

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS DEL CONTRACTACIÓ DEL
SUBMINISTRAMENT DE SOFTWARE I DE SERVEIS PER AL MANTENIMENT,
ACTUALITZACIÓ, ASSISTÈNCIA TÈCNICA DE LA PLATAFORMA D'ADMINISTRACIÓ
ELECTRÒNICA DEL CONSELL COMARCAL DEL MOIANÈS**

Exp. 677/2025

Tramitació: Ordinària

Procediment: Obert (art. 156 LCSP)



ÍNDEX

Clàusula 1. Introducció.

Clàusula 2. Objecte del contracte.

Clàusula 3. Característiques tècniques de la plataforma.

- 3.1. Compliment de l'esquema Nacional de Seguretat.
- 3.2. Compliment de l'esquema nacional de interoperabilitat.

Clàusula 4. Característiques funcionals de la plataforma.

- 4.1. Requisits mínims.
- 4.2. Característiques tècniques de la plataforma.
 - 4.2.1. Registre d'entrada i sortida.
 - 4.2.2. Requisits del gestor d'expedients.
 - 4.2.2.1. Expedients.
 - 4.2.2.2. Documents electrònics.
 - 4.2.3. Gestió d'òrgans col·legiats.
 - 4.2.4. Gestió documental (classificació, tancament i revisió d'expedients) i arxivament.
 - 4.2.5. Accés a una base jurídica.
- 4.3. Requisits de seguretat en l'accés a l'eina.

Clàusula 5. Serveis de suport i acompanyament, manteniment i formació.

Clàusula 6. Requisits d'infraestructura.

Clàusula 7. API REST.

Clàusula 8. Implementació.

- 8.1. Calendari d'execució.

Clàusula 9. Garanties del nivell de servei.

Clàusula 10. Devolució del servei.



Clàusula 1. INTRODUCCIÓ

Des de l'entrada en vigor de la llei 39/2015, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, el Consell Comarcal del Moianès, en endavant Consell, ha de disposar dels mitjans electrònics necessaris per tal d'oferir al ciutadà i a les empreses la possibilitat de relacionar-se amb l'administració pública a través d'aquests.

Segons l'article 14 Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques de la llei abans esmentada, disposa el següent:

(...)

1. Les persones físiques poden escollir en tot moment si es comuniquen amb les administracions públiques per exercir els seus drets i obligacions a través de mitjans electrònics o no, llevat que estiguin obligades a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb les administracions públiques. El mitjà escollit per la persona per comunicar-se amb les administracions públiques pot ser modificat per aquella en qualsevol moment.

2. En tot cas, estan obligats a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb les administracions públiques per efectuar qualsevol tràmit d'un procediment administratiu, almenys, els subjectes següents:

a) Les persones jurídiques.

b) Les entitats sense personalitat jurídica.

c) Els qui exerceixin una activitat professional per a la qual es requereixi la col·legiació obligatòria, per als tràmits i actuacions que portin a terme amb les administracions públiques en exercici de l'activitat professional esmentada.

En tot cas, dins d'aquest col·lectiu s'hi entenen inclosos els notaris i registradors de la propietat i mercantils.

d) Els qui representin un interessat que estigui obligat a relacionar-se electrònicament amb l'Administració.

e) Els empleats de les administracions públiques per als tràmits i actuacions que efectuïn amb elles per raó de la seva condició d'empleat públic, tal com determini reglamentàriament cada Administració.

3. Reglamentàriament, les administracions poden establir l'obligació de relacionar-se amb elles a través de mitjans electrònics per a determinats procediments i per a certs col·lectius de persones físiques que per raó de la seva capacitat econòmica, tècnica, dedicació professional o altres motius quedi acreditat que tenen accés i disponibilitat dels mitjans electrònics necessaris.

(...)

Segons l'article 16 1. Cada Administració ha de disposar d'un registre electrònic general, en el qual cal assentar tot document que es presenti o es rebi en qualsevol òrgan administratiu, organisme públic **o entitat vinculats o dependents** d'aquests. També s'hi pot anotar la sortida dels documents oficials dirigits a altres òrgans o particulars.



Per altra banda l'administració pública ha de realitzar la plena gestió dels expedients administratius amb el suport de documents electrònics que simplifiqui i optimitzi els processos administratius.

En matèria d'arxius, s'introdueix l'obligació de cada Administració pública de mantenir un arxiu electrònic únic dels documents que corresponguin a procediments finalitzats, així com l'obligació de conservar aquests expedients en un format que permeti garantir l'autenticitat, la integritat i la conservació del document.

El Reial Decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònic regula el funcionament dels mitjans electrònics del sector públic.

L'article 37 del Reial Decret 203/2021, de 30 de març, Registre electrònic especifica el següent:

(...)

1. *Las Administraciones Públicas dispondrán de registros electrónicos para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones, que deberán ser plenamente interoperables de manera que se garantice su compatibilidad informática e interconexión en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y en el artículo 60 de este Reglamento.*
2. *Cada Administración dispondrá de un Registro Electrónico General en el que hará el asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, organismo público o entidad de derecho público vinculado o dependiente. Los organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de cada Administración podrán disponer de su propio registro electrónico plenamente interoperable e interconectado con el Registro Electrónico General de la Administración a la que estén vinculados o de la que dependan.*

(...)

Des del 2021 i fins l'actualitat el Consell disposa d'una plataforma de gestió i tramitació electrònica d'expedients.

En aquest contracta era requisit :

(...)

El gestor d'expedients ha de permetre la migració de totes les dades i documents disponibles fins a la data de contractació, que contenen els actuals sistemes, com és el Registre d'Entrada/Sortida i els expedients tramitats.

(...)

(...)

Així mateix, ha de permetre, si es dona el cas de canvi de proveïdor o finalització del



contracte, de traspasar els expedients creats i els seus tràmits, el registre d'entrada i sortida, i tota la informació introduïda en el nou gestor. Aquest traspàs anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària de la present licitació.

(...)

És a dir de l'empresa que actualment presta el servei.

Situació actual:

A mode orientatiu, es detallen xifres generals de l'ús des del 2020 al 2024:

- Usuaris: 50 aproximadament. Puntualment pot ser superior, però normalment és inferior a 50 usuaris.
- Assentaments al registre d'entrada i sortida: 30328. Aproximadament 6000 per any
- Número d'expedients: 4475. Aproximadament 895 l'any.

A banda es tramiten els decrets i òrgans col·legiats des del Gestor d'expedients

Estem integrats amb eaCAT i eNotum

Clàusula 2. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte és el de subministrament de software i de serveis per al manteniment, actualització, assistència tècnica de la plataforma d'administració electrònica del Consell Comarcal del Moianès.

Clàusula 3. CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES DE LA PLATAFORMA

En tractar-se d'una solució orientada a la gestió administrativa s'haurà d'adequar en tot moment a tota aquella normativa, europea, estatal, comunitària o local, que sigui aplicable durant la vigència del contracte.

Per tant, és obligació de la contractista l'adequació normativa continua, sense que això impliqui un cost econòmic addicional.

La normativa de base vigent en el moment d'aprovació del present plec de prescripcions tècniques particulars, és la següent:

- Directiva 2007/2/CE del Parlament Europeu i del Consell de 14 de març de 2007 per la que s'estableix una infraestructura d'informació espacial en la Comunitat Europea (Inspire).
- Reglament Europeu 2016/679 general de protecció de dades, de 27 d'abril.
- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents.
- Reial Decret 311/2022, de 3 de maig, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat.
- Reial decret 4/2010, del 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració electrònica.
- Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Document electrònic.
- Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública,



per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Procediments de copiat autèntic i conversió entre documents electrònics.

- Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Digitalització de Documents.
- Resolució de 28 de juny de 2012, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Política de gestió de documents electrònics.
- Resolució de 22 de juliol de 2021, de la Secretaria d'Estat de Digitalització i Intel·ligència Artificial, per la que s'aprova la Norma Tècnica d' Interoperabilitat de Model de Dades per a l'intercanvi d'anotacions entre entitats registrals.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- Reial decret 1.112/2018, de 7 de setembre, sobre accessibilitat dels llocs web i aplicacions per a dispositius mòbils del sector públic.
- Reial decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics.
- Llei 6/2020, de 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança.
- Decret 13/2008, de 22 gener, sobre accés, avaluació i tria de documents.

3.1. COMPLIMENT DE L'ESQUEMA NACIONAL DE SEGURETAT

La plataforma d'administració electrònica objecte d'aquest contracte haurà de complir amb l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i l'Esquema Nacional de Seguretat, que en ambdós casos constitueixen prescripcions tècniques de caràcter obligatori a nivell nacional

La plataforma d'administració electrònica està destinada a convertir-se en una peça crítica del sistema d'informació d'aquesta Administració per donar compliment a les obligacions derivades de la implantació de l'administració electrònica.

A través d'aquest servei es custodiarà tota la informació i producció documental generada per aquesta Administració, sent per tant un requisit ineludible el compliment de l'Esquema Nacional de Seguretat en la seva CATEGORIA ALTA, oferint les màximes garanties disponibilitat, traçabilitat, integritat, autenticitat i confidencialitat de la informació emmagatzemada.

De conformitat amb el que disposa l'apartat VII de la Resolució de 13 d'octubre de 2016, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, per la qual s'aprova la Instrucció Tècnica de Seguretat de conformitat amb l'Esquema Nacional de Seguretat, el licitador haurà d'haver obtingut, de la solució que presentin en la seva oferta, la Certificació de Conformitat amb l'Esquema Nacional de Seguretat en la seva CATEGORIA ALTA.



La solució ha de tenir una arquitectura prou robusta perquè es pugui donar servei des de diferents ubicacions en cas de desastre. Els llocs on estigui allotjada la solució han de ser Centres de Procés de Dades (CPD), on hi haurà un CPD principal i un de secundari.

Prèviament a l'adjudicació del contracte, el Consell requerirà a l'empresa que hagi obtingut l'oferta més avantatjosa la següent documentació:

- Certificat de conformitat amb l'Esquema Nacional de Seguretat en la seva categoria ALTA per a la plataforma d'administració electrònica.
- Certificat del CPD principal i secundari.

3.2. COMPLIMENT DE L'ESQUEMA NACIONAL DE INTEROPERABILITAT

La plataforma haurà d'assegurar un nivell adequat d'interoperabilitat organitzativa, semàntica i tècnica dades, informacions i serveis que el Consell Comarcal gestioni en l'exercici de les seves competències.

En gran mesura, aquest deure d'interoperabilitat es concreta en la necessitat que el sistema de gestió s'integri perfectament amb les aplicacions i els serveis comuns que l'Administració General de l'Estat ha posat a disposició de les administracions públiques per complir la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.

En el cas del Sistema d'Intercanvi de Registre (SIR) i de la Plataforma de Contractació del Sector Públic (PCSP), aquesta interoperabilitat s'acredita superant un procés de certificació per part dels serveis tècnics de l'Administració General de l'Estat.

Cal tenir en compte que moltes d'aquestes integracions requereixen que les comunicacions es realitzin a través de la Xarxa SARA. Atès que el servei contractat s'ha de prestar íntegrament en modalitat SaaS, caldrà que el licitador hagi obtingut el reconeixement de la condició de Punt de Presència de la Xarxa SARA de conformitat amb la Resolució de 4 de juliol de 2017, de la Secretaria d'Estat de Funció Pública, on es van establir les condicions que s'han de complir per tenir la consideració de Punt de Presència de la Xarxa SARA, amb l'objectiu de garantir i facilitar la interoperabilitat de la solució proporcionada per al Consell.

Tant la sol·licitud de l'alta administrativa al servei SIR a la SGAD, com l'activació de la integració al registre electrònic general de l'entitat, o migració en cas d'utilitzar una altra aplicació anteriorment, serà gestionada per l'adjudicatari, sense que l'entitat hagi de realitzar cap procés de gestió, adaptació i/o certificació a les seves instal·lacions.

Prèviament a l'adjudicació del contracte, el Consell requerirà a l'empresa que hagi obtingut l'oferta més avantatjosa la següent documentació:

- Document emès des de la Secretaria General d'Administració Digital on acrediti el reconeixement de la condició de Punt de Presència de la Xarxa SARA
- Document acreditatiu que l'aplicació figura al llistat d'aplicacions de registre integrades a la plataforma SIR en la modalitat "instal·lació certificada a SIR d'un proveïdor Punt de Presència a la xarxa SARA (PdP)" que publica la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques. Es consultarà a l'enllaç:
<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/resources/Soluciones/214/Descàrregues/SIR-CER-15361-listado-instalaciones-produccion-certificadas.xlsx?>



[idIniciativa=214&idElemento=17455](#)

Clàusula 4. CARACTERÍSTIQUES FUNCIONALS DE LA PLATAFORMA

4.1. Requisits mínims:

L'abast mínim del projecte caldrà que compregui els següents punts:

- **Migració de dades;** El gestor d'expedients ha de permetre la migració de totes les dades i documents disponibles fins a la data de contractació, que contenen els actuals sistemes, com és el Registre d'Entrada/Sortida i els expedients tramitats.

Per tal de facilitar la migració dels expedients, en el moment de l'adjudicació l'empresa que actualment està prestant el servei facilitarà tota la informació que consta en la solució a la nova empresa per tal de que pugui fer la migració dels expedients i dels registres d'entrada.

La solució, ha de permetre, si es dona el cas de canvi de proveïdor o finalització del contracte, de traspasar els expedients creats i els seus tràmits, el registre d'entrada i sortida, i tota la informació introduïda en el nou gestor. **Aquest traspàs anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària de la present licitació.**

- **Accessibilitat:** L'eina a implementar haurà de ser accessible a les persones autoritzades des del Consell de manera securitzada a través d'Internet essent indiferent la ubicació del personal autoritzar a accedir-hi.

Tots els serveis contractats i descrits a continuació es prestaran en la modalitat SaaS (Software com a servei), model de distribució de software on el suport lògic i les dades que s'empren s'hostatgen en servidors de la companyia que proporcioni el servei, als quals s'accedeix via Internet des d'un client, en aquest cas el Consell. Serà per tant responsabilitat de l'empresa adjudicatària dotar de la infraestructura necessària per a què el servei funcioni correctament.

La interfície de tramitador de l'expedient ha de ser 100% web (accessible amb navegador més generalitzats, com edge, Google Chrome, Mozilla Firefox i Safari).

- **Identificació:** La plataforma caldrà que implementi un sistema de gestió d'identitats tant per empleats públics com per la ciutadania.

La plataforma ha de ser compatible com a mínim amb els certificats lliurats per les autoritats de certificació reconegudes per a l'autenticació i la signatura digital: CATCert, FNMT (Fábrica nacional de moneda y timbre), entre d'altres.

- **Interoperabilitat:** Caldrà la implementació d'una plataforma d'interoperabilitat amb serveis d'altres administracions com l'AOC.
- **Integració:** haurà de poder-se adaptar a sistema operatiu (Windows) que està utilitzant el Consell.



- **Reenginyeria, simplificació i mecanització-parametrització de procediments:**
Caldrà subministrar la plataforma segons procediment genèric. La parametrització mínima de la plataforma haurà d'incloure com a mínim:
 - o Quadre de classificació documental.
 - o Tipologies documentals.
 - o Unitats de treball estàndard de l'organigrama.
 - o Metadades dels documents i expedients.
 - o Llibres oficials.
 - o Rols.
 - o Oficines registrals.
 - o Catàleg de tràmits.
 - o Grups de signatures.
 - o Plantilles de documents.
 - o Tràmits genèrics per a fluxograma de procediment administratiu genèric.

Per altra banda la plataforma haurà de tenir els següents paràmetres:

- o Organigrama.
 - o Permisos d'usuaris individuals i per grups.
 - o Segells d'òrgan.
 - o Integracions.
 - o Validador de documents.
 - o Numeració de les anotacions.
 - o Grups de signatures.
 - o Numeració d'expedients.
- **Classificació de la documentació:** la plataforma haurà de tenir configurades les series documentals segons el model de quadre de classificació de la documentació municipal (**QDCM**).
 - **Gestió de llibres oficials.** Haurà de facilitar la gestió de tots els llibres oficials del Consell (actes, decrets, comissions informatives, plens, Assembles d'alcaldies, registre d'entrada, registre de sortida, òrgan tècnic ambiental), plasman un segell amb el seu codi d'identificació i la seva data d'incorporació, dins de cada document electrònic que s'afegeixi a un llibre oficial.
 - **Llengua:** L'eina ha de presentar-se amb interfície de treball en llengua catalana. La solució ha de suportar la funcionalitat multidioma, mínim català i castellà.
 - **Formació continua:** Servei de formació als usuaris i administradors per a l'autogestió en el funcionament del dia a dia del gestor d'expedients.
 - **Manteniment, suport i consultoria:** L'empresa proveïdora s'ocuparà de la implementació, avaluació i evolució de la mateixa, del manteniment, de l'operació diària, del suport del software emprat pel client i d'implementar les actualitzacions del gestor que vagin millorant el servei, sense cost afegit durant el període de durada del



contracte:

- o Servei de suport i manteniment del gestor d'expedients (manteniment correctiu, evolutiu, adaptatiu i perfectiu).
- o Servei d'instal·lació i configuració del gestor d'expedients amb el maquinari i programari associats.
- o Servei de consultoria per a la posada i seguiment en explotació del gestor d'expedients en l'entorn tecnològic que disposa el Consell.

- **Horari del suport i consultoria**

Servei de suport telefònic de dilluns a divendres 8:00 a 15:00 hores i de 16:00 a 19:00 hores, al que podrà recórrer qualsevol usuari del Consell en el moment que ho necessiti per resoldre dubtes, incidències, problemes de configuració, etc.

Suport presencial en el moment de la implantació de la plataforma.

4.2. Característiques tècniques de la plataforma

Com a funcionalitats **mínimes, bàsiques i indispensables**, la plataforma ha d'incloure:

- Gestió de Registre d'entrades i sortides.
- Gestió de tercers.
- Un sistema de notificació, la seu electrònica (incloent el taulell d'edictes, la carpeta ciutadana i el catàleg de tràmits).
- Ha de permetre la generació de notificacions electròniques o no, i les anotacions corresponents al Registre de sortida de documents des del mateix expedient.
- Administració i autogestió de documents, metadades, plantilles i expedients.
- Digitalització segura.
- Gestió d'expedients per la tramitació electrònica.
- Gestor de tasques.
- Ha de permetre la cerca d'expedients
- Ha de permetre la monitorització dels expedients generats per tipus, estat d'execució, etc. Així com definir terminis de tramitació de cada fase per a evitar retards a la tramitació i establir alarmes de control.
- Ha de permetre la traçabilitat de les actuacions realitzades a l'expedient amb informació de l'usuari que les ha realitzat, tant en el mòdul de registre, com en el mòdul de tramitació, com en els òrgans col·legiats.
- Sistema de control de gestió per venciments dels assumptes responsabilitat de cada treballador.
- Gestió d'acords i resolucions.
- Gestió i administració dels òrgans col·legiats de l'ens.
- Integració amb diferents serveis AOC i CatCert (EACAT, eNOTUM, E-TRAC i EFACT).
- Accés a una Base jurídica.

Aquest servei haurà d'incloure sense cost addicional totes les llicències, per a tots els treballadors/res, i gent autoritzada del Consell.



Les característiques tècniques i funcionals dels serveis descrits en aquest document tenen caràcter de mínimes i han d'estar totalment operatives en el moment de presentar la sol·licitud al present concurs.

4.2.1. Registre d'entrada i sortida

El registre d'entrada i sortida és la funcionalitat que ha de permetre registrar i gestionar les anotacions i la documentació associada que entra i surt de l'ens local de forma eficaç i eficient.

Tant les anotacions d'entrada com les de sortida poden realitzar-se presencial o telemàticament a través de la seu electrònica. En aquest sentit la solució s'hauria d'integrar amb les eines o els serveis de l'AOC habilitats a l'efecte (connexió a través del MUX) i com a mínim a EACAT, eTRAC, eNOTUM, EFACT). La numeració assignada a cada anotació ha de ser automàtica i ha de garantir la data i hora oficial a través d'un segell de temps.

La solució haurà de constar al llistat oficial d'aplicacions de registre certificades a la plataforma SIR en la modalitat "instal·lació certificada a SIR d'un proveïdor Punt de Presència a la xarxa SARA (PdP)" i haurà de complir amb els requisits marcats per la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Model de Dades per a l'Intercanvi d'assentaments entre entitats registrals, SICRES 3.0, (<https://www.boe.es/buscar/pdf/2011/BOE-A-2011-13174-consolidado.pdf>) i que s'integrin amb el Directori Comú, DIR3.

La solució de registre ha de permetre com a mínim:

- Generar diverses oficines de registre.
- Configurar la informació a mostrar i extreure el llibre de registre.
- Disposar de l'opció de tancament i obertura d'exercicis registrals.
- Reservar números d'anotacions per gestionar-les amb posterioritat, bé complimentant-les o anul·lant-les totalment.
- Realitzar notificacions massives.
- Introduir múltiples interessats, destins i documents.
- Generar documents i digitalitzar documents d'acord amb l'ENI, la norma tècnica d'interoperabilitat, i permetre la creació de còpies autèntiques amb segell d'òrgan.
- Associar anotacions d'entrada amb anotacions de sortida.
- Reutilitzar documentació aportada per la ciutadania que ja es troba dins de la solució.
- Consultar i gestionar les anotacions utilitzant diferents filtres com l'interessat, la data.
- Generar avisos al tramitador en cas de notificacions que per qualsevol raó no s'han practicat o que no han estat accedides.
- Escanejat a la finestra. Haurà de permetre treballar l'escanejat i la compulsa electrònica de la documentació a l'instant, amb el ciutadà present.
- Digitalització directa, des d'escàner del document en format paper.
- Segellat de Temps. Haurà de garantir la data i hora oficial de les anotacions a través d'un segell de temps emès per una Autoritat de Certificació.
- Recepció de Factures Electròniques. Haurà de permetre l'anotació al registre d'entrada/sortida de les factures electròniques generades a través d'efact.
- Assignació de registres. Ha de permetre administrar permisos per a cada usuari i regular a quines anotacions i a quins llibres pot accedir, en funció de les unitats



organitzatives o de treball a què aquestes van dirigides o provenen, segons es tracti d'anotacions d'entrada o de sortida, respectivament.

La solució ha de permetre gestionar les anotacions registrals amb destinació a altres administracions catalanes. L'intercanvi de registres haurà de realitzar-se a través del servei EACAT de l'AOC, integrat amb la solució.

Per altra banda ha de permetre la gestió de tercers, tant en la seva creació com la seva modificació.

4.2.2. Requisits del gestor d'expedients

La funcionalitat de gestió d'expedients ha de permetre fer el seguiment integral i complet de qualsevol expedient electrònic i els documents que formen part de l'entitat des de l'inici fins la finalització de la tramitació així com la transferència i l'extracció de dades i documents del sistema. Ha de permetre gestionar, consultar i tramitar els expedients electrònics. Ha de garantir la disponibilitat, accessibilitat i interoperabilitat de la informació.

4.2.2.1. Expedient:

S'entén per expedient administratiu, el conjunt ordenat de documents i actuacions que serveixen d'antecedent i fonament a la resolució administrativa, així com les diligències encaminades a executar-la, d'acord amb l'article 70 de la Llei 39/2015.

L'expedient s'ha de poder assignar a un usuari o un grup d'usuaris i en qualsevol moment del tràmit podrà ser modificada la dependència de tramitació.

La solució ha de permetre l'automatització de l'inici dels expedients, ja sigui internament o mitjançant una petició externa i annexar a l'expedient documents externs en format electrònic mantenint la signatura digital.

Foliat d'un expedient.

La solució ha de permetre la funcionalitat de foliat d'un expedient (baixar els documents d'un expedient tots de cop) segons els requeriments de la Llei 39/2015:

- Relació de documents que conformen un expedient, segons les dates i les ordres d'emissió.
- Incorporació de la signatura electrònica i segell de temps al foliat.
- Índex.
- Exportació de la documentació i evidències electròniques que conformen un expedient sobre un suport digital per la possible presentació en processos judicials

Tramitació de l'expedient i gestió de tasques:

La solució ha de permetre fer seguiment fàcil dels tràmits i les tasques pendents de l'usuari i permetre impulsar la tramitació a través de tràmits establerts per un flux de treball genèric i lliure segons les necessitats del Consell.



Els **tràmits** són encomanes de feina que informen de les accions que s'han fet durant la vida d'un expedient, des de la seva creació fins el seu tancament. Els tràmits es podran modificar i tancar una vegada s'han finalitzat.

Les dades mínimes que ha de contemplar un tràmit son:

- Expedient al que està vinculat.
- Títol del tràmit.
- Descripció.
- Data límit.
- Unitat orgànica responsable i persona assignada.
- Notes o comentaris.
- Documents annexats (amb accés al document).

La solució ha de permetre crear **tasques** a través de les quals es puguin encomanar feines i actuacions als usuaris que han d'intervenir en la tramitació de l'expedient. Aquestes tasques es podran modificar i tancar quan hagin finalitzat. Per altra banda aquestes s'han de poder visualitzar fàcilment i han de permetre establir avisos.

Les dades mínimes que ha de contemplar una tasca son:

- Títol de la tasca.
- Descripció.
- Data límit.
- Unitat de treball i persona assignada.
- Notes o comentaris.

Funcions de les tasques:

- Crear, modificar, esborrar i tancar tasques.
- Configurar avisos i/o alertes.
- Anotar actuacions.
- Relacionar una tasca amb un expedient.
- Control de venciment de tasques.

Creació i gestió de l'expedient

Tots els documents que entren a la solució s'han de guardar a un expedient. Tots els expedients s'han de vincular a una sèrie del quadre de classificació i ha d'identificar un responsable de l'impuls de l'expedient.

La solució ha de permetre:

- Relacionar expedients.
- Gestionar i controlar els terminis de l'expedient.
- Realitzar canvis sobre qualsevol metadada/camp de l'expedient de forma individual o massiva. Cas que es seleccioni més d'un expedient, les accions han de repercutir sobre el conjunt d'expedients seleccionats.
- Georeferenciar els expedients.



4.2.2.2. Documents electrònics

S'entén com a document electrònic l'objecte digital que conté la informació de dades i signatura amb les metadades associades, segons la "Guia de la norma tècnica de interoperabilitat de document electrònic".

La incorporació dels documents a l'expedient s'ha de poder fer mitjançant:

- Digitalització total o parcial de documents paper.
- Càrrega directa de documents electrònics.
- Generació de documents originals dins la pròpia solució.
- Integració amb altres sistemes.
- Vinculació i/o còpia d'un document ja existent al sistema a un nou expedient.

El document digital ha d'incloure sempre les metadades mínimes i s'han de poder alimentar a partir de taules de referència per maximitzar la qualitat de les dades entrades i ha de permetre definir valors per defecte (metadades automàtiques).

Tot document signat ha d'incloure el codi segur de verificació del document (CSV) i s'ha de proporcionar la URL on qualsevol persona, sense necessitat d'identificar-se, pot fer la comprovació d'aquest codi.

La solució ha de permetre:

- La càrrega i visualització dels formats de documents acceptats per la norma tècnica d'interoperabilitat ENI.
- Incorporar documents electrònics externs, junt amb les seves signatures electròniques.
- Ha de ser capaç de validar la signatura electrònica externa i carregar les metadades de signatura al propi sistema.
- Relacionar documents entre ells. Aquesta operació ha de ser reversible.
- Incorporació dels documents a llibres oficials.
- Ha de permetre la generació de documents electrònics, tant basats en plantilles predefinides com en plantilles lliures, i la signatura electrònica d'aquests amb obtenció de la còpia autèntica exigida legalment en la que apareix al codi segur de verificació (CSV), i el seu registre de sortida automatitzat, o la tramesa per e-NOTUM o per EACAT del Consorci AOC.

La solució permetrà als treballadors/ores del Consell generar la documentació de l'expedient a partir de models d'expedients i plantilles normalitzats, que podran utilitzar-se durant la tramitació.

La solució haurà de disposar d'un repositori de Plantilles que hauran d'estar incorporats als diferents procediments estàndards del Consell. Les plantilles hauran d'estar adaptades a la legislació autonòmica i estatal, disponibles en català i en castellà, de forma que pugui generar-se tota la documentació de l'expedient, fusionant les seves dades amb les plantilles que el treballador vagi seleccionant. Aquestes es podran personalitzar segons necessitats del Consell.



L'adjudicatari està obligat a elaborar un mínim de 5 plantilles personalitzades al semestre, si s'escau, per a tràmits específics que necessiti el Consell i a la creació de com a mínim de 5 tràmits reglats.

La generació de documents s'ha de poder suportar com a mínim amb Microsoft Office.

La solució ha de permetre eliminar els documents no signats dels expedients en estat obert. No es podrà eliminar documents si aquests estan vinculats a un altre expedient, en aquest cas s'han de desvincular de l'expedient d'on es vol eliminar.

En el cas d'eliminació de documents o expedients, la solució guardarà un registre de l'acció fàcilment consultable indicant com a mínim usuari i data en què s'ha realitzat l'acció.

Signatura de documents

La solució ha de suportar tots aquells tipus de signatura electrònica establerts a la normativa, que apliqui en qualsevol moment durant la vigència del contracte, des de sistemes Windows, Mac OS i Linux .

La solució ha de permetre accedir, visualitzar de forma responsiva i signar els documents des de dispositius mòbils com tauletes i telèfons mòbils tant amb sistema operatiu Android com amb IOS.

Els certificats admesos per a realitzar signatures com a mínim han de ser els certificats digitals emesos per autoritats certificadores homologades i com a mínim els emesos pel Consorci AOC i FNMT (Fábrica nacional de moneda y timbre).

S'ha de permetre com a mínim:

- Crear circuits de signatures.
- L'usuari ha de poder escollir els càrrecs signants manualment o automàticament. També es podran incloure en el circuit de signatura persones externes sense la necessitat d'estar donats d'alta a la solució.
- Signatures amb segell d'òrgan.
- Visualitzar els documents pendents de signar.
- Visualitzar el document a signar i rebutjar-lo si l'usuari ho creu necessari.
- Cancel·lació del tràmit de signatura.
- L'enviament de correus electrònics als usuaris per avisar que tenen documents pendents de signar, i del rebuig de la signatura, si s'escau
- Delegació de la signatura.

4.2.3. Gestió d'òrgans col·legiats

La solució ha de comptar amb un mòdul específic de gestió integral dels òrgans col·legiats del Consell. Des d'on s'enviaran les convocatòria de reunions i que faciliti la recollida dels resultats de les votacions i acords, la generació de les actes, resolucions, certificats i notificació dels expedients als afectats.



La solució ha de permetre com a mínim:

- Creació i definició dels òrgans col·legiats segons necessitats del Consell.
- Gestió integral de les sessions i resolucions de tots els òrgans resolutoris del Consell.
- La generació de propostes s'ha de poder iniciar des de qualsevol expedient que s'estigui tramitant.
- Generar de forma automatitzada utilitzant plantilles estàndard, els punts de l'ordre del dia (a partir de les propostes) que es tractaran a les sessions dels òrgans col·legiats i afegir-ne d'altres de caràcter urgent si s'escau.
- Gestió distribuïda de l'edició dels punts de l'ordre del dia, que podran ser iniciats de forma manual i també de forma automàtica, els que provenen de circuits de tramitació on l'aprovació per l'òrgan corresponent sigui un pas més del procediment.
- Elaborar de forma automatitzada i comunicar la convocatòria de les sessions i donar accés als convocats a l'expedient de la sessió a través de la integració en les eines AOC.
- Ha de permetre la gestió de les notificacions als interessats amb determinació del peu de recursos procedent i integració amb el mòdul de notificacions.
- Gestionar la sessió: reflectir el quòrum i les deliberacions i votacions de cada punt de l'ordre.
- Generar l'acta i les certificacions de forma automatitzada quan s'ha finalitzat la sessió.
- Generació de llibres dels diferents òrgans col·legiats i òrgans unipersonals (decrets de presidència, certificats, etc.).

4.2.4. Gestió documental (classificació, tancament i revisió d'expedients) i arxivament

A més dels estats dels expedients previstos per l'Esquema de metadades per a la gestió de l'expedient electrònic, la solució ha de gestionar estats de l'expedient que permetin identificar que l'expedient es troba en situació d'avaluació per part de l'arxiu o transferit a una plataforma externa.

A efectes d'aquest plec s'entén:

- Expedient Obert aquell expedient que no ha finalitzat la seva tramitació. L'usuari tramitador pot afegir documents, tràmits i tasques fins al tancament.
- Expedient Tancat aquell expedient que la tramitació administrativa ha finalitzat. L'expedient tancat ha d'incloure una diligència de tancament i l'índex dels documents que formen part de l'expedient.
- Expedient en Avaluació per part de l'arxiu (o nomenclatura assimilable) aquell expedient que la tramitació administrativa ha finalitzat, l'usuari tramitador pot consultar el seu contingut però no pot fer cap canvi (està bloquejat per part de l'Arxiu).
- Expedient en Transferit (o nomenclatura assimilable) aquell expedient que la tramitació administrativa ha finalitzat, l'usuari tramitador només pot consultar les metadades de l'expedient, però no el detall dels documents ni les seves metadades.



Tancament i revisió d'expedients

Els expedients electrònics s'han de crear en el moment en què s'inicia la tramitació, tant a partir d'un registre com si s'obre per un procediment intern. El tancament de l'expedient s'ha de produir únicament al final de la tramitació.

Una vegada tancat l'expedient, l'usuari tramitador només pot consultar la informació de l'expedient fins que aquest estigui en procés d'avaluació per part del servei d'arxiu (estat *Avaluació per part de l'arxiu* o assimilable). Mentre l'expedient no estigui en situació d'avaluació o transferit, l'usuari tramitador pot reobrir l'expedient per incloure els documents que es considerin necessaris. Això comportarà una nova diligència de tancament motivada i un nou indexat d'acord amb la normativa.

La solució ha de poder fer transferències documentals a i-ARXIU. S'entén per expedient transferit aquells expedients enviats i conservats en una plataforma externa de preservació a llarg termini.

La transferència comporta que a la solució només es conservin les metadades i l'índex de cada expedient transferit, la resta de documents i metadades s'han d'eliminar de l'expedient. Els documents que estiguin vinculats a altres expedients només s'han d'eliminar de l'expedient que es transfereix i han de romandre a la resta d'expedients.

La transferència dels expedients podrà ser individual o massiva.

L'usuari amb rol d'arxiver ha de poder:

- Seleccionar i marcar un conjunt d'expedients i canviar l'estat.
- Seleccionar i marcar un conjunt d'expedients i transferir-los a i-ARXIU.
- Seleccionar i marcar un conjunt d'expedients o documents i modificar una metadada

La solució ha d'impossibilitar la reobertura dels expedients un cop tancats i quan se n'ha signat l'índex. Això no obstant, haurà de permetre els/les responsables/administradors de la gestió documental corporativa reobrir un volum prèviament tancat de forma temporal, afegir-hi documents i tancar-lo de nou.

Arxiu: transferència i avaluació

L'eina ha de garantir que tota eliminació de documents restarà subjecta a autorització segons el que disposa la legislació aplicable. Així mateix, els processos d'eliminació han de produir un registre (llista de documents i expedients) que deixi constància que han estat eliminats en les condicions que estableix el Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents.

La transferència implica l'eliminació dels documents però no de les metadades associades als documents i els expedients.

La solució ha de permetre gestionar la transferència a i-ARXIU de forma massiva i ha de generar un informe de la transferència on constin de forma entenedora, si és el cas, les incidències que s'han produït durant el procés.



4.2.5. Accés a una base jurídica

L'adjudicatari haurà de donar accés al Consell a un portal jurídic que disposi de diferents mòduls (**econòmics, de contractació, de recursos humans, hisenda local i administració general i a tots els mòduls que disposi per tal de poder realitzar consultes jurídiques, accedir a la normativa vigent, plantilles normalitzades, formació continua etc.**) .

El Consell podrà donar accés a dit portal a tots aquells treballadors que cregui necessaris i disposarà de com a mínim de 7 usuaris que podran realitzar consultes jurídiques.

Secció de hisenda local haurà de disposar:

Actualitat especialitzada en hisenda local: notícies, articles, apunts i monogràfics.

Àrees temàtiques: amb tots els recursos necessaris per abordar un tema, una activitat o problemàtiques pròpies de l'àrea de intervenció. Cada àrea temàtica es desenvoluparà en diferents unitats didàctiques que ofereixi el conjunt de contingut i recursos suficients per abordar-la amb garanties: Simuladors, models, models de projectes i plans, legislació, consultes resoltes, jurisprudència, etc.

Tota la informació econòmica del municipi dels tres últims anys. Més de 200 informes elaborats, informes estatals de les principals variables econòmiques que mostrin una anàlisi de la situació dels ajuntaments a Espanya. Rating municipal i costos efectius dels serveis. Indicadors macroeconòmics.

Secció de recursos humans haurà de disposar:

Actualitat especialitzada en recursos humans: Notícies articles apunts i monogràfics.

Àrea temàtiques: amb tots els recursos necessaris per abordar un tema, una activitat o problemàtica pròpia de l'àrea de recursos humans. Cada àrea temàtica es desenvoluparà en diferents unitats didàctiques que ofereixin el conjunt de contingut i recursos suficients per abordar amb garantia: Guia didàctica, models, legislació, consultes resoltes, formació, jurisprudència.

Secció de contractació

Actualitat especialitzada en contractació: Notícies articles apunts i monogràfics.

Àrea temàtiques: amb tots els recursos necessaris per abordar un tema, una activitat o problemàtica pròpia de l'àrea de contractació. Cada àrea temàtica es desenvoluparà en diferents unitats didàctiques que ofereixin el conjunt de contingut i recursos suficients per abordar amb garantia: Guia didàctica, models, legislació, consultes resoltes, formació jurisprudència.

4.3. Requisits de seguretat en l'accés a l'eina

Accés amb OTP. L'OTP, el *OneTimePassword*, permetrà la identificació dels usuaris a la plataforma que podrà realitzar-se amb usuari i contrasenya o amb certificat electrònic.



La solució ha de permetre la definició de permisos i rols a nivell d'usuaris o unitats de treball organitzatives per a l'execució de les diferents fases de cada expedient.

Aquests permisos només els podrà gestionar la persona responsable de crear els usuaris dins de la solució.

Els usuaris només rebran els avisos i alertes dels expedients i tasques dels quals se'ls hi hagi assignat un rol a nivell d'usuari o d'unitat de treball, ja sigui de registre, de notificacions, de signatura o d'expedients.

S'ha de poder concretar la visibilitat i accés dels usuaris tramitadors a documents i expedients d'una banda a partir de la sèrie documental o del procediment i d'una altra, de les unitats de treball que tenen accés a cada sèrie documental o procediment.

L'usuari tramitador podrà modificar els permisos d'accés a nivell d'expedient o de document.

L'accés del ciutadà s'ha de poder realitzar a través de la carpeta ciutadana de la seu electrònica del proveïdor, integrada amb la carpeta ciutadana proveïda pel Consorci AOC.

La solució ha de permetre administrar i limitar per a determinats expedients o documents la visibilitat i l'accés de la ciutadania a expedients o documents des de la carpeta ciutadana.

Auditoria LOPD: Ha de disposar d'un sistema de traçabilitat i de registre de d'accessos tant a nivell de consulta com de modificació de documents, garantint el compliment del Reglament UE 2016/679 de 25 de maig de 2018 de protecció de dades, la Llei Orgànica 15/1999 de Protecció de Dades de Caràcter Personal i qualsevol altra norma no inclosa en aquesta relació i que sigui d'aplicació.

Clàusula 5. SERVEIS DE SUPORT I ACOMPANYAMENT, MANTENIMENT I FORMACIÓ

L'empresa adjudicatària donarà suport els serveis de consultoria, formació per a garantir la implantació. També donarà suport a l'usuari en l'ús dels serveis contractats durant la durada del contracte.

- Servei de suport i manteniment del gestor d'expedients (manteniment correctiu, evolutiu, adaptatiu i perfectiu).
- Servei d'instal·lació i configuració del gestor d'expedients amb el maquinari i programari associats.
- Servei de consultoria per a la posada i seguiment en explotació del gestor d'expedients en l'entorn tecnològic que disposa el Consell.
- Servei de millora continua sense cost addicional (evolutius i millores de la plataforma).
- Servei de formació continu, com a mínim 12h semestrals.

S'assignarà un interlocutor per part de l'adjudicatari per a realitzar l'acompanyament continu i ens doni suport durant el transcurs del contracte i faci 1 visita presencial semestralment i



suport telefònic en cas d'incidències.

L'interlocutor ha de dominar la comunicació en llengua catalana.

Clàusula 6. REQUISITS D'INFRAESTRUCTURA

El licitador proposarà una configuració de la infraestructura de base necessària per a la implementació de la solució, detallant la configuració proposada per tal de garantir la seguretat i integritat de les dades des del Consell.

La configuració proposada s'haurà d'adaptar al màxim possible a les infraestructures dels sistemes d'informació actuals del Consell.

Clàusula 7. API REST

La plataforma comptarà amb una API (Application Programming Interface) de serveis que permeti a aquesta entitat i als seus proveïdors tecnològics poder integrar els recursos proporcionats per la plataforma amb qualsevol altra solució de mercat o aplicacions desenvolupades a mida per a l'entitat.

Els serveis proporcionats estaran implementats en forma de serveis web, utilitzant el model d'arquitectura basat en REST (Representational State Transfer), i sobre aquests serveis es podrà construir una capa de serveis web que compleixi amb els estàndards (Web Services Interoperability).

Per facilitar la integració d'altres solucions (de mercat o pròpies) hi haurà una documentació actualitzada amb tota la informació sobre l'especificació de l'API (Application Programming Interface), una descripció dels diferents recursos que ofereix l'arquitectura d'interoperabilitat de la plataforma i codis d'exemple d'ús d'alguns dels espais de recursos que s'ofereixen dins de la plataforma.

Mitjançant els serveis REST i l'API, les aplicacions de l'entitat o de tercers han de tenir accessibilitat almenys a funcions com ara:

- Permetre la interacció en mode lectura dels expedients, registres i tercers.
- Recuperar els documents associats a expedients, llibres, registres d'entrada i/o sortida, incloent-hi les dades i les metadades associades.
- Exportar expedients i registres complets en un format interoperable.
- Editar dades d'expedients, registres i tercers existents
- Permetre la creació d'expedients, registres i tercers nous
- Bus d'esdeveniments o sistema equivalent de missatgeria, que reculli informació generada com a resultats de processos de tramitació als espais d'expedients, registres, tercers, portafirmes
- Permetre la integració amb el mòdul de signatures
- Possibilitat d'implementar connectors d'integració que enviïn informació a sistemes externs de manera estructurada.

L'objecte de totes aquestes funcions és facilitar a tercers la integració d'aplicacions que puguin interactuar amb el conjunt de registres dels expedients, dels registres d'entrada i dels expedients mateixos.



Totes aquestes funcions es realitzaran amb els deguts mecanismes de seguretat. El contractista presentarà a la seva memòria una completa descripció de les funcionalitats API.

L'accés i l'ús de l'API no comportarà un cost addicional per a l'entitat contractant.

Clàusula 8. IMPLEMENTACIÓ

Per donar suport en una primera fase al procés de posada en marxa i arrencada dels serveis contractats, amb un mínim de 35 hores presencials, l'empresa assumirà com a part de l'abast d'aquest contracte l'obligació d'adscriure com a mínim una persona que es desplaçarà fins a les oficines i dependències del Consell on s'implementaran els serveis i que contemplarà com a mínim els següents aspectes:

- Migració de dades tal i com s'especifica a la clàusula 10.
- Presentació i explicació dels serveis al personal del Consell.
- Formació del personal del Consell. Aquesta formació es realitzarà a les oficines de l'ens i comprendrà els següents perfils: usuaris finals, atenció al ciutadà, administradors i càrrecs electes.
- El pla de formació ha de permetre als usuaris extreure el màxim d'aprofitament de les eines contractades, tenint com a número mínim de sessions o grups els següents:
 - ✓ Formació a Usuaris Finals: 2 jornades de 5 hores cada una.
 - ✓ Formació a Atenció al Ciutadà: 2 jornades de 5 hores cada una.
 - ✓ Formació a Administradors: 2 jornades de 5 hores cada una.
 - ✓ Formació als càrrecs electes: 1 jornada de 5 hores.
- Assessorament tècnic del hardware (impressores, escàners, lectors smartcard) i dels certificats electrònics que sigui convenient implementar per a poder utilitzar els serveis.
- Posada en producció de les prestacions contractades.
- Assessorament il·limitat via telèfon i presencial per a la configuració dels ordinadors.

En el cas que es produeixi un canvi de proveïdor, el nou contractista ha d'implementar el nou gestor d'expedients (que aquest estigui totalment operatiu) en el termini màxim d'un (1) mes des de la seva contractació, tal com estableix el Plec de Clàusules Tècniques de la present licitació.

En el cas que es produeixi un canvi de proveïdor, la migració de tots els expedients i documentació que consten en el gestor d'expedients actual del Consell Comarcal s'haurà de realitzar per part del nou contractista en el termini màxim de quatre (4) mesos, tal com estableix el Plec de Clàusules Tècniques de la present licitació.

8.1. Calendari d'execució

Havent formalitzat la contractació, l'empresa adjudicatària presentarà el calendari d'execució de la implementació del gestor d'expedients, consensuat amb el Consell on s'establirà quan es realitzarà la formació del personal del Consell i la posada en funcionament de tots els mòduls de la clàusula 4.

El termini de la posada en funcionament del gestor d'expedients serà com a mínim 1 més i



com a màxim de 4 mesos a comptar a partir de l'endemà de la formalització del contracte o des de la data fixada en el document contractual.

Clàusula 9. GARANTIES DEL NIVELL DE SERVEI

Durant la vigència del contracte, el Consell comunicarà a l'empresa adjudicatària les incidències produïdes que seran registrades deixant constància com a mínim de la descripció de la incidència, la data i hora d'apertura, l'usuari que ho comunica i data i hora de resolució del problema.

Clàusula 10. DEVOLUCIÓ DEL SERVEI

En cas de finalització del contracte, l'adjudicatari facilitarà la migració dels expedients, en el nou adjudicatari donant el format necessari per a tota la informació que consta en la solució, per tal que pugui fer la migració dels expedients i dels registres d'entrada.

En aquesta fase el contractista haurà de definir i executar el pla de devolució del servei, on haurà d'incloure una descripció de les obligacions i tasques que hauran de ser desenvolupades en relació a la finalització del contracte i que inclogui els termes i condicions en que es realitzarà aquesta devolució. Tenint en compte que tota els registres i expedients generats dins de la solució son de propietat del Consell i per tant s'haurà de donar tota la informació amb el format necessari per tal de que el nou adjudicatari, si escau pugui incorporar-la a la nova solució, conservant metadades, signatures, etc.

Aquest traspàs anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària de la present licitació.

Moià, data de la signatura electrònica

Tècnica dels serveis territorials del Consell Comarcal del Moianès

