



SeTDIBA
Serveis de Transformació Digital

Manual

Mòdul Secretaria

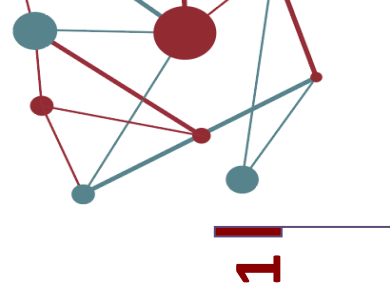
setdiba.diba.cat



**Diputació
Barcelona**

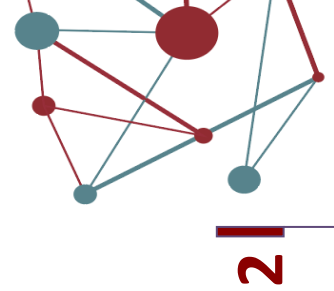


Reconeixement-NoComercial-CompartirIgual
CC BY-NC-SA



Control del document

Elaborat per	Diputació de Barcelona, Gabinet d'Innovació Digital
Data de creació	08/09/2022
Nivell accés a la informació	Públic
Títol	Manual mòdul Secretaria
Fitxer	MAN_MODUL SECRETARIA _08092022
Control de còpies	Només les còpies electròniques disponibles al directori SASIL
Drets d'autor	Aquesta obra està subjecta a una llicència Reconeixement-No comercial. Sense obres derivades 3.0 Espanya de Creative Commons Per veure les condicions de la llicència, visiteu: https://creativecommons.org/licenses/?lang=ca



Contingut

CONTROL DEL DOCUMENT	1
CONTINGUT	2
FUNCIONAMENT	3
1. INTRODUCCIÓ	3
1.1. QUÈ ENS PERMET FER EL MÒDUL?	3
1.2. QUINS ROLS TENIM AL MÒDUL DE SECRETARIA	4
2. FLUX DE TREBALL	5
3. ACCÉS AL MÒDUL	5
4. PROPOSTES	6
4.1. NOVA PROPOSTA DES DEL GESTOR D'EXPEDIENTS PER A TOTS ELS USUARIS.	6
4.2 ON TROBEM UNA PROPOSTA QUE HA ESTAT REBUTJADA EN EL MATEIX CIRCUIT DE SIGNATURA?	10
5. GESTIÓ DE SESSIONS NOMÉS PER USUARIS DE LA UT SECRETARIA	14
5.1. CREACIÓ DE SESSIONS NOMÉS PER USUARIS DE LA UT SECRETARIA	14
5.2. SAFATA D'ENTRADA DE LES PROPOSTES	18
5.3. PREPARACIÓ DE SESSIONS	22
5.3.1. <i>Ordre del dia</i>	23
5.3.2. <i>Convocatòria</i>	26
5.3.3. <i>Generar notificacions</i>	29
5.4. DESENVOLUPAMENT DE LA SESSIÓ	30
5.4.1. <i>Quòrum</i>	31
5.4.2. <i>Desenvolupar la Sessió</i>	33
5.4.2.4 <i>Incorporar i votar punts sobrevinguts</i>	36
5.4.3 <i>Certificacions, notificacions i Acta</i>	41

Funcionament

1. Introducció

1.1. Què ens permet fer el mòdul?

La tramitació integral de les sessions d'òrgans col·legiats completament digital i sense papers.

Accés telemàtic a l'expedient de la sessió, al contingut de les propostes i als seus expedients, per als membres convocats a la sessió.



Presentació de la proposta

El/la tramitador/a, des del gestor d'expedients, presenta una proposta.



Preparació de la sessió

El/la gestor/a de secretaria, des del mòdul de secretaria, prepara tot el necessari per l'execució i gestió de la sessió.



Celebració de la sessió

El/la Secretari/a gestiona la celebració de la sessió i la certificació dels acords.

1.2. Quins rols tenim al mòdul de secretaria



Electe

Pot consultar l'expedient de la sessió i les propostes presentades, així com l'expedient al que pertanyen.



Gestor/a secretaria

Gestiona i prepara la sessió, els ordres del dia i les convocatòries.



Secretari/a

Controla la celebració de la sessió, les assistències, les intervencions i el sentit de les votacions. Genera els certificats d'acord i l'acta de la sessió.

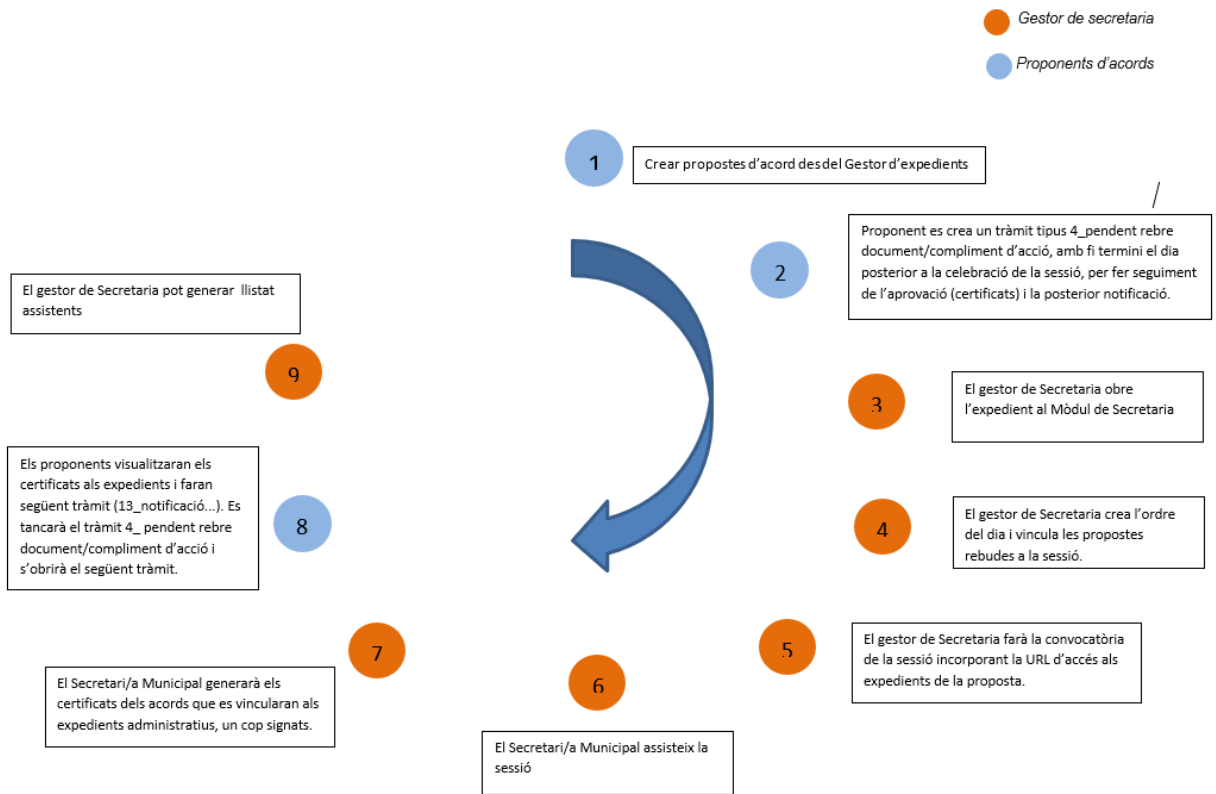


Administrador/a

Gestiona els manteniments i configuracions del mòdul.



2. Flux de Treball




3. Accés al mòdul

Totes les persones que tenen accés a l'eina disposen d'usuari i contrasenya per accedir-hi.

1. Accedir a la URL de Diputació de Barcelona www.diba.cat
2. A la part superior seleccionar **Accés Restringit**





 **Diputació
Barcelona** #DibaOber **Accés restringit**

Benvingut/uda,

Aquest és l'espai des d'on podreu accedir a tots aquells **productes** informàtics que la Diputació de Barcelona posa al vostre abast.

Us oferim a més:

- Dreceres a diferents continguts corporatius per al **personal intern actiu**.
- Dreceres a diferents serveis que com a treballador d'un **ajuntament** us poden fer servei.
- Dreceres **personal intern no actiu**.
- Dades de contacte del servei de suport informàtic associat a la vostra entitat.

Productes

Usuari

Contrasenya


[Has oblidat la contrasenya?](#)

Prémer el botó **INICIA LA SESSIÓ**

A l'accés restringit trobareu diferents opcions segons el perfil que tingueu, i podreu trobar accés al Mòdul de Secretaria:

- SETDIBA-GESTIO_EXP_W - SeTDIBA-Gestió d'expedients WEB (Firmadoc)
- SETDIBA-REGISTRE - Registre d'entrada/sortida del model SeTDIBA
- SETDIBA-SECRETARIA - Aytos Secretaria

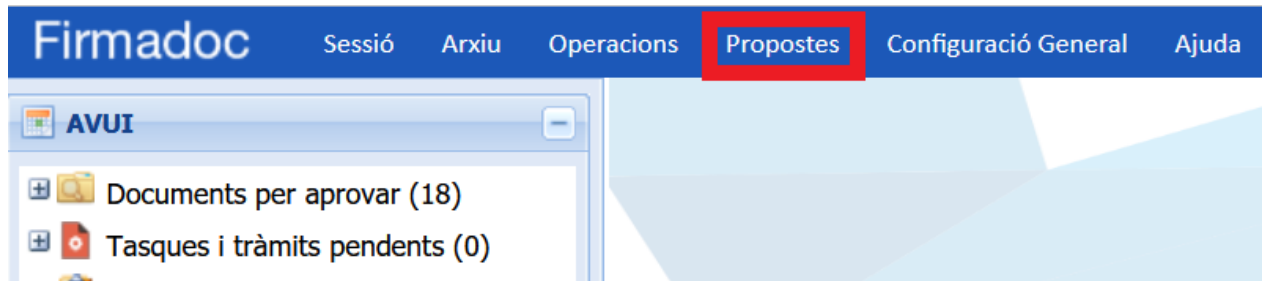
Entreu a l'opció SETDIBA-SECRETARIA.

1. Introduir l'usuari **ops\$usuari**
2. Introduir contrasenya de l'usuari i prémer el botó 

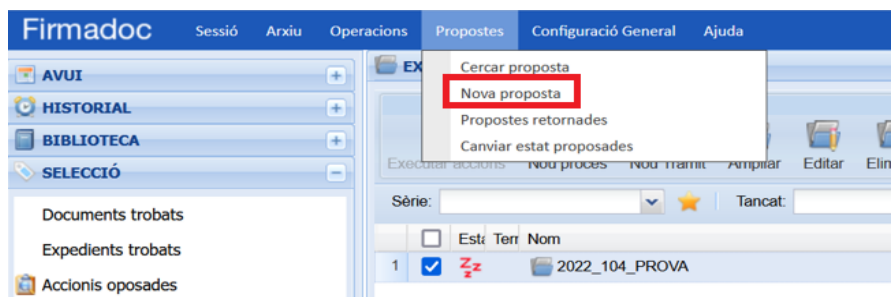
4. Propostes

4.1. Nova proposta des del gestor d'expedients per a tots els usuaris.

Les propostes es realitzen des del gestor d'expedients, des de l'opció del menú específicament destinada per a l'elaboració i modificació de propostes:



Les propostes les heu de fer des de l'expedient administratiu des del que desitgeu fer la proposta, seleccionant l'opció Nova proposta:




S'obrirà una nova finestra que enllaçarà el gestor d'expedients amb el mòdul de secretaria, on trobareu dues pestanyes, una de **Dades bàsiques** i l'altre d'**Interessades**. Cal completar obligatòriament els camps marcats amb *. Excepte el camp expedient que conté informació automàtica captada del gestor d'expedients.

- Títol: Aquest camp s'arrossegarà a l'ordre del dia. Per tant, cal posar un títol adient.
- Casella de verificació de "adonar/retre compte". Per defecte, apareix desmarcat i significa que aquesta proposta està sotmesa a votació. Si marquem aquesta casella significa que aquesta proposta no està sotmesa a votació;




- Expedient: conté informació automàtica de l'expedient des d'on s'ha creat la proposta. No cal modificar res.
- Unitat proponent: és la unitat que està presentant la proposta.
- Òrgan: és l'òrgan destí a qui se li desitja enviar la proposta (Ple, Junta Govern Local, ...)

Un cop completats els camps obligatoris marcats amb * cal desar la proposta des de la icona del disquet groc 

Interessat	Nom i Cognoms	Domicili Notificacions	Email
47646327X	JOSU ROMERO CHECA	onze de setembre 20 SITGES (BARCELONA)	support.setdiba@diba.cat
99999999R	PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO	Alaba 140 08005 BARCELONA (BARCELONA)	support.setdiba@diba.cat

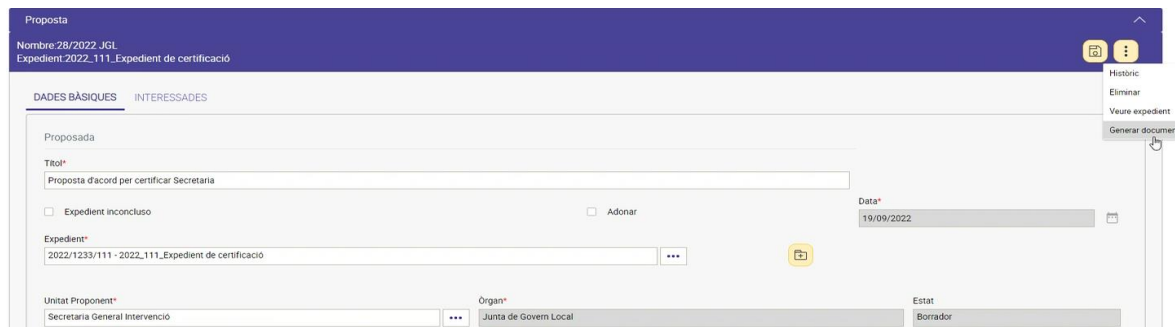
La pestanya **Interessats** es divideix en dos panels: **Interessats a Notificar**, on apareixen per defecte els interessats de l'expedient obert al gestor d'expedients, i **Trasllats Interns** on heu de seleccionar els càrrecs de l'entitat als que s'enviarà automàticament el certificat de l'acord, un cop s'hagi aprovat.

Un cop verificada la informació continguda a ambdues pestanyes, podeu procedir a guardar la proposta. Seguidament, es generarà el punt de la proposta prement a la icona  "Guardar":

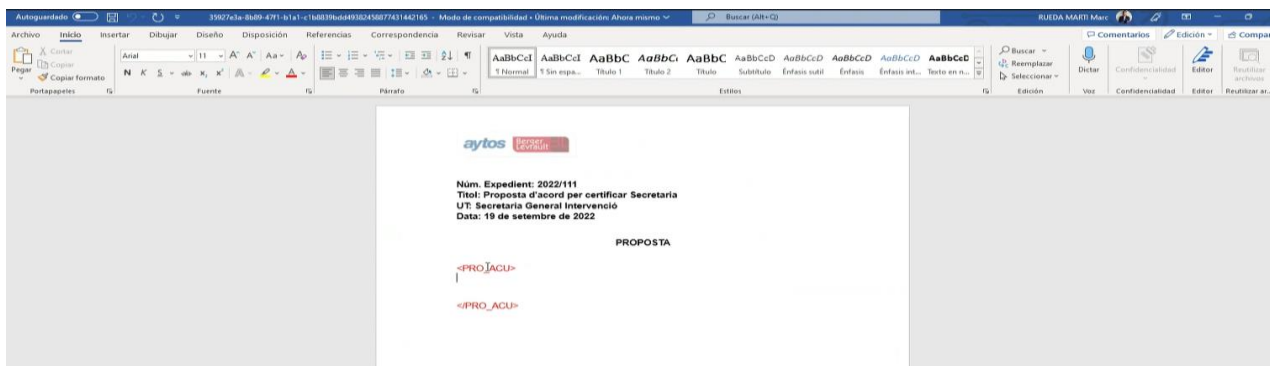
Després de confirmar seleccionant "Sí" apareixerà un missatge en verd que indicarà "la proposta s'ha emmagatzemat correctament";

**9**

Per crear la proposta cliqueu la icona  (3 punts verticals) i seleccioneu “generar document”

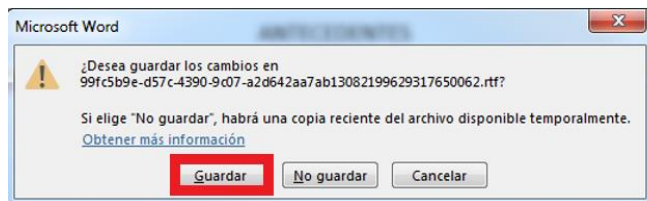


A continuació, s'obrirà el processador de textos automàticament amb les dades corresponents a la proposta incorporats en el document (Núm. expedient, Títol, UT Proponent, etc.) i un espai on incorporar el cos de la proposta:



¡ATENCIÓ! És molt important no eliminar les etiquetes/tags en color vermell: **<PRO_ACU> </PRO_ACU>**. Escriviu o copieu i enganxeu el contingut de la proposta entre aquestes dues etiquetes vermelles. Aquest text que incorporeu entre les 2 etiquetes vermelles que cal mantenir serà el text que s'arrossegarà en documents posteriors (ordre del dia, convocatòria i notificació). Per això és important mantenir aquestes etiquetes vermelles en aquest document. Si elimineu aquestes etiquetes vermelles el contingut no s'arrossegarà i es perdrà l'automatització programada.

Un cop editat el document, per conservar els canvis els heu de desar:



Un cop heu tancat el processador de text veureu un missatge en verd en el mòdul secretaria que informarà que el document s'ha associat a la proposta.

Cada ens decideix si cal signar o revisar la proposta. La revisió no suposa signatura.

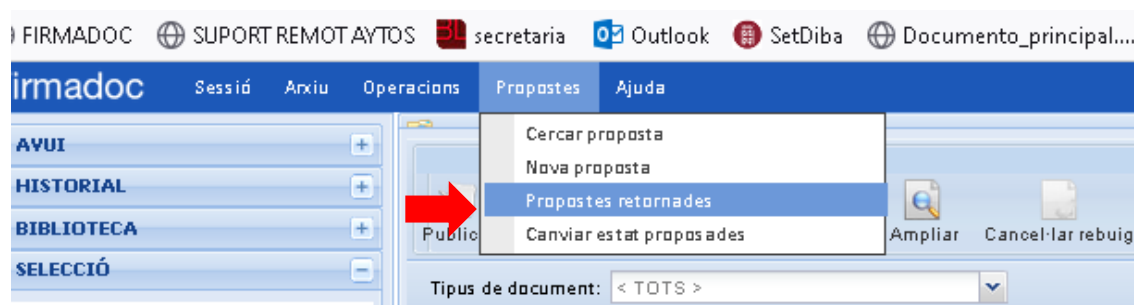
Fins que les propostes no estan degudament signades/revisades des del gestor d'expedients no s'envien al mòdul de secretaria per incorporar-les a la sessió d'òrgan col·legiat que correspongui.

4.2 On trobem una **proposta que ha estat rebutjada en el mateix circuit de signatura?**

Si, des del gestor d'expedients, alguna persona signatària ha rebutjat la proposta que tenia pendent de signar es pot recuperar aquesta proposta, editar-la i tornar a enviar per signar.


Pas a pas per cercar **propostes retornades**:

1. En la barra del menú superior cal seleccionar Propostes> Propostes retornades



Aquesta acció redireccionarà a una pantalla del mòdul secretaria on es visualitzaran totes les propostes retornades.

- a) Cal identificar quina és la proposta retornada que voleu reeditar.

- b) Cal seleccionar la icona dels 3 punts verticals  de la proposta retornada que es vol reeditar i seleccionar en el desplegable "modificar" per editar aquesta proposta.



Bústia de propostes

PROPOSTES

Bandeja de Propuestas Devueltas

RESULTATS

Referència	Descripció	Estat	Data
12/2024_JGL	ADJUDICACIÓ DEL CONTRACTE MENOR DE SUBMINISTRAMENT DE TANCAMENTS PER QUATRE PROTECCIONS DE SEGURETAT DE Retornada	Retornada	05/03/2024
4/2024_JGL	ADJUDICACIÓ DEL CONTRACTE MENOR MIXT CARTELES DEL CIUDEB Retornada	Retornada	27/02/2024
3/2024_JGL	CONCEDIR LLICENCIA D'OBRES DE MOVIMENT DE TERRES AMB APORTACIO DE TERRES SITUADA AL POLIGON 29 PARCEL·LA 2 DÍ Retornada	Retornada	26/02/2024
2/2024_JGL	JGL 06/03/2024 ACCEPTAR LA DOCUMENTACIÓ JUSTIFICATIVA DE LA SUBVENCIÓ NOMINATIVA OBRES DEL LOCAL SOCIAL RECR Retornada	Retornada	23/02/2024
1/2024_JGL	JGL 6/3/2024 APROVAR LA SUBVENCIÓ NOMINATIVA OBRES DEL LOCAL SOCIAL RECREATIU DE CAN ROSSELL 2024 Retornada	Retornada	23/02/2024
51/2022_JGL	30/11_APROVAR EL CONVENI DE COL·LABORACIÓ AMB L'INSTITUT D'ESTUDIS PENEDESENSCS Retornada	Retornada	23/11/2022
50/2022_JGL	30/11_APROVAR EN CONTRACTE MENOR DE SUBMINISTRAMENT D'OBRA I DRETS DE REPRODUCCIÓ DE LA NADALA 2022 Retornada	Retornada	23/11/2022
41/2022_JGL	30/11 ACCEPTAR COMUNICACIÓ PREVIA OBRES INSTAL·LACIÓ PLAQUES FOTOVOLTAIQUES HABITATGE EXISTENT CARRER CAN F Retornada	Retornada	22/11/2022
	30/11 INICIAR EXPEDIENT PROJECTE ACTUACIÓ ESPECÍFICA US I OBRES PROVISIONALS PER LA INSTAL·LACIÓ ÀREA AUTOCARAV Retornada	Retornada	22/11/2022
	30/11 ADJUDICACIÓ DEL CONTRACTE MENOR DE SERVEIS DE FORMACIÓ DE TALLERS A LA LLAR D'INFANTS ELS CARGOLS EXP Retornada	Retornada	22/11/2022
	JGL 09/11 PROVA Retornada	Retornada	11/11/2022



A continuació, apareixerà un missatge que informará: “En modificar la proposta es crearà una nova versió(...). Desitges modificar la proposta?”. Cal confirmar l’acció seleccionant “SÍ”.

Bústia de propostes

PROPOSTES

Bandeja de Propuestas Devueltas

RESULTATS


Referència	Descripció	Estat	Data
12/2024_JGL	ADJUDICACIÓ DE Retornada	Retornada	05/03/2024
4/2024_JGL	ADJUDICACIÓ DE Retornada	Retornada	27/02/2024
3/2024_JGL	CONCEDIR LLICE Retornada	Retornada	26/02/2024
2/2024_JGL	JGL 06/03/2024 Retornada	Retornada	23/02/2024
1/2024_JGL	JGL 6/3/2024 APROVAR LA SUBVENCIÓ NOMINATIVA OBRES DEL LOCAL SOCIAL RECREATIU DE CAN ROSSELL 2024 Retornada	Retornada	23/02/2024
51/2022_JGL	30/11_APROVAR EL CONVENI DE COL·LABORACIÓ AMB L'INSTITUT D'ESTUDIS PENEDESENSCS Retornada	Retornada	23/11/2022
50/2022_JGL	30/11_APROVAR EN CONTRACTE MENOR DE SUBMINISTRAMENT D'OBRA I DRETS DE REPRODUCCIÓ DE LA NADALA 2022 Retornada	Retornada	23/11/2022
41/2022_JGL	30/11 ACCEPTAR COMUNICACIÓ PREVIA OBRES INSTAL·LACIÓ PLAQUES FOTOVOLTAIQUES HABITATGE EXISTENT CARRER CAN F Retornada	Retornada	22/11/2022

Atenció!


En modificar la proposta es crearà una nova versió del document generat. Desitja modificar la proposta?

NO SI

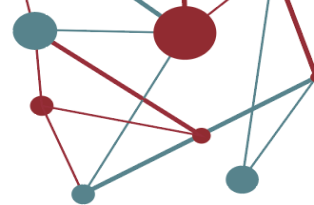
Un cop es mostra la proposta a modificar cal seguir els passos següents:


1. Cal seleccionar la icona groga del disquet  per desar l’acció.

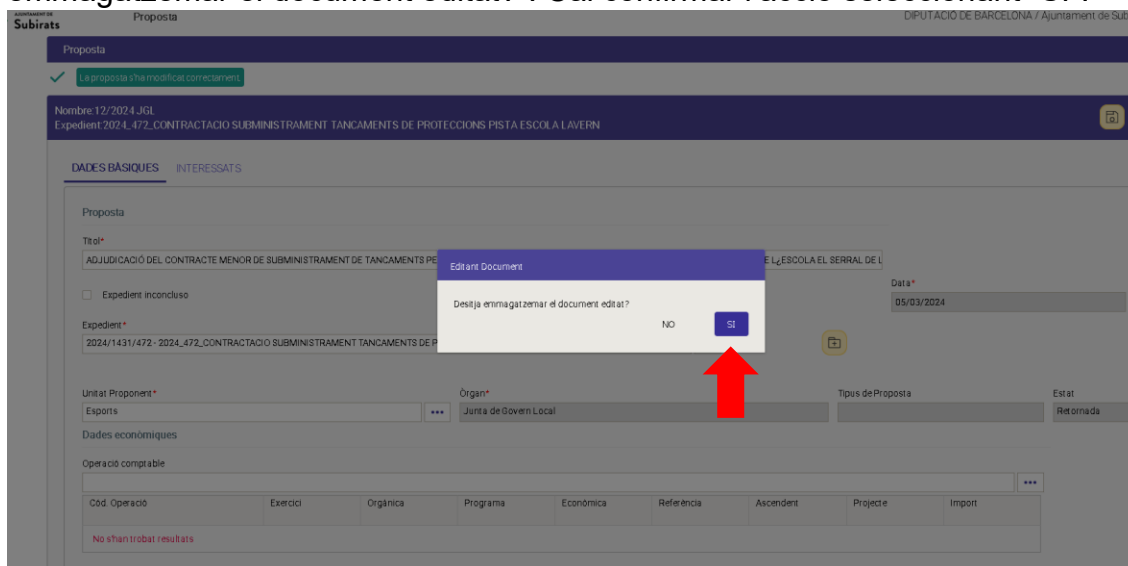


2. Cal clicar a la icona  per EDITAR DOCUMENT i s'obrirà el Word amb el contingut que ja tenia desat i cal modificar.
3. Apareixerà un missatge informatiu indicant “ la proposta seleccionada ja té document associat. Vols crear una nova versió o editar el document”. Cal que seleccioneu EDITAR DOCUMENT.

4. S'obrirà el Word i podreu editar el text. Un cop fets els canvis cal tancar el Word.



5. Cal seleccionar la icona groga del disquet  . Apareixerà el missatge: “Desitja emmagatzemar el document editat?”. Cal confirmar l’acció seleccionant “Sí”.



6. Apareixerà un missatge en verd confirmant els canvis del document



7. Aquesta proposta ha quedat modificada i es pot tornar a enviar al circuit de signatura des del Gestor d'expedients.



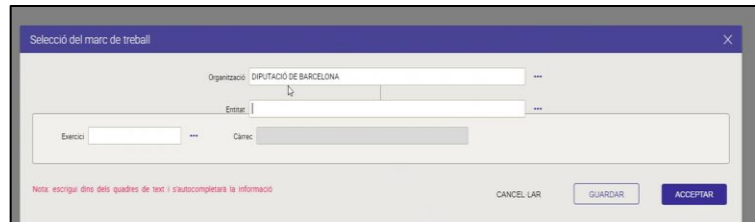
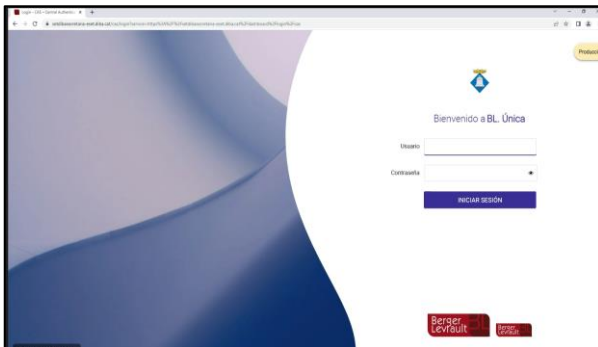
5. Gestió de Sessions només per usuaris de la UT Secretaria

Les sessions dels òrgans col·legiats es gestionen des d'aquest mòdul de secretaria. Les sessions, membres participants, gestor, etc., es configuren d'acord amb el treball de preparació realitzat prèviament amb cadascun dels ens locals SeTDIBA. Un cop configurada l'entitat, serà l'administrador del mòdul de l'ens local qui realitzarà el manteniment de la configuració de les diferents sessions.

5.1. Creació de sessions només per usuaris de la UT Secretaria

Accediu al mòdul Secretaria des d'accés restringit i identifiqueu-vos amb el mateix usuari que gestor d'expedients.

El primer cop us requereix que indiqueu, accediu Des del Menú entreu a Secretaria i escolliu l'opció "Creació De Sessions":



El primer cop que hi accediu us requerirà que indiqueu:

- Organització: DIPUTACIÓ DE BARCELONA
- Entitat: indiqueu el vostre ens local. El cercador d'ens discrimina majúscula i minúscula.
- Exercici: deixar el camp sense informació

Accedirem al mòdul secretaria i veurem la pàgina principal amb el següent menú:



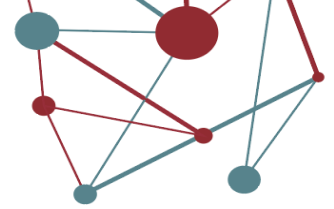
Inci




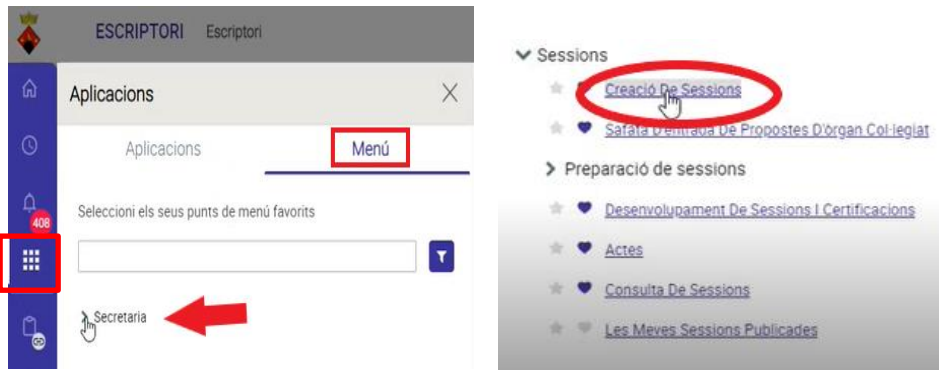
Històric.



Escriptori per on s'accedeix a les APLICACIONS i MENÚ.



Per crear una sessió cliqueu: Escriptori  > Menú > Sessions > Creació de sessions. Apareixerà un llistat amb totes les accions que haureu d'anar fent cronològicament ordenades.



Per crear una sessió cliqueu a "creació de sessions". Empleneu tots els camps del formulari: Òrgan, 1^a Convocatòria (Data/hora), 2^a Convocatòria (Data/hora), tipus de convocatòria (ordinària, extraordinària i extraordinària urgent) i Lloc. Els camps marcats amb asterisc * s'han d'informar obligatòriament.

En el moment de seleccionar l'òrgan de la sessió, s'emplenarà automàticament els assistents i el quòrum necessari, per defecte definits:

Tractament	Interessat	Nomeni i Cognoms	Email	Grup Politic	Càrrec	Tipus assistent	Vots
---	47100797V	JORDI SERVITJE TURULL	fernandezdmn@diba.cat	PDECAT		President	1
---	46784293Q	MIREIA DURAN FARRÉS	fernandezdmn@diba.cat	PDECAT		Membre	1
---	35011529D	RAMON CARULLA ROSINES	fernandezdmn@diba.cat	PDECAT		Membre	1
---	46589512E	JORGE GUMA SERAROLS	fernandezdmn@diba.cat	ERC		Membre	1

Cal completar la resta de camps marcats amb asterisc*.





Si es desitja AFEGIR una altra persona a la convocatòria cal clicar la icona

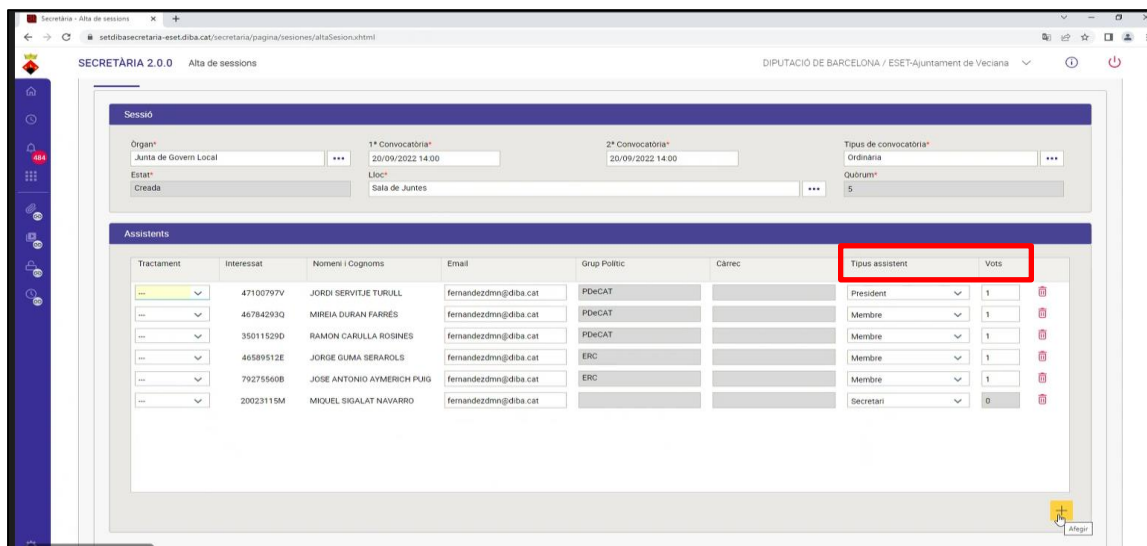
161

Tractament	Interessat	Nom i Cognoms	Email	Grup Polític	Càrrec	Tipus assistent	Vots
---	47100797V	JORDI SERVITJE TURULL	fernandezdmn@diba.cat	PDeCAT		President	1
---	46784293Q	MIREIA DURAN FARRÉS	fernandezdmn@diba.cat	PDeCAT		Membre	1
---	35011529D	RAMON CARULLA ROSINES	fernandezdmn@diba.cat	PDeCAT		Membre	1
---	46589512E	JORGE GUMA SERRAROLS	fernandezdmn@diba.cat	ERC		Membre	1
---	79275560B	JOSE ANTONIO AYMERICH PUG	fernandezdmn@diba.cat	ERC		Membre	1
---	20023115M	MIQUEL SIGALAT NAVARRO	fernandezdmn@diba.cat			Secretari	0

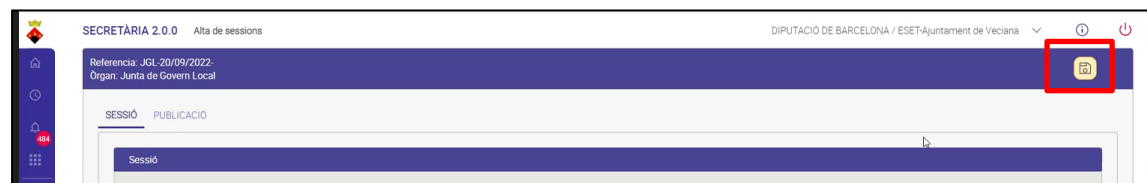
Apareixerà una pantalla per afegir interessats. Podeu cercar per nom, cognom, adreça, correu electrònic o telèfon. Aquesta informació es recupera de la base de dades de TERCERS I TERRITORI. Per tant, si volem donar d'alta algú que no hi consti en aquesta base de dades o hem de modificar qualsevol dada que li consti registrada ho hem de fer des de la base de dades de manteniment de TERCERS des de l'aplicació de registre d'entrada. Per tant, encara que aquesta persona estigui donada d'alta al gestor d'expedient si no consta a la base de dades de Tercers i territori no captarà les dades.

Per últim, cal consignar que les persones a qui s'enviarà la convocatòria tenen correctament informades totes les columnes que fan referència càrrec que ocupen, tipus d'assistent i la de ponderació de vot que correspongui a cada persona.

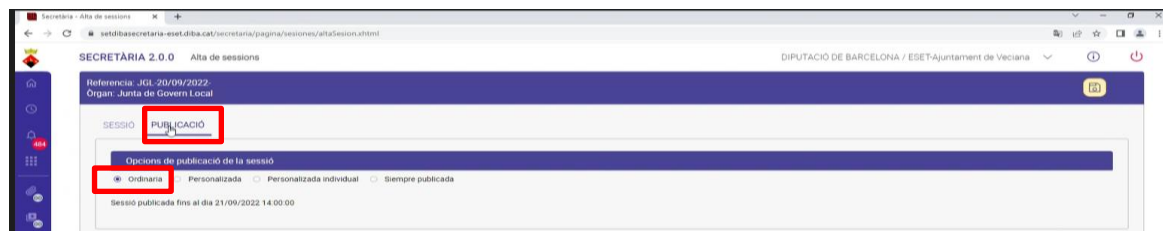
A la columna Tipus d'assistent existeixen diferents càrrecs: President, interventor, secretari, membre, convidat, suplent,



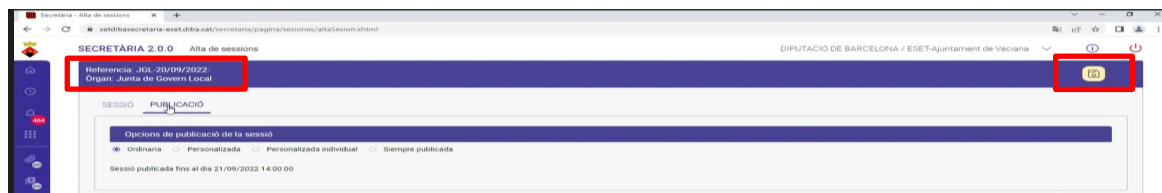
Cal tenir en compte que el President és un vot que val el doble en cas d'empat; i s'ha de saber que el Secretari no té dret a vot, per tant, a la columna de vots restarà a "zero". Al prémer desar es crearà la sessió i es donarà d'alta l'expedient al gestor d'expedients, automàticament.



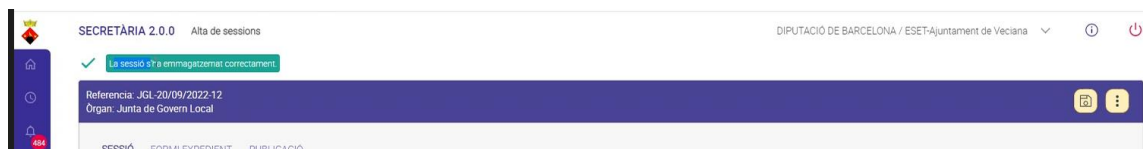
A la pestanya PUBLICACIÓ, cal seleccionar ordinària ja que és la publicació de les propostes que consten a l'ordre del dia de la sessió i que es podran consultar i, per tant, estarà la informació publicada des de la notificació de convocatòria fins 24 hores després de la celebració de la sessió. Els càrrecs polítics rebran una notificació amb un enllaç que permetrà fer la consulta temporal de tots els punts de l'ordre del dia de la sessió i dels expedients vinculats a les propostes.



A continuació, guardem els canvis que hem fet a la sessió i automàticament es crea la sessió de de l'òrgan col·legiat al gestor d'expedients. Per exemple, en aquest cas: JGL-20/09/2022

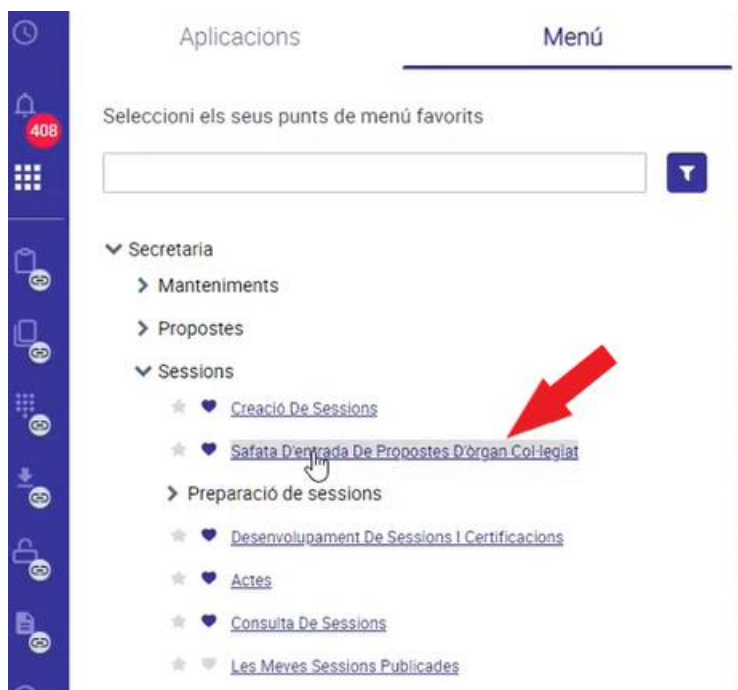


Apareixerà missatge informatiu en verd que indicarà: “la sessió s’ha emmagatzemat correctament”



5.2. Safata d'entrada de les propostes

Un cop creada la sessió, fem la “consulta de propostes”. Des d'aquesta consulta es permet visualitzar el llistat de propostes que s'han incorporat des del gestor d'expedients. Accediu a la pantalla pel menú:



A l'accedir a la pantalla s'ofereix a l'usuari els següents criteris de cerca:



Un cop establerts els criteris de cerca, polseu la icona “Consultar”, obtenint el resultat de les propostes trobades amb els filtres seleccionats.

Un cop visualitzeu les propostes filtrades, seleccioneu les que aniran a la sessió de l'òrgan col·legiat:

Referencia	Descripció	Estat	Data
19/2022_PLE	CREACIO TAXA IMPOST US PAPER	Enviada a Secretaria	30/06/2022
20/2022_PLE	ARREJAMENT GROXADOR PARC INFANTIL	Enviada a Secretaria	30/06/2022

En el supòsit que us calgui revisar una proposta en concret, podeu fer clic en el número de la mateixa, per entrar a la proposta i obtenir les següents opcions:

Nombre: 21/2022_PLE
Expedient: 2022_80_PROPOSTA LAST MINUTE

DADES BÀSIQUES INTERESSADES

Proposada

Títol*
LAST MINUTE

Expedient inconcluso Adonar

Data*
30/06/2022

Expedient*
2022/1223/80 - 2022_80_PROPOSTA LAST MINUTE

Unitat Proponent*
DIBA

Òrgan*
Ple

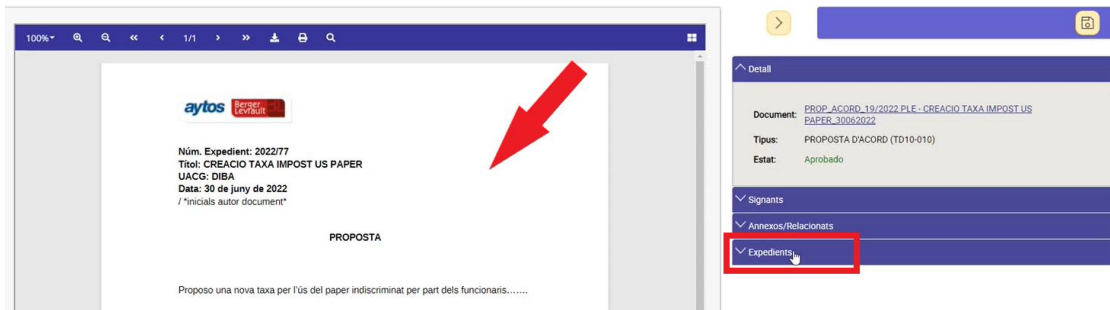
Estat
Enviada a Secretaria

Dades econòmiques

- Historic
- Veure document
- Veure expedient



- **Històric:** mostra l'històric de tramitació de la proposta, amb informació addicional en cadascun dels estats pels que ha passat la proposta.
- **Veure document:** mostra el document associat a la proposta, el seu detall, firmants i expedients associats:



The screenshot shows a document viewer for a proposal. The document content includes:

aytos Perseu
L'Español

Núm. Expedient: 2022/77
 Títol: CREACIÓ TAXA IMPOST US PAPER
 UACQ: DIBA
 Data: 30 de juny de 2022
 / "inicials autor document"

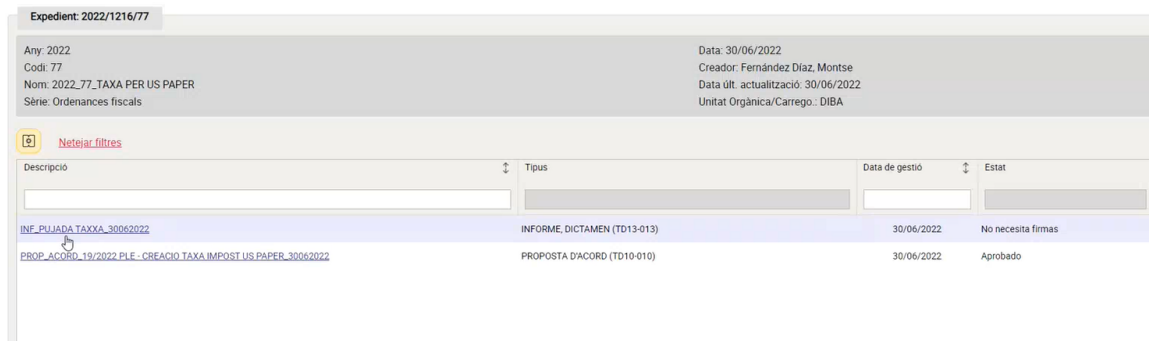
PROPOSTA

Proposo una nova taxa per l'ús del paper indiscriminat per part dels funcionaris.....

The sidebar on the right shows the following details:

- Document:** PROP_ACORD_19/2022 PLE - CREACIÓ TAXA IMPOST US PAPER_30062022
- Tipus:** PROPOSTA D'ACORD (TD10-010)
- Estat:** Aprobado
- Signants:** (expanded)
- Annexos/Relacionats:** (expanded)
- Expedients:** (expanded and highlighted with a red box)

- **Veure expedient:** mostra l'expedient vinculat a la proposta amb tots els documents del mateix, com per exemple la proposta i un informe:




The screenshot shows the 'Expedient' view for 'Expedient: 2022/1216/77'. It includes the following information:

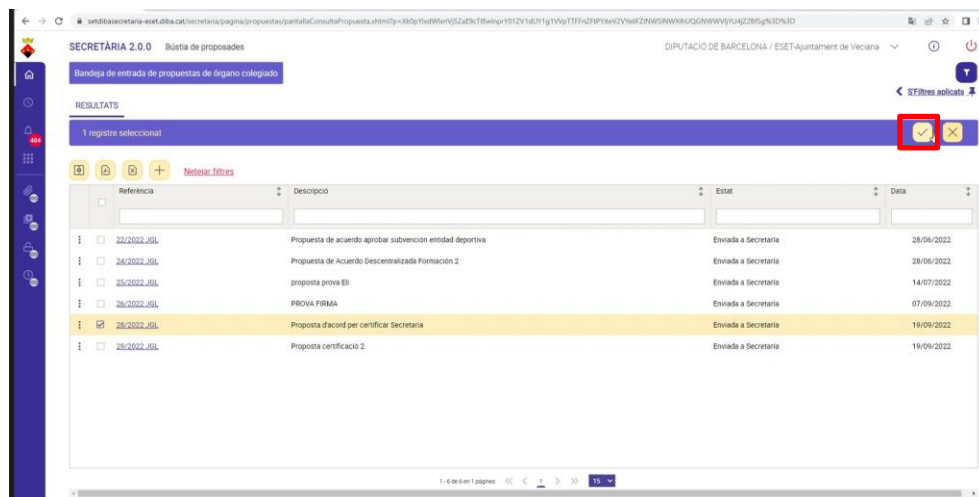
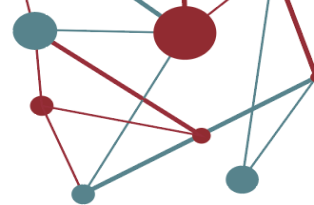
Any: 2022 Data: 30/06/2022
 Codi: 77 Creador: Fernández Diaz, Montse
 Nom: 2022_77_TAXA PER US PAPER Data ult. actualització: 30/06/2022
 Sèrie: Ordenances fiscals Unitat Orgànica/Carrego.: DIBA

There is a 'Netejar filtres' button and a table of documents:

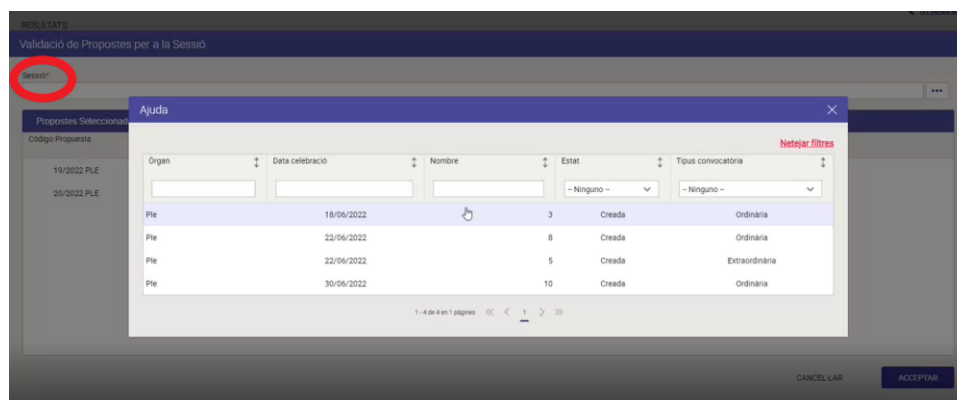
Descripció	Tipus	Data de gestió	Estat
INF_PLIJADA TAXXA_30062022	INFORME, DICTAMEN (TD13-013)	30/06/2022	No necessita firmes
PROP_ACORD_19/2022 PLE - CREACIÓ TAXA IMPOST US PAPER_30062022	PROPOSTA D'ACORD (TD10-010)	30/06/2022	Aprobado

Com hem explicat, un cop esteu segurs que voleu incloure les propostes a una sessió prèviament creada per l'òrgan en qüestió, n'hi haurà prou amb seleccionar-les prement

la icona acceptar  i, en aquest moment, s'obrirà un formulari, en el que heu de seleccionar la sessió en la que voleu incloure les propostes que aniran a la sessió:



Un cop seleccions la proposta i la valides s'obrirà una pantalla que et demostrarà totes les sessions on pots vincular aquesta proposta. Selecciona la data de la sessió que t'interessi tractar aquesta proposta i, tot seguit, el programa et mostrarà un missatge que indicarà que han estat seleccionades i vinculades a la sessió. Paral·lelament al gestor d'expedients també quedarà vinculat l'expedient a la sessió corresponent.



En el supòsit que calgui tornar la proposta a la unitat proponent per a la seva subsanació o bé anulació, n'hi haurà prou amb seleccionar la proposta que desitgeu rebutjar, prémer

la icona  i es mostrarà una nova finestra per indicar el motiu de devolució:




Motiu de devolució per secretaria

Propostes Seleccionades

Código Propuesta	Nom	Expedient
21/2022 PLE	LAST MINUTE	2022_80_PROPOSTA LAST MINUTE

Manca Informe Last minut

CANCEL·LAR ACCEPTAR

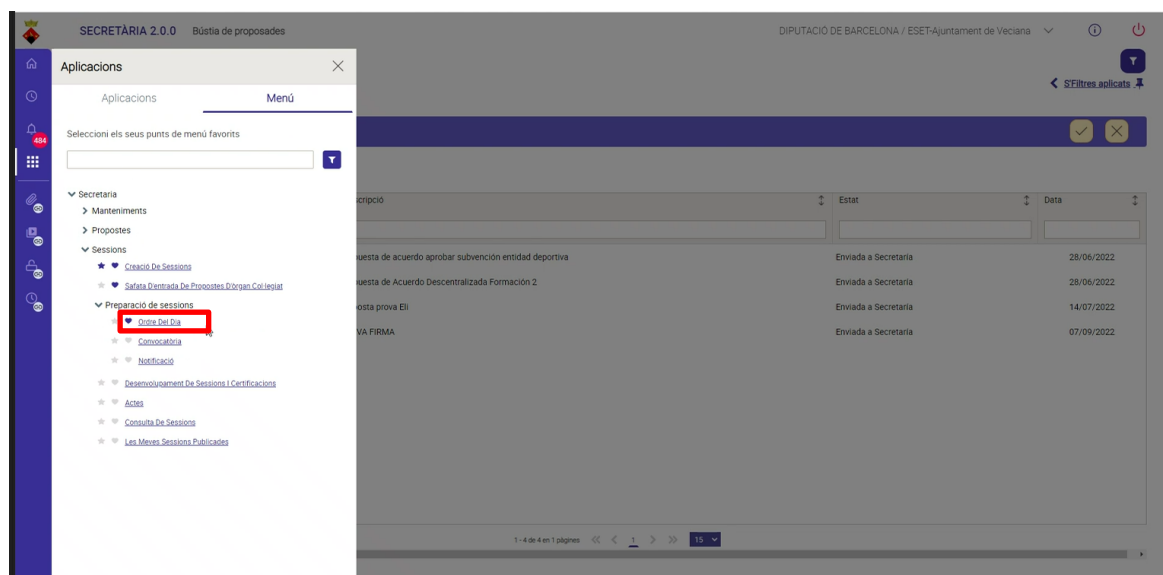


22

Cal tenir en compte que l'acció REBUTJAR significa que aquesta proposta no es tractarà ni en aquesta sessió ni en posteriors.

5.3. Preparació de Sessions

Des del mòdul podeu generar l'ordre del dia, la convocatòria i les notificacions de la mateixa, entrant per el punt del menú "Secretaria>Preparació de les sessions> ordre del dia".



SECRETÀRIA 2.0.0 Bústia de proposades

DIPUTACIÓ DE BARCELONA / ESET-Ajuntament de Veciana

Aplicacions

Aplicacions Menú

Seleccioni els seus punts de menú favorits

- Secretaria
 - Manteniments
 - Propostes
 - Sessions
 - Creació De Sessions
 - Sistema D'entrada De Propostes Dorjan Collejart
 - Preparació de sessions
 - Ordre Del Dia**
 - Convocatòria
 - Notificació
 - Desenvolupament De Sessions I Certificacions
 - Actes
 - Consulta De Sessions
 - Les Meves Sessions Publicades

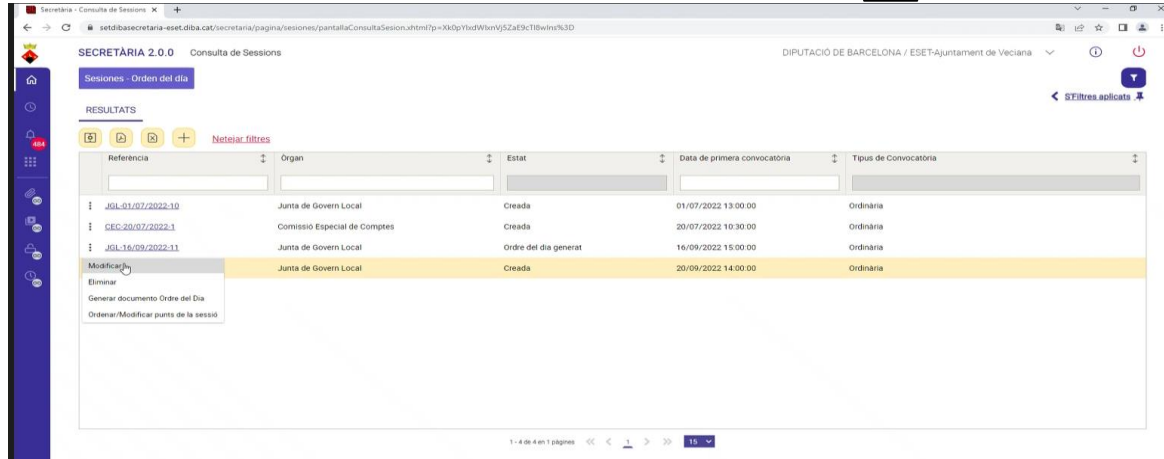
Descripció	Estat	Data
Proposta de acuerdo aprobar subvención entidad deportiva	Enviada a Secretaria	28/06/2022
Propuesta de Acuerdo Descentralizada Formación 2	Enviada a Secretaria	28/06/2022
Quarta prova EII	Enviada a Secretaria	14/07/2022
VA FIRMA	Enviada a Secretaria	07/09/2022

1 - 4 de 4 en 1 pàgina



5.3.1. Ordre del dia

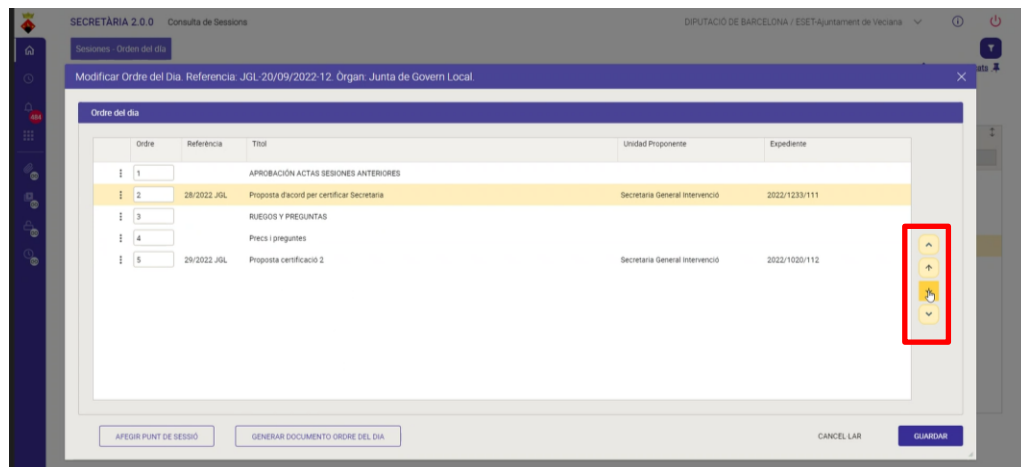
Seleccioneu la Sessió que esteu preparant i des de la icona



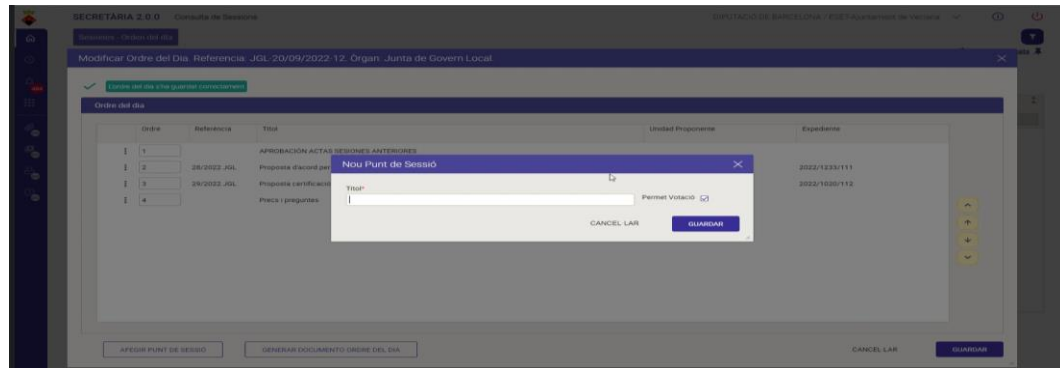
Passos a seguir per gestionar l'ordre del dia:

1. **Ordenar/modificar punts de la sessió.** Per defecte, sempre sortiran seguits els punts que es repeteixen a cada sessió. Per tant, caldrà posar-los en els punts que corresponguin. Per exemple: Lectura i aprovació de la sessió anterior sempre serà el primer punt de l'ordre del dia. I el darrer punt, sempre serà torn obert de paraules. Entremig es tractaran les propostes que hem incorporat per aquesta sessió.

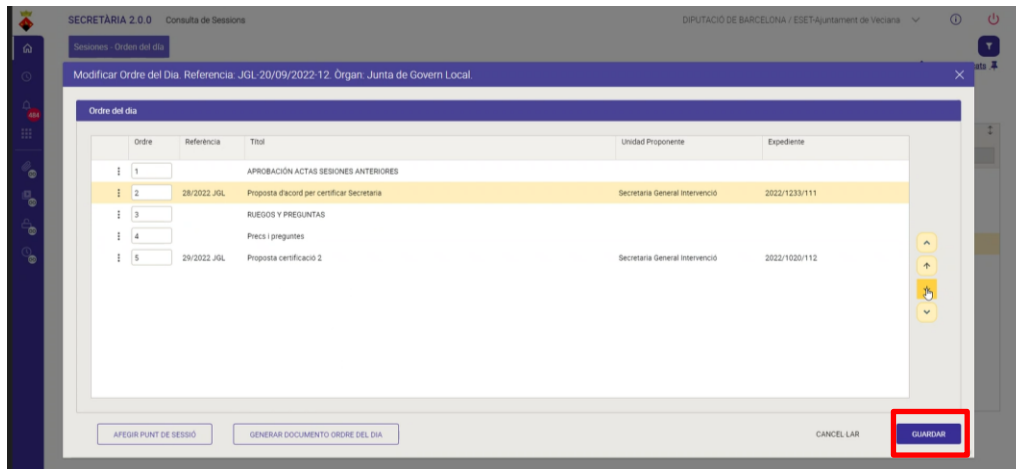
Per ordenar els punts de l'ordre del dia podem utilitzar fletxes grogues del marge dret o bé arrossegant la proposta en la posició que desitgem.



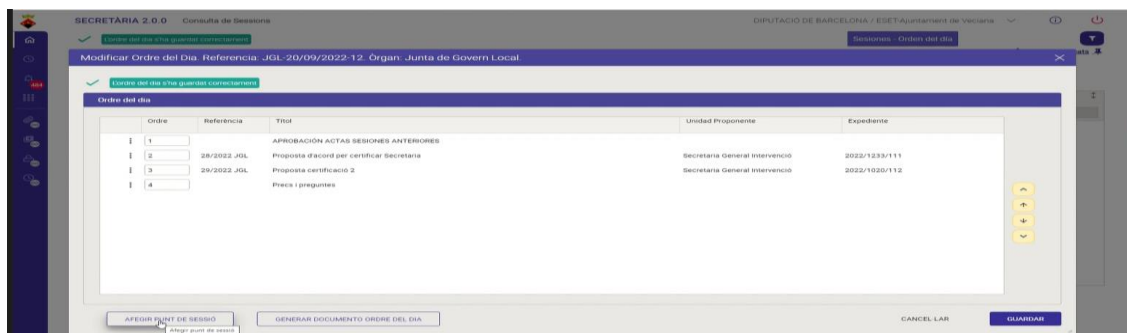
Si volem AFEGIR un punt a l'ordre del dia: Cal clicar en el botó "AFEGIR PUNT DE SESSIÓ". S'obrirà una pantalla on caldrà indicar: títol del nou punt a tractar i si està sotmès a vot marcant la casella de verificació. Quan haguem completat aquestes dades, cal fer clic a "GUARDAR" i s'inclourà el nou punt.




Un cop hem inclòs tots els punts a tractar i ordenat l'ordre del dia fem clic a GUARDAR per desar totes les modificacions.



Un cop guardats els canvis apareixerà missatge en verd que indicarà: “L'ordre del dia s'ha guardat correctament”.



2. **Generar el document d'ordre del dia.** Podeu fer-ho des de la pantalla de les sessions o bé des del mateix ordre del dia.

Per realitzar aquesta acció cliqueu la icona  a l'esquerra del nom de la sessió i es desplegarà la opció “generar document ordre del dia”



RESULTATS

[Netejar filtres](#)

Referència	Òrgan
PLE-27/06/2022-9	Ple
JGL-27/06/2022-7	Junta de Govern Local
JGL-27/06/2022-8	Junta de Govern Local

Modificar Ple
Eliminar Comissió Especial de Comptes
Generar documento Orden del Dia Junta de Govern Local
Ordenar/Modificar punts de la sessió

Després de prémer l'opció "Generar document Orden del Dia", s'obrirà l'editor de text amb el document generat segons la plantilla definida:

aytos **aytos**

ORDRE DEL DIA

Junta de Govern Local número 12 del 20 de setembre de 2022.

<<ORDENDIA>>

Nº d'Ordre	Punt d'ordre del dia	Expedient
1	APROBACIÓN ACTAS SESIONES ANTERIORES	
2	Informe de l'Arquitecte Municipal	
3	Proposta d'acord per certificar Secretaria	2022/1233/111
4	Proposta certificació 2	2022/1020/112
5	Precs i preguntes	

<<ORDENDIA>>

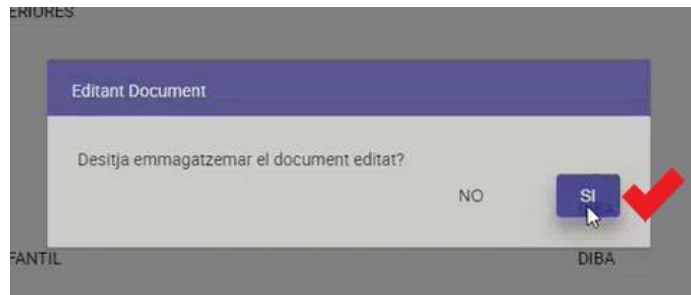
DESENVOLUPAMENT DE LA SESSIÓ

1. APROBACIÓN ACTAS SESIONES ANTERIORES
2. Informe de l'Arquitecte Municipal
3. Proposta d'acord per certificar Secretaria. 2022/1233/111
4. Proposta certificació 2. 2022/1020/112
5. Precs i preguntes



¡ATENCIÓ! És molt important no eliminar les etiquetes: **<ORDENDIA>** **</ORDENDIA>**. Escriviu o copieu el contingut que desitgeu entre aquestes dues etiquetes vermelles. Aquest text que incorporeu entre les 2 etiquetes vermelles serà el text que s'arrossegarà en documents posteriors (convocatòria i notificació). Per això, és important mantenir aquestes etiquetes vermelles en aquest document. Si les elimineu el contingut no s'arrossegarà i es perdrà l'automatització programada.

Un cop realitzats els canvis que desitgeu al model de l'ordre del dia, deseu el document i tanqueu la finestra de l'editor de text:



Després d'acceptar aquest darrer missatge, el document s'emmagatzemarà al gestor d'expedients, dins de l'expedient creat per a la sessió.

Per poder generar la convocatòria, serà necessari que el document "Ordre del dia" estigui aprovat en el gestor d'expedients.

5.3.2. Convocatòria





Per generar una convocatòria, la Sessió s'ha de trobar en l'estat **Ordre del dia aprovat**.

La sessió canvia automàticament a aquest estat, en el moment que l'Ordre del dia es signa al gestor d'expedients (pot haver-hi un parell de minuts de retard).

Un cop localitzada la sessió amb la que voleu treballar, tindreu les següents opcions als puntets ubicats a l'esquerra del nom:



RESULTATS

    [Netejar filtres](#)

Referència	Òrgan
PLE-27/06/2022-9	Ple
JGL-27/06/2022-7	Junta de Govern Local
JGL-27/06/2022-8	Junta de Govern Local
Modificar	Ple
Eliminar	Comissió Especial de Comptes
Veure documento ordre del dia	
Generar documento Ordre del Dia	Junta de Govern Local
Eliminar documento Ordre del Dia	
Ordenar/Modificar punts de la sessió	
Generar documento Convocatòria	

Per generar la convocatòria premeu “**Generar document Convocatòria**” i s’obrirà l’editor de text amb el document generat segons la plantilla definida amb l’ens per a la convocatòria:



aytos Berserker Levrault

PLE-30/06/2022-10

L'Alcalde us convoca a la sessió Ordinària de la Ple d'aquest Ajuntament, que tindrà lloc el proper 30 de juny de 2022, a les 11:30 h, al Sala de Plens de l'Ajuntament de .

Nº d'Ordre	Punt d'ordre del dia	Expedient
1	APROBACIÓN ACTAS SESIONES ANTERIORES	
2	INFORMACIÓN DIVERSA	
3	RUEGOS Y PREGUNTAS	
4	Precs i preguntes	
5	CREACIO TAXA IMPOST US PAPER	
6	ARRENJAMENT GROXADOR PARC INFANTIL	
7	LAST MINUTE	

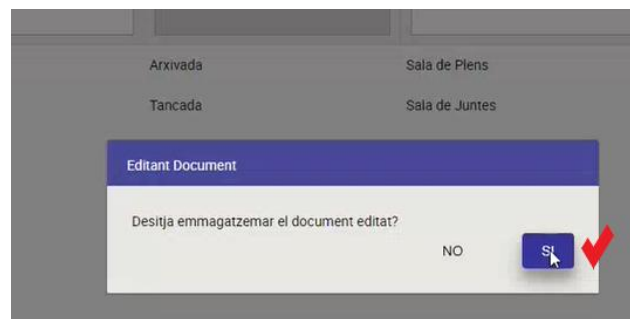
Podeu accedir al contingut íntegre de l'expedient de la sessió i a tots els expedients relacionats al enllaç següent:
<https://setdibasesecretaria-eset.diba.cat/secretaria/pagina/sesiones/altaSesion.xhtml?p=YhhKYi9NSfVmZCZZYlpZMvVWaV5YVHNNVFRcXFg5WGF1VF4wJiF2eF5JVGJaVidPbU9NTI9hMnhY01PU2RcWUpKMH4heHVUWExLZI06WJDXoxVMGJcWV4YVJZ08vXWBYVWJLYWJPWDFWWE5ZXFBSmMwKyB7KSZ8cCYqK359KXkgevYpLXxxKSUgeigo>

Ajuntament de , dijous, 30 de juny de 2022
Document signat electrònicament

El document de word contindrà una URL per poder consultar l'expedient. Per tal de protegir les dades de caràcter personal, per accedir caldrà usuari i contrasenya que estaran prèviament configurats.

És important no acceptar aquest missatge fins que no hagueu acabat d'editar el document i desat els canvis.

Un cop realitzats els canvis del document premeu **desar** i es mostrarà el següent missatge:

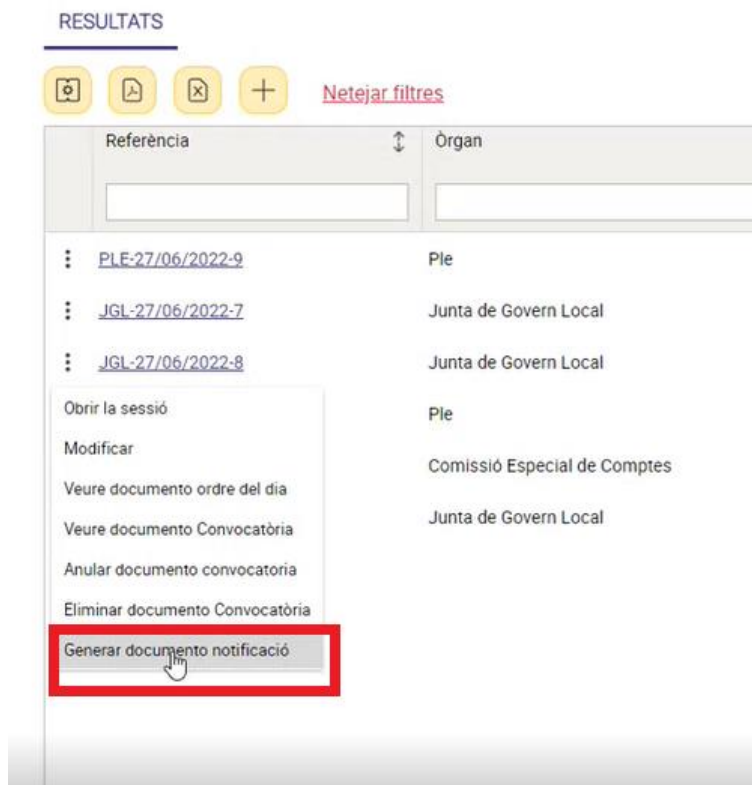




Després d'acceptar el missatge, el document es desarà al gestor d'expedients, a l'expedient creat per a la sessió.

5.3.3. *Generar notificacions*

Un cop aprovada al gestor d'expedients la convocatòria, la sessió canvia automàticament, als pocs segons, a l'estat **Convocatòria aprovada**. En aquest estat, es permet generar totes les notificacions destinades a cadascun dels assistents de la sessió. De manera, que apareix una nova acció a sessions per “**Generar document notificació**”:




The screenshot shows a web interface with a header 'RESULTATS' and a toolbar with icons for search, print, delete, and add, along with a 'Netejar filtres' link. Below is a table with columns 'Referència' and 'Òrgan'. A context menu is open over the first row, listing several actions, with 'Generar documento notificació' highlighted in a red box.

Referència	Òrgan
PLE-27/06/2022-9	Ple
JGL-27/06/2022-7	Junta de Govern Local
JGL-27/06/2022-8	Junta de Govern Local
Obrir la sessió	Ple
Modificar	Comissió Especial de Comptes
Veure documento ordre del dia	
Veure documento Convocatòria	Junta de Govern Local
Anular documento convocatoria	
Eliminar documento Convocatòria	
Generar documento notificació	

Després de prémer aquesta acció, es generarà el document de convocatòria:



 Besler
Levrault

Núm. Expedient <\$ EXP_ANN \$> / <\$ EXP_COD \$>
 Títol: <\$ DIGI_METADADES.accion \$> <\$ DIGI_METADADES.actua \$>
 UACG: <\$ DIGI_METADADES.codu_uacg \$>
 Data: <\$ SCL_FECHA_CORTA \$>
 / *Inicials autor document*

<\$ REG.INT.Nombre \$>
 <\$ REG.INT.Domicilio \$>
 <\$ REG.INT.CodigoPostal \$> <\$ REG.INT.Municipio \$>

<\$CERTIFICACION<(CER_ACU)\$>
 <\$ CER_ACU<(CER_ACU)\$>

I

<%P302 PEUS RECURS%>

Al gestor d'expedients podreu **consultar l'estat de les notificacions**, prement botó dret a sobre del document notificació:

Consulta Notificació

RESULTATS

Netejar filtres

Identifi	Núm. Registre	Estat	Data Creació
132535	S-2022-1285	Aceptada	14/09/2022 12:38:35
132536	S-2022-1285	Enviada al gestor	14/09/2022 12:38:35
132537	S-2022-1285	Aceptada	14/09/2022 12:38:35
132538	S-2022-1285	Enviada al gestor	14/09/2022 12:38:35
132539	S-2022-1285	Enviada al gestor	14/09/2022 12:38:35
132540	S-2022-1285	Enviada al gestor	14/09/2022 12:38:35
132541	S-2022-1285	Enviada al gestor	14/09/2022 12:38:35
132542	S-2022-1285	Aceptada	14/09/2022 12:38:35
132543	S-2022-1285	Enviada al gestor	14/09/2022 12:38:35
132544	S-2022-1285	Aceptada	14/09/2022 12:38:35
132545	S-2022-1285	Enviada al gestor	14/09/2022 12:38:35

- Canviar Nom...
- Versions Anteriors...
- Personalitzar columnes...
- Consultar Notificació...
- Desvincular de expediente
- Obtenir en format original
- Exportar document ENI
- Editar dades del document
- Modificar aprovadors

5.4. Desenvolupament de la Sessió

Des d'aquesta opció del menú es gestiona el desenvolupament de la sessió. Per començar, després de seleccionar la sessió corresponent, premeu **“Obrir la Sessió”**:



SECRETÀRIA 2.0.0 Consulta de Sessions

Sesiones - Desarrollo Sesión y Certificaciones

RESULTATS

Referència Òrgan

PLE-27/06/2022-9	Ple
JGL-27/06/2022-7	Junta de Govern Local
JGL-27/06/2022-8	Junta de Govern Local
Obrir la sessió	Ple
Modificar	Comissió Especial de Comptes
Veure document ordre del dia	Junta de Govern Local
Veure document Convocatòria	
Eliminar document Convocatòria	
Veure document notificació	
Generar document notificació	
Eliminar document notificació	

5.4.1. Quòrum

SECRETÀRIA 2.0.0 Celebració de Sessions

DIPUTACIÓ DE BARCELONA / ESET-Ajuntament de Veciana

JORDI SERVTJE TURULL	PDeCAT	President	1
MIREIA DURAN FARRÉS	PDeCAT	Membre	1
RAMON CARULLA ROSINES	PDeCAT	Membre	1
JORGE GUMA SERAROLS	ERC	Membre	1
JOSE ANTONIO AYMERICH PUIG	ERC	Membre	1

Assistents a la Sessió

Tractament	Interessat	Nomen i Cognoms	Grup Politic	Càrrec	Tipus assistent	Vots
---	47100797V	JORDI SERVTJE TURULL	PDeCAT		President	1
---	46784293Q	MIREIA DURAN FARRÉS	PDeCAT		Membre	1
---	35011529D	RAMON CARULLA ROSINES	PDeCAT		Membre	1
---	46589512E	JORGE GUMA SERAROLS	ERC		Membre	1
---	79275560B	JOSE ANTONIO AYMERICH PUIG	ERC		Membre	1

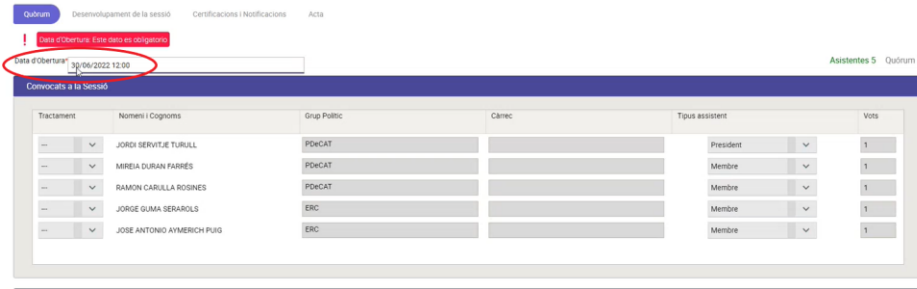
Convocats a la Sessió: mostra els assistents convocats i no és editable.

Assistents a la Sessió: per defecte mostra tots els assistents convocats. Si un convocat no està present, es podrà eliminar polsant el botó “eliminar”.



La **data d'obertura** és la data en la que s'obre la sessió i es bolcarà a l'acta de la mateixa:

32

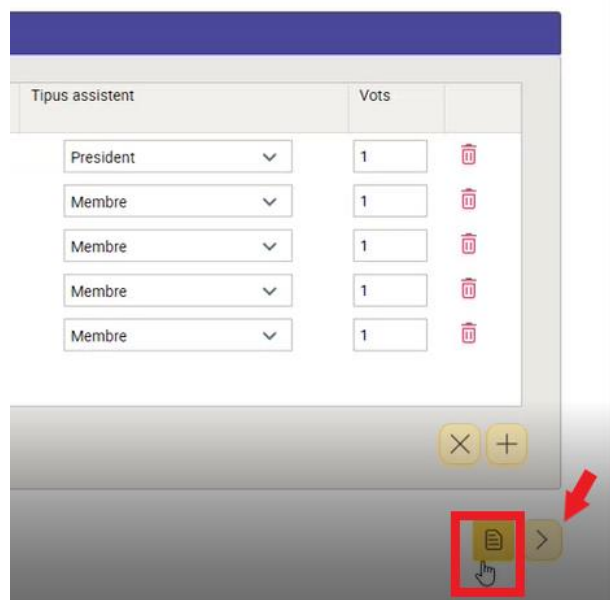


Tractament	Nom i Cognoms	Grup Polític	Càrrec	Tipus assistent	Vots
...	JORDI SERVITJE TURILL	PDECAT		President	1
...	MIREIA DURAN FARRÉS	PDECAT		Membre	1
...	RAMON CARULLA ROSINES	PDECAT		Membre	1
...	JORGE GUMA SERAROLS	ERC		Membre	1
...	JOSE ANTONIO AYMERICH PUIG	ERC		Membre	1

En el supòsit de desitjar afegir un assistent no convocat, ho podeu fer prement la icona



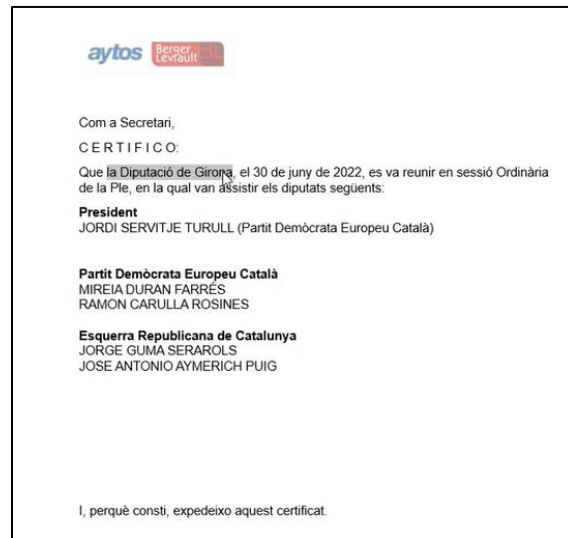
Per generar una llista d'assistents premeu el següent botó:




Tipus assistent	Vots	
President	1	
Membre	1	
Membre	1	
Membre	1	
Membre	1	

Buttons:

D'aquesta manera, es generarà la llista en document word:



Un cop definits els assistents, avanceu amb el botó  a la pestanya “Desenvolupament de la Sessió”.

5.4.2. Desenvolupar la Sessió

Quòrum **Desenvolupament de la sessió** Certificacions i Notificacions Acta

Desenvolupament de la sessió: PLE-30/06/2022-10

Ordre	Referència	Títol	Unidad Proponente	Expediente	Resultat
1		APROBACIÓN ACTAS SESIONES ANTERIORES			Pendent
2		INFORMACIÓN DIVERSA			No Procedeix
3		RUEGOS Y PREGUNTAS			No Procedeix
4		Precs i preguntes			No Procedeix
5	19/2022 PLE	CREACIO TAXA IMPOST US PAPER	DIBA	2022/1216/77	Pendent
6	20/2022 PLE	ARRENJAMENT GROXADOR PARC INFANTIL	DIBA	2022/2702/78	Pendent
7	21/2022 PLE	LAST MINUTE	DIBA	2022/1223/80	Pendent

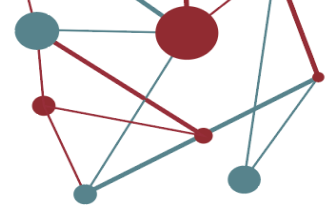
Intervencions

Ordre	Intervenció	Intervenció

Aquesta finestra es divideix en dos panells: El panell dels punts de la sessió i el panell de les intervencions.

Des de la pestanya de Desenvolupament de la sessió es permet:

- Registrar intervencions per a cada punt
- Registrar les votacions
- Deixar punts sobre la taula



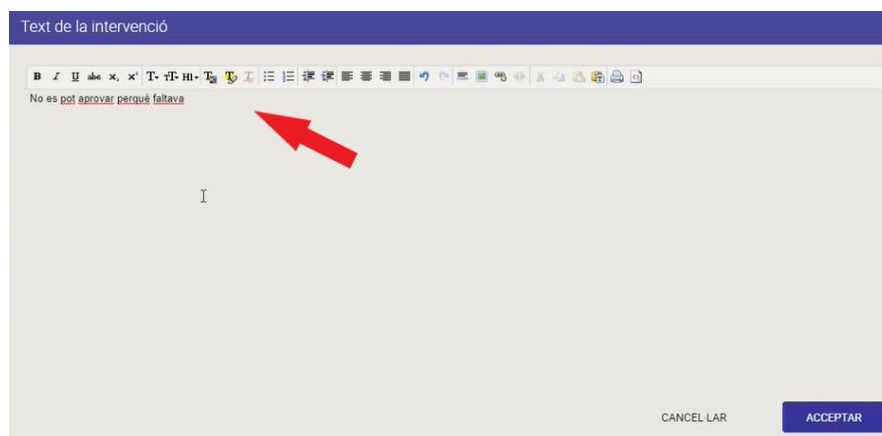
- Retirar punts
- Incloure punts d'urgència (només en sessions ordinàries)
- Aportar documentació a l'expedient de la sessió (presentada per algun assistent)

5.4.2.1. Registrar intervencions

Per registrar deliberacions n'hi haurà prou amb seleccionar el punt al que vincular la intervenció, prémer les accions i escollir **"Afegir intervenció"**:

Ordre	Referència	Títol
Afegir intervenció		APROBACIÓN ACTAS SESIONES ANTERIORES
Votar		INFORMACIÓN DIVERSA
Retirar		
Marca com a no votar		RUEGOS Y PREGUNTAS

S'obrirà una finestra emergent per escriure la transcripció de la intervenció:






Després de validar la intervenció aquesta quedarà associada al punt prèviament seleccionat.

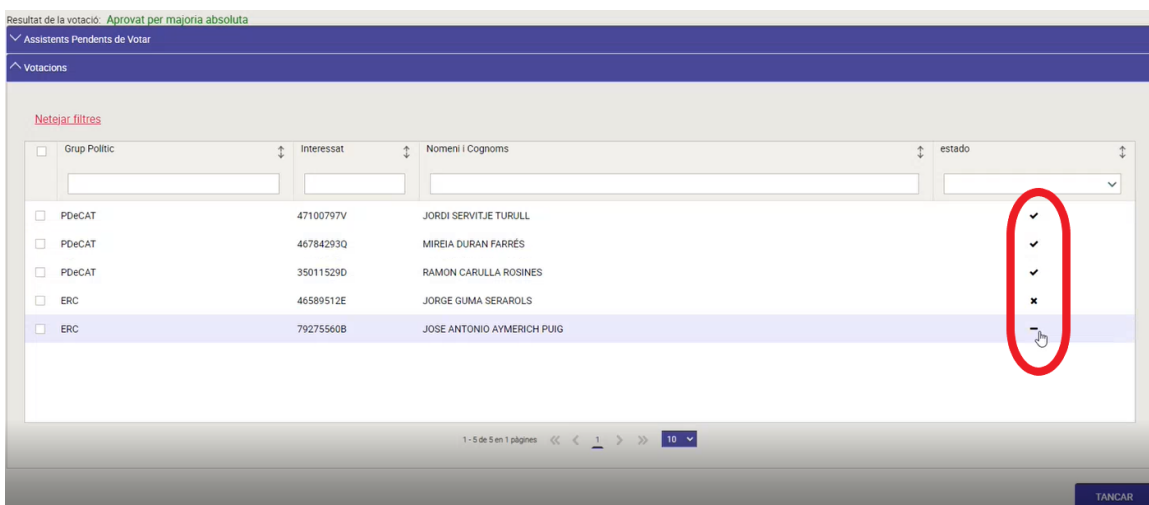
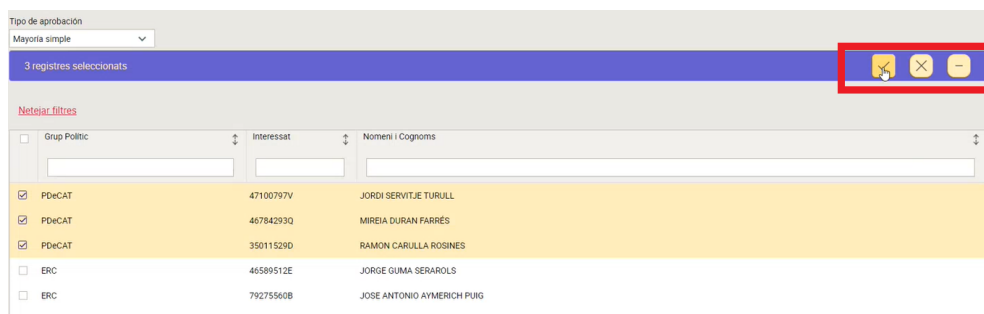


5.4.2.2. Registrar votacions

Al seleccionar la icona d'accions d'un punt de la sessió i prémer l'opció "Votar", s'habilitarà el formulari de registre de votacions:



En aquest formulari es registraran les votacions dels assistents seleccionant el sentit de les mateixes, entre les opcions **a favor** , **en contra**  o **abstenció**  :

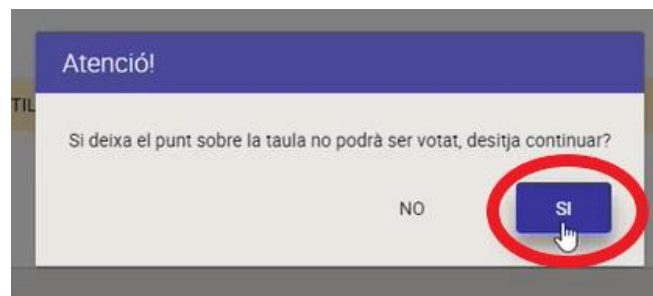




5.4.2.3. Deixar punts sobre la taula i retirar punts


Les accions “**Deixar sobre la taula**” i “**Retirar**” bloquegen el punt per a que no es pugui votar. Després de tancar la sessió, les propostes associades a aquests punts tornen a l'estat anterior, en el punt del menú de “Safata d'entrada de propostes d'Òrgans Col·legiats”, amb dues opcions per secretaria:

- 1) Incloure la proposta a una sessió diferent.
- 2) Retornar el punt a la unitat proponent per a la seva anul·lació/modificació.



5.4.2.4 Incorporar i votar punts sobrevinguts.

Pas a pas per afegir un punt sobrevingut en una sessió:

1. Des de la pantalla “desenvolupament de la sessió” cal clicar la icona  per afegir el nou punt sobrevingut.




SECRETÀRIA 2.0.0 Celebració de Sessions DIPUTACIÓ DE BARCELONA / FORSETDIBA2

Quòrum **Desenvolupament de la sessió** Certificacions i Notificacions Acta

Desenvolupament de la sessió: PLE-06/10/2022.2

Ordre	Referència	Títol	Unidad Proponente	Expedient	Resultat
1		APROVACIÓ ACTA SESSIÓ ANTERIOR			Aprovat per majoria absoluta
2	3/2022 PLE	NOVA PROPOSTA PODA	Secretaria General i Intervenció	2022/1403/6	Aprovat per majoria absoluta
3		PRECS I PREGUNTES			No Procedeix

+ ✓



3. Selecciona la proposta que voleu incorporar. Prèviament s'haurà d'haver donat d'alta aquesta proposta al mòdul secretaria sinó no el podem seleccionar del llistat de propostes.

SECRETÀRIA 2.0.0 Celebració de Sessions DIPUTACIÓ DE BARCELONA / FORSETDIBA2

Ordre Referència Títol Unidad Proponente Expedient Resultat


Ordre	Referència	Títol	Unidad Proponente	Expedient	Resultat
1		APROVACIÓ ACTA SESSIÓ ANTERIOR			
2	3/2022 PLE	NOVA PROPOSTA PODA			
3		PRECS I PREGUNTES			

Crear punt urgent de sessió

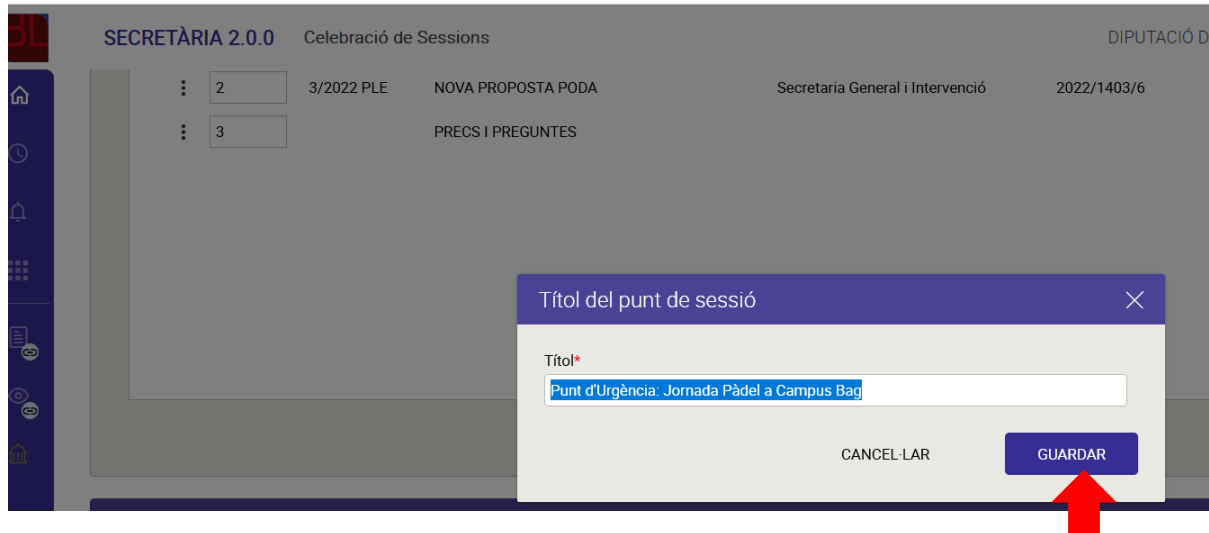
[Netejar filtres](#)

Referència	Descripció	Estat	Data
4/2022 PLE	Jornada Pàdel a Campus Bag	Enviada a Secretaria	06/10/2022
1/2022 CI	PROVA NOVA PROPOSTA DES DE GESTOR	Dictaminada	14/11/2022
45/2022 PLE	PROVA MODIF PROPOSTA	Enviada a Secretaria	24/01/2023

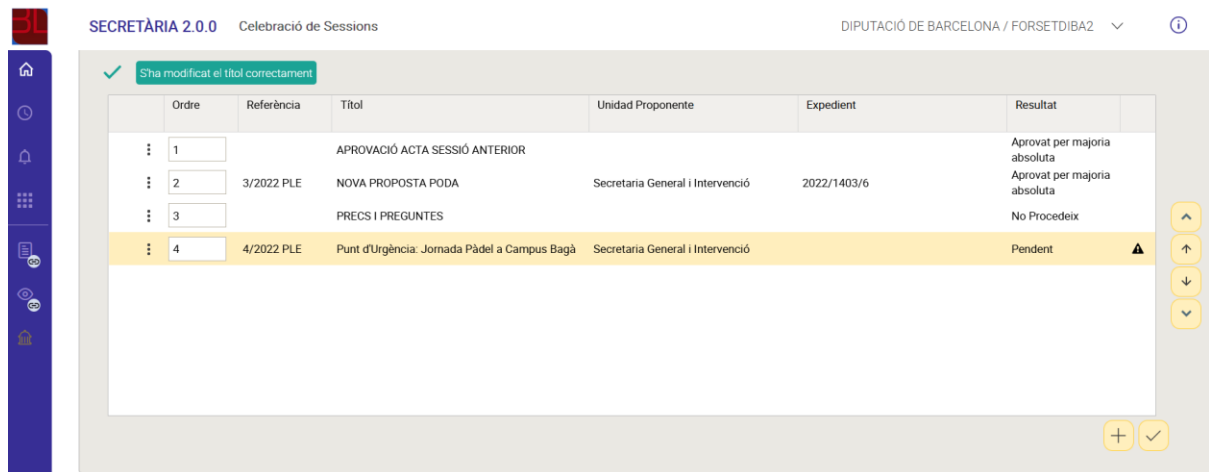
CANCEL·LAR **ACCEPTAR**



4. Selecciona la proposta que es vol incorporar i clica **ACCEPTAR**.
5. Apareixerà una finestra que requereix posar el títol del nou punt de la sessió. Un cop indicat el títol del nou punt selecciona **GUARDAR**.



El punt de la sessió s'incorpora a l'ordre del dia. Quedarà la fila afegida ressaltada en groc i a la columna RESULTAT s'hi indicarà que el resultat està PENDENT de votar i s'observarà un símbol d'un triangle amb admiració negra 🚩.




Cal tenir en compte que caldrà fer doble votació per a tractar aquest punt sobrevingut perquè:

- La primera votació serà per acceptar incorporar aquest punt a la sessió.
- La segona votació serà sobre la proposta.

Per fer la primera votació i incorporar-la a l'ordre del dia cal clicar a la icona dels 3 punts verticals i fer clic a VOTAR:



✓ **Sha modificat el títol correctament**

Ordre	Referència	Títol	Unidad Proponente	Expedient	Resultat
1		APROVACIÓ ACTA SESSIÓ ANTERIOR			Aprovat per majoria absoluta
2	3/2022 PLE	NOVA PROPOSTA PODA	Secretaria General i Intervenció	2022/1403/6	Aprovat per majoria absoluta
3		PRECS I PREGUNTES			No Procedeix
	2022 PLE	Punt d'Urgència: Jornada Pàdel a Campus Bagà	Secretaria General i Intervenció		Pendent 

- Veure document proposta
- Veure expedient proposta
- Afegir intervenció
- Eliminar punt d'urgència
- Votar
- Deixar sobre la taula
- Retirar
- Marca com a no votar

+ ✓

Des de la pestanya “admissió a tràmit” s’indicarà el resultat de les votacions referents a si es pot incorporar o no el punt sobrevingut en l’ordre del dia d’aquesta sessió:

Sessió PLE-06/10/2022-2. Votacions del punt "Punt d'Urgència: Jornada Pàdel a Campus Bag" amb ordre "4".

ADMISSIÓ A TRÀMIT PUNT DE SESSIÓ

Resultat de la votació: **Aprovat per majoria absoluta**

Assistents Pendants de Votar

Votacions

[Netejar filtres](#)

<input type="checkbox"/>	Grup Polític	Interessat	Nomeni i Cognoms	estat
<input type="checkbox"/>	P1	0000001R	NOM1 COGNOM1 COGNOM2	✓
<input type="checkbox"/>	P1	0000002W	NOM2 COGNOM3 COGNOM4	✓
<input type="checkbox"/>	P2	0000004G	NOM4 COGNOM7 COGNOM8	✗
<input type="checkbox"/>	P2	0000005M	NOM5 COGNOM9 COGNOM10	✓

Si s’aprova la incorporació del punt sobrevingut, aleshores, es podrà votar com a punt de la sessió. Per votar sobre el contingut de la proposta, cal fer clic a la pestanya “PUNT DE SESSIÓ” i completar el resultat de les votacions corresponents.



Sessió PLE-06/10/2022-2. Votacions del punt "Punt d'Urgència: Jornada Pàdel a Campus Bag" amb or

ADMISSIÓ A TRÀMIT **PUNT DE SESSIÓ**

Resultat de la votació: Pendent

Assistents Pendants de Votar

Tipo de aprobaci3n
Mayoría simple

[Netejar filtres](#)

<input type="checkbox"/>	Grup Polític	Interessat	Nomen i Cognoms
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	P1	0000001R	NOM1 COGNOM1 COGNOM2
<input type="checkbox"/>	P1	0000002W	NOM2 COGNOM3 COGNOM4
<input type="checkbox"/>	P2	0000004G	NOM4 COGNOM7 COGNOM8
<input type="checkbox"/>	P2	0000005M	NOM5 COGNOM9 COGNOM10

El programa mostrarà un missatge en verd que indicarà el resultat de la votació; Per acabar, fer clic a TANCAR.

SECRETARIA 2.0.0 Celebraci3n de Sessions

SESSI3N PLE-06/10/2022-2. Votacions del punt "Punt d'Urgència: Jornada Pàdel a Campus Bag" amb ordre "4"

ADMISSIÓ A TRÀMIT **PUNT DE SESSIÓ**

Resultat de la votació: Aprobat per majoria absoluta

Assistents Pendants de Votar

Votacions

[Netejar filtres](#)

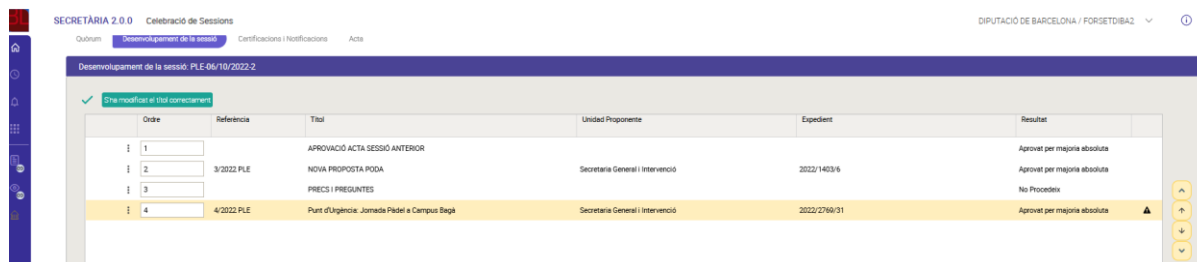
<input type="checkbox"/>	Grup Polític	Interessat	Nomen i Cognoms	estat
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	P1	0000001R	NOM1 COGNOM1 COGNOM2	✓
<input type="checkbox"/>	P1	0000002W	NOM2 COGNOM3 COGNOM4	✓
<input type="checkbox"/>	P2	0000004G	NOM4 COGNOM7 COGNOM8	✓
<input type="checkbox"/>	P2	0000005M	NOM5 COGNOM9 COGNOM10	✓

1 - 4 de 4 en 1 pàgina

TANCAR

El programa, per defecte, afegeix el punt sobrevingut en la darrera posici3n de l'ordre del dia; En aquest sentit, recomanem reordenar els punts de l'ordre del dia perquè el punt "precis i preguntes" resti en la darrera posici3n.

Per reordenar les posicions dels diferents punts caldrà seleccionar la filera i arrossegar-la a la posici3n desitjada o bé seleccionar la filera i moure amb els botons del menú lateral dret fins la posici3n desitjada (botons amb fletxes grogues).




	Data	Referència	Títol	Unitat Proponente	Expedient	Resultat
1	1		APROVACIÓ ACTA SESSIÓ ANTERIOR			Aprovat per majoria absoluta
1	2	3/2022 PLE	NOVA PROPOSTA PODA	Secretaria General i Intervenció	2022/1403/6	Aprovat per majoria absoluta
1	3		PRECS I PREGUNTES			No Procedeix
1	4	4/2022 PLE	Punt d'Urgència: Jornada Pàdel a Campus Baga	Secretaria General i Intervenció	2022/2760/31	Aprovat per majoria absoluta

41

5.4.3 Certificacions, notificacions i Acta

1. Certificacions

Un cop registrades les votacions de tots els punts podeu accedir a la pestanya **“Certificacions i notificacions”** prement el botó  que apareix a la part inferior dreta de la pestanya **“Desenvolupament de Sessions”**.



SECRETÀRIA 2.0.0 Celebració de Sessions

Quòrum Desenvolupament de la sessió **Certificacions i Notificacions** Acta

Certificacioes i notificacions de la sessió PLE-30/06/2022-10




Per generar la certificació de cada punt heu de prémer l'acció **“Generar totes les certificacions”**:



Quòrum Desenvolupament de la sessió **Certificacions i Notificacions** Acta


Certificacions i notificacions de la sessió PLE-30/06/2022-10

Ordre	Referència	Títol	Unidad Proponente	Expediente	Certificació	Notificació
1		APROBACIÓN ACTAS SESIONES ANTERIORES			x	x
2		INFORMACIÓN DIVERSA			x	x
3		RUEGOS Y PREGUNTAS			x	x
4		Precs i preguntes			x	x
5	19/2022 PLE	CREACIO TAXA IMPOST US PAPER	DIBA	2022/1216/77	x	x
6	20/2022 PLE	ARRENJAMENT GROXADOR PARC INFANTIL	DIBA	2022/2702/78	x	x

   **Generar totes les certificacions.**

42





CERTIFICAT

Com a Secretari,

CERTIFICO QUE:

EP La Ple de l'entitat, en la sessió Ordinària que ha tingut lloc el dia 30 de juny de 2022, ha pres l'acord següent:

***CREACIO TAXA IMPOST US PAPER**

Proposo una nova taxa per l'ús del paper indiscriminat per part dels funcionaris.....

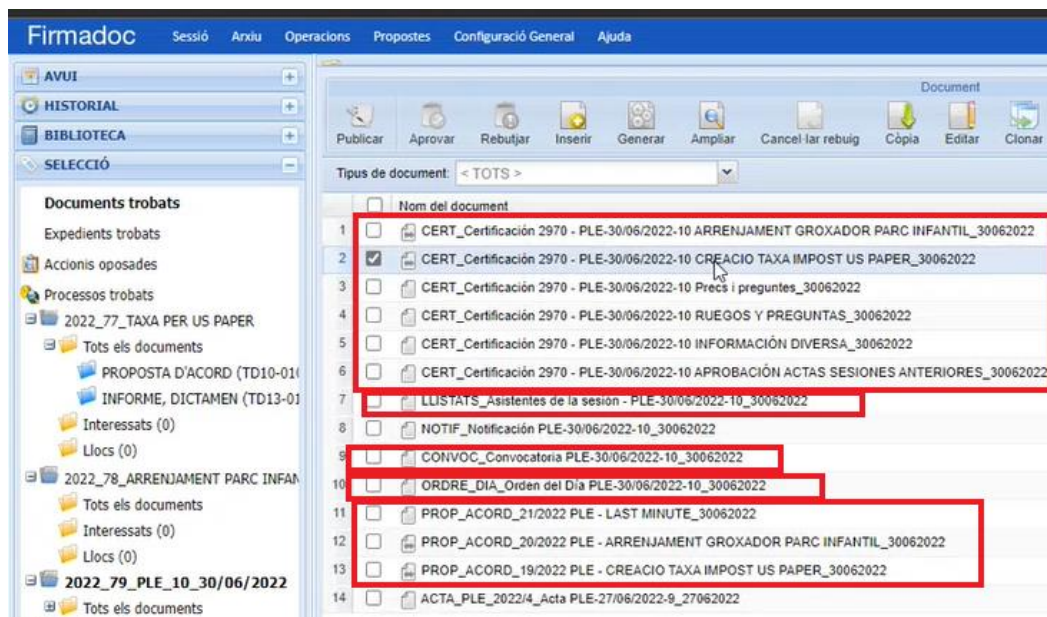
-

Sotmesa la proposta a debat i a posterior votació resulta aprovada per majoria absoluta amb el següent resultat: 5 vots a favor dels Grups Polítics Partit Demòcrata Europeu, Català y Esquerra Republicana de Catalunya. No s'han produït abstencions. No hi ha vots en contra.

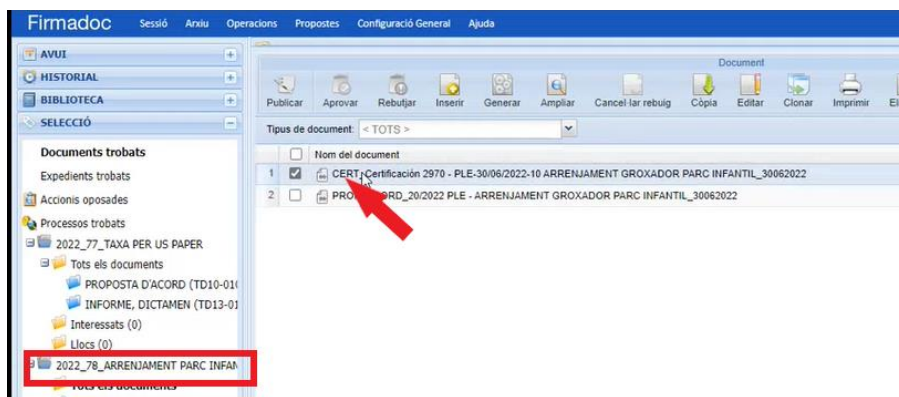
I perquè així consti lliuro el present certificat, amb l'excepció prevista a l'article 206 del ROF, a resultes de l'aprovació de l'acta de la sessió esmentada.

Les certificacions es poden generar totes automàticament o seleccionant-les i fent-les manualment, una per una.


Un cop generades les certificacions, es desaran automàticament al gestor d'expedients, a l'expedient de la sessió corresponent, on també s'han desat automàticament tots els documents generats fins ara, com *l'ordre del dia*, la *convocatòria*, les *propostes d'acord* i el *llistat d'assistents*:



El secretari/ària signarà els certificats al gestor d'expedients i, un cop signats, aquests aniran automàticament a cada expedient administratiu al que pertany la proposta aprovada:



2. Notificacions

Un cop generats els certificats dels acords, es procedirà a generar totes les notificacions dels mateixos prement la icona  :



Quòrum Desenvolupament de la sessió **Certificacions i Notificacions** Acta


✓ **Shan generat totes les certificacions correctament**

Certificacions i notificacions de la sessió PLE 30/06/2022-10

✓ **Shan generat totes les certificacions correctament**

Ordre	Referència	Títol	Unitat Proponente	Expediente	Certificació	Notificació
1		APROBACIÓN ACTAS SESIONES ANTERIORES			-	x
2		INFORMACIÓN DIVERSA			-	x
3		RUEGOS Y PREGUNTAS			-	x
4		Precs i preguntes			-	x
5	19/2022 PLE	CREACIO TAXA IMPOST US PAPER	DIBA	2022/1216/77	-	x
6	20/2022 PLE	ARRENJAMENT GROXADOR PARC INFANTIL	DIBA	2022/2702/78	-	x

General les notificacions dels punts de sessió als interessats de les propostes



3. Acta

En el moment que es doni per tancada la sessió, es podrà generar l'acta de la mateixa. No obstant, recomanem generar l'acta un cop s'hagin generat totes les certificacions dels acords. El motiu és perquè a l'acta es bolcarà automàticament el contingut dels certificats dels acords (o dels dictàmens en el supòsit de comissions informatives), si aquests han estat generats.


Per tancar la sessió, avanceu prement el botó  que apareix a la part inferior dreta de la pestanya **“Certificacions i notificacions”** i us apareixerà la següent finestra:

Cerrar Sesión [X]

Atenció, es va a procedir a tancar la sessió. Les intervencions que no s'hagin registrat no es recolliran en l'acta de la sessió Desitja continuar?

Data d'obertura de la sessió*
30/06/2022 12:00

Data de finalització de la sessió*
30/06/2022 11:27

NO 

Per generar l'acta, premeu a **“SI”** i s'obrirà el document Word de l'acta de la sessió que podeu revisar i desar:



aytos Senyer
Levysuit

Número: 181
Organ: Ple
Sessió: Ordinària
Data: 30 de juny de 2022
Hora: 11:30
Lloc: Sala de Plens
Document: Acta

Expedient: 676685

Hi assisteixen

President
JORDI SERVITJE TURULL (Partit Demòcrata Europeu Català)

Partit Demòcrata Europeu Català
MIREIA DURAN FARRES
RAMON CARULLA ROSINES

Esquerra Republicana de Catalunya
JORGE GUMA SERAROLS
JOSE ANTONIO AYMERICH PUIG

aytos Senyer
Levysuit

***APROBACIÓN ACTAS SESIONES ANTERIORES**
<\$\$ CER_ACU_PROFUJESTA<<(CER) \$\$>*>
Sotmesa la proposta a debat i a posterior votació resulta aprovada por majoria absoluta amb el següent resultat: 3 vots a favor del Grup Polític Partit Demòcrata Europeu Català, 1 abstenció del Grup Polític Esquerra Republicana de Catalunya, 1 vot en contra de del Grup Polític Esquerra Republicana de Catalunya.

1. No es pot aprovar perquè faltava la persona afectada
BLA BLA BAL

CIÓN DIVERSA

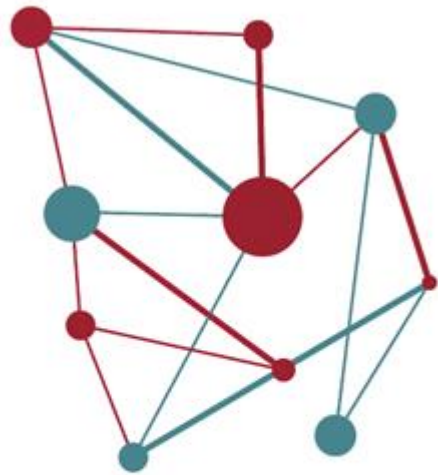
EV/La Ple de l'entitat, en la sessió Ordinària que ha tingut lloc el dia 30 de juny de 2022, ha pres l'acord següent:

***INFORMACIÓN DIVERSA**
<\$\$ CER_ACU_PROFUJESTA<<(CER) \$\$>*>
Punto retirado de la sesión

3. RUEGOS Y PREGUNTAS

Microsoft Word

¿Desea guardar los cambios en
3ae6713e-3f5d-4466-a031-d276426bce1e67433505134527855039.rtf?



SeTDIBA
Serveis de Transformació Digital