



GiA

Dades EN LÍNIA

Gestor d'Informació
d'Activitats

Guia d'ús



Diputació
Barcelona

Aquest document és una guia de com introduir les dades al Gestor d'Informació d'Activitats (GIA). S'estructura en els següents apartats:

1. Com s'introdueix una activitat?

- 1.1. Pestanya «Dades generals»
- 1.2. Pestanya «Legalització i controls»
- 1.3. Pestanya «Classificació»
- 1.4. Pestanya «Establiments»
- 1.5. Pestanya «Tècniques»
- 1.6. Pestanya «Documents»
- 1.7. Pestanya «Recreatives»
- 1.8. Pestanya «Comercial i serveis»
- 1.9. Pestanya «Incendis i PAU»
- 1.10. Pestanya «Salut»

2. Com es modifica una activitat per fer un canvi de titularitat?

3. Com es dóna de baixa una activitat?

4. Annex: Com es fa i com s'actualitza el cens d'activitats d'un municipi utilitzant el GIA?

Mantenir el Gestor d'Informació d'Activitats (GIA) al dia us permetrà saber quantes i quines activitats teniu al vostre municipi i en quin estat de legalització es troben.

Cal que tingueu en compte que cada activitat es correspon a un emplaçament; és a dir, a cada establiment només ha de constar-hi l'activitat que es du a terme en l'actualitat.

Independentment de si hi ha diversos expedients per a una mateixa activitat, per crear-la només cal que introduïu l'expedient corresponent a la llicència o comunicació d'obertura.

Gerència de Serveis d'Habitatge, Urbanisme i Activitats

Oficina d'Activitats

gia.activitats@diba.cat

Tel. 934 049 312

De dilluns a divendres de 8 a 15 h

Servei de suport de la XTP:

suportxtp@diba.cat

Tel. 900 808 264

1. Com s'introdueix una activitat?

Quan obriu el GIA veureu els apartats següents:



Cliqueu a l'apartat «Activitats» i, al final de la pantalla, cliqueu a «Nou».



Seguidament, us apareixerà la pantalla «Dades generals».

1.1. Pestanya «Dades generals»



Aquesta pestanya recull tota la informació relativa a la identificació de l'expedient, les dades del titular i l'emplaçament de l'establiment.

Ref. exp. activitat


Recordeu unificar la manera d'introduir el número d'expedient (per exemple: «1/2016», «1/16» o «2016/1»). Mantenir el mateix criteri us facilitarà les cerques posteriors.

Data de registre d'entrada, Número del registre d'entrada i Referència de l'expedient d'activitat (en els canvis de nom i modificacions no substancials)

El canvi de nom és una transmissió, no una nova activitat. Per això, tingueu en compte que quan hi ha canvis de nom i modificacions no substancials cal que mantingueu el número d'expedient i el número i la data de registre d'entrada de la primera comunicació d'obertura en cas que sigui una activitat sotmesa a comunicació. Si l'activitat està sotmesa al règim de llicència o autorització, el número i la data de registre d'entrada i la referència de l'expedient seran els corresponents a la instància amb la qual es va sol·licitar la primera llicència d'obertura de l'activitat.

Vegeu també l'apartat 2 «Com es modifica una activitat per fer un canvi de titularitat?», més avall en aquest mateix document.

Referència cadastral i UTM

Si introduïu la referència cadastral i cliqueu a la icona , s'emplenaran automàticament les caselles de les UTM.

També podreu trobar les coordenades UTM a través del SITMUN.

Les coordenades s'han d'obtenir amb el sistema ETRS 89 FUS 31. Tingueu en compte que si agafeu les coordenades que hi ha en els projectes d'activitats pot ser que estiguin en el sistema antic (UTM 31 ED 50). Per tant, caldrà que feu la comprovació i, si escau, la conversió abans d'introduir-les al GIA. Podeu fer la conversió amb el SITMUN utilitzant el botó «Localització de coordenades» i introduint les coordenades especificant el sistema ED 50.

Nom de la raó social i del representant legal i NIF

Procureu unificar la manera d'introduir les dades. Per exemple: «nom de l'empresa, SA» o «nom de l'empresa, S. A.» (amb punts o sense), tot en majúscules o tot en minúscules, els cognoms primer i el nom després o a l'inrevés, sense guió abans de la lletra del NIF, etcètera. El NIF sempre s'ha de posar sense guió.

Dades relatives al municipi i al carrer

Les caselles «Municipi» i «Carrer» tenen una lupa amb la qual s'obre un desplegable on hi ha tota la relació de municipis de la província de Barcelona i les guies de carrers corresponents.

És recomanable emplenar les dades mitjançant la informació que contenen aquests botons de lupa perquè així s'introdueix el nom dels carrers de manera unificada i, per tant, s'eviten diferències de denominació.

Nucli

Al darrer apartat de la pestanya hi trobareu una casella corresponent a «Nucli». Cal que introduïu les dades d'aquesta casella si creieu que us pot interessar fer cerques per zones del municipi.

En aquest cas, és molt important que sempre introduïu les dades de la mateixa manera; per exemple, decidiu si voleu escriure «polígon industrial La Plana», «PI La Plana», «P.I. La Plana» o «pol. ind. La Plana». Penseu que si teniu diversos polígons i sempre feu servir la mateixa forma (per exemple, «PI»), amb una sola cerca podeu buscar totes les activitats situades en polígons només escrivint «PI», o bé les activitats d'un polígon concret escrivint «PI La Plana».

1.2. Pestanya «Legalització i controls»



Estat de legalització: En tràmit fora de GIA

És important que marqueu aquesta casella si no utilitzeu el tramitador d'expedients del GIA i us trobeu en un dels casos següents:

- Que l'activitat estigui sotmesa al règim de comunicació però la tramitació no hagi finalitzat, per exemple perquè hi ha deficiències no esmenades -> quan marqueu aquesta casella l'activitat quedarà com a «Comunicada pendent d'esmenes».
- Que l'activitat estigui sotmesa al règim de llicència o autorització i la tramitació no hagi finalitzat -> quan marqueu aquesta casella l'activitat quedarà com a «Activitat amb llicència en tràmit».
- Que es tracti d'una activitat amb llicència que abans de la LPCAA fos de l'annex II i actualment sigui de l'annex III o innòcua amb incidència d'incendis però no tingui el control inicial favorable.

Data de llicència/comunicació

1) Pel que fa a les activitats subjectes a comunicació (annex III de la LPCAA, recreatives/comunicació i innòcues): la data que cal introduir és la data de registre d'entrada de la comunicació, que és la data en què es pot iniciar l'activitat. Les resolucions i els assabentats no determinen la data en què l'activitat es pot iniciar quan les activitats estan sotmeses a comunicació i, per tant, són irrellevants.

En les activitats de l'annex III anteriors a la LPCAA, la data de llicència és la data de la resolució d'atorgament (si n'hi ha). Si no n'hi ha, cal que marqueu la casella «En tràmit fora de GIA».

2) Pel que fa als canvis de nom: el canvi de nom no modifica la data de llicència o comunicació. Es manté la data de llicència o comunicació de l'expedient d'obertura de l'activitat.

Vegeu també l'apartat «Com es modifica una activitat per fer un canvi de titularitat?», més avall en aquest mateix document.

3) En el cas que hi hagi hagut un canvi substancial:

- Si l'activitat està sotmesa al règim de llicència, la data de la llicència o comunicació serà la data de la resolució que autoritza el canvi substancial.
- Si es manté el règim de comunicació que ja tenia l'activitat originària, la data de llicència o comunicació serà la de la instància en què es comunica el canvi substancial.

Control inicial

Cal que comproveu que el resultat del control és favorable.

En el cas que el control inicial sigui favorable amb deficiències i no s'hagi fet el control inicial posterior o complementari, podeu clicar a la casella «Control complementari previst».

Controls periòdics

Només cal que empleneu aquesta casella per a les activitats de l'annex II de la LPCAA.

1.3. Pestanya «Classificació»



Activitat principal

Procureu unificar i mantenir el mateix criteri a l'hora de definir el tipus d'activitat; això us facilitarà les cerques posteriors. Per exemple, en el cas d'aparcaments de vehicles caldria establir una denominació unitària per evitar que en alguns casos es descrigui com activitat de «pàrquing» i, en d'altres, com a «aparcament», «garatge», «garatge-aparcament», etcètera.

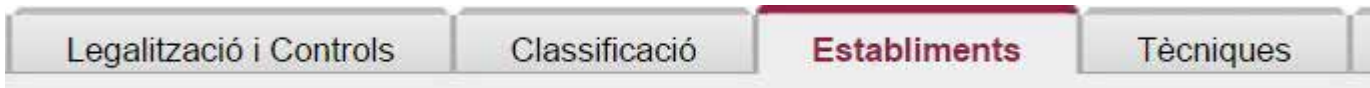
Classificació general

És molt important que introduïu aquesta dada perquè nodreix d'informació altres pestanyes amb automatismes de l'aplicació GIA. La informació de la classificació del GIA està actualitzada d'acord amb la legislació vigent.

Activitat municipal

Cliqueu en aquesta casella si l'activitat és de titularitat municipal.

1.4. Pestanya «Establiments»



Camps d'informació

Tot i que el GIA conté molts camps d'informació, pot ser que vulgueu que incorpori algun tipus d'informació addicional que al vostre municipi us seria útil tenir.

Aquest apartat us permet crear camps específics com, per exemple, per introduir la marca oficial de les granges, informar si l'activitat ocupa el domini públic, si té gual o si està subjecte a taxa d'escombraries.

Per crear un nou camp d'informació cal que cliqueu a la pestanya «Administració» que veureu en el menú superior del GIA. Seguidament us apareixerà un desplegable on la primera línia hi diu «Activitats». D'aquest apartat en surt un altre desplegable en el qual, a la part superior, hi apareix «Camps d'informació».

Quan cliqueu a «Camps d'informació» apareix una pantalla on, a la part inferior, hi ha un botó en què hi diu «Nou».



Inici Activitats Expedients Controls i Revisions Informes Administració

Activitats: Llistat

Cerca bàsica Cerca avançada

- Activitats
- Expedients
- Plantilles
- Utilitats
- Seguiment

- Camps d'informació
- Classif. i controls
- Comercials
- Incendis i PAU

Quan cliqueu a «Nou» us apareixerà una pantalla en la qual podreu crear el camp d'informació que vulgueu omplint les caselles «Nom» i «Unitat».

Un cop hagueu creat el camp d'informació, ja el podreu utilitzar per a totes les activitats que vulgueu.

Per utilitzar-lo només caldrà que cliqueu a la pestanya «Establiments» de l'activitat en qüestió i, després, al botó «Nou» que apareix al final de la pantalla. Allà trobareu els camps d'informació creats per al vostre municipi. Quan hi cliqueu al damunt només us faltaria introduir les dades a la casella «Valor» de la pantalla següent.

Tota la informació que introduïu com a camps d'informació la podreu explotar posteriorment, perquè es pot localitzar mitjançant els filtres de cerca sota la denominació «Altres conceptes».

1.5. Pestanya «Tècniques»

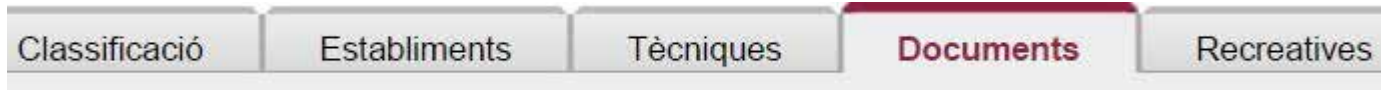
Classificació Establiments **Tècniques** Documents Recreatives

Dades tècniques de classificació i ambientals

Aquest apartat us permet introduir dades que són un valor llinar per classificar les activitats en un annex o altre de la LPCAA, de la llei de simplificació administrativa (LSA), de la llei de recreatives i d'incendis.

Si voleu introduir una dada tècnica, cal que cliqueu al botó «Nou» de l'apartat «Dades tècniques de classificació i ambientals». Tot seguit, apareixerà una pantalla amb caselles en blanc i una lupa. Si cliqueu sobre la lupa apareixeran múltiples propostes de camps. Cliqueu a la que vulgueu crear i introduïu la informació que considereu oportuna en el camp «Valor». Per conservar la informació, finalment cliqueu al botó «Desar».

1.6. Pestanya «Documents»



Expedients relacionats

Podeu aprofitar aquest apartat per anotar totes les dades dels expedients que tenen a veure amb l'activitat. Aquest apartat és especialment útil si no s'utilitza el tramitador d'expedients del GIA.

Si voleu cercar informació d'aquest apartat ho podeu fer mitjançant la «Cerca avançada».

En aquesta pestanya també podeu introduir documents relatius a l'activitat. Per fer-ho cliqueu al botó «Nou», que us permetrà accedir als documents que ja teniu a l'ordinador. És especialment útil introduir la instància en les comunicacions, la resolució de llicència i fotos de l'establiment.

Les següents pestanyes contenen la informació sectorial de les activitats

Un cop hagueu classificat l'activitat, el GIA mateix marca de color taronja les pestanyes sectorials que afectin aquella activitat amb l'objectiu de mostrar en quines heu d'incorporar dades.

Aquestes pestanyes s'han dissenyat mantenint la mateixa estructura: un primer apartat, corresponent a la columna esquerra, amb els «Paràmetres de classificació», i un segon apartat a la columna dreta, corresponent al «Règim d'intervenció» sectorial.

1.7. Pestanya «Recreatives»



Els paràmetres que determinen la classificació de l'activitat en aquest cas són l'aforament i l'espai exterior. Introduïu els paràmetres de classificació i comproveu que el règim d'intervenció facilitat automàticament per l'aplicació sigui correcte. Per fer la comprovació llegiu la descripció del règim d'intervenció que trobareu a la columna dreta.

Tingueu en compte que només cal clicar a «Espai exterior» si l'establiment disposa de terrassa privada (no de terrassa en domini públic). L'automatisme de determinació del règim d'intervenció no té en compte aquest paràmetre; per tant, si l'activitat disposa d'un espai exterior que implica llicència cal introduir-ho manualment.

1.8. Pestanya «Comercial i serveis»



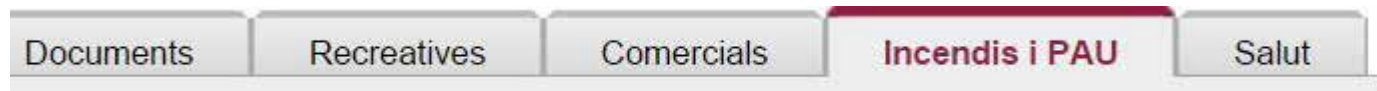
Quan l'activitat sigui comercial, us recomanem introduir les dades dels tres paràmetres de classificació:

- Classificació segons superfície de venda.
- Classificació segons singularitat. (Són establiments singulars els de venda a l'engròs, els dedicats essencialment a la venda d'automòbils i carburants, embarcacions i altres vehicles, maquinària, material de construcció i articles de sanejament, i els centres de jardineria i vivers).
- Localització d'equipaments comercials dins o fora de la trama urbana consolidada (TUC). (Els ajuntaments de més de 5.000 habitants o capitals de comarca han d'haver aprovat la TUC. Per aquells ajuntaments que no l'han aprovat, tingueu en compte que, amb caràcter general, es consideren dins de la TUC les zones on l'ús majoritari és residencial. La definició exacta la podeu trobar a l'article 7.1 del Decret llei 1/2009, de 22 de desembre, d'ordenació dels equipaments comercials).

Si heu introduït els paràmetres anteriors, se n'informa automàticament el règim d'intervenció de la columna dreta d'aquest apartat.

Us recomanem que comproveu, amb la descripció del règim d'intervenció que trobareu a la columna dreta, que el règim que apareix automàticament sigui correcte.

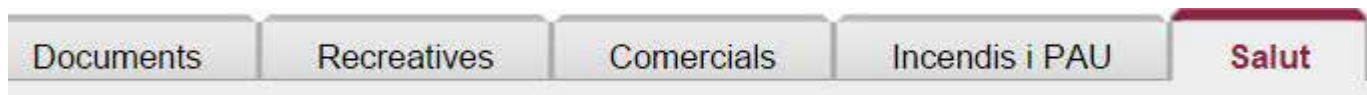
1.9. Pestanya «Incendis i PAU»



El tipus d'ús d'incendis es facilita automàticament a partir de la classificació de l'activitat (pestanya «Classificació»). Si confirmeu el «Tipus d'ús» proposat, llegiu la descripció del règim d'intervenció, que trobareu a la columna dreta, on es detallen els paràmetres tècnics que determinen si el règim d'intervenció d'incendis és de competència municipal o de la Generalitat. Seguidament, com a mínim, introduïu la informació d'aquests paràmetres a la columna esquerra, la corresponent als «Paràmetres de classificació».

Finalment, cal fixar manualment si el règim d'intervenció és «Municipal sense risc» (per defecte), «Municipal amb risc» o «Generalitat». La distinció entre els dos primers proposats s'estableix per ordenança.

1.10. Pestanya «Salut»



En la major part dels casos, el GIA marca automàticament el règim d'intervenció a la columna de classificació d'aquesta pestanya. Aquest règim d'intervenció pot ser EMA (quan es tracta d'un «establiment minorista d'alimentació»), ASF (quan es tracta d'un establiment que requereix «autorització sanitària de funcionament») o RSIPAC (quan es tracta d'un establiment inclòs en el Registre sanitari d'indústries i productes alimentaris de Catalunya).

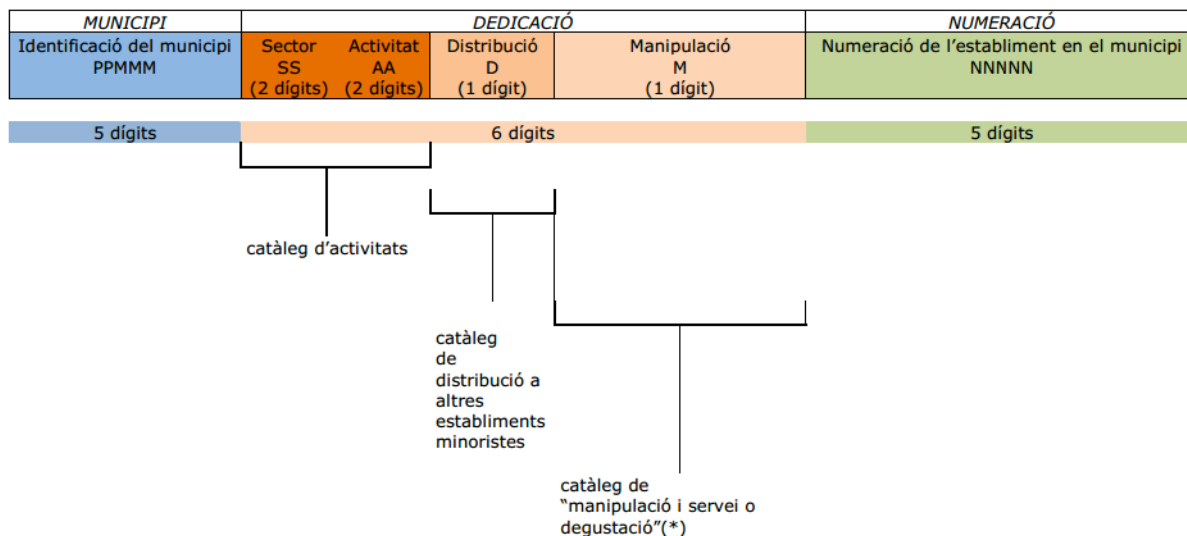
En el cas dels EMA, el règim d'intervenció es determina principalment a partir de la classificació general (per exemple, les carnisseries amb obrador o les fleques). Tot i això, hi ha casos en què, quan s'introdueix la classificació general de l'activitat a la pestanya «Classificació general», no s'ha indicat una classificació que impliqui que es tracta d'un EMA. Això pot passar, per exemple, si és un supermercat i l'hem classificat com a «Comercial» i no com a «Innòcua alimentària»). En aquest cas es pot marcar directament la casella «EMA» de la pestanya «Salut».

En el cas dels ASF, el règim d'intervenció ve sempre determinat per classificació general: són les activitats de tatuatges, pírcings i micropigmentació. No obstant això, si l'activitat té piscina d'ús públic (per exemple, en el cas de restaurants o complexos esportius amb piscina) cal marcar manualment la casella «L'activitat té piscina d'ús públic» del requadre corresponent a les activitats ASF de la dreta de la pantalla.

En el cas de les activitats RSIPAC, aquestes s'han de marcar sempre manualment a la pestanya «Règim d'intervenció». Aquestes són, per exemple, menjadors col·lectius, establiments que elaboren menjar per a menjadors col·lectius o esdeveniments, empreses sense instal·lacions que preparen menjars en menjadors col·lectius o per a col·lectivitats en esdeveniments públics o empreses de distribució d'aigua amb cisternes.

Per últim, pel que fa al registre municipal d'establiments minoristes d'alimentació, que apareix al final de l'apartat corresponent als EMA, el GIA genera automàticament el número de l'activitat al Registre municipal sempre que s'emplenin els desplegable corresponents a «Sector», «Activitat», «Distribució» i «Manipulació» d'aquest apartat.

Format del número de registre municipal



(*) El codi de "manipulació i servei o degustació" és referenciat a l'aplicació de procediments de treball o d'operacions (simples o complexes) a un aliment per tal de posar-lo a l'abast del consumidor de forma complementària a aquells procediments propis del codi de l'activitat dins la qual s'ha inclòs l'establiment.

2. Com es modifica una activitat per fer un canvi de titularitat?

Si voleu modificar la titularitat d'una activitat, cal que aneu a la pestanya «Dades generals» i substituïu directament les dades de raó social i notificació que hi apareguin per les del nou titular.

Un cop fet això, cliqueu a «Desar». Apareixerà una pantalla on es pot introduir el número de l'expedient associat i la data del canvi i en la qual es demana si es tracta d'un canvi de nom o d'una correcció.

Si cliqueu a «Canvi de nom» apareixerà la nova raó social i es conservarà la informació anterior. L'historial es pot visualitzar clicant en una icona que apareixerà a la dreta de la casella «Raó social».

Camp	Valor històric	Valor nou
Raó social	PRIMER TITULAR DE L'ACTIVITAT	SEGON TITULAR DE L'ACTIVITAT
Nom comercial	ARA VA DE BO	ARA VA DE BO
Representant Legal	GARCIA GARCIA, GUM	LOPEZ LOPEZ, ALBERT
NIF/CIF	4623677B	46239555A

Directament a la pestanya dades generals
• Canviar les dades del nou titular

→ Prèmer botó desar

→ Apareix una pantalla demanant si es tracta d'una correcció o d'un canvi de nom

→ • Especificar el número d'expedient
• Data del canvi
• Prèmer el botó canvi de nom

Raó social	Referència	NIF/CIF	Nom comercial activitat	Representant Legal	Data Modificació	Esmar
PRIMER TITULAR DE L'ACTIVITAT, SL	80015 CH	26239666A	LES BRAVES	GONZÁLEZ PÉREZ, ROSA	14/10/2015	✗

La cerca pel camp raó social permet cercar per l'actual Raó social i alhora per l'historial de noms de l'activitat

3. Com es dóna de baixa una activitat?

Si voleu donar de baixa una activitat cal que aneu a la pestanya «Dades generals» i cliqueu al botó «Donar de baixa», a la part inferior de la pantalla. Apareixerà una pantalla amb tres opcions: «Eliminar», «Cessament» i «Tornar».

Cliqueu a «Cessament» si voleu donar de baixa l'activitat; d'aquesta manera es conservarà la informació de l'activitat.

Si voleu eliminar l'activitat i no conservar la informació, cliqueu a «Eliminar».

The screenshot shows a web interface for managing activities. It features two main sections: 'Notificació' (Notification) and 'Emplaçament' (Location). The 'Notificació' section includes fields for 'Representant legal' (GARCIA GALIMANY, JÚLIA), 'NF/QF' (444445556B), 'Municipi' (BARCELONA), 'CP' (08036), 'Carrer' (C. PARIS), 'Número' (100), 'Escala', 'Apartat correus', 'Teléfono', 'FAX', 'País', and 'Teléfono mòbil'. The 'Emplaçament' section includes fields for 'Nom comercial' (BRAVISSIMO), 'CP', 'Escala', 'Apartat correus', 'Teléfono', 'FAX', 'E-mail', and 'Web'. A modal dialog box titled 'Selecció opcions borrar' is open, showing a date field 'Baixa' set to '20/01/2016' and three buttons: 'Eliminar', 'Cessament', and 'Tornar'. At the bottom of the form, there are buttons for 'Desar', 'Donar de baixa', and 'Tornar', along with a checkbox 'Pendent de revisió'.

- Les activitats donades de baixa es poden cercar mitjançant els filtres de cerca
- Si premem Eliminar l'activitat no es pot recuperar
- Una activitat pot passar d'estat Baixa a Alta prement el botó Reactivar

4. Annex: Com es fa i com s'actualitza el cens d'activitats d'un municipi utilitzant el GIA?

Municipis sense cens

0. Comprovar nombre d'activitats

1.1. Activitats repetides →

Exportar a Excel *

→ Donar de baixa

Cessament
Eliminar

A. Comunicació: el titular comunica el cessament de l'activitat

B. "Treball de camp": l'Aj. detecta que l'activitat està tancada i marca l'origen de la informació (treball de camp)

C. Creuament informació: altres àrees de l'Aj. poden disposar de dades que permetin la detecció (tributació, etc.)

1.2. Activitats de baixa incloses en el cens →

→ Donar de baixa →

Cessament

1.3. Activitats d'alta no incloses al cens →

→ Crear nova activitat

A. Nova activitat: el titular fa una instància de nova activitat

B. "Treball de camp": l'Aj. detecta que s'ha obert una nova activitat i marca l'origen de la informació (treball de camp)

C. Creuament informació: altres àrees de l'Aj. poden disposar de dades que permetin la detecció (tributació, etc.)

A. En tràmit: l'estat de legalització de l'activitat serà "Llicència en tràmit" o "Comunicada pendent d'esmenes". **

B i C. Sense llicència: l'estat de legalització serà "Sense llicència". **

1.4. Canvis de nom →

→ Comunicació de canvi de titular

→ Introduir les noves dades de la raó social i desar

* L'opció "Exportar a Excel" permet traslladar totes o una part de les activitats a un arxiu de l'Excel. Després es poden ordenar les activitats per adreça d'emplaçament o per raó social, entre d'altres (Dades → Ordenar).

Municipis amb cens

Situació	Detecció	Solució GIA
1.1. Noves activitats	Instàncies de nova activitat per part dels titulars →	Crear nova activitat → A. Tramitar expedient de comunicació, llicència o autorització o B. En tràmit fora del GIA
1.2. Activitats de baixa	Instàncies de cessament per part dels titulars →	Tramitar expedient Cessament Donar de baixa → Cessament
1.3. Canvis de nom	Comunicació de canvi de titular →	Tramitar expedient Canvi de nom Introduir les noves dades de la raó social i desar
1.4. Altres expedients	Instàncies per part dels titulars (controls inicials, periòdics, canvis substancials o no substancials, etc.) o per part de l'Aj. (inspeccions, sancions, clausura, etc.) →	Tramitar expedient corresponent o Introduir les dades de l'expedient en el camp corresponent del GIA i a Expedients relacionats

* Si s'utilitza el tramitador del GIA

Situació	Detecció	Solució GIA
<p>2. Classificar les activitats</p> <p>A. Activitats classificades segons LIIAA →</p> <p>B. Activitats no classificades →</p>	<p>Exportar a Excel i revisar camps de classificació general buits →</p>	<p>A. Classificar segons LPCAA: consultar les taules de conversió del portal *</p> <p>B. Classificar segons LPCAA: consultar la classificació **</p>
<p>3. Omplir les dades que afectin l' estat de legalització</p> <p>Estat de legalització no actualitzat →</p>	<p>Exportar a Excel i comprovar activitats amb estats de legalització no reals →</p>	<p>Actualitzar les dades que afectin l' estat de legalització (licència, control inicial i expedients en tràmit)</p>
<p>4. Introduir i depurar dades</p> <p>Activitats amb dades sense introduir que faciliten la gestió i coherència per al conjunt d'activitats (per exemple, activitat principal, adreça emplaçament o nucli) →</p>	<p>Exportar a Excel i revisar dades mancants i coherència cens →</p>	<p>Introduir les dades als camps corresponents</p>
<p>5. Crear plantilles i pujar documents</p>	<p>En el moment d'iniciar un nou expedient o d'haver de fer una tasca d'un expedient en tràmit →</p>	<p>A. Adaptar plantilles pròpies: es poden crear a partir dels models del GIA</p> <p>B. Crear plantilles a partir dels models del GIA</p> <p>C. Pujar documents</p>
<p>6. Crear expedients</p> <p>En tramitar no cal realitzar totes les tasques d'un procediment →</p>	<p>Expedients nous o en tràmit →</p>	<p>A. Crear un expedient</p> <p>B. Crear una tasca nova</p>

* En el portal de l'accés restringit del GIA es disposa d'una taula amb les conversions LIIAA a la normativa actual (Portal → Documentació → Annexos i conversions PCAA).

** El GIA disposa d'un espai de consulta per facilitar la classificació de les activitats (pestanya d'Administració → Activitats → Annex LIIAA i Annex PCAA).



**Diputació
Barcelona**

**Àrea de Territori
i Sostenibilitat**

**Gerència de Serveis d'Habitatge, Urbanisme
i Activitats**

Comte d'Urgell, 187, Edifici del Rellotge

08036 Barcelona

Tel. 934 022 890 · Fax 934 020 653

gs.hua@diba.cat

www.diba.cat/hua