



INSTRUCCIÓ 1/2016, SOBRE LES NOTIFICACIONS ELECTRÒNIQUES

Concepte

L'òrgan que dicti les resolucions i els actes administratius els ha de notificar als interessats els drets i interessos dels quals siguin afectats per aquells dins del termini de deu dies a partir de la data en què s'hagi dictat l'acte, i ha de contenir el text íntegre de la resolució, amb indicació de si posa fi o no a la via administrativa, l'expressió dels recursos que siguin procedents, si s'escau, en via administrativa i judicial, l'òrgan davant el qual s'hagin de presentar i el termini per interposar-los, sense perjudici que els interessats puguin exercir, si s'escau, qualsevol altre que considerin procedent.

Supòsits en què és procedent la notificació electrònica

En els procediments iniciats a sol·licitud de l'interessat, la notificació s'ha de practicar pel mitjà assenyalat a l'efecte per aquell.

Aquesta notificació ha de ser electrònica en els casos en què hi hagi obligació de relacionar-se d'aquesta forma amb l'Administració.

En cap cas s'han d'efectuar per mitjans electrònics les notificacions següents:

- Aquelles en què l'acte que s'ha de notificar vagi acompanyat d'elements que no siguin susceptibles de conversió en format electrònic.
- Les que continguin mitjans de pagament a favor dels obligats, com ara xecs.
- Aquelles que per assegurar l'eficàcia de la resolució sigui necessari practicar la notificació per part de l'agent notificador.

La pràctica de la notificació electrònica

- El sistema de notificacions electròniques de l'Ajuntament de Dosrius és el sistema e-notum:
<https://web.aoc.cat/>
- Per notificar, cal accedir al corresponent fluxe.
- Als efectes de complir amb el règim legal de la notificació electrònica, s'entén per compareixença a la seu electrònica l'accés per part de l'interessat o el seu representant degudament identificat al contingut de la notificació al sistema e-notum.
- Independentment del fet que la notificació es faci en paper o per mitjans electrònics, les administracions públiques han d'enviar un avís al dispositiu electrònic i/o a l'adreça de correu electrònic de l'interessat que aquest hagi comunicat, per informar-lo de la posada a disposició d'una notificació a la seu electrònica de l'Administració o organisme corresponent o a l'adreça electrònica habilitada única. La falta de pràctica d'aquest avís no impedeix que es consideri





plenament vàlida la notificació. En el cas de l'Ajuntament de Dosrius cal omplir aquest apartat al sistema e-notum.

- L'adreça del dispositiu, podrà ser consultada de la base de dades de tercers.
- Quan la notificació per mitjans electrònics sigui de caràcter obligatori, o hagi estat escollida expressament per l'interessat, s'entén rebutjada quan hagin transcorregut deu dies naturals des de la posada a disposició de la notificació sense que s'accedeixi al seu contingut.
- S'entén complerta l'obligació amb la posada a disposició de la notificació a la seu electrònica de l'Administració o organisme actuant o a l'adreça electrònica habilitada única (només als efectes d'entendre complerta l'obligació de notificar dins del termini màxim de durada dels procediments, n'hi ha prou amb la notificació que contingui, si més no, el text íntegre de la resolució, així com l'intent de notificació degudament acreditat).
- En els procediments iniciats d'ofici, quan es relacioni amb obligats electrònics, l'Ajuntament de Dosrius per una sola vegada amb cada interessat, enviarà una carta en paper informant a l'interessat de la posada a disposició de la notificació electrònica, oferint-li els mitjans electrònics i recordant-li de la obligació de consultar la seu.
- Els serveis municipals de l'Ajuntament de Dosrius, poden practicar les notificacions per mitjans no electrònics en els supòsits següents:
 - a) Quan la notificació s'efectuï en ocasió de la compareixença espontània de l'interessat o el seu representant a les oficines d'assistència en matèria de registre i sol·licitud la comunicació o notificació personal en aquest moment.
 - b) Quan per assegurar l'eficàcia de l'actuació administrativa sigui necessari practicar la notificació per lliurament directe d'un empleat públic de l'Administració notificadora.
- Quan no sigui possible efectuar la notificació d'acord amb el que s'assenyala a la sol·licitud, s'ha de practicar en qualsevol lloc adequat amb aquesta finalitat, i per qualsevol mitjà que permeti tenir constància de la recepció per part de l'interessat o el seu representant, així com de la data, la identitat i el contingut de l'acte notificat.
- Els interessats que no estiguin obligats a rebre notificacions electròniques poden decidir i comunicar en qualsevol moment a l'Administració pública, mitjançant els models normalitzats que s'estableixin a l'efecte, que les notificacions successives es practiquin o es deixin de practicar per mitjans electrònics.
- Quan es notifiqui l'interessat per diferents vies, s'ha de prendre com a data de notificació la d'aquella que s'hagi produït en primer lloc.





INSTRUCCIÓ 2/2016, SOBRE EL COMPLIMENT DE LA LLEI 39/2015, D'1 D'OCTUBRE, DEL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU COMÚ DE LES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES EN MATÈRIA DE DOCUMENTS ADMINISTRATIUS I EL RÈGIM JURÍDIC DE LES CÒPIES PÚBLIQUES I PRIVADES

A) ELS DOCUMENTS ADMINISTRATIUS DE L'AJUNTAMENT DE DOSRIUS

1.- Concepte

Són documents públics administratius els emesos vàlidament pels òrgans de l'Ajuntament de Dosrius. Aquest poden ser:

- Resolucions i acords: Alcalde, Junta de Govern i Ple.
- Altres documents: Informes, diligències i altres emesos vàlidament.

S'han d'emetre els documents administratius per escrit, a través de mitjans electrònics, llevat que la seva naturalesa exigeixi una altra forma més adequada d'expressió i constància.

L'aplicació pràctica a l'Ajuntament de Dosrius es concreta en tres extrems:

- 1.- Només són documents administratius vàlids els que es produeixen en el marc d'un procediment
- 2.- Aquest procediment acaba en una signatura electrònica o bé amb segell d'òrgan, en el seu cas, i amb la signatura del document amb el/la funcionari degudament acreditat.
- 3.- Els expedients dels diferents procediments, i els documents que continguin, es classificaran amb la sèrie documental corresponent, dins del quadre de classificació, i se li aplicaran els criteris arxivístics definits per l'arxiu municipal.

Tots els documents s'identificaran amb el tipus corresponent, dins del catàleg de tipus de document.

L'objectiu d'aquest catàleg és gestionar les característiques de cada tipus documental per tal de garantir el tractament adequat i homogeni dels documents dins l'organització: quins processos s'han d'aplicar abans de donar d'alta el document (perfil d'escaneig, inserció de CSV, ...), on s'han d'arxivar els documents, la classe d'accés i el nivell LOPD, i les característiques respecte a la seva reutilització.

2.- Requisits per la seva validesa:

- a) Contenir informació de qualsevol naturalesa arxivada en un suport electrònic segons un format determinat susceptible d'identificació i tractament diferenciat.
- b) Disposar de les dades d'identificació que en permetin la individualització, sense perjudici de la seva possible incorporació a un expedient electrònic.
- c) Incorporar una referència temporal del moment en què s'han emès.
- d) Incorporar les metadades mínimes exigides.
- e) Incorporar les signatures electròniques que corresponguin d'acord amb el que preveu la normativa aplicable.





Es consideren vàlids els documents electrònics que compleixin aquests requisits i siguin traslladats a un tercer a través de mitjans electrònics.

Únicament no requereixen signatura electrònica els documents electrònics emesos per les administracions públiques que es publiquin amb caràcter merament informatiu, així com els que no formin part d'un expedient administratiu. En tot cas, s'ha d'identificar l'origen d'aquests documents.

B) LES CÒPIES

1.- Concepte

Tenen la consideració de còpia autèntica d'un document públic administratiu o privat les còpies efectuades, en el suport que sigui, pels òrgans competents de les administracions públiques en què quedi garantida la identitat de l'òrgan que ha efectuat la còpia i el seu contingut.

Les còpies autèntiques tenen la mateixa validesa i eficàcia que els documents originals.

Les còpies autèntiques de documents privats únicament tenen efectes administratius.

Les còpies autèntiques efectuades per una Administració pública tenen validesa a la resta d'administracions.

Han de ser plenament interoperables i estar interconnectats amb els de la resta d'administracions públiques, als efectes de comprovar la validesa de l'habilitació esmentada.

Per garantir la identitat i el contingut de les còpies electròniques o en paper, i per tant el seu caràcter de còpies autèntiques, les administracions públiques s'han d'ajustar al que preveuen l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat, l'Esquema Nacional de Seguretat i les seves normes tècniques de desenvolupament, així com a les regles següents:

- a) Les còpies electròniques d'un document electrònic original o d'una còpia electrònica autèntica, amb canvi de format o sense, han d'incloure les metadades que acreditin la seva condició de còpia i que es visualitzin en consultar el document.
- b) Les còpies electròniques de documents en suport paper o en un altre suport no electrònic susceptible de digitalització requereixen que el document hagi estat digitalitzat, i han d'incloure les metadades que acreditin la seva condició de còpia i que es visualitzin en consultar el document.
- c) S'entén per digitalització el procés tecnològic que permet convertir un document en suport paper o en un altre suport no electrònic en un fitxer electrònic que conté la imatge codificada, fidel i íntegra del document.
- c) Les còpies en suport paper de documents electrònics requereixen que hi figuri la condició de còpia, i han de contenir un codi generat electrònicament o un altre sistema de verificació que permeti contrastar l'autenticitat de la còpia mitjançant l'accés als arxius electrònics de l'òrgan o organisme públic emissor.





2.- Qui pot fer còpies

Per tal de donar compliment efectiu al què disposa la llei, la Secretaria General de l'Ajuntament de Dosrius delegarà en diferents funcionaris/es que comprenguin les diferents àrees, a l'efecte que tinguin atribuïdes les competències d'expedició de còpies autèntiques dels documents públics administratius o privats. S'inclouran en aquestes delegacions tots els/les membres de l'OAC.

S'admeten còpies mitjançant una actuació administrativa automatitzada habilitada a l'efecte.

Es crearà un registre de persones habilitades i es farà públic en els termes que estableix la llei.

3.- Règim jurídic de les còpies en suport electrònic

- Els escàners: Només els escàners habilitats a l'efecte permeten les còpies electròniques.
- L'escaneig material: El procediment ha de garantir que el document escanejat és còpia fidel de l'original de forma íntegra
- Custòdia del document escanejat i inclusió en l'expedient administratiu: caldrà incorporar al document la signatura electrònica i incorporar-lo al procediment des de l'escàner.
- Reutilització: Quan el document sigui reutilitzable es farà constar a l'efecte.
- La condició de còpia: en tot es farà constar que és còpia.
- Verificació de còpies autèntiques en paper.

Amb el codi segur de verificació (CSV) podeu comprovar la integritat i l'autenticitat de les còpies dels documents signats electrònicament.

Per fer-ho cal que introduïu aquest CSV, imprès al document, a l'adreça de la seu electrònica de la institució emissora, la qual també consta al document, i us retornarà el document electrònic per poder-lo cotejar amb el document còpia en paper.

El CSV dóna caràcter de còpia autèntica del document electrònic original.

- Verificació de documents emesos electrònicament.

Les signatures electròniques dels documents en format pdf es poden validar des del mateix programa visor d'aquests documents (Adobe Reader).

També es poden validar les signatures electròniques amb eines proporcionades per les administracions públiques, com ara:

<https://valide.redsara.es/valide/>

- Errors en l'escaneig: es sol·licitarà a l'interessat que aporti de nou el document al procediment administratiu.





Ajuntament de Dosrius

1/2016 / SECRETARIA/ implantació de l'expedient electrònic

4.- Documents que no admeten canvi de suport

Els documents que per la seva naturalesa sigui impossible el canvi de suport, seran custodiats en paper i l'expedient serà híbrid.

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a: Código Seguro de Validación	https://sede.simplifica01.absccloud.com/absis/di/er/dlar/xabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsis/n=025	Fecha documento: 30/09/2016
---	---	-----------------------------





INSTRUCCIÓ 3/2016, QUE INTERPRETA EL RÈGIM TRANSITORI DE L'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA I LES RELACIONS CIUTADANES EN EL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU

Introducció

L'administració electrònica suposa una coordinació entre els elements tecnològics, humans i organitzatius que afavoreixin la prestació del servei públic.

Té per objecte aquesta instrucció concretar elements bàsics i essencials de funcionament que a partir del 2 d'octubre de 2016, seran necessaris per actuar a l'Ajuntament de Dosrius.

L'Ajuntament de Dosrius progressivament analitzarà els documents que incorporen cada procediment, els identificarà amb metadades i els adaptarà de forma individualitzada al que estableixi el procediment.

Concepte

Té per objecte aquesta instrucció detallar aquests elements de transitorietat, als efectes de garantir la seguretat jurídica.

Principis reguladors de les relacions

L'Ajuntament de Dosrius exercirà de forma progressiva les implicacions organitzatives i procedimentals de les Lleis. Així actuarà sota tres principis:

- **PRIMER.-** Quan es disposi dels mitjans electrònics, aquests seran progressivament implantats, amb el vist-i-plau de la cada servei.
- **SEGON.-** La forma electrònica, no pot ser motiu per impedir les relacions amb l'administració i per tant, sense constituir dispenses, es facilitarà que les relacions despleguin efectes en els termes d'aquest document.
- **TERCER.-** L'adaptació dels procediments serà progressiva. Si a judici dels responsables de cada àrea cal utilitzar el paper per major seguretat, aquest serà emprat de forma justificada, en els termes que recullen les instruccions de desplegament.

Concreció de la obligatorietat

Mentre tots els procediments no puguin ser electrònics, cal assentar els límits entre les obligacions electròniques i els mitjans que l'Ajuntament disposa de forma que els/les interessats/des tinguin la seguretat jurídica que la forma no serà un impediment en les relacions, amb compliment de la Llei.

Per tant, els procediments municipals, progressivament tindran entrades electròniques específiques, tractament individualitzat i detall dels documents, però en aquest moment inicial, no totalment.

Aquest règim transitori que pot generar inseguretats serà tractat de la següent forma:

- Els no obligats electrònics:





- Podran escollir el mitjà. Si el procediment no es pot desplegar de forma electrònica, es mantindrà el paper, que progressivament serà suprimit en la forma legalment prevista.
- Els obligats electrònics:
 - En els procediments que hi hagi tramitació electrònica, aquesta serà obligatòria.
 - En els procediments en què no hi hagi formulari específic, hauran de presentar documents mitjançant la instància genèrica electrònica.
 - En els procediments en què la documentació a adjuntar (la instància electrònica haurà d'existir en tot cas) tingui a veure amb formats de difícil/impossible presentació electrònica i tots els procediments en què hi hagi meses de valoració (contractació administrativa, béns, concursos i aquella documentació que en funció del tipus de procediment pugui ser considerada objecte d'especial protecció – LOPD-), serà admès el suport paper.

La presentació de documents a l'Ajuntament de Dosrius des del 2.10.2016

L'oficina de registre, també anomenada OAC, assumeix les funcions de l'Oficina d'Assistència en matèria de Registre (OAR).

Entre d'altres funcions, destaquen l'auxili als interessats en l'accés als mitjans electrònics i la tramitació electrònica que es conté en aquest document

Les entrades de les peticions dels/les ciutadans/nes, poden realitzar-se de diferent forma:

- Presencialment
- Per correu ordinari o missatger
- En suport electrònic:
 - Per instància genèrica
 - Per instància específica (per exemple petició de certificats o certs comunicats)

D'acord amb l'article 16.5 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, *"Els documents presentats de manera presencial davant les administracions públiques han de ser digitalitzats, d'acord amb el que preveu l'article 27 i altres normatives aplicables, per l'oficina d'assistència en matèria de registres en què s'hagin presentat per a la seva incorporació a l'expedient administratiu electrònic, i els originals s'han de retornar a l'interessat, sense perjudici dels supòsits en què la norma determini la custòdia per part de l'Administració dels documents presentats o sigui obligatori presentar objectes o documents en un suport específic no susceptibles de digitalització."*

A més l'article 28.3 de la mateixa norma diu: *"Les administracions no han d'exigir als interessats la presentació de documents originals, llevat que, amb caràcter excepcional, la normativa reguladora aplicable estableixi el contrari"*.

Règim transitori

La LPAC estableix tres règims transitoris diferenciats.

- A) D'acord amb la disposició transitòria tercera de la LPAC:





“ Règim transitori dels procediments.

a) Als procediments ja iniciats abans de l'entrada en vigor de la Llei, aquesta no els és aplicable, i es regeixen per la normativa anterior.

b) Els procediments de revisió d'ofici iniciats després de l'entrada en vigor de la present Llei s'han de substanciar per les normes que s'hi estableixen.

c) Els actes i les resolucions dictats amb posterioritat a l'entrada en vigor d'aquesta Llei es regeixen, pel que fa al règim de recursos, per les seves disposicions.

d) Els actes i les resolucions pendents d'execució a l'entrada en vigor d'aquesta Llei es regeixen per a la seva execució per la normativa vigent quan es van dictar.

e) A manca de previsions expressades establertes en les disposicions legals i reglamentàries corresponents, les qüestions de dret transitori que se suscitin en matèria de procediment administratiu s'han de resoldre d'acord amb els principis establerts als apartats anteriors.”

Cal advertir que a aquests efectes, els procediments que es regeixen per la normativa anterior, serà la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu comú, i això inclou que per aquells procediments s'apliqui la llei de forma completa (inclús els dissabtes que transitòriament seran hàbils)

B) Així mateix, les previsions relatives al registre electrònic d'apoderaments, registre electrònic, registre d'empleats públics habilitats, punt d'accés general electrònic de l'Administració i arxiu únic electrònic produeixen efectes al cap de dos anys de l'entrada en vigor de la Llei i per tant en aquest camí fins el 2 d'octubre de 2018, l'Ajuntament de Dosrius continuarà desplegant l'administració electrònica amb les màximes garanties pels ciutadans.

C) D'altra banda Disposició final cinquena de la LPAC:”

“Adaptació normativa.

En el termini d'un any a partir de l'entrada en vigor de la Llei, s'hi han d'adequar les normes reguladores estatals, autonòmiques i locals dels diferents procediments normatius que siguin incompatibles amb el que preveu aquesta Llei.”

Concrecions

Els no obligats electrònics: persones físiques

Quan qui ho presenti (per mitjà de correus, missatger o presencialment) no sigui obligat electrònic i ho faci en paper la OAR escanejarà la documentació administrativa obtenint una còpia autèntica (amb signatura electrònica) amb els requisits de la legislació vigent i la retornarà a l'interessat conjuntament amb l'acreditació de l'assentament del registre general.

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. Se li oferiran els mitjans electrònics.

Com a regla general el document en paper s'escanejarà i es retornarà a l'interessat.

Excepcionalment quan el volum del document a escanejar sigui important, sí que s'enviarà en paper al servei per incorporar-lo a l'expedient administratiu, que serà híbrid.

Pel què fa a documentació tècnica, gràfica i plànols, tot i que l'interessat sigui un obligat, podrà ser requerit per tal que, a més, aporti dita documentació en paper, per tal de contrastar la correcta identitat entre l'escala del document electrònic i el document en suport paper.





Els documents en suport paper que s'escanegin seran dirigits en suport electrònic a cada departament als efectes de la seva tramitació, a no ser que la competència sigui de la pròpia OAR.

En cas de detectar-se mancances documentals, cada departament obrirà el corresponent expedient administratiu i el requerirà perquè en el termini de 10 dies hàbils aporti els documents advertint-lo que sinó se'l declararà desistit. No obstant, la OAR vetllarà per tal que la documentació presentada presencialment reuneixi tots els requisits necessaris per la seva presentació.

Els obligats electrònics

D'acord amb l'article 14.2 de la LPACAP:

"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."

Quan qui ho presenti sigui un obligat electrònic:

- Cal presentar-se la documentació en suport electrònic amb les salvetats fetes anteriorment. La OAR dirigirà cada sol·licitud als encarregats de tramitació del departament corresponent.
- Si ho fa en suport paper i els defectes són de la forma de presentació per part d'un OBLIGAT
 - Obligat que pretén presentar presencialment, se li dona assistència per i se li lliuraran els mitjans per fer la tramesa telemàtica. Si no els pot exercir en aquell moment, s'escanejarà la documentació i s'entendrà que amb la signatura del funcionari habilitat i el registre s'inicia el tràmit.
 - Per la OAR es potenciarà la no entrada en paper, redirigint-lo sempre que el termini ho permeti a la seu electrònica.
 - Si ho fa per correus, o missatger o altra forma no presencial o en el cas que qui accedeixi no té poder suficient per la representació (una empresa de missatgeria o altre), o no vol presentar-ho telemàticament, s'obrirà expedient administratiu i se'l requerirà perquè ho esmeni.
 - S'ha de requerir l'interessat perquè la repari a través de la seva presentació electrònica. A aquests efectes, es considera com a data de presentació de la sol·licitud aquella en què s'hagi dut a terme l'esmena.

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:
Código Seguro de Validación: 18338b14ae5444afb8a8938941485ca9001
URI de validación: <https://sedesimplica01.absciscloud.com/absciscid/le/rx/dlarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabscisn=025>
Fecha documento: 30/09/2016





Altres facultats de la OAR en el procediment administratiu:

L'OAR facilitarà als interessats el codi d'identificació si l'interessat el desconeix. L'Ajuntament ha de mantenir i actualitzar a la seu electrònica corresponent una llista amb els codis d'identificació vigents.

Quan un interessat en un procediment administratiu (de qualsevol tipus) es personi físicament a la OAR, la OAR en tot cas:

- Oferirà la possibilitat de relacionar-se electrònicament amb l'Ajuntament de Dosrius dirigint-lo a la seu electrònica.
- Si hi ha notificacions pendents, posarà en coneixement de l'interessat la situació:
 - Sigui obligat electrònic o no, en ocasió de la compareixença espontània de l'interessat o el seu representant a la OAR i aquest sol·liciti la comunicació o notificació personal en aquest moment. De l'acusament en farà l'escaneig i el remetrà al servei.
 - Si no l'accepta s'anotará una diligència.

Especialitats en el procediments administratius iniciats d'ofici amb obligats electrònics

En els procediments d'ofici, amb obligats electrònics en relació als quals l'Ajuntament no tingui constància de les dades on comunicar la pràctica de la notificació electrònica, l'Ajuntament realitzarà un tràmit complementari no previst en les normes.

Durant uns mesos i fins que la tramitació electrònica no es generalitzi, s'adreçarà una carta en paper a l'interessat advertint-li que se li ha notificat electrònicament una resolució, explicant que s'actua en compliment d'una obligació legal. I s'incorporarà a l'expedient electrònic. La mateixa carta en paper li requerirà que faciliti les dades que manquin per la tramitació electrònica (sms o correu-e).

Els serveis hauran de tenir especial cura amb les entitats sense ànim de lucre i entitats del municipi, tot garantint un acompanyament que els garanteixi unes relacions electròniques fluïdes.

Dosrius, 30 de setembre de 2016

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:
Código Seguro de Validación: 18338b14ea5444a1b8a8938941485ca9001
URI de validación: <https://sede.simplifica01.abciscloud.com/absiscloud/tx/diari/xabsaweb/castellano/asp/verificador/firma.asp?nodeabsis/n=025>
Fecha documento: 30/09/2016

