal comunicar l'aprovació d'un document a persones o administracions externes, aquests podran accedir al document que s'ha aprovat descarregant des de la seu electrònica tant el certificat del Ple com el document que s'ha aprovat.

Aquests certificats de Ple han d'estar vinculats al document que aproven, de forma que quan es consulta el document aprovat es poden visualitzar els certificats de Ple que els aproven de forma inicial, provisional o definitiva.



The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there is a table with columns 'Nom del document' and 'Da'. It lists three documents: 1. ACORD_PLE_APROVACIO PROVISIONAL POUM 2020_23102020, 2. ACORD_PLE_APROVACIO INICIAL DEL POUM_22032020, and 3. PROJECT_URB_POUM 2020_05022020. A red arrow points to the third document. Below this, there is a section 'Informació addicional' with tabs for 'Informació', 'Signatures', 'Registre d'Activitat', 'Expedients', 'Annexos/Relacionats', 'Accions i fites', 'Agenda', and 'Dades gen'. The 'Annexos/Relacionats' tab is selected, showing a table with columns 'Id', 'Nom', 'Tipus de document', and 'Annex/Relat'. It lists two entries: 11788228 for 'ACORD_PLE_APROVACIO INICIAL DEL POUM_22032020' and 11788292 for 'ACORD_PLE_APROVACIO PROVISIONAL POUM 2020_2310...'. Both are of type 'ACORD DEL PLE (TD02-012)' and are 'Anexo'. A red arrow points to the second entry.

2. Què passa si el document aprovat inicialment té modificacions i s'aprova provisional o definitivament un altre?

Si el document aprovat inicialment té modificacions en l'aprovació provisional o definitiva, caldrà carregar i signar el document amb les modificacions i vincular l'aprovació del ple provisional o definitiva a aquest nou document.

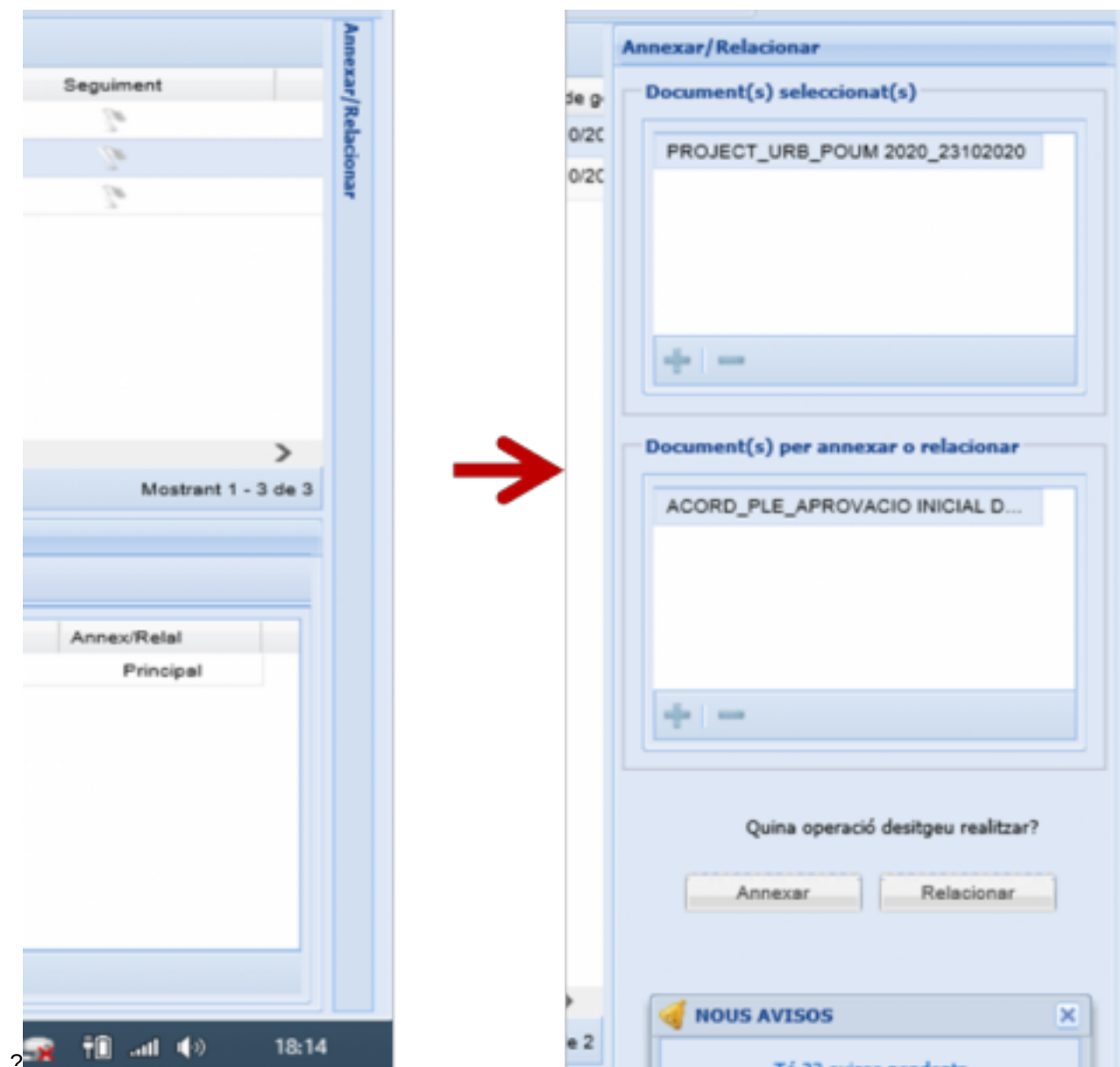
D'aquesta forma, cada certificat d'aprovació del Ple quedarà vinculat al document al que realment es refereix.

Per tant, dins de l'expedient, caldrà que guardeu:

- el document aprovat (o documents si hi ha modificacions) signats pel tècnic o tècnics autors del document (si cal, visat pel col·legi professional)
- certificats de Ple amb l'aprovació (inicial, provisional i definitiva) vinculats al document tractat al ple.

3. Com es vincula un document?

Recordeu que per vincular dos documents caldrà que desplegueu la finestra *Annexar/Relacionar* que trobareu a la dreta de la pantalla de visualització de documents, i arrossegueu els documents amb el ratolí indicant si els voleu relacionar o annexar. Utilitzeu l'opció d'*Annexar* quan els documents tinguin una relació jeràrquica o de dependència. Utilitzeu l'opció *Relacionar* per la resta de casos.



4. On trobareu el codi de validació del document?

Podeu accedir al codi de validació des de la visualització de les dades addicionals del document (com en l'exemple següent), o incorporant la columna de *Codi de validació* a la graella de documents.



DOCUMENT	IDENTIFICACIÓ
ACORD DEL PLE (TD02-012): ACORD_PLE_APROVACIO PROVISIONAL POUM 2020_23102020	
ALTRES DADES Codi per a validació: QY58G-5VJIB-TQ4AQ Pàgina 1 de 2	

Categories: Preguntes més freqüents

Etiquetes: POUM

Etiquetes: ordenances

Etiquetes: normatives

Etiquetes: aprovació provisional

Quins formats de documents son compatibles amb el gestor d'expedients?

El gestor d'expedients admet fins a **35 formats diferents de documents**. Si teniu dubtes de si algun document dels que utilitzeu es compatible amb el gestor d'expedients podeu comprovar en aquest llistat els que ho son:

Formats admesos:

Format	Nivell	Missatge d'avis
BMP	Admitir	
CSIG	Admitir	
DOC	Advertir	Este documento podría contener macros o código oculto que modifcase la información presentada despa
DOCM	Advertir	
DOCX	Advertir	Este documento podría contener macros o código oculto que modifcase la información presentada despa
DWG	Admitir	
GIF	Admitir	
GML	Admitir	
GPX	Admitir	
GZIP	Admitir	
HTML	Advertir	Esto es un documento es un html.
JPEG	Admitir	
JPG	Admitir	
MHTML	Admitir	
MOV	Admitir	
MP3	Admitir	
MP4	Admitir	
ODS	Admitir	
ODT	Admitir	
PDF	Admitir	
PNG	Admitir	
PPT	Advertir	Este documento podría contener macros o código oculto que modifcase la información presentada despa
PPTX	Advertir	Este documento podría contener macros o código oculto que modifcase la información presentada despa
RAR	Admitir	
REL	Admitir	
RTF	Admitir	
TIF	Admitir	
TXT	Admitir	
XLS	Admitir	
XLSM	Admitir	
XLSX	Admitir	
XML	Admitir	
XPS	Admitir	
XSIG	Admitir	
ZIP	Admitir	

Si el document amb el que voleu treballar al gestor no està en aquest llistat haureu de convertir-ho en un dels formats que son compatibles i després fer-ne l'associació amb l'expedient que correspongui.

Si voleu més informació sobre els formats dels documents, com per exemple com convertir documents pdf en documents reutilitzables us recomanem que visiteu la Comunitat Virtual de Transparència i Govern Obert del Gabinet d'Innovació Digital [\[aquí\]](#) [10]



Categories: Preguntes més freqüents

Etiquetes: formats

Etiquetes: format

Anonimització: Tracte de dades personals i dades sensibles

Les corporacions locals han de publicar actes administratius que contenen dades personals, com per exemple els beneficiaris de subvencions o ajudes públiques, resolució d'admesos i exclosos, etc. La finalitat d'aquesta publicitat és donar transparència a l'actuació administrativa amb l'objectiu que qualsevol persona tingui coneixement de l'actuació i també de les persones afectades o beneficiàries per l'acte administratiu.

La Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, en la disposició addicional setena regula com s'ha de fer aquesta publicació:

Quan sigui necessària la publicació d'un acte administratiu que contingués dades personals de l'afectat, s'hi identificarà mitjançant el seu nom i cognoms, afegint quatre xifres numèriques aleatòries del document nacional d'identitat, d'identitat d'estranger, passaport o document equivalent.

En aquest cas s'aplicarien les recomanacions provisionals de les autoritats de control ja mencionades en l'apartat anterior, és a dir, publicar, a més del nom i cognoms, els següents quatre dígit del DNI o equivalents:

1. NIF amb format 12345678X: es publicaran els dígit que ocupin les posicions quarta, cinquena, sisena i setena. Exemple *****4567****

1. NIE amb format L1234567X, es publicaran els dígit que ocupin les posicions (evitant el primer caràcter alfabètic) quarta, cinquena, sisena i setena. Exemple ******4567***

1. Un passaport amb format ABC123456, es publicaran els dígit que ocupin les posicions (evitant els de caràcter alfabètic) tercera, quarta, cinquena i sisena. Exemple *****3456**
1. Altre tipus d'identificació, que contingui almenys 5 dígit numèrics (numerant els dígit d'esquerra a dreta i evitant els de caràcter alfabètic) es publicaran els dígit que ocupin les posicions **quarta, cinquena, sisena i setena**.
1. Altra identificació, diferent del passaport, amb més de 7 dígit numèrics s'han d'enumerar tots els caràcters, també els alfabètics, i es publicaran els que ocupin les **posicions quarta, cinquena, sisena i setena**.

Els caràcters no publicats se substituiran per asterisc.

Cal indicar que, si la publicació de l'acte administratiu fa referència a col·lectius vulnerables (risc socioeconòmic,...), els actes s'han de publicar d'una forma anonimitzada i agregada tenint present que no s'ha de poder identificar en cap cas la persona afectada.

Categories: Preguntes més freqüents

Etiquetes: ANONITMITZAR; LOPD;

Llibres automàtics als ens SeTDIBA (Ajuntaments, Consells Comarcals, EMD i Sector Públic)

El gestor d'expedients genera llibres oficials pels tipus documentals que a continuació us llistem:

1. Si ets un **Ajuntament** o una **EMD**, aquestes són les tipologies documentals que generen llibre:
 - Decrets i resolucions: DECRET ALCALDIA/DECRET PRESIDENCIA (TD01-011)
 - Actes de Ple: ACTA PLE (TD10-010)
 - Actes de la Junta de Govern Local: ACTA DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL (TD10-010)
 - Acta de la Comissió Informativa: ACTA COMISSIO INFORMATIVA (TD010-010)
 - Informes de fiscalització: INFORME DE FISCALITZACIO (TD13-013)
2. Si ets un **Consell Comarcal**, aquestes són les tipologies documentals que generen llibre:
 - Decrets i resolucions: DECRET ALCALDIA/DECRET PRESIDENCIA (TD01-011)
 - Actes de Ple: ACTA PLE (TD10-010)
 - Actes de la Junta de Govern Local: ACTA DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL (TD10-010)
 - Acta de la Comissió Informativa: ACTA COMISSIO INFORMATIVA (TD010-010)
 - Resolucions: RESOLUCIO (TD01-016)
 - Informes de fiscalització: INFORME DE FISCALITZACIO (TD13-013)
3. Si ets **Sector Públic**, aquestes són les tipologies documentals que generen llibre:

- Decrets i resolucions: DECRET ALCALDIA/DECRET PRESIDENCIA (TD01-011)
- Actes de Ple: ACTA PLE (TD10-010)

En el supòsit que l'òrgan col·legiat de la teva entitat sigui una Junta General, per exemple, utilitzareu la tipologia Actes de Ple, que crearà el llibre: sèrie 1028-Llibres d'actes del Ple. Posteriorment, podreu editar el nom del llibre i modificar-lo per: Llibre d'actes de la Junta General.

Els documents, un cop aprovats, automàticament es vincularan a l'expedient anual corresponent al seu tipus de document:

- Decrets: Sèrie **1038 – Llibres de decrets d'alcaldia**
- Actes de Ple: sèrie **1028 – Llibres d'actes del Ple**
- Actes de la Junta de Govern Local: sèrie **1045 – Llibres d'actes de la JGL**
- Acta de la Comissió Informativa: sèrie **1051 - Llibres d'actes de comissions informatives**
- Resolucions: sèrie **3057 - Llibres de decrets de gerència**
- Informes de fiscalització: sèrie **1751-Auditories i inspeccions del pressupost**

Per acabar, si voleu saber com es genera automàticament un llibre, podeu anar a:

<https://setdiba.diba.cat/node/165/edit> [11]

Categories: Preguntes més freqüents

On desar i com classificar la comunicació agregada de contractes menors al Perfil de Contractant i al Registre públic de contractes de la Generalitat de Catalunya (RPC)

Les administracions públiques catalanes han de trametre trimestralment al Registre Públic de Contractes (en endavant, RPC), i al Perfil de Contractant (en endavant, PC) les dades agregades sobre la seva activitat contractual.

Els ens locals deseu les dades de la vostra activitat contractual en un excel i en feu tramesa a través del web del RPC i del PC. Aquestes trameses no deixen constància registral, o en d'altres paraules, no obtindreu un justificant de la tramesa.

Feta la tramesa de les dades al RPC i al PC, crearem un expedient amb aquest nom:

COMUNICACIO AGREGADA DE CONTRACTES MENORS AL REGISTRE PUBLIC DE CONTRACTES I AL PERFIL DE CONTRACTANT 2025

Cal classificar aquest expedient seguint aquest desplegament de grup/funció i sèrie:

02. ORGANITZACIÓ i GESTIÓ ADMINISTRATIVA

02. Planificació, control administratiu i transparència

1282 Indicadors, informes i estadístiques de la corporació local

Com que aquest expedient l'hem fet anual, podem acumular en el mateix els quatre excels que haurem comunicat al llarg de l'any (un per trimestre) i cas que existeixin, també els oficis o recordatoris enviats des de la Generalitat i relatius a la necessitat de trametre aquestes dades.

Per tant dins de l'expedient trobarem dos tipus de documents:

1- Un Excel que inserirem per cada tramesa trimestral realitzada.

Tipologia documental: **LLISTAT**

Títol: **DADES CONTRACTACIÓ AGREGADA PRIMER TRIMESTRE**



2- L'ofici o recordatori de la necessitat de trametre aquestes dades que ens envia la Generalitat. Cas que aquest recordatori passi pel registre, l'hauré de vincular a l'expedient des de la safata de registre del Gestor. Cas que ens arribi per correu electrònic, aleshores l'inserirem directament a l'expedient.

Tipologia documental: SOL·LICITUD

Títol: TRAMESA DE DADES AL REGISTRE DE CONTRACTES I AL PERFIL DE CONTRACTANT PRIMER TRIMESTRE

Altres casos d'ús de la sèrie 1282

Crearem i classifiquem en aquesta mateixa sèrie (1282) les **peticions d'informació del Síndic de Greuges**, com per exemple l'enquesta de transparència. En aquest cas, també desarem a l'expedient l'ofici, la carta o el correu que ens envia el Síndic sol·licitant la informació, l'arxiu amb la informació que ens han sol·licitat i el justificant de la tramesa, cas que existeixi.

URL d'origen: <https://setdiba.diba.cat/e-SET>

Enllaços:

[1] <mailto:setdiba@diba.cat>

[2] <mailto:setdiba@aytos.es?subject=falten%20s%C3%A8ries%20en%20el%20quadre>

[3] https://setdiba.diba.cat/sites/setdiba.diba.cat/files/man_fir_extreure_indicadors_0.pdf

[4] https://setdiba.diba.cat/sites/setdiba.diba.cat/files/inf_obligatorietat_electes_rebre_comunicacions_electroniques_18062019.pdf

[5] https://setdiba.diba.cat/sites/setdiba.diba.cat/files/instr_fluxe_procediment_administratiu_23092019_0.pdf

[6] http://www.gaip.cat/web/.content/pdf/Resolucions-2021-pdf/20211203_Resolucio_1079_2021_estimacio_1006_2021.pdf

[7] <https://portaljuridic.gencat.cat/ca/document-del-pjur/?documentId=320821>

[8] <https://setdiba.diba.cat/documents/guia-dusuari-tramitador>

[9] https://setdiba.diba.cat/sites/setdiba.diba.cat/files/fir_-_manual_per_crear_cerques_personalitzades_-_ver_2_1.pdf

[10] <https://governobert.diba.cat/>

[11] <https://setdiba.diba.cat/node/165/edit>