



SeTDIBA
Serveis de Transformació Digital

Manual

Mòdul Secretaria

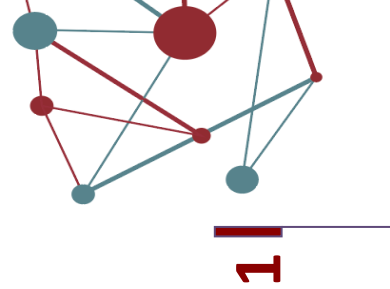
setdiba.diba.cat



**Diputació
Barcelona**

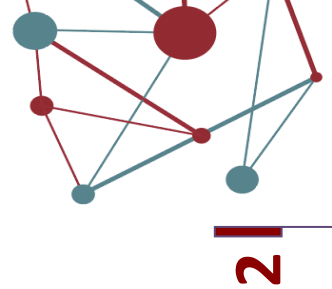


Reconeixement-NoComercial-CompartirIgual
CC BY-NC-SA



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	6
5. SESSIONS	10
5.1. CREACIÓ DE SESSIONS	10
5.2. SAFATA D'ENTRADA DE LES PROPOSTES	14
5.3. PREPARACIÓ DE SESSIONS	18
5.3.1. <i>Ordre del dia</i>	19
5.3.2. <i>Convocatòria</i>	23
5.3.3. <i>Generar notificacions</i>	25
5.4. DESENVOLUPAMENT DE LA SESSIÓ	26
5.4.1. <i>Quòrum</i>	27
5.4.2. <i>Desenvolupar la Sessió</i>	29
5.4.3. <i>Certificacions, notificacions i Acta</i>	32

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.

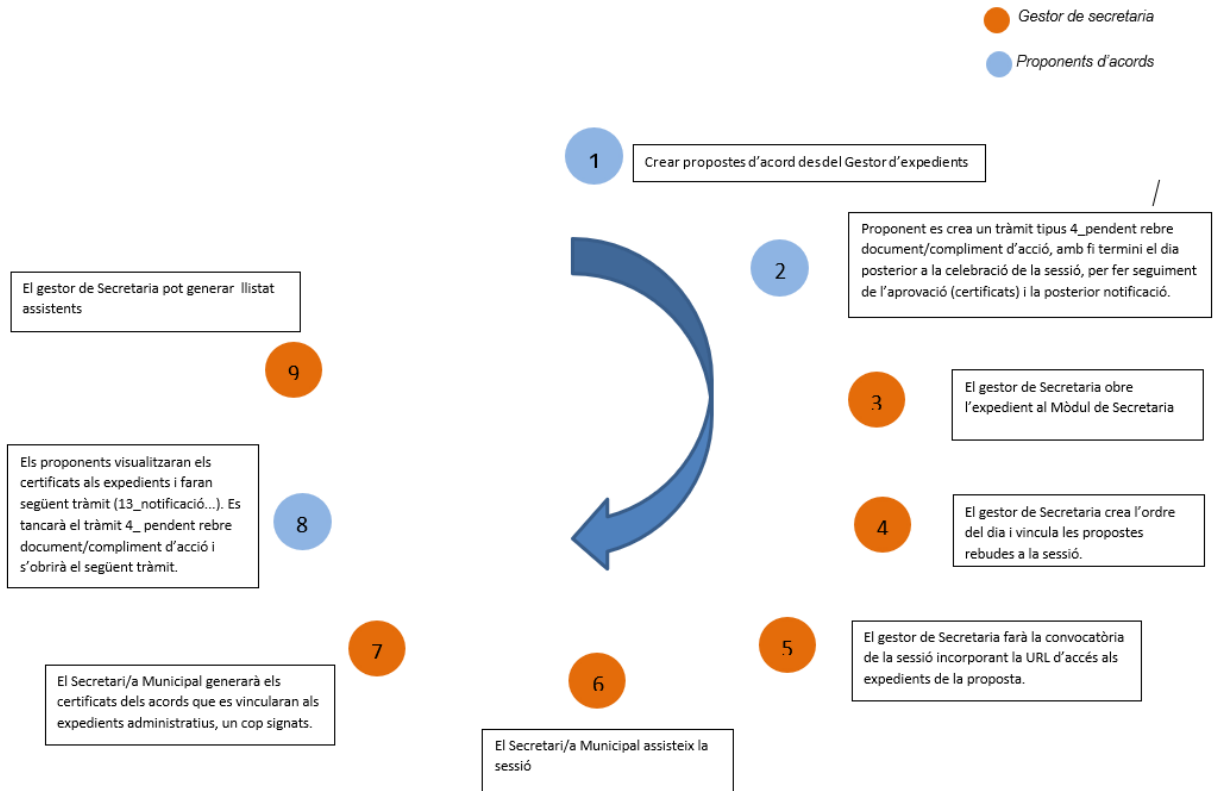


Administrador/a

Gestiona els manteniments i configuracions del mòdul.



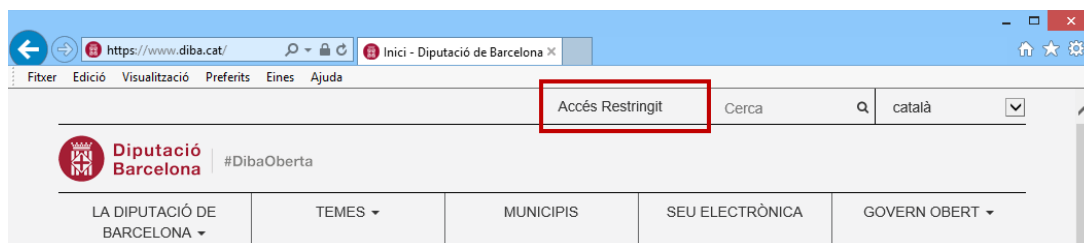
2. Flux de Treball



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

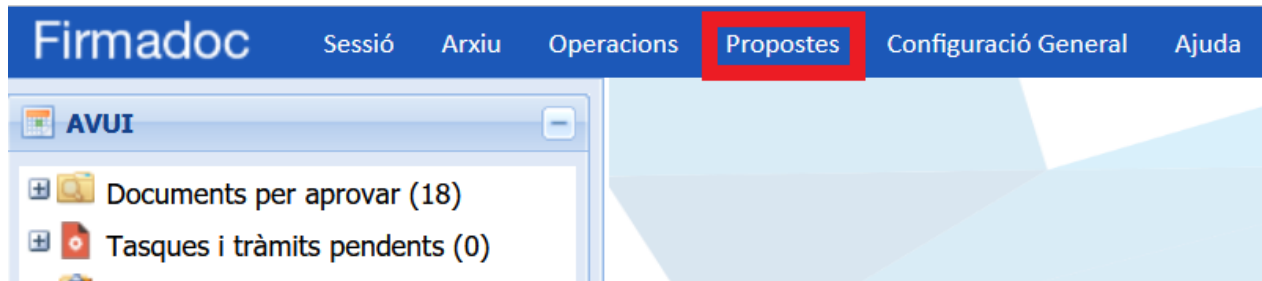
Entreu a l'opció SETDIBA-SECRETARIA.

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

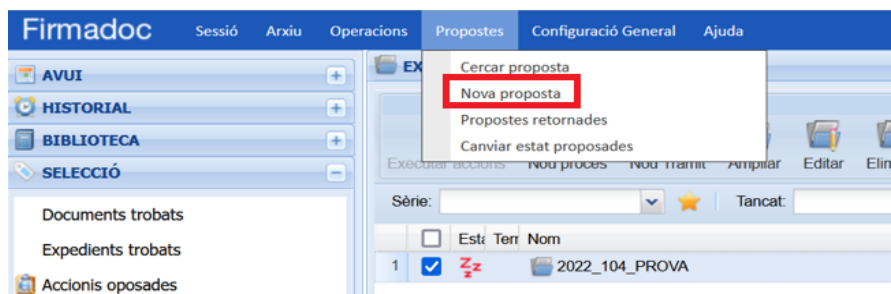
4. Propostes

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.

Proposta

Nombre/2022_PLE
Expedient 2022_104_PROVA

DADES BÀSIQUES INTERESSADES

Proposada

Títol*

Taxa per ús paper a l'Ajuntament*

Expedient inconcluso Adonar Data* 08/09/2022

Expedient* 2022/104-2022_104_PROVA

Unitat Proponent* DIBA Organ* Ple Estat Borrador


Operació comptable

Cod Operació	Esercici	Orgànica	Programa	Econòmica	Referència	Ascendent	Projecte	Importi
--------------	----------	----------	----------	-----------	------------	-----------	----------	---------

- Títol: Aquest camp s'arrossegarà a l'ordre del dia, si escau. 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 del gestor d'expedients. 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.

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

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.

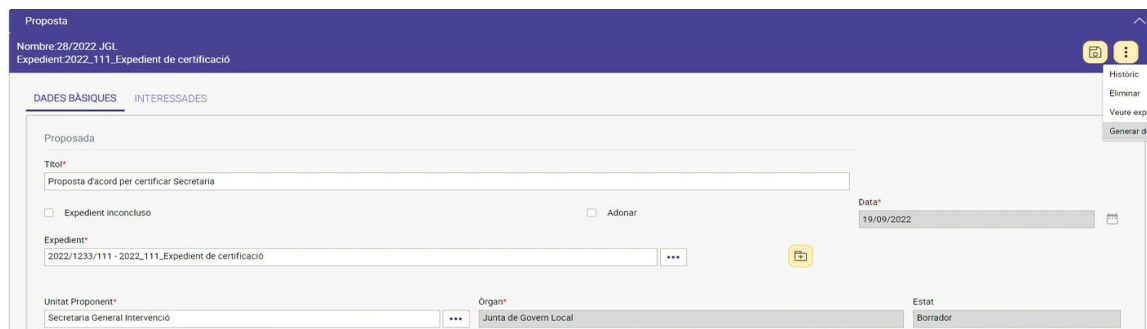
Un cop verificada la informació continguda a ambdues pestanyes, podeu procedir a guardar la proposta. Seguidament, es generarà el punt de la proposta prement a la icona "Guardar":

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

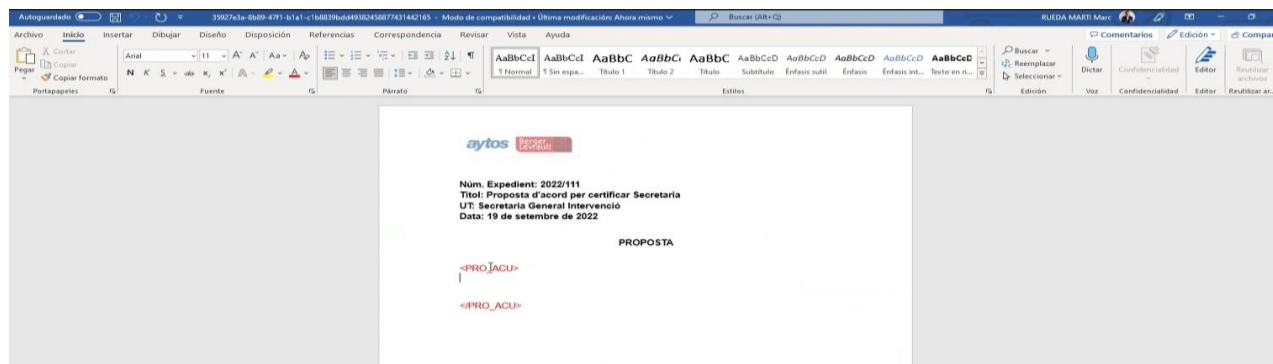


Per crear la proposta cliqueu la icona:  i seleccioneu “generar document”

9

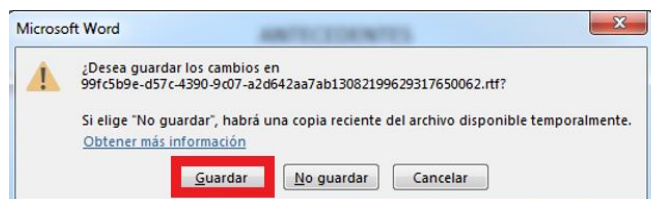


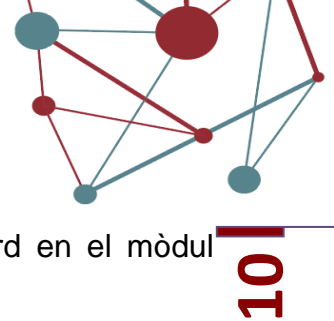
A continuació, s’obrirà el processador de textos automàticament amb les dades corresponents a la proposta incorporats en el document (Núm. expedient, Títol, UT Proponent, etc.) i un espai on incorporar el cos de la proposta:



¡ATENCIÓ! És molt important no eliminar les etiquetes: **<PRO_ACU> </PRO_ACU>**. Escriviu o copieu el contingut de la proposta entre aquestes dues etiquetes. 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 informará que el document s'ha associat a la proposta.

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

En cas que l'ens decideixi que no cal fer signatura es proposa que el creador de la proposta faci ell mateix la revisió i signi amb el mateix segell d'òrgan de l'aplicació i, d'aquesta manera, quedaran signades automàticament.

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.


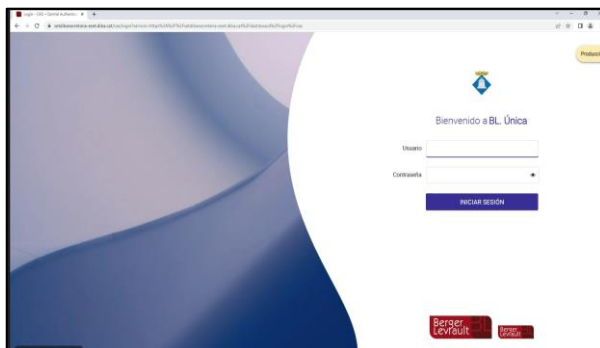
5. *Gestió de Sessions només per usuaris de la UT Secretaria*

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*

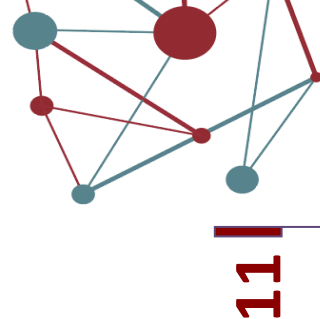
Accediu al mòdul Secretaria des d'accés restringit i identifiqueu-vos amb el mateix usuari que gestor d'expedients.

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

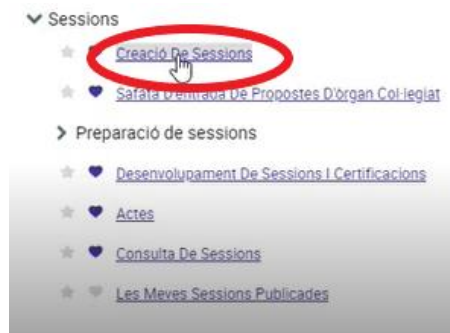


Històric.



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 cliquem 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.

Tractament	Interessat	Nomen i Cognoms	Email	Grup Politic	Càrrec	Tipus assistent	Vots
------------	------------	-----------------	-------	--------------	--------	-----------------	------

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



Sessió

Òrgan* Ple
 1ª Convocatòria* 30/06/2022 11:30
 2ª Convocatòria* 30/06/2022 12:00
 Tipus de convocatòria* Ordinària
 Estat* Creada
 Lloc* Sala de Plens
 Quòrum* 5

Assistents

Tractament	Interessant	Nomen 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 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



SECRETÀRIA 2.0.0 Alta de sessions

DIPUTACIÓ DE BARCELONA / ESET-Ajuntament de Veciana

Sessió

Òrgan* Junta de Govern Local
 1ª Convocatòria* 20/09/2022 14:00
 2ª Convocatòria* 20/09/2022 14:00
 Tipus de convocatòria* Ordinària
 Estat* Creada
 Lloc* Sala de Juntes
 Quòrum* 5

Assistents

Tractament	Interessant	Nomen 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 SERAROLS	fernandezdmn@diba.cat	ERC		Membre	1
---	79275560B	JOSE ANTONIO AYMERICH PUGO	fernandezdmn@diba.cat	ERC		Membre	1
---	20023119M	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.

Afegir Interessats

Interessant

Pot filtra per document, nom, cognoms, adreça, correu electrònic i telèfon

CANCEL·LAR **GUARDAR**



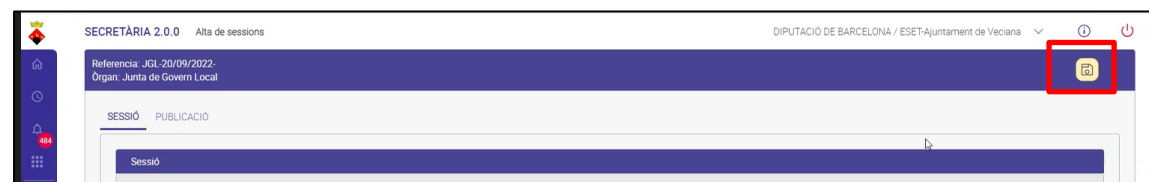
Per últim, cal consignar que les persones a qui s'enviarà la convocatòria tenen correctament informades totes les columnes que fan referència càrrec que ocupen, tipus d'assistent i la de ponderació de vot que correspongui a cada persona.

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

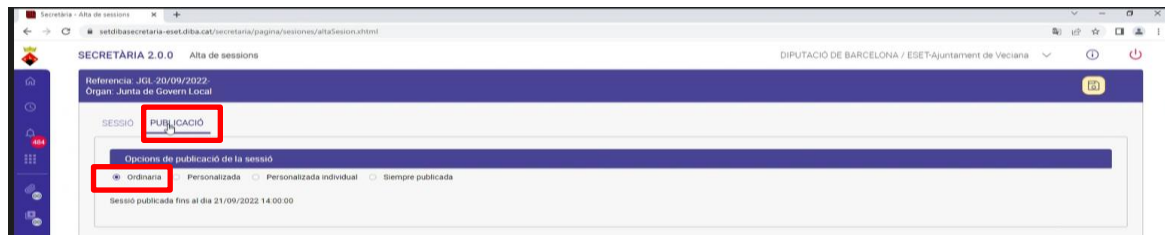
Tractament	Interessat	Nom i Cognoms	Email	Grup Polític	Càrrec	Tipus assistent	Vots
---	47100797V	JORDI SERVITJE TURULL	fernandezdmn@diba.cat	PDeCAT		President	1
---	46784293Q	MIREIA DURAN FARRÉS	fernandezdmn@diba.cat	PDeCAT		Membre	1
---	35011529D	RAMON CARULLA ROSINES	fernandezdmn@diba.cat	PDeCAT		Membre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

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".

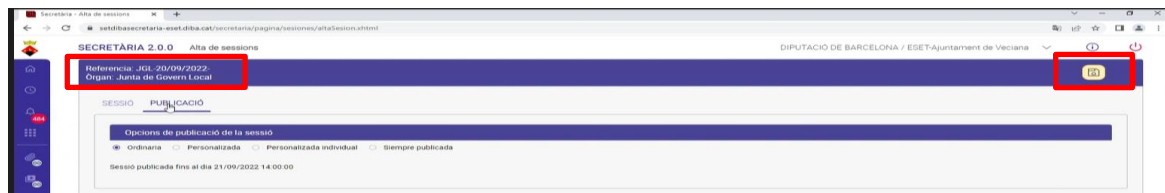
Al prémer desar es crearà la sessió i es donarà d'alta l'expedient al gestor d'expedients, automàticament.



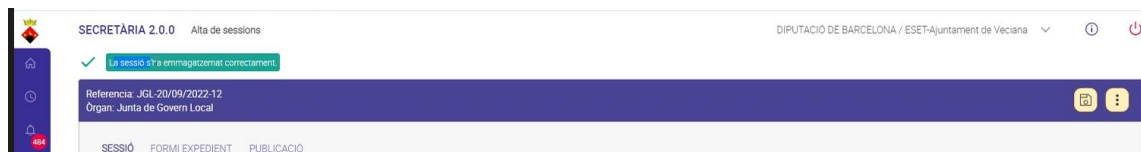
A la pestanya PUBLICACIÓ, cal seleccionar ordinària ja que és la publicació de les propostes que consten a l'ordre del dia de la sessió i que es podran consultar i, per tant, estarà la informació publicada des de la notificació de convocatòria fins 24 hores després de la celebració de la sessió. Els 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

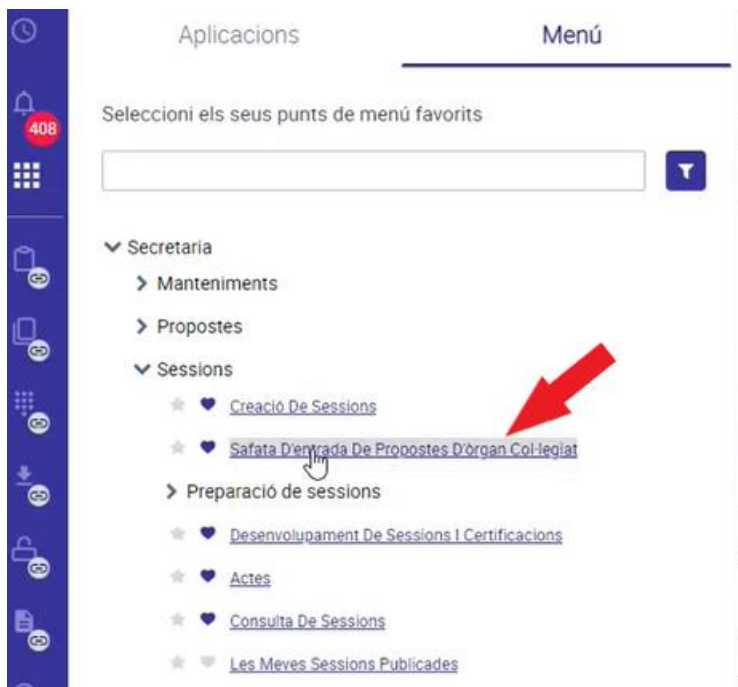


Apareixerà missatge informatiu en verd que indicarà: “la sessió s’ha emmagatzemat correctament”



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:

FILTRES

Filtrar Opcions:

Proposada

Organ*
Ple

Proposada

Data des de fins a

Unitat Proponent

Estat
Dictaminada Enviada a Secretaria

Tipus proposada

NETEJAR CANCEL·LAR CONSULTAR

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:

Bandeja de entrada de propuestas de órgano colegiado

RESULTATS

2 registres seleccionats

Netejar filtres

Referència	Descripció	Estat	Data
19/2022_PLE	CREACIO TAXA IMPOST US PAPER	Enviada a Secretaria	30/06/2022
20/2022_PLE	ARRENJAMENT 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*

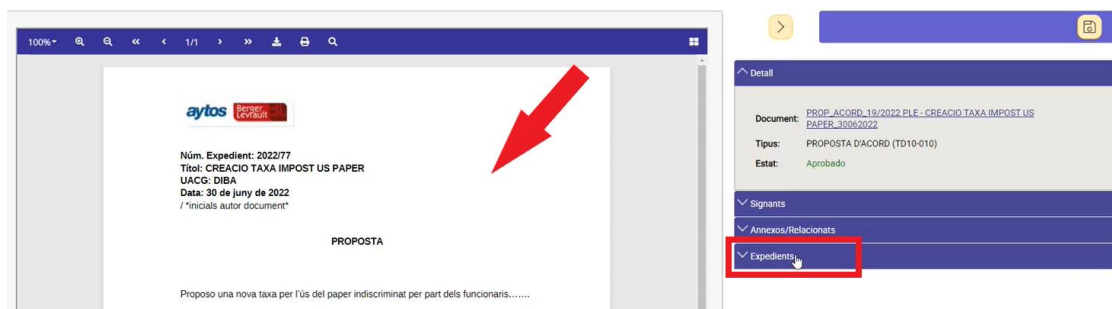
2022/1223/80 - 2022_80_PROPOSTA LAST MINUTE

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:



Document: PROPOSACIO 19/2022_PLE - CREACIO TAXA IMPOST US PAPER_30062022

Tipus: PROPOSTA D'ACORD (TD10-010)

Estat: Aprobado

Signants

Anexos/Relacionats

Expedients

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




Expedient: 2022/1216/77

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

Netejar filtres

Descripció	Tipus	Data de gestió	Estat
INF_PUJADA TAXXA_30062022	INFORME, DICTAMEN (TD13-013)	30/06/2022	No necessita firmes
PROP_ACORD_19/2022_PLE_CREACIO 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:

SECRETARIA 2.0.0 Bústia de proposades DIPUTACIÓ DE BARCELONA / ESET-Ajuntament de Viciana

Bandera de entrada de proposades de òrgan colegiada

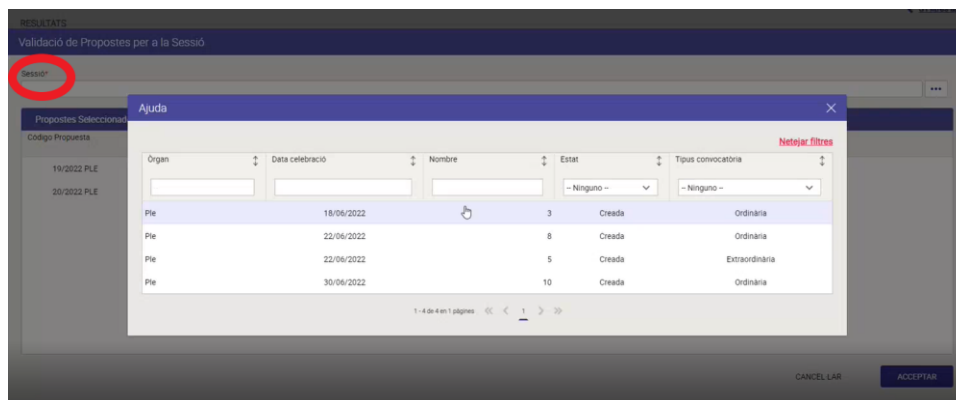
RESULTATS < S'filtres aplicats

1 registre seleccionat

Netejar filtres

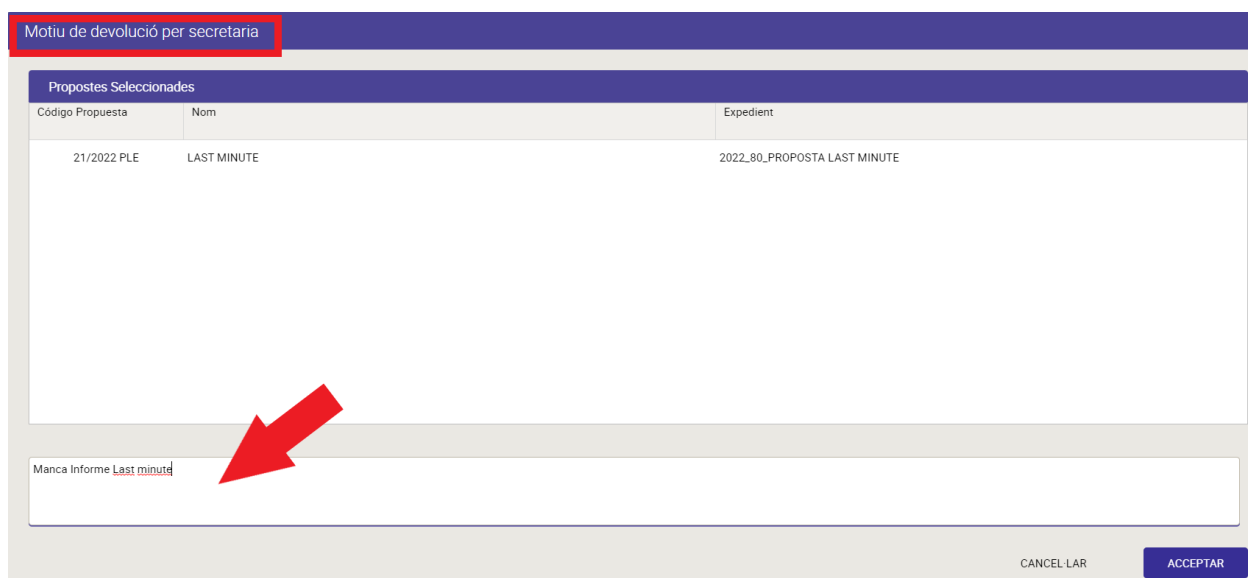
Referència	Descripció	Estat	Data
<input type="checkbox"/> 22/2022_SJL	Propuesta de acuerdo aprobar subvención entidad deportiva	Enviada a Secretaria	28/06/2022
<input type="checkbox"/> 24/2022_SJL	Propuesta de Acuerdo Descentralizada Formación 2	Enviada a Secretaria	28/06/2022
<input type="checkbox"/> 25/2022_SJL	proposta prova ESI	Enviada a Secretaria	14/07/2022
<input type="checkbox"/> 26/2022_SJL	PROVA FIRMA	Enviada a Secretaria	07/09/2022
<input checked="" type="checkbox"/> 28/2022_SJL	Proposta d'acord per certificar Secretaria	Enviada a Secretaria	19/09/2022
<input type="checkbox"/> 29/2022_SJL	Proposta certificació 2	Enviada a Secretaria	19/09/2022

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

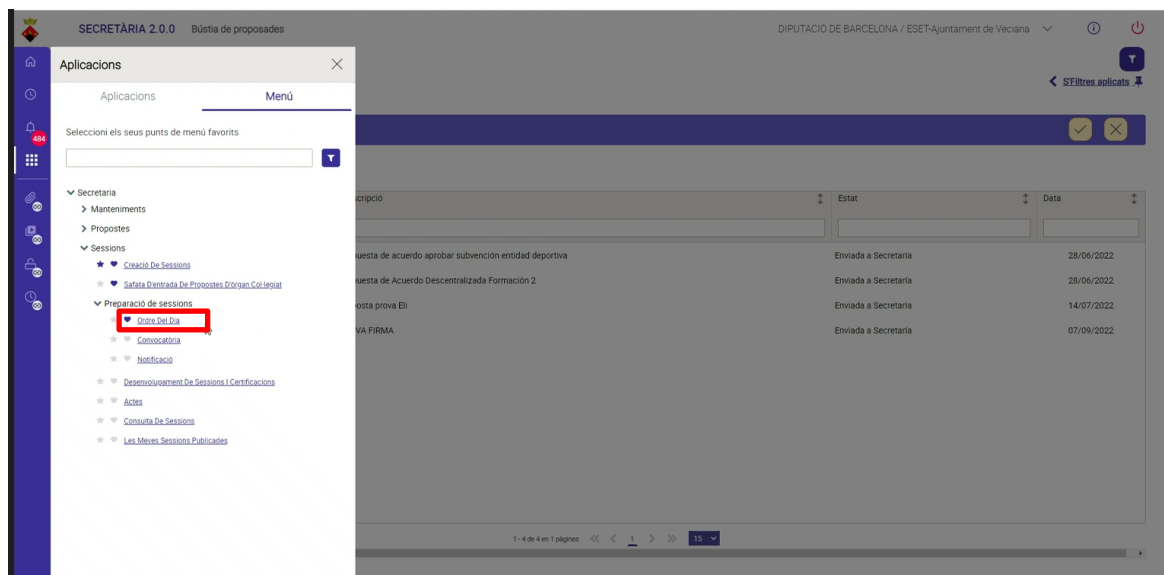
la icona  i es mostrarà una nova finestra per indicar el motiu de devolució:



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

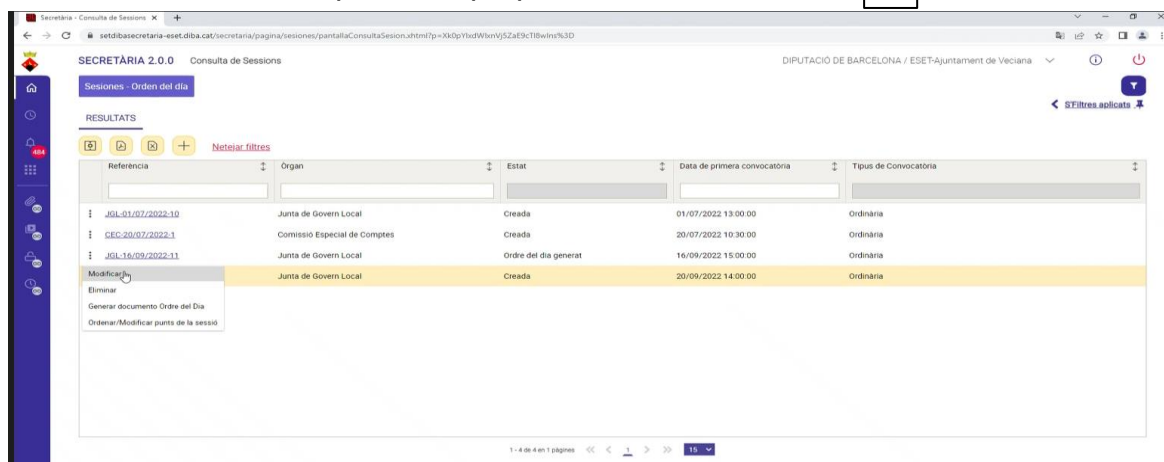
5.3. Preparació de Sessions

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".



5.3.1. *Ordre del dia*

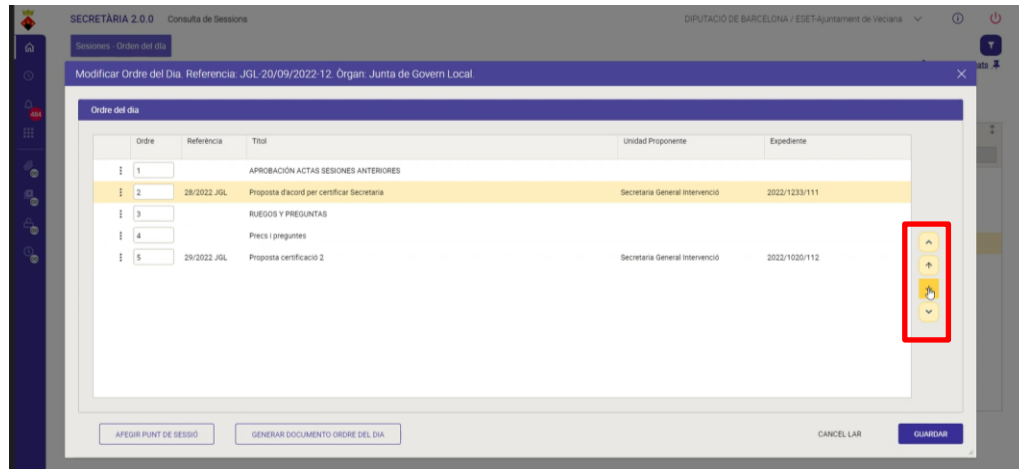
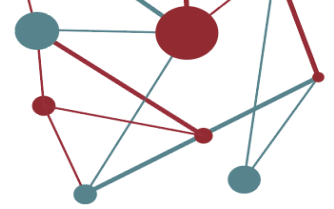
Seleccioneu la Sessió que esteu preparant i des de la icona



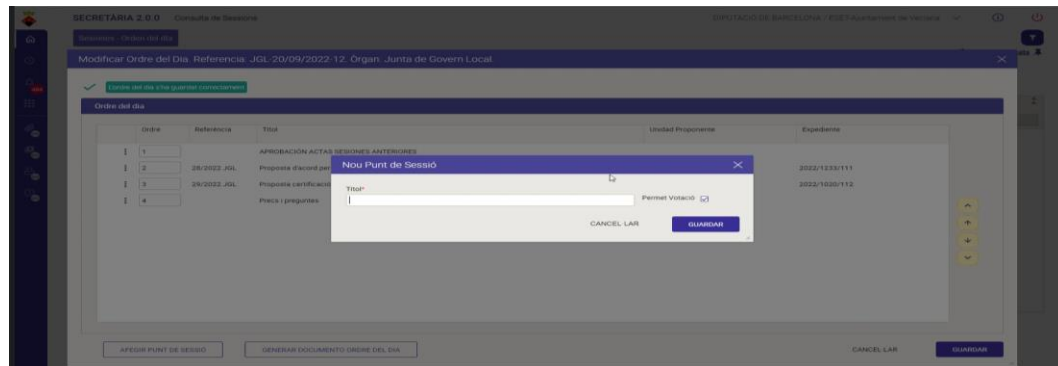
Passos a seguir per gestionar l'ordre del dia:

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.

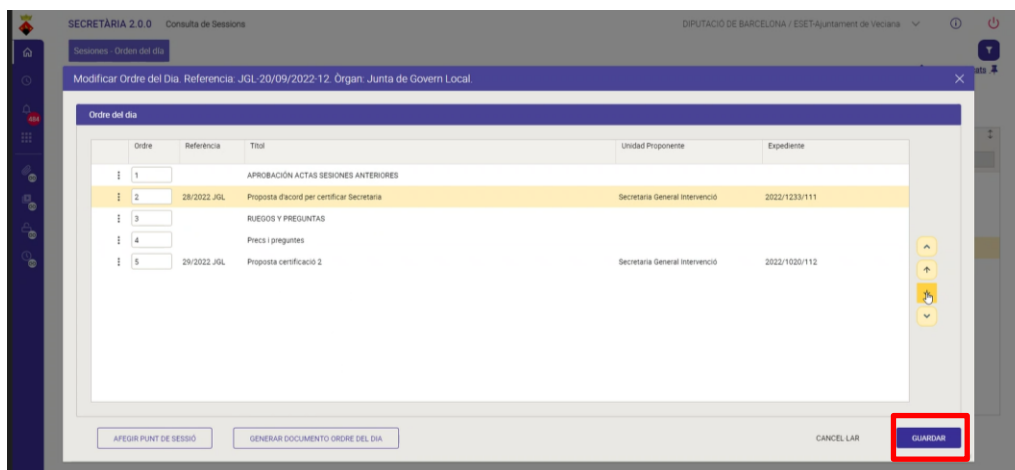
Per ordenar els punts de l'ordre del dia podem utilitzar fletxes grogues del marge dret o bé arrossegar la proposta en la posició que desitgem.



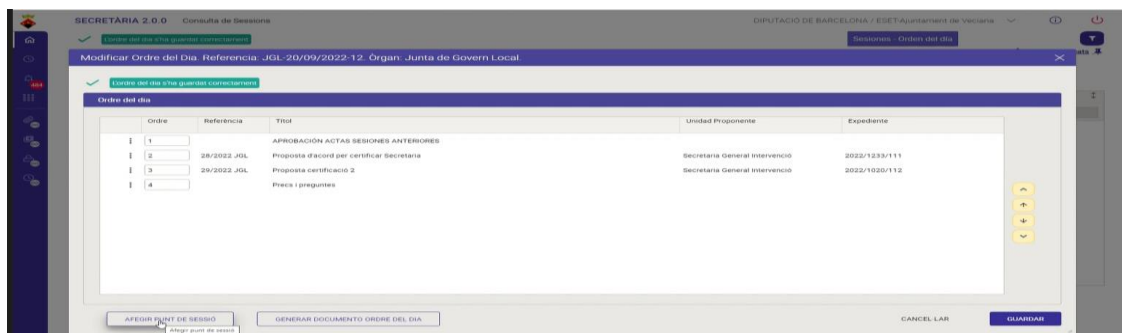
Si volem AFEGIR un punt a l'ordre del dia: Cal clicar en el botó “AFEGIR PUNT DE SESSIÓ”. S'obrirà una pantalla on caldrà indicar: títol del nou punt a tractar i si està sotmès a vot marcant la casella de verificació. Quan haguem completat aquestes dades, cal fer clic a “GUARDAR” i s'inclourà el nou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

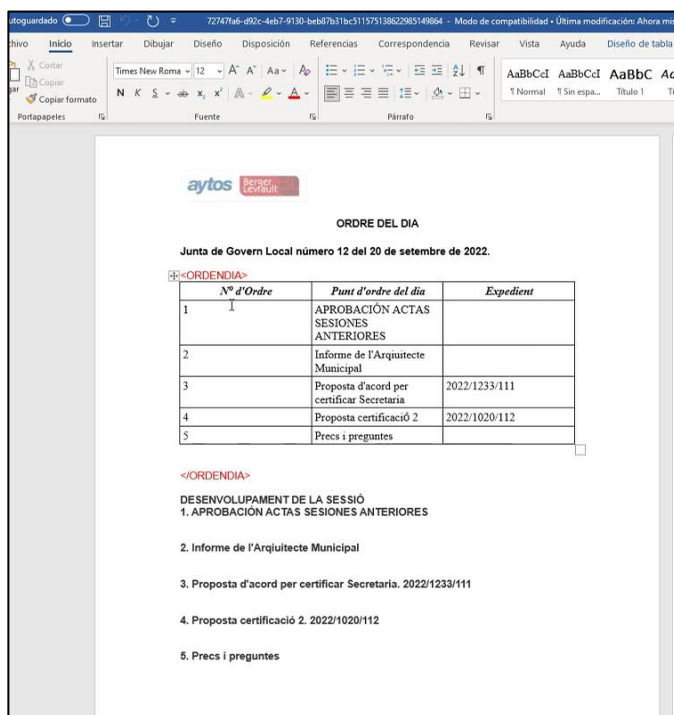
Per realitzar aquesta acció cliqueu la icona  a l'esquerra del nom de la sessió i es desplegarà la opció "generar document ordre del dia"

RESULTATS

    [Netejar filtres](#)

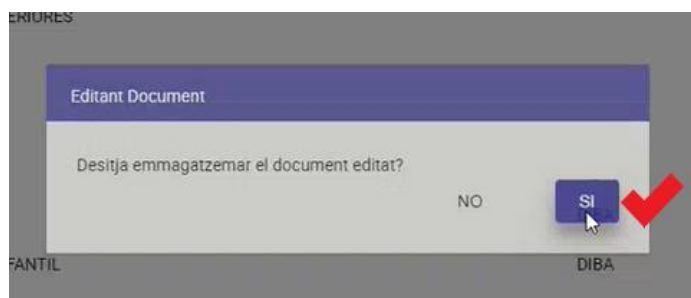
Referència	Òrgan
 PLE-27/06/2022-9	Ple
 JGL-27/06/2022-7	Junta de Govern Local
 JGL-27/06/2022-8	Junta de Govern Local
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Modificar</p> <p>Eliminar</p> <p>Generar documento Ordre del Dia</p> <p>Ordenar/Modificar punts de la sessió</p> </div>	<p>Ple</p> <p>Comissió Especial de Comptes</p> <p>Junta de Govern Local</p>

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

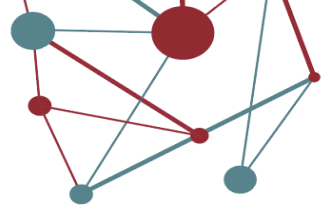


¡ATENCIÓ! És molt important no eliminar les etiquetes: **<ORDENDIA>** **</ORDENDIA>**. Escriviu o copieu el contingut que desitgeu entre aquestes dues etiquetes vermelles. Aquest text que incorporeu entre les 2 etiquetes vermelles serà el text que s'arrossegarà en documents posteriors (convocatòria i 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.

23

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	ARREJAMENT GROXADOR PARC INFANTIL	
7	LAST MINUTE	

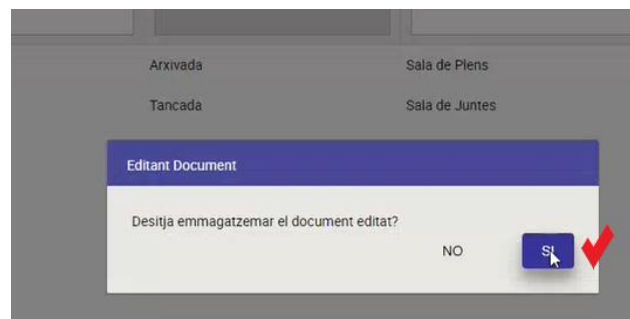
Podeu accedir al contingut íntegre de l'expedient de la sessió i a tots els expedients relacionats al enllaç següent:
<https://setdibasesecretaria-eset.diba.cat/secretaria/pagina/sesiones/altaSesion.xhtml?p=YhhKYi9NSfVmZCZZYlpZMvVWaV5YVHNNVFRcXFg5WGF1VF4wJiF2eF5JVGJaVidPbU9NTI9hMnhY01PU2RcWUpKMH4heHVUWExLZI06WJDXoxVMGJcWV4YVJZ08vXWBYVWJLYWJPWDFWWE5ZXFBSmMwKyB7KS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

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:

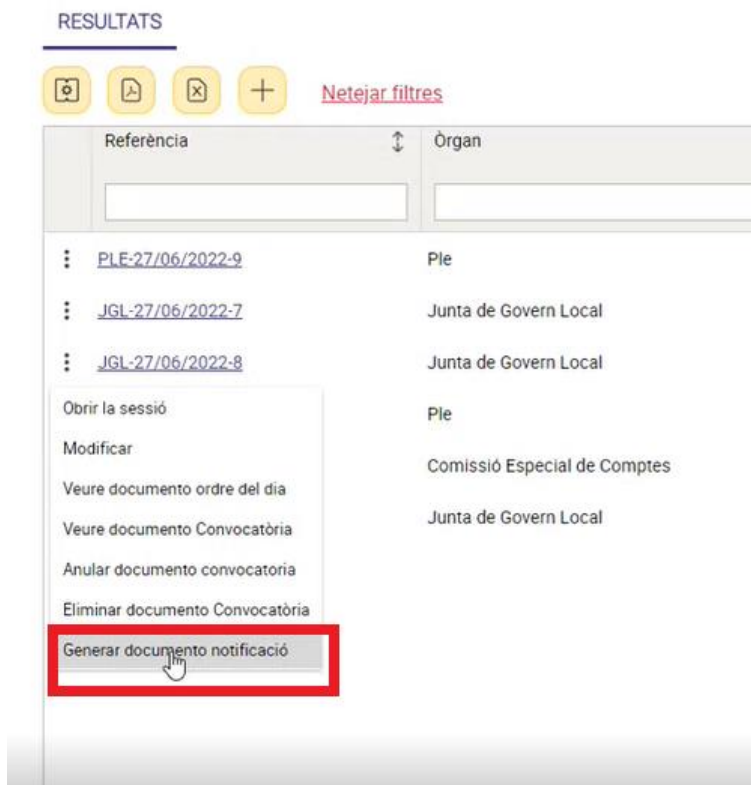




Després d'acceptar el missatge, el document es desarà al gestor d'expedients, a l'expedient creat per a la sessió.

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**”:




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
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

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

RESULTATS

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

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:

28

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

! **data d'obertura. Està obligat a obligatori**

data d'obertura: 30/06/2022 12:00

Assistents 5 Quòrum 5

Convocat a la sessió

Tractament	Nom i Cognoms	Grup Polític	Càrrec	Tipus assistent	Vots
...	JORDI SERVITJE 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

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:

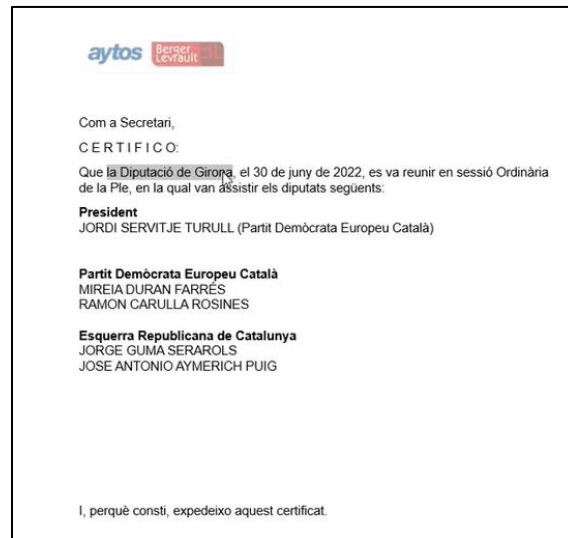
Tipus assistent | Vots


President	1	
Membre	1	
Membre	1	
Membre	1	
Membre	1	

✕ +

>

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



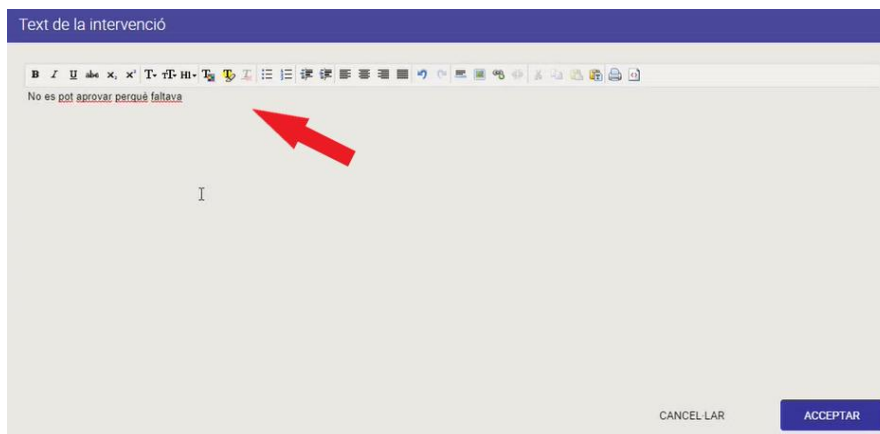
- Retirar punts
- Incloure punts d'urgència (només en sessions ordinàries)
- Aportar documentació a l'expedient de la sessió (presentada per algun assistent)

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:

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

Ordre	Referència	Títol
		APROBACIÓN ACTAS SESIONES ANTERIORES
		INFORMACIÓN DIVERSA
		RUEGOS Y PREGUNTAS
4		Precs i preguntes

Menú d'opcions:

- Afegir intervenció
- Votar**
- Retirar
- Marca com a no votar

En aquest formulari es registraran les votacions dels assistents seleccionant el sentit de

les mateixes, entre les opcions **a favor** , **en contra**  o **abstenció** .

Tipo de aprobación: Mayoría simple

3 registres seleccionats

Netejar filtres

Grup Polític	Interessat	Nomeni i Cognoms
<input checked="" type="checkbox"/> PDeCAT	47100797V	JORDI SERVITJE TURULL
<input checked="" type="checkbox"/> PDeCAT	46784293Q	MIREIA DURAN FARRÉS
<input checked="" type="checkbox"/> PDeCAT	35011529D	RAMON CARULLA ROSINES
<input type="checkbox"/> ERC	46589512E	JORGE GUMA SERAROLS
<input type="checkbox"/> ERC	79275560B	JOSE ANTONIO AYMERICH PUIG

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

Assistents Pendents de Votar

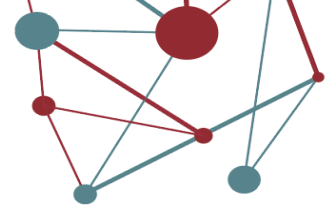
Votacions

Netejar filtres

Grup Polític	Interessat	Nomeni i Cognoms	estado
<input type="checkbox"/> PDeCAT	47100797V	JORDI SERVITJE TURULL	✓
<input type="checkbox"/> PDeCAT	46784293Q	MIREIA DURAN FARRÉS	✓
<input type="checkbox"/> PDeCAT	35011529D	RAMON CARULLA ROSINES	✓
<input type="checkbox"/> ERC	46589512E	JORGE GUMA SERAROLS	✗
<input type="checkbox"/> ERC	79275560B	JOSE ANTONIO AYMERICH PUIG	—

1 - 5 de 5 en 1 pàgines

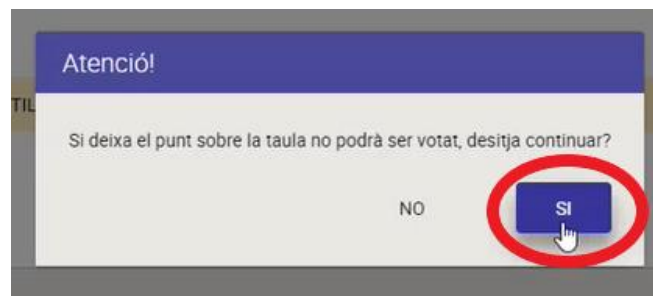
TANCAR



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.



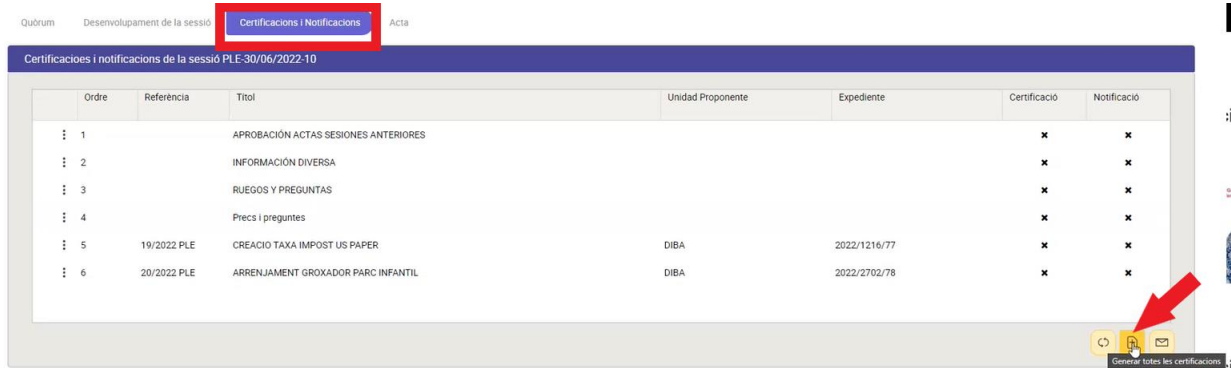
5.4.3. Certificacions, notificacions i Acta

5.4.3.1. 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**”.

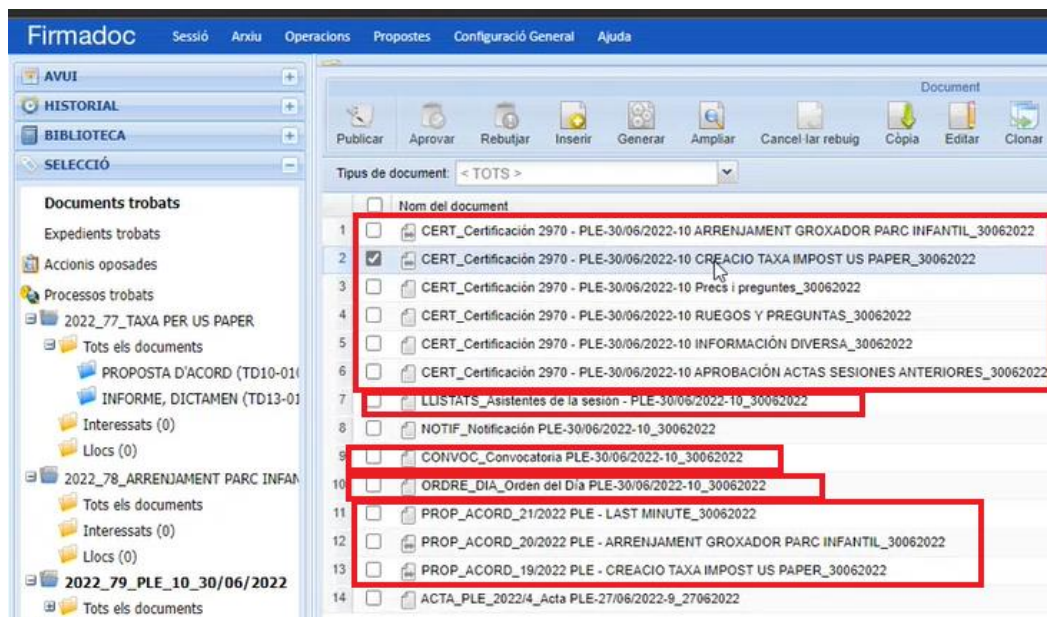


Per generar la certificació de cada punt heu de prémer l'acció **“Generar totes les certificacions”**:

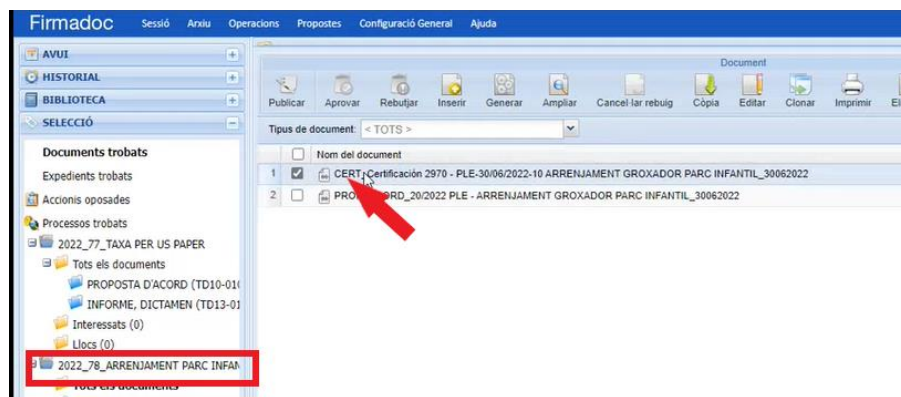


Les certificacions es poden generar totes automàticament o seleccionant-les i fent-les manualment, una per una.


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**:

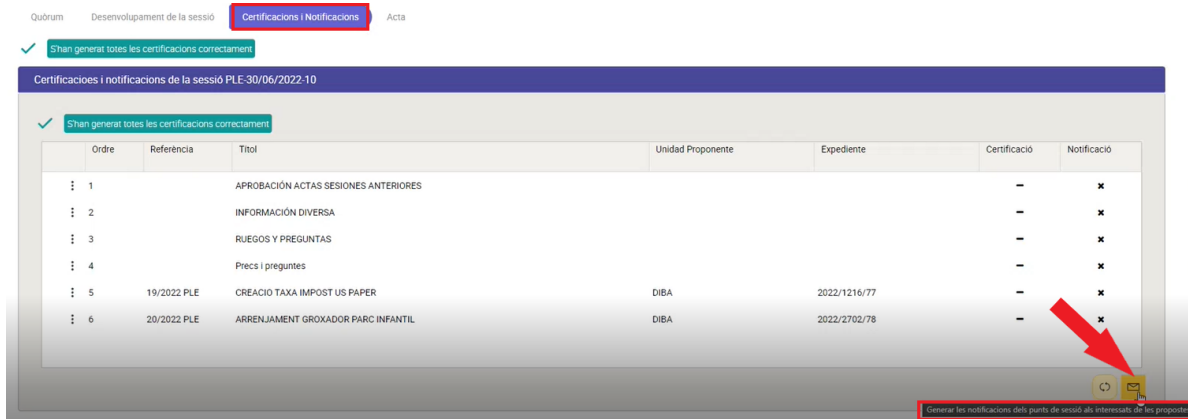


El secretari/ària signarà els certificats al gestor d'expedients i, un cop signats, aquests aniran automàticament a cada expedient administratiu al que pertany la proposta aprovada:



5.4.3.2. Notificacions

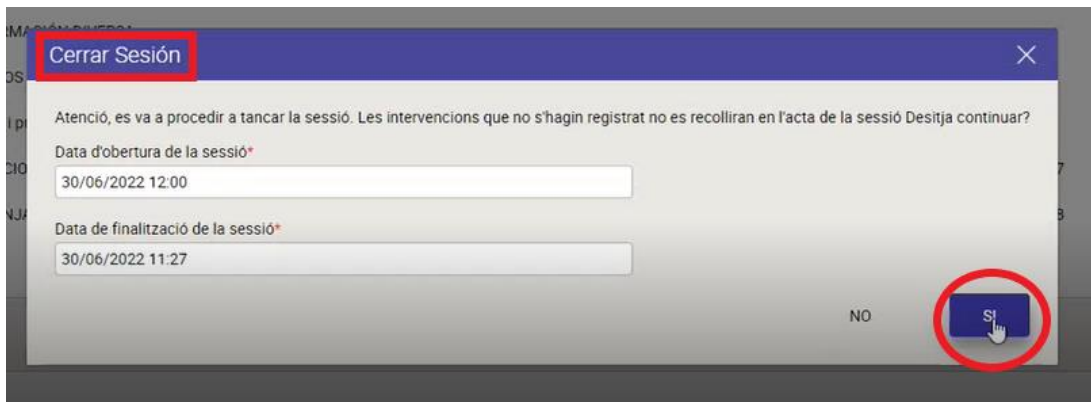
Un cop generats els certificats dels acords, es procedirà a generar totes les notificacions dels mateixos prement la icona  :



5.4.3.3. 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:



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 Senyal
telex

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

Expedient: 678685

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 Senyal
telex

***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

El/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-d276426bce1e6743305134527855039.rtf?



SeTDIBA
Serveis de Transformació Digital