

SeTDIBA
Serveis de Transformació Digital

ESPECIAL
ELECCIONS MUNICIPALS 2023
SeTDIBA



**Diputació
Barcelona**



Reconeixement-NoComercial-CompartirIgual
CC BY-NC-SA



Contingut

Introducció.....	3
27/05/2023. Finalització del mandat dels actuals membres de les corporacions locals	3
27/05/2023 – 16/06/2023. Període d'administració ordinària	4
14/06/2023. Aprovació de l'acta de la sessió anterior	4
14/06/2023. Convocatòria de la sessió constitutiva del nou ajuntament	7
17/06/2023. Constitució de les noves corporacions locals	7
17/06/2023 – 17/07/2023. Sessió del cartipàs o de l'organigrama municipal.....	12
A mode de resum.....	15
Canals de suport	16



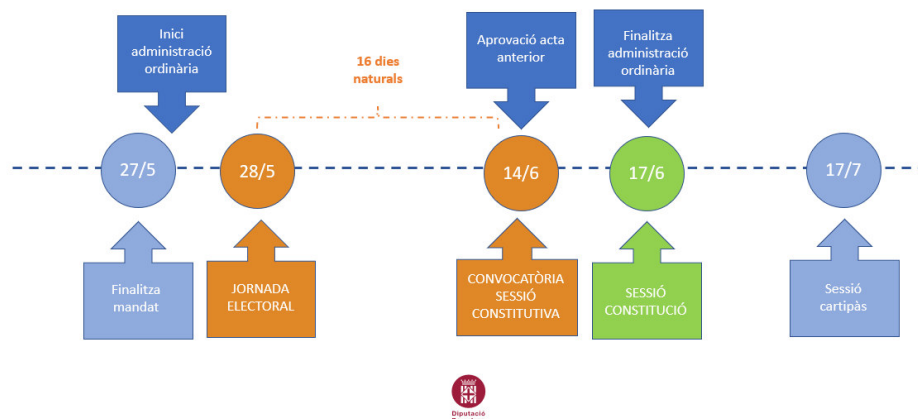
Introducció

Les properes eleccions municipals del 28 de maig de 2023 impliquen en els ens locals amb SeTDIBA implantats tota una sèrie de canvis o aspectes a tenir presents en els següents àmbits:

- Alta i baixa de certificats electrònics
- Alta, baixa o modificació dels usuaris del gestor d'expedients, el registre i el mòdul de secretaria
- Revisió dels documents pendents de signatura en la safata dels regidors/es i altes dels nous circuits de signatura

En aquest document, s'identifica el calendari de constitució de les corporacions locals i els aspectes a tenir presents i bones pràctiques en cada moment.

SeTDIBA
Serveis de Transformació Digital



27/05/2023. Finalització del mandat dels actuals membres de les corporacions locals

El mandat dels actuals membres dels ajuntaments (alcaldes/ses i regidors/es) finalitza a les 24 hores del dia anterior a les eleccions, per tant, a les 24 hores del dia 27 de maig de 2023.



27/05/203 – 16/06/2023. Període d'administració ordinària

Un cop finalitzat el seu mandat, els membres de les corporacions locals cessants continuaran en funcions fins el moment de la presa de possessió dels nous membres electes. Durant aquest període en què estaran en funcions, només podran realitzar actes d'administració ordinària.

Per administració ordinària s'entén la realització d'actuacions corrents, el que suposa la possibilitat d'adopció de les resolucions precises per al normal funcionament de la corporació i dels serveis municipals, és dir, el manteniment del seu funcionament ordinari.

Durant el període d'administració ordinària l'ajuntament no pot adoptar acords que requereixin majoria qualificada per a la seva aprovació –majoria absoluta, art. 47.2 de la LBRL–.

14/06/2023. Aprovació de l'acta de la sessió anterior

Tant el ple com la junta de govern o comissions informativa, si hi fossin, s'han de reunir en una convocatòria al sol efecte d'aprovar l'acta de l'última sessió. Aquesta reunió ha de tenir lloc 3 dies abans del dia previst per fer la sessió constitutiva. És dir, en el cas dels ajuntaments, el dia 14 de juny de 2023.

(En els casos en que s'hagués presentat recurs contenciós electoral, els terminis es veuran alterats).

Preparació de l'arqueig extraordinari

Els secretaris i interventors prendran les mesures necessàries perquè el dia de la constitució de les noves corporacions locals s'efectuï un arqueig i estiguin preparats i actualitzats els justificants de les existències en metàl·lic o valors propis de la corporació, dipositats en la Caixa Municipal i entitats bancàries.

L'arqueig haurà d'incloure, a data del dia anterior a la presa de possessió de la nova corporació (sense al·legacions, el dia 16 de juny):

- L'acta d'arqueig, on es comparin els saldos comptables amb els reals. Ha de justificar els saldos inclosos:



- Arqueig físic (amb recompte) de les existències en la caixa de la corporació (incloent els corresponents a bestretes de caixa fixa i pagaments a justificar).
 - Certificats o notes de les entitats financeres acreditatius dels saldos bancaris de cada un dels comptes (incloent els corresponents a bestretes de caixa fixa i pagaments a justificar)
 - Estat de Tresoreria realitzat des de l'aplicació de comptabilitat municipal on es relacionin els saldos de tots els ordinals de tresoreria.
 - Estat de conciliació: en el supòsit que els saldos comptables i reals no coincideixin, explicació de la raó d'aquestes diferències.
- Diligència de comprovació d'aval i valors

Comprovació de l'inventari de béns

Els secretaris i interventors prendran les mesures necessàries perquè el dia de la constitució de les noves corporacions locals estigui preparada i actualitzada la documentació relativa a l'inventari de patrimoni de la corporació i dels seus organismes autònoms.

L'inventari municipal de béns comprèn: béns, drets i obligacions de l'ens local a més de patrimoni municipal del sòl, patrimoni històric artístic, com el dels organismes autònoms o ens dependents -si l'ajuntament en tingues- i també els béns cedits revertibles.

Cal recordar que l'inventari de béns ha de ser objecte d'actualització continuada que es farà anualment, i de comprovació sempre que es renovi la corporació.

RECORDEU

Gestions a fer en la configuració de les eines SeTDIBA

- **Cal comprovar que no queden documents pendents de signatura** en les safates de l'alcalde/essa ni regidors/es. Des del gestor d'expedients, els usuaris administradors podeu consultar els documents pendents de signatura. →Q+F com identificar els documents pendents de signatura: <http://setdiba.diba.cat/node/103>



Creació d'expedients i digitalització

Les actes d'arqueig són documents tipus ACTA ARQUEIG i es guarden a l'expedient amb la sèrie 1720 – Actes d'arqueig. El document es vincularà també a l'expedient de la sessió del Ple on es ratifica.

Els inventaris de béns són documents tipus INVENTARI. Els inventaris de béns es guarden a l'expedient amb la sèrie 1564 – Comprovacions de l'inventari general de béns per canvi de govern del consistori.

Tant les actes d'arqueig com els inventaris de béns, s'han de vincular, a més, a l'expedient de la sessió de Ple on es ratifica.

S'han d'emetre des del programa de gestió patrimonial de que disposi l'entitat, (si és possible, en suport electrònic), els llibres d'inventari actualitzats a data anterior al de constitució de la nova corporació (16/6/2023). Aquests llibres s'haurien d'aprovar per la Corporació sortint i l'entrant.

Bona pràctica

Bona pràctica 1

Els circuits de signatura del gestor d'expedients es configuren a partir dels càrrecs. Amb la constitució de les noves corporacions, la persona assignada a un càrrec pot canviar.

Si en el peu de signatura escrit en els documents administratius indiqueu una fórmula del tipus "Signat electrònicament per [càrrec]" i no feu constar el nom i cognoms dels signant, en cas que quedin documents pendents de signar per la persona que ocupava el càrrec en la legislatura anterior, podran ser signats per la persona que ocupa el càrrec en la nova legislatura sense que impacti en el circuit de signatura ni calgui tornar a generar els documents.

Bona pràctica 2

Tant l'acta d'arqueig com l'inventari de béns, un cop signats pel secretari tenen un Codi Segur de Verificació que els fan únics dins del sistema. Quan s'aprova en el Ple un document, no cal reproduir totes les dades, podeu fer referència al document amb títol "X" i referenciar el codi segur de verificació concret.



14/06/2023. Convocatòria de la sessió constitutiva del nou ajuntament

La convocatòria de la sessió constitutiva del nou ajuntament es farà segons determini el ROM, en cas que en tinguin, i segons l'article 195.1 de la LOREG, en el termini de 2 dies hàbils d'antelació a la data en que s'hagi de celebrar aquesta sessió. És dir, la convocatòria ha de ser el 14 de juny del 2023 i ha de detallar: ordre del dia, lloc (sala de plens) i hora de la celebració de la sessió constitutiva.

En cas que el ROM no ho disposi expressament, hi ha la possibilitat de no fer convocatòria expressa de la sessió constitutiva. De ser així, els grups polítics que hagin obtingut representació en el municipi, a través del seu cap de llista, acordaran l'hora de la celebració de la sessió constitutiva, amb comunicació expressa o en presència del secretari o secretària de l'ajuntament.

En defecte dels esmentats procediments, la constitució de l'ajuntament tindrà lloc per imperatiu legal i sense necessitat de prèvia convocatòria, el mateix dia 17 de juny, a les 12 hores a la sala de plens de la casa de la vila.

17/06/2023. Constitució de les noves corporacions locals

Les corporacions municipals es constitueixen en sessió pública el 20è dia posterior a la celebració de les eleccions, és dir el dia 17 de juny de 2023 (art. 195.1 LOREG).

No obstant, en cas de presentació de recurs contenciós electoral contra la proclamació de regidors/es electes, la corporació es constituïria el 40è dia posterior a les eleccions, és dir el dia 7 de juliol de 2023.

Els regidors/es actuals cessen del seu càrrec en el moment de la presa de possessió dels nous regidors/es electes, i hauran de presentar les declaracions sobre qualsevol activitat que els pugui proporcionar ingressos econòmics (*declaració d'activitats* – DECLARA (TD05-010), i declaració de béns patrimonials, participació en societats i liquidacions tributàries (*declaració de béns* - DECLARA (TD05-010))

Només amb la presa de possessió s'inicia el nou mandat.

La Junta Electoral de Zona emet l'acta de la proclamació dels electes i en remet certificació a la corporació de la que hauran de formar part –per la que s'hagin



presentat a electes– i, els expedeix una còpia de la credencial per tal que puguin ser proclamats membres de la corporació.

L'expedició de la credencial atribueix al seu destinatari els drets de la condició de regidor/a, per tant, expedida la credencial, l'electe té dret a efectuar la presa de possessió.

Tots els electes han de presentar a la secretaria de l'ajuntament, amb anterioritat a la sessió de constitució, les credencials acreditatives per a la seva proclamació.

RECORDEU

Gestions a fer en la configuració de les eines SeTDIBA

- **Assegurar que no queden documents pendents en les safates de documents per aprovar dels regidors/es.** Des del gestor d'expedients, els usuaris administradors podeu consultar els documents pendents de signatura. → *Q+F com identificar els documents pendents de signatura.*

<http://setdiba.diba.cat/node/103>

En aquest moment, es recomana **donar de baixa els regidors/es cessants** que no formaran part de la nova corporació i **d'alta només l'alcalde/essa**. La resta de regidors/es es donaran d'alta un cop aprovat el cartipàs.

- **Gestionar les altes i baixes de SVUS.** Els usuaris que ja no han d'entrar a les eines corporatives s'han de donar de baixa de SVUS. Si el **nou alcalde/essa o els regidors/ores** no són usuaris de cap altre eina proveïda per Diputació, s'han de donar **d'alta a SVUS**.

- **Recopilar les declaracions d'activitats DECLARA (TD05-010), en una declaració de béns patrimonials** tant dels electes cessants com dels nous electes.

- Gestionar les **altes i baixes de les aplicacions SeTDIBA** (via SVUS). Els usuaris que cessen el càrrec s'han de donar de baixa de les aplicacions SeTDIBA. Si l'alcalde/essa és nou/va usuari/ària de SeTDIBA, s'ha de donar d'alta en les aplicacions i perfils.

Recordeu que les aplicacions a gestionar són:

- SETDIBA-REGISTRE (rol assignat, segon el cas)



	<ul style="list-style-type: none"> - SETDIBA-GESTIO_EXP_W (rol, segon el cas) - QS_SeTDIBA_SEG (quadre comandament) <p>- Un cop fetes aquestes gestions, cal enviar un correu electrònic al servei de suport.setdiba@diba.cat amb les noves dades de l'alcalde/essa, indicant: nom i cognoms de l'alcalde/essa, usuari a SVUS, càrrec amb el que apareixerà la signatura, correu electrònic, Unitat/s de treball (UT) amb les que es vol incorporar.</p> <p>- Donar d'alta als regidors/res a la base de dades de tercers per poder-los notificar.</p>
<p>Gestions a fer amb el Consell Comarcal o amb el Consorci AOC</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Donar de baixa els certificats T-CAT (targeta física) o T-CAT P (programari) dels regidors/es cessants i d'alta als que s'incorporin que hagin de signar documents. <p>En el cas de l'alcalde/essa és necessari que disposi de T-CAT (Signatura electrònica reconeguda). Si l'alcalde/essa vol signar des d'un dispositiu mòbil se li haurà de demanar, a més, un certificat T-CAT P, i configurar-li l'aplicació com s'explica a la Q+F: https://setdiba.diba.cat/node/82</p> <p>En el cas de la resta de regidors/es es recomana un certificat T-CAT P que els permetrà signar des de dispositiu mòbil i des de l'entorn web; però es considera un certificat de signatura avançada (amb un nivell de seguretat inferior a la signatura electrònica reconeguda que té la T-CAT) .</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instal·lar certificats i assegurar que els nous regidors poden signar - Configurar nous ordinadors, tauletes i mòbils dels regidors per a visualitzar correctament les eines i poden signar
<p>Creació d'expedients i digitalització</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La sessió del Ple ha de ser un expedient de la sèrie <i>1026 - Constitució del Ple</i>. L'acta del ple ha de ser un document tipus ACTA_PLE (TD10-010) - Les credencials que presentin els nous càrrecs electes s'han de digitalitzar com a còpia autèntica i s'han d'incorporar en l'expedient del Ple de constitució del nou ajuntament com a tipus de document PRESA DE POSSESIÓ (TD10-017)



La sessió de constitució del nou ajuntament

Per a la celebració de la sessió constitutiva es forma una Mesa d'Edat integrada pels electes de més i de menys edat presents a l'acte, actua com a secretari el que ho sigui de la corporació i fa les funcions de president de la mesa, el/la regidor/a de més edat.

La funció de la Mesa d'Edat és comprovar les credencials i acreditacions personals dels regidors/es electes en base a les certificacions emeses per la Junta Electoral de Zona i, si concorren la majoria dels membres regidors/es electes, es declara constituït l'ajuntament.

Requisits per adquirir la plena condició del càrrec: la presa de possessió

La presa de possessió és requisit necessari per adquirir la plena condició de regidor/a i iniciar l'exercici del mandat.

Perquè els/les regidors/es electes puguin prendre possessió del càrrec han d'haver complert els requisits legals:

- ✓ Jurar o prometre acatament a la Constitució espanyola, l'Estatut d'autonomia
- ✓ Declaració, tipus documental DECLARA (TD05-010), de:
 - qualsevol activitat que els pugui proporcionar ingressos econòmics (*declaració d'activitats*)
 - béns patrimonials, participació en societats i liquidacions tributàries (*declaració de béns*)

Sense el compliment previ d'aquestes obligacions, NO es pot prendre possessió i NO es pot participar en l'elecció de l'alcalde/essa.

Elecció de l'alcalde/essa (17/06/2023)

En la mateixa sessió constitutiva i immediatament després que la Mesa d'Edat hagi declarat constituït l'ajuntament, s'ha de realitzar l'elecció de l'alcalde/essa:

- ✓ Poden ser candidats tots els/les regidors/es que encapçalin les seves corresponents llistes.
- ✓ Si algun d'ells obté la majoria absoluta dels vots dels regidors/es és proclamat alcalde/essa electe.



- ✓ Si cap d'ells obté aquesta majoria és proclamat alcalde/essa el/la regidor/a que encapçali la llista que hagi obtingut major nombre de vots populars en el municipi.
- ✓ En cas d'empat es resoldrà per sorteig.

En els municipis entre 100 i 250 habitants poden ser candidats a alcalde/essa tots els/les regidors/es:

- ✓ si algun dels candidats obté la majoria absoluta dels vots dels regidors/es és proclamat electe;
- ✓ si cap no obté aquesta majoria serà proclamat alcalde/essa el/la regidor/a que hagi obtingut més vots populars en les eleccions de regidors/es.

La majoria absoluta es refereix al nombre legal de regidors/es que integren la corporació.

Una vegada proclamat i abans d'iniciar l'exercici de les seves funcions, l'alcalde/essa ha de jurar o prometre el seu càrrec i prendre possessió davant del ple de l'ajuntament. (El jurament o promesa prestada com a regidor/a no supleix la que s'ha de prestar com a alcalde/essa).

Validació de l'acta d'arqueig i aprovació de la comprovació de l'inventari de béns

Per validar l'acta d'arqueig, serà suficient fer referència en l'acord del Ple al títol i CSV (codi segur de verificació) del document que es valida.

Amb posterioritat a la sessió de constitució, el ple del nou ajuntament haurà d'aprovar la comprovació de l'inventari de béns i drets.

RECORDEU

Creació d'expedients i digitalització

En la sessió de constitució del nou ajuntament es pot **vincular** la validació de l'acta d'arqueig i a la posterior sessió d'aprovació de la comprovació de l'inventari.



17/06/2023 – 17/07/2023. Sessió del cartipàs o de l'organigrama municipal

Dins dels 30 dies següents al de la sessió constitutiva de la corporació, l'alcalde/essa haurà de convocar la sessió extraordinària del ple.

Per convocar als nous membres electes de la corporació, recomanem donar-los d'alta a l'aplicació de Tercers, per tal de poder-los notificar la convocatòria de la sessió del cartipàs de forma telemàtica, des del propi gestor d'expedients corporatiu.

En aquesta sessió es fixarà la periodicitat de les sessions ordinàries del ple. En el cas dels ajuntaments de municipis de fins a 5.000 habitants aquesta periodicitat ha de ser d'un mínim de cada tres mesos.

Tractant-se d'aquests ajuntaments (municipis < 5.000 hab.), en aquesta sessió es podrà acordar la creació i composició de la junta de govern i de les comissions informatives (no són òrgans preceptius).

També en aquesta sessió, l'alcalde/essa haurà de donar a conèixer les seves resolucions de nomenament de tinents/es d'alcalde i les delegacions que volgués conferir en favor d'aquests i dels regidors/es corporatius.

Benvinguda als càrrecs electes

Un cop creat el nou organigrama, els regidors rebran un correu electrònic que els donarà la benvinguda, els informarà quins accessos se'ls han donat i com accedir-hi.

En el mateix correu s'informarà dels materials disponibles i de les sessions de formació agendades.

RECORDEU

Gestions a fer en la configuració de les eines SeTDIBA

En aquest moment, es recomana **donar d'alta o modificar els/les regidors/es que es deriven del nou cartipàs.**

- **Assegurar que no queden documents pendents en les safates de documents per aprovar dels regidors/es.** Des del gestor d'expedients, els usuaris administradors podeu consultar



	<p>els documents pendents de signatura. → <i>Q+F com identificar els documents pendents de signatura.</i> http://setdiba.diba.cat/node/103</p> <p>Què fer amb un document que ha quedat pendent de signar per un regidor que ja no hi és? http://setdiba.diba.cat/node/104</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestionar les altes i baixes de SVUS. Els usuaris que ja no han d'entrar a les eines corporatives s'han de donar de baixa de SVUS. - Gestionar les altes i baixes de les aplicacions SeTDIBA (via SVUS). Els usuaris que cessen el càrrec s'han de donar de baixa de les aplicacions SeTDIBA. Recordeu que les aplicacions a gestionar són: <ul style="list-style-type: none"> - SeTDIBA-REGISTRE (rol assignat, segon el cas) - SETDIBA-GESTIO_EXP_W (rol, segon el cas) <p>Un cop fetes aquestes gestions, cal enviar un correu electrònic al Gabinet d'Innovació Digital (setdiba@diba.cat), adjuntant la plantilla d'excel facilitada, amb les noves dades a incorporar, dins de les 48 hores següents a la celebració de la sessió, indicant: nom i cognoms dels nous regidors/es, usuari a SVUS, càrrec amb el que apareixerà la signatura, correu electrònic, Unitat/s de treball (UT) amb les que es vol incorporar, rol que s'haurà d'aplicar a cada eina de treball i circuits de signatura que s'hauran de configurar, si s'escau.</p>
<p>Gestions a fer amb el Consell Comarcal o amb el Consorci AOC</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Donar de baixa els certificats T-CAT (targeta física) o T-CAT P (programari) dels regidors/es cessants i d'alta als que s'incorporin que hagin de signar documents. <p>En el cas dels regidors/es es recomana un certificat T-CAT P que els permetrà signar des de dispositiu mòbil i des de l'entorn web; però es considera un certificat de signatura avançada (amb un nivell de seguretat inferior a la signatura electrònica reconeguda que té la T-CAT) .</p>
<p>Creació d'expedients i digitalització</p>	<ul style="list-style-type: none"> - L'expedient de la sessió del Ple en el que s'aprova el cartipàs pertany a la sèrie <i>1014 - Cartipàs de la corporació local</i>. L'acta



d'aquest ple, serà un document de tipologia ACTA_PLE (TD10-010).

- Les credencials aportades pels regidors/es s'han de digitalitzar, incorporar en l'expedient del cartipàs com a document de tipus PRESA DE POSSESSIÓ (TD10-017).

Bones pràctiques

1. Faciliteu els mitjans a l'equip de govern per tal que puguin:

- **consultar i signar des del seu ordinador d'escriptori o portàtil l'estat dels expedients de la seva competència.** Recordeu que el navegador recomanat es Firefox, i ha d'estar configurat correctament com s'explica a la Q+F: *Com configuro els ordinadors que treballin amb SeTDIBA?* <http://setdiba.diba.cat/node/75>
- **signar des de dispositiu mòbil.**

Configurar l'aplicació com s'explica a la Q+F: <https://setdiba.diba.cat/node/82>

2. Recordeu que disposeu del servei de suport per assegurar que els nous càrrecs poden signar amb normalitat: suport.setdiba@diba.cat Telèfon: 934 864 618, i també els ens locals que reben suport dels Consells Comarcals mitjançant la Xarxa de Suport al Govern digital tindreu aquests dies suport per tal d'agilitzar el canvi de mandat.

També disposeu d'un manual bàsic que us pot ser d'utilitat: <http://setdiba.diba.cat/node/106>

3. Impulseu la modificació del Reglament Orgànic Municipal, si s'escau, per tal que les notificacions als regidors/es es realitzin sempre de forma electrònica des del gestor d'expedients.



A mode de resum...

SeTDIBA

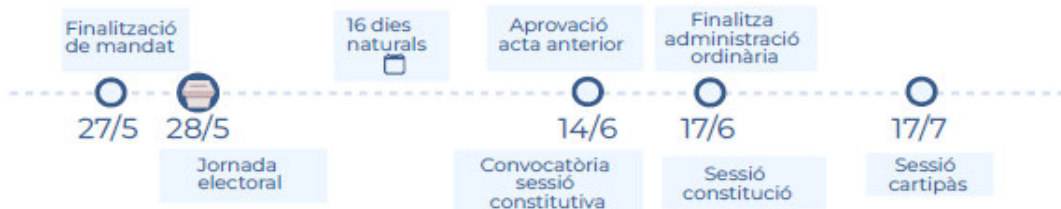
Serveis de Transformació Digital



20
23

Especial eleccions 2023

Calendari



Gestions a fer en la configuració de les eines SeTDIBA

Assegurar que no queden documents pendents de signatura

Des del gestor d'expedients, els usuaris administradors poden consultar els documents pendents de signatura.

Q+F com identificar els documents pendents de signatura:

<http://setdiba.diba.cat/node/103>

Gestionar les altes i les baixes dels electes entrants i sortints

Gestionar les altes i baixes de SVUS. Els usuaris que ja no han d'entrar a les eines corporatives s'han de donar de baixa de SVUS.

Els nous electes, si no son usuariària de cap altre eina proveïda per Diputació, s'ha de donar **d'alta a SVUS**.



Recordeu que les aplicacions a gestionar són:

- SeTDIBA-REGISTRE
- SETDIBA-GESTIO_EXP_W
- QS_SETDIBA_SEG

Formacions per a electes

Formacions on-line pels nous electes. L'enllaç per accedir-hi es facilitarà per correu electrònic.



Com comuniquem els canvis?...



Sessió constitució:

Enviar un correu electrònic a suport.setdiba@diba.cat, indicant: nom i cognoms de l'alcalde/essa, usuari a SVUS, càrrec amb el que apareixerà la signatura, correu electrònic, Unitat/s de treball (UT) amb les que es vol incorporar.



Sessió cartipàs:

Enviar un correu electrònic a setdiba@diba.cat, adjuntant la plantilla d'excel facilitada, indicant:

- Nom i cognoms d'electes
- Usuari a SVUS, càrrec amb el que apareixerà la signatura
- Correu electrònic
- Unitat/s de treball (UT) amb les que es vol incorporar
- Rol que s'haurà d'aplicar a cada eina de treball.
- Circuits de signatura a configurar, si s'escau.



Canals de suport



Si teniu dubtes generals o de com omplir el fitxer LLIS_USUARIS_NOVA_CORPORACIO_2023.xlsx:

Gabinet Innovació Digital

setdiba@diba.cat

934 022 803

Si teniu consultes o incidències amb les altes o baixes a SVUS consulteu:

1. Al vostre referent municipal SVUS

2. Suport a la Xarxa Telemàtica

suportxt@diba.cat

934 725 500

Si teniu consultes o incidències amb la configuració de la signatura electrònica dels nous electes:

Servei de Suport SeTDIBA

Suport.setdiba@diba.cat

934 864 618

Si necessiteu suport en la configuració de navegadors, de l'aplicació per signatura a través del mòbil, amb els certificats TCAT/P:

Contacteu els Consells Comarcals de la XSGD (Anoia, Alt Penedès, Bages, Berguedà, Maresme, Moianès, Osona, Vallès Oriental) o amb suport SeTDIBA.

Per consultes de caràcter jurídic podeu adreçar-vos a al Servei d'Assistència Jurídica Local de Diputació:
93.402.22.05