

Administració Local

estarà format per cinc membres titulars, amb llurs respectius/ves suplents i es constituirà com a òrgan col·legiat. En la seva composició es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat de llurs membres, per tal que la meitat més un/a d'aquests/es tingui la titulació adequada als coneixements que s'exigeixen, i perquè tots els/les vocals tinguin una titulació acadèmica igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà també a la paritat entre home i dona.

L'òrgan de selecció serà el tribunal qualificador constituït pels membres següents:

- Un/a president/a que serà un/a empleat/da públic/a de la corporació, i un/a suplent.

- Tres vocals, que seran funcionaris/àries de carrera o personal laboral de les administracions públiques, o altres experts sense aquesta condició, i tres suplents. En tots els casos caldrà que compleixin amb els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció.

- Un secretari/ària, amb veu però sense vot, que serà un/a empleat/da públic de la corporació, i un/a suplent.

La designació nominal dels/les membres del tribunal i dels respectius/ves suplents es farà mitjançant la resolució que aprovi la llista d'admesos/es i exclosos/es, i tindrà els mateixos mecanismes de publicitat.

En el funcionament del tribunal qualificador es vetllarà pel compliment del principi d'independència i discrecionalitat tècnica en la seva actuació, així com de la resta de principis pels quals es regeix la selecció dels empleats/des públics/ques. En aquest sentit, la pertinença a l'òrgan de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta en representació o per compte de ningú.

El tribunal podrà incorporar els/les assessors/es experts/es en la matèria que consideri necessaris, amb veu però sense vot. Concretament per a la prova de llengua catalana, el Centre de Normalització Lingüística serà l'encarregat d'avaluar els/les aspirants.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades a les reunions que es duguin a terme. Les seves deliberacions seran reservades en garantia dels principis abans esmentats, i es produiran sense la presència de ningú que no formi part del tribunal, a excepció dels assessors/es del tribunal si són requerits/des per aquest.

El tribunal podrà acumular les diferents fases del procés de selecció en una sola sessió o en diverses, d'acord amb els criteris d'eficàcia i eficiència, en aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de tots els anteriors quan aquests siguin eliminatòris.

En cas que s'hi presentin aspirants discapacitats/des, el tribunal decidirà la procedència o no de la concessió de les adaptacions específiques necessàries per a l'execució de les diferents fases del procés selectiu. L'adaptació de temps s'atorgarà únicament en aquells casos en què la discapacitat guardi relació amb la prova a realitzar i, en tot cas, s'inspirarà en els principis d'igualtat d'oportunitats, no discriminació, accessibilitat universal i compensació de desavantatge. El tribunal podrà requerir informe i/o col·laboració dels òrgans tècnics de l'Administració laboral, sanitària o dels òrgans competents del Ministeri de Treball i Assumptes Socials, per validar la capacitat funcional dels/les aspirants per al desenvolupament de les funcions d'administrador/a de sistemes.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense la presència d'un mínim de la meitat més un/a dels seus/ves membres, siguin titulars o suplents. Les decisions del tribunal es prendran per majoria simple dels/les membres presents i en cas d'empat, el vot de qualitat del president/a decidirà.

Els membres del tribunal s'abstindran d'intervenir-hi i els/les aspirants podran recusar-los si els afecta alguna de les causes previstes als articles 28 i 29 de la Llei 30/92, de 26 de novembre.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes o les incidències que puguin esdevenir-se sobre el desenvolupament del procediment de selecció.

Base 7a. Resultat de la selecció

El tribunal proposarà la contractació del candidat/ta que obtingui la millor qualificació, en el benentès que haurà d'haver superat totes les fases eliminatòries satisfactoriament.

En cas d'empat en la puntuació final l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova tècnica. El present procés de selecció podrà declarar-se desert.

Base 8a. Comunicació a la candidatura seleccionada i contractació

El/la candidat/ta seleccionat/da serà convocat/da pel Servei de Recursos Humans per a la seva contractació com a administrador/a de sistemes.

El/la candidat/ta seleccionat/da, haurà d'estar disponible per a la contractació i la incorporació efectiva dins del termini màxim de 15 dies a partir de la comunicació del resultat. En cas contrari, l'Ajuntament podrà rebutjar aquesta candidatura i optar per la següent candidatura millor qualificada que no hagi estat eliminada en cap fase, o bé procedir a una nova selecció.

La contractació es durà a terme segons allò que s'estableix a la base 1a. d'aquesta convocatòria. En el cas en què, durant el període de prova, qualsevol de les dues parts rescindeixi el contracte, l'Ajuntament es reserva el dret de contractar la següent candidatura que hagi estat considerada adequada pel tribunal o bé procedir a tornar a iniciar el procés de selecció, en el qual cas es podrien donar per vàlides les presents bases de contractació.

Base 9a. Normativa que regula la convocatòria

A aquestes bases els seran d'aplicació la

Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; el 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 la resta de normativa vigent en la matèria.

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

Sant Boi de Llobregat, 3 de març de 2009.

La Tinent d'Alcalde de l'Àrea d'Actuació Política de Serveis Generals, M. Antònia Barragán Prieto.

022009009186

—*

Sant Boi de Llobregat

ANUNCI

Exp. N640/U353/2008/001.

Per decret número AAL090027 de l'alcaldia, de data 19 de febrer de 2009 es considera aprovada definitivament, per manca d'al·legacions durant el tràmit d'informació pública, l'Ordenança municipal reguladora del procediment i l'aplicació informàtica per a la producció de còpies electròniques autèntiques mitjançant procediments de digitalització i autenticació segurs, que va ser aprovada de forma inicial mitjançant acord de Ple de data 20 d'octubre de 2008.

ORDENANÇA REGULADORA DEL PROCEDIMENT I L'APLICACIÓ INFORMÀTICA PER A LA PRODUCCIÓ DE CÒPIES ELECTRÒNIQUES AUTÈNTIQUES MITJANÇANT PROCEDIMENTS DE DIGITALITZACIÓ I AUTENTICACIÓ SEGURS

ÍNDEX

Preàmbul.

Capítol I: Disposicions generals.

Article 1. Objecte.

Article 2. Àmbit d'aplicació.

Capítol II: Programes i aplicacions informàtiques.

Article 3. Programes i aplicacions informàtiques que s'utilitzaran per portar a terme la digitalització i autenticació de documents.

Article 4. La generació de còpies autèntiques electròniques.

Article 5. Els elements del procés de digitalització i autenticació.

Article 6. El resultat del procés de digitalització.

Article 7. L'autenticació del document electrònic digitalitzat.

Article 8. La validesa de les còpies electròniques signades.

Capítol III: Procediment i fases per a l'obtenció de les còpies autèntiques.

Administració Local

Article 9. Procediment per a l'obtenció de còpies electròniques autèntiques a partir de documents originals en suport paper.

Article 10. Les fases del procediment de digitalització i autenticació.

Capítol IV: Sobre la conservació de les còpies autèntiques electròniques.

Article 11. Normes sobre l'arxivatge de les còpies autèntiques electròniques.

Article 12. Les funcionalitats del repositori segur de documents.

Disposició final i eficaça.

PREÀMBUL

L'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat vol donar un impuls a l'administració electrònica i iniciar les polítiques necessàries per avançar en la creació i l'ús de documents electrònics. En concret, vol establir el procediment per aconseguir còpies electròniques autèntiques de documents creats originàriament en suport paper. L'objectiu és permetre l'accés telemàtic als documents i llur informació de forma ràpida i eficaça, poder reduir la manipulació i l'ús dels documents en suport paper i crear còpies autèntiques amb el mateix valor que els documents originals.

Aquesta voluntat està emparada en la legalitat vigent. Així l'article 45.5 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, preveu la validesa dels documents electrònics emesos per les administracions públiques, en qualsevol suport, així com de les seves còpies, sempre que es garanteixi la seva integritat, autenticitat i conservació. Així mateix l'article 46.2 de la llei esmentada preveu que les còpies de qualsevol document públic tindran la mateixa validesa i eficaça que aquest, sempre que consti que siguin autèntiques.

L'article 30 de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics disposa que tindran la consideració de còpies autèntiques les còpies electròniques de documents en suport paper, sempre i quan es garanteixi el compliment d'allò establert a l'article 46 de la Llei 30/1992, de règim jurídic i procediment administratiu comú, és a dir que hi hagi constància que les còpies són autèntiques. A més l'article 31 de la Llei 11/2007 preveu la possibilitat d'emmagatzemar electrònicament els documents.

Segons disposa l'article 18 de la Llei 11/2007, per a la identificació i autenticació de l'exercici de la competència a l'actuació administrativa automatitzada, les Administracions Públiques podran determinar els supòsits en què s'utilitzarà el segell electrònic d'Administració Pública o el codi segur de verificació vinculat a l'Administració Pública.

A l'article 3 de la Llei 59/2003, de 19 de desembre, de signatura electrònica, s'han fixat els requisits d'aquesta en relació a la documentació en suport informàtic, dotant-la de la necessària autenticitat i integritat.

Per altra banda, la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, i, en concret, el seu article 5, estableix l'obligació de les

administracions públiques a la promoció de l'ús de les tecnologies, creant un marc adient per procedir a l'ús dels documents i els expedients electrònics.

Mitjançant aquesta normativa s'aprova i es materialitza la implantació dels programes i les aplicacions informàtiques per a la digitalització i autenticació de documents i es pretén assegurar que els processos compleixen els protocols de seguretat i les especificacions tècniques per a l'efectivitat de la signatura electrònica, efectuada pels funcionaris o empleats públics que en disposin o bé a través del corresponent segell d'òrgan.

CAPÍTOL I: DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Objecte

La present normativa té per objecte l'aprovació de les aplicacions, els programes informàtics i els procediments que efectuen el tractament dels documents per a la producció de còpies autèntiques en suport electrònic de documents en suport paper creats o rebuts per l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat mitjançant procediments de digitalització i autenticació segurs, incorporant la signatura electrònica com a garantia d'integritat i autenticitat.

Els documents electrònics generats segons el procediment establert en aquesta norma, en tant que compleixen els requisits d'autenticitat, integritat i conservació, tindran la mateixa validesa que els documents originals.

Article 2. Àmbit d'aplicació

Aquesta normativa serà d'aplicació a qualsevol document en suport paper, original o còpia d'original, que derivi de l'actuació en l'exercici de les funcions que la legislació vigent atribueix a l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat.

La determinació de l'aplicació dels processos de digitalització i autenticació a la documentació municipal seguirà les pautes establertes pel propi Sistema de gestió documental i el Sistema de gestió administrativa, i tindrà en compte el valor del documents, llur informació, l'estat de conservació, la freqüència de la consulta i les necessitats de l'organització.

CAPÍTOL II: PROGRAMES I APLICACIONS INFORMÀTIQUES

Article 3. Programes i aplicacions informàtiques que s'utilitzaran per portar a terme la digitalització i autenticació de documents

Per tal de portar a terme els processos de digitalització i autenticació de fons documentals de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat amb la finalitat de generar còpies autèntiques electròniques de documents generats en suport paper amb les garanties establertes a l'article 1, s'utilitzarà l'aplicació informàtica Digitalització/Autenticació.

Article 4. La generació de còpies autèntiques electròniques

La generació d'un document electrònic

autèntic a partir d'un document en suport paper s'efectuarà mitjançant un procés de digitalització i autenticació segura, d'acord amb l'establert a l'article 1 de la present Ordenança.

Article 5. Els elements del procés de digitalització i autenticació

En l'esmentat procés de digitalització i autenticació hi intervenen els següents elements:

1. El maquinari de digitalització, l'escàner, que disposa de fitxers amb una o més imatges i, en el seu cas, metadades, a un espai d'emmagatzematge.

2. L'aplicació de creació de signatura electrònica, que signa els fitxers per tal d'assegurar-ne la integritat i l'autenticitat.

3. L'aplicació de verificació de signatura electrònica i segellament de data i hora. Aquesta aplicació verifica la signatura electrònica, n'afegeix les metadades corresponents i afegeix també el segell de data i hora. Aquesta aplicació podrà ser realitzada a través de la corresponent crida d'un servei web d'un prestador de serveis de certificació, com pot ser el servei validador de CATCert mitjançant la corresponent crida de servei web, d'acord amb el protocol XSS.

4. L'aplicació de gestió que emmagatzemarà els fitxers signats amb les imatges.

Article 6. El resultat del procés de digitalització

El resultat del procés de digitalització serà un fitxer binari, en format estàndard o específic del propi maquinari amb el qual s'efectua la digitalització, que es convertirà a un format estàndard amb la finalitat d'homogeneïtzar i facilitar la utilització posterior dels documents electrònics.

Article 7. L'autenticació del document electrònic digitalitzat

Per a garantir l'autenticitat dels documents electrònics objecte de tractament per l'aplicació Digitalització/Autenticació, així com la seva integritat i no manipulació posterior, els documents electrònics resultants de la digitalització se signaran amb un certificat electrònic reconegut.

El certificat electrònic reconegut estarà expedit per un prestador de serveis de certificació que compleixi els requisits establerts a la Llei 59/2003 de 19 de desembre en quant a la comprovació de la identitat de l'Ajuntament, a la fiabilitat i a les garanties dels serveis de certificació que presti. El certificat electrònic reconegut podrà ser subministrat per l'Agència Catalana de Certificació, en concret, el certificat personal d'identificació i signatura reconeguda (CPISR-1) o el certificat digital de segell electrònic.

La conversió d'un document original en suport paper en una còpia autèntica en suport electrònic es podrà realitzar utilitzant la signatura electrònica reconeguda d'un funcionari o empleat públic de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat, amb data i hora, o bé de forma automatitzada a través del corresponent segell d'òrgan amb data i hora.

Administració Local

Les operacions materials relatives a la digitalització i l'autenticació de forma automatitzada es podran encarregar a un tercer. L'encàrrec es farà mitjançant la signatura del corresponent instrument jurídic gestor que reguli la prestació del servei amb les garanties de seguretat necessàries. En aquest supòsit els documents electrònics resultants de la digitalització se signaran amb el segell electrònic d'òrgan de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat.

Article 8. La validesa de les còpies electròniques signades

Les còpies electròniques signades segons s'especifica a l'article 7 gaudiran de la mateixa validesa i efectes que els originals en suport paper, indicaran la circumstància de ser còpies autèntiques de documents originals amb la manifestació relativa a la comprovació dels elements d'autenticitat i integritat del document original.

CAPÍTOL III: PROCEDIMENT I FASES PER A L'OBTENCIÓ DE LES CÒPIES AUTÈNTIQUES

Article 9. Procediment per a l'obtenció de còpies electròniques autèntiques a partir de documents originals en suport paper

El procediment per a l'obtenció de còpies electròniques autèntiques a partir de documents originals en suport paper, garantint en tot moment llur integritat i autenticitat, amb la incorporació de la signatura electrònica reconeguda i el segell d'òrgan amb data i hora al document digitalitzat, es pot realitzar seguint un procediment individualitzat i/o un procediment automatitzat.

Correspon al secretari o secretària general determinar l'òrgan o el personal funcionari que tindrà atribuïdes les funcions d'autenticació de documents.

Article 10. Les fases del procediment de digitalització i autenticació

El procediment per a la digitalització i autenticació de documents, tant en la seva forma individualitzada com automatitzada, es realitza en tres fases:

10.1 Fase de preparació dels documents.

10.2 Fase de captura, digitalització i autenticació de les imatges.

10.3 Fase d'arxivatge.

Fase de preparació dels documents.

a. Estudi dels documents.

Els documents objecte de tractament requereixen d'un estudi previ per assegurar que s'obtidrà d'ells una imatge íntegra i fidedigna respecte de l'original en paper. S'haurà de tenir en compte: la mida, el pes, el gramatge, l'enquadernació, el color, l'estat de conservació, la impressió i, segons aquests paràmetres, adequar el maquinari de digitalització a les característiques físiques dels documents.

b. Depuració dels documents.

S'haurà de realitzar un tractament de depuració previ dels documents i expedients per assegurar que el procés de digitalització es realitza sobre documents autèntics -extracció de documents de suport-. També caldrà

realitzar l'extracció d'elements estranys: clips, grapes, etc.

c. Integració al Sistema de gestió documental.

Els documents s'hauran d'organitzar per ítems a escanejar, essent la millor agrupació la de l'expedient. Cada expedient i/o document haurà d'incorporar la seva descripció segons estableix el Sistema de gestió documental, és a dir, el número d'expedient i/o document normalitzat.

10.2 Fase de captura, digitalització i autenticació de les imatges.

10.2.1 Procediment individualitzat.

a. Captura dels documents.

L'operador del procés escanejarà el document en suport paper i es guardarà el resultat en una imatge electrònica. La imatge electrònica s'inclourà en un document electrònic en un format que garanteixi la llarga conservació i la integritat del document i en un repositori provisional de documents electrònics.

b. Tractament de les imatges.

El funcionari o empleat públic visualitzarà la imatge electrònica i la contrastarà amb el document original en paper amb l'objectiu de comprovar que la còpia electrònica sigui idèntica al document original i realitzar un control de qualitat per detectar possibles defectes de lectura i procés.

c. Signatura i autenticació de les imatges.

Si la còpia electrònica és idèntica al document en paper i la qualitat és correcta, es procedirà a l'autenticació de la imatge electrònica amb la signatura electrònica reconeguda del funcionari o empleat públic. La signatura electrònica incorporarà la informació de la data i hora de la signatura i la identificació del signant. La signatura electrònica reconeguda és la garant de la identitat dels continguts del document original i de la còpia electrònica.

10.2.2 Procediment automatitzat.

a. Captura dels documents. L'operador del procés escanejarà els documents en suport paper. El resultat d'aquest procés serà una imatge electrònica a la qual se li afegirà una signatura electrònica consistent en un certificat digital d'aplicació. Les imatges electròniques així signades es gravaran en un fitxer digital i les anomenarem "imatges originals".

El procés es realitza mitjançant una aplicació informàtica composta de diferents mòduls cadascun dels quals està signat digitalment. L'objectiu de la signatura dels mòduls és evitar la seva manipulació i assegurar el lligam entre el codi font i els propis mòduls.

Els mòduls que componen el procés són:

1. Mòdul de control de càmeres o escàners, que gestiona el dispositiu de captura a través de drivers genèrics o de llibreries específiques del fabricant.

2. Mòdul de procés d'imatge simple, que realitza operacions simples sobre la imatge que es puguin fer en el moment de l'escaneig; poden ser rotacions de 90 o 270 graus, reconeixements de codis de barres o crop dels marges.

3. Mòdul de gravació a disc amb signatura, que s'encarrega de comprimir i gravar les

imatges a disc i afegir la signatura digital al fitxer associat a cadascuna de les imatges.

La signatura electrònica d'aplicació serà la que prèviament determini l'Ajuntament.

Un cop executat el mòdul d'escaneig i procés d'imatge simple, i abans de gravar les imatges a disc, l'operador realitzarà un control de qualitat tant de possibles defectes de lectura -desenfoc, brutícia als elements òptics- com de procés -resolució espacial, resolució tonal, reproducció del color i soroll-, mitjançant la visualització de les imatges.

b. Tractament de les imatges. Les "imatges originals" obtingudes, signades amb el segell de l'aplicatiu, s'hauran de sotmetre a un procés específic per tal de poder obtenir les "imatges finals", amb la garantia de qualitat i originalitat establertes. Tot el procés haurà d'estar documentat, és a dir, caldrà deixar constància de les transaccions i traces realitzades en la pista d'auditoria que ha d'acompanyar cada imatge.

Aquest procés consta de dues fases:

1) Processat de la imatge.

a. Validació del certificat digital d'aplicació que acompanya cada imatge per assegurar-ne l'autenticitat.

b. Correcció de la il·luminació i compensació de la rotació, és a dir deskew.

c. Generació de les imatges finals acompanyades de la pista d'auditoria.

2) Documentació de la imatge.

a. Descripció de les metadades d'identificació.

b. Control de qualitat, tant de la imatge com de la pista d'auditoria.

c. Signatura i autenticació de les imatges.

Les imatges que han estat sotmeses al procés de tractament, juntament amb la pista d'auditoria, s'hauran d'autenticar mitjançant el segell d'òrgan i de temps per tal de poder garantir llur autenticitat, originalitat, integritat i accessibilitat. Aquest darrer procés consta de les següents fases:

1) Recull i agrupació de les imatges i llurs pistes d'auditoria, preferiblement respectant la unitat documental.

2) Generació de PDF o suport similar, que garanteixi la llarga conservació.

3) Signatura amb segell d'òrgan i temps.

Els processos per a l'obtenció tant de les "imatges originals" com de les "imatges finals" són processos que podran ser realitzats pel propi Ajuntament o per un tercer per compte del propi Ajuntament, sempre i quan se segueixi i es garanteixi el procediment especificat en aquesta ordenança.

10.3 Fase d'arxivatge.

Els documents digitalitzats i autenticats s'incorporaran al repositori segur de documents electrònics que ha de garantir, en tot cas, l'accés a la informació, si s'escau, la integritat i l'autenticitat dels documents. La transferència de documents al repositori de documents electrònics es realitzarà seguint els criteris establerts pel Sistema de Gestió documental de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat en quant a la seva classificació, descripció i gestió de dipòsits.

Administració Local

CAPÍTOL IV: SOBRE LA CONSERVACIÓ DE LES CÒPIES AUTÈNTIQUES ELECTRÒNIQUES

Article 11. Normes sobre l'arxivatge de les còpies autèntiques electròniques

L'arxivatge dels documents en suport informàtic i les seves mesures de conservació s'ajustaran als següents principis d'actuació, tractament i validesa:

11.1 Els documents en suport electrònic, resultants de la producció de la còpia autèntica electrònica, es gestionaran i arxivaran exclusivament en suport electrònic, d'acord amb les prescripcions de la normativa d'aplicació per aquesta tipologia de documents.

11.2 Les còpies autèntiques electròniques s'integraran en el Sistema de gestió documental de l'Ajuntament i se'ls assignarà les metadades de descripció arxivística pròpies del Sistema.

11.3 Els documents s'hauran de dipositar en un repositori segur de documents electrònics, el qual haurà de garantir, al llarg del temps, l'autenticitat, la fiabilitat i la integritat dels seus continguts, així, com la seva recuperació i visualització.

Article 12. Les funcionalitats del repositori segur de documents

El repositori segur de documents electrònics, per tal de poder garantir els requisits establerts en l'article 11.3, haurà d'assegurar la prestació de les funcionalitats mínimes següents:

11.1. El registre d'entrada de l'arxiu en el repositori amb garantia de la data d'entrada.

11.2. L'actualització criptogràfica del document signat, mitjançant l'addició d'un nou segell de data i hora, que permeti assegurar la inalterabilitat del document.

11.3. El canvi de format, el qual haurà de garantir l'exactitud del contingut del document anterior, així com la comprovació dels elements d'autenticitat i integritat del document original. El document resultant de la transformació serà signat electrònicament per l'òrgan competent per a la transformació.

11.4. Revisions periòdiques de la integritat i consistència del sistema.

11.5. Sistemes de seguretat per poder recuperar la informació en cas de desastres.

11.6. Pista d'auditoria de totes les traces i accions realitzades amb els documents electrònics amb referència al context, contingut, estructura i accés.

11.7. Destrucció dels documents, seguint les condicions establertes en el Decret 13/2008 de gener, d'accés, avaluació i tria documental.

Disposició final i eficàcia

Aquesta Ordenança entrarà en vigor al cap de quinze dies hàbils d'haver estat publicada al BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA i regirà de forma indefinida fins a la seva derogació o modificació.

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

Sant Boi de Llobregat, 26 de febrer de 2009.

La Tinent d'Alcalde de l'Àrea d'Actuació Política de Serveis Generals, M. Antònia Barragán Prieto.

022009009187

—►

Sant Boi de Llobregat

ANUNCI

Exp. N664/U224/2008/012.

La Junta de Govern, en la sessió ordinària que tingué lloc el dia 2 de març de 2009, va adoptar l'acord següent:

Primer. - Aprovar les bases particulars que han de regular la concessió d'ajuts per a l'escolarització d'infants de 0-3 anys inscrits en les Llars d'Infants de titularitat municipal de Sant Boi de Llobregat que es trobin en situacions socioeconòmiques desfavorides durant el curs 2008-2009 corresponents a la segona convocatòria.

Segon. - Sotmetre a informació pública les bases particulars que han de regular la segona convocatòria per a l'atorgament dels ajuts per a l'escolarització d'infants de 0-3 anys que es trobin en situacions socioeconòmiques desfavorides durant el curs 2008-2009 per un termini mínim de vint dies hàbils, als efectes de presentació d'al·legacions i reclamacions, mitjançant la publicació del corresponent anunci en el BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA i en el tauler d'edictes de l'Ajuntament, i al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

Les bases esmentades s'entendran definitivament aprovades si no es formula cap al·legació ni reclamació durant el període d'informació pública.

Tercer. - Aprovar la segona convocatòria de concurs públic per seleccionar l'alumnat escolaritzat en l'Escola bressol Municipal que es trobi en situacions socioeconòmiques desfavorides i que pugui optar a ser beneficiari de rebre ajuts per la seva escolarització corresponents al curs 2008-2009, amb plena submissió a les bases reguladores de la concessió dels ajuts esmentats. La convocatòria restarà condicionada al fet que no es presentin al·legacions contra les bases particulars i l'estimació de les quals hagi de comportar un canvi en les seves determinacions, i en tot cas restarà suspesa en el supòsit que es presentin al·legacions a les bases i fins que siguin resoltes.

El termini per la presentació de sol·licituds serà des del dia 16 fins el dia 20 de març de 2009, ambdós inclosos.

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

Sant Boi de Llobregat, 3 de març de 2009.

La Tinenta d'Alcalde de l'Àrea d'Actuació Política de Serveis Generals, M. Antonia Barragán Prieto.

022009009189

—►

Sant Cugat del Vallès

EDICTE

Referència: Expedient UO74/08/01 – X/08/30221.

Projecte de reforma i consolidació de la urbanització Les Planes a Sant Cugat del Vallès, Camí de Can Flo (Tram inicial).

Promoció: Pública.

Data aprovació inicial: 2 de març de 2009.

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, en sessió ordinària de 2 de març de 2009, ha acordat aprovar inicialment el Projecte de reforma i consolidació de la urbanització Les Planes a Sant Cugat del Vallès, Camí de Can Flo, (Tram inicial) de promoció i àmbit territorial de referència, per un import de 200.449,08 EUR (IVA inclòs), segons Projecte elaborat per l'enginyer de Camins, Canals i Ports, Sr. Miquel Martí Tineo de l'empresa IOC Oficina Consultora i sotmetre l'esmentat expedient a informació pública per termini d'un mes, d'acord amb allò que disposa l'article 70 en relació als articles 87 i 113 del Decret Legislatiu 1/2005, de 26 de juliol, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei d'urbanisme.

Durant l'esmentat termini d'un mes, a comptar des del dia següent de la data de l'última publicació del present edicte en el BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA o en la premsa escrita, tota la documentació tècnica i administrativa de l'expedient podrà examinar-se a la Secció de Recursos i Informació, situada a la planta baixa de l'edifici de l'Ajuntament amb adreça en Plaça de la Vila, 1, de dilluns a divendres de 10 a 14 hores, podent-se presentar al·legacions mitjançant qualsevol dels procediments previstos en l'article 38 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Superat l'anterior termini d'informació pública sense haver-se formulat al·legacions, l'expedient estarà aprovat definitivament en els propis termes de la Junta de Govern Local de 2 de març de 2009.

En el supòsit de procedir a l'aprovació definitiva, contra aquest acte administratiu, que és definitiu en via administrativa, podeu interposar, potestativament, recurs de reposició davant l'Ajuntament en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de l'aprovació definitiva, o directament recurs contenciós administratiu dins el termini de dos mesos davant els jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona. Transcorregut un mes des de la interposició del recurs de reposició sense que hagi estat resolt, s'entendrà desestimat per silenci administratiu i a partir de l'endemà podrà ésser interposat recurs contenciós administratiu dins del termini de sis mesos. No obstant això, podreu interposar-ne qualsevol altre si ho considereu convenient.

La qual cosa es fa pública per al general