

## Eines AOC i integracions



En aquest apartat trobareu resposta a les qüestions relacionades amb les integracions amb e-TRAM, e-NOTUM, e-FACT i EACAT.

Part d'aquestes preguntes més freqüents fan referència a funcions a les que podeu accedir des d'ACCEDE i des de FIRMADOC.

**Categories:** Preguntes més freqüents

### Com puc configurar els tràmits d'e-TRAM per a identificar el ciutadà de forma fefaent?

D'acord amb l'article 9 de la *Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques* les administracions públiques estan obligades a verificar la identitat dels interessats en el procediment administratiu. Els interessats es poden identificar electrònicament davant les administracions públiques, a través de sistemes basats en certificats electrònics o qualsevol altre sistema que les administracions considerin vàlid en els termes i les condicions que s'estableixin, sempre que tinguin un registre previ com a usuari que permeti garantir-ne la identitat. Aquest seria el cas de l'idCAT Mòbil.

Recomanem que els tràmits d'e-TRAM estiguin configurats de forma que requereixin al ciutadà la seva identificació fidedigna.

Si els vostres tràmits d'e-TRAM publicats a la vostra seu no estan utilitzant un sistema d'identificació dels previstos per la normativa, us recomanem modifiqueu aquest aspecte.

### Com modificar el sistema d'identificació requerit a e-TRAM?

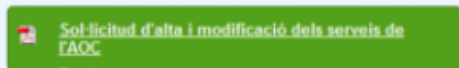
Trobareu el tràmit per sol·licitar el servei, a EACAT *Tràmits* > *prestador Consorci AOC, Servei CAOC – Sol·licitud de serveis* > *Tràmit "Sol·licitud d'alta i modificació dels serveis de l'AOC"*.

[Inici](#) > [Tràmits](#) > [Catàleg](#) > [AOC - Sol·licitud de serveis](#) > [Sol·licitud d'alta i modificació dels serveis de l'AOC](#)

## Sol·licitud d'alta i modificació dels serveis de l'AOC

### En resum

Sol·licitud d'alta i modificació dels serveis de l'AOC



[Tràmit](#)

[Veure documentació](#)

### Descripció

A través d'aquest tràmit podeu sol·licitar l'alta o modificació dels serveis del Consorci AOC, a excepció dels serveis de Via Oberta que disposen dels seus propis formularis específics. Trobareu informació sobre les diferents solucions d'administració electrònica que ofereix el Consorci AOC al seu [web](#).

### Com es fa?

Cal que realitzeu els passos següents:

Accediu al formulari tot prement [Descarrega](#) i descarregueu-vos-el en el vostre ordinador. Si no veieu aquest botó consulteu els rols i els terminis de presentació. Empleneu-lo, valideu-lo i signeu-lo digitalment.

Per tant, haureu d'emplenar el document PDF de *Sol·licitud d'alta i modificació dels serveis de l'AOC (1)* i el *Formulari de configuració corresponent al vostre cas concret (2)*, com a adjunt en la petició):

- [Formulari de configuració del servei e-TRAM](#) [1]
  - [Annex: descripció esquemàtica de les parametritzacions possibles d'usuaris per l'e-TRAM](#) [2]

En el formulari de configuració caldrà que modifiqueu explícitament la taula 3, que fa referència als tipus d'identificació que requerirà cada tràmit. Us recomanem que marqueu les opcions idCAT-Mòbil, CI@ve i Certificat digitals qualificats.

### Taula 3: Parametrització dels tràmits

(NOTA: cal indicar en cada tràmit si es tracta d'una alta, baixa o modificació del mateix)

Gestió tràmits (Alta, baixa o modificació)			Codi	Nom tràmit	Temps de resposta (90 dies si no indiqueu res)	Requeriment d'autenticació i signatura electrònica del ciutadà per tràmit			
						Sense autenticació	IdCAT-Mòbil	Cl@ve <sup>2</sup>	Certificat digitals qualificats
A	B	M							
			101	Instància genèrica			x	x	x
			102	Cita amb càrrec electe o tècnic municipal		x	x	x	x
			10.07	Sol·licitud d'accés a la informació pública			x	x	x
			103	Queixes, suggeriments i propostes		x	x	x	x
			104	Denúncia per distribució de publicitat directa			x	x	x
			108	Bústia d'Alcaldia		x	x	x	x
			201	Canvi de domicili al padró municipal d'habitants			x	x	x
			202	Alta al Padró Municipal d'habitants			x	x	x
			203	Alta per omissió al Padró Municipal d'habitants			x	x	x
			204	Modificació de dades al padró municipal d'habitants			x	x	x
			205	Volant d'empadronament actual			x	x	x
			206	Volant d'empadronament històric			x	x	x
			207	Volant de convivència actual			x	x	x
			208	Volant de convivència històrica			x	x	x
			209	Còpies compulsades de documents municipals			x	x	x

És important que tingueu en compte:

- Que per poder descarregar el formulari d'alta, cal que el gestor d'usuaris d'EACAT us hagi assignat permisos del "servei CAOC – Sol·licitud de Serveis".
- Que, un cop emplenat i validat el formulari, caldrà signar-ho electrònicament i enviar-ho a través del botó "Envia" del propi formulari o a través d'EACAT Tràmits > Finestreta de Registre.

**Categories:** Preguntes més freqüents

**Etiquetes:** certificat

**Etiquetes:** e-tram

**Etiquetes:** identificació

**Etiquetes:** idCAT Mòbil

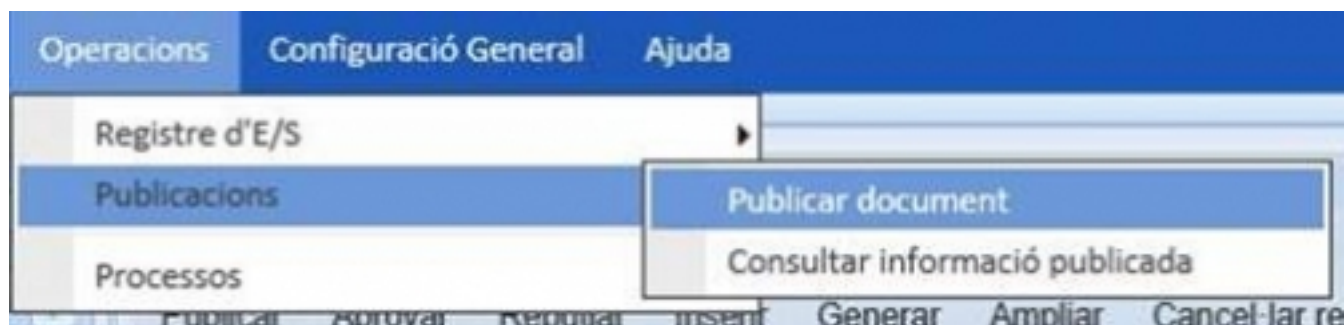
## Com es publica des del gestor d'expedients a e-TAULER?

La publicació a e-TAULER és un permís assignat als usuaris amb perfil ADMINISTRADOR i a tots els usuaris amb perfil TRAMITADOR **que l'entitat ha demanat, a través del servei de suport**, que tinguin aquest perfil.

Per poder publicar un anunci a e-TAULER cal que el document estigui aprovat. En cas que es vulguin publicar en el mateix anunci un document principal i annexos, cal que la vinculació entre els documents estigui feta abans d'iniciar la seva publicació.

Per publicar un anunci seguiu els següents passos:

1. Seleccioneu el document i trieu l'opció **PUBLICACIONS/PUBLICAR DOCUMENT** del menú **OPERACIONS**



1. Trieu com a secció e-TAULER
2. Al camp nom a mostrar, indiqueu el títol que ha de constar a l'anunci. Si no el modifiqueu, l'anunci tindrà com a títol el nom del document que es publica.



## Publicació de documents al portal del ciutadà

Document a publicar INF\_COMPLIMENT ART. 118.3 LCSP\_14062019

### Opcions de publicació

Secció:

Secció

Nom a mostrar:

INF\_COMPLIMENT ART. 118.3 LCSP\_14062019

### Expedient

Publicar document vinculat expedient

Es publicarà dins de l'expedient següent

2019/87/1658 1658\_87\_2019\_BESTRETA CADXA FIXA LLAR II

### Annexos a publicar

Publicar tots els annexos

Nom	Tipus de document	Estat
<input type="checkbox"/> JUST_TIQUETS DESPESA_	JUSTIFICANT (TD11-017)	No requereix signatura

### Publicació en seccions privades

Pel tercer amb NIF/CIF:

Caducitat del document: retirar en transcorrer el temps indicat

Dies naturals



Publicar

1. Marqueu els annexos a publicar, i els dies de caducitat del document i premeu el botó **PUBLICAR**.
2. Podeu comprovar que l'estat de publicació des de l'opció **PUBLICACIONS/CONSULTAR INFORMACIÓ PUBLICADA** del menú **PUBLICACIONS**.



Els estats de publicació que poden aparèixer al llistat són:

Pendent d'enviament: aquest estat apareix des de que es dona l'ordre de publicar fins que el listener ho publica a e-TAULER.

Publicat: ens indica que efectivament està publicat i disponible a e-TAULER.

Retirat: aquest estat apareix de forma automàtica quan es retira el document per haver esgotat la data de caducitat. També es poden retirar manualment.

Des d'aquesta pantalla podeu retirar el document, ampliar el seu termini de publicació, descarregar l'evidència de publicació o destacar-lo.

Secció	Expedient	Document	Publicació	Data de publicació	Data de caducitat	Data de retirada	Estat publicació
ETAULER	1004_117_2018_test	DEC_decret_03012019	DEC_decret_03012019	08/01/2019 11:11...	16/01/2019 10:11...	08/01/2019 11:13...	Retirado
ETAULER	2528_1_2018_CENS DEL...	ACTA_INSPEC_PROV...	ACTA_INSPEC_PROV...	08/01/2019 9:59:47		08/01/2019 11:04...	Cancel·lat
ETAULER	2388_33_2019_ARRENI...	ACORD_CGO_ESCAN...	ACORD_CGO_ESCA...	11/07/2019 12:58...	12/07/2019 12:58...		pendent d'env...
ETAULER	2388_33_2019_ARRENI...	ACTA_PLE_CREACIO...		11/07/2019 12:58...	12/07/2019 12:58...		pendent d'env...
ETAULER	2388_33_2019_ARRENI...	DEC_PROVA DECRET...		11/07/2019 12:58...	12/07/2019 12:58...		pendent d'env...
ETAULER	2388_33_2019_ARRENI...	BALANÇ_COMPULSA...	BALANÇ_COMPULSA...	11/07/2019 12:58...	12/07/2019 12:58...		pendent d'env...
ETAULER	1004_128_2019_LLamad...	ACTA_CGO_Prueba 2...	ACTA_CGO_Prueba 2...	11/07/2019 13:57...			pendent d'env...
ETAULER	1299_30_2019_PROVA A...	ACORD_PLE_PROVA...	ACORD_PLE_PROVA...	11/07/2019 14:27...	12/07/2019 14:27...		pendent d'env...
ETAULER	1299_30_2019_PROVA A...	ALB_EMPRESA 1_180...		11/07/2019 14:27...	12/07/2019 14:27...		pendent d'env...
ETAULER	1299_25_2019_CIRCUIT...	ACTA_CONFIGURACI...	ACTA_CONFIGURACI...	11/07/2019 14:28...	12/07/2019 14:28...		pendent d'env...
ETAULER	1055_122_2019_SESSIO...	ACTA_PROVAMETAD...	Prova de la Magda pub...	11/07/2019 16:03...	21/07/2019 16:03...		pendent d'env...
ETAULER	1658_87_2019_BESTRE...	INF_COMPLIMENT AR...	Informe tècnic per a la...	12/07/2019 7:24:03	22/07/2019 7:24:03		pendent d'env...
ETAULER	1658_87_2019_BESTRE...	JUST_TIQUETS DESP...		12/07/2019 7:24:06	22/07/2019 7:24:06		pendent d'env...
ETAULER	1004_113_2018_TEST M...	AVAL_etauler principal...	AVAL_etauler principal...	12/12/2018 21:24...	24/12/2018	14/12/2018 14:09...	Retirado
ETAULER	1004_113_2018_TEST M...	ACTA_test etauler anex...		12/12/2018 21:24...	22/12/2018 21:24...	20/12/2018 9:09:42	Retirado

### Evidència de publicació

D'altra banda, i un cop s'hagi fet efectiva la publicació, podem comprovar la publicació del o dels documents trobant el justificant/evidència de publicació dins de l'expedient. En informació addicional podem trobar una mica més d'informació sobre el document publicat al e-tauler.

**Categories:** Preguntes més freqüents

## Que haig de fer amb les entrades SIR?

El **SIR** és el sistema d'intercanvi de registres amb administracions públiques no catalanes i té per objecte el registre de les comunicacions telemàtiques que tenen origen o destinació en administracions públiques no catalanes. A través d'aquest servei es pot enviar i acceptar o rebutjar els registres rebuts d'altres administracions públiques de fora de Catalunya.

Per poder accedir a aquest servei, no cal que feu **cap tràmit d'alta**, només cal estar adherit a EACAT i haver estat notificat per part del Consorci AOC que ja s'ha activat el servei. Un cop es faci efectiva, el Consorci AOC la comunicarà als ens a través d'EACAT i podran fer ús del servei

Per poder **accedir al servei** cal:

- Accedir a la plataforma EACAT, identificant-nos amb el NIF i la contrasenya o amb certificat digital (per exemple la T-CAT o T-CAT P) a [eacat.cat](http://eacat.cat) [3].
- Accedir a l'apartat APLICACIONS del menú superior.



Accedir a l'aplicació SIR - Sistema de Intercambio Registral:

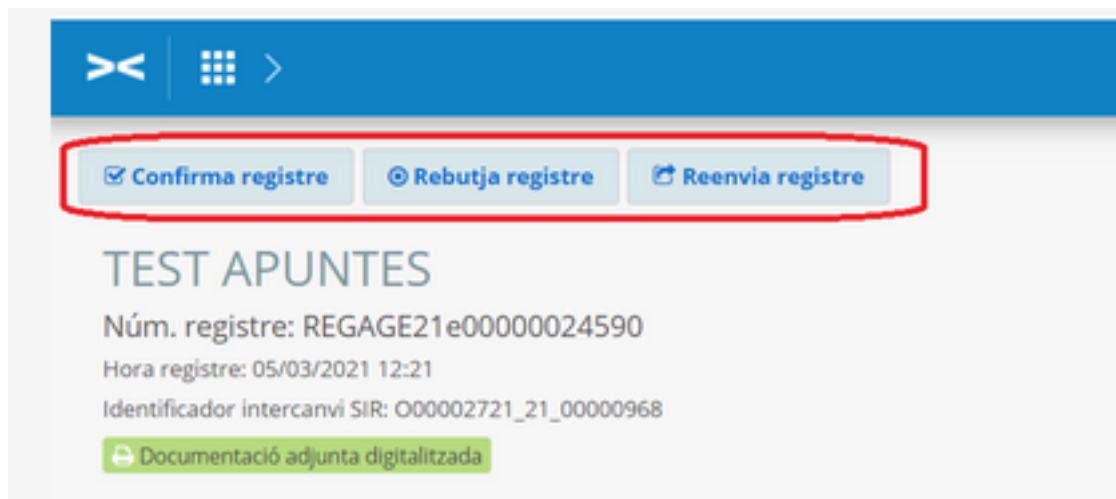


Per veure els enviaments que ens hagin fet, accedim a l'aplicació i per defecte ja se'ns mostren els tràmits rebuts, en els diversos estats en els que pot estar (Pendants de confirmar, Acceptats, Rebutjats o Reenviats).

### Què podem fer amb aquestes trameses rebudes?

Per facilitar-nos la cerca dels assentaments podem utilitzar el filtre d'assentaments, per unitat d'origen, interessat, data de registre, tipus d'assentament, entre d'altres.

Cal entrar diàriament a aquesta safata per consultar si el nostre ens té peticions en estat *Pendent*. Quan accedim a qualsevol de les trameses en estat *Pendent*, prement damunt de la tramesa en qüestió, les diverses opcions que el protocol de connexió amb aquest sistema ens ofereix són les següents:



**Confirma registre:** Si s'accepta l'assentament, **es fa un assentament d'entrada al vostre registre** i el corresponent missatge d'acceptació amb el número de registre d'entrada de l'ens de destinació. Cal estar segur que som l'ens destinatari abans de fer l'acceptació. Per acceptar una tramesa només cal prémer sobre el botó **ACCEPTAR**

**Rebutja registre:** Si es rebutja l'assentament, **NO** es fa entrada al registre, i s'envia l'estat d'aquest assentament/document –com a rebutjat- cap a l'ens origen, perquè faci la gestió amb l'interessat que correspongui. Cal indicar un motiu de rebuig (en castellà). Només podem rebutjar les trameses pels motius següents:

- Que sigui il·legible.
- Que el meu ens no sigui el destinatari i l'ens de destinació correcte no estigui donat d'alta al SIR.
- Que no tinguem coneixement de qui hauria de ser l'ens de destinació. Per rebutjar una tramesa només cal clicar sobre el botó **REBUTJAR** i afegir un motiu de rebuig.

**Reenvia registre:** Aquesta és l'opció que hem d'utilitzar sempre que l'enviament no sigui pel nostre ens. Si es reenvia l'assentament, **NO** es fa entrada al registre, i s'envia la tramesa cap a un nou ens de destinació, que caldrà que estigui donat d'alta al SIR perquè pugui ser receptor. S'ha d'indicar un motiu de reenviament (en castellà quan ho reenviem a una administració no catalana). Per reenviar una tramesa només cal clicar sobre el botó **REENVIA REGISTRE**:

Per a més informació podeu accedir al següent enllaç del Manual SIR 2.0 de l'AOC:

<https://www.aoc.cat/knowledge-base/manual-sir-2-0-sistema-dinterconnexio-de-registres/idservei/eacat/#accordionpanel-2> [4]

**Categories:** Preguntes més freqüents

**Etiquetes:** #SIR

## Perquè, de vegades, fallen les notificacions?



## 5.775 notificacions electròniques (e-NOTUM)

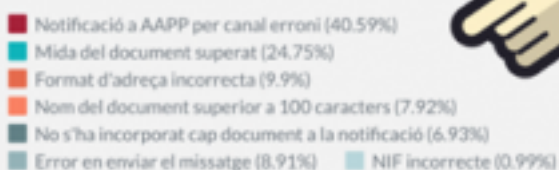
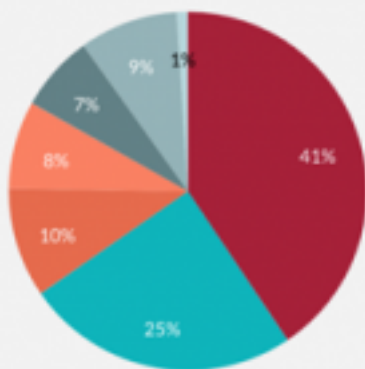


80'35% acceptades o enviades  
12'80% rebutjades o sense accés

6'85% errònies



### Perquè fallen?



[5] Hem analitzat les notificacions electròniques enviades durant tot el 2019, i en concret, hem analitzat perquè en el 6'85% dels casos donen error en l'enviament.

El 80% d'aquests errors es poden preveure i reduir tenint present els següents 4 principis.

1. Les notificacions a altres administracions públiques i a totes les entitats del sector públic no s'envien per e-NOTUM. **Si es tracta d'administracions catalanes, s'han d'enviar per EACAT.** Si es tracta d'administracions de la resta de l'estat espanyol, l'enviament s'ha de fer a través del SIR. Podeu ampliar la notícia a la notícia *Notificacions electròniques: per EACAT o per e-NOTUM?* <http://setdiba.diba.cat/node/85> [6]
2. El **pes màxim dels adjunts d'e-NOTUM és d'1MB per fitxer, amb un màxim de 4 adjunts** (més el rebut que genera).
3. **Comproveu que les dades del destinatari siguin correctes (mail i CIF).** En un 11% dels casos aquestes dades són incorrectes.
4. **Reduiu el nom dels fitxers.** e-NOTUM permet una extensió màxim de 100 caràcter en el nom del fitxer.

**Categories:** Preguntes més freqüents

**Etiquetes:** e-NOTUM

**Etiquetes:** notificacions

**Etiquetes:** errors

## Com puc veure l'estat de les notificacions i comunicacions enviades a e-NOTUM?



Quan una notificació o comunicació no s'ha pogut comunicar a e-NOTUM, l'administrador de l'ens rep un correu electrònic en el que s'informa d'aquesta incidència.

Independentment d'aquest avís per correu electrònic, podeu fer seguiment de l'estat de les notificacions des d'ACCEDE.

En el manual adjunt, teniu les instruccions per poder consultar l'estat de les notificacions i comunicacions enviades tant a e-NOTUM com a EACAT.

**Categories:** Preguntes més freqüents

**Etiquetes:** AOC

**Etiquetes:** EACAT

**Etiquetes:** e-NOTUM

**Etiquetes:** notificacions

**Etiquetes:** comunicacions

**Etiquetes:** integracions

**Etiquetes:** MUX

Adjunt

[MAN\\_ACCEDE\\_COMPROVAR\\_ESTAT\\_NOTIFICACIONS\\_27022019.pdf](#) [7]

Mida

622.91 KB

## Perquè apareixen a EACAT anotacions amb numeració diferent a la numeració del registre SeTDIBA de l'entitat?

Taula de continguts

- 1. **Perquè d'aquest comportament?**
- 2. **Aquest comportament és adequat?**
- 3. Què cal fer?
- 4. Com es poden identificar les anotacions del EACAT i registre SeTDIBA?



- 5. Això sempre serà així?

En les darreres setmanes hem detectat que apareixen de forma aleatòria anotacions a EACAT, que es salten la numeració correlativa del registre SeTDIBA.

## 1. Perquè d'aquest comportament?

El servei MUX de l'AOC i el registre general SeTDIBA de l'entitat, de vegades, no poden establir comunicació per motius tècnics, com per exemple: lentitud a les línies de comunicació o bé els serveis no estan operatius.

Per poder registrar amb normalitat, en aquest cas, EACAT assigna el número de registre auxiliar a l'anotació que no es pot descarregar al registre general SeTDIBA de l'entitat. Quan es restableix al comunicació, el registre general SeTDIBA de l'entitat inicia el procés de descarrega de l'assentament. **Les anotacions al registre auxiliar EACAT, doncs, apareixen sempre més tard al registre SeTDIBA.**

## 2. Aquest comportament és adequat?

La creació del registre auxiliar EACAT està prevista justament per a aquells casos en què no és possible registrar contra el registre de la pròpia entitat. El registre d'EACAT està regulat com a registre auxiliar del registre de l'entitat. Aquest comportament, doncs, s'adequa a la normativa.

## 3. Què cal fer?

No cal fer cap tipus d'actuació. No cal que torneu a donar d'alta les anotacions a SeTDIBA, perquè la informació de l'anotació arribarà de forma automàtica.

## 4. Com es poden identificar les anotacions del EACAT i registre SeTDIBA?

A l'anotació del registre general de SeTDIBA, al la pestanya "*Destí: una altra administració*", al camp "*Nombre*" apareix el número del registre auxiliar que ha utilitzat EACAT per fer l'assentament. Veure la imatge d'exemple.



AYTOS: @ccede - Internet Explorer

### Dades de l'anotació

Data - Hora d'entrada	Data- Hora de Presentació	E-405/2020	Associar a l'Expedient	Efecte registral
27/02/2020 13:27	27/02/2020 13:07		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Interessats/Assumpte: **Destí: Una altra Administració** Documents/transport Diligència de processos

Entitat Registral:

Domicili:

Província:

Municipi:  C.P.:

Dades d'Origen en l'Anotació d'Entrada:  Intern  Extern

Unitat de treball:

Dades en Registre d'Origen	Tipus	Data	Nombre
	E Entrada	<input type="text"/>	E/000035-2020

## 5. Això sempre serà així?

S'està realitzant un desenvolupament per millorar el rendiment de les integracions i reduir el nombre de casos en què s'anota al registre auxiliar EACAT.

**Categories:** Preguntes més freqüents

## S'elimina la documentació de les ofertes presentades a la PSCP ?

Efectivament, la documentació presentada pels licitadors en la Plataforma de Serveis de Contractació s'esborra de forma periòdica perquè estan dissenyades per a la tramesa i recepció d'ofertes electròniques, però no constitueixen un dipòsit de la documentació que les componen. Per tant, aquesta documentació ha de ser descarregada i guardada pels òrgans de contractació, als seus gestors d'expedients.

Durant els anys 2019 i 2020, des del des del Departament de la Vicepresidència, Economia i Hisenda s'han portat a terme, de manera periòdica, processos d'eliminació de les ofertes electròniques presentades a les dues eines integrades amb la Plataforma de Serveis de Contractació Pública (Presentació Telemàtica i Sobre Digital).

A partir d'abril de 2021, s'habilita l'esborrat de la documentació que compona les ofertes de forma automatitzada i periòdica, una vegada transcorreguts dos mesos des del perfeccionament del contracte. És a dir aquelles que faci dos mesos, com a mínim, que han publicat:

- Formalització.
- Adjudicació amb la marca “Finalitzar l’expedient” en les dades bàsiques.
- Adjudicació com a deserta.

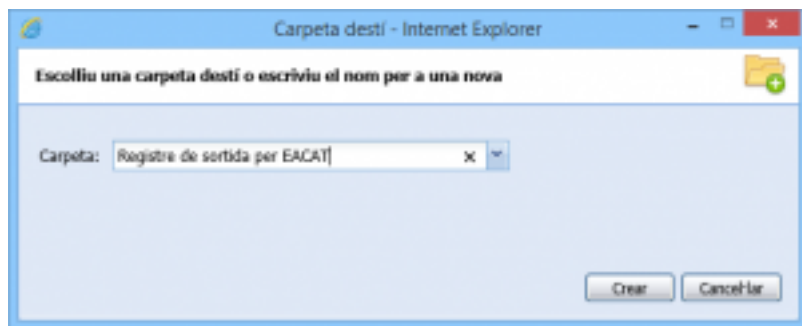
Així, s’esborraran d’aquests expedients a PSCP, tots els documents que componen les ofertes, els documents enviats en els requeriments de documentació i els fitxers que genera l’eina (com resums i justificants).

És per aquesta raó que és important que un cop s’ha obert el sobre digital, descarregueu la documentació, la vinculeu amb l’anotació que teniu en el registre pendent de diligenciar i la gestioneu per a incorporar-la a l’expedient administratiu.

**Categories:** Preguntes més freqüents

**Etiquetes:** #formació; contractes; contractació; PSCP; sobre electrònic

## Com guardar els justificants del registre telemàtics de sortida a EACAT al gestor d'expedients



Els documents enviats directament per EACAT queden emmagatzemats al gestor documental. És important guardar l’evidència de l’enviament per EACAT en l’expedient administratiu.

Aquestes instruccions us seran d'utilitat mentre no estigui operativa la integració amb EACAT des del gestor d'expedients o bé, sempre que sigui necessari fer un enviament per EACAT utilitzant un formulari diferent a la instància genèrica.

Per poder guardar el rebut del registre de sortida per EACAT amb el document vinculat en un expedient existent, cal que creeu una carpeta de cerca que us permeti identificar aquests documents del registre de sortida sense expedient i vincular-los directament amb l'expedient administratiu al que pertanyen.

Cal que seguïu els passos del manual annex a aquesta *Pregunta més freqüent*.

2.

**Categories:** Preguntes més freqüents

**Etiquetes:** Registre

**Etiquetes:** EACAT

Adjunt

Mida



[man\\_crear\\_carpeta\\_de\\_consulta\\_de\\_les\\_sortides\\_a\\_eac1.66 MB at.pdf](#) [8]

## Perquè apareixen anul·lacions automàtiques al registre general SeTDIBA

Taula de continguts

- 1. Perquè apareixen aquestes anotacions anul·lades?
- 2. Com s'està solucionant?
- 3. Quines conseqüències té aquest comportament?
- 4. **Com actuar?**

### 1. Perquè apareixen aquestes anotacions anul·lades?

El procés de càrrega d'anotacions telemàtiques a SeTDIBA té dos moments. En un primer moment es descarreguen les **dades de l'anotació**; en un segon moment, es **descarreguen els documents a partir d'un identificador intern**.

En el moment de la descàrrega de la documentació d'una anotació, si per qualsevol incidència l'identificador intern del MUX ha canviat, es produeix un error d'equivalència entre els identificadors del MUX i de SeTDIBA. Com a conseqüència no es pot descarregar la documentació de l'anotació. De forma automàtica, **tot el procés s'inicia de nou per aquesta anotació (descàrrega de dades de l'anotació primer i descàrrega de la documentació de nou)**.

En aquest cas, es tracta d'errors que es produeixen en la capa d'integració del Consorci AOC. Es tracta d'incidències identificades que estan en previsió de resolució.

### 2. Com s'està solucionant?

El registre general de SeTDIBA, al rebre el missatge de l'error del MUX conforme no pot fer la correspondència de les numeracions d'anotacions, anul·la l'assentament creat inicialment. Al camp "*Observacions*" de l'anotació de SeTDIBA apareix el missatge "*Anotación MUX no válida*", tal com mostra la imatge.

### Selecció d' anotacions E/S

Criteris de Selecció   Relació d' Anotacions   Generació d' Informes

Tipus	Data/Hora	Número	I.	Interessat	Extracte
1 E-T	24/01/2020 12:54	139	1		TRAMESA DE DOCUMENTACIÓ

Resultats 1 a 1 de 1. Total 1 pàgina.

Oficina: REGISTRE GENERAL   Extracte: TRAMESA DE DOCUMENTACIÓ

Al·legacions:   Observacions: Anotación MUX no válida

Usuari:   Origen / Destí: OAC   OAC-Oficina d' atenció al   Estat: Arxivada

Diligència:   Signatura: z19RyKPanqZJIWVfvcgCt0w2

Veure Anotació   Veure Relacionades   Veure Històric   Veure Modificacions

Exportació    Mostrar modificacions    Escut   Imprimir   Netejar   Cercar   Tancar

### 3. Quines conseqüències té aquest comportament?

Algunes anotacions telemàtiques tenen 2 anotacions al registre general de SeTDIBA de l'entitat:

- 1 anotació anul·lada corresponent al motiu de l'error.
- 1 anotació correcta.

### 4. Com actuar?

Amb les anotacions anul·lades automàticament pel registre SeTDIBA no cal fer cap tipus d'actuació. No s'han de "des-anul·lar".

**Categories:** Preguntes més freqüents

**Etiquetes:** incidència MUX

**Etiquetes:** anotacions anul·lades

## Com funciona la descàrrega d'anotacions telemàtiques de l'AOC?

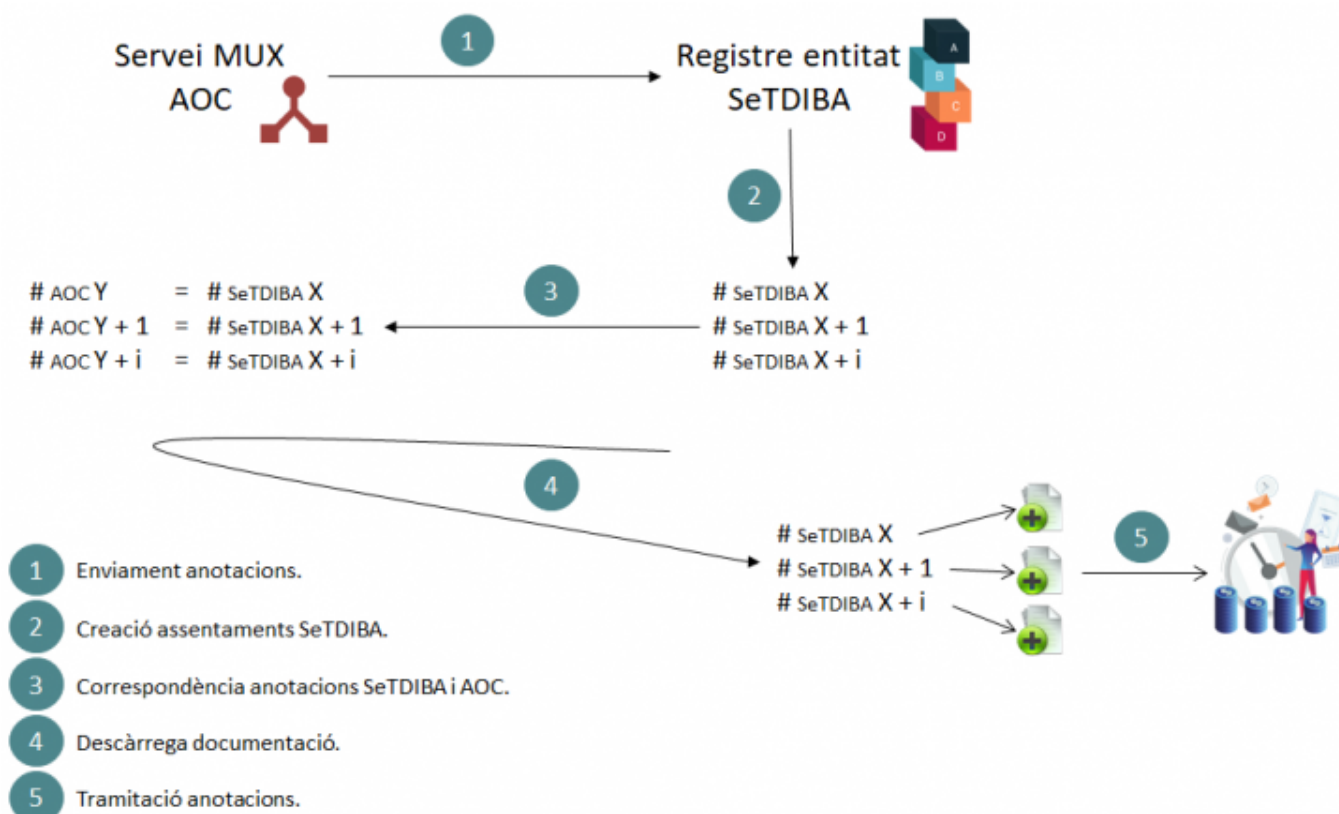
El MUX és el servei de l'AOC que permet la integració dels assentaments realitzats per eTRAM i EACAT, tant d'entrada com de sortida, amb l'eina de registre de SeTDIBA de la vostra entitat.

### Com funciona la descàrrega d'anotacions telemàtiques de l'AOC al registre de l'entitat?

1. El servei MUX envia en lot totes les anotacions telemàtiques d'una entitat al registre SeTDIBA.

2. El registre SeTDIBA crea un assentament per cadascuna de les anotacions. L'AOC encara no facilita la documentació adjunta.
3. El registre SeTDIBA retorna el número d'assentament creat corresponent a l'anotació enviada pel MUX. D'aquesta manera hi ha una correspondència entre ambdues anotacions.
4. De forma asíncrona, el registre SeTDIBA es connecta al MUX per descarregar-se la documentació existent per les anotacions creades anteriorment.
5. L'usuari ja pot diligenciar i tramitar les anotacions.

Gràficament:



Quines incidències es poden produir a la descàrrega d'anotacions telemàtiques?

- [Anul·lació automàtica d'anotacions al registre general SeTDIBA de l'entitat?](#) [9]
- [Anotacions a EACAT amb la numeració del registre auxiliar en comptes de la numeració del registre general SeTDIBA de l'entitat](#) [10].

Categories: Preguntes més freqüents

## Com creo la pàgina per a la validació del codi segur de verificació a la meua seu electrònica?





La ciutadania i altres administracions han de poder verificar l'autenticitat dels documents emesos per l'administració a través de la seu electrònica.

En el manual adjunt a aquesta notícia trobareu totes les instruccions necessàries per activar el servei de verificació de documents.

Rerordeu que la Diputació de Barcelona té un conveni amb alguns consells comarcals per donar suport en l'impuls de la gestió digital i el govern obert municipal. Quins consells comarcals estan adherits a la Xarxa de Suport al Govern Digital? Us els llistem tot seguit:

- Consell Comarcal Alt Penedès
- Consell Comarcal Anoia
- Consell Comarcal Bages
- Consell Comarcal del Baix Llobregat
- Consell Comarcal Berguedà
- Consell Comarcal Maresme
- Consell Comarcal Moianès
- Consell Comarcal Osona
- Consell Comarcal Vallès Oriental

Per tal que els Consells Comarcals us puguin ajudar, tant sols necessiteu crear de forma provisional un usuari editor de la seu electrònica per al vostre referent de la XSGD.

Si esteu interessats en la prestació d'aquest servei, contacteu amb nosaltres i us facilitarem les dades de la persona que heu de donar d'alta i un petit manual (també disponible al peu d'aquesta pàgina) que us guiarà pas a pas respecte com cal crear aquest usuari a EACAT (en cinc minuts el tindreu creat).

**Categories:** Requisits previs

**Categories:** #EmQuedoACasa

**Etiquetes:** seu electrònica

**Etiquetes:** csv

**Etiquetes:** verificació de documents

**Etiquetes:** codi segur de verificació

Adjunt

Mida

[1 man creacio usuarios consells comarcals a seu aoc\\_20022025.docx](#) [11] 1.48 MB

[3 man creacio verificacio documents 28022025.docx](#) [12] 1.32 MB

## Millorem l'experiència dels ciutadans en la tramitació electrònica

### T'ajudem a fer el tràmit. Fem-ho fàcil

 **FEM-HO FÀCIL** Tel. **935 950 464**  
[tramits@diba.cat](mailto:tramits@diba.cat) De dilluns a divendres de 9 a 15 h 

Fem-ho fàcil és un servei que t'ajuda de manera personalitzada a fer tràmits electrònics amb el teu ajuntament o administració. A través d'aquest servei de suport pots resoldre dubtes i rebre atenció personalitzada per portar a terme tràmits digitals, com ara d'identificació i signatura digitals, presentar qualsevol sol·licitud a través d'Internet o accedir a notificacions electròniques.

Si ets una empresa o entitat, aquest servei et permetrà superar les dificultats tècniques per presentar factures electròniques, parti un ajut o subvenció, o realitzar qualsevol altra sol·licitud pel canal electrònic.

#### Com et podem atendre?

<b>Telèfon</b>	Fes la teva consulta trucant al <b>935 95 04 64</b> . Disponible de les 9 a les 15h. Si ets una persona amb discapacitat la trucada i t'ajudarem. Aquest telèfon té el cost habitual d'una trucada local i no té cap tarificació addicional.
<b>@ Whatsapp</b>	Ara pots fer la teva consulta també per WhatsApp al <b>+34 722 42 53 63</b> . El servei està disponible de dilluns a divendres de 9 a 15 h.
<b>Videoatenció</b>	Una persona et guiarà pas a pas per resoldre els teus dubtes sobre tramitació electrònica i les teves consultes, per utilitzar aquest servei cal reservar cita. El servei està disponible de dilluns a divendres, de les 9 a les 15 h.
<b>Correu electrònic</b>	Fes-nos arribar la teva consulta a l'adreça de correu electrònic: <a href="mailto:tramits@diba.cat">tramits@diba.cat</a>
<b>Formulari</b>	Fes-nos arribar la teva consulta utilitzant aquest formulari: <a href="#">Formulari</a>
<b>Atenció multidioma</b>	Ara pots contactar telefònicament amb el servei Fem-ho fàcil en més de 40 idiomes per rebre suport en les consultes sobre informació pública a l'Administració. Per utilitzar aquest servei multidioma cal descarregar l'aplicació i pot fer-se servir a través de wifi. <a href="#">Comença</a>
<b>Videointerpretació</b>	Si ets una persona amb discapacitat auditiva, un intèrpret de signes t'ajudarà a resoldre els dubtes pel que fa a les teves consultes sobre informació pública mitjançant cita prèvia. Per utilitzar aquest servei cal ser usuari de l'aplicació proveït per la Fundació CNSE per a la Supressió de les Barreres de Comunicació, en col·laboració amb la CNSE. El servei està disponible de dilluns a divendres, de les 9 a les 15 h. Per assegurar-te l'atenció amb el telèfon 935 95 67 89. Només caldrà que indiquis que ets usuari del servei SVISUAL. <a href="#">Donat d'alta</a>

En el marc del treball de la [Xarxa de Suport al Govern Digital de la província de Barcelona](#) [13] (en endavant en endavant XSGD), posem en marxa una campanya per tal de millorar i actualitzar part de la informació continguda a la Seu Electrònica dels ens locals SeTDIBA.

La campanya **Millorem l'experiència dels ciutadans en la tramitació electrònica**, coordinada des del Gabinet d'Innovació, Integritat i Transformació Local de la Diputació de Barcelona, persegueix els següents objectius:

- Millorar la difusió del servei "T'ajudem a fer el tràmit. Fem-ho fàcil"
- Assegurar la correcta prestació del Servei de Verificació de Documents de l'ens local
- Fer difusió dels canals de tramitació electrònica vinculats a l'ens local
- Explicar els beneficis de l'administració electrònica mitjançant criteris de comunicació clara

Els consells comarcals que formen part de la [Xarxa de Suport al Govern Digital](#) [13] (Alt Penedès, Anoia, Bages, Baix Llobregat, Berguedà, Maresme, Moianès, Osona i Vallès Oriental) us poden prestar suport en aquesta actuació. Per tal que us puguin ajudar, tant sols necessiteu crear de forma provisional un usuari editor de la seu electrònica per al vostre referent de la XSGD.



Si esteu interessats en la prestació d'aquest servei, [contacteu amb nosaltres](#) [14] i us facilitarem les dades de la persona que heu de donar d'alta i un petit manual (també disponible al peu d'aquesta pàgina) que us guiarà pas a pas respecte com cal crear aquest usuari a EACAT (en cinc minuts el tindreu creat).

Si preferiu fer els ajustaments vosaltres mateixos, al peu d'aquesta mateixa pàgina trobareu diversos manuals que us ajudaran en aquesta tasca.

Us passem cinc enllaços a pàgines prototip per tal que veieu com quedarà la vostra seu després de la prestació del servei:

- Portada: <https://pre.seu-e.cat/ca/web/veciana/seu-electronica> [15]
- T'ajudem a fer el tràmit. Fem-ho fàcil: <https://pre.seu-e.cat/ca/web/veciana/govern-obert-i-transparencia/serveis-i-tramits/serveis/t-ajudem-a-fer-el-tramit.-fem-ho-facil-228> [16]
- Verificació de documents: <https://pre.seu-e.cat/ca/web/veciana/govern-obert-i-transparencia/serveis-i-tramits/serveis/verificacio-de-documentos-227> [17]
- Descobreix l'administració electrònica: <https://pre.seu-e.cat/ca/web/veciana/govern-obert-i-transparencia/serveis-i-tramits/serveis/descobreix-l-administracio-electronica-187> [18]
- Tramitació electrònica: <https://pre.seu-e.cat/ca/web/veciana/govern-obert-i-transparencia/serveis-i-tramits/tramits/tramitacio-electronica-229> [19]

Recordeu que els consells comarcals que formen part de la Xarxa de Suport al Govern Digital us poden prestar suport en aquesta actuació (Alt Penedès, Anoia, Bages, Berguedà, Maresme, Moianès, Osona i Vallès Oriental). [Contacteu amb nosaltres](#) [14] i activarem el servei amb els vostres respectius referents de Consell.

**Categories:** Manuals

**Etiquetes:** seu electrònica

**Etiquetes:** fem-ho fàcil

**Etiquetes:** tramitació electrònica

**Etiquetes:** suport ciutadania

**Etiquetes:** píndola

**Etiquetes:** Píndola

Adjunt

Mida

[ajust\\_seue\\_2025.zip](#) [20]

630.78 KB

[1\\_man\\_creacio\\_usuaris\\_consells\\_comarcals\\_a\\_seu\\_aoc\\_05032025.docx](#) [21]

1.48 MB

[2\\_man\\_creacio\\_pagina\\_tajudem\\_tramit\\_fem\\_ho\\_facil\\_05032025.docx](#) [22]

952.13 KB

[3\\_man\\_creacio\\_verificacio\\_documentos\\_05032025.docx](#) [23]

1.32 MB

[4\\_man\\_creacio\\_pagina\\_tramitacio\\_electronica\\_05032025.docx](#) [24]

1.45 MB

[5\\_man\\_creacio\\_descobreix\\_adm\\_electronica\\_05032025.docx](#) [25]

1.04 MB

[6\\_man\\_edicio\\_de\\_la\\_portada\\_de\\_la\\_seue\\_05032025.docx](#) [26]

914.16 KB

## Com fer els canvis del nou xip criptogràfic de les targetes T-CAT? Programari Bit4id



A partir del **13/abril/2023** l'AOC aplicarà el canvi del nou xip criptogràfic de les targetes T-CAT que es generin noves, bé perquè són de nova creació o bé perquè es renoven. A finals de setembre revocaran totes les targetes T-CAT generades amb data anterior a 13/abril/2023 que no han estat revocades anteriorment.

El **Safesign d'AOC**, deixa de funcionar i perquè els lectors interpretin el nou xip criptogràfic de les targetes T-CAT cal instal·lar als ordinadors el software **Bit4id**. Aquest nou programari serà necessari **a partir del moment que disposeu de les noves targetes T-CAT que es començaran a distribuir el 13 d'abril d'aquest any**.

Podeu descarregar l'aplicació aquí: <https://epsd.aoc.cat/suport/descarregues/bit4id/> [27]. O també el podeu descarregar directament de la web de Bit4id: <https://cdn.bit4id.com/es/middleware.htm> [28]

El manual el podeu trobar aquí: <https://suport-tcat.aoc.cat/hc/ca/articles/9770027940765-Kit-Bit4id-Manual-d-usuari> [29]

La planificació que té l'AOC respecte el canvi de les targetes T-CAT pel nou xip criptogràfic és:

- Abril:
  - Comencen a emetre T-CAT amb el nou xip criptogràfic a partir 13 d'abril, per tant, a partir d'aquesta data ja podeu demanar els nous certificats.
  - D'abril a setembre serà el període en el que es podran demanar els nous certificats per substituir els del xip criptogràfic antic.
  - Aixecament de la unicitat (es podrà tenir 2 certificats a l'hora sense restriccions durant aquest període)
- Setembre
  - Tercera setmana de setembre revocació massiva de tots els certificats emesos amb nou xip
- Setembre en endavant
  - Iniciar el retorn dels diners a tots els usuaris

Podeu trobar més informació relacionada amb la TCAT a:

<https://www.aoc.cat/blog/2023/canvis-programari-i-millores-tecniques-ens-subscriptors-i-er-t-cat/> [30]

<https://suport-tcat.aoc.cat/hc/ca> [31]

Recordeu que qualsevol dubte o consulta la podeu dirigir a l'equip de suport SeTDIBA ([suport.setdiba@diba.cat](mailto:suport.setdiba@diba.cat) [32]) o a l'equip de SeTDIBA ([setdiba@diba.cat](mailto:setdiba@diba.cat) [33]).

**Categories:** Preguntes més freqüents

**Etiquetes:** bit4id; BIT4ID; TCAT; T-CATP; targetes; certificat; xip; criptogràfic; configuració; AOC; requisits tècnics

## Integració SICALWIN amb SeTDIBA. Perquè no podem generar documents comptables des del gestor d'expedients?

Totes aquestes tipologies corresponen a **documents comptables que s'impulsen des de Sicalwin.:**

**CODI TIPOLOGIA**

**Nom SeTDIBA**

ACTA\_ARQ

ACTA D'ARQUEIG (TD99-051)

AVAL_SCL	AVAL DOCUMENT COMPTABLE (TD99-053)
DOC_COMP_A	DOCUMENTACIÓ COMPTABLE (AUTORIZACIÓ) (TD99-055)
DOC_COMP_AD	DOCUMENTACIÓ COMPTABLE (AD) (TD99-055)
DOC_COMP_D	DOCUMENTACIÓ COMPTABLE (D) (TD99-056)
DOC_COMP_O	DOCUMENTACIÓ COMPTABLE (O) (TD99-057)
DOC_COMP_RC	DOCUMENTACIÓ COMPTABLE (RC) (TD99-063)
DOC_COMP_REL	DOCUMENTACIÓ COMPTABLE relacions (TD99)
MI	MANAMENT INGRÉS (TD99-060)
MP	MANAMENT PAGAMENT (TD99-059)



És a SCW on es fa l'operació comptable que genera el document que es guarda de manera automàtica al gestor d'expedients. A l'hora de generar aquests documents comptables, podríem dir que la integració va de SCW cap al gestor d'expedients. A l'haver-hi la integració, si introduïm “manualment” un document d'aquest tipus al gestor, SCW no detecta que existeix i, per tant, no segueix el “cicle” comptable.

Per exemple, imaginem que introduïm manualment al gestor un document tipus DOC\_COMP\_AD, aquest no informa a Sicalwin. Des del gestor d'expedients podria semblar que existeix un document DOC\_COMP\_AD, però des de SCW no existeix l'operació comptable corresponent perquè no l'ha generat el programa comptable. Això provocaria “inconsistència” i inseguretat pels usuaris. Igualment per la resta de documents comptables.

És per això, que aquest tipus de documents comptables que es generen a Sicalwin, segons l'operació comptable, no es poden inserir/generar directament al gestor d'expedients, però sí que ens els deixa consultar, perquè estan al sistema creats.

Recordeu que, a partir que tingueu Sicalwin integrat amb el gestor d'expedients, quan realitzeu operacions de despesa serà obligatori introduir el número de l'expedient administratiu. En el cas de les operacions d'ingressos i no pressupostaris serà opcional. En qualsevol dels casos si s'especifica el número de l'expedient, l'operació



genera el document comptable i el guarda automàticament a l'expedient que s'hagi indicat.

**Categories:** Preguntes més freqüents

**Etiquetes:** sicalwin

**Etiquetes:** integració SCW SeTDIBA

**Etiquetes:** gestió comptable

**Etiquetes:** comptabilitat

**Etiquetes:** despesa

**Etiquetes:** integració

**Etiquetes:** SCW

**Etiquetes:** integrar

## Píndola: Ets personal electe i has rebut una notificació electrònica de convocatòria de sessió d'òrgan col·legiat?

Els ens que estan utilitzant el mòdul Secretaria envien les convocatòries d'òrgan col·legiat a través de notificacions electròniques.

Si ets personal electe que has rebut un correu electrònic d'avís de notificació electrònica t'interessarà aquesta píndola que trobaràs adjunta a aquest article on t'ensenyarem pas a pas a:

1. Obrir la e-notificació.
2. Acceptar la e-notificació per descarregar el contingut.
3. Accedir des de l'enllaç de la convocatòria al mòdul Secretaria on podràs consultar l'expedient de l'òrgan col·legiat.

Esperem que et resulti d'utilitat!

Per a qualsevol dubte estem a la teva disposició a [setdiba@diba.cat](mailto:setdiba@diba.cat) [33]

Atentament,

Equip SeTDIBA.

**Categories:** Preguntes més freqüents

Adjunt

Mida

[accedir a e-noti convocatoria organ col·legiat v2.mp4](#) 11.79 MB

[34]

## Registre de documentació adreçada a altres administracions

Taula de continguts

- 1. Quins són els passos a seguir?
- 2. On tinc constància com a ajuntament que s'ha fet l'enviament?
- 3. **I si és una administració de l'estat?**



Si un ciutadà ve presencialment al nostre ens per tal d'adreçar un escrit a una altra administració, **no caldrà que el donem d'alta a tercers, ni generem apunt al nostre registre.**

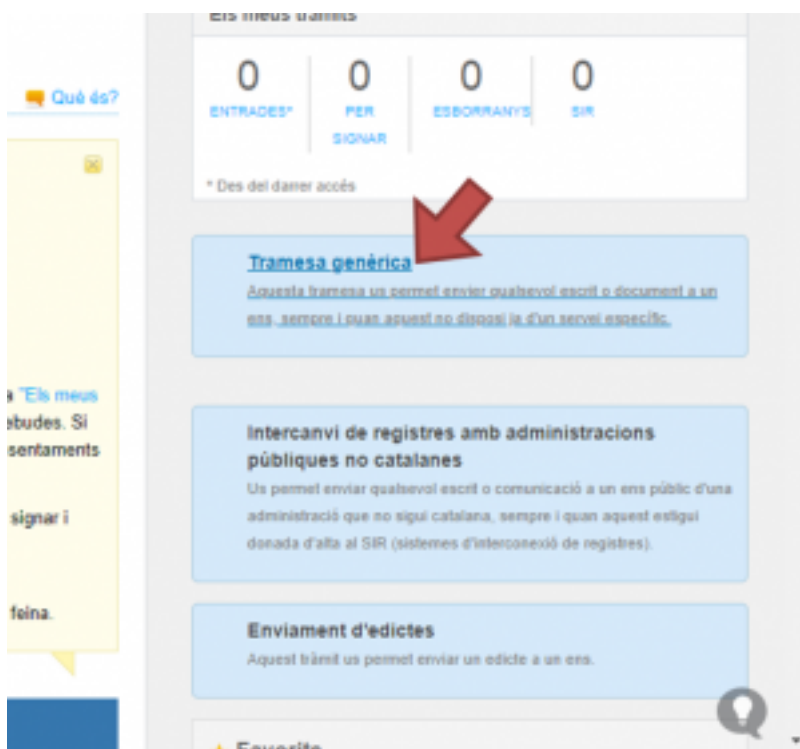
En aquests casos, farem la recepció de la documentació física (**finestreta única davant del ciutadà**, sense valorar-ne contingut del tràmit), no haurem de fer cap gestió administrativa interna amb la documentació, i el ciutadà podrà emportar-se al moment el justificant de presentació de la instància a l'administració destinatària.

Recomanem que gestioneu directament la petició del ciutadà a través d'EACAT, digitalitzant la documentació i fent-la arribar a l'administració destinatària. A registre constarà només el registre de sortida, no caldrà registre d'entrada.

## 1. Quins són els passos a seguir?

### 1. Digitalització i enviament

- Digitalitzeu la documentació que haureu d'enviar per tramesa genèrica.
- Entreu a EACAT.
- Un cop digitalitzada la documentació, a la pestanya tràmits d'EACAT trobareu un accés directe a la tramesa genèrica.
- Busqueu l'administració on voleu adreçar el vostre escrit i descarregueu el PDF de la tramesa genèrica.
- Ompliu els camps bàsics i annexeu la documentació que heu digitalitzat.



## 2. Justificant de presentació de la instància

Cal que retorneu els documents al ciutadà i faciliteu el rebut que es genera automàticament que assegura **data i hora de la presentació de la documentació** i deixa constància (a afectes de reclamacions per part del ciutadà) del **número de registre en l'administració destinatària**.

Un cop se li lliura el justificant a la persona interessada haurà finalitzat el tràmit.

## 3. Creació d'expedient acumulatiu

Cal que creeu un expedient acumulatiu amb el nom "AAAA - Documents enviats per EACAT" (on AAAA és l'any) a la sèrie documental 1259 (Correspondència de sortida).

Inseriu el justificant de la tramesa genèrica.

## **2. On tinc constància com a ajuntament que s'ha fet l'enviament?**

Recordeu en aquest sentit que totes les trameses genèriques que es realitzen per EACAT queden també registrades com anotació de sortida en el registre municipal. En cas de dubte, sempre us quedarà la constància al vostre registre municipal.

## **3. I si és una administració de l'estat?**

En aquests casos, es podria seguir els mateixos passos anteriorment indicats però per fer la tramesa de la documentació a l'administració competent des del "**SIR-Sistema de interconnexió de registros**".

**Categories:** Preguntes més freqüents

# **Si he registrat una factura i no la trobo al gestor d'expedients, què he de fer?**



Quan la factura no és telemàtica i és registrada manualment cal associar el document perquè aquest es guardi a l'expedient indicat.

## Només si associem el document a la factura podrem trobar-la dins de l'expedient corresponent i, per tant, poder proseguir amb la seva aprovació.

A continuació us expliquem com associar el document a la factura, resolent així un dubte prou recurrent des de la integració de Sicalwin amb el gestor d'expedients.

Orgán.	Prog.	Econom.	Codi projecte	Op. Anterior	Referència	Import	PGCP
0	920	22000				1,00	6290
*							

Quan es finalitza el registre d'entrada de la factura se'ns obre una petita pestanya on se'ns possibiliten dos opcions. Per acceptar donem per finalitzada l'acció. D'altra banda, l'opció d'Associar Document ens permet associar un document al registre de factura.

Registre d'entrada de factures

N. registre: 2021/52

Acceptar    Associar Document

Si pel que fos no hem pogut associar el document en aquell precís instant i volem fer-ho amb posterioritat caldrà que fem una cerca. Això es fa des de SicalWin, a:

**Pressupost de despeses>Registre de justificants>Consulta de Factures**

Consulta de factures

Tipus de document:  Estat:  (C=Comptabilitzat, P=Pendent, T=Tots)  
(A=Pendente de Aplicar a Presupuesto)

N. document des de:  fins a

Data factura des de:  fins a  Data d'entrada:  fins a

N. d'entrada des de:  fins a

Data canvi a última situació:  fins a  Data Vto:  fins a

NIF tercer titular:  Habitació:

Operació anterior:  Naturalesa de la:

Projecte:  Data Cad. Certif. 01C:  fins a

Exec. Orgànica Programa Econòmica Sumar terc. duplicats

Exec. Orgànica Programa Econòmica Sumar terc. duplicats

Filtres 1 Filtres 2 Filtres 3

Situacions iguals a  i diferents de  Situació Signatura

Imports des de  fins a   Mostrar columna Situació Signatura Electr.

Grup d'apunts:  Expedient:

Pagades  Pendants de Pagament  Totes

B.D. Gestión Doc.  Sólo fac. asoci.  Sólo fac. NO asoci.  Todas **Dades generals** Exclures per situació

Haurieu de cercar la factura fent servir els diferents camps i prémer el botó **DADES GENERALS**

En el resultat de la consulta hi ha 2 botons:

- **Veure document:** Mostra el document associat a la factura. Si no s'ha associat el document mostrarà el missatge "La factura no té document associat".
- **Associar document:** Permet associar document a la factura.



Consulta de factures

...	N. d'entrada	Data	N. de document	Data doc.	Import total	Situació	Tercer
<input type="checkbox"/>	F/2021/36	08/07/2021	fsdgdgfgdgsd	08/07/2021	100,00 E		14618084C
<input type="checkbox"/>	F/2021/37	08/07/2021	896326	08/07/2021	102,00 E		14618084C
<input type="checkbox"/>	F/2021/38	08/07/2021	58723	08/07/2021	56,00 E		11111111H
<input type="checkbox"/>	F/2021/39	29/07/2021	1	29/07/2021	23,20 \$1		37383021V
<input type="checkbox"/>	F/2021/40	02/08/2021	2	02/08/2021	60,50 \$1		37383021V
<input type="checkbox"/>	F/2021/41	02/08/2021	3	02/08/2021	14,16 \$1		37383021V
<input type="checkbox"/>	F/2021/42	03/08/2021	787545	03/08/2021	100,00 E		14618084C
<input type="checkbox"/>	F/2021/43	03/08/2021	1	29/07/2021	23,60 \$1		37383021V
<input type="checkbox"/>	F/2021/44	03/08/2021	2	02/08/2021	59,00 \$1		37383021V
<input type="checkbox"/>	F/2021/45	03/08/2021	3	03/08/2021	11,80 \$1		37383021V
<input type="checkbox"/>	F/2021/46	14/10/2021	1	14/10/2021	500,00 \$1		37383021V
<input type="checkbox"/>	F/2021/47	14/10/2021	2	14/10/2021	800,00 \$1		37383021V
<input type="checkbox"/>	F/2021/48	14/10/2021	3	14/10/2021	121,00 \$1		37383021V
<input type="checkbox"/>	F/2021/49	14/10/2021	1	31/01/2021	500,00 \$1		37383021V
<input type="checkbox"/>	F/2021/50	14/10/2021	2	31/01/2021	500,00 \$1		37383021V
<input type="checkbox"/>	F/2021/51	14/10/2021	987	13/06/2021	10,00 E		37383021V
<input checked="" type="checkbox"/>	F/2021/52	14/10/2021	963	13/06/2021	1,00 E		37383021V

Tercer:

Text:

Esperem que sigui del vostre interès,

Equip SeTDIBA

**Categories:** Preguntes més freqüents

**URL d'origen:** <https://setdiba.diba.cat/integracions>

**Enllaços:**

- [1] <https://www.aoc.cat/wp-content/uploads/2015/11/formulariAltaModificacionsEtram.docx>
- [2] <https://www.aoc.cat/wp-content/uploads/2015/11/AnnexEtramDescripcioParametritzacions.doc>
- [3] <https://pl6.eacat.cat/>
- [4] <https://www.aoc.cat/knowledge-base/manual-sir-2-0-sistema-dinterconnexio-de-registres/idservei/eacat/#accordionpanel-2>
- [5] [https://create.piktochart.com/output/43999863-setdiba\\_notificacions](https://create.piktochart.com/output/43999863-setdiba_notificacions)
- [6] <https://setdiba.diba.cat/news/2019/03/27/notificacions-electroniques-per-eacat-per-notum>
- [7] [https://setdiba.diba.cat/sites/setdiba.diba.cat/files/man\\_accede\\_comprovar\\_estat\\_notificacions\\_27022019.pdf](https://setdiba.diba.cat/sites/setdiba.diba.cat/files/man_accede_comprovar_estat_notificacions_27022019.pdf)
- [8] [https://setdiba.diba.cat/sites/setdiba.diba.cat/files/man\\_crear\\_carpeta\\_de\\_consulta\\_de\\_les\\_sortides\\_a\\_eacat.pdf](https://setdiba.diba.cat/sites/setdiba.diba.cat/files/man_crear_carpeta_de_consulta_de_les_sortides_a_eacat.pdf)
- [9] <https://setdiba.diba.cat/wiki/perque-apareixen-anul-lacions-automatiques-al-registre-general-setdiba>
- [10] <https://setdiba.diba.cat/wiki/perque-apareixen-eacat-anotacions-amb-numeracio-diferent-numeracio-del-registre-setdiba-de-lent>
- [11] [https://setdiba.diba.cat/sites/setdiba.diba.cat/files/1\\_man\\_creacio\\_usuaris\\_consells\\_comarcals\\_a\\_seu\\_aoc\\_20\\_022025\\_0.docx](https://setdiba.diba.cat/sites/setdiba.diba.cat/files/1_man_creacio_usuaris_consells_comarcals_a_seu_aoc_20_022025_0.docx)
- [12] [https://setdiba.diba.cat/sites/setdiba.diba.cat/files/3\\_man\\_creacio\\_verificacio\\_documents\\_28022025\\_0.docx](https://setdiba.diba.cat/sites/setdiba.diba.cat/files/3_man_creacio_verificacio_documents_28022025_0.docx)
- [13] <https://setdiba.diba.cat/news/2021/01/25/nou-impuls-de-gestio-digital-govern-obert-municipal-traves-de-les-comarques>
- [14] <mailto:giitdl.setdiba@diba.cat?subject=Endrecem%20la%20comunicaci%C3%B3%20dirigida%20a%20la%20ciutadania>



- [15] <https://pre.seu-e.cat/ca/web/veciana/seu-electronica>
- [16] <https://pre.seu-e.cat/ca/web/veciana/govern-obert-i-transparencia/serveis-i-tramits/serveis/t-ajudem-a-fer-el-tramit.-fem-ho-facil-228>
- [17] <https://pre.seu-e.cat/ca/web/veciana/govern-obert-i-transparencia/serveis-i-tramits/serveis/verificacio-de-documentos-227>
- [18] <https://pre.seu-e.cat/ca/web/veciana/govern-obert-i-transparencia/serveis-i-tramits/serveis/descobreix-l-administracio-electronica-187>
- [19] <https://pre.seu-e.cat/ca/web/veciana/govern-obert-i-transparencia/serveis-i-tramits/tramits/tramitacio-electronica-229>
- [20] [https://setdiba.diba.cat/sites/setdiba.diba.cat/files/ajust\\_seue\\_2025.zip](https://setdiba.diba.cat/sites/setdiba.diba.cat/files/ajust_seue_2025.zip)
- [21] [https://setdiba.diba.cat/sites/setdiba.diba.cat/files/1\\_man\\_creacio\\_usuaris\\_consells\\_comarcals\\_a\\_seu\\_aoc\\_05032025.docx](https://setdiba.diba.cat/sites/setdiba.diba.cat/files/1_man_creacio_usuaris_consells_comarcals_a_seu_aoc_05032025.docx)
- [22] [https://setdiba.diba.cat/sites/setdiba.diba.cat/files/2\\_man\\_creacio\\_pagina\\_tajudem\\_tramit\\_fem\\_ho\\_facil\\_05032025.docx](https://setdiba.diba.cat/sites/setdiba.diba.cat/files/2_man_creacio_pagina_tajudem_tramit_fem_ho_facil_05032025.docx)
- [23] [https://setdiba.diba.cat/sites/setdiba.diba.cat/files/3\\_man\\_creacio\\_verificacio\\_documentos\\_05032025.docx](https://setdiba.diba.cat/sites/setdiba.diba.cat/files/3_man_creacio_verificacio_documentos_05032025.docx)
- [24] [https://setdiba.diba.cat/sites/setdiba.diba.cat/files/4\\_man\\_creacio\\_pagina\\_tramitacio\\_electronica\\_05032025.docx](https://setdiba.diba.cat/sites/setdiba.diba.cat/files/4_man_creacio_pagina_tramitacio_electronica_05032025.docx)
- [25] [https://setdiba.diba.cat/sites/setdiba.diba.cat/files/5\\_man\\_creacio\\_descobreix\\_adm\\_electronica\\_05032025.docx](https://setdiba.diba.cat/sites/setdiba.diba.cat/files/5_man_creacio_descobreix_adm_electronica_05032025.docx)
- [26] [https://setdiba.diba.cat/sites/setdiba.diba.cat/files/6\\_man\\_edicio\\_de\\_la\\_portada\\_de\\_la\\_seue\\_05032025.docx](https://setdiba.diba.cat/sites/setdiba.diba.cat/files/6_man_edicio_de_la_portada_de_la_seue_05032025.docx)
- [27] <https://epsdc.aoc.cat/suport/descarregues/bit4id/>
- [28] <https://cdn.bit4id.com/es/middleware.htm>
- [29] <https://suport-tcat.aoc.cat/hc/ca/articles/9770027940765-Kit-Bit4id-Manual-d-usuari>
- [30] <https://www.aoc.cat/blog/2023/canvis-programari-i-millores-tecniques-ens-subscriptors-i-er-t-cat/>
- [31] <https://suport-tcat.aoc.cat/hc/ca>
- [32] <mailto:suport.setdiba@diba.cat>
- [33] <mailto:setdiba@diba.cat>
- [34] [https://setdiba.diba.cat/sites/setdiba.diba.cat/files/accedir\\_a\\_e-noti\\_convocatoria\\_organ\\_collegiat\\_v2.mp4](https://setdiba.diba.cat/sites/setdiba.diba.cat/files/accedir_a_e-noti_convocatoria_organ_collegiat_v2.mp4)