



Consorci
Administració Oberta
de Catalunya

ERES 2.0: Mòdul d'expedients



Control documental

Estat formal	Elaborat per: Maria Victoria Millán	Aprovat per:
Data de creació	29/01/2020	
Control de versions	Data:	29/01/2020
	Descripció:	Creació del document
Nivell accés informació	pública	
Títol	ERES 2.0: Mòdul d'expedients	
Fitxer	GUIA_RAPIDA_ERES2.0_EXPEDIENTS.docx	
Control de còpies	Només les còpies disponibles al web del Consorci AOC (www.aoc.cat) garanteixen l'actualització dels documents. Tota còpia impresa o desada en ubicacions diferents es consideraran còpies no controlades.	
Drets d'autor	 Aquesta obra està subjecta a una llicència Reconeixement-No comercial-Sense obres derivades 3.0 Espanya de Creative Commons. Per veure'n una còpia, visiteu http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/deed.ca o envieu una carta a Creative Commons, 171 Second Street, Suite 300, San Francisco, California 94105, USA.	

Índex

CONTROL DOCUMENTAL.....	2
ÍNDEX.....	3
GESTIÓ SIMPLIFICADA D'EXPEDIENTS	4
1. <i>Usuari responsable.....</i>	4
2. <i>Abast</i>	4
3. <i>Configuracions prèvies a l'ús del mòdul d'expedients</i>	4
4. <i>Iniciar Expedient.....</i>	5
5. <i>Dades principals.....</i>	6
6. <i>Documents</i>	6
7. <i>Portafirmes</i>	16
8. <i>Relacionar registres d'entrada, sortida i expedients</i>	23
9. <i>Crear una notificació.....</i>	26
10. <i>Seguiment Notificacions</i>	27
11. <i>Enviar tramesa genèrica:</i>	32
12. <i>Publicar edicte a e-TAULER</i>	36
13. <i>Afegir tràmits a l'expedient:</i>	38
1.1.13.1 <i>Safata tràmits a l'expedient iniciat:</i>	38
1.1.13.2 <i>Documents de tràmit:</i>	41
1.1.13.3 <i>Finalitzar expedients amb tràmits:</i>	48
1.1.13.4 <i>Seguiment de tràmits des del menú Expedients:</i>	48
1.1.13.5 <i>Cerca de tràmits:</i>	50
14. <i>Tasques</i>	50
15. <i>Finalitzar expedients.....</i>	55
16. <i>Transferència a iArxiu</i>	56
17. <i>Expedients de gestió d'òrgans de govern/Ple/Junta/Comissió informativa del PLE</i>	59
1.1.17.1 <i>Requisits previs per gestionar un expedient d'Òrgan de govern, Ple, Junta o Comissió informativa del Ple.</i>	59
1.1.17.2 <i>Gestió de la sessió d'Òrgan de govern/Ple/Junta/Comissió informativa del Ple</i>	61
1.1.17.3 <i>Seguiment de les sessions</i>	72

Gestió simplificada d'expedients

1. Usuari responsable

Aquesta funcionalitat només està disponible als usuaris amb el rol de Gestió expedients, Consulta expedients, Tasques privades, Arxiver, Sessions Òrgan de govern, Sessions Ple, Sessions Junta, Sessions Comissió informativa del PLE, tot i que algunes de les funcionalitats poden estar limitades a alguns dels rols d'aquesta llista.

2. Abast

Aquesta funcionalitat està pensada per donar d'alta expedients d'ofici o a partir de registres d'entrada, completar-los amb informació i documents corresponents, a partir de la creació dels mateixos des de l'ERES, o bé l'annexió de fitxers externs i seguir el flux de tramitació fins a la seva finalització.

Adicionalment, el mòdul permet complementar el flux de tramitació a partir de funcionalitats pròpies, com la gestió de tasques i portafirmes i de la integració amb diferents serveis de l'AOC: Còpia, eNOTUM, eTAULER, Tramesa Genèrica, El meu Espai o iArxiu.

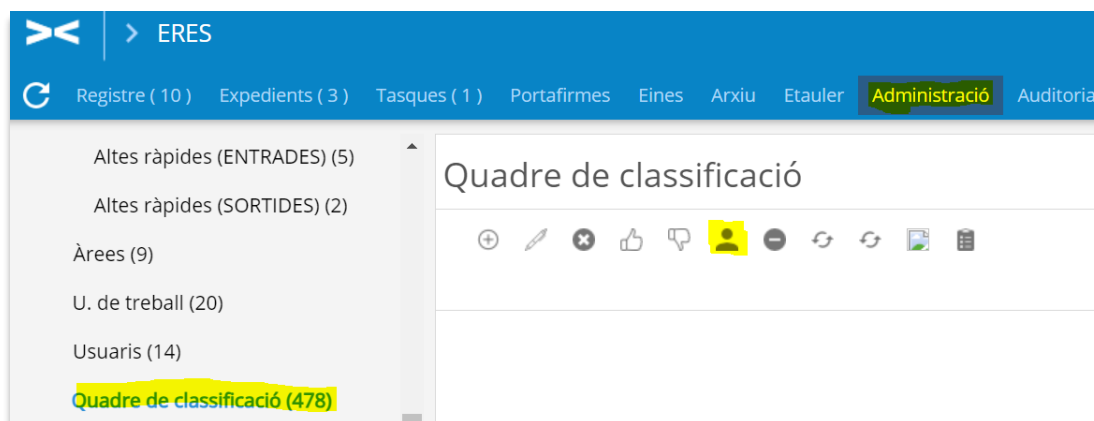
Finalment, el mòdul incorpora una sèrie d'expedients específics que permeten tramitar les sessions d'òrgan de govern, Ple, Junta o Comissió informativa del Ple.

3. Configuracions prèvies a l'ús del mòdul d'expedients

Abans de començar a crear expedients a l'ERES, cal assegurar-se que el quadre de classificació configurat, té associades les persones o unitats de treball que han de gestionar o consultar els expedients associats a cadascuna de les sèries del quadre.

Si no es porta a terme aquesta configuració a través de la safata de gestió del quadre de classificació per part de les persones usuàries administradores de l'ERES, no es podran obrir expedients perquè el camp procediment apareixerà buit.

Caldrà per tant realitzar aquesta associació (procediments/unitats de treball o usuaris) des de l'opció de sota:



4. Iniciar Expedient

Aquesta funcionalitat només està disponible als usuaris amb el rol "Gestió d'expedients".

Permet iniciar un expedient d'ofici, a través de l'enllaç "Iniciar".

Al iniciar un expedient d'ofici apareixerà la següent pantalla:

Aquí haurem d'indicar obligatòriament:

- **Títol:** es pot substituir el títol procediment genèric en cas necessari.
- **Àrea:** àrea a la qual pertany l'expedient.
- **Unitat de Treball:** unitat de treball responsable de la tramitació de l'expedient.
- **Nivell 1:** de classificació
- **Nivell 2:** de classificació
- **Nivell 3:** de classificació
- **Interessat i domicili** de notificació d'aquest (En el cas que l'interessat disposi de correu electrònic i/o telèfon mòbil, és recomanable introduir-los, per tal de poder fer les notificacions electròniques, quan l'expedient es trobi en aquesta fase).
- **Contingut:** descripció de l'expedient

5. Dades principals

Accedir a la fitxa de l'expedient per poder editar les dades.

6. Documents

Indica la relació de documents que compona l'expedient. Un expedient electrònic en definitiva no és més que la relació dels seus documents i metadades, segons l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat. Aquesta secció permet:



- **Annexar documents:** a la següent pantalla podem escollir les mateixes opcions per annexar documents a l'expedient que en el cas dels registres:

Important: Per més informació consulteu l'apartat 1.3.3 de la Guia Ràpida ERES 2.0: Alta assentaments registre entrada/sortida.

- referenciar un document en suport paper
- adjuntar un document que tinguem desat al nostre ordinador
- adjuntar un document que tinguem desat al nostre ordinador i generar una còpia autèntica electrònica
- crear una còpia autèntica mitjançant digitalització
- fer una consulta de via Oberta (sempre i quan l'ens estigui donat d'alta a Via Oberta). **Veure apartat: 1.3.5 Annexar document a través de consulta a Via Oberta de la Guia Ràpida ERES 2.0: Alta assentaments registre entrada/sortida o la FAQ amb el mateix nom, publicada al [Portal de suport de l'Eres](#).**

Annexar nou document

Grup Origen	Origen	Model
Expedientes	1355 000001 2020	DOCUMENT D'EXPEDIENT
Persona		DOC. PERSONAL

Format:
☒ Fitxer/Document digital
☐ Document en paper
☐ Via Oberta

Ubicació:

Arxiu:

Examinar...

Tipus:

Nom fitxer:

Títol:

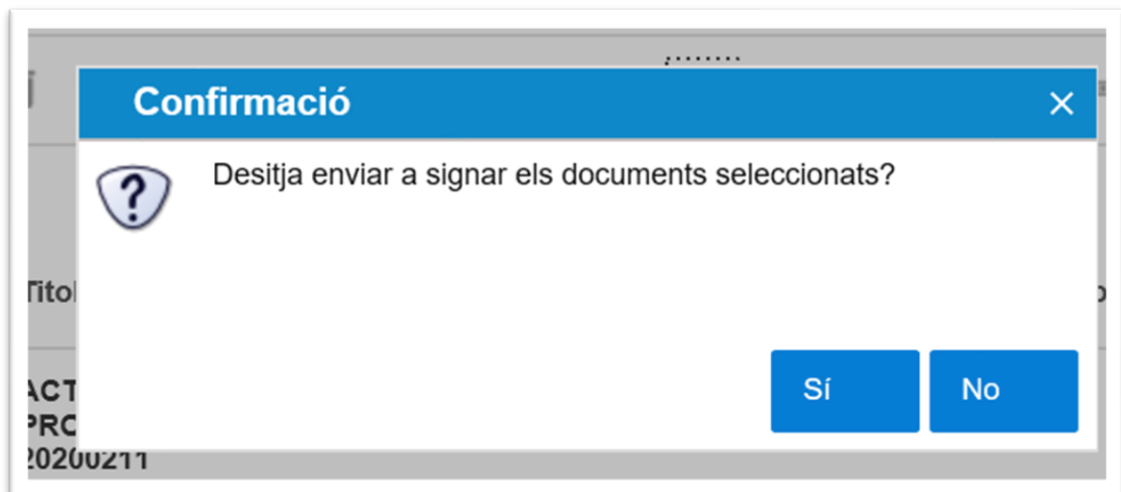
Data Caducitat
Data del document:

Còpia autèntica d'un document electrònic (PDF)
☐

Cancel·lar
Accepta

- **Editar document:** Permet editar el document seleccionat.
- **Generar document únic:** Permet crear un document amb el conjunt de documents seleccionats, permet una impressió més fàcil.

- **Eliminar document (marcar):** Marques el document com a Eliminat (paperera).
- **Restaurar document eliminat:** Serveix per tornar a deixar "actiu" un document que amb anterioritat hem marcat com a Eliminat. Funcionalitat disponible per l'administrador general de l'entorn a l'AOC.
- **Eliminar definitivament un document:** Elimina de forma definitiva un document que amb anterioritat hem marcat com a eliminat. Aquesta acció elimina el fitxer del sistema i no permet restaurar-lo. Funcionalitat disponible per l'administrador general de l'entorn a l'AOC.
- **Enviar a signar:** Enviar a signar un document seleccionant la llista d'usuaris que hauran de signar-lo. Al prémer-lo, se'ns mostrarà la pantalla d'enviar a signar, que consisteix en 2 passos, el primer dels quals haurem de fer clic a Següent directament ja que el programa ja porta marcada per defecte la opció corresponent.



Enviar a signar documents d'expedient ×

i **Pas 1: Seleccioni el model del qual es van a seleccionar els signants.**

☐ Signants segons el model del document.

☐ No vull escollir signants segons un model.

☒ Escolliré un model de la llista següent:

Anterior

Següent

Finalitzar

Cancel·lar

Clicar el botó marcat a la imatge de sota per a afegir usuaris de l'ERES com a signats:

Enviar a signar documents d'expedient

Pas 2: Revisi els signants dels documents seleccionats.

Aquests són els signants als que s'enviarà a signar. Pot afegir i treure signants i modificar el seu ordre.



☐ Signen tots

☐ En ordre

Signants	Supervisor	Text mosca	Pos. Signatura
----------	------------	------------	----------------

Anterior

Següent

Finalitzar

Cancel·lar

Cal definir un text mosca per a la signatura (que pot incloure el rol de l'usuari a ERES), si l'usuari signa amb motiu de supervisió o vist i plau, així com la posició de la signatura al document per cada signatari.

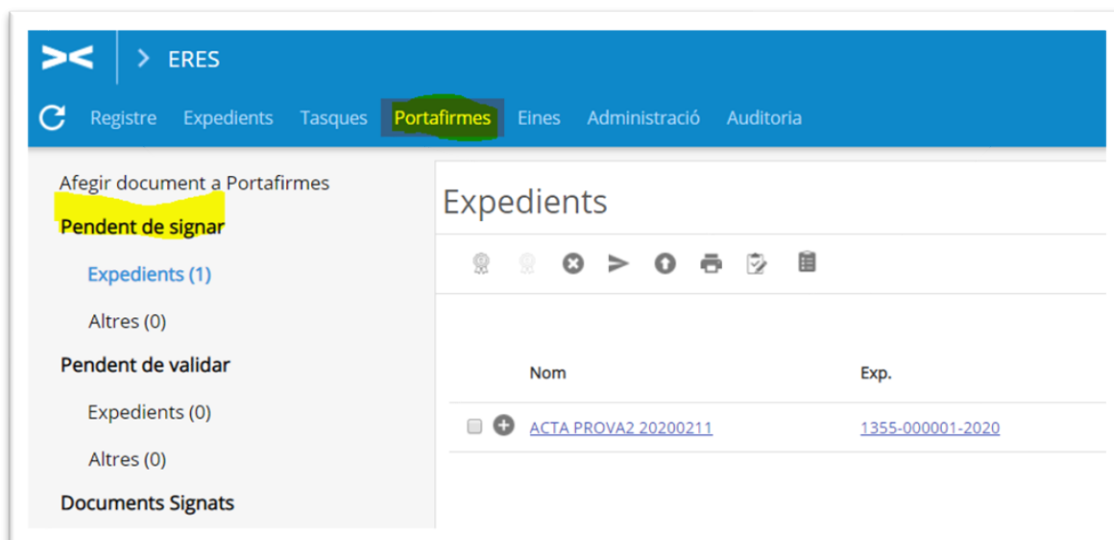
Per a incloure el rol d l'usuari al text mosca seleccionarem el rol de l'usuari del desplegable, que variarà segons cada un, i que automàticament es posarà al text de la Mosca. Aquest però, es pot modificar en cas que sigui necessari.

The screenshot shows a web application interface. The main window is titled "Enviar a signar documents d'expedient" and contains a sub-header "Pas 2: Revisi els signants dels documents seleccionats." A modal dialog titled "Selecciona signant" is open. Inside the dialog, the text reads "Seleccioni l'usuari al que desitja enviar els documents seleccionats a signar:". There are two radio buttons: "Usuari:" (selected) and "Interessats:". Below these are two dropdown menus for "Rol:". A text area labeled "Text mosca:" is present. At the bottom of the dialog, there is a checkbox for "Supervisor / Vist-i-plau" and a dropdown for "Posició de la signatura:" with the value "1a pàg. Sup. esq.". Two buttons, "Cancel·lar" and "Accepta", are at the bottom right of the dialog. The main window has four buttons at the bottom: "Anterior", "Següent", "Finalitzar", and "Cancel·lar".

En cas de voler afegir més signants, haurem de realitzar el mateix procediment. S'ha de tenir en compte que si tenim seleccionat que "Signen tots" i "En ordre", el document no es considerarà signat fins que tots els usuaris l'hagin signat i a més, s'enviarà a signar segons l'ordre en el qual haguem afegit cada usuari.

Un cop finalitzat el procés el document quedarà pendent de signatura de l'usuari signatari a través del Portasignatures del Consorci AOC.

Les persones signatàries poden accedir al mateix a través del correu rebut, l'accés al Portasignatures des de les aplicacions de l'EACAT (en cas que tinguin un usuari creat en aquesta eina), o bé des de l'enllaç incorporat a la consola del Portafirmes de l'ERES.



El funcionament d'aquesta funcionalitat té en compte els següents criteris per l'enviament dels documents:

- Si l'**usuari destinatari** del document a signar **disposa d'usuari al Portasignatures del Consorci AOC**, l'ERES comprova si aquest està vinculat a l'organització usuària de l'ERES des de la que s'envia.
 - en cas que l'usuari **existeixi** al Portasignatures i **pertanyi a l'entitat** des de la que s'envia el document, l'ERES desarà el document al Portasignatures i **enviarà un correu d'avís vinculat a l'usuari** (al Portasignatures). Aquest enviament permetrà veure tots els documents rebuts des de l'accés al Portasignatures i fer les signatures massivament si escau.
 - en cas que l'usuari **no estigui vinculat a l'organisme** que envia el document, l'ERES **enviarà un correu a l'adreça del destinatari vinculada al nucli de persones de l'ERES**. En aquest cas, l'usuari **podrà accedir a través d'una URL que incorpora el correu** per signar el document en qüestió.
- Si l'**usuari no existeix al Portasignatures** es fa servir el mateix **correu de cortesia definit a l'apartat anterior**, que permetrà al destinatari signar aquest document a través d'una URL creada per aquest fi.

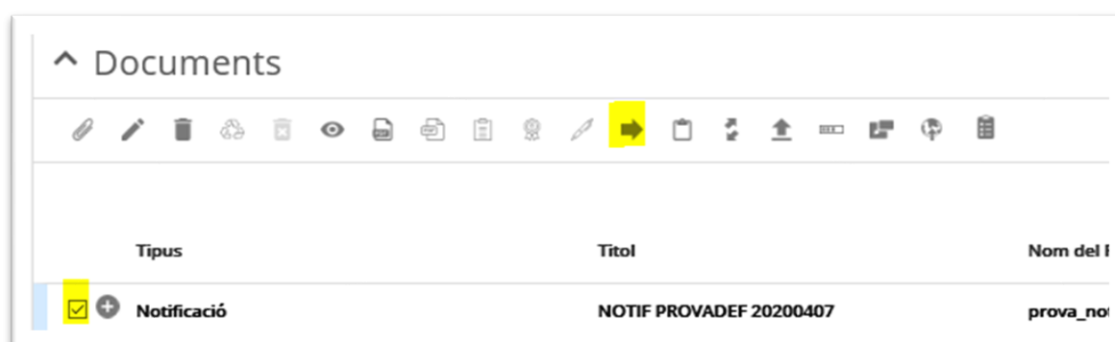
En qualsevol dels casos, els usuaris **destinatari i emissor poden fer seguiment dels documents enviats a signar i signats des de la pestanya Portafirmes** de l'ERES i des dels expedients en qüestió.

Cal tenir en compte que els documents que provinguin del registre d'entrada, si s'envien a signar quedaran a la subcarpeta "Altres" de la safata pendent de signatura de l'usuari signatari.

Així mateix, els signataris afegits al flux en supervisió/vist i plau, veuran els documents a la safata de "pendents de validar". Veure apartat **Documents enviats amb motiu supervisió/vist i plau** del punt 4 (Portafirmes).

- **Registrar de sortida:** Crea un registre de sortida amb l'interessat de l'expedient. Caldrà indicar un assumpte, que podrà ser el del document, el de la Unitat de Treball o bé l'assumpte del propi expedient.

Pas 1: seleccionar el document i el botó crear registre de sortida:



Pas 2: seleccionar l'assumpte relacionat amb la creació del registre i la via de presentació (e-NOTUM si el registre ha de ser una notificació a enviar):

Important: Si seleccionem "Assumpte del document" i al acceptar ens dona error o no ens crea el Registre de Sortida, és perquè no hem indicat l'Assumpte del document seleccionat. Per fer-ho, cal seleccionar el document i prémer el botó de Dades del Document, per tal d'introduir-lo.

Registre de Sortida

Selecciona Assumpte

☐ Assumpte del document

☐ Assumpes per U.Trabajo

☒ Assumpes rel. amb expedient

9997

Expedients sense classificar

Selecciona Transport

Via presentació

01 - Buofax

02 - Centre Atenció Telefònica

03 - Correu administratiu

04 - Correu certificat

05 - Correu certificat amb acusament de rebuda (t.rosa)

06 - Correu certificat amb notificació (t.blava)

07 - Correu certificat amb notificació (t.groga)

08 - Correu electrònic

09 - Correu electrònic signat

10 - Correu ordinari

12 - Ensobrat

13 - Interessat (en mà)

14 - Missatger

15 - Presencial

16 - Presentat anteriorment

18 - Tràmit telemàtic

19 - Serveis AOC

20 - Valisa

21 - EACAT (TR)

22 - e-FACT

23 - e-TRAM

24 - EACAT (OVER)

25 - PSCP

26 - e-NOTUM

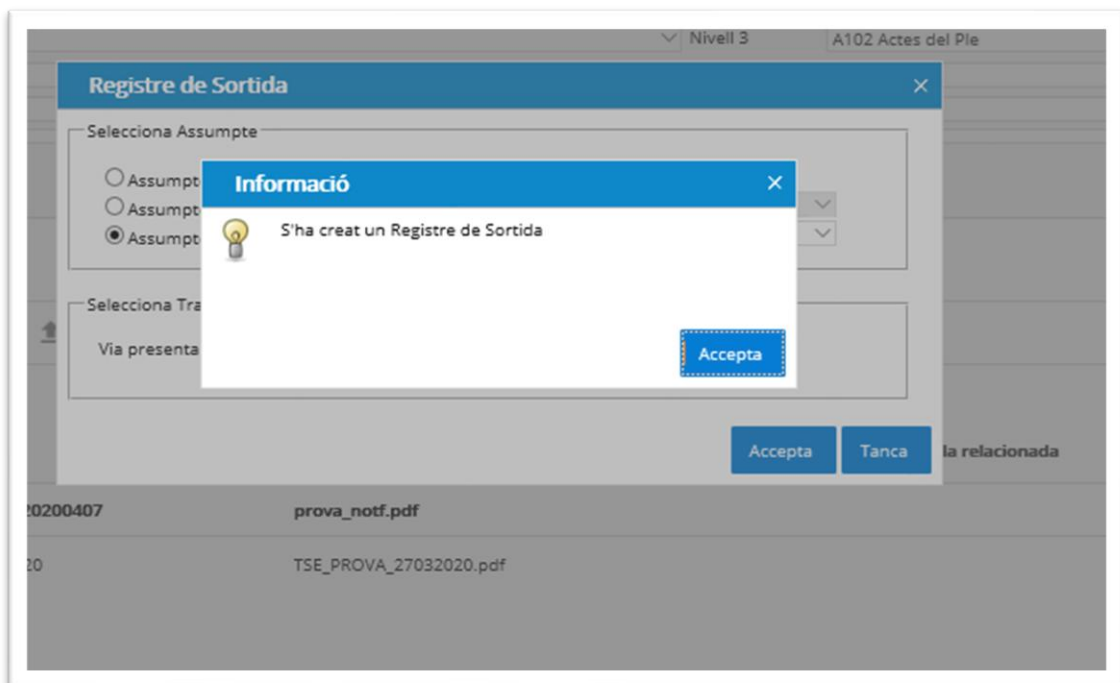
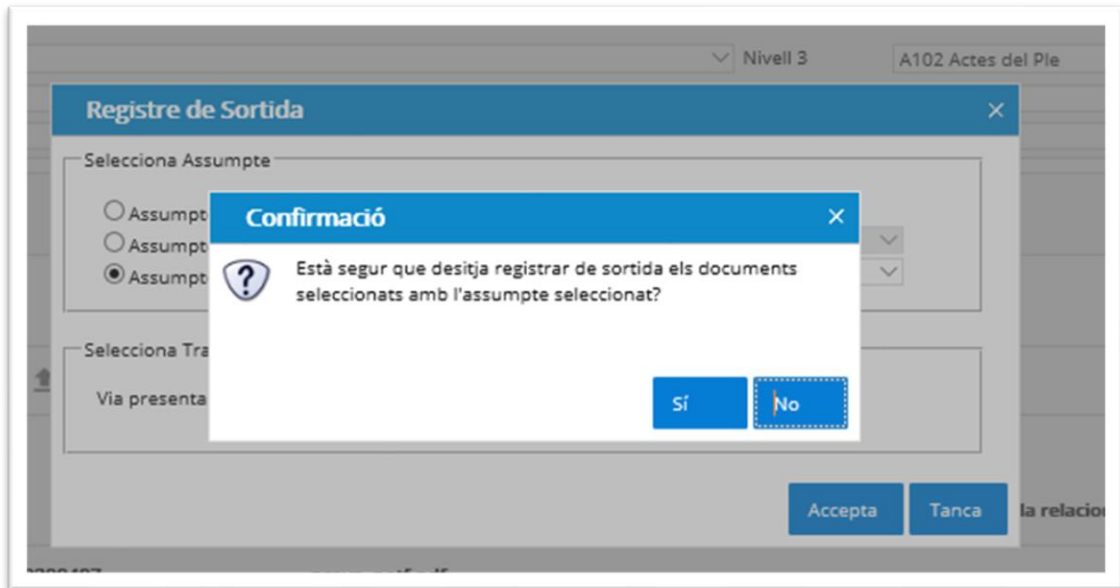
27 - Correu certificat internacional (t.taronja)

28 - HERMES

Accepta

Tanca

Pas 3: crear registre de sortida:



- **Visualitzar Resum de signatures:** permet obtenir una còpia autèntica de documents signats per tal d'enviar en paper.
- **Copiar el document a un altre expedient:** permet copiar un document que haguem seleccionat a un altre expedient, per tal que consti als dos. Ens apareixerà la pantalla de cerca d'Expedients per tal de poder-lo buscar.

- **Traspassar el document a un altre expedient:** permet traspassar un document seleccionat a un altre expedient i treure'l del primer. Ens apareixerà la pantalla de cerca d'Expedients per tal de poder-lo buscar. S'ha de tenir en compte que aquesta acció no es podrà realitzar si el document seleccionat prové d'un Registre d'Entrada o Sortida que estigui relacionat a l'expedient.
- **Copiar el document a un Registre d'Entrada** permet copiar un document que haguem seleccionat a un registre d'Entrada, per tal que consti als dos. Ens apareixerà la pantalla de cerca de Registres d'Entrada per tal de poder-lo buscar.
- **Copiar el document a un Registre de Sortida** permet copiar un document que haguem seleccionat a un altre expedient, per tal que consti als dos. Ens apareixerà la pantalla de cerca de Registres de Sortida per tal de poder-lo buscar.
- **Publicar a e-TAULER:** el mòdul d'expedients de l'ERES permet la publicació d'edictes a través del servei e-Tauler del Consorci AOC. Veure apartat específic d'aquest document **8. Publicar edicte a e-TAULER.**

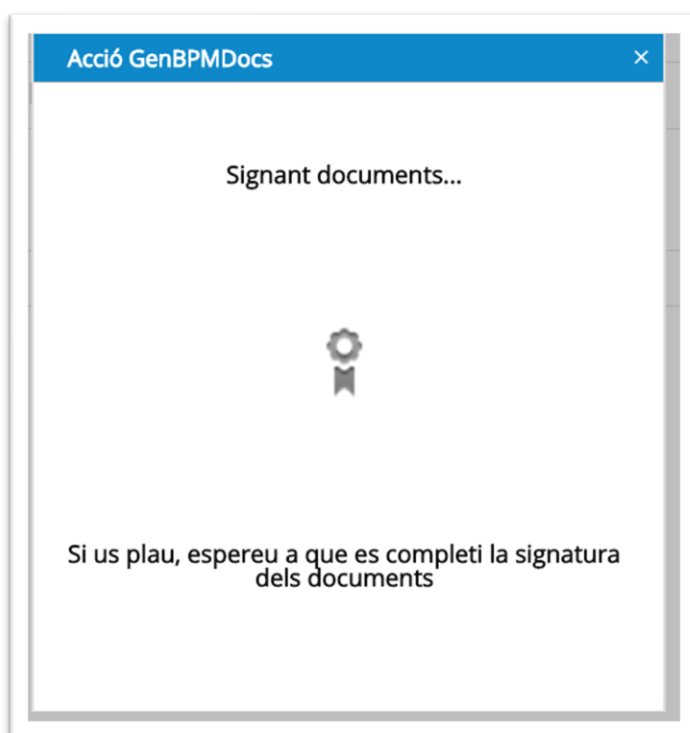
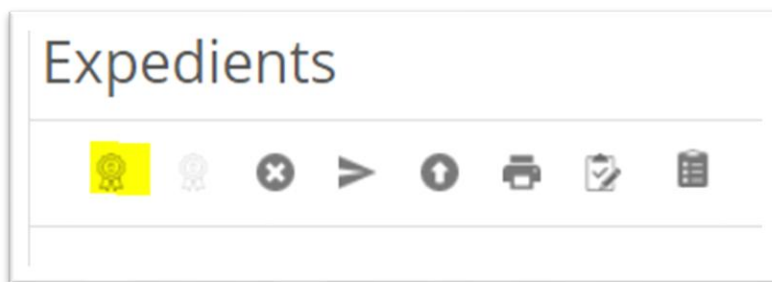
7. Portafirmes

A través d'aquest apartat del menú podem fer el seguiment de les safates següents:

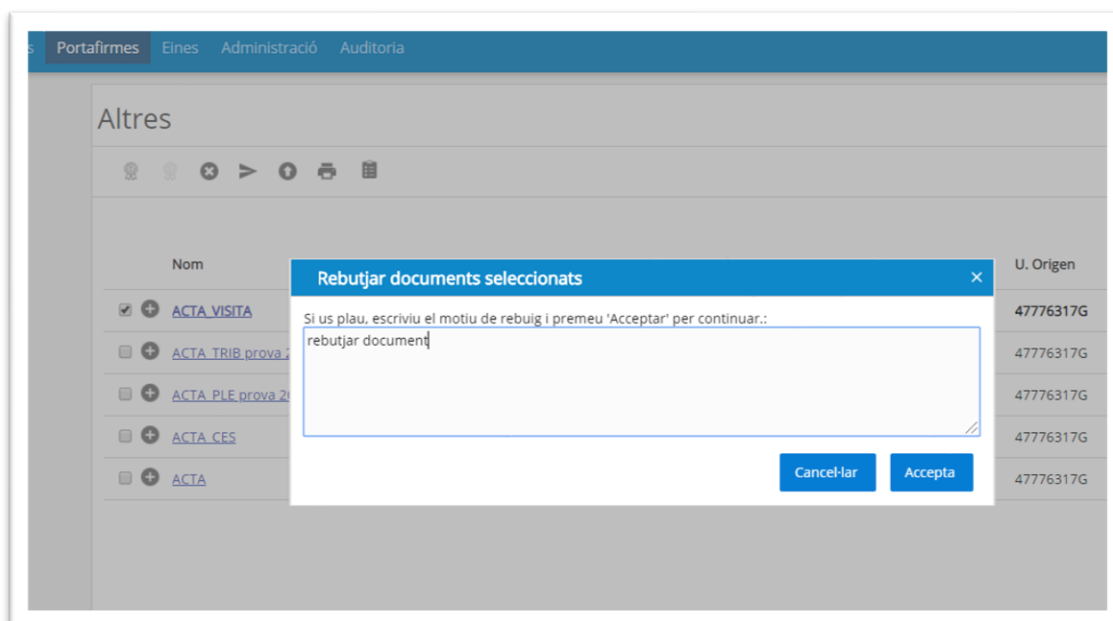
- Pendent de signar
- Pendants de validar (es mostren els documents pels quals cal incorporar el vist i plau)
- Documents signats
- Documents rebutjats
- Documents enviats a signar
- Validació de documents: permet a l'usuari comprovar l'autenticitat i la integritat de còpies autèntiques en paper de documents administratius electrònics generats per l'ens mitjançant la introducció del codi únic que trobarà en el mateix document.

Signar documents: A través d'aquesta copió es poden signar els documents enviats a signar des dels expedient. Cal seleccionar el document a signar i prémer el botó amb la imatge de sota.

Important: Per fer ús d'aquesta funcionalitat cal tenir instal·lada en local l'aplicació GENBPM. Consultar detall al manual per la instal·lació.



Rebutjar documents: si no es correspon a l'usuari la signatura del document pendent a la safata, es pot rebutjar i indicar el motiu corresponent.



El document rebutjat es mostra diferenciat a la safata de Documents Enviats a signar per part de l'usuari:

Nom	U. Origen	Data	Estat
☒ ACTA VISITA	47776317G	31/03/2020	Rebutjat
☐ ACTA TRIB. prova 2020	47776317G	31/03/2020	Pendent

Enviar correu amb document a signar: opció no disponible actualment.

Pujar documents per signar:

Aquesta opció permet crear un flux de signatura des d'un nou document en format PDF no associat a un expedient determinat.

- Per signar i visualitzar només per l'usuari que crea la petició de signatura:

Enviar document a Portafirmes

Portafirmes

Esculli una opció per afegir un nou document al Portafirmes:

- ☒ Crear un document que només vostè podrà veure i signar.
- ☐ Crear un document perquè el signin diversos usuaris.

Seleccioni el fitxer a pujar i escrigui la seva descripció:

Arxiu:

Tipus:

Descripció:

- Perquè altres usuaris visualitzin i signin el document :

Enviar document a Portafirmes

Portafirmes

Esculli una opció per afegir un nou document al Portafirmes:

- ☐ Crear un document que només vostè podrà veure i signar.
- ☒ Crear un document perquè el signin diversos usuaris.

Seleccioni el fitxer a pujar i escrigui la seva descripció:

Arxiu:

Tipus:

Descripció:

Usuaris:

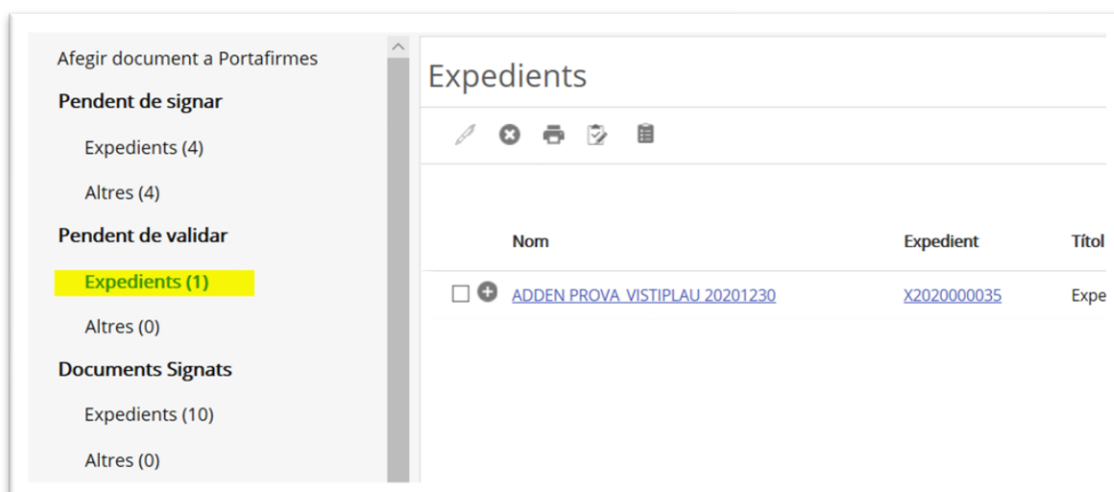
Signants:

Aquests documents queden com a Altres a la safates corresponents a la funcionalitat:



Documents enviats amb motiu supervisió/vist i plau:

Els documents definits per signatura amb supervisor/vist i plau, queden a la safata de Pendants de Validar de l'usuari definit al flux de signatura amb aquest motiu.



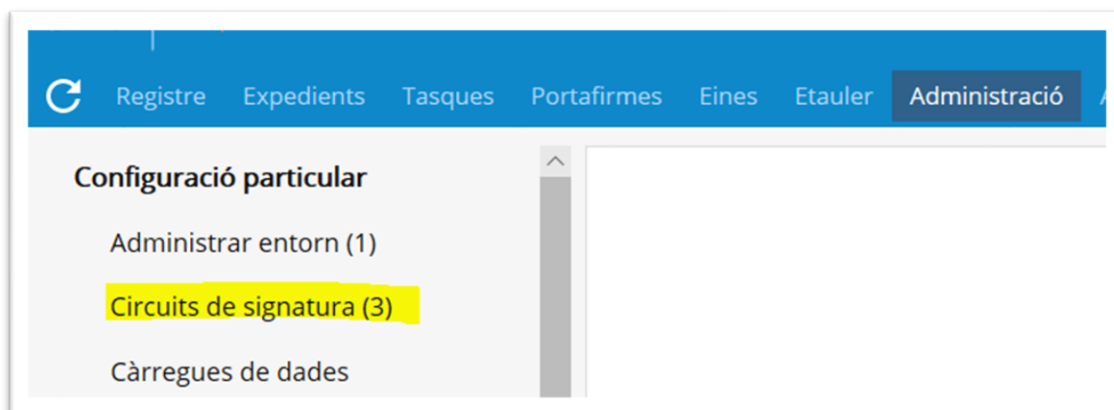
El document es pot visualitzar clicant sobre l'enllaç al mateix i fer el vist i plau prement el botó de la imatge.

Expedients	
    	
Nom	Expedient
☒  ADDEN PROVA VISTIPLAU 20201230	X20200000

Un cop finalitzat el flux de signatura, es podran identificar els motius de signatura a través del detall del document des de l'expedient (una V identifica l'usuari que incorpora el vist i plau i una S l'usuari o usuaris que fan la signatura del document):

✖ Document: 1001515
ELIMINAT: 0
Nom: ADDEN_PROVASIGNATURA_20201230.pdf
Estat: S
Creat per: 42778533
Circuit firma: 42778533
Pendent firma:
Rebutjat per:
Motiu rebutj:
Signat per: VICTORIA MALLON(V) 10:59h 30/12/2020

Circuits de signatures predeterminats: els usuaris amb rol d'Administrador de l'ERES + gestió d'expedients, veuen l'opció per crear circuits de signatura a la pestanya Administració de l'eina.



A través d'aquest apartat es poden crear flux de signatura definits perquè els usuaris de gestió i consulta d'expedients els puguin fer servir per la funcionalitat de portafirmes.

Les opcions disponibles són les següents:



Nou circuit: per afegir un nou flux de signatura definint el nom del mateix.

Eliminar circuit: elimina el circuit sencer.

Afegir signataris: seleccionant el circuit creat, permet afegir signataris escollint d'entre la llista d'usuaris de l'eina i establir l'ordre de signatura que tindrà en el flux creat.

Eliminar signataris: mostra els signataris seleccionats a circuit i permet eliminar el seleccionat a la llista.

Seleccionant els circuits creats es pot visualitzar la llista d'usuaris, incorporats al mateix, a la part inferior de la pantalla.



8. Relacionar registres d'entrada, sortida i expedients

Un expedient es pot relacionar a un Registre d'Entrada. En aquest apartat es podrà:

- **Donar d'alta una relació d'un registre d'entrada o sortida – Expedient:** Es podran cercar els registres d'entrada/sortida o expedients ja creats per crear-ne una relació, a través del cercador. Seleccionar el que es vol relacionar a l'expedient entre les opcions disponibles a sota:

Un cop cercat el registre corresponent es selecciona d'entre els resultats i es prem "Selecciona".

Un cop associada l'entrada s'actualitza la informació de l'expedient afegint el registre i documents del registre com a Altres documents.

ERES

Registre
Expedients
Tasques
Portafirmes
Eines
Administració
Auditoria

Documents (1)
Seguiment Notificacions (0)
Alarmes (0)
Informació Relacionada
Registres d'Entrada (1)
Registres de Sortida (0)
Expedients relacionats (0)
Interessats relacionats (0)
Territoris relacionats (0)
Documents de treball (0)
Altres Documents (NUCLI) (2)
Utilitats i accions
Finalitzar tramitació
Índex Electrònic

Expedient: 1355-000004-2020 (X2020000005) - Alcaldia

Dades principals
Representant i Territori
Observacions

Referència interna: X2020000005
Data Finalització: 05/07/2020
Marcar Baixa

Expedient: 1355-000004-2020

Títol: PROCEDIMENT GENERIC

Àrea: AL Alcaldia

U.Treball: 002 Alcaldia

Data/Hora: 06/04/2020 15:45:33

Nivell 1: Àrea jurídica

Nivell 2: CIVIL

Cerca sèrie:

Interessat:

Nom: 24668

Domicili: 1

Documents

Tipus
Títol
Nom del Fitxer

Acta Ple
ACTA_PLE ACTA PLE PROVA_EXP 20200406
ACTA_PLE_ACTA_PLE_PROVA_EXP_20200406.pdf

9. Crear una notificació

Afegir al registre un document.

Annexar nou document

Grup Origen	Origen	Model
Expedientes	1355 000001 2020	DOCUMENT D'EXPEDIENT
Persona	EXPEDIENT DE PERSONA	DOC. PERSONAL

Format:
☒ Fitxer/Document digital
☐ Document en paper
☐ Via Oberta

Ubicació:

Arxiu:

Seleccionar archivo

Ningún archi...eleccionado

Tipus:

Notificació

Nom fitxer:

Títol:
NOTIF

Data Caducitat
Data de el document:

Origen:
☐ Administració
☒ Ciutadà

Còpia autèntica d'un document electrònic (PDF)
☐

Cancel·lar

Accepta

Un cop annexat el document a l'expedient, cal seleccionar-ho i crear un registre de sortida:

Documents							
Tipus	Títol	Nom del Fitxer	Altres dades	Sortida relacionada	Data creació	Modificat per	Dat
Notificació	NOTIF PROVA 20200406	NOTIF_PROVA_20200406.pdf			06/04/2020	47776317G	06/04/2020
Acta Ple	ACTA_PLE ACTA_PLE PROVA_EXP 20200406	ACTA_PLE_ACTA_PLE_PROVA_EXP_20200406.pdf			06/04/2020	47776317G	06/04/2020

Si la notificació serà electrònica incorporar l'opció via de presentació e-NOTUM:

Un cop creat el registre de sortida, es pot enviar la notificació a través del Seguiment de notificacions. Veure apartat **“Enviar a eNOTUM”** del punt següent.

10. Seguiment Notificacions

Documents de tipus notificació. En aquest apartat podem gestionar les notificacions, realitzant les següents accions:

- **Marcar com a enviada:** Aquells documents de notificació que s'hagin enviat per correu postal, es poden marcar com a enviats un cop els haguem enviat, per tal de portar-ne un control.

- **Enviar comunicacions electròniques a eNOTUM:** Enviar comunicacions/convocatòries a la plataforma eNOTUM. És necessari que l'interessat del registre o l'expedient tingui correu electrònic de notificació. Seguir els mateixos passos que al punt següent des de l'opció de comunicació a e-NOTUM.
- **Enviar a eNOTUM:** Enviar la notificació a la plataforma eNOTUM. És necessari que l'interessat del registre o l'expedient tingui correu electrònic de notificació.

Pas 1: confirmar que hi ha informat el contacte al registre de sortida:

Plat.	Estat	Annex.	NIF	Nom	Contacte
2		0			

Si no hi ha informació en aquest camp accedir al registre i afegir-la.

▼ Notificació

Persona

(Inter.)

Domicili

Not. telem.

Mòbil

Escriu o selecciona.

Email

Escriu o selecciona.

Un cop guardat el registre, actualitzar la safata de seguiment i accedir de nou a la notificació a enviar. El canvi a la informació de contacte es veurà reflectit:

Registre (2) Expedients (6) Tasques Portafirmes Eines Arxiu Etauler Auditoria Administració

Documents (2)
Seguiment Notificacions (1)
 Alarmes (0)
 Informació Relacionada
 Registres d'Entrada (1)
 Registres de Sortida (1)
 Expedients relacionats (0)
 Interessats relacionats (0)
 Territoris relacionats (0)
 Documents de treball (0)
 Altres Documents (NUCLI) (1)
 Utilitats i accions
 Tasques
 Finalitzar tramitació
 Índex Electrònic

Expedient: X2020000007 (X2020000007) - Serveis socials

Dades principals Representant i Territori Observacions

Referència interna X2020000007 Data Finalització

Expedient X2020000007

Títol prova def_exp

Àrea SS Serveis Socials

U.Treball SS Serveis socials

Data/Hora 07/04/2020 08:25:38

Nivell 1 A100 Acció i òrgans de govern

Nivell 2 A101 Activitat del Ple de l'Ajuntament

Cerca sèrie

Interessat

Nom 12 47776317G MILLAN DE LA ROSA, VICKY

Domicili

Seguiment Notificacions

Pas 2: seleccionar el document i prémer la icona de notificar a e-NOTUM:

Seguiment Notificacions

Plat. Estat Annex.

☒ 0

- **Notificar:** En el cas de notificacions postals permet indicar la data de notificació segons el que indiqui l'acusament de rebuda.
- **Generar document únic** Permet generar un sol document amb tots els documents seleccionats per poder imprimir-los, ensobrar i enviar per canal postal.
- **Descarregar evidència electrònica:** En el cas de notificacions electròniques, un cop notificades, permet descarregar l'evidència electrònica en línia.

11. Enviar tramesa genèrica:

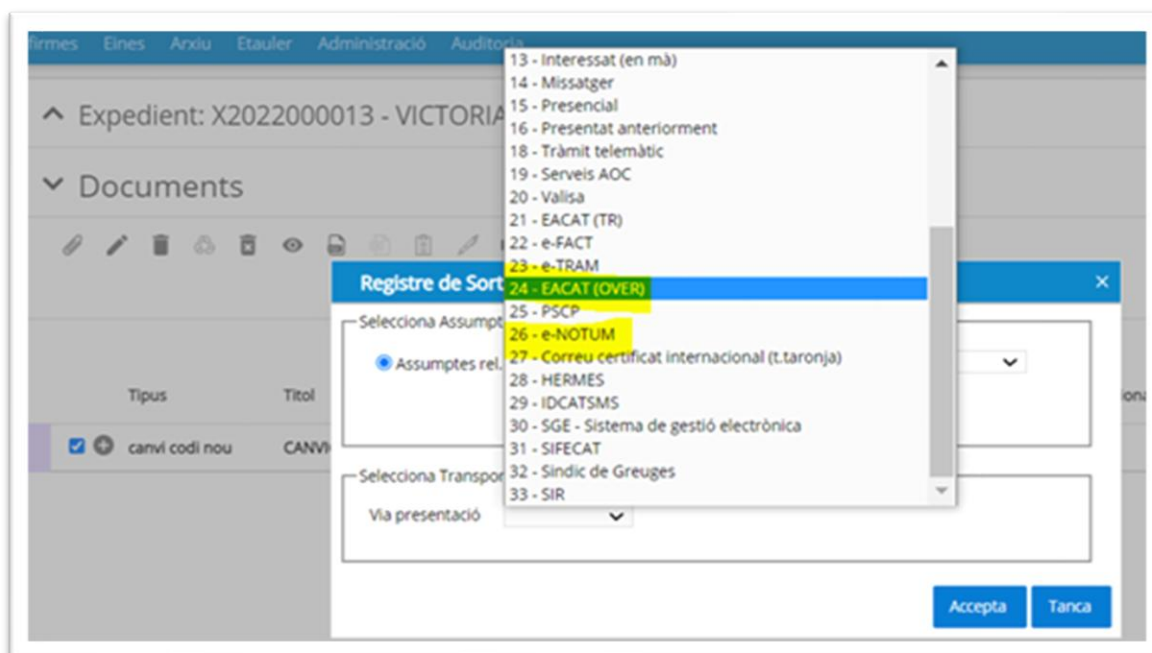
El mòdul d'expedients de l'ERES 2.0 permet enviar trameses genèriques a partir de la integració amb el servei EACAT. Aquesta funcionalitat ens permet enviar comunicacions/notificacions a administracions públiques catalanes.

A continuació es detalla el procés a seguir per enviar una tramesa genèrica a partir del document d'un expedient.

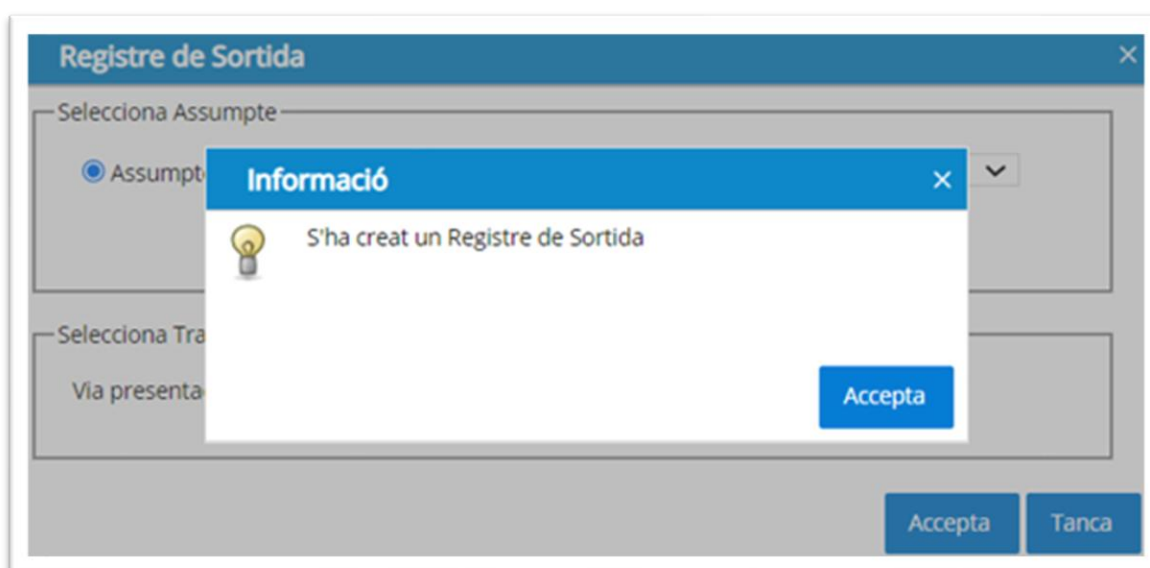
Pas 1: crear un registre de sortida des del document pdf de l'expedient a notificar/trametre.

The screenshot displays the 'Expedient: X2022000013' form in the ERES 2.0 system. The left sidebar contains navigation options: 'Tasques', 'Documents (1)', 'Seguiment Notificacions (0)', 'Alarmes (0)', 'Informació Relacionada', and 'Utilitats i accions'. The main form area has tabs for 'Dades principals', 'Representant i Territori', and 'Observacions'. The 'Dades principals' tab is active, showing fields for 'Referència interna' (X2022000013), 'Expedient' (X2022000013), 'Títol' (prova...), 'Àrea' (AL), 'U.Treball' (005), 'Data/Hora' (18/07/2022, 12:25:20), 'Nivell 1' (Expedients acadèmics d'estudiants dels estudis de grau de), 'Nivell 2' (Sèrie de prova), 'Cerca sèrie', 'Interessat', 'Nom' (24708), and 'Domicili' (7). The 'Documents' section is expanded, showing a list of documents. A yellow arrow icon is visible in the bottom right corner of the interface.

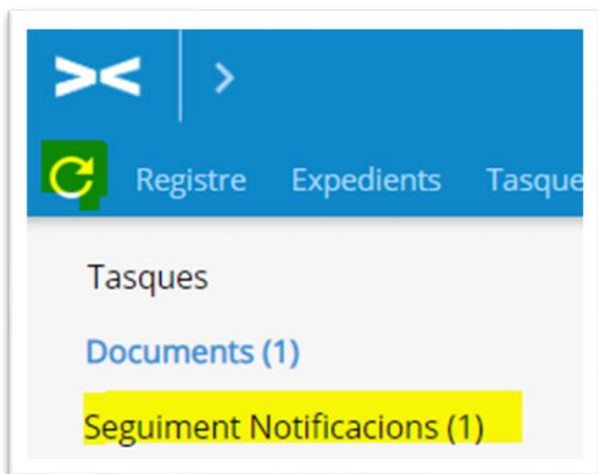
Pas 2: Definir la via de presentació del document (EACAT OVER).



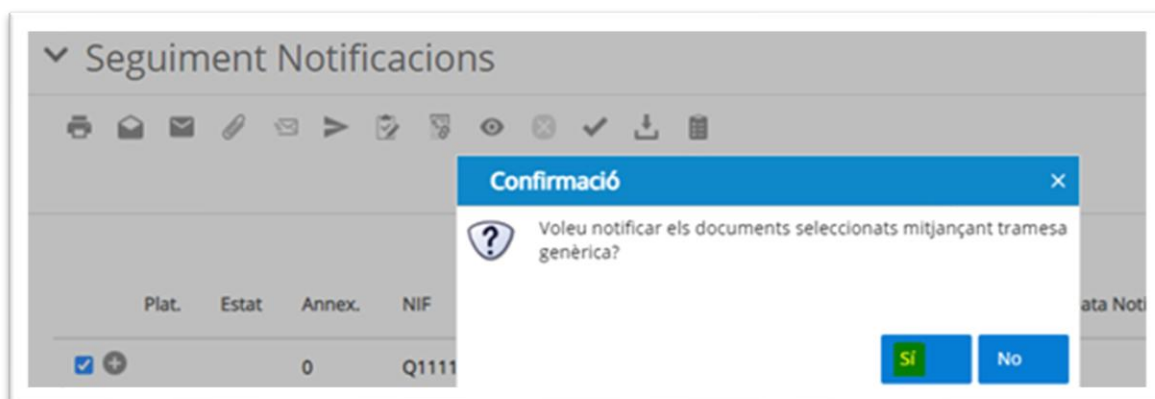
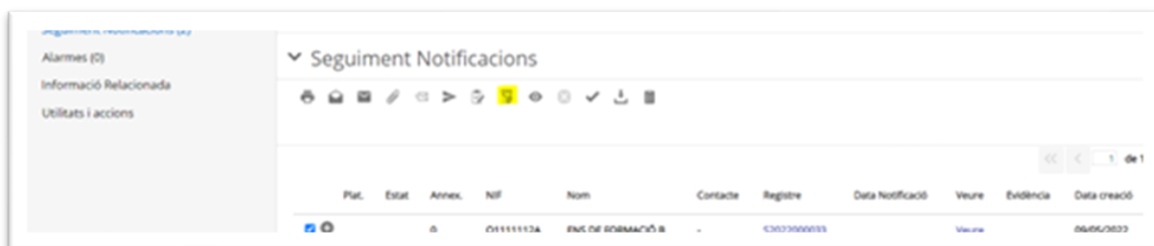
Es crearà un registre de sortida:

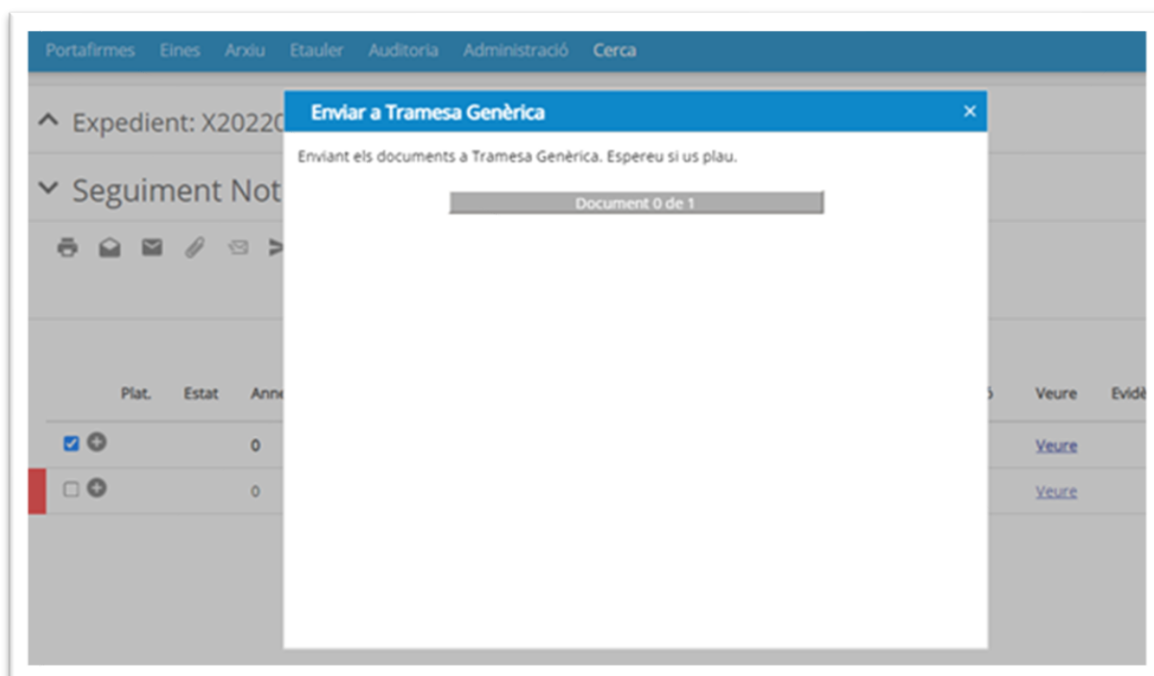
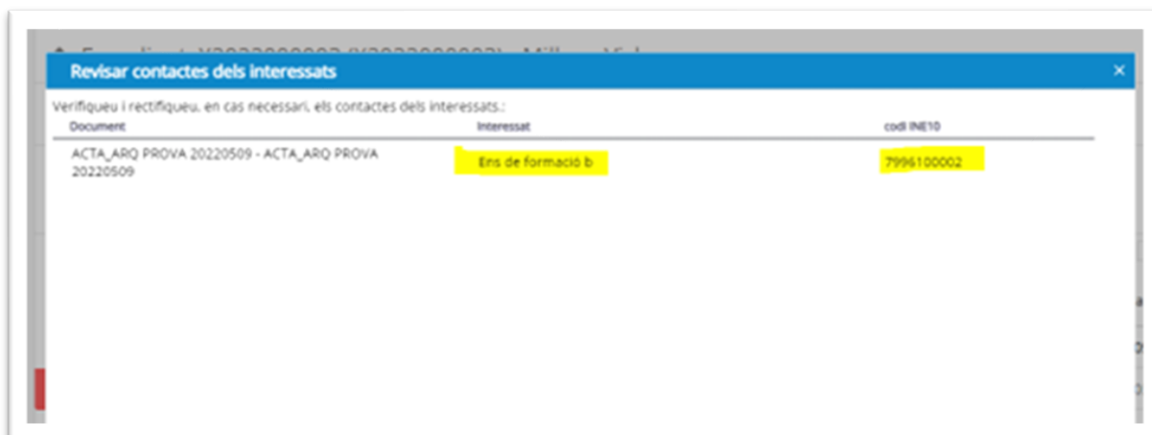


Pas 3: un cop creat, cal actualitzar la safata de l'expedient per tal que es mostri el document a seguiment de notificacions:



Pas 4: seleccionar el document a enviar i l'acció “**Enviar Tramesa Genèrica**”:





Un cop finalitzat el procés, es pot descarregar el rebut d'enviament de la tramesa a l'expedient a través del botó marcat a la imatge següent:

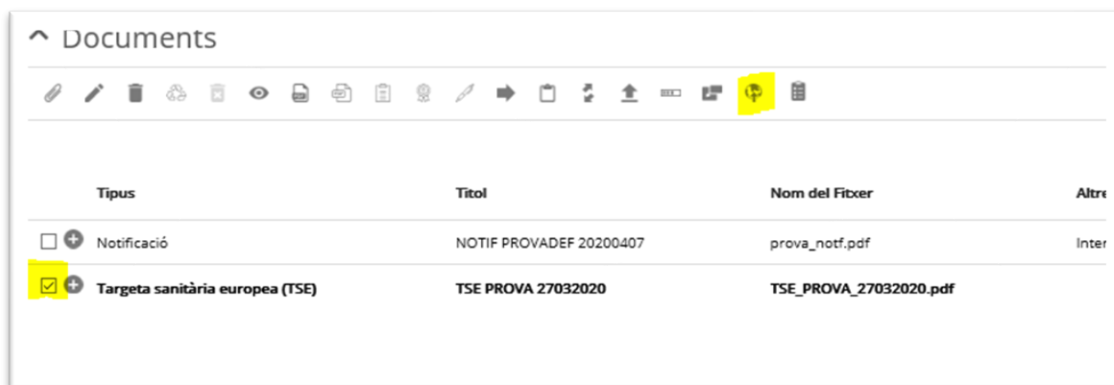


12. Publicar edicte a e-TAULER

El mòdul d'expedients de l'ERES permet la publicació d'edicte a través del servei e-Tauler del Consorci AOC.

L'ens ha de disposar del servei e-Tauler donat d'alta prèviament.

Per fer-ho cal seleccionar el document a publicar i la icona "Publicar a e-TAULER".



Cal definir obligatòriament

- Títol.
- Descripció
- Data d'inici i fi d'exposició
- Com a mínim una classificació

Edicte

en esborrany (A)

Guarda

publica

Eliminar

Principal

Més Dades

Documents

Configuració

Exposició

07/04/2020

al

16/04/2020

☐ Exposada permanentment

Diligència

ELECTRONICA

i en

Català

destacat

☐

Informació català

Titol

edicte de prova

Descripció

edicte de prova

Classificació

Procedència

Categoria

Organismes municipals

Subcategoria

☒ Intern
 ☐ Extern

Tipus de Document

Categoria

Subcategoria

Matèries

Categoria

Subcategoria

Prémer Guarda i Publica i quedarà enviat a publicar:

Informació



Edicte enviat a publicar correctament.

Accepta

A través del menú e-TAULER es pot fer seguiment de l'estat de les publicacions:

Info	Expedient	Anunci
Obrir	X2019000001	PROVA DE E-TAULER
Obrir	X2019000001	proves audifilm
Obrir	X2019000006	prova
Obrir	X2019000006	Prova d'edictes
Obrir	X2019000001	proves audifilm
Obrir	X2019000005	prova de document annex
Obrir	X2019000006	Publicació de proves AOC
Obrir	X2019000006	Prova de publicació Tauler
Obrir	X2019000010	prova de publicació e-TAULER
Obrir	X2020000002	publicació de proves a e-TAULER 22012020
Obrir	X2020000007	edictes de proves
Obrir	X2020000007	edictes de prova

13. Afegir tràmits a l'expedient:

ERES 2.0 afegeix la possibilitat de afegir tràmits als expedients. La nova funcionalitat permet portar un seguiment de la tramitació entre l'inici i el fi de l'expedient genèric, a partir d'uns tràmits predefinits comuns als procediments administratius simples que es poden assignar als diferents usuaris del servei.

Es possibilita, així mateix, la creació de documents des del propi ERES associats als tràmits iniciats als expedients a partir de plantilles (properament s'afegiran plantilles predefinides).

L'operativa de la nova funcionalitat consisteix en la incorporació d'una nova safata a l'expedient creat, per la gestió dels tràmits de l'expedient. Per defecte es crearà, en iniciar l'expedient, el tràmit d'inici i ordenació:

1.1.13.1 Safata tràmits a l'expedient iniciat:

La nova safata permet les següents realitzar les següents accions sobre els tràmits:

<

>

ERES

Registre (58)

Expedients (296)

Tasques (2)

Portafirmes

Eines

Arxiu

Etauler

Administració

Documents (0)

Seguiment Notificacions (0)

Alarmes (0)

Informació Relacionada

Utilitats i accions

Tràmits (1)

▼

Expedient: X2023000023 (X2023000023)

Dades principals

Representant i Territori

Observacions

Referència interna

X2023000023

Expedient

X2023000023

Títol

Expedient amb tràmits

Seguiment Notificacions (0)

Alarmes (0)

Informació Relacionada

Utilitats i accions

Tràmits (1)

Finalitzar tramitació

▼

Tràmits

+

✕

✕

👤

📅

📅

✍️

📅

Fase	Tràmit	Data inici	Data límit	Data finalització	
☐ +	Inici i ordenació	Actuacions prèvies	20/07/2023	20/07/2023	(

- Assignar tràmit:

▼

Tràmits

+

✕

✕

👤

📅

📅

✍️

📅

Permet iniciar un nou tràmit a partir de l'inicial, definir una data d'inici i fi del mateix, designar el tràmit a un usuari de l'ERES i afegir observacions. Addicionalment, es permet definir si l'obertura del tràmit tancarà automàticament els tràmits previs. Per defecte aquesta opció està marcada a SI.

Ref.: ERES 2.0 | Versió: 2.1

Pàg. 39/72

Assignar tràmit

Estat

00 - Actuacions prèvies

Data d'inici

Data límit

Usuari Tramitador

-

Observacions

Tancar altres estats?

SI

Accepta

Cancel·lar

- Tancar tràmit: modifica el tràmit a l'estat finalitzat.

Tràmits

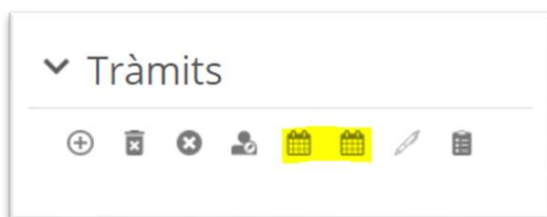
- Eliminar tràmit: fa que el tràmit desaparegui de la safata. Aquesta acció no es pot revertir.

Tràmits

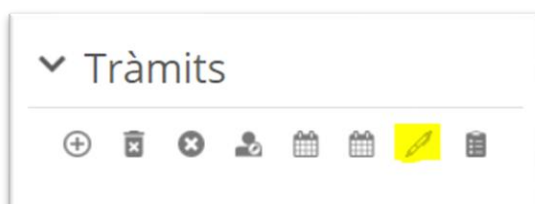
- Reassignar tràmit: a un usuari diferent al associat a la creació del tràmit.

Tràmits

- Modificar data d'inici o data màxima de fi:



- Editar observacions:



La llegenda de colors que apareix en clicar a la icona d'informació ⓘ, permet fer el seguiment dels tràmits creats a partir del que cadascun d'ells té associat:



	Fase	Tràmit	Data inici	Data límit	Data finalització	Assignador
	Inici i ordenació	Actuacions prèvies	26/07/2023	27/07/2023		Consorci Administració Oberta de Catalunya
	Inici i ordenació	Actuacions prèvies	20/07/2023	20/07/2023	26/07/2023	Consorci Administració Oberta de Catalunya

1.1.13.2 Documents de tràmit:

Important: per crear o associar un document a un tràmit cal que aquest, prèviament s'hagi assignat des de la safata Tràmits de l'expedient.

- Crear nou document des de l'expedient a ERES associat a un tràmit:

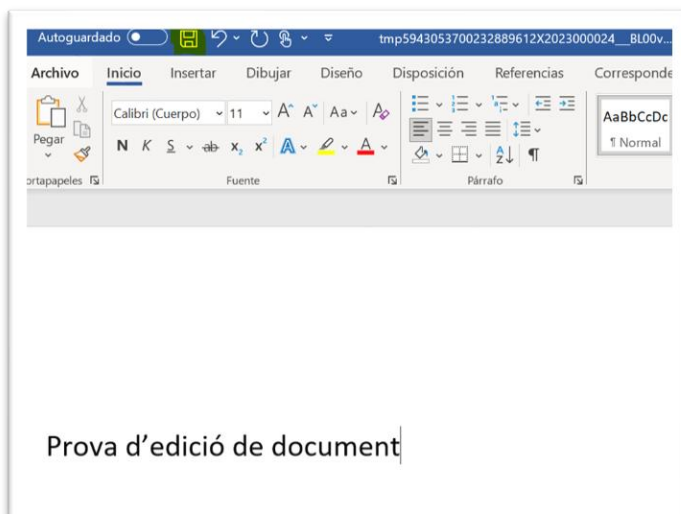
Aquesta opció permet afegir un document a l'expedient seleccionant, o bé una plantilla del propi ERES (actualment no tots els tràmits tenen una plantilla específica associada i el que s'afegeix és un document en blanc associat a aquesta), o bé, un document en blanc. Cal seleccionar un document a generar a través de les plantilles disponibles, afegir un tipus de document d'entre les tipologies de documents

disponibles a l'entorn, un títol seguint el format establert a ERES (Acrònim de la tipologia automàtic + espai + text lliure + espai + data en format AAAAMMDD o DDMMAAAA), i una descripció opcional.

Un cop introduïdes aquestes dades clicar a Finalitzar.

The screenshot shows the ERES 2.0 interface. A 'Crear document' dialog box is open, prompting the user to 'Seleccionen el tipus de document que voleu crear.' The dialog includes a dropdown for 'Document a generar', a 'Tipus de Document' dropdown, and text input fields for 'Títol' and 'Descripció'. The background shows the 'Expedient: 0000-000001-2023 (X2023000002) - Comunicació' details, including 'Dades principals', 'Representant i Territori', and 'Documents'.

- Posteriorment caldrà editar el document des de l'opció de sota (cal la instal·lació del component GEMBPM per fer ús d'aquesta opció. [Manual instal·lació aplicació GENBPM](#))



El document creat es pot editar tantes vegades com sigui necessari, guardant el canvis després de cada edició.

- Crear document de tipus notificació.

Aquesta opció permet crear un o varis document de tipus notificació que es podran notificar als diferents destinataris de l'expedient a través de notificacions individuals per cadascun dels mateixos.

The screenshot shows a 'Documents' sidebar on the left with a table listing document types and titles. The main area is a 'Crear document' dialog box. Inside the dialog, there's a message 'Seleccioneu el tipus de document que voleu crear.' Below this, there are three fields: 'Document a generar:' with a dropdown set to 'DOCUMENT EN BLANC', 'Tipus de Document:' with a dropdown set to 'Notificació', and 'Títol:' with a text input containing 'NOTIF prova1 20230726'. There is also a 'Descripció:' field. At the bottom right of the dialog are four buttons: 'Anterior', 'Següent', 'Finalitzar', and 'Cancel·lar'.

Tipus	Títol
☐ + Notificació	NOTIF prova 20230726
☐ + Acord	ACORD PROVA 20230726

A la pantalla següent afegir un document de tipus doc, docx o odt. En aquest punt cal tenir en compte les diferents opcions que s'incorporen en funció de com es vulgui afegir el cos a la notificació:

The screenshot shows the same 'Crear document' dialog box, but now it's asking to 'Seleccioni el cos del document.' There are three radio button options: 'Document existent a l'expedient:', 'Document existent en el meu PC:', and 'Sense cos.'. The 'Document existent en el meu PC:' option is selected. Next to it is a text input field containing 'prova_oferta.docx'. Below the input field is a button labeled 'Seleccionar archivo'. At the bottom right of the dialog are four buttons: 'Anterior', 'Següent', 'Finalitzar', and 'Cancel·lar'.

1. Document existent a l'expedient: permet afegir el text provinent d'un altre document que ja estigui incorporat a l'expedient.

Crear document

Seleccioni el cos del document.

☒ Document existent a l'expedient: ACTA PROVA 20231010

☐ Document existent en el meu PC: Tria un fitxer No s'ha triat cap fitxer

☐ Sense cos.

Anterior Següent Finalitzar Cancel·lar

Per mitjà de la present us notifico l'acord que va adoptar el/la en la sessió celebrada el dia , amb el contingut següent:

"Prova de notificació
"

2. Document existent en el meu pc: permet afegir el text provinent d'un altre document que estigui guardat a l'ordinador.

Crear document

i Seleccioni el cos del document.

☐ Document existent a l'expedient:

☒ Document existent en el meu PC: Tria un fitxer prova.docx

☐ Sense cos.

Anterior Següent Finalitzar Cancel·lar

prova.docx

-

Per mitjà de la present us notifico l'acord que va adoptar **el/la** en la sessió celebrada el **dia**, **amb** el contingut següent:

"Prova de notificació

"

3. Sense cos: deixarà la plantilla amb el cos en blanc per tal que es pugui afegir durant l'edició del document.

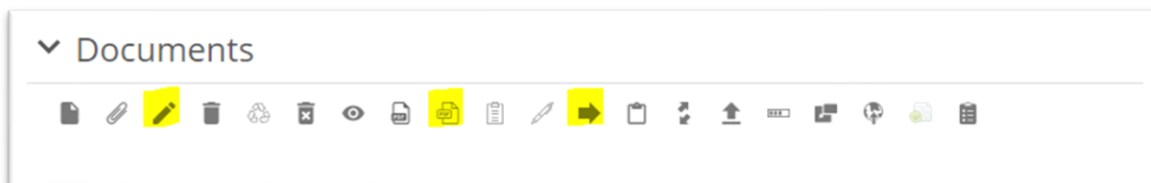
Per mitjà de la present us notifico l'acord que va adoptar **el/la** en la sessió celebrada el **dia**, **amb** el contingut següent:

im

Posteriorment es poden associar a la notificació tots aquells interessats relacionats a l'expedient.

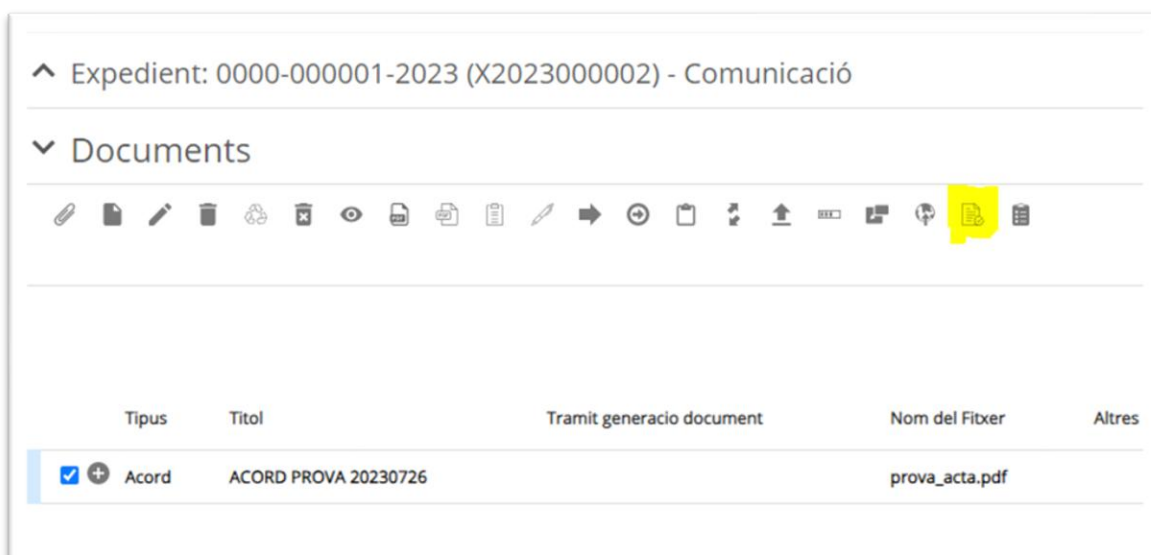
En Finalitzar la creació, el document quedarà creat a l'expedient, tantes vegades com interessats relacionats hagi seleccionat, de manera que es podran **editar cadascun dels documents creats**, si s'escau, **convertir el document a PDF** i **crear N**

registres de sortida per notificar N vegades a interessats diferents. Cada document la seva notificació i evidències associades.

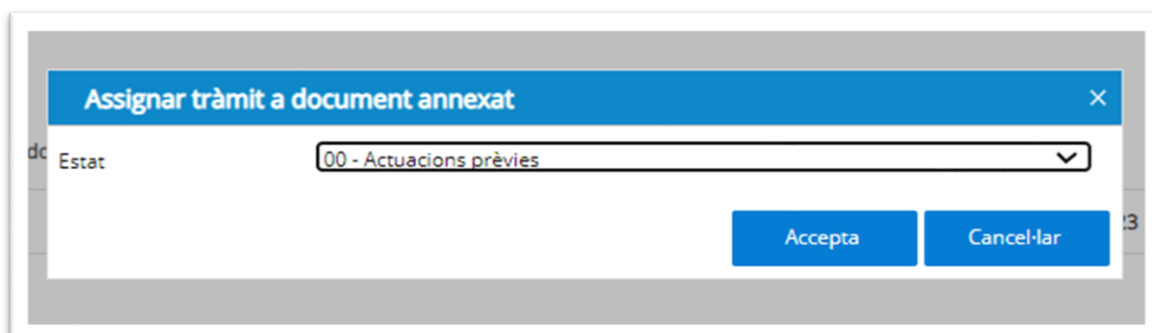


- Annexar documents a tràmits:

Quan l'expedient té tràmits assignats i documents annexos, aquests es poden associar entre ells a través del botó destacat a sota:



Aquesta acció obre la llista de tràmits disponibles per tal de fer la relació amb el document.



El tràmit relacionat amb el document, queda visible des de la columna "Tràmit generació document"

1.1.13.3 Finalitzar expedients amb tràmits:

[Registre \(58 \)](#)
[Expedients \(296 \)](#)
[Tasques \(2 \)](#)
[Portafirmes](#)
[Eines](#)
[Arxiu](#)
[Etauler](#)
[Admi](#)

- Documents (0)**
- Seguiment Notificacions (0)
- Alarmes (0)
- Informació Relacionada
- Utilitats i accions
 - Tasques
 - Índex Electrònic
 - Tràmits (2)
 - Finalitzar tramitació**

1.1.13.4 Seguiment de tràmits des del menú Expedients:

Pàg. 48/72

Registre (58)

Expedients (296)

G133 -G133 Llicències de parcel·lació (1)

G146 -G146 Comunicacions prèvies d'obra (1)

K113 -K113 Beques escolars (2)

Sense definir (16)

Tràmits

Tràmits creats per mi (60)

Tràmits finalitzats per mi (45)

Tràmits pendents d'Expedients

- Tràmits creats per mi: mostra els tràmits que ha assignat l'usuari.

Tràmits creats per mi										
Fase	Estat	Data d'inici	Termini	Data tancament	Usuari assignat	Num. Expedient	Sèrie	Títol	Persona	Termini d'expedient
Inici i ordenació	Actuacions prèvies	26/07/2023	20/07/2023			G023000023		Expedient amb tràmits	CONSORCI ADMINISTRACIÓ OBERTA DE CATALUNYA	18/10/2023

- Tràmits finalitzats per mi: mostra els tràmits finalitzats per l'usuari identificat a ERES.

Tràmits finalitzats per mi										
Fase	Estat	Data d'inici	Termini	Data tancament	Usuari Assignat	Num. Expedient	Sèrie	Títol	Persona	Termini d'expedient
Inici i ordenació	Actuacions prèvies	20/07/2023	20/07/2023	26/07/2023	Consorci Administració Oberta de Catalunya	X2023000023		Expedient amb tràmits	CONSORCI ADMINISTRACIÓ OBERTA DE CATALUNYA	18/10/2023

- Tràmits pendents d'Expedients: aquesta safata mostra diferents sub-safates per cada usuari de l'ERES que tingui tràmits assignats sobre els expedients visibles per l'usuari identificat. Els tràmits associats als expedients associats a unitats privades no seran visibles pels usuaris que no formin part d'aquesta unitat.

Formació 15 Usuari										
Fase	Estat	Data d'inici	Termini	Usuari assignat	Num. Expedient	Sèrie	Títol	Persona	Termini expedient	
Instrucció	Actuacions Complementàries	19/04/2023	28/04/2023	Formació 15 Usuari	X2023000002	A103-A103 Expedients d'acords del Ple	Expedient Genèric test:	CONSORCI ADMINISTRACIÓ OBERTA DE CATALUNYA	18/07/2023	

1.1.13.5 Cerca de tràmits:

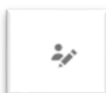
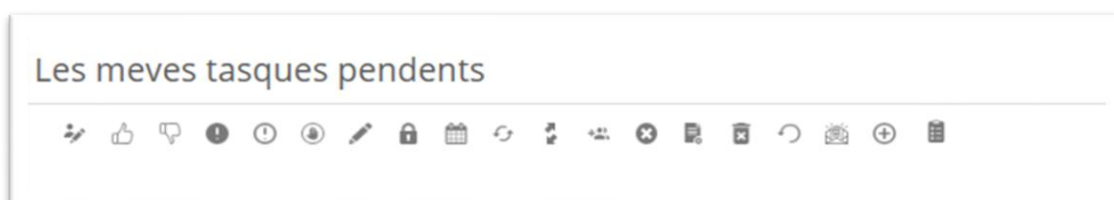
S'afegeix la possibilitat de cercar tràmits des de l'opció de cerca de la part superior dreta de la pantalla que permet trobar coincidències pel nom de l'usuari assignat al tràmit, usuari que ha creat el tràmit o expedient associat.

14. Tasques

Tasques associades a l'expedient. Aquesta safata de l'ERES permet crear tasques per al propi usuari o d'altres i fer-ne seguiment, que es poden relacionar amb els expedient i a més fer-ne un seguiment de totes les accions que es poden dur a terme des de l'apartat de tasques, situat a la bústia de treball.

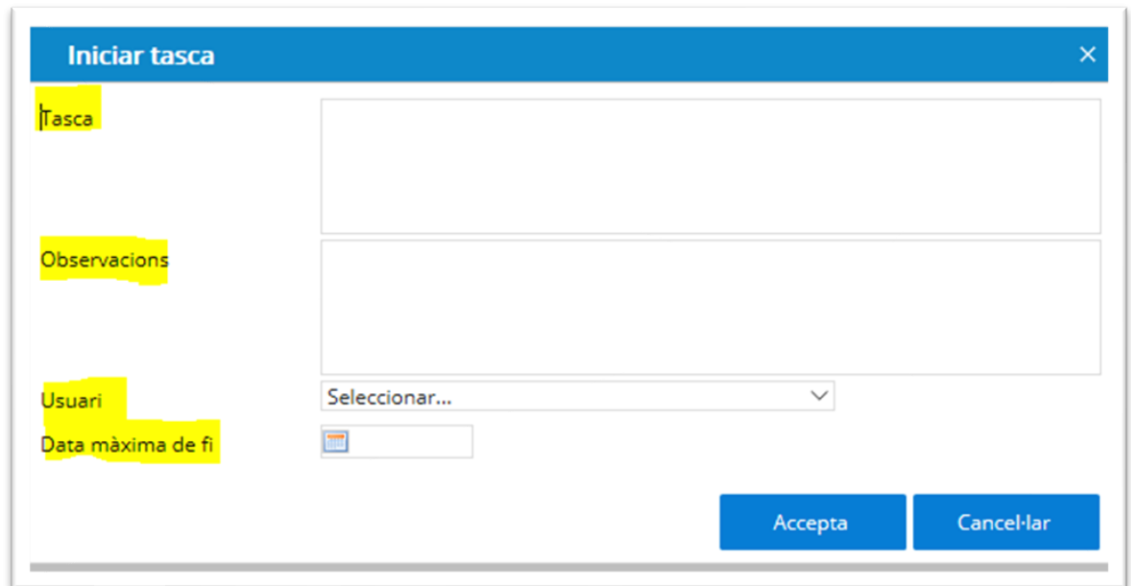
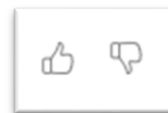


Les opcions de l'apartat són les següents:

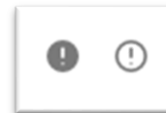


- **Crear nova tasca:** s'obrirà la pantalla que veurem a continuació i que ens permetrà introduir les dades de la tasca, les observacions sobre la mateixa, quin usuari és el responsable i la data prevista per finalitzar-la. El camp de tasca és el títol i el d'observacions, el farem servir per donar la informació complementària que calgui per dur-la a terme.

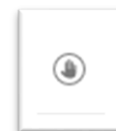
NOTA: És important que aquest títol sigui descriptiu i ha de permetre que qualsevol membre de l'organització pugui trobar la tasca en cas de fer cerques.

- **Marcar una tasca com a vista/no vista:** amb aquests botons podem fer seguiment de les tasques pròpies marcant-les com a no vistes o vistes. Les marcades com a no vistes es diferencien en color verd.



- **Marcar una tasca com a prioritària:** amb aquests botons podem marcar/desmarcar una tasca com a prioritària. Un cop marcada com a prioritària, aquesta se'ns mostrarà de color vermell en pantalla.



- **Configurar avisos sobre les nostres tasques** es pot definir una data i hora en que l'ERES ens mostrarà un avís per avisar per exemple de la proximitat de finalització de la tasca assignada. Per utilitzar-lo només cal seleccionar la tasca que ens interessa i configurar l'avís.

Tasques pendents

Codi	Descripció	Venciment
+ T2020000001	NOVA TASCA	23/04/2020

5 minuts

Posposar

Elimina avís

Tanca Tasca



- **Crear actuacions:** amb aquesta opció anirem detallant les actuacions que realitzem sobre aquesta tasca, alimentant per tant, amb informació que ens pot ser útil per nosaltres o per qualsevol persona de l'organització que hi pugui participar.

La pantalla que s'obrirà és la següent, introduïrem la data d'actuació i el detall de la mateixa:

Nova actuació

Data

Observacions

Reassignar a

Accepta

Cancel·lar

Les actuacions creades es mostren visibles al final de la pantalla quan es selecciona la tasca corresponent.

Actuacions		
Data	Hora	Observacions
09/04/2020	11:51:56	ACTUACIÓ



- **Finalitzar tasca:**  un cop realitzada i per tant finalitzada una tasca, la tanquem amb aquesta opció. Cal dir que la tasca no desapareix del sistema, i en cas que ho necessitem podrem cercar-la.



- **Modificar la data de finalització:**  en cas de no poder finalitzar una tasca dins del termini inicialment previst, podrem modificar la data de finalització amb aquesta opció.



- **Canviar descripció i observacions:**  si les dades inicialment introduïdes no són correctes o cal modificar-les, emprarem aquesta opció.



- **Relacionar la tasca amb un expedient:**  si disposem de gestor d'expedients, i les tasques que estem treballant estan associades a un protocol/expedient iniciat, amb aquesta opció els relacionarem, de manera que un cop entrem a l'expedient/protocol podrem veure les tasques que hi tenim relacionades.



- **Re-assignar tasca (canvi d'usuari):**  si la tasca amb la que treballem necessita de la participació d'altres membres de l'organització, utilitzarem aquesta opció per re-assignar la tasca a un altre usuari, de manera que el nou o la nova responsable, podrà veure tota la tasca i actuacions associades. Un cop finalitzada l'actuació demanada podrà tancar la tasca o tornar-la a re-assignar.



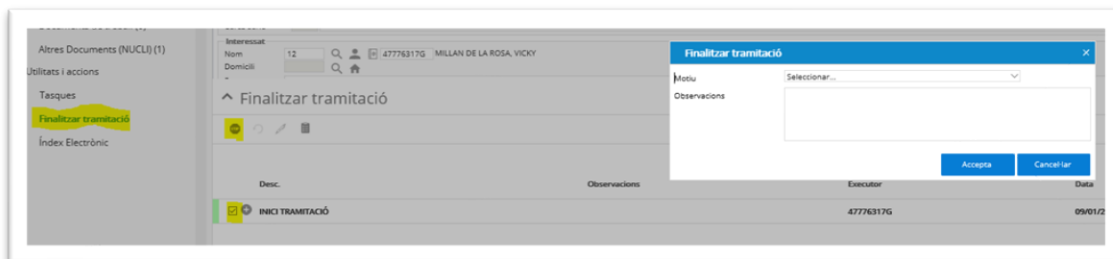
- **Eliminar tasca:**  si es tracta d'un error, amb aquesta opció s'elimina la tasca DEFINITIVAMENT del sistema.

- 
- **Eliminar actuació:** en cas que dins d'una tasca haguem introduït una actuació errònia i vulguem eliminar-la, ho podrem fer a través d'aquest botó. Com en el cas anterior d'eliminar la tasca, aquesta actuació tampoc queda guardada i per tant no la trobarem en l'opció de cerca.
- 
- **Eliminar avís:** eliminar un avís programat per una tasca.
- 
- **Eliminar relació:** eliminar relacions amb expedients/protocols.
- 
- **Adjuntar document:** aquesta funcionalitat permet adjuntar un document a una tasca. Per fer-ho s'haurà de seleccionar la tasca, prémer el botó d'adjuntar document, i annexar el document que vulguem.
- 
- **Duplicar tasca original:** permet crear una nova tasca a partir dels valors definits a una altra, per fer-los servir com a plantilla.
- 
- **Finalitzar tasca:** l'usuari que va obrir la tasca pot finalitzar-la quan totes les actuacions estiguin realitzades.

15. Finalitzar expedients

És molt important que quan es considera que un expedient ha finalitzat i que ja no generarà més moviments es tanqui. Per realitzar aquesta operació, existeix l'opció de tancar expedient.

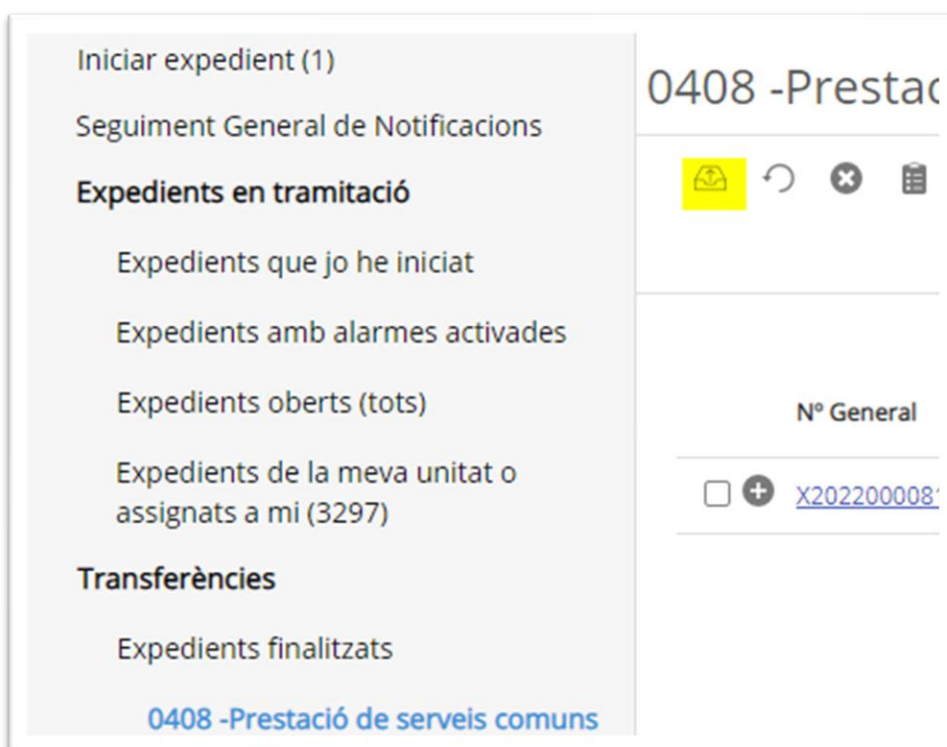
Per poder tancar un expedient s'ha d'indicar el motiu i una descripció detallada. La pantalla de tancament ens informa si hi ha documents pendents de signatura i en el cas que hi siguin, ens dona la opció de treure'ls de signatura.



Una vegada tancat un expedient apareixerà a la bústia d'expedients pendents de transferir a l'arxiu.

16. Transferència a iArxiu

En finalitzar un expedient, es pot sol·licitar la seva transferència a iArxiu. A partir



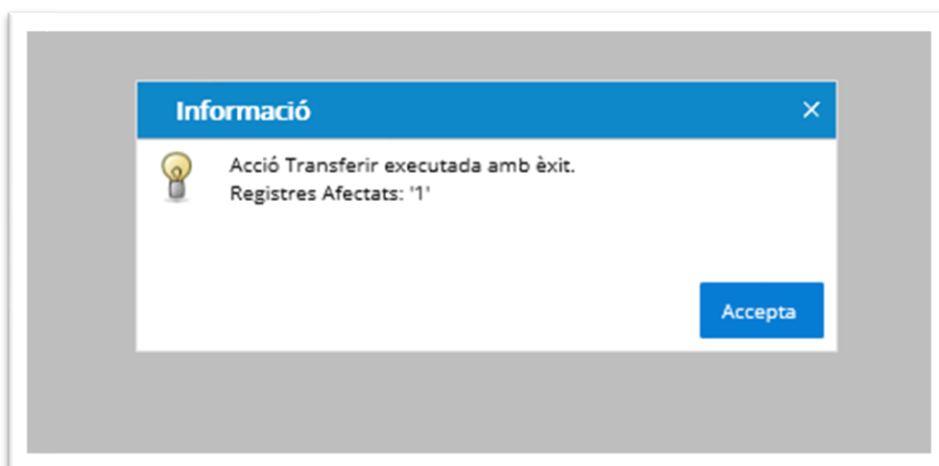
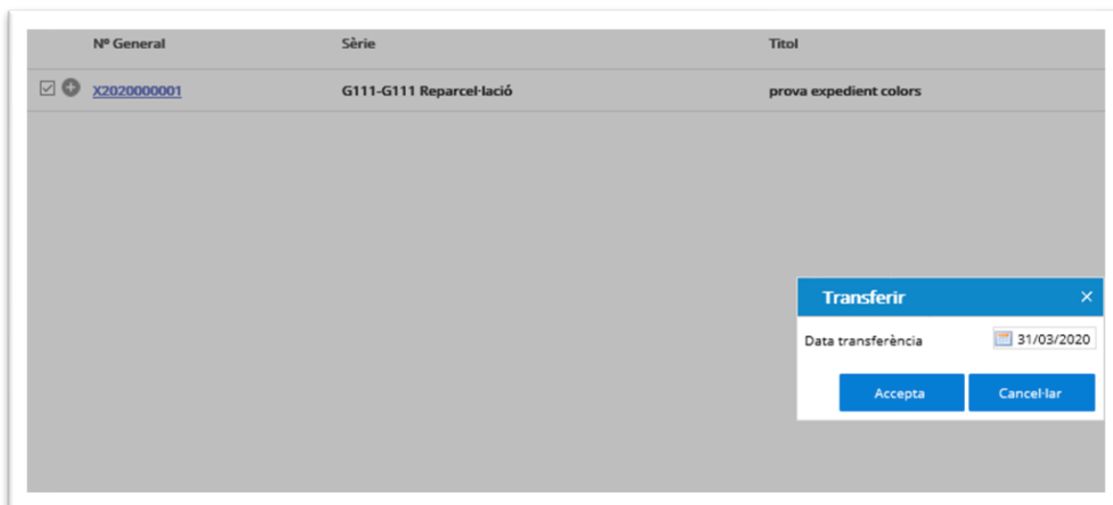
Els usuaris amb rol d'Arxiver a l'ERES podran transferir-los i fer el seguiment de les transferències realitzades des del menú iArxiu:

The screenshot shows the ERES 2.0 interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'Registre (2)', 'Expedients (4)', 'Tasques', 'Portafirmes', 'Eines', 'Arxiu' (highlighted in green), 'Etauler', and 'Aud'. Below the navigation bar, there are two main panels. The left panel is titled 'Sol·licituds de transferència' and contains a list of categories with counts: 'G108-G108 Projectes d'urbanització (1)', 'G111-G111 Reparcel·lació (1)', 'G130-G130 Autoritzacions d'obra amb projecte (1)', 'K113-K113 Beques escolars (1)', and 'Sin definir (1)'. The right panel is titled 'Expedients transferits' and contains the text 'Sense informació'. Below the left panel, there is a section titled 'Expedients transferits' with a list of categories: 'B110-B110 Expedients de constitució d'organismes (2)', 'D102-D102 Inventari de béns (1)', 'D107-D107 Adquisició de béns (1)', 'E127-E127 Contractació de serveis (1)', 'G133-G133 Llicències de parcel·lació (1)', and 'K113-K113 Beques escolars (1)' (marked with a red X).

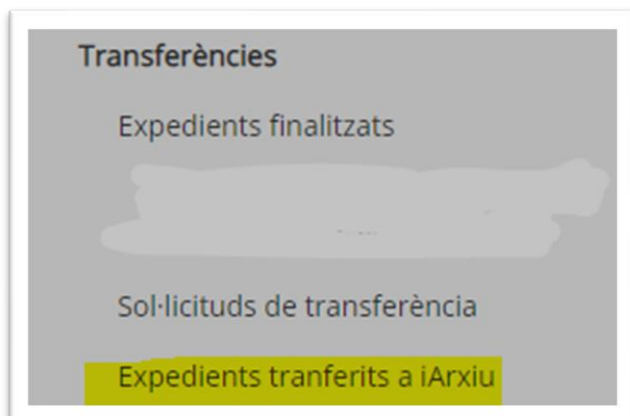
- A través de l'apartat **sol·licitud de transferència** es pot:

Transferir: l'expedient i els seus documents a iArxiu en cas que l'ens estigui donat d'alta al servei.

Per fer-ho cal definir la data de transferència i acceptar l'enviament.



Els expedients transferits queden a la safata corresponent en mode de lectura:



L'arxiver pot visualitzar l'id de l'expedient a iArxiu des de la columna corresponent.

Nº General	Tipus	Resultat	Nota	D. Finalitz.	D. Transf.	Id. Afiliat
X2020000192			AJUNTAMENT	24/08/2022		catemc0224220220824172410946754

17. Expedients de gestió d'òrgans de govern/Ple/Junta/Comissió informativa del PLE

ERES 2.0 afegeix la possibilitat de tramitar expedient d'òrgans de gestió de les sessions d'òrgans de govern, per als entorns de tipus entitat, i de Ple/Junta/Comissió informativa del Ple, per als entorns de tipus ajuntament, de manera que a partir dels tràmits de proposta d'acord, es puguin estirar els documents relacionats per tal d'afegir-los a la sessió i gestionar les convocatòries de les sessions, acords, actes i certificats.

Aquests expedients es poden iniciar a partir de la safata d'inici d'expedient d'òrgan de govern, Ple, Junta o Comissió informativa del Ple, a partir d'un nou tipus d'expedient GEOC:

Iniciar expedient

<<

<

Exp.	Tipus expedient	Iniciar procediment
GEOG	GESTIÓ D'ÒRGANS DE GOVERN	iniciar
GENC	INICIAR EXPEDIENT D'OFICI	iniciar

1.1.17.1 Requisits previs per gestionar un expedient d'Òrgan de govern, Ple, Junta o Comissió informativa del Ple.

Abans de l'inici de l'expedient cal tenir en compte diferents requisits necessaris per poder fer ús de les utilitats de gestió de les sessions.

1. Creació d'un tràmit de proposta d'acord sobre un expedient habitual (GENC).

És imprescindible que existeixin tràmits de proposta d'acord en estat obert a altres expedients, per tal que aquests puguin ser estirats per l'expedient de gestió dels òrgans de govern:

Fase	Tràmit	Data inici	Data límit	Data finalització
☐ + Instrucció	Proposta d'acord	30/05/2024	30/06/2024	
☐ + Inici i ordenació	Actuacions prèvies	17/05/2024	17/05/2024	30/05/2024

Si el tràmit no existeix o està en estat tancat, l'ERES no el podrà localitzar per associar-lo a l'expedient de gestió de la sessió.

2. Creació del document de proposta d'acord.

A partir de la funcionalitat de creació de document de l'ERES, cal crear un document de tipus proposta d'acord dins d'un tràmit del mateix tipus per tal que, posteriorment, aquesta proposta pugui ser detectada des de l'expedient de gestió d'Òrgan de govern, Ple, Junta o Comissió informativa del Ple.

Crear document

Seleccioneu el tipus de document que voleu crear.

Document a generar: PROPOSTA D'ACORD

Tipus de Document: Proposta de resolució

Títol: PROP_RESO prova 20240724

CODI TIPUS + ESPAI + TEXT LLIURE + ESPAI + DDMMAAA

Per poder crear un document amb la plantilla del tràmit específic, cal haver creat el tràmit prèviament des del node de tràmits

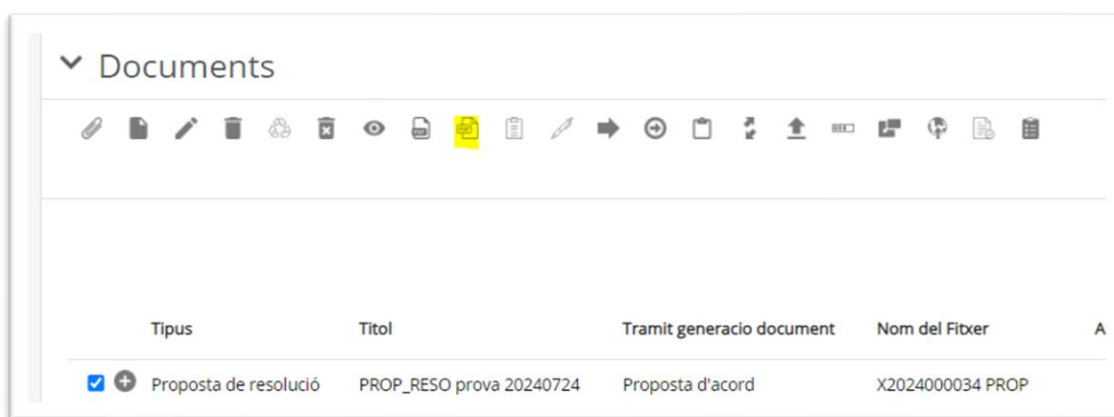
Descripció: Proposta d'acord de prova

Organ: Gestió d'òrgans de Govern

Veure plantilla Finalitzar Cancel·lar

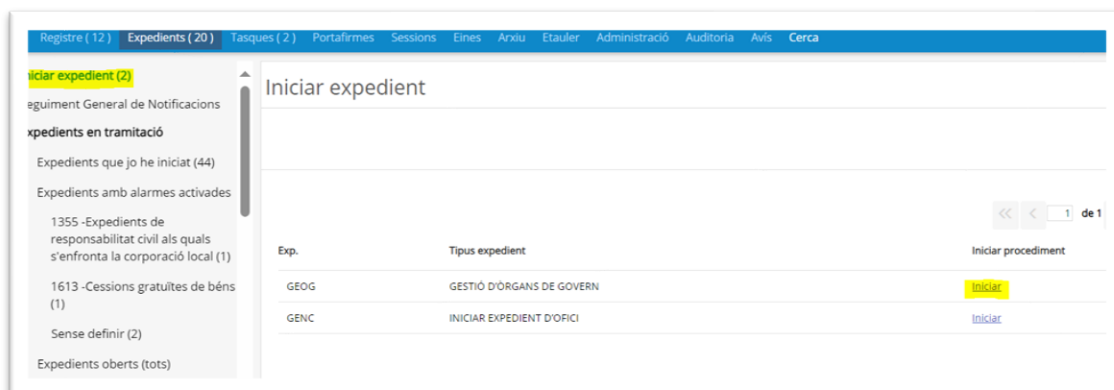
3. Signar document.

Aquest document, un cop finalitzada la seva edició, s'ha de convertir a PDF a partir de l'opció destacada a sota i signar des del Portafirmes de l'aplicació per tal que es reconegui des del tipus d'expedient de gestió de l'òrgan de govern. Per a consultar detalls sobre la signatura del document des de l'eina, podeu revisar l'apartat [Portafirmes](#) d'aquest document.



1.1.17.2 Gestió de la sessió d'Òrgan de govern/Ple/Junta/Comissió informativa del Ple

Un cop els expedients que contenen les propostes d'acord, cal crear l'expedient de gestió de l'Òrgan de govern/Ple/Junta/Comissió informativa del Ple des de l'opció Iniciar expedient:



En afegir les dades l'expedient, es generarà amb les mateixes funcionalitats i apartats que un expedient habitual, afegint la safata de gestió de la sessió a través de la qual es pot accedir a les utilitats relacionades amb la convocatòria, la notificació i la gestió d'acords.

1.1.17.2.1 Dades generals de la sessió

Indiquem la data i hora de la convocatòria i el tipus (Ordinària/Extraordinària/Extraordinària-urgent)

1.1.17.2.2 Utilitat Convocatòria

Ens permet la gestió de l'ordre del dia de la sessió. Des d'aquest apartat podem:

Cercar propostes d'acord signades que pertanyen als expedients vius i que compleixen els requisits definits a l'apartat anterior.

En aquest punt el document de proposta quedarà associat als documents de l'expedient:

Gestió de la sessió
Documents (3)
Seguiment Notificacions (0)
Alarmes (0)
Informació Relacionada
Registres d'Entrada (0)
Propostes sense signar (0)
Registres de Sortida (0)
Expedients relacionats (1)
Interessats relacionats (0)
Territoris relacionats (0)
Documents de treball (1)

^ Expedient: X2024000024 (X2024000024)
▼ Documents

Tipus	Títol	Tramit
☐ + Acord	ACORD prova 06052024	
☐ + Proposta de	PROP_ ... J prova 20240422	

A més de les propostes que es localitzen associades als expedients, es carreguen una sèrie de punts predefinits i comuns a totes les sessions, per a incorporar a l'ordre del dia, com son "Aprovació acta anterior", "Fora de l'ordre del dia" i "Precs i preguntes".

	☐	Punt	Subpunt	Descripció / Objecte
	☐	1	0	Aprovació acta anterior
	☐	2	0	Proposta d'acord 1
	☐	3	0	Proposta d'acord 2
	☐	4	0	Fora de l'ordre del dia
	☐	5	0	Precs i preguntes

Adicionalment, es poden afegir altres propostes editades manualment, com a punt o subpunt de les anteriors a partir de la capsa inferior.

Utilitats

	Punt	Subpunt	Descripció / Objecte	Núm. Expedient
☐	1	0	Aprovació acta anterior	---
☐	2	0	Proposta d'acord 1	---
☐	3	0	Proposta d'acord 2	---
☐	4	0	Fora de l'ordre del dia	---
☐	5	0	Precs i preguntes	---

Descripció / Objecte

L'ordre de les propostes es pot modificar, seleccionant cadascuna d'elles i fent servir els botons laterals:

	Punt	Subpunt	Descripció / Objecte
☐	1	0	Aprovació acta anterior
☐	2	0	Proposta d'acord 1
☐	3	0	Proposta d'acord 2
☒	3	0	Nova punt a l'ordre del dia
☐	5	0	Fora de l'ordre del dia
☐	6	0	Precs i preguntes

O bé, fent ús dels botons superior per eliminar els punts seleccionats, reordenar la llista, canviar punt a subpunt i canviar subpunt a punt.

	Punt	Subpunt	Descripció / Objecte
☐			

Si un cop generada i adreçada la llista cal afegir noves propostes d'acord d'expedient, es pot fer servir el botó de cerca inferior, per evitar que la llista inicial i editada, es reiniciï:

Descripció / Objecte

☐ Punt Subpunt Descripció / Objecte Núm. Expedient Núm. General

Un cop finalitzada l'edició de l'ordre del dia de la sessió, es generarà el document:

Generar Ordre del dia

ORDRE DEL DIA 

En aquest punt, l'acta quedarà com a document de l'expedient de gestió de la sessió, que caldrà editar i passar a format PDF:

Registre (12) Expedients (20) Tasques (2) Portafirmes Sessions Eines Arxiu Etsuler Administració Auditoria Avís

Gestió de la sessió

Documents (1)

Seguiment Notificacions (0)

Alarmes (0)

Informació Relacionada

Utilitats i accions

Tràmits (1)

Finalitzar tramitació

Expedient: X2024000036 (X2024000036) -

Documents



Tipus	Títol	Tramit generació document	Nom del Fitxer	Altres dades	Sorti
☒ 	Ordre del dia	ORDRE_DIA ORDRE DEL 08082024	X2024000036 ORDI		

1.1.17.2.3 Utilitat Notificacions de convocatòria

^ Expedient: X2024000024 (X2024000024) - Ens Formació

▼ Utilitats

Convocatòria 1ª Data: 08/08/2024 Hora: 10:00:00 Hora final: 12:00:00 Convocatòria 2ª Data: 14/08

Convocatòria **Notificacions de Convocatòria** Gestió Acords

Generar convocatòria

CONVOCATORIA

	NIF	Nom	Assistència	Votar
☐		CONSORCI ADMINISTRACIÓ	Assistent	☐
☐			Assistent	☐

Des d'aquest apartat es defineixen els interessats destinataris de la notificació de la sessió d'òrgan de govern i ens permet generar els documents de convocatòria per a cadascun d'ells, que quedaran com a documents de l'expedient:

Podem cercar els interessats des del nucli de persones de l'ERES

O eliminar-los, segons convingui:

Un cop gestionada la llista d'interessats, seleccionem aquells que formaran part de la convocatòria i generem el document que quedarà com annex de l'expedient.

Pàg. 67/72

A partir de la generació, quedaran com a documents annexos a l'expedient, tant documents word, de tipus notificació, com interessats s'hagin seleccionat:

La plantilla dels documents incorporarà l'ordre del dia seleccionada:

CONSORCI ADMINISTRACIÓ OBERTA DE CATALUNYA

BARCELONA
 -BARCELONA

CONVOCATORIA

De conformitat amb les atribucions que confereixen

Primer.- CONVOCAR Sessió Ordinària de l'Àrea d'Assessorament, el 8 d'agost de 2024 a les 10:00 hores a la Sala de Plens per tractar els assumptes que s'indiquen a continuació, i si per causa justificada us fos impossible d'assistir, comuniqueu-ho a aquesta alcaldia amb l'antelació necessària.

ORDRE DEL DIA:

- 1.- Aprovació acta anterior
- 2.- Relació de factures
- 3.- Llicències d'obres
- 4.- prova
- 5.- Fora de l'ordre del dia
- 6.- Precs i preguntes

Un cop editades les propostes adreçades a cadascun dels interessats, es passaran a pdf i es notificaran des de l'ERES 2.0 seguint el procés informat a l'apartat [Crear una notificació](#).

1.1.17.2.4 Utilitat Gestió d'acords

Expedient: X2024000024 (X2024000024) - Ens Formació A

Utilitats

Convocatòria 1ª Data: 08/08/2024 Hora: 10:00:00 Hora final: 12:00:00 Convocatòria 2ª Data: 14/08/2024 Hora: 01:20:00 Hora final: 02:03:00 Tipus Convocatòria: SESSIÓ ORDINÀRIA

Convocatòria Notificacions de Convocatòria **Gestió Acords**

Generar Acords: ACORD Generar Acta: ACTA

Generar Certificats: CERTIFICAT

	Num. ordre	Num. Expedient	Num. General	Resultat Votació	Estat	Descripció
☒	0004	X2024000022	X2024000022	Aprovat	Unanimitat	prova

Des d'aquest apartat es gestiona el resultat de votació i l'estat de cadascuna de les propostes d'acord tractades a la sessió i la posterior generació del document d'acord, acta de la sessió i certificats.

En primer lloc caldrà seleccionar el resultat de votació de les propostes d'acord i l'estat de la votació entre les opcions dels desplegable de les columnes corresponent:

Num. Expedient	Num. General	Resultat Votació	Estat	Descripció
X2024000022	X2024000022	Aprovat	Unanimitat	prova

Aprovat
 Dictaminat desfavorablement
 No aprovat
 Aprovat amb esmena
 Dictaminat favorablement
 Retirat
 Donar compte
 Sobre la Taula

Num. General	Resultat Votació	Estat	Descripció
00022	Aprovat	Unanimitat	prova

Majoria qualificada de dos terços
 Majoria Absoluta del nombre legal de membres de la corporació
 Majoria Simple
 Unanimitat
 Vot de qualitat

Des de l'opció de sota es pot descarregar la plantilla amb el text corresponent per les opcions escollides:

☐	Num. ordre	Num. Expedient	Num. General	Resultat Votació	Estat	Descripció
☐	0004	X2024000022	X2024000022	Aprovat	Unanimitat	prova

Per exemple:

GESTIÓ D'ÒRGANS DE GOVERN
Data: 6 de maig de 2024
Àrea: **COMUNICACIO**
Expedient núm. **X2024000022**

Títol de l'acord:

prova

Text de l'acord:

S'acorda aprovar la proposta XXXXXXXX

06 de maig de 2024
Signat electrònicament


A partir de les propostes seleccionades es generen els documents words d'acord, acta o acta anonimitzada i certificat que quedaran annexos per a la seva edició i posterior conversió a PDF des de la pestanya documents de l'expedient.

Generar Acords
ACORD


Generar Acta
ACTA


Generar Certificats
CERTIFICAT


Gestió de la sessió
Documents (14)
 Seguiment Notificacions (0)
 Alarmes (0)
 Informació Relacionada
 Utilitats i accions
 Tràmits (1)
 Finalitzar tramitació

Expedient: X2024000024 (X2024000024) - Ens Fc
Documents

	Tipus	Títol	Tramit generacio document
☐ +	Certificat	CERT prova 08082024	
☐ +	Acta	ACTA ACTA 08082024	
☐ +	Acord	ACORD prova 08082024	

1.1.17.3 Seguiment de les sessions

Els usuaris amb rols de Sessions Òrgan de govern, Sessions Ple, Sessions Junta, Sessions Comissió informativa del PLE, poden fer seguiment de les properes sessions o les sessions celebrades, relacionades amb el tipus d'expedient corresponent a cada òrgan de govern, a través de la safata Sessions del servei:

Registre (12) Expedients (20) Tasques (2) Portafirmes **Sessions** Eines Arxiu Etauler Administració

Dades de l'usuari
 Organs col·legiats (properes sessions)
 Altra Documentació (properes sessions)
 Organs col·legiats (sessions celebrades)
 . (19)
 Any: 2024
 0000-000001-2024 - 08/02/2024 (10)
 0000-000003-2024 - 05/03/2024 (9)

0000-000003-2024 - 05/03/2024

	Punt	Descripció
☐ +	1.0.0	APROVACIÓ ACTA ANTERIOR
☐ +	2.0.0	DONAR COMPTE DELS DECRETES D'ALCALDIA
☐ +	3.0.0	RELACIÓ DE FACTURES
☐ +	4.0.0	LLICÈNCIES D'OBRES
☐ +	5.0.0	FORA DE L'ORDRE DEL DIA
☐ +	6.0.0	PRECS I PREGUNTES
☐ +		Ordre del dia signada
☐ +		Acta aprovada i signada
☐ +		Audio de la sessió