AJUNTAMENT DE LLAGOSTERA

Exp. Núm.2026/3483
02.33 Gestió documental i arxiu
3110.Contractacions de subministrament per procediment obert simplificat sumari

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES REGULADORES DEL PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT ABREUJAT PER A L'ADJUDICACIÓ DEL CONTRACTE ADMINISTRATIU DE SUPORT AL PROJECTE D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA DE L'AJUNTAMENT DE LLAGOSTERA

1. ANTECEDENTS

L'Ajuntament de Llagostera disposa d'un model de gestió administrativa i d'administració electrònica basat en l'ús del gestor d'expedients municipal i en la incorporació progressiva de les eines i serveis digitals a disposició de les administracions públiques, especialment els que ofereix el Consorci Administració Oberta de Catalunya (AOC).

La consolidació i l'evolució d'aquest model requereixen un suport tècnic i funcional especialitzat que permeti donar resposta a les necessitats del personal municipal en l'ús de les eines d'administració electrònica, acompanyar-ne la implantació, posada en marxa i evolució, revisar i adequar els procediments i les plantilles de tramitació, elaborar materials de suport i identificar oportunitats de millora en el funcionament ordinari de la gestió administrativa electrònica.

Aquesta necessitat s'emmarca en les obligacions derivades de la normativa reguladora del procediment administratiu i del funcionament electrònica de les administracions públiques, especialment la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques; la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic; el Reial decret 203/2021, de 30 de març; l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat; l'Esquema Nacional de Seguretat, i la normativa aplicable en matèria de protecció de dades personals, transparència, arxiu i gestió documental.

En aquest context, es considera necessari disposar d'un servei extern de suport que contribueixi a garantir l'ús adequat de les eines corporatives, afavoreixi l'homogeneïtzació dels procediments administratius i faciliti l'adaptació del personal municipal als canvis funcionals i organitzatius vinculats a l'administració electrònica.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació d'un servei de suport tècnic, funcional i metodològic al projecte d'administració electrònica de l'Ajuntament de Llagostera. El servei inclou l'atenció i el suport a les persones usuàries del gestor d'expedients municipal i de les eines d'administració electrònica, l'acompanyament presencial i funcional en l'ús i la implantació dels serveis de l'AOC i d'altres eines municipals, la formació interna del personal municipal, l'elaboració i revisió de materials i procediments, i l'anàlisi de l'ús de les eines mitjançant informes, indicadors i propostes de millora.

3. FINALITATS I OJECTIUS DEL SERVEI

La finalitat general del contracte és proporcionar un suport especialitzat, estable i continuat per consolidar l'ús efectiu de l'administració electrònica i reduir les disfuncions operatives associades a la tramitació digital. Els objectius específics son:

- Donar resposta als dubtes i les incidències funcionals de les persones usuàries en un termini adequat i amb traçabilitat.

Signatura 1 de 1		
Marta Genoher Valenti	29/10/2026	Tècnica d'Arxiu

Per verificar l'autenticitat d'aquest document podeu consultar la web	
Codi Segur de Validació	d665a816264442cab0671f5fa5cfb998001
Url de validació	https://next-simplifica.blcloud.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=011
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

- Afavorir la homogeneïtzació dels criteris d'ús del gestor d'expedients i de les eines d'administració electrònica.
- Millorar la qualitat, traçabilitat i la completitud dels expedients electrònics.
- Reduir dependències individuals mitjançant materials de suport, formació i protocols interns.
- Acompanyar la incorporació de noves funcionalitats, integracions i serveis interoperables, especialment els vinculats a l'AOC.
- Disposar d'indicadors periòdics que permetin detectar necessitats formatives, problemes recurrents i oportunitats de simplificació.
- Contribuir a una millor l'atenció interna i externa, mitjançant el llenguatge clar, la simplificació administrativa i la seguretat jurídica.

4. ABAST FUNCIONAL I ÀMBITS DE PRESTACIÓ

4.1. Atenció i suport a les persones usuàries

L'adjudicatari prestarà suport funcional al personal municipal en l'ús del gestor d'expedients, les eines d'administració electrònica i els circuits de treball associats. Inclourà la recepció, el registre, la classificació i el seguiment de consultes per telèfon, correu electrònic o eina de tiqueting; la resolució de dubtes sobre tramitació, circuits interns, signatura, notificació, registre, documentació i expedient electrònic; la derivació de les incidències que excedeixin l'àmbit funcional; la identificació de consultes recurrents i propostes de millora; i un informe periòdic de consultes ateses, tipologia, unitats afectades i temps de resposta i recomanacions.

4.2. Suport presencial periòdic

El servei inclourà sessions presencials a les dependències municipals amb caràcter ordinari quinzenal. El calendari es podrà adaptar a les necessitats del projecte i a la planificació acordada amb la persona responsable del contracte. Cada sessió tindrà una durada estimada de quatre hores i podrà dedicar-se a consultes, revisió de circuits i plantilles, formació pràctica, reunions de seguiment, validació de materials i acompanyament en la posada en marxa d'eines o funcionalitats.

4.3. Eines d'administració electrònica i serveis AOC

S'inclou el suport funcional i metodològic en la implantació, l'ús, el seguiment i la millora dels serveis que formen part del model municipal, com ara EACAT, e-TRAM, e-NOTUM, e-TAULER, Via Oberta, Representa, CÒPIA, e-FACT, Govern Obert, certificats digitals i altres serveis que l'Ajuntament utilitzi durant el contracte. Podrà incloure l'anàlisi de necessitats, modificació o evolució de serveis; la definició de rols i permisos, la revisió de formularis i circuits, l'acompanyament en peticions d'alta o modificació de serveis, i el suport a l'ús segur, traçable i proporcional d eles consultes interoperables.

4.4. Formació i transferència de coneixement

L'adjudicatari realitzarà sessions formatives pràctiques vinculades a les necessitats detectades i a les prioritats municipals. Podran ser presencials o en línia, en format de píndoles formatives, guies ràpides o materials de consulta, adreçades als diferents perfils municipals (responsable d'unitat, personal d'atenció ciutadana, usuaris generals...). Els continguts podran incloure el gestor d'expedients, registre, signatura, notificació, publicació i arxiu, serveis AOC, interoperabilitat, llenguatge clar, simplificació documental i noves funcionalitats, integracions o canvis de model que s'incorporin durant la vigència del contracte.

4.5. Materials, protocols i guies de suport

L'adjudicatari elaborarà o adaptarà guies ràpides, protocols interns, instruccions de treball, diagrames de procediment, fitxes de bones pràctiques, preguntes freqüents, materials formatius

Signatura 1 de 1		
Marta Genoher Valenti	29/10/2026	Tècnica d'Arxiu

Per verificar l'autenticitat d'aquest document podeu consultar la web	
Codi Segur de Validació	d665a816264442cab0671f5fa5cfb998001
Url de validació	https://next-simplifica.blcloud.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=011
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

i propostes de millora de formularis, plantilles i models documentals. Els materials seran pràctics, redactats en català i en llenguatge clar, lliurats en format digital editable.

4.6. Auditoria d'ús i informes de millora

Es realitzaran actuacions d'anàlisi funcional per detectar disfuncions, valorar l'evolució del model i proposar millores. Podran incloure l'anàlisi qualitativa de l'ús del gestor dels circuits; la revisió mostral d'expedients o procediments prioritzats, d'acord amb els criteris d'accés i confidencialitat; l'anàlisi agregada de consultes i incidències; el seguiment d'indicadors de les eines AOC quan hi hagi dades disponibles, i informes amb conclusions, recomanacions i actuacions prioritzades.

4.7. Evolució del gestor d'expedients i del model municipal

El servei inclourà la revisió i la proposta de millora de procediments, plantilles, models d'acord i resolució, notificacions, comunicacions, circuits i funcionalitats. També inclou suport en la definició funcional d'integracions amb altres sistemes municipals, acompanyament en proves funcionals i preparació d'informes o notes tècniques.

5. ORGANITZACIÓ, VOLUM DEL SERVEI I CONDICIONS D'EXECUCIÓ

5.1. Volum mínim i règim de dedicació

Prestació	Volum anual mínim	Observacions
Assistència presencial	20 jornades anuals	Sessions ordinàries de fins a 4 hores, preferentment quinzenals, a les dependències municipals
Suport telefònic, telemàtic i consultoria funcional	110 hores anuals	Inclou atenció a persones usuàries, consultes, seguiment, revisió de procediments, materials i suport a la direcció del projecte.
Formació i transferència de coneixement	30 hores anuals	Sessions planificades segons les necessitats detectades i podran coincidir amb les jornades presencials.
Informes i seguiment	Com a mínim semestral	S'haurà de lliurar un informe semestral i una memòria anual del servei.

La durada inicial prevista és de dos anys, amb un volum mínim estimat de 40 jornades presencials, 30 hores de formació i 220 hores de suport telefònic, telemàtic i consultoria funcional. Les eventuals pròrrogues mantindran, com a mínim, el mateix volum anual, excepte que el PCAP estableixi un règim diferent. L'horari ordinari del suport telefònic i telemàtic serà, com a mínim, de dilluns a divendres laborables, entre les 9.00 i les 17.00 hores. L'horari presencial es concretarà amb la persona responsable del contracte.

5.2. Pla inicial de treball i metodologia: En el termini màxim de quinze dies hàbils des de l'inici del contracte, l'adjudicatari presentarà un pla inicial de treball amb el calendari orientatiu de sessions, els canals de suport, el procediment de registre, els interlocutors, el règim de coordinació, els àmbits prioritaris i el model d'informe i indicadors.

5.3. Registre de consultes i incidències

Totes les consultes i incidències funcionals ateses hauran de quedar registrades, com a mínim, amb la data d'entrada, unitat o persona sol·licitant, tipologia, descripció breu, estat, data de

Signatura 1 de 1		
Marta Genoher Valenti	29/10/2026	Tècnica d'Arxiu

Per verificar l'autenticitat d'aquest document podeu consultar la web	
Codi Segur de Validació	d665a816264442cab0671f5fa5cfb998001
Url de validació	https://next-simplifica.blcloud.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=011
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

resposta i solució o actuació realitzada. El registre permetrà elaborar informes agregats i no haurà d'exposar dades personals innecessàries.

5.4. Coordinació i responsable del contracte

L'Ajuntament designarà la persona responsable del contracte, que actuarà com a interlocutora municipal, prioritzarà les actuacions, coordinarà la participació de les unitats municipals i supervisarà la prestació. Es preveu com a mínim una reunió semestral de seguiment, sens perjudici de les reunions operatives necessàries. Es revisaran l'estat del servei, les consultes recurrents, els materials elaborats, les prioritats i les propostes de millora.

5.5. Condicions tècniques d'execució

- El servei es prestarà de manera coordinada amb la persona responsable del contracte i les unitats municipals que aquesta determini.

- L'adjudicatari actuarà amb neutralitat tecnològica i no condicionarà les propostes a un proveïdor concret, llevat de les funcionalitats o eines ja implantades.

- Les actuacions s'orientaran a la simplificació administrativa, la traçabilitat, la reducció de càrregues documentals i l'aplicació de criteris homogenis de tramitació.

- Els materials respectaran els criteris d'accessibilitat, llenguatge clar, inclusió i ús no sexista del llenguatge.

- L'adjudicatari informarà l'Ajuntament de qualsevol risc funcional, jurídic, organitzatiu o de seguretat detectat.

- L'adjudicatari no adoptarà decisions en nom de l'Ajuntament ni substituirà les funcions dels òrgans municipals, la secretaria, la intervenció, el delegat o delegada de protecció de dades, el responsable TIC o el proveïdor tecnològic.

6. EQUIP ADSCRIT I MITJANS TÈCNICS

Perfil funcional	Funcions mínimes	Dedicació
Responsable tècnic/a del servei	Interlocució, coordinació, seguiment d'indicadors, validació de materials i informes i reunions de seguiment.	La necessària per garantir la coordinació global.
Consultor/a funcional d'administració electrònica	Suport presencial, revisió de procediments i plantilles, formació, acompanyament en eines AOC, auditoria d'ús i propostes de millores.	Vinculada a les jornades presencials i de consultoria.
Tècnic/a de suport a persones usuàries	Atenció telefònica i telemàtica, registre de consultes, resolució de dubtes funcionals i preparació d'informació per als informes de seguiment.	Vinculada a les hores anuals de suport.

L'adjudicatari haurà d'adscriure al contracte els mitjans humans i tècnics necessaris per garantir la correcta prestació del servei. Atesa la naturalesa del procediment obert simplificat abreujat, els requisits relatius als mitjans humans es configuren com a compromisos d'adscripció i condicions d'execució del contracte, sense exigir als licitadors l'acreditació de solvència tècnica o econòmica en la fase de licitació, d'acord amb el règim de l'article 159.6 de la Llei 9/2017, de contractes del sector públic (LCSP).

Signatura 1 de 1		
Marta Genoher Valenti	29/10/2026	Tècnica d'Arxiu

Per verificar l'autenticitat d'aquest document podeu consultar la web	
Codi Segur de Validació	d665a816264442cab0671f5fa5cfb998001
Url de validació	https://next-simplifica.blcloud.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=011
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

L'equip haurà de disposar de coneixements en administració electrònica local, procediment administratiu electrònic, eines AOC, expedient electrònic, notificació, interoperabilitat, registre, signatura electrònica, gestió documental i gestors d'expedients municipals, així com domini suficient del català oral i escrit. Haurà de disposar de coneixement i experiència en Simplifica, del grup Berger-Levrault, i en la implantació de models de treball d'administració electrònica. La documentació acreditativa es requerirà en els termes i el moment establerts en els documents de la licitació.

L'Ajuntament podrà requerir la substitució de personal adscrit quan es constati una manca reiterada d'adequació tècnica, disponibilitat, compliment dels terminis o qualitat de la prestació, d'acord amb el règim contractual aplicable. L'adjudicatari aportarà els mitjans tècnics i organitzatius necessaris. Qualsevol accés a sistemes municipals requerirà autorització i s'ajustarà a les instruccions de seguretat municipals.

7. LLIURABLES, CONTROL I SEGUIMENT DEL SERVEI

Lliurable	Periodicitat	Contingut mínim
Pla inicial de treball	Inici del contracte, en els primers quinze dies hàbils	Calendari, metodologia, canals, responsables, registre i indicadors.
Registre de consultes i incidències	Permanent; amb explotació periòdica	Consultes registrades, estat, tipologia, unitat, temps de resposta i solució aplicada.
Informes semestrals de seguiment	Cada sis mesos	Activitat realitzada, consultes ateses, principals problemàtiques, indicadors, formacions, materials, recomanacions i prioritats.
Memòria anual	Anual	Balanç, grau de compliment, indicadors anuals, millores i planificació orientativa de l'anualitat següent.
Materials de suport	Segons planificació	Guies, protocols, fitxes, diagrames, manuals i materials formatius editables.
Informes o notes tècniques específiques	Quan siguin requerits en el marc del servei	Anàlisi d'eines, procediments, integracions, incidències recurrents o propostes de millora.

Tots els lliurables s'hauran de redactar en català, amb llenguatge clar; estructura ordenada i format digital reutilitzable. Quan s'elaborin materials a partir de guies públiques o documentació de tercers, s'haurà d'indicar la font i respectar els drets d'ús.

7.1. Indicadors de qualitat i verificació

Indicador	Descripció	Font de verificació
Consultes ateses	Nombre de consultes i incidències funcionals ateses per període.	Registre de consultes.
Temps de primera resposta	Temps transcorregut entre la recepció de la consulta i la primera	Registre de consultes.

Signatura 1 de 1		
Marta Genoher Valenti	29/10/2026	Tècnica d'Arxiu

Per verificar l'autenticitat d'aquest document podeu consultar la web	
Codi Segur de Validació	d665a816264442cab0671f5fa5cfb998001
Url de validació	https://next-simplifica.blcloud.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=011
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

	resposta útil.	
Temps de resolució	Temps fins al tancament quan depengui de l'adjudicatari.	Registre de consultes.
Sessions presencials realitzades	Nombre de jornades presencials executades respecte les previstes.	Registre o acta de sessions.
Materials lliurats	Nombre i tipologia de materials elaborats.	Repositori de lliurables.
Formacions realitzades	Nombre de sessions, persones assistents i àmbits tractats.	Registres i materials de formació
Propostes de millora	Mesures proposades, estat de validació i grau d'implantació.	Informes semestrals i memòria anual.

La primera resposta a les consultes s'haurà de produir en un termini màxim de 24 hores laborables. Els terminis de resolució s'interpretaran tenint en compte si la solució depèn de l'adjudicatari o d'un tercer. La persona responsable del contracte podrà revisar els lliurables i demanar aclariments o esmenes raonables. El règim de penalitats, si escau, s'establirà en el PCAP.

8. NORMATIVA APLICABLE, CONFIDENCIALITAT, SEGURETAT I PROTECCIÓ DE DADES

La prestació s'haurà d'ajustar a la normativa aplicable, especialment:

- 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.
- Reial decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics.
- Esquema Nacional d'Interoperabilitat i normativa del desplegament.
- Esquema Nacional de Seguretat i normativa de desplegament.
- Reglament (UE) 2016/679, general de protecció de dades, i Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre.
- Normativa aplicable en matèria de transparència, arxius, gestió documental, accessibilitat i contractació pública.

La relació anterior és orientativa i no eximeix del compliment de la resta de disposicions aplicables durant el contracte.

L'adjudicatari garantirà la confidencialitat de tota la informació municipal a què accedeixi, incloses dades personals, documentació interna, configuracions, circuits, incidències, credencials i informació no pública. No la podrà utilitzar per a finalitats diferents del contracte ni comunicar-la a tercers sense autorització.

Haurà d'aplicar mesures tècniques i organitzatives adequades, garantir que el personal adscrit assumeix les obligacions de confidencialitat, evitar dades personal innecessàries i retornar o eliminar la informació en finalitzar el contracte segons les instruccions municipals.

Quan el contracte comporti tractament de dades personals per compte de l'Ajuntament, s'haurà de formalitzar l'acord d'encàrrec del tractament que correspongui, d'acord amb l'article 28 del Reglament (UE) 2016/679. L'adjudicatari respectarà les polítiques de seguretat municipals, i si escau, les instruccions derivades de l'Esquema Nacional de Seguretat, especialment pel que fa

Signatura 1 de 1		
Marta Genoher Valenti	29/10/2026	Tècnica d'Arxiu

Per verificar l'autenticitat d'aquest document podeu consultar la web	
Codi Segur de Validació	d665a816264442cab0671f5fa5cfb998001
Url de validació	https://next-simplifica.blcloud.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=011
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

a l'ús de credencials, accés remot, transferència de fitxers, conservació de documents i gestió d'incidències de seguretat.

9. PROPIETAT DELS TREBALLS, REUTILITZACIÓ I LÍMITS DE LA PRESTACIÓ

9.1. Propietat dels treballs i reutilització

Els informes, materials, guies, protocols, plantilles, diagrames, models i altres lliurables elaborats específicament en el marc del contracte seran propietat de l'Ajuntament de Llagostera, que els podrà utilitzar, adaptar, reproduir i reutilitzar internament senes limitació temporal, respectant els drets previs de tercers. L'adjudicatari no podrà reutilitzar materials que continguin informació interna, dades, configuracions o exemples reals de l'Ajuntament sense autorització prèvia i expressa. Els materials preexistents propis o de tercers s'hauran d'identificar i se n'haurà de garantir l'ús necessari per a la finalitat del contracte.

9.2. Exclusions i límits de la prestació

Llevat que els documents contractuals o una modificació contractual vàlida estableixin expressament el contrari, resten exclosos:

- El desenvolupament, manteniment correctiu o evolutiu de programari.
- La prestació de serveis TIC de sistemes, ciberseguretat, administració de servidors o suport microinformàtic.
- L'assumpció de funcions pròpies de secretaria, intervenció, tresoreria, recursos humans, contractació, arxiu, DPD o responsable TIC.
- La redacció íntegra i continuada d'expedients administratius municipals en substitució del personal municipal.
- La signatura, validació jurídica preceptiva o emissió d'informes reservats a funcionaris habilitats o òrgans municipals.
- La contractació o gestió directa amb proveïdors tecnològics en nom de l'Ajuntament, sense autorització expressa.
- Qualsevol actuació que comporti accés a dades o sistemes sense habilitació, instrucció o autorització municipal.

10. ANNEXOS TÈCNICS

Annex 1. Taula resum de prestacions mínimes

Àmbit	Prestació mínima
Suport a persones usuàries	Atenció telefònica i telemàtica, registre de consultes i primera resposta en un termini màxim de 24 hores laborables, llevat que el PCAP estableixi un termini diferent.
Presencialitat	20 jornades anuals de fins a 4 hores, ordinàriament amb periodicitat quinzenal.
Hores de suport i consultoria	110 hores anuals per suport funcional, seguiment, disseny i adaptació de procediments, preparació de materials i informes.
Formació	Sessions pràctiques vinculades a necessitats detectades i a la transferència de coneixement.

Signatura 1 de 1		
Marta Genoher Valenti	29/10/2026	Tècnica d'Arxiu

Per verificar l'autenticitat d'aquest document podeu consultar la web	
Codi Segur de Validació	d665a816264442cab0671f5fa5cfb998001
Url de validació	https://next-simplifica.blcloud.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=011
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Materials	Guies, protocols, fitxes, diagrames, plantilles o documents de suport en català i en format editable.
Auditoria i seguiment	Informes semestrals i memòria anual amb indicadors i propostes de millora.

Annex 2. Model orientatiu de classificació de consultes

Categoria	Exemples
Gestor d'expedients	Tramitació, plantilles, signatures, circuits, documents, permisos funcionals, models d'acord i resolució.
Serveis AOC	EACAT, e-TRAM, e-NOTUM, e-TAULER, Via Oberta, Representa, CÒPIA, e-FACT, Govern Obert.
Procediment administratiu	Registre, notificació, requeriments, esmenes, finalització, arxiu i traçabilitat.
Interoperabilitat	Consultes Via Oberta, lots, justificació de finalitat, proporcionalitat i evidència deconsulta.
Formació i materials	Necessitats formatives, elaboració de guies, preguntes freqüents i píndoles de suport.
Millora i evolució	Propostes de simplificació, integracions, indicadors, auditoria i revisió de procediments.

Annex 3. Transició i continuïtat del servei

En cas de finalització del contracte, canvi de proveïdor o no pròrroga, l'adjudicatari facilitarà una transició ordenada del servei durant el darrer mes d'execució. Lliurarà el registre de consultes, els materials generats, l'estat de les actuacions pendents i una nota de transferència que permeti garantir la continuïtat del suport municipal.

La tècnica de gestió documental i arxiu

Marta Genoher Valentí

Llagostera, a la data de la signatura electrònica

Signatura 1 de 1		
Marta Genoher Valenti	29/10/2026	Tècnica d'Arxiu

Per verificar l'autenticitat d'aquest document podeu consultar la web	
Codi Segur de Validació	d665a816264442cab0671f5fa5cfb998001
Url de validació	https://next-simplifica.blcloud.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=011
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original