

lunya tindran els mateixos efectes que els emesos pel RML, sempre que es faci expressa menció d'aquest reconeixement en el plec de clàusules administratives particulars corresponents.

DOCUMENTACIÓ HA PRESENTAR EN CADA LICITACIÓ

Els licitadors inscrits en el RML només tindrà que aportar en el sobre especificat per això la següent documentació:

1. Certificat d'inscripció en el RML.
2. Declaració responsable de capacitat per contractar (model ____).
3. Declaració responsable de vigència de dades (model ____).
4. Autorització de tractament informàtic de les dades (model ____).
5. Document de constitució de garantia provisional, si no estigués dispensada.
6. Documents que es requereixen en el plec de cada licitació de forma específica.

PER A QUAalsevol informació complementària us podeu adreçar a:

AJUNTAMENT DE GIRONA
SECRETARIA GENERAL
DEPARTAMENT DE CONTRAC-
TACIÓ I COMPRES
PLAÇA DEL VI, 1 GIRONA.
TELF. 972.419.021
FAX: 972.419.048
E-MAIL: _____
HORARI D'ATENCIÓ AL PÚBLIC:
DE DILLUNS A DIVENDRES
DE LES 09.00 A LES 14.00
HORES."

Girona, 23 de setembre de 2005.—
L'Alcaldessa. Signat: Anna Pagans i
Gruartmoner.

Núm. 10.642

AJUNTAMENT DE GIRONA

*Anunci sobre aprovació definitiva
reglament d'execució telemàtica de proce-
diments administratius i de regulació del
registre telemàtic de l'Ajuntament de
Girona*

El Ple de la corporació, en sessió ordinària del dia 5 de juliol de 2005, va aprovar inicialment el REGLAMENT D'EXECUCIÓ TELEMÀTICA DE PROCEDIMENTS ADMINISTRATIUS I DE

REGULACIÓ DEL REGISTRE TELEMÀTIC DE L'AJUNTAMENT DE GIRONA, d'acord amb el text que figura en l'expedient. Sotmès l'expedient a informació pública durant un termini de 30 dies (articles 49 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, i 178.1 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Municipal i de règim Local de Catalunya), i no havent-se presentat cap al·legació durant aquest termini d'exposició, es considera aprovat definitivament l'esmentat reglament, que entrarà en vigor un cop transcorregut el termini previst a l'art. 65.2 de la Llei 7/1985, a comptar des del dia següent de la seva inserció en el Butlletí Oficial de la Província.

El text íntegre del Reglament és el següent:

"REGLAMENT D'EXECUCIÓ TELEMÀTICA DE PROCEDIMENTS ADMINISTRATIUS I DE REGULACIÓ DEL REGISTRE TELEMÀTIC DE L'AJUNTAMENT DE GIRONA

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

L'Ajuntament de Girona té l'objectiu d'impulsar l'ús i l'aplicació de tècniques i mitjans electrònics, informàtics i telemàtics a l'activitat municipal i en les relacions amb els ciutadans i ciutadanes, amb la finalitat de prestar un millor servei a la població i a la vegada donar compliment als arts. 45 de la Llei 30/1992 de 26 de novembre de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, i l'art. 70 bis 3er. de la Llei 57/2003 de 16 de desembre, de mesures per a la modernització del Govern local.

Per tal d'avançar en aquests objectius es regula la tramitació telemàtica dels procediments administratius, que suposarà una major eficàcia i celeritat en l'activitat administrativa i conseqüentment redundarà en benefici dels ciutadans i ciutadanes, especialment en les seves relacions amb l'Ajuntament de Girona.

TÍTOL PRIMER DISPOSICIONS GENERALS I PRO- CEDIMENT ADMINISTRATIU

CAPÍTOL I Disposicions Generals

Article 1. – Objecte

Aquest Reglament té com a objecte regular l'ús i l'aplicació de tècniques i mitjans electrònics, informàtics i telemàtics en l'activitat municipal i en les relacions amb els ciutadans i ciutadanes, i fixar les normes

per a l'execució per via telemàtica de tràmits i procediments.

Article 2. – Àmbit d'aplicació

Resten subjectes a aquest Reglament:

- a) L'Administració de l'Ajuntament de Girona.
- b) Els ens de dret públic dependents de l'Ajuntament de Girona.
- c) Els ens de dret privat dependents de l'Ajuntament de Girona.

Article 3. – Principis generals d'actuació

L'actuació de l'Administració municipal de Girona en general, i la referida a l'impuls de l'administració electrònica en particular es regirà pels principis generals següents:

a) Principi de no discriminació

L'ús dels mitjans electrònics no podrà comportar cap discriminació dels ciutadans i ciutadanes en les seves relacions amb l'Administració municipal. En aquest sentit, els sistemes de comunicació telemàtica amb l'Administració seran voluntaris i alternatius als sistemes tradicionals, i només es podran confirmar com obligatoris i exclusius en aquells supòsits en què una norma amb rang de llei així ho estableixi, en les relacions interadministratives, en les relacions juridicobutributàries que l'Ajuntament de Girona determini i en les relacions de subjecció especial, de conformitat amb les normes jurídiques d'aplicació.

b) Principi d'impuls dels mitjans electrònics per a una major eficàcia i eficiència de l'actuació administrativa

Els òrgans i els ens referits a l'article 2 impulsaran l'ús dels mitjans electrònics en les seves actuacions internes i externes, per a la qual cosa hauran d'aplicar els mitjans personals i materials pertinents i adoptar les mesures necessàries per a la seva pràctica i efectivitat.

c) Principi de simplificació administrativa

Seguint amb la línia actual de treball de l'Ajuntament de Girona, en el procés d'incorporació dels mitjans electrònics a l'Administració municipal es procedirà a l'eliminació de tràmits o actuacions no rellevants, d'acord amb la normativa d'aplicació.

d) Principis de publicitat i transparència administrativa

L'ús dels mitjans electrònics haurà de facilitar la màxima difusió, publicitat i transparència de les actuacions administratives de conformitat amb la resta de l'ordenament jurídic.

e) Principi de participació

L'ús dels mitjans electrònics haurà de facilitar la participació dels ciutadans i les empreses en l'activitat administrativa.

f) Principis de col·laboració i cooperació entre les administracions públiques

L'Ajuntament de Girona col·laborarà i

cooperarà amb la resta de les administracions públiques per tal de facilitar el procés d'implantació de l'ús dels mitjans electrònics i la seva interoperabilitat i compatibilitat, i així facilitar les relacions dels ciutadans i ciutadanes en l'àmbit de l'administració electrònica.

CAPÍTOL II

Procediment administratiu electrònic

Article 4. – Òrgan municipal competent.

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Girona serà l'òrgan competent per a procedir a l'aprovació i difusió pública de les característiques dels programes i aplicacions electròniques, informàtiques i telemàtiques, així com els documents referents a les característiques tècniques i l'organització de les mesures de seguretat que utilitzarà l'Ajuntament de Girona en l'exercici de les seves activitats.

Article 5. – Procediments administratius electrònics.

1. Un cop aprovada l'aplicació informàtica corresponent, podran tramitar-se telemàticament:

a) Els procediments administratius, ja sigui en relació al compliment de tràmits, la consulta de l'estat del procediment, o la comunicació d'avisos d'interès dins del procediment.

b) Consulta d'informació de dades municipals pels ciutadans.

c) Comunicacions dels ciutadans a l'Ajuntament de Girona, en especial les figures del Reglament de Participança, els avisos, les queixes, els suggeriments i les peticions que així es determinin, no incardinables en un procediment administratiu.

2. Figuren en l'annex I d'aquest Reglament la relació detallada dels procediments que en l'actualitat es poden tramitar telemàticament. Mitjançant resolució de l'Alcaldia s'hi podran incloure nous procediments, previ informes de la Secretaria General, del Servei de Sistemes Informàtics i del Servei de Gestió Documental, Arxius i Publicacions.

Article 6. – Sistemes normalitzats de sol·licituds.

Per tal de fer efectiu l'exercici de drets i accions i permetre la presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions per part dels interessats, l'òrgan competent de la corporació aprovarà i publicarà els sistemes normalitzats de sol·licituds i formularis web corresponents.

Article 7. – Iniciació

1. Els procediments administratius rela-

cionats en l'Annex I d'aquest Reglament es podran iniciar mitjançant la presentació de la sol·licitud corresponent en el registre telemàtic que es regula en el Capítol I del Títol Segon d'aquest Reglament.

2. La sol·licitud telemàtica haurà de contenir les dades regulades en l'art. 70 de la Llei 30/1992, de la LRJAPiPAC.

3. S'utilitzarà el model telemàtic general o el telemàtic particular aprovat per cada procediment.

4. Quan en una sol·licitud telemàtica hi hagi més d'un interessat haurà de ser signada per a tots els interessats i les actuacions seguiran amb el que s'hagi assenyalat expressament o, en el seu defecte, amb l'interessat que aparegui encapçalant la sol·licitud.

Article 8. – Representació

1. Qualsevol persona física amb capacitat d'obrar pot representar per via telemàtica a altres persones, físiques o jurídiques, sempre que acrediti l'esmentada representació mitjançant un dels següents mecanismes:

a) Aportació d'apoderament suficient en suport informàtic original, d'acord amb les prescripcions i mecanismes vigents en matèria de seguretat jurídica preventiva.

b) Inclusió d'apoderament en el certificat reconegut de signatura del representant, d'acord amb la legislació vigent de signatura electrònica.

c) Declaració d'apoderament pel representant i posterior comprovació per l'Administració, ja sigui mitjançant la certificació d'apoderament suficient o la comunicació de dades previstes en aquest Reglament per part del corresponent registre públic.

2. La representació telemàtica podrà ser atorgada amb caràcter general o per a procediments concrets, de forma presencial davant la pròpia Administració mitjançant la compulsa electrònica de la documentació acreditativa de la representació, que quedarà registrada als efectes de la seva certificació.

3. La representació atorgada per vies telemàtiques serà vàlida per tramitar procediments administratius per vies telemàtiques i no telemàtiques.

4. S'aprovaran procediments especials per a l'acreditació de la representació per part de professionals i gestories.

Article 9. – Tramitació

1. Qualsevol actuació de l'interessat i els actes administratius fets en un procediment administratiu tramitat electrònicament hauran de reunir els requisits de validesa establerts en la normativa vigent, així com ésser emesos o rebuts a través del registre telemàtic que es regula en aquest Reglament.

2. Els òrgans administratius vetllaran especialment per garantir la informació

pública als ciutadans i el tràmit d'audiència als interessats per mitjans telemàtics.

3. Quan un procediment iniciat electrònicament no es pugui tramitar totalment en suport electrònic es procedirà, per part de l'òrgan competent, a la reproducció en paper de les sol·licituds, comunicacions o altres documents electrònics, per tal de continuar amb la tramitació de l'expedient, assegurant-se en qualsevol cas l'arxiu segur dels documents electrònics originals.

4. En tot cas, per tal de garantir la concordança entre els documents electrònics i els reproduïts en paper, en tota còpia s'hi farà constar la diligència del funcionari competent que acrediti la correspondència i exactitud amb el document original.

Article 10.- Sol·licitud d'informació

1. En virtut del que disposa l'article 5, l'interessat podrà sol·licitar i obtenir informació sobre l'estat de tramitació del procediment presencialment a les oficines de l'Ajuntament o bé mitjançant el sistema telemàtic emprat per presentar la sol·licitud.

2. L'Ajuntament podrà remetre a l'interessat avisos sobre l'estat del procediment a les adreces electròniques de contacte indicades pel mateix, segons es regula en l'article següent.

Article 11. – Notificació telemàtica

1. L'Ajuntament podrà practicar les notificacions per mitjans telemàtics sempre que els interessats hagin manifestat expressament l'acceptació del sistema, ja sigui:

a) Havent indicat el mitjà telemàtic com a preferent per a la recepció de notificacions en la seva sol·licitud, escrit o comunicació, o bé

b) Havent consentit expressament la seva utilització.

2. L'acceptació dels interessats podrà tenir caràcter general per a tots els procediments telemàtics aprovats per l'Ajuntament o per a un o diversos, segons el que hagi manifestat expressament l'interessat.

3. Per a l'eficàcia del que disposa aquest article, l'interessat que manifesti la seva voluntat de ser notificat per mitjans telemàtics haurà de disposar d'una adreça electrònica habilitada per a aquesta finalitat, que serà única en totes les possibles notificacions que s'hagin de practicar. L'adreça electrònica haurà de complir amb els següents requisits:

a) Posseir identificacions d'usuari i claus d'accés per garantir l'exclusivitat del seu ús.

b) Comptar amb mecanismes d'autenticació que garanteixin la identitat de l'usuari.

c) Disposar de mecanismes de xifratge per protegir la confidencialitat de les dades.

d) Qualsevol altre que es fixi normativament.

4. L'adreça electrònica tindrà vigència indefinida, excepte en els supòsits següents:

- a) Quan el titular sol·liciti la seva revocació,
- b) Per defunció de la persona física o extinció de la personalitat jurídica,
- c) Per una resolució administrativa o judicial que així ho ordeni, o
- d) Pel transcurs de tres anys sense que s'utilitzi per a la pràctica de notificacions, supòsit en el qual s'inhabilitarà l'adreça electrònica única, i es comunicarà a l'interessat.

5. Durant la tramitació del procediment, l'interessat podrà requerir a l'òrgan corresponent que les notificacions no es practiquin per mitjans telemàtics quan concorrin causes tècniques que ho justifiquin, emprant-se mentre duri l'esmentada situació la resta de mitjans admesos en l'article 59 de la Llei 30/92, LRJAPiPAC, per a la pràctica de les notificacions.

6. En virtut del que disposa l'article 59.3 de la Llei 30/92, LRJAPiPAC, la notificació telemàtica s'entendrà practicada a tots els efectes legals en el moment en què es produeixi l'accés al contingut del missatge, de manera que pugui comprovar-se fefaentment pel remitent dit accés.

7. Serà responsabilitat del sol·licitant la custòdia i confidencialitat dels mecanismes que garanteixin l'exclusivitat d'ús de la seva bústia electrònica de notificacions, així com la immediata comunicació als serveis municipals de l'Ajuntament de Girona responsables del registre telemàtic, de la pèrdua o possibilitat de pèrdua de l'esmentada exclusivitat d'ús de la mateixa.

8. Quan els serveis municipals responsables del registre telemàtic tinguin coneixement de circumstàncies que indiquin que l'exclusivitat del sistema de comunicacions telemàtiques d'un sol·licitant ha pogut quedar compromesa, i en tot cas a partir de la recepció d'una comunicació de l'interessat en aquest sentit, procedirà a:

- a) La suspensió o cancel·lació del servei,
- b) Remetre per mitjans alternatius les notificacions posteriors que siguin procedents.

Les notificacions que fins a la data constin com rebudes en la bústia electrònica de notificacions del sol·licitant es tindran per rebudes per aquest, excepte que hi hagués prova en sentit contrari.

9. El sistema de notificació utilitzat per l'Ajuntament de Girona acreditarà:

- a) La data i la hora en què es produeixi la recepció de la notificació en l'adreça electrònica de l'interessat,
- b) L'accés al contingut del missatge notificat,
- c) Qualsevol causa tècnica que impossibiliti alguna de les circumstàncies anteriors.

10. En el cas que existeixi constància de la recepció de la notificació en l'adreça electrònica i hagin transcorregut deu dies naturals sense que s'accedeixi al seu contingut, s'entendrà que la notificació ha estat rebutjada, a no ser que d'ofici o a instàncies del destinatari es comprovi la impossibilitat tècnica o material de l'accés.

Article 12.— Identificació, autenticació i signatura electrònica dels òrgans administratius.

D'acord amb l'article 45 de la Llei 30/92, LRJAPiPAC, en relació amb l'article 3 de la Llei 59/2003, de 19 de desembre, la identificació dels treballadors públics i dels òrgans administratius es farà mitjançant la signatura electrònica reconeguda i subministrada per l'Agència Catalana de Certificació.

Article 13.— Identificació, autenticació i signatura electrònica dels interessats.

D'acord amb l'article 70 de la Llei 30/92, LRJAPiPAC, en relació amb l'article 3 de la Llei 59/2003, de 19 de desembre, la identificació dels interessats es farà mitjançant la signatura electrònica, amb subjecció a les següents normes:

a) Els tràmits podran efectuar-se amb diferents nivells de seguretat, que es determinaran en funció del corresponent anàlisi de seguretat informàtica, i seran determinats amb ocasió de l'aprovació de cada procediment i aplicació informàtica.

b) En concret, els interessats podran rebre i utilitzar els següents mecanismes d'identificació i autenticació:

i) Un codi d'usuari i una contrasenya, subministrats per l'Ajuntament de Girona.

ii) Un certificat reconegut de signatura electrònica idCAT o qualsevol altre generat o acceptat per l'Agència Catalana de Certificació, que serà utilitzat d'acord amb les corresponents condicions d'ús. Els nous certificats reconeguts podran ser utilitzats un cop transcorregut el període necessari per a la seva adaptació tecnològica per part de l'Ajuntament.

iii) Altres mecanismes aprovats per l'Ajuntament de Girona, que seran publicats amb suficient antelació.

TÍTOL SEGON **REGISTRE, ARXIU I ACCÉS A** **DOCUMENTS ELECTRÒNICS**

CAPÍTOL I **Registre Telemàtic**

Article 14.— Creació del Registre Telemàtic (RT)

Es crea a l'Ajuntament de Girona el Registre Telemàtic per a la recepció i sortida de documents electrònics sempre que

reuneixin els requisits d'aquest Reglament (validesa dels documents electrònics i ús de la signatura electrònica) i de conformitat amb l'article 38 apartat 9è de la Llei 30/92, LRJAPiPAC, en la redacció que en fa l'article 68 de la Llei 24/2001 de 27 de desembre.

Article 15.— Funcionament

El funcionament del Registre Telemàtic es subjectarà a les següents normes:

a) El Registre Telemàtic s'integra en el registre general de l'Ajuntament de Girona, en el doble vessant de recepció i sortida de documents electrònics.

b) En el Registre Telemàtic s'hi podran presentar escrits o comunicacions relatius als procediments la tramitació dels quals sigui competència de l'Ajuntament, i que s'hagi definit que es poden presentar en aquesta forma en l'annex I del present Reglament. En tot moment, mitjançant resolució de l'Alcaldia, s'hi podran afegir nous procediments en l'esmentada relació, que seran difosos a través de la pàgina web de la corporació.

c) Qualsevol sol·licitud, escrit i comunicació que els interessats presentin davant el Registre Telemàtic de l'Ajuntament de Girona no relacionat amb els procediments i actuacions de l'annex I del present Reglament, no produirà cap efecte, i es tindrà per no presentat, comunicant-se a l'interessat aquesta circumstància, indicant-li els registres i llocs que per a la seva presentació habilita l'article 38.4 de la Llei 30/92, LRJAPiPAC.

d) La utilització del Registre Telemàtic és de caràcter voluntari pels ciutadans i ciutadanes, a excepció dels supòsits d'utilització obligatòria establerts en llei o normes de creació de futurs procediments telemàtics on es reguli la presentació de sol·licituds, escrits o comunicacions mitjançant el registre telemàtic. En cap cas la utilització o no utilització del Registre Telemàtic pot comportar discriminació a l'administrat.

e) L'accés al registre telemàtic es realitzarà a través de la pròpia web de l'Ajuntament mitjançant l'adreça www.ajuntament.gi (registre telemàtic) on es trobarà una relació actualitzada de les sol·licituds, escrits i comunicacions que poden presentar-se en el Registre Telemàtic, així com els corresponents enllaços electrònics.

f) La presentació de sol·licituds, escrits i/o comunicacions en el registre telemàtic tindrà els mateixos efectes que la presentació efectuada per la resta de mitjans previstos en l'article 38.4 de la Llei 30/92, LRJAPiPAC.

g) Sense perjudici dels efectes substantius que l'ordenament jurídic atribueix a la presentació d'escrits, el Registre Telemàtic permetrà la presentació de comunicacions durant les vint-i-quatre hores del dia, tots

els dies de l'any, excepte les interrupcions que siguin necessàries per raons tècniques que hauran d'anunciar-se i permetre als usuaris, mentre duri aquesta situació, veure un missatge on es comuniqui la circumstància de falta d'operativitat del registre.

h) El calendari i hora de referència seran els vigents en la ciutat de Girona, indicats pel sistema d'informació que doni suport al Registre Telemàtic.

i) A efectes del còmput de terminis, la presentació d'un escrit en un dia inhàbil per a l'Ajuntament de Girona o per la naturalesa del tràmit, s'entendrà efectuada en la primera hora del dia hàbil següent, tot i que en l'assentament constarà la data i hora en que efectivament s'ha rebut la sol·licitud, escrit o comunicació presentada.

j) En cap supòsit la presentació telemàtica dels documents a què es refereix aquest reglament no implica l'ampliació dels terminis establerts per l'ordenament jurídic.

k) No es donarà sortida a cap escrit o comunicació en dia inhàbil. Tindran la consideració de dies inhàbils a efectes del registre telemàtic de l'Ajuntament de Girona els decretats amb aquest caràcter en el calendari oficial de festes laborals a Catalunya i de festes locals de la ciutat aprovat per la Generalitat de Catalunya.

l) Si durant la tramitació del procediment es vol o es requereix aportar documentació annexa a la sol·licitud, instància o comunicació electrònica, i el sistema d'informació no permet l'aportació directa, l'interessat ha de realitzar-la en qualsevol dels registres administratius previstos en la normativa aplicable. En la documentació esmentada s'ha de deixar constància del número o codi de registre individualitzat a que es refereix l'article 17.

Article 16.— Sistemes normalitzats de sol·licituds.

Amb la finalitat de fer efectiu l'exercici de drets i accions i permetre la presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions pels interessats, referits als procediments i actuacions indicats en el present reglament, per part de l'òrgan competent de la corporació s'aprovaran i publicaran els sistemes normalitzats de sol·licituds i formularis web.

Article 17.— Assentaments.

1. Els documents electrònics enviats al Registre Telemàtic de l'Ajuntament de Girona, en relació amb els procediments en què sigui aplicable, s'han de registrar de forma individualitzada, han d'arxivar-se i s'han de cursar sense dilació als òrgans administratius competents per mitjans electrònics, informàtics o telemàtics.

2. En aquells casos en què es detectin anomalies de tipus tècnic en la transmissió telemàtica del document, la circumstància esmentada s'ha de posar en coneixement del presentador pel propi sistema, mit-

jançant els corresponents missatges d'error, perquè procedeixi a l'esmena.

3. El registre telemàtic emetrà automàticament un justificant de la recepció del tràmit efectuat signat electrònicament per l'Ajuntament, en el que constarà:

El número d'assentament individualitzat,

a) La data i hora de presentació i, si s'escau,

b) L'òrgan destinatari,

c) El contingut íntegre o un extracte d'aquest.

4. Els assentaments d'entrada especificaran per a cada document presentat:

a) Un número o codi de registre individualitzat correlatiu.

b) La identitat del presentador:

i. nom i cognoms,

ii. NIF, passaport, o qualsevol altre document oficial d'identificació,

iii. adreça postal, i si s'escau,

iv. adreça electrònica.

c) Si el presentador actua en representació d'un tercer:

i. Si es tracta d'una persona física:

o nom i cognoms,

o número d'identificació fiscal (NIF)

ii. Si es tracta d'una persona jurídica o altres entitats sense personalitat jurídica:

o nom de l'entitat,

o número d'identificació fiscal (NIF)

d) Data i hora de presentació proporcionada pel sistema en què resideix el registre telemàtic.

e) L'òrgan al qual es dirigeix el document electrònic.

f) Procediment o tràmit amb el qual es relaciona.

g) Extracte, ressenya o breu referència del contingut de la sol·licitud registrada.

5. Quan per raons tècniques el registre no estigui operatiu, s'haurà de comunicar als usuaris amb la major brevetat possible mitjançant un anunci.

6. Els assentaments de sortida especificaran per a cada document les següents dades

a) Un número de referència.

b) Data i hora de registre.

c) Òrgan de procedència.

d) Persona a qui es dirigeix.

h) Extracte, ressenya o breu referència del contingut de la sol·licitud registrada.

e) Referència, si s'escau, de l'assentament d'entrada.

CAPÍTOL II

Gestió dels documents electrònics

Article 18.— Documents originals en suport informàtic.

1. Els documents en suport informàtic produïts vàlidament per l'Ajuntament tindran la consideració de documents originals, i es trobaran degudament enregistrats

en els programes i aplicacions de procediment en format electrònic, mentre es trobin en fase activa.

2. Els documents originals en suport informàtic que lliurin els interessats a l'Ajuntament de Girona han de poder ser impresos i arxivats informàticament, incloent-hi en tot cas la signatura electrònica o el mitjà de validació aprovat per l'Ajuntament que correspongui.

Article 19.— Còpies autèntiques electròniques.

1. La Secretaria de l'Ajuntament de Girona podrà emetre còpies autèntiques electròniques dels documents administratius originals, amb independència del format en què es trobi l'original esmentat, sempre que compleixin amb els següents requisits:

a) Assegurar l'exactitud del contingut, encara que l'estructura del document s'adapti a formats o sistemes diferents.

b) Incloure una manifestació relativa a la comprovació dels elements d'autenticitat i integritat del document original.

c) Garantir la seva autenticitat i integritat mitjançant la signatura electrònica de l'òrgan competent per produir-les.

2. Les còpies autèntiques electròniques gaudiran de la mateixa validesa i efectes que els originals en suport informàtic.

3. Les còpies autèntiques electròniques indicaran la circumstància de ser còpies autèntiques de documents originals i, si s'escau, la seva data de caducitat.

Article 20.— Compulsa electrònica.

1. El procediment per via telemàtica podrà incorporar documents en suport paper digitalitzats i compulsats electrònicament per l'Ajuntament. La compulsa electrònica és el procediment de digitalització de la documentació en suport paper i la seva comprovació per la Secretaria de la corporació, produint una còpia autèntica electrònica del document.

2. L'Ajuntament ha de garantir l'autenticitat i la integritat de la compulsa electrònica, així com la identificació de l'òrgan que realitza la compulsa, mitjançant la signatura electrònica de la mateixa.

3. La compulsa electrònica serà vàlida pel procediment concret que s'inicia i per a qualsevol procediment que es tramiti per vies telemàtiques a l'Ajuntament de Girona.

CAPÍTOL III

Preservació dels documents electrònics

Article 21.— Arxiu

1. Els documents electrònics que es rebuin i transmetin mitjançant el registre telemàtic seran arxivats en mitjans o suports electrònics per l'òrgan responsable del RT.

2. Pel seu arxiu podrà emprar-se el mateix format o suport en el qual s'originà el document electrònic originari o qualsevol altre que garanteixi la seguretat, integritat, autenticitat i preservació de la informació compresa en el document, i en particular, la identificació dels usuaris i el control d'accés als mateixos. El Servei de Gestió Documental, Arxius i Publicacions, en coordinació amb el Servei de Sistemes Informàtics definiran els formats vàlids de recepció, gestió i preservació dels documents electrònics, així com els formats de les signatures electròniques, la seva gestió i preservació.

Article 22.- Arxiu definitiu

1. L'Arxiu Municipal és el responsable de la preservació i custòdia dels documents administratius.

2. L'Arxiu Municipal, conjuntament amb els responsables dels sistemes informàtics, determinaran les polítiques de preservació i creació de l'arxiu digital, així com els criteris que afectin la migració de les dades i al refresc dels suports, les actualitzacions de programari i les estratègies per garantir la capacitat de lectura dels documents amb el transcurs del temps.

Article 23.- Preservació de la informació

1. Per possibilitar la preservació dels documents electrònics, es podrà recórrer al canvi de format informàtic quan sigui necessari i sempre que el procés garanteixi l'exactitud del seu contingut, la seva autenticitat i la seva integritat. En tot cas, el document resultant de la seva transformació serà signat electrònicament o validat pel dispositiu que es determini per l'òrgan competent.

2. Si es considera necessari per garantir la conservació de la documentació administrativa, es procedirà a la reproducció dels documents electrònics en suport paper, deixant constància d'aquesta circumstància mitjançant diligència del funcionari competent que així ho acrediti.

Article 24.- Accés als registres i arxius administratius electrònics.

1. Les dades que consten en el Registre Telemàtic podran ser consultades per les entitats que estableix l'article 2 del present Reglament.

2. També podran tenir accés a les dades del RT aquells particulars que acreditin un interès legítim, sempre amb respecte a la legislació vigent i d'acord amb allò que disposa l'article 37 de la Llei 30/92, LRJAPiPAC.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Primera.- Disponibilitat de les diferents funcions informàtiques.

Les diferents funcions informàtiques que es deriven de l'aplicació del present reglament estaran disponibles pels ciutadans en funció del desenvolupament efectiu de les aplicacions informàtiques que les hagin d'implementar.

Segona.- Entrada en vigor del Registre Telemàtic.

El Registre Telemàtic regulat en el Capítol I del Títol Segon d'aquest Reglament entrarà en funcionament a les zero hores del dia següent de la seva entrada en vigor.

DISPOSICIONS TRANSITÒRIES

Única.- Procediments iniciats

El present Reglament no serà d'aplicació als procediments iniciats abans de la seva entrada en vigor.

DISPOSICIÓ FINAL

Única.- Entrada en vigor.

De conformitat amb el que disposa l'art. 70.2 de la Llei 7/85, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, el present Reglament entrarà en vigor, una vegada aprovat per la corporació, a partir de l'endemà de la data en què se'n publiqui el text íntegre al Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOPG) i sempre que hagi transcorregut el termini previst a l'art. 65.2 de l'esmentada Llei.

Annex I

Procediments administratius susceptibles de tramitació mitjançant el Registre Telemàtic de l'Ajuntament de Girona

□ MODEL GENERAL

Model general d'instàncies.

□ SERVEIS INSTITUCIONALS

Sol·licitud per contraure matrimoni civil a l'Ajuntament de Girona per a contraents residents a la ciutat.

Sol·licitud per contraure matrimoni civil a l'Ajuntament de Girona per a contraents residents en altres municipis.

□ SOLIDARITAT I COOPERACIÓ

Ajuts a projectes de solidaritat, cooperació i foment de la cultura.

□ PARTICIPACIÓ I RELACIONS CIUTADANES

Alta al Registre Municipal d'Entitats. Autorització d'activitats i col·laboració municipal.

Sol·licitud de subvencions i ajuts per a l'organització de festa major de barri/sector.

□ MOBILITAT I TRANSPORT

Duplicat del carnet de transport gratuït. Al·legacions en expedients sancionadors. Multes de trànsit.

Informació sobre senyalització i ordenació de trànsit.

Concessió carnet de transport gratuït.

□ MEDI AMBIENT

Autorització per instal·lar equip d'aire condicionat.

□ URBANISME

Certificat de pertinença al terme municipal.

Sol·licitud de plànol d'emplaçament.

Sol·licitud de cartografia.

Sol·licitud d'adreça.

Sol·licitud de certificació urbanística.

Sol·licitud d'informació urbanística.

□ CULTURA I EDUCACIÓ

Sol·licitud de subvenció per a activitats culturals.

Sol·licitud d'ajut a activitats esportives organitzades per les associacions de pares.

□ EDUCACIÓ

Sol·licitud d'ús d'equipaments d'educació.

Sol·licitud d'ajut a activitats esportives organitzades per les associacions de pares.

□ SERVEIS SOCIALS I JOVENTUT

Sol·licitud d'ús d'equipaments de serveis socials.

Ajuts a associacions de pensionistes i jubilats i/o entitats relacionades amb la tercera edat.

Subvencions a projectes d'entitats juvenils.

□ GESTIÓ TRIBUTÀRIA. IMPOSTOS I PAGAMENTS.

Consulta i canvi de dades fiscals.

Reclamacions i recursos.

Certificat dels tributs i multes pagades.

Bonificacions i descomptes fiscals en diferents tributs.

Exempcions en el pagament de taxes i impostos.

Canvi de titular.

Baixa de tributs.

Devolucions de pagaments.

Duplicats de document pagament.

Domiciliació bancària (alta).

Domiciliació bancària (modificació o baixa).

Declaració d'adquisicions o transmissions.

Ajornaments de pagament.

Fraccionaments de pagament.

Pagar amb signatura digital (idCAT) o PIN.

Pagar amb avís de pagament."

Girona, 23 de setembre de 2005.—
L'Alcaldessa. Signat: Anna Pagans i Gruartmoner.

Núm. 10.783**AJUNTAMENT DE GIRONA**

Anunci sobre aprovació plec de condicions que ha de regir el concurs d'idees per a la selecció de l'arquitecte o equip d'arquitectura per a l'adjudicació de la redacció del projecte bàsic i executiu, estudi de seguretat i salut i posterior direcció d'obres dels habitatges de protecció oficial del sector Mas Masó de Girona

Aprovat per Junta de Govern Local en sessió celebrada en data 22 de setembre de 2005 el Plec de condicions que ha de regir el concurs d'idees per a la selecció de l'arquitecte o equip d'arquitectura per a l'adjudicació de la redacció del projecte bàsic i executiu, estudi de seguretat i salut i posterior direcció d'obres dels habitatges de protecció oficial del sector Mas Masó de Girona.

Atès el que disposa l'article 277 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, s'exposa al públic pel termini de 20 dies hàbils a l'efecte de possibles reclamacions.

Simultàniament, sens perjudici de què es suspengui el procés, en cas de presentar-se al·legacions, s'anuncia la convocatòria del concurs d'idees:

1.- Entitat adjudicadora:

a) Ajuntament de Girona.

b) Dependència que tramita l'expedient: Secretaria General.

c) Horari de consulta de dilluns a divendres de les 09.00 a les 14.00 hores.

2.- Objecte:

Promoure un concurs d'idees per seleccionar, amb la intervenció i decisió del jurat, un arquitecte o equip d'arquitectura per a l'adjudicació de la redacció del projecte bàsic i executiu, estudi de seguretat i salut i posterior direcció d'obres dels habitatges de protecció oficial, previstos construir al Sector Mas Masó de Girona.

Es desenvoluparà en dues fases:

1. Fase preliminar o d'admissió: s'analitzarà la documentació general rebuda segons s'especifica en el Plec, i el Jurat seleccionarà un mínim de dos arquitectes/equips i un màxim de cinc, per passar a la següent fase del concurs.

2. Fase restringida del concurs: Els arquitectes/equips seleccionats en la fase anterior, amb coneixement de tota la informació disponible, desenvoluparan les seves propostes d'acord amb la documentació assenyalada al Plec.

3.- Tramitació, procediment i forma d'adjudicació:

a) Tramitació: ordinària

b) Procediment: obert

c) Forma: concurs

4.- Obtenció de documentació i informació:

a) Entitat: Ajuntament de Girona (Secretaria General)

b) Domicili: Plaça del Vi, número 1

c) Localitat i CP: Girona, 17004

d) Telèfon: 972.419.022

e) Fax: 972.419.495

f) Data límit per a l'obtenció de documentació i informació: el dia anterior a la finalització del termini per a la presentació de propostes.

5.- Presentació de sol·licituds

a) Data límit de presentació: fins les 14.00 hores del dia 12 de desembre de 2005.

Durant aquest període es facilitarà la documentació gràfica que figura en les Prescripcions tècniques i urbanístiques, a fi de que els arquitectes/equips interessats puguin manifestar per escrit el seu interès en la presentació de propostes per a la segona fase del concurs.

b) Documentació que s'ha de presentar: la que es detalla en el punt 1.7.3 del plec de clàusules

c) Lloc de presentació: La manifestació d'interès es farà arribar a la Secretaria General de l'Ajuntament de Girona.

7.- Reunió del Jurat, anàlisi de sol·licituds i selecció dels arquitectes o equips:

El Jurat es reunirà per convocatòria de la Presidenta el dia 21 de desembre de 2005, i emetrà la llista de dos a cinc arquitectes o equips d'arquitectura seleccionats d'acord amb els requeriments i criteris especificats en les Bases, i, en cas de considerar-ho oportú, nomenar un o diversos concursants de reserva.

8.- Calendari del concurs:

Els arquitectes/equips seleccionats disposaran fins el dia 27 de febrer de 2006 per a la presentació de la documentació relativa a la proposta, a la Secretaria General de l'Ajuntament de Girona, de les 09.00 a les 14.00 hores.

9.- Premis:

Els arquitectes/equips seleccionats en la primera fase, i que es presentin a la segona, i no resultin guanyadors, rebran, cadascun d'ells un premi de 480 euros, mitjançant l'aportació de l'empresa Vivendes de Girona, S.A., com a compensació de les despeses de participació ocasionades per la presentació dels treballs.

10.- La resta de condicions que figuren el plec de condicions i bases.

Girona, 28 de setembre de 2005.—
L'Alcalde. Signat: Anna Pagans i Gruartmoner.

Núm. 10.644**AJUNTAMENT DE GUILS DE Cerdanya**

Edicte d'aprovació provisional de la modificació de les ordenances fiscals exercici 2006

En compliment del que disposa l'article 17 de la Llei 39/1988, de 28 de desembre, Reguladora de les Hisendes Locals, l'article 49.b) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local, i article 178.1 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, s'anuncia que l'Ajuntament de Guils de Cerdanya, en sessió del Ple Corporatiu de data 19 d'agost de 2005, ha aprovat per majoria absoluta, entre d'altres els acords següents:

PRIMER.- Aprovar provisionalment per a l'exercici de 2006 i següents, la modificació de les Ordenances Fiscals que a continuació es relacionen:

•ORDENANÇA FISCAL NÚM. 1: Taxa pel subministrament domiciliari d'aigua potable.

•ORDENANÇA FISCAL NÚM. 2: Taxa per Recollida d'Escombraries.

En compliment del tràmit d'informació pública, els acords esmentats i els textos de les ordenances fiscals, es poden consultar a les oficines municipals en horari d'atenció al públic, durant el termini de trenta dies hàbils, des de la publicació del present Anunci al Butlletí Oficial de la Província de Girona.

Durant el període d'exposició pública de les Ordenances, els interessats podran examinar l'expedient en la Secretaria d'aquest Ajuntament i presentar les reclamacions que estimin oportunes per qualsevol dels mitjans que preveu la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. En cas de no haver-hi cap reclamació, l'acord procediment esdevindrà definitiu, sense cap tràmit ulterior, llevat de la seva publicació, tal com disposa l'article 17 de la Llei 39/88, de 28 de desembre, reguladora de les Hisendes Locals.

Guils de Cerdanya, a 22 d'agost de 2005.— L'Alcalde. Signat: Josep Mendo Mir.