



Ajuntament de Molins de Rei

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE PER A L'AMPLIACIÓ DE LA PLATAFORMA ACTUAL D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA DE L'AJUNTAMENT DE MOLINS DE REI

ÍNDEX

1	Objecte del contracte.....	4
2	Antecedents.....	4
3	Característiques tècniques del servei.....	6
3.1	Convertir en <i>responsive</i> la seu electrònica per a la tramitació telemàtica per part de la ciutadania des de qualsevol dispositiu	6
3.2	Ampliar la seu electrònica amb 5 tràmits específics nous i dotar-se dels coneixements necessaris per a poder definir nous tràmits de manera autònoma	7
3.3	Implantar els procediments de subvencions.....	8
3.4	Integrar REPRESENTA per a la representació electrònica.....	10
3.5	Implantar la signatura biomètrica.....	11
3.6	Integrar el servei de VIA OBERTA del CAOC	12
3.7	Implantar un mòdul de censos.....	15
3.8	Implantar el Portal del proveïdor.....	16
3.9	Implantar una aplicació de queixes i suggeriments	17
3.10	Consultoria per a la integració amb la Carpeta de l'Estat i formació	19
3.11	Implantació, parametrització i integració	19
3.12	Proves i validació de la implantació.....	20
3.13	Gestió del canvi i formació.....	20
3.14	Període de garantia	21
4	Requisits específics.....	22
4.1	Metodologia de treball	22
4.2	Documentació	23
4.3	Llicències de programari.....	23
4.4	Equip de treball.....	24
4.5	Òrgans de seguiment i supervisió	26
4.6	Horaris i organització del treball	28
	Annex I. Infraestructura tecnològica de l'Ajuntament	29
	Annex II. Capa de serveis web d'integració amb la infraestructura tecnològica de l'Ajuntament.....	30
1.	Estratègia d'interoperabilitat	30
2.	Connectors per a l'accés als sistemes	31

Annex III. Informació sobre els tràmits específics nous a implantar a la seu electrònica de l'Ajuntament.....	36
1. Comunicació prèvia d'obres	36
2. Alta de qual	37
3. Alta al padró d'habitants	38
4. Inscripció a oposicions o processos de selecció	39
5. Sol·licitud de targeta d'aparcament individual per a persones amb diversitat funcional	39

1. Objecte del contracte

L'objectiu d'aquest document és establir els requisits que han de regir la implantació, parametrització, integració, proves i validació de la implantació, gestió del canvi i formació de noves funcionalitats de la plataforma d'administració electrònica de la que disposa l'Ajuntament de Molins de Rei que faciliti a l'Ajuntament el compliment d'un dels seus objectius consistent en que la ciutadania, els professionals i les empreses disposin dels millors serveis públics, tot garantint una gestió de qualitat oferint la major transparència, accessibilitat i reutilització de la informació.

El servei objecte d'aquest contracte inclourà:

- § Servei d'implantació, parametrització, integració, proves i validació de la implantació, gestió del canvi i formació de les funcionalitats que ampliïn la plataforma actual d'administració electrònica i que són objecte del contracte.
- § Resolució d'incidències o mals funcionaments o disfunció que es pogués observar en el comportament de les noves funcionalitats durant el període d'implantació i la posada en marxa, així com del primer any de garantia des de la certificació final del contracte per part de l'Ajuntament.

Mitjançant aquest contracte, per tant, l'Ajuntament es proposa la modernització i millora de la seva plataforma d'administració electrònica, avançant així en un camí iniciat fa anys per a una millor gestió dels seus procediments a través de la transformació digital. Els objectius marcats són:

- § Desenvolupar una administració digital inclusiva i segura que contribueixi a una major accessibilitat i comprensió dels seus canals d'informació i comunicació per part de la ciutadania i les empreses, i que impulsi la reducció de la bretxa digital. Aquesta administració perseguida, en definitiva, pretén situar a la ciutadania en el centre.
- § Millorar els serveis digitals ja existents a l'Ajuntament a través d'una major integració amb solucions digitals emergents.
- § Desplegar una administració digital capaç d'adaptar-se a les tecnologies emergents i d'aprofitar-les per a l'automatització de procediments, la qual cosa permetrà la simplificació, agilització i reducció de tràmits i terminis.
- § Desenvolupar la intraoperabilitat dins de l'Ajuntament i la interoperabilitat entre aquest i altres administracions públiques.
- § Avançar cap a una major i millor governança de la dada que contribueixi al compliment de les obligacions de transparència i a la democratització de l'accés a les dades obertes per part de la ciutadania i les empreses.
- § Millorar l'eficàcia i eficiència dels empleats públics de l'Ajuntament a través de la modernització i digitalització de l'administració de l'Ajuntament.
- § Garantir que tant els documents com els expedients electrònics del procediment administratiu es conformen segons el que disposa l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI) i les seves Normes Tècniques d'Interoperabilitat (NTI), i que apliquen criteris de gestió documental al llarg de tot el cicle de vida d'aquests.
- § Gestionar de forma eficient els recursos públics, promoure la sostenibilitat financera i un control econòmic pressupostari més rigorós.

- § Garantir el compliment del marc normatiu en matèria de procediment administratiu (Lleis 39/2015 i 40/2015), així com el Real Decret 203/2021 i altres normatives europees, estatals i autonòmiques en matèria de seguretat, protecció de dades, transparència i bon govern.

2. Antecedents

L'Ajuntament de Molins de Rei administra un municipi de la comarca del Baix Llobregat amb més de 26.000 habitants. Des de l'entrada en vigor, a partir del 2 d'octubre de 2016, de les Lleis 39/2015, de Procediment administratiu comú de les administracions públiques, i 40/2015, de Règim jurídic del sector públic, l'Ajuntament, com administració pública local, va quedar obligat a emprendre un procés d'adaptació per a:

- § Tal com ja venia exigint la Llei 11/2007, oferir a la ciutadania i a les entitats amb què interactua la possibilitat de conduir les seves relacions per mitjans telemàtics.
- § Realitzar la gestió dels expedients administratius amb el suport de documents electrònics.

Són moltes les passes que s'han donat des del 2007, i inclús anteriorment, per part de l'Ajuntament en aquest àmbit, dirigides amb una estratègia clara d'obtenir un sistema informàtic el més integrat possible que recolzés de forma integral la gestió i administració dels diferents àmbits de l'Ajuntament. Aquest sistema informàtic que constitueix la plataforma d'administració electrònica que es pretén ampliar amb els resultats del present contracte destaca pels següents components i característiques:

- § Del proveïdor T-SYSTEMS ITC IBERICA, SA, compta amb les eines de gestió d'expedients electrònics (ePAC), gestor documental (Documentum 5.0), registre electrònic (Registra TAO 2.0), Carpeta Ciutadana 2.0, Gestió d'òrgans col·legiats (Edicta), Padró (ePOB), comptabilitat (GEMA), gestió pressupostària, gestió d'inventari, gestió tributària (TAO v1.0) i gestió del cementiri (TAO v1.0).

Sobre l'ePAC s'han definit, a més d'un procediment administratiu comú basat en la Llei 39/2015, els procediments específics de guals, contractació i assabentat d'obres. Al seu torn, a la Carpeta Ciutadana únicament es disposa dels tràmits de consulta de dades d'empadronament i obtenció de certificats i volants d'empadronament, així com la consulta d'expedients i anotacions de registre.

- § En referència als tràmits electrònics, s'utilitza e-TRAM, del Consorci Administració Oberta de Catalunya –en endavant, CAOC. Aquest fet implica tenir una segona carpeta ciutadana i les peticions rebudes per aquest canal telemàtic no queden directament vinculat al gestor d'expedients, sinó que es reben a través del registre i des d'allà manualment s'ha d'assignar a un expedient existent o se n'ha de crear un de nou.
- § En l'àmbit de la contractació pública, a més del gestor d'expedients ePAC, s'utilitza la solució de licitació VORTAL, així com el Perfil del contractant de la Generalitat de Catalunya.
- § En l'àmbit de Recursos Humans s'usa A3Nom, integrada automàticament amb GEMA per anotar comptablement les nòmines. A més, s'usa un sistema de control de fitxatge d'un proveïdor extern i una base de dades Access, elaborada internament per a la gestió de la Relació de Llocs de Treball (RPT).

Adicionalment, en l'actualitat s'està definint amb recursos propis un projecte per a la gestió de l'expedient del personal en suport electrònic sobre el gestor d'expedients ePAC.

- § Es disposa d'un sistema de gestió geogràfica (GIS) que s'alimenta de dades de l'ePAC per tal d'ubicar sobre el mapa llicències d'obres i quals.
- § En l'àmbit de la policia s'utilitzava fins fa poc HELIOS, però actualment s'usa DRAG.
- § En l'àmbit de la gestió tributària, la recaptació de sancions i l'executiva de la resta d'ingressos, es té delegat a l'ORGT de la Diputació de Barcelona.

Davant de la situació actual dels sistemes d'informació de l'Ajuntament, el contracte que es planteja i s'obre a concurs públic, segons es recull detalladament en el present plec de prescripcions tècniques, implica, a grans trets, dotar a la plataforma d'administració electrònica de les següents noves funcionalitats:

1. Convertir en *responsive* la seu electrònica per a la tramitació telemàtica per part de la ciutadania des de qualsevol dispositiu.
2. Ampliar la seu electrònica amb 5 tràmits específics nous i dotar-se dels coneixements necessaris per a poder definir nous tràmits de manera autònoma.
3. Implantar els procediments de subvencions.
4. Integrar REPRESENTA per a la representació electrònica.
5. Implantar la signatura biomètrica.
6. Integrar el servei de VIA OBERTA del CAOC.
7. Implantar un mòdul de censos.
8. Implantar el Portal del proveïdor.
9. Implantar una aplicació de gestió de queixes i suggeriments.
10. Consultoria per a la integració amb la Carpeta de l'Estat i formació.

Aquestes noves funcionalitats han d'estar integrades amb l'actual plataforma d'administració electrònica descrita en aquest apartat en la forma que s'anirà concretant a l'apartat 3 per a cadascuna de les funcionalitats. El seu desplegament es realitzarà sobre la infraestructura tecnològica de l'ajuntament que es descriu a l'Annex I i on es troba ja desplegada l'actual plataforma d'administració electrònica.

Així mateix, l'objecte del contracte contempla, un cop finalitzada la seva posada en marxa i completada la seva instal·lació i certificat per part de l'Ajuntament, un any de garantia en el qual el contractista s'obliga a resoldre qualsevol mal funcionament o incidència del sistema finalment implantat i integrat amb la plataforma actual d'administració electrònica de l'Ajuntament.

3. Característiques tècniques del servei

A continuació es desenvolupen en detall les noves funcionalitats de la plataforma d'administració electrònica que ja disposa l'Ajuntament i que s'obtindran a partir del present contracte que es licita identificant-se detalladament els requisits que cal complir tant a nivell funcional com d'integració amb la plataforma actual.

Al llarg d'aquest apartat es va identificant en forma de taula i amb una numeració seqüencial els requisits que s'hauran d'haver complert per a una deguda execució del contracte que es licita per a cadascuna de les noves funcionalitats que han de completar la plataforma d'administració electrònica de l'ajuntament.

3.1. Convertir en responsive la seu electrònica per a la tramitació telemàtica per part de la ciutadania des de qualsevol dispositiu

L'actual seu electrònica de l'Ajuntament no permet la tramitació mitjançant dispositius mòbils i la seva integració automàtica amb el gestor d'expedients.

Aquesta actuació persegueix substituir les funcionalitats actuals de tramitació telemàtica de la seu electrònica actual basades amb l'e-TRAM per altres més evolucionades integrades amb ePAC sota un entorn *responsive design* i multidispositiu, que faciliti a la ciutadania l'accés als serveis d'informació i tramitació administrativa des de qualsevol dispositiu mòbil, amb les mateixes garanties i facilitats que des d'un ordinador.

La implantació d'aquesta seu electrònica suposarà la creació d'un únic punt d'accés electrònic perquè la ciutadania i les empreses puguin relacionar-se per mitjans electrònics amb l'Ajuntament. Es tractarà d'un espai virtual segur i intuïtiu especialment orientat a persones sense amplis coneixements tècnics i que utilitzarà un llenguatge proper i comprensible per a tota la ciutadania.

Per tant, aquesta actuació implica que el licitador complirà amb els següents **requisits**, el que comporta noves funcionalitats per a la plataforma d'administració electrònica:

1. Desplegar una seu electrònica <i>responsive design</i> i multidispositiu
2. Desplegar una seu electrònica segura i intuïtiva, amb llenguatge comprensible
3. Incorporar menús, accessos directes, continguts i serveis ja disponibles a l'actual seu electrònica de l'Ajuntament que quedarà substituïda per la nova seu electrònica
4. L'accés a la seu electrònica s'haurà de configurar mitjançant protocol segur (SSL), utilitzant un certificat digital específic de seu electrònica
5. Els serveis d'informació i tramitació administrativa de la seu electrònica hauran de funcionar amb una integració bidireccional amb els sistemes de gestió interna de la plataforma d'administració electrònica. Els continguts de caràcter regulador de la seu s'administraran des de l'administrador de la plataforma.
6. Els servei d'informació i tramitació administrativa accessibles a través de la nova seu electrònica funcionaran de manera sincronitzada amb els sistemes de gestió interna de manera que permetran la consulta d'informació i documentació corresponent a expedients administratius electrònics, així com la possibilitat d'aportar-ne de nova.
7. Per als serveis que l'Ajuntament decideixi oferir telemàticament a través d'altres entorns diferents als propis de la nova seu electrònica s'habilitaran els corresponents enllaços al servei extern, obrint-se una nova finestra que faciliti tornar a la navegació de la seu. A més, si el servei extern ho permet, es passarà com a paràmetre el codi de l'Ajuntament perquè l'accés del ciutadà ja estigui contextualitzat

8. Es realitzaran proves del funcionament de la solució després de la seva implantació
9. Suport telemàtic o presencial –a valorar amb l'Ajuntament durant l'execució del contracte– als tècnics de l'Ajuntament en la posada en marxa de la nova seu electrònica per resoldre possibles incidències
10. Formació presencial perquè el personal de l'Ajuntament conegui les noves funcionalitats de la seu electrònica i la pugui configurar i ampliar de contingut correctament
11. Elaboració i lliurament d'un manual d'administració de les funcionalitats de la nova seu perquè el personal de l'Àrea de Serveis Generals pugui dur a terme les tasques necessàries d'explotació, manteniment i adaptació a necessitats futures de les funcionalitats de la solució.

3.2. Ampliar la seu electrònica amb 5 tràmits específics nous i dotar-se dels coneixements necessaris per a poder definir nous tràmits de manera autònoma

L'actual catàleg de tràmits electrònics de l'Ajuntament té un caràcter genèric en la majoria dels tràmits, és a dir, tot i que la informació que s'ofereix a la ciutadania és específica per a cada tràmit el formulari de tramitació és basa majoritàriament en una sol·licitud o instància genèrica.

Aquesta actuació, busca la digitalització de 5 tràmits electrònics específics que ofereixin a la ciutadania un formulari web adequat per a cada tràmit, amb el seu model de dades específic i la sol·licitud de documentació específica en cada cas que faciliti i guiï al ciutadà durant la tramitació, així com estigui disponible de forma estructura a nivell .

Concretament, es treballarà en 5 tràmits en relació amb els serveis socials i les empreses:

- § **Comunicació prèvia d'obres:** tràmit mitjançant el qual es permet presentar una comunicació prèvia d'obres que, segons la seva tipologia i ubicació, poden tramitar-se de forma més senzilla, ja que no estan sotmeses a llicència.
- § **Alta de qual:** tràmit mitjançant el qual es permeten realitzar totes les gestions relacionades amb la llicència per l'ús restringit de la via pública (vorera) per a l'entrada i sortida de vehicles privats, ja sigui en edificis o solars com en espais en obres.
- § **Alta al padró d'habitants:** tràmit mitjançant el qual es permet efectuar la inscripció al padró d'habitants de l'Ajuntament.
- § **Inscripció a oposicions o processos de selecció:** tràmits mitjançant el qual es permet presentar la sol·licitud d'inscripció a un procés selectiu de personal.
- § **Sol·licitud de targeta d'aparcament individual per a persones amb diversitat funcional:** tràmit mitjançant el qual es permet presentar la sol·licitud per a obtenir una targeta d'aparcament individual per a persones amb discapacitat funcional.

Per a més informació sobre aquests tràmits, es pot consultar l'annex III d'aquest plec i la seu electrònica de l'Ajuntament, disponible des del següent enllaç on es pot cercar informació referent a cadascun dels tràmits: <https://www.molinsderei.cat/tramitsonline/>.

Per tant, aquesta actuació implica que el licitador complirà amb els següents **requisits**, el que comporta noves funcionalitats per a la plataforma d'administració electrònica:

12. Els tràmits hauran d'oferir una fitxa descriptiva incloent el termini de presentació, el mitjà de presentació i tota la informació clau del procediment en qüestió, així com de la seva resolució
13. Els tràmits comptaran amb un formulari web amb un model de dades específic i implementaran controls d'introducció de dades per a garantir la qualitat d'aquests. Aquestes dades estaran disponibles per a la tramitació interna del procediment corresponent i es podran fer cerques, llistats i indicadors amb les mateixes.
14. Els tràmits controlaran el detall de la documentació a aportar d'inici, si és o no obligatòria, si s'ha d'aportar un o més d'un document i la seva mida màxima, així com el seu format, tot guiant al ciutadà en la seva aportació durant el procediment de tramitació.
15. Els tràmits gestionaran les evidències necessàries assegurant que s'ha informat o s'ha obtingut el consentiment del ciutadà perquè l'Ajuntament pugui consultar dades a través de vies d'interoperabilitat amb altres administracions públiques i el qual eximeixi a l'interessat de l'obligació de presentació d'un determinat document.
16. Realització de proves del funcionament dels tràmits després de la seva implantació i previ a la posada en producció.
17. Suport telemàtic o presencial –a valorar amb l'Ajuntament durant el termini d'execució del contracte– als tècnics de l'Ajuntament davant de possibles incidències
18. Formació presencial al personal funcional que determini l'ajuntament durant l'execució del contracte i, en qualsevol cas, al de l'Àrea de Serveis Generals perquè pugui ser autònom en la definició i implantació de nous tràmits
19. Elaboració i lliurament d'un manual d'administració de les funcionalitats dels nous tràmits perquè el personal de l'Àrea de Serveis Generals pugui desenvolupar les tasques necessàries d'explotació, manteniment i adaptació a necessitats futures de les noves funcionalitats, i pugui oferir suport al personal funcional en la definició i implantació de nous tràmits
20. Elaboració i lliurament d'un manual d'administració orientat al personal funcional perquè conegui les noves funcionalitats dels tràmits implantats i les possibilitats de configuració que serveixi com a suport per a fer canvis sobre els tràmits implantats, així com per a la definició de nous tràmits
21. Elaboració de videopíndoles i/o infografies perquè la ciutadania i les empreses puguin realitzar la tramitació dels nous tràmits de manera autònoma

3.3. Implantar els procediments de subvencions

Les subvencions tenen un impacte important en la ciutadania del municipi i, en especial, de les seves entitats i associacions. Aquesta actuació contempla la diagramació específica, millora i simplificació dels procediments interns de convocatòria, atorgament i gestió de les subvencions.

L'objectiu és millorar internament l'eficiència en la tramitació i facilitar als destinataris de les subvencions la participació en aquest tipus de procediments de manera telemàtica, tant en la fase de sol·licitud com en la d'aportació de nova documentació i, si escau, la justificació de les accions subvencionades.

A més, amb aquesta actuació es disposarà dels instruments necessaris per a la gestió integral de les subvencions que concedeix l'Ajuntament als diferents àmbits materials i col·lectius beneficiaris alineats amb la normativa reguladora (Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions; Reglament, 17 de novembre de 2003, de Desenvolupament; i Reial Decret 130/2019, de 8 de març, pel qual es regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones i la publicitat de les subvencions i altres ajudes públiques).

En aquest sentit, es disposarà d'una base de dades de la informació relativa a cada subvenció que permetrà fer cerques i treure indicadors que facilitaran la seva gestió i control.

Els procediments de subvencions s'implantaràn sobre l'actual plataforma d'administració electrònica de l'Ajuntament.

Per tant, aquesta actuació implica que el licitador complirà amb els següents **requisits**, el que comporta noves funcionalitats per a la plataforma d'administració electrònica:

22. La solució permetrà guardar, gestionar la informació pròpia de subvencions i altres formes d'ajuda de les diferents entitats d'informació: convocatòries, beneficiaris, concessions i dades relacionades amb pagaments de subvenció, préstec o altres instruments d'ajuda a beneficiaris o devolucions voluntàries o reintegraments procedents.

23. La solució disposarà d'un Registre central de totes les subvencions concedides (RCS) amb l'estructura requerida en la normativa. Un cop aprovada per l'òrgan resolutori la convocatòria de subvenció, es donarà d'alta al Registre Central de Subvencions (RCS) especificant el seu objecte, característiques i condicionants per a la seva concessió i execució. Cada convocatòria disposarà d'un estat de situació que s'actualitzarà a mesura que avança la tramitació administrativa dels expedients corresponents a la convocatòria.

24. L'aplicació oferirà una classificació material i per col·lectius per a facilitar l'obtenció d'indicadors i la gestió d'autoritzacions.

25. Per a la tramitació administrativa, i funcionant de manera integrada amb el RCS, la solució disposarà d'un paquet de procediments administratius per a la gestió dels expedients de subvencions que realitza la gestió de l'expedient de subvencions, des de l'aprovació de les Bases, la resolució individual o col·lectiva del seu atorgament i fins a la justificació per part dels beneficiaris i, si escau, el reintegrament o devolució de la subvenció concedida.

26. S'integrarà amb el sistema comptable de l'Ajuntament per facilitar la tramitació econòmica paral·lela a la gestió administrativa de les subvencions i la relació amb les corresponents operacions comptables de forma automàtica.

27. La solució permetrà a la ciutadania consultar l'estat de les subvencions tramitades i aportar-hi nova documentació des de la Carpeta Ciutadana. L'aportació de nova documentació generarà el justificant de registre corresponent i avisarà als

tramitadors de la subvenció.
28. Es disposarà d'un cens amb la informació obtinguda dels procediments de subvencions per facilitar el control de l'execució de les subvencions i la rendició de comptes.
29. L'aplicació gestionarà els enviaments d'informació a la Base de Datos Nacional de Subvenciones conforme al sistema d'enviaments requerits al Real Decret 130/2019, de 8 de març, pel qual es regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicitat de les subvencions i altres ajudes públiques.
30. Es realitzaran proves del funcionament després de la seva implantació
31. Formació presencial perquè el personal de l'Ajuntament conegui les funcionalitats de la nova solució i la pugui utilitzar correctament
32. Suport presencial als tècnics de l'Ajuntament en la posada en marxa de la solució davant de possibles incidències
33. Elaboració d'un manual de formació per al personal de l'Ajuntament que, a manera d'instruccions, serveixi de referència per a utilitzar la nova solució
34. Elaboració i lliurament d'un manual d'administració de les funcionalitats de la nova solució perquè el personal de l'Àrea de Serveis Generals pugui desenvolupar les tasques necessàries d'explotació, manteniment i adaptació a necessitats futures de les noves funcionalitats, i pugui oferir suport al personal funcional en el cas que ho necessiti

3.4. Integrar REPRESENTA per a la representació electrònica

Actualment, l'exercici de la representació a l'Ajuntament de Molins de Rei es realitza pels canals tradicionals, de manera que les persones han d'aportar la documentació que acrediti la representació. Amb aquesta actuació, es pretén facilitar la representació electrònica entre la ciutadania i les empreses per part de la ciutadania, però també de la ciutadania per part dels funcionaris habilitats, facilitant així la integració de l'actual plataforma d'administració electrònica de l'Ajuntament amb la solució REPRESENTA del CAOC que, al seu torn, s'integra amb les solucions de l'Estat Represent@ i Habilit@.

D'aquesta manera, les representacions que s'atorguin en la tramitació amb l'Ajuntament podran ser reaprofitades en les relacions amb altres administracions públiques i viceversa, ja que amb una única tramitació de la capacitat de representació aquesta es podrà reutilitzar tants cops com ho requereixi l'interessat davant de qualsevol administració pública o d'aquelles per a les quals hagi atorgat la representació.

Així mateix, gràcies a aquesta actuació tots els tràmits de l'Ajuntament quedaran vinculats a la creació de noves representacions, així com a la seva revisió i modificació, si s'escau, de manera que es garanteixi que, durant la tramitació de qualsevol tràmit, la ciutadania podrà actuar en nom propi o com a persona representant d'altri, persona física o jurídica.

Per tant, aquesta actuació implica que el licitador complirà amb els següents **requisits**, el que comporta noves funcionalitats per a la plataforma d'administració electrònica:

35. La base de dades de Persones haurà de centralitzar tota la informació de les relacions de representació entre les diferents persones donades d'alta en aquesta
36. En cadascuna de les relacions de representació s'haurà de comptar amb la següent informació: tipus d'apoderament (entre les tipologies normalitzades prèviament), període de vigència, persona (física o jurídica), representant, origen de la informació, entitats davant de les quals és vàlida la representació o si es vàlida amb caràcter general i la documentació acreditativa dels poders atorgats.
37. Incorporar els enllaços corresponents als tràmits de les plataformes del CAOC i de l'Estat per a la creació de noves representacions, la consulta de les existents i la seva modificació així com l'eliminació de les representacions existents.
38. S'integrarà amb qualsevol tràmit electrònic la possibilitat d'indicar que l'usuari identificat electrònicament actua en nom propi o en representació d'un tercer.
39. Realització de proves del funcionament de la solució després de la seva integració
40. Formació presencial al personal de l'Ajuntament perquè conegui les funcionalitats de REPRESENTA en relació amb la plataforma d'administració electrònica i pugui utilitzar la nova integració correctament
41. Suport telemàtic o presencial –a valorar amb l'Ajuntament en l'execució del contracte– als tècnics de l'Ajuntament en la posada en marxa de la solució davant de possibles incidències
42. Elaboració i lliurament d'un manual d'administració de les funcionalitats de la nova solució perquè el personal de l'Àrea de Serveis Generals pugui desenvolupar les tasques necessàries d'explotació, manteniment i adaptació a necessitats futures de les noves funcionalitats, i pugui oferir suport al personal funcional en el cas que ho necessiti
43. Elaboració i lliurament d'un manual d'ús per al personal de l'Ajuntament que, a manera d'instruccions, serveixi de referència per a utilitzar la nova solució
44. Creació de videopíndoles i/o infografies dirigides a la ciutadania i a les empreses perquè puguin indicar correctament les representacions a l'hora de tramitar de manera autònoma

3.5. Implantar la signatura biomètrica

La signatura biomètrica garanteix l'autenticitat, la integritat i el no repudi dels documents per part del signant. Aquests, per tant, tenen plena validesa jurídica, ja que, segons el Reglament 910/2014 de la Unió Europea, la signatura biomètrica és considerada una signatura electrònica avançada, ja que proporciona valor probatori davant d'un tribunal gràcies a la combinació de dades biomètriques, criptogràfiques i contextuals.

Aquesta actuació té com a objectiu permetre que la ciutadania pugui signar electrònicament durant la seva atenció presencial a l'Ajuntament mitjançant un mecanisme de signatura biomètrica, que és fàcilment usable, ja que s'assimila a la signatura manuscrita. La signatura

biomètrica permet capturar dades biomètriques durant el procés de signatura manuscrita sobre dispositius electrònics, com la pressió, la velocitat i l'acceleració durant l'escriptura.

Amb la signatura biomètrica, el ciutadà podran iniciar tràmits presencialment a l'Ajuntament, evitant que el document de sol·licitud i altres documents que signi durant l'atenció presencial hagin de ser impresos, signats pel ciutadà i, després, digitalitzats amb caràcter de còpia autèntica.

Amb aquesta actuació, a més d'evitar l'ús del paper, es completaran les solucions tecnològiques que necessita l'Oficina d'Atenció Ciutadana per anar avançant cap al nou concepte d'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres.

Addicionalment, aquesta solució haurà de permetre evitar la generació de documents en suport paper durant la tramitació d'expedients en situacions com la signatura de contractes d'empleats públics o la signatura d'actes d'inspecció presencial.

Per tant, aquesta actuació implica que el licitador complirà amb els següents **requisits**, el que comporta noves funcionalitats per a la plataforma d'administració electrònica:

45. La signatura biomètrica haurà de presentar un conjunt de funcionalitats integrades amb el gestor d'expedients electrònics i una app per als dispositius mòbils que s'utilitzaran per a signar
46. La signatura biomètrica es podrà realitzar des de dispositius mòbils d'ús generalitzat, almenys amb sistema operatiu Android.
47. La solució haurà de garantir el compliment de la norma ISO 19794-7:2014 – Biometric data interchange formats
48. El flux de treball de la solució haurà de ser el següent: 1. creació del document des de la solució de gestió d'expedient, emmagatzematge al gestor documental vinculat a l'expedient corresponent i llançament del circuit de signatura habilitat per a signatura biomètrica, assignant una referència única al document; 2. remissió del document, convertit a PDF si és necessari, al dispositiu mòbil seleccionat per a realitzar la signatura. 3. comunicació entre el dispositiu mòbil i el servidor amb xifratge SSL/TLS; 4. descàrrega del document associat al dispositiu mòbil i accés complet al mateix per part del signant sense que quedi emmagatzemat en aquest; 5. recollida de dades biomètriques durant la signatura i emmagatzematge d'aquestes al mateix PDF o vinculats de forma unívoca; 6. xifratge asimètric de les dades biomètriques, utilitzant la part pública d'un certificat de segell d'òrgan de l'ajuntament; 7. signatura electrònica del document amb les dades biomètriques xifrades, amb el Certificat de segell d'òrgan de l'ajuntament i segell de temps emès per un tercer de confiança; 8. retorn del document a l'expedient sense que quedi emmagatzemat al dispositiu mòbil de signatura;

49. Realització de proves del funcionament de la solució després de la seva implantació
50. Suport presencial als tècnics de l'Ajuntament en la posada en marxa de la solució davant de possibles incidències
51. Formació presencial al personal de l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament perquè coneguin el funcionament de la signatura biomètrica i el nou flux de treball que aquesta requereix. Així mateix, aquesta formació també haurà de preparar al personal perquè pugui informar correctament a la ciutadania de la possibilitat de tramitar presencialment amb l'ús de la signatura biomètrica
52. Elaboració i lliurament d'un manual d'administració de les funcionalitats de la nova solució perquè el personal l'Àrea de Serveis Generals pugui desenvolupar les tasques necessàries d'explotació, manteniment i adaptació a necessitats futures de les noves funcionalitats, i pugui oferir suport al personal funcional en el cas que ho necessiti
53. Elaboració i lliurament d'un manual de formació per al personal de l'Oficina d'Atenció Ciutadana perquè, a manera d'instruccions, pugui realitzar correctament el flux de treball requerit per la signatura biomètrica
54. Elaboració i lliurament de vídeo píndoles o infografies que facilitin als gestors de l'ajuntament i al ciutadà entendre com han d'utilitzar la solució.

3.6. Integrar el servei de VIA OBERTA del CAOC

Aquesta actuació pretén dotar al gestor d'expedients de l'Ajuntament de la possibilitat de recuperar des de les pròpies funcionalitats del gestor d'expedients documents i dades en poder d'altres administracions públiques, de manera que el ciutadà no els hagi d'aportar, reduint així les seves càrregues administratives i avançant cap a la interoperabilitat administrativa.

Addicionalment, aquesta actuació haurà de permetre reduir la càrrega administrativa del personal tramitador de l'Ajuntament, ja que la integració automàtica des del mateix expedient reduirà la seva dedicació de temps en l'obtenció d'aquests documents proveint-se, inclús, la recuperació massiva de documents i dades.

La integració preveu integrar un sub-conjunt de serveis de la plataforma VIA OBERTA del CAOC, que al seu torn es connecta amb la Plataforma de Intermediación de Datos (PID) del Estado. Els serveis que s'hauran d'integrar són els següents:

Proveïdor del servei	Producte	Modalitat	Servei
AGENCIA TRIBUTARIA (AEAT)			
	AEAT_DADES	ECOT101	Obligacions tributàries segons llei de contractes.
	AEAT_DADES	ECOT102	Obligacions tributàries per a autorització de transport
	AEAT_DADES	ECOT103	Obligacions tributàries per a subvencions i ajuda
	AEAT_DADES	ECOT104	Obligacions tributàries per a permisos de residència i treball
	AEAT_DADES	SCPWIJ1R	Consulta del domicili fiscal d'un contribuent.
	AEAT_IRPF	C2	Nivell de renda
	AEAT_IRPF	PPE	Pensions Públiques Exemptes.
	AEAT_IRPF	C4	Certificat de Renda per a prestacions socials
	AEAT_IRPF	C6	Certificat de Renda per a beques

Proveïdor del servei	Producte	Modalitat	Servei
	AEAT_IRPF	IRPF	Certificat IRPF d'un contribuent en un exercici fiscal
	AEAT_IAE	AEATIAE	Consulta del conjunt d'epígrafs de l'IAE en els quals està matriculat el contribuent a la data actual.
MINISTERIO DE JUSTICIA			
	RCP	ANTECEDENTS_PENALS	Consulta d'inexistència d'antecedents penals
Instituto de Mayores y Servicios Sociales IMSERSO			
	DEPENDENCIA	GRAU_DEPENDENCIA	Consulta de nivell i grau de dependència
PRESTACIONES POR DESOCUPACIÓN (SEPE)			
	INEM	VERIF_DADES_A TUR	Informació sobre el certificat de la darrera situació de prestacions.
	INEM	VERIF_IMPORTS ACTUALS	Informació sobre el certificat d'imports actuals.
	INEM	VERIF_IMPORTS PERIODE	Informació sobre el certificat d'imports per període.
TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL (TGSS)			
	SCSP_TGSS	Q2827003ATGSS 001B	Situació de deute
	SCSP_TGSS	Q2827003ATGSS 006	Alta laboral a data concreta.
	SCSP_TGSS	Q2827003ATGSS 008	Acreditació d'activitat agrària per compte propi
	TGSS_VIDA_LABORAL	VIDA_LABORAL	Vida laboral darrers 12 mesos
GENCAT Servei Ocupació de Catalunya DEMANDANTES DE OCUPACIÓN (SOC)			
	SOC	SOC_CERT_DAD ESPERSONALS	Certificat de dades personals
	SOC	SOC_CERT_INSCRIPCIO	Certificat d'inscripció com a demandant d'ocupació
	SOC	SOC_CERT_ULTIMPERIODE	Certificat de períodes d'inscripció.
GENCAT Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS)			
	GRAU_DISCAPA CITAT_SIMPLE	GRAU_DISCAPA CITAT_SIMPLE	Grau de discapacitat d'un ciutadà (dades bàsiques).
	GRAU_DISCAPA CITAT_TOTAL	GRAU_DISCAPA CITAT_TOTAL	Grau de discapacitat d'un ciutadà (dades avançades).
GENCAT Departament Benestar Social i família TÍTOL DE FAMÍLIA MONOPARENTAL (TFM)			
	TFM	TFM_VIGENCIA	Consulta de vigència d'un Títol Família Monoparental
	TFM	TFM_DADESCOMPLETES	Dades completes d'un Títol
	TFM	TFM_DADESCOMPLETES_DIS	Dades complertes d'un Títol (discapacitats)
GENCAT Departament Benestar Social i família TÍTOL DE FAMÍLIA NOMBROSA (TFN)			
	TFN	TFN_DADESCOMPLETES	Dades complertes d'un TFN
	TFN	TFN_DADESCOMPLETES_DIS	Dades complertes d'un TFN i nombre de discapacitats
	TFN	TFN_VIGENCIA	Vigència d'un TFN
GENCAT Departament Justícia REGISTRE_ENTITATS			
	REGISTRE_ENTITATS	ENTITAT_DADES	Consulta les dades domiciliàries i òrgans de govern d'una entitat
	REGISTRE_ENTITATS	ENTITAT_ESTATUTS	Obté els estatus d'una entitat amb la documentació corresponent
	REGISTRE_ENTITATS	ENTITAT_COMPTES	Obté els comptes d'una entitat.
	REGISTRE_ENTITATS	ENTITAT_INSCRIPCIO	Consulta de dades bàsiques de les entitats
	REGISTRE_ENTITATS	ENTITAT_ESCRITURES	Permet enviar les escriptures públiques cap a la base de

Proveïdor del servei	Producte	Modalitat	Servei
	TATS	PTURES	dades del Departament de Justícia
GENCAT Departament d'Economia i Finances			
	RELI	CONSULTA_EMP RESA	Consulta de dades d'empresa licitadora.
GENCAT Departament de Drets Socials			
	RGC	RGC_CONSULTA	Consulta situació de les prestacions RGC d'un ciutadà.
	RGC	RGC_CONSULTA_HISTORIC	Consulta de dades històriques de les prestacions RGC d'un ciutadà.

Per tant, aquesta actuació implica que el licitador complirà amb els següents **requisits**, el que comporta noves funcionalitats per a la plataforma d'administració electrònica:

55. Integració dels serveis de VIA OBERTA del CAOC definits a la taula anterior amb la plataforma d'administració electrònica de l'Ajuntament
56. Facilitar la definició de per a quins procediments es podrà utilitzar cadascun dels serveis d'interoperabilitat.
57. Haurà de ser una plataforma escalable, de manera que permeti integrar progressivament nous documents i dades interoperables ja disponibles o que estiguin disponibles en un futur
58. Realització de proves del funcionament de la solució després de la seva integració
59. Suport telemàtic als tècnics de l'Ajuntament en la posada en marxa de la solució davant de possibles incidències
60. Formació presencial al personal funcional de l'Ajuntament perquè conegui les funcionalitats de VIA OBERTA i pugui treballar amb la solució correctament
61. Elaboració i lliurament d'un manual d'administració de les funcionalitats de la nova solució perquè el personal de l'Àrea de Serveis Generals pugui desenvolupar les tasques necessàries d'explotació, manteniment i adaptació a necessitats futures de les noves funcionalitats, i pugui oferir suport al personal funcional en el cas que ho necessiti
62. Elaboració i lliurament d'un manual de formació que serveixi de suport al personal de l'Ajuntament per treballar de manera autònoma amb VIA OBERTA

3.7. Implantar un mòdul de censos

Aquesta actuació contempla la creació de censos municipals de diferent índole resultants de la tramitació d'expedients i del model de dades específic de tramitació dels procediments sobre la plataforma d'administració electrònica de l'Ajuntament, ja siguin dades aportades per la ciutadania com dades generades internament per l'Ajuntament durant la tramitació dels expedients sempre i quan formin part del model de dades de la tramitació no dels seus documents.

Els censos han de permetre a l'Ajuntament avançar cap a una major governança de la dada i la gestió d'indicadors que redundaran en facilitar les tasques de gestió i administració del municipi, així com el compliment de les obligacions de transparència i proporcionar dades obertes a la ciutadania.

Per tant, aquesta actuació implica que el licitador complirà amb el següent **requisit**, el que comporta noves funcionalitats per a la plataforma d'administració electrònica:

63. El mòdul de censos oferirà la base tecnològica necessària per al control de la informació, incloent-hi, si correspon, les actuacions d'alta, baixa i modificació que en

qualsevol cas es faran de forma automàtica a partir de la tramitació dels expedients als quals corresponen les dades.
64. Serà possible gestionar els elements censats de forma autònoma des de la tramitació d'un expedient quan el procediment inclogui actuacions de vinculació amb el cens
65. El mòdul de censos estarà integrat amb el gestor d'expedients electrònics de l'Ajuntament i permetrà la seva integració amb la resta de components: registre electrònic, gestió documental, signatura i notificació electrònica
66. El mòdul permetrà categoritzar els censos per establir la informació que contindrà (seccions de pàgina detall: genèriques i secció de dades particulars).
67. En referència a la informació dels censos, les dades particulars seran creades per a cada tipus de cens mitjançant la definició de variables i pantalles i, posteriorment, els elements censats podran ser buscats per qualsevol de les variables del cens
68. S'haurà d'aplicar seguretat sobre cada tipus de cens per delimitar la seva accessibilitat
69. El mòdul de censos oferirà models d'actuacions al motor d'expedients que realitzen actuacions directament sobre les dades pròpies contingudes al cens. En la definició del procediment es determinarà el cens amb el que interactua i la forma en què interactua; consulta i edició a nivell de cada dada
70. La informació dels censos es podrà extreure fàcilment del mòdul en format estructurat de dades per poder-se intercanviar amb altres sistemes d'informació, especialment, per al seu anàlisi i explotació de dades mitjançant indicadors de gestió.
71. A més, de la implantació de les funcionalitats necessàries per a la creació de censos des de la tramitació procediments amb el gestor d'expedients electrònics disponible a l'Ajuntament es crearà específicament el cens d'activitats econòmiques integrat amb els procediments del gestor d'expedients que generen, consulten i editen la informació corresponent
72. Realització de proves del funcionament del mòdul de censos després de la seva implantació
73. Suport presencial als tècnics de l'Ajuntament en la posada en marxa de la solució davant de possibles incidències
74. Formació presencial al personal de l'Àrea de Serveis Generals de l'Ajuntament perquè adquireixi tots els coneixements necessaris per a la creació de nous censos.
75. Formació presencial al personal de l'Ajuntament usuari final de les noves funcionalitats perquè adquireixi els coneixements necessaris per al seu correcte ús i interpretació de les dades enregistrades al cens i la forma com s'hi enregistren tot partint de la informació enregistrada durant la tramitació dels expedients
76. Elaboració i lliurament d'un manual d'administració de les funcionalitats de la nova

solució perquè el personal de l'Àrea de Serveis Generals pugui desenvolupar les tasques necessàries d'explotació, manteniment i adaptació a necessitats futures de les noves funcionalitats, i pugui oferir suport al personal funcional en el cas que ho necessiti

77. Elaboració i lliurament d'un manual de formació que serveixi de suport al personal funcional de l'Ajuntament per treballar de manera autònoma amb les noves funcionalitats de censos

3.8. Implantar el Portal del proveïdor

Aquesta actuació contempla disposar d'una solució específica per als proveïdors de l'Ajuntament accessible des de la seu electrònica que permeti consultar la informació disponible al sistema de gestió econòmica disponible a l'ajuntament, així com realitzar els tràmits més habituals bé sigui directament contra el sistema de gestió econòmica o amb el suport del gestor d'expedients electrònics.

Per tant, aquesta actuació implica que el licitador complirà amb els següents **requisits**, el que comporta noves funcionalitats per a la plataforma d'administració electrònica:

78. El Portal haurà de permetre l'accés i la modificació de les dades identificatives i de contacte del proveïdor disponibles al sistema de gestió econòmica i, en el seu cas, requerirà de l'aportació de documentació que acrediti els canvis

79. La solució permetrà la consulta de l'estat d'aprovació i el pagament de factures, així com l'accés als seus detalls

80. Les empreses hauran de poder obtenir, a través del Portal del proveïdor, documents de factures per intervals de dates

81. El Portal permetrà la consulta i modificació de comptes bancaris per al pagament de factures aportant la documentació que acrediti la titularitat del compte

82. El Portal haurà de permetre enviar comunicacions i notificacions

83. La solució mostrarà aquells documents sobre el proveïdor o entitat dels que disposa l'Ajuntament especialment dels expedients dels contractes que disposa amb l'ajuntament

84. El Portal haurà de permetre la consulta d'informació detallada de finances i avals

85. L'aplicació oferirà la possibilitat de consultar els tràmits disponibles relacionats amb la gestió econòmica i la possibilitat d'iniciar-los

86. Els documents a obtenir en l'aplicació es generaran mitjançant servei d'expedició de documents amb caràcter de còpia autèntica

87. Totes les funcionalitats, accions, dades i documents del Portal estaran plenament integrats amb el sistema de gestió econòmica i tributària de l'Ajuntament

88. Realització de proves del funcionament de la solució després de la seva implantació

89. Suport telemàtic o presencial –a valorar amb l'Ajuntament en l'execució del contracte– als tècnics de l'Ajuntament en la posada en marxa de la solució davant de possibles incidències durant el termini d'execució del contracte.
90. Formació telemàtica o presencial –a valorar amb l'Ajuntament en l'execució del contracte– al personal de l'Ajuntament perquè conegui les funcionalitats del Portal i el pugui transmetre correctament als proveïdors de l'ajuntament
91. Elaboració i lliurament d'un manual d'administració de les funcionalitats de la nova solució perquè el personal de l'Àrea de Serveis Generals pugui desenvolupar les tasques necessàries d'explotació, manteniment i adaptació a necessitats futures de les noves funcionalitats, i pugui oferir suport al personal funcional en el cas que ho necessiti
92. Elaboració i lliurament d'un manual de formació que serveixi de suport al personal funcional de l'Ajuntament per treballar de manera autònoma amb les gestions requerides pel nou Portal
93. Elaboració de videopíndoles i/o infografies dirigides a les empreses proveïdores perquè coneguin les funcionalitats del nou Portal i puguin accedir als serveis oferts de manera autònoma, com la tramitació o la consulta de dades d'interès

3.9. Implantar una aplicació de queixes i suggeriments

Aquesta actuació contempla l'adquisició d'un software integrat amb el sistema de gestió d'expedients electrònics que permeti fer el seguiment i l'explotació de queixes i suggeriments, tot facilitant eines de control i assignació que garanteixin la seva atenció i seguiment.

El procediment s'haurà d'iniciar a instància de part amb el registre de la queixa o suggeriment presentat per la part interessada al registre electrònic o de manera presencial. A continuació, el personal donarà d'alta l'expedient de queixa i suggeriment amb totes les dades comunicades pel ciutadà, i es registrarà automàticament la resposta de cortesia. Després d'informar del resultat de l'estudi de la queixa o anàlisi del suggeriment rebut, l'usuari registrarà l'actuació de 'Resposta al ciutadà' i tancarà l'expedient.

Per tant, aquesta actuació implica que el licitador complirà amb els següents **requisits**, el que comporta noves funcionalitats per a la plataforma d'administració electrònica:

94. La solució incorporarà un tràmit electrònic amb un model de dades específic
95. Les queixes i els suggeriments podran ser presentats amb o sense identificació fefaent del ciutadà
96. La solució permetrà la integració amb el registre electrònic
97. La solució haurà de permetre establir una classificació de les queixes i suggeriments perquè puguin ser analitzats i gestionats
98. La solució haurà de disposar d'un cens d'informació amb un model de dades específic que es nodreixi de la tramitació de les queixes i suggeriments rebudes i

permeti la seva explotació i gestió per indicadors per part dels usuaris autoritzats de l'Ajuntament
99. La solució permetrà que, un cop rebuda la queixa o suggeriment, l'Ajuntament l'assigni a la unitat corresponent per a la seva tramitació i, finalment, la mateixa aplicació enviarà la informació al cens corresponent
100. La solució permetrà obrir un expedient i dur a terme la tramitació corresponent, finalitzant amb un cens que permeti avaluar les dades referents a les queixes i els suggeriments presentats
101. La solució haurà de permetre fer un seguiment de la queixa o suggeriment a través de la Carpeta ciutadana, amb la qual estarà integrada
102. El cens que s'obtindrà a partir de la tramitació de les queixes i suggeriments haurà de permetre consultar l'estat d'aquests de forma agregada o individual
103. Realització de proves del funcionament de la solució després de la seva implantació.
104. Suport telemàtic o presencial –a valorar amb l'Ajuntament en l'execució del contracte– als tècnics de l'Ajuntament en la posada en marxa de la solució davant de possibles incidències durant el termini d'execució del contracte.
105. Formació presencial al personal de l'Ajuntament en les funcionalitats i la gestió de la nova aplicació, de manera que puguin realitzar les tasques vinculades correctament, especialment, dirigida al personal de l'ajuntament que s'encarregarà de gestionar i mesurar el nivell de resposta a nivell general de totes les queixes i suggeriments rebuts
106. Elaboració i lliurament d'un manual d'administració de les funcionalitats de la nova solució perquè el personal de l'Àrea de Serveis Generals pugui desenvolupar les tasques necessàries d'explotació, manteniment i adaptació a necessitats futures de les noves funcionalitats, i pugui oferir suport al personal funcional en el cas que ho necessiti
107. Elaboració i lliurament d'un manual de formació que serveixi de suport al personal funcional de l'Ajuntament per treballar de manera autònoma amb la solució
108. Elaboració d'infografies perquè la ciutadania i les empreses coneguin la possibilitat de tramitar queixes i suggeriments i com fer-ho de manera autònoma

3.10. Consultoria per a la integració amb la Carpeta de l'Estat i formació

Com a resultat de completar l'actual plataforma d'administració electrònica de l'Ajuntament, la Carpeta ciutadana passarà d'oferir només les dades d'empadronament i serveis relacionats els quals ja es troben disponibles a la Carpeta de l'Estat, a presentar molta més informació disponible al sistema de tramitació d'expedients electrònics i al sistema de gestió econòmica financera i tributària que caldrà afegir també a la Carpeta de l'Estat.

En aquest sentit, l'Ajuntament necessita disposar de serveis de consultoria especialitzada en la integració de la plataforma d'administració electrònica amb la Carpeta de l'Estat i per a la formació del personal de l'Ajuntament en aquest àmbit.

A més a més, aquesta actuació preveu la realització de formació i suport al personal de l'ajuntament perquè sigui autònom en l'ús i reaprofitament de les noves funcionalitats implementades per anar evolucionant la plataforma i fer-la extensiva a més àmbits i procediments de l'ajuntament.

Per tant, aquesta actuació implica que el licitador complirà amb els següents **requisits**, el que comporta noves funcionalitats per a la plataforma d'administració electrònica:

109. Integració dels serveis necessaris a la Carpeta de l'Estat perquè tot el nou contingut que sigui accessible a la carpeta de l'ajuntament a partir de la resta d'actuacions ho sigui també a través de la Carpeta de l'Estat.

110. Realització de proves del funcionament de la integració i d'integritat de dades per garantir que tot el contingut es visualitza de forma íntegra en ambdues carpetes, la pròpia de l'Ajuntament i la de l'Estat

111. Suport telemàtic als tècnics de l'Ajuntament en la posada en marxa de la solució davant de possibles incidències

112. Formació i suport telemàtic o presencial addicional –a valorar amb l'Ajuntament en l'execució del contracte– de, com a mínim, 60 hores, perquè el personal de l'Ajuntament pugui ser autònom en l'ús de la plataforma d'administració electrònica i configurar:

- nous tràmits telemàtics (més enllà dels 5 previstos que són objecte del present contracte);
- més procediments de tramitació d'expedients en base a documents electrònics, un procediment reglat, un model de dades específic, plantilles de documents i un model d'indicadors, més enllà dels procediments de subvencions del present plec;
- i més censos de dades a partir dels procediments definits que generen expedients administratius i que permetin la seva explotació i anàlisi, i que facilitin el compliment dels requisits de transparència i permetin dades obertes, més enllà del previst en la implantació d'un mòdul de censos objecte del present contracte

Aquestes formacions de 60 hores seran addicionals a les sessions formatives ja esmentades a cadascuna de les actuacions anteriors, i hauran d'estar enfocades específicament a la capacitat del personal funcional de l'Ajuntament perquè pugui ser autònom en la gestió i ampliació de la plataforma d'administració electrònica de l'Ajuntament. La formació s'entendrà tant a nivell teòric com, especialment, a nivell pràctic en el sentit que es doni suport al personal de l'ajuntament quan provi d'ampliar els usos de la plataforma a nous tràmits, procediments i censos se l'assessori i ajudi en acabar-los de definir de manera que consolidin els coneixements necessaris per fer-ho.

3.11. Implantació, parametrització i integració

Com s'ha anat indicant durant l'exposició anterior de cadascuna de les noves funcionalitats que s'han d'obtenir sobre la plataforma actual d'administració electrònica de l'Ajuntament, el contracte contempla els serveis d'implantació, parametrització, posada en producció i, en el seu cas, d'integració de cada funcionalitat juntament amb un pla de proves i la gestió del canvi.

Resulta rellevant destacar que els serveis d'implantació i parametrització s'hauran de plantejar perquè l'empresa adjudicatària faci participar als tècnics de l'Ajuntament de manera que faciliti dotar-los dels coneixements necessaris perquè puguin ser autònoms un cop finalitzada l'ampliació de la plataforma d'administració electrònica a partir del qual disposaran de les hores de formació i suport que s'han previst a l'actuació descrita a l'apartat 3.10. Es preveu, per tant, una capacitació dels tècnics de l'Ajuntament alhora que s'avança amb la completa implantació de l'eina, de manera que la seva implantació i parametrització serveixi de suport a aquesta capacitació, dotant-la d'un caràcter eminentment pràctic.

Pel que fa a la integració necessària amb la plataforma d'administració electrònica descrita a l'apartat 2, l'Ajuntament posarà a disposició la capa de connexió del proveïdor T-Systems denominada Conecta amb la que es podrà fer integracions, per exemple, entre el gestor d'expedients, la gestió comptable i la gestió tributària. A l'annex II s'inclou informació sobre les capacitats de la capa de serveis web Conecta.

Adicionalment, durant la implantació es realitzaran les integracions amb eines del Consorci AOC i altres ens supramunicipals que ja estan disponibles i s'han identificat a l'apartat 3.4, 3.6 i 3.10 segons els requisits que aquests ens estableixin: Representa, Via Oberta i Carpeta de l'Estat.

Finalment, la implantació es durà a terme sobre la infraestructura tecnològica disponible a l'Ajuntament i que es descriu a l'Annex I.

3.12. Proves i validació de la implantació

Abans de la posada en producció de les funcionalitats descrites en els apartats anteriors, tal i com s'ha indicat durant la descripció de cada nova funcionalitat, el contractista s'ocuparà, amb els seus propis mitjans, de realitzar totes les proves unitàries, d'integració, de consistència i funcionals en un entorn de preproducció. És important remarcar que l'execució de les proves correspondrà al contractista, el qual haurà de:

- | |
|--|
| 113. Acordar amb els responsables del contracte per part de l'Ajuntament l'estratègia de proves i els jocs de dades de proves a ser emprats, així com els criteris d'acceptació de les proves. |
| 114. Executar i documentar les proves, per tal de facilitar el seguiment per part dels responsables del contracte de l'Ajuntament. Aquestes proves hauran de ser realitzades des dels diferents perfils d'usuari, inclosos especialment els ciutadans. |
| 115. Corregir els problemes detectats de forma iterativa fins a garantir el funcionament correcte del sistema d'acord amb els criteris d'acceptació de les proves acordats. |

No obstant això, l'abast concret de les proves i com es duran a terme aquestes proves i els resultats que se'n derivaran es definirà durant l'execució del contracte.

3.13. Gestió del canvi i formació

Tal i com s'ha indicat durant la descripció de cada nova funcionalitat, el contractista haurà de participar activament del procés de gestió del canvi que implica: formació, comunicació i suport a la posada en marxa.

El contractista donarà suport a la posada en producció de les noves funcionalitats de la plataforma d'administració electrònica amb sessions presencials o remotes, segons s'ha indicat a cada actuació o, en el seu defecte, s'acordi amb l'Ajuntament durant l'execució del contracte.

Com a mínim, l'equip de treball del contractista directament implicat en la seva implantació en l'àmbit funcional estarà obligat a oferir un suport durant la posada en funcionament de les diferents solucions, de manera que puguin resoldre's els dubtes dels usuaris més comuns, així com possibles incidències que requereixin ajustos menors de la solució de forma àgil.

Amb caràcter general, un cop finalitzada la implantació, parametrització, integració i les proves de les noves funcionalitats de la plataforma d'administració electrònica i acceptat formalment el seu desplegament pel responsable del contracte per part de l'Ajuntament, el contractista s'obligarà a l'execució d'un pla de formació per facilitar l'ús de les noves solucions dirigit a:

116. Personal d'àmbit tecnològic de l'Ajuntament, que haurà de fer tasques d'explotació de les noves funcionalitats de la plataforma d'administració electrònica des d'una perspectiva tècnica, així com d'integració des d'altres sistemes d'informació fent ús dels seus serveis web, així com viceversa, de la seva integració amb altres sistemes d'informació. Específicament, aquest personal serà format sobre les integracions fetes amb la seu electrònica, el Representa, la signatura biomètrica, la Via Oberta, el mòdul de censos, el Portal del proveïdor, l'aplicació de gestió de queixes i suggeriments i la Carpeta de l'Estat. El personal també rebrà formació sobre la forma de mantenir-les i ampliar-les a nous usos al llarg del temps.

117. Personal d'àmbit funcional que ha de ser capaç de crear nous tràmits electrònics específics per a la Seu electrònica, diagramar procediments específics i definir nous censos així com ser capacitat per esdevenir el servei d'atenció funcional a l'usuari de primer nivell.

118. Personal de l'àmbit de registre per a conèixer el funcionament de les diferents solucions integrades amb la plataforma d'administració electrònica, especialment l'ús de la signatura biomètrica en l'Oficina d'Atenció Ciutadana i el seu flux de treball, incloent-hi l'emmagatzematge adequat dels documents signats mitjançant signatura biomètrica al gestor documental; l'aplicació de queixes i suggeriments; la representació electrònica i la nova carpeta ciutadana.

Així mateix, i amb caràcter general, el contractista assumirà les següents tasques en matèria de documentació d'utilitat per a la formació i la comunicació, en general, de la feina duta a terme durant el procés d'ampliació, implantació i configuració de la plataforma d'administració electrònica:

119. Preparar i lliurar un manual d'administració de les noves funcionalitats de la plataforma d'administració electrònica, per tal que el personal de l'Àrea de Serveis Generals pugui exercir-hi les tasques necessàries d'explotació, manteniment i adaptació a necessitats futures tant de les noves funcionalitats de la plataforma d'administració electrònica com de les integracions corresponents.

120. Preparar un manual de formació orientat al personal funcional, amb totes les noves funcionalitats detallades de la plataforma d'administració electrònica que esdevingui l'element de referència per a la prestació de l'assistència funcional de primer nivell a l'usuari.

121. Lliurar la documentació de seguiment del contracte: actes de reunió, documents sobre les proves realitzades i altres documents relacionats amb la gestió del contracte.

Adicionalment, el contractista elaborarà els següents elements de comunicació destinats a la ciutadania i a les empreses:

122. Infografies, que constitueixen documents molt visuals per facilitar la comprensió de les noves funcionalitats de les diferents solucions a integrar i implantar dirigides a la ciutadania i a les empreses.

123. Videopíndoles, és a dir, vídeos que permetran difondre les noves solucions, alhora que garantiran l'adquisició de coneixements en referència a les noves aplicacions ofertes a la ciutadania i a les empreses.

3.14. Període de garantia

Durant un any des de la certificació final del contracte emesa per l'Ajuntament, el contractista garanteix la reparació sense cap cost de qualsevol defecte del programari com a resultat de no ajustar-se a les especificacions acordades amb caràcter previ a la seva posada en marxa. Durant aquest període, el contractista estarà obligat a resoldre les anomalies detectades imputables al contractista.

Aquesta garantia inclourà la correcció d'errors detectats posteriorment per mal funcionament o perquè no s'han cobert les funcionalitats requerides, que es posin de manifest en el funcionament de les aplicacions o que es descobreixin posteriorment, així com la correcció de les que presentin deficiències.

Els productes lliurats a conseqüència de la correcció d'errors, es faran de conformitat amb el present plec i, per tant, gaudiran d'un nou període de garantia.

La resolució d'incidències relacionades amb la garantia es farà segons els següents nivells de servei:

Resolució d'incidències	Temps de resposta	Temps de diagnòstic	Temps de resolució
Incidència crítica	1 hora	4 hores	8 hores
Incidència greu	2 hores	8 hores	22 hores
Incidència normal	4 hores	16 hores	40 hores

Tipus d'incidències:

- § Incidència crítica: El sistema no funciona o una de les funcionalitats bàsiques no funciona. Implica una aturada en l'operativa normal de funcionament de l'aplicació.
- § Incidència greu: El sistema o una de les seves funcionalitats té una anomalia important, que complica l'operativa normal de l'aplicació tot i que és possible continuar prestant el servei.

- § Incidència normal: El sistema o una de les seves funcionalitats té una incidència que no afecta el normal desenvolupament de l'activitat del servei.

Franges de temps:

- § Temps de resposta. És el temps transcorregut des que la incidència és comunicada a l'adjudicatari fins que un tècnic qualificat es posa en contacte amb el responsable de l'aplicació o la persona que es designi.
- § Temps de diagnòstic. És el temps transcorregut des que la incidència és comunicada a l'adjudicatari fins que l'adjudicatari fa un diagnòstic del problema.
- § Temps de resolució. És el temps transcorregut des que la incidència és comunicada a l'adjudicatari fins que es considera tancada pel responsable de l'aplicació o la persona que es designi.

El temps de resposta, diagnòstic i resolució es computa sobre l'horari laborable de 8:00 a 15:00 hores de dilluns a divendres. Notar que en el cas de les incidències, el temps de resposta és acumulatiu: és a dir, que tots els temps comencen a comptar des de l'inici de la comunicació de la incidència. En aquest sentit, una millor resposta en un temps, dona més marge en els temps de resposta posterior.

Aquesta garantia no s'aplica en el supòsit que els defectes apreciats no siguin donats per motius imputables al contractista.

El contractista, amb l'objecte de reparar els danys, haurà d'introduir solucions definitives, i en cap cas s'acceptaran solucions temporals i/o limitacions amb el risc de producció d'errors.

4. Requisits específics

A continuació, es descriuen els requisits específics que s'ha de complir durant l'execució del projecte que es licita.

4.1. Metodologia de treball

El procés d'implantació de les diferents solucions es realitzarà de manera alineada amb estàndards i procediments de bones pràctiques, especialment la norma ISO 9000:2015. El mètode que s'utilitzarà serà el Project & Portfolio Management (PPM), que està dissenyat per a poder realitzar una anàlisi detallada, avaluació continuada i recomanacions sobre els elements clau del projecte, combinant les bones pràctiques de mercat que es detallen a continuació:

- **Gestió de projectes.** Per a la gestió de projectes s'utilitzarà la metodologia PM BOK de Gestió de Projectes, que recull la suma de coneixements i pràctiques acceptades internacionalment per PMBOK® i que està avalada per la certificació de qualitat ISO-9001.
- **Gestió de qualitat.** La gestió de qualitat es basarà en les certificacions d'acord amb les normes ISO 9001 Gestió de qualitat.

- **Gestió de riscos.** La gestió de riscos es realitzarà tot seguint les normes ISO 27001 (Sistemes de gestió de la seguretat de la informació) i ISO 27005 (Guia per a la gestió del risc de la seguretat de la informació).

Els diferents **processos** inclosos en la gestió de projectes es poden agregar en els següents cinc grups:

- **Inici**, que defineix i autoritza el projecte o una fase d'aquest.
- **Planificació**, que defineix i refina els objectius i planifica el curs d'acció requerit per aconseguir els objectius i l'abast del projecte.
- **Execució**, que integra en persones i altres recursos per dur a terme el Pla de gestió del projecte.
- **Control**, que mesura i supervisa regularment l'avanç, amb la finalitat d'identificar les variacions respecte al Pla de gestió del projecte, de manera que es prenguin mesures correctives quan sigui necessari per a complir amb els objectius del projecte.
- **Tancament**, que formalitza l'acceptació del producte, servei o resultat, i finalitza ordenadament el projecte o una fase d'aquest.

S'utilitzarà, per tant, estàndards metodològics reconeguts per a l'execució de cadascuna de les fases del contracte. El licitador descriurà detalladament en la seva oferta tècnica els estàndards metodològics que planegi aplicar, fent menció de la seva experiència en la seva aplicació aportant les certificacions i referències que permetin acreditar-la.

4.2. Documentació

En finalitzar cadascuna de les fases del contracte, el contractista haurà de lliurar a l'Ajuntament una còpia en format electrònic editable (Microsoft Word) o en qualsevol altre format que sigui més adient per al seu accés eficient, sempre que l'Ajuntament disposi de capacitat per al seu accés.

Dins d'aquesta documentació, es considerarà com a mínim l'expressat respecte a documentació de proves i formació i gestió del canvi i la de gestió del contracte, indicat a l'apartat 3.13 i als requisits de les actuacions dels apartats 3.1 al 3.10, així com tota aquella que consideri necessària el licitador en aplicació de la seva metodologia de treball.

Tota la documentació del contracte es lliurarà en català o castellà i es conservarà de manera estructurada i a disposició de l'Ajuntament de manera que garanteixi la transferència de coneixement des del contractista al personal de l'Ajuntament.

A la finalització del contracte, el contractista haurà de retornar tota la documentació i informació facilitada per l'Ajuntament i que hagi servit de base per als treballs, així com guardar-ne la deguda confidencialitat tant durant l'execució del contracte com a posteriori.

4.3. Llicències de programari

El projecte que es licita no implica, a priori, la implantació de solucions informàtiques que poden estar subjectes a llicències de programari. En cas que la proposta que faci el licitador impliqui aquesta particularitat, la llicència del programari que proposi quedarà inclosa en el marc del contracte durant la seva durada, així com durant el primer any de garantia sense limitació d'usuaris.

En canvi, atenent que el programari es desplegarà en qualsevol cas sobre la infraestructura tecnològica pròpia de l'Ajuntament, no s'han d'incloure les llicències corresponents al sistema gestor de base de dades ni als sistemes operatius dels servidors necessaris per suportar la solució global, ja que aquestes les aportarà l'Ajuntament segons requisits de la solució proposada pel licitador. Qualsevol llicència addicional de programari complementari que siguin requerides per al funcionament de la solució completa proposada pel licitador quedarà també inclosa en el marc del contracte durant la seva durada, així com durant el primer any de garantia sense limitació d'usuaris.

Pel que fa a la infraestructura tecnològica disponible a l'Ajuntament sobre la que s'han de desplegar i integrar les noves funcionalitats de la plataforma d'administració electrònica, aquesta es detalla a l'Annex I.

4.4. Equip de treball

Per a l'execució del contracte, caldrà que el contractista porti personal especialitzat que faci possible l'ampliació de la plataforma d'administració electrònica, segons el previst en el marc del present contracte.

Aquest personal haurà de ser titulat universitari i disposar d'experiència en projectes similars al que es licita.

Els perfils mínims que s'hauran d'incloure per a la realització del contracte són els següents:

1. Cap de projecte
2. Consultor sènior en matèria d'administració electrònica
3. Arquitecte de software
4. Tècnic implantador

Aquests perfils han de ser ocupats per persones diferents, excepte l'arquitecte de software i el tècnic implantador, que podran ser la mateixa persona; això suposa que la grandària mínima de l'equip ha de ser de 3 persones, tot i que les ofertes poden ampliar l'equip destinat si ho consideren convenient.

En cas que es produeixi qualsevol modificació en la composició de l'equip de treball, l'adjudicatari haurà de garantir que la persona que es proposi en substitució acrediti com a mínim el mateix coneixement i experiència que la persona sortint. A més, caldrà reservar un nombre d'hores de feina suficients per a garantir l'adequada transferència de coneixement entre el membre de l'equip sortint i l'entrant. Aquest nombre d'hores anirà a càrrec del contractista.

A continuació, s'inclou una breu descripció dels requisits mínims per a cadascun dels perfils:

Perfil del cap de projecte

- § Funcions a desenvolupar en el marc de l'ampliació de la plataforma d'administració electrònica:
- o Anàlisi i definició dels objectius del projecte.
 - o Planificació de recursos i terminis per al desenvolupament de les tasques.
 - o Coordinació dels recursos del projecte, interlocució amb l'Ajuntament i les àrees i serveis implicats en el projecte.
 - o Identificació de necessitats i proposta de solucions.

- o Definició dels desenvolupaments i les integracions necessàries.
- o Seguiment i control del projecte, garantint els terminis d'execució i controlant els costos.

§ Capacitació professional:

- o Consultor amb experiència, especialment qualificat en la gestió de projectes tecnològics i en el lideratge d'equips.
- o Experiència específica acreditada en el desenvolupament de projectes de Tecnologies de la Informació relacionats amb administració electrònica.
- o Experiència en la interlocució amb el client, la definició de requisits i especificacions.
- o Capacitat per a realitzar tasques d'anàlisi, disseny, programació i altres labors tècniques relacionades amb projectes d'Enginyeria del Software.
- o Coneixement sobre l'univers de l'administració electrònica, de la validesa jurídica dels expedients electrònics i de la seva preservació i de la relació telemàtica en el marc del procediment administratiu.
- o Coneixement de la normativa que afecta el projecte, especialment, les lleis 39 i 40/2015, els Esquemes Nacionals d'Interoperabilitat i seguretat i les Normes Tècniques d'Interoperabilitat.

Perfil del consultor sènior en matèria d'administració electrònica

§ Funcions a desenvolupar en el marc de la implantació del gestor d'expedients electrònic:

- o Conduir entrevistes amb el personal de l'Ajuntament per tal d'exposar el funcionament de les noves funcionalitats implantades i obtenir les especificitats de configuració per a l'Ajuntament.
- o Preparar els documents resultants de cada fase del projecte.
- o Explotació de les integracions realitzades en el desplegament de les diferents solucions objecte del contracte.

§ Capacitació professional:

- o Analista de sistemes amb experiència en l'àmbit de l'administració electrònica.
- o Experiència en la interlocució amb el client i la definició de requisits.
- o Expert en la implantació i desenvolupament de les actuacions objecte del contracte.
- o Capacitat per executar tasques d'anàlisi i disseny relacionades amb projectes d'Enginyeria del Programari.

Perfil de l'arquitecte de software

§ Funcions a desenvolupar en el marc de l'ampliació de la plataforma d'administració electrònica:

- o Conduir entrevistes amb el personal tècnic de l'Ajuntament per tal d'exposar l'arquitectura necessària a nivell de programari i maquinari de base i cercar el seu encaix a la infraestructura actual de l'Ajuntament.
- o Preparar els documents relacionats amb la implantació i integració tècnica de les diferents solucions sobre el programari i maquinari de base.
- o Proposar alternatives tecnològiques adients per a resoldre les diferents necessitats del projecte.
- o Proposar l'arquitectura de hardware que hagi de donar suport a les solucions a implantar objecte del contracte.

- o Disseny dels mecanismes de seguretat que garanteixin la consistència de les solucions a implantar i la seguretat de la informació.

§ Capacitació professional:

- o Analista de sistemes amb experiència en l'àmbit de l'administració electrònica.
- o Experiència en la interlocució amb el client i la definició de requisits.
- o Expert en el programari i maquinari de base per a la implantació i desenvolupament de les solucions proposades.

Perfil del tècnic implantador

§ Funcions a desenvolupar en el marc de l'ampliació i integració de les diferents solucions en la plataforma d'administració electrònica:

- o Implementació de les funcionalitats descrites a l'apartat 3 segons la situació particular de l'Ajuntament.
- o Integració amb els sistemes de l'Ajuntament.
- o Integració amb els sistemes d'altres administracions públiques identificats al present plec.
- o Desenvolupament de noves funcionalitats de la plataforma d'administració electrònica.
- o Suport presencial i telemàtic durant la posada en marxa de les diferents noves funcionalitats de la Plataforma d'Administració Electrònica.

§ Capacitació professional:

- o Capacitat per executar tasques d'implantació i/o desenvolupament sobre la plataforma d'administració electrònica que es proposi per al projecte.
- o Capacitat per la implantació i explotació del maquinari i programari de base proposat pel proveïdor.
- o Capacitat d'integració en un model d'arquitectura orientada a serveis.

4.5. Òrgans de seguiment i supervisió

El seguiment global de l'execució del contracte anirà a càrrec de l'**Àrea de Serveis Generals** de l'Ajuntament, que esdevindrà la responsable del contracte per part de l'Ajuntament. Aquesta àrea serà l'encarregada de prendre les decisions que siguin necessàries per a impulsar l'execució del contracte, dins del marc definit pel contracte.

Aquesta Àrea, o la persona en qui delegui, també s'encarregarà de donar resposta a les necessitats de l'empresa adjudicatària per tal de:

- § Organitzar reunions amb les persones responsables de les àrees de l'Ajuntament.
- § Proveir la informació i el suport logístic necessari per al procés de desenvolupament, implantació i configuració, integració i gestió del canvi i formació.

Així mateix, es crearà una **Comissió de direcció del projecte**, encarregada de la direcció i seguiment del mateix i de la presa de decisions estratègiques, que estarà formada, com a mínim, per un director del projecte i un tècnic en administració electrònica per part de l'Ajuntament i del director del projecte per part del contractista.

L'objectiu del seguiment i del control es basa en verificar l'avenç del projecte i el calendari inicial previst pel contractista, així com en revisar la qualitat de les activitats en curs i revisar i

preveure les possibles desviacions que puguin sorgir durant la implantació de les diferents solucions.

Per tal de garantir aquest seguiment i control del projecte, l'equip intern de l'Ajuntament i l'equip format per l'empresa adjudicatària del contracte hauran de realitzar conjuntament:

- **Reunions periòdiques de la Comissió de Direcció del Projecte**, que serviran per obtenir informació actualitzada sobre l'estat en què es troba el projecte, possibles desviacions i incidències. Com a mínim, s'haurà de reunir mensualment, recaient sobre el contractista la responsabilitat d'elaborar les actes de les reunions que incloguin els acords presos, així com de preparar els informes de progrés per a la seva aprovació per part de l'Ajuntament. L'Àrea de Serveis Generals serà l'encarregada de convocar aquestes reunions.
- **Reunions de lliurables**, que se celebraran per:
 - o Al lliurament de cada nova funcionalitat de la plataforma d'administració electrònica que ha de servir per validar-ne la implantació havent-se fet les corresponents proves prèvies per part del contractista
 - o A l'acceptació final de cadascuna de les funcionalitats que anirà precedida de les corresponents actuacions de gestió del canvi realitzades pel contractista; formació, manuals d'usuari funcional i administrador, vídeo píndoles i infografies.

Aquestes reunions seran convocades pel director del projecte per part del contractista.

Per a realitzar el seguiment i control de la implantació i el desenvolupament del projecte, tots els membres de l'equip, tant del contractista com del propi ajuntament, desenvoluparan un paper fonamental en cadascuna de les tasques relacionades amb el projecte. Per a això, és clau que la totalitat de l'equip s'asseguri que el treball es completa amb un nivell adequat de qualitat, tant pel que fa a cadascun dels projectes, com pel que fa a la totalitat del contracte i els resultats finals.

Per garantir que aquest seguiment s'efectua de manera correcta i que les diferents tasques es desenvolupen adequadament, s'utilitzarà un sistema de gestió de tasques, com Microsoft Planner o altres de característiques semblants que serà mantingut de forma actualitzada per part del contractista. Aquestes aplicacions permetran un control del treball assignat a cada actuació a través de la creació de tasques, que es podran assignar a una o diverses persones amb un termini màxim d'execució, tot permetent una gestió minuciosa del projecte i de cadascuna de les seves actuacions.

També es crearan diferents grups de treball per a cadascuna de les actuacions del contracte perquè s'encarreguin de les diferents tasques que aquestes comportin.

4.5.1. Seguiment per part del contractista

A continuació, s'indiquen les actuacions de seguiment del contracte que es realitzaran per part del contractista, així com els responsables de cadascuna d'elles:

Seguiment	Responsable
-----------	-------------

Seguiment	Responsable
Aprovació dels objectius del contracte	Director del projecte
Revisió de les tasques del contracte	Director del projecte
Revisió de compliment dels objectius	Director del projecte
Acceptació final del lliurable del projecte	Director del projecte
Gestió i implantació del pla de treball	Tècnics
Comunicació y rastreig dels estàndards de qualitat	Tècnics
Compliment dels estàndards de bones pràctiques	Tècnics
Revisió de tasques vinculades als tècnics	Tècnics
Control d'incidències	Tècnics

Així, el director del projecte serà l'encarregat de realitzar el control i seguiment vinculat a l'aprovació dels objectius del contracte, de la revisió de les tasques i lliurables per a garantir el compliment dels objectius establerts i aprovats, així com de signar l'acceptació final del lliurable del projecte.

Pel que fa als tècnics, aquests es responsabilitzaran de la gestió durant la duració del contracte, implantaran el pla de treball i garantiran que totes les tasques, processos i documentació compleixin amb l'estipulat al contracte. També seran responsables d'assegurar i comunicar el compliment de tots els estàndards de qualitat a l'equip i a les parts implicades. Així mateix, seran els responsables de la revisió de les tasques més concretes i del control de les incidències.

Aquests estàndards de gestió del contracte estan establerts per tal de maximitzar l'eficiència de les tasques del contracte.

4.5.2. Seguiment per part de l'equip intern de l'Ajuntament

A continuació, s'indiquen les actuacions de seguiment del contracte que es realitzaran per part de l'equip intern de l'Ajuntament, així com els responsables de cadascuna d'elles:

Seguiment	Responsable
Validació dels objectius del contracte	Director del projecte
Validació de les tasques del contracte	Tècnic d'administració electrònica
Revisió de compliment dels objectius	Director del projecte
Acceptació final del lliurable del projecte	Director del projecte
Gestió i implantació del pla de treball	Tècnic d'administració electrònica
Comunicació i rastreig dels estàndards de qualitat	Tècnic d'administració electrònica
Revisió i validació dels estàndards de bones pràctiques	Tècnic d'administració electrònica
Revisió de les tasques d'implantació	Tècnic d'administració electrònica
Control d'incidències	Tècnic d'administració electrònica

Així, el director del projecte serà l'encarregat de validar i realitzar el control i seguiment vinculats als objectius del contracte. També revisarà i validarà les tasques i lliurables per tal de garantir el compliment del contracte, i serà l'encarregat de realitzar el control i seguiment

de les tasques vinculades al contracte, juntament amb la validació dels lliurables. Així mateix, serà l'encarregat de validar el pla d'implantació i els *timings* de cadascuna de les tasques.

Pel que fa al tècnic d'administració electrònica, s'encarregà de la validació de les tasques més concretes i del control de les incidències que sorgeixin durant la implantació.

Horaris i organització del treball

Fora de les reunions que se celebrin amb el personal de l'Ajuntament per tractar les necessitats i els requisits del contracte i les actuacions de formació, el contractista tindrà llibertat per organitzar la seva feina, sempre que compleixi amb els terminis definits a la seva oferta aplicant-se, en cas contrari, les penalitzacions establertes a l'apartat 26 de la memòria justificativa del contracte.

Per a la realització dels treballs a les instal·lacions de l'Ajuntament, aquest es compromet a proporcionar a temps els mitjans materials i tècnics necessaris, com espai físic, material d'oficina adequat (taules, cadires...), ordinadors connectats a la xarxa corporativa i altres elements.

L'horari habitual per desenvolupar treballs a les oficines de l'Ajuntament serà de les 8:00 hores a les 15:00 hores de dilluns a divendres, però es podrà adaptar a jornada partida de 9:00 a 18:00 si l'accés a les oficines en aquest horari és factible. No obstant això, totes les reunions amb el personal de l'Ajuntament es faran en horari de 8:00 a les 15:00 hores de dilluns a divendres.

Cal preveure la possibilitat d'haver de realitzar determinades tasques (implantacions, integracions, pas a producció, etc.) fora de l'horari habitual esmentat, amb l'objectiu d'evitar interrupcions en els actuals serveis. Amb aquesta finalitat, les pujades a producció es realitzaran en coordinació amb l'Àrea de Serveis Generals de l'Ajuntament.

Annex I. Infraestructura tecnològica de l'Ajuntament

A continuació, es presenta la infraestructura tecnològica de l'Ajuntament de Molins de Rei, sobre la qual es troba desplegada la plataforma d'administració electrònica de l'Ajuntament i es durà a terme la implantació de les noves funcionalitats previstes pel present contracte.

Servidor bases de dades

- Servidor base de dades Oracle (Oracle Linux 11 (64-bit))

Servidor d'Informes

- Microsoft Windows Server 2008 R2 (64-bit)
- BIRT iServer 11

Servidor de gestió documental (Documentum)

- Microsoft Windows Server 2008 R2 (64-bit)
- APACHE TOMCAT 6

Servidors d'aplicacions TAO

- 2 Servidors WILDFLY d'aplicacions (CentOS 7 (64-bit))
- 1 Servidor de WILDFLY de processos planificats (CentOS 7 (64-bit))
- 1 Servidor de balanceig (CentOS 7 (64-bit))
- 1 Servidor MUX (CentOS 7 (64-bit)) - TOMCAT 9

Servidor de fitxers NAS i SAN

- HUAWEI OCEAN STORE V2301
- CABINA NET APP

Servidors Terminal Server

- Servidors Microsoft Windows Server 2008 R2 (64-bit)

Annex II. Capa de serveis web d'integració amb la infraestructura tecnològica de l'Ajuntament

A continuació, es mostren els detalls de la capa de serveis web d'integració amb la infraestructura tecnològica de l'Ajuntament, anomenada Conecta, del proveïdor T-Systems.

1. Estratègia d'interoperabilitat

Des del punt de vista de la interoperabilitat i la integració dels diferents subsistemes de la Plataforma TAO amb sistemes externs, la solució de T-Systems ofereix una capa d'integració Conecta que la dota de la capacitat de compartir dades i de possibilitar l'intercanvi d'informació amb sistemes aliens utilitzant tecnologia SOAP, bé es tracti de serveis d'interoperabilitat oferts per altres administracions o entitats, com amb altres sistemes de gestió de l'Ajuntament.

Conecta obre el model a aplicacions externes mitjançant serveis a diferents nivells, que comprenen des de la consulta del nucli d'informació corporatiu i dels sistemes d'informació vertical (tributs, padró d'habitants, multes...) a transaccions més sofisticades per a la creació, modificació i baixa d'aquestes informacions. Aquesta evolució garanteix una capacitat d'integració més gran entre les solucions de T-Systems, ja que permeten accedir a dades d'altres solucions en ser utilitzat sense haver d'instal·lar tot el software del nucli. Així mateix, afegixen flexibilitat en obrir la porta a establir accessos des d'altres aplicacions amb el nucli i les solucions de T-Systems.

En usar preferentment estàndards oberts basats en serveis web (Web-Services), es permet que en el futur es vagin adaptant als canvis als sistemes actuals i implantar, en el futur, nous sistemes externs amb què operar.

- Conecta disposa d'un diari transaccional que registra totes les transaccions externes, un sistema de subscripcions per a mantenir la informació actualitzada amb els sistemes externs i, per damunt de tot, una capa d'integració que exposa mitjançant serveis web les funcionalitats a disposició de sistemes d'informació externs.
- Integració a nivell d'autenticació i autorització de la Plataforma: abans de poder realitzar qualsevol tipus de consulta, és necessari autenticar-se en Conecta. Un cop autenticats, per a poder usar Conecta s'ha d'estar autoritzat a cadascuna de les funcionalitats. Conecta usa el mateix sistema d'autenticació i autorització que la resta de solucions TAO 2.0 de T-Systems.
- Auditoria completa de totes les peticions que es realitzen i suport LOPD: amb l'ús d'aquesta capa d'integració, no és necessari donar permisos de consulta a les bases de dades; de fet, és desaconsellable. T-Systems proposa que tota consulta cap a la informació de base o dels sistemes TAO 2.0 de T-Systems es realitzi per mitjà de

Conecta, ja que T-Systems realitza un registre exhaustiu a la base de dades de totes les peticions realitzades, així com de la informació retornada. En qualsevol moment es pot saber qui usa la capa d'integració i quin tipus de consultes està realitzant.

- La plataforma permet ser requerida de manera senzilla per aplicacions web externes tant a nivell de serveis web com a nivell programàtic si fos necessari amb el llenguatge de programació JAVA.
- Documentació actualitzada i amb exemples d'integració. T-systems subministra un client web que mostra com es pot trucar a cadascun dels mètodes de la capa d'integració.

2. Connectors per a l'accés als sistemes

A través de Conecta també s'habilita l'accés des d'aplicacions externes als diferents subsistemes i mòduls de la plataforma TAO 2.0.

- Els serveis oferts es divideixen en dos nivells:
 - o Nivell consulta: la capa d'integració ofereix un conjunt de mètodes que permet a una aplicació externa consultar informació.
 - o Nivell transacció: la capa d'integració ofereix serveis per a la creació, modificació i baixa d'informació.
- Les funcionalitats es publiquen en la capa d'integració i les aplicacions externes les usen segons les seves necessitats.
- La comunicació es realitza per missatgeria XML universalitzant la integració de solucions software.
- Les aplicacions externes han de desenvolupar una capa lleugera (proxy) que permeti connectar-se amb la capa d'integració i interpretar els missatges XML enviats, i posteriorment realitzar en les seves dades (o negoci) les modificacions corresponents.
- La comunicació és bidireccional.

Els subsistemes als que es pot tenir accés a través de Conecta són:

- **Conecta-Login:** permet accedir a funcionalitats d'autenticació i autorització:
 - o Validar un usuari i obtenir un token d'autenticació.
 - o Validar si un token està autoritzat per a un tipus i una acció concreta.
 - o Consultar accions autoritzades per a un tipus i token concret.
- **Conecta-BDC:** ofereix mètodes per a l'accés a totes les estructures territorials del nucli d'informació:
 - o Llista de països per paràmetre.
 - o Consulta de dades d'un país.
 - § Identificat per codi.
 - § Identificat per id a base de dades.

- o Llista de províncies pertanyents a un país.
 - o Consulta de dades d'una província:
 - § Identificada per codi.
 - § Identificada per id a base de dades.
 - o Llista de municipis d'una província.
 - o Consulta de dades d'un municipi:
 - § Identificada per codi.
 - § Identificada per id a base de dades.
 - o Llista dels vials d'un municipi.
 - o Consulta de dades d'un vial:
 - § Identificada per codi.
 - § Identificada per id a base de dades.
 - o Llista d'accessos d'un vial.
 - o Consulta de dades d'un accés:
 - § Identificada per codi.
 - § Identificada per id a base de dades.
 - o Llista d'adreces d'accés.
 - o Llista d'adreces a partir d'una d'adreces parcial.
 - o Consulta de dades d'una adreça:
 - § Identificada per id a base de dades.
 - o Llista de províncies per nom.
 - o Llista d'acrònims.
 - o Llista de països per nom.
 - o Llista de municipis per nom.
 - o Llista de carrers per nom.
 - o Llista d'accessos per accés (habitatges d'un bloc o planta).
 - o Llista d'adreces per adreça codificada o accés.
 - o Afegir una adreça no codificada.
 - o Afegir una adreça codificada.
- **Conecta-BDT:** ofereix mètodes per a la localització d'un tercer:
- o Llista de dades d'una persona per DNI.
 - o Llista de persones per nom.
 - o Consulta de dades d'una persona:
 - § Per id de base de dades.

- § Per DNI/identificació fiscal.
- § Per id de base de dades d'una part relacionada.
- § Per nom.
- o Llista de mitjans de contacte.
- o DNI normalitzat a partir d'un DNI no normalitzat.
- o Afegir una persona.
- o Afegir un mitjà de contacte a una persona.
- o Afegir una part a una persona.
- o Afegir un consentiment a un tercer.
- o Revocar un consentiment a un tercer.
- o Afegir un compte bancari a un tercer.
- o Eliminar un compte bancari d'un tercer.
- o Llista de comptes bancaris d'un tercer.
- o Llista d'àrees d'interès d'un tercer.
- **Conecta-GT:** ofereix mètodes per a funcionalitats dels mòduls de gestió tributària i recaptació:
 - o Gestió de rebuts:
 - § Afegir un rebut.
 - § Modificar un rebut.
 - § Donar de baixa un rebut.
 - § Consulta estat d'un rebut.
 - § Consultar clau C60 d'un rebut.
 - § Consultar la domiciliació d'un rebut.
 - § Consulta de l'import i dades rellevants d'un rebut.
 - § Consulta de caixetí d'un tipus d'ingrés d'un rebut.
 - § Llista d'imports pendents i dades rellevants a partir d'un DNI/identificació fiscal.
 - § Habilitar/deshabilitar domiciliació d'un rebut.
 - § Aplicar l'operació de pagament via targeta a un rebut.
 - § Passar a executiva un rebut.
 - § Generar una clau C60 per a un rebut.
 - § Obtenir una carta de pagament d'un rebut.
 - § Executar una operació sobre un rebut.
 - § Obtenir referències d'ingrés d'un rebut.

- § Obtenir justificant de pagament d'un rebut o referències d'ingrés.
 - o Llista d'expedients tributaris assignats a un tercer.
 - o Consulta d'unitat fiscal:
 - § Per referència.
 - § Per DNI/identificació fiscal.
 - o Llista d'unitats fiscals:
 - § Per referència.
 - § Per DNI/identificació fiscal.
 - o Consultar l'estat d'una sol·licitud de transacció que s'executa per extcall.
 - o Llista d'entitats.
 - o Llista d'objectes tributaris.
 - o Llista d'objectes tributaris per entitat.
 - o Consulteu CSVT.
 - o Consulta de caixetí a partir d'una referència d'ingrés.
 - o Consultar detalls de notaris:
 - § Per codi.
 - § Per nom.
 - o Obtenir referència d'ingrés per emissora, modalitat, referència i identificació.
 - o Aplicar operació de cobrament a una referència d'ingrés.
- **Conecta-Multes:** ofereix mètodes per a funcionalitats específiques del mòdul de multes:
- o Autenticació d'agents.
 - o Consultar informació d'un expedient a partir del butlletí.
 - o Llista de legislacions associades a una institució.
 - o Llista d'infraccions associades a una institució.
 - o Consultar informació d'una matrícula.
 - o Llista de tipus de vehicles.
 - o Llista de marques de vehicles.
 - o Llista de grues.
 - o Llista d'instruments de mesura.
 - o Llista d'agents.
 - o Llista de motius de no notificació.
 - o Llista de qualitats d'infractors.
 - o Consulta de dades d'un tercer.

- o Consulta de la llista de carrers.
 - o Llista d'expedients d'un agent.
 - o Crear un expedient de multes.
 - o Adjuntar documents a un expedient.
 - o Anul·lar una multa.
 - o Llista de multes d'un tercer.
- **Conecta-Gestor Documental:** permet a les aplicacions externes:
 - o Recuperar un document emmagatzemat a la gestió documental mitjançant Codi Segur de Verificació (CSV).
 - o Crear document (contingut + metadades)
 - o Obtenir informació d'un document emmagatzemat al repositori
 - o Obtenir llistat dels tipus de documents
 - o Crear una carpeta documental
 - o Crear una carpeta i document
 - o Modificar un document del repositori
 - o Eliminar un document
 - o Obtenir la fitxa documental d'un document
 - o Obtenir els documents d'una unitat documental composta (UDC)
- **Conecta-Firma:** els serveis web que s'ofereixen són els següents:
 - o Obtenir definicions de circuits de signatura
 - o Enviar document a circuit de signatura
 - o Obtenir informació de la signatura d'un document
 - o Cancel·lar circuit de signatura
- **Conecta-Registre:** els serveis més destacats que ofereix són:
 - o Crear anotacions
 - o Realitzar modificacions sobre anotacions de registre
- **Conecta-Expedients:** ofereix una sèrie de serveis de consulta i transaccions que permet:
 - o Obtenir una llista d'expedients d'un tercer
 - o Consultar la unitat responsable d'un expedient
 - o Consultar el termini de resolució d'un expedient
 - o Consultar expedients relacionats amb un expedient passant un paràmetre
 - o Consultar els documents d'un expedient
 - o Consultar els documents pendents d'aportar
 - o Crear un expedient

- o Crear una actuació en un expedient
- **Conecta-GAN:** per a la creació i justificants de recepció de notificacions. Els mètodes disponibles d'aquest Web Service són:
 - o Servei Web de Notificacions amb els mètodes següents:
 - § Obtenció Tipus d'enviament. Mètode que ens torna els diferents tipus d'enviaments configurats a GAN
 - § Obtenció Opcions d'Enviament. Mètode que ens torna les opcions d'enviament d'un tipus d'enviament determinat.
 - § Creació de Notificacions. Aquest mètode permet que una aplicació externa pugui crear notificacions.
 - § Anul·lar Notificació. Aquest mètode web permet anul·lar una notificació sempre que la notificació estigui en un estat que es pugui anul·lar.
 - § Estat de la Notificació. Aquest mètode permet recollir tota la informació de la notificació (estats, dades de notificació, justificants de recepció, imatges de justificants de recepció).
 - o Servei Web Origen. Aquest Servei Web Origen segueix un patró Callback que s'implementarà en origen per rebre trucades del mòdul de Notificacions.
 - § Notificació Enviada. Aquest mètode permet trucar a l'aplicació externa origen de la petició conforme s'ha enviat una notificació.
 - § Notificació Practicada. Aquest mètode permet trucar a l'aplicació externa origen de la petició conforme s'ha practicat una notificació
- **Conecta-Gestió Econòmica:** els serveis més destacats que ofereix aquest mòdul són:
 - o Crear document comptable
 - o Buscar document comptable
 - o Comptar documents
 - o Obtenir detall d'un document
 - o Canviar l'estat
 - o Esborrar un document
 - o Crear factura
 - o Buscar factures
 - o Obtenir detall d'una factura
 - o Actualitzar l'estat
 - o Afegeix línia pressupostària
- **Conecta-Padró:** per a:
 - o Consulta de dades dels habitants
 - o Generació de volants

Annex III. Informació sobre els tràmits específics nous a implantar a la seu electrònica de l'Ajuntament

1. Comunicació prèvia d'obres

Aquest tràmit permet presentar una comunicació prèvia d'obres no sotmeses a llicència. Aquelles obres que estan subjectes a la comunicació prèvia són les següents:

- Les construccions i instal·lacions de nova planta, i les obres d'ampliació, reforma, modificació, rehabilitació o demolició total o parcial de construccions i instal·lacions existents que, d'acord amb la legislació sobre ordenació de l'edificació, no requereixen l'elaboració d'un projecte tècnic.
- La primera utilització i ocupació dels edificis.
- El canvi d'ús dels edificis i les instal·lacions, excepte a ús residencial.
- La construcció o la instal·lació de murs i tanques.
- La col·locació de cartells i tanques de propaganda visibles des de la via pública.
- La formalització d'operacions jurídiques que, sense constituir o modificar un règim de propietat horitzontal, simple o complexa, comporten un increment del nombre d'habitatges, establiments o altres elements susceptibles d'aprofitament privatiu independent respecte dels autoritzats en una llicència urbanística
- Els actes subjectes a intervenció que es duguin a terme en sòl no urbanitzable i urbanitzable no delimitat i que estiguin emparats en un projecte d'actuació específica o en un pla urbanístic que ordeni amb el mateix detall els terrenys afectats, sempre que no requereixin l'elaboració d'un projecte tècnic d'acord amb la legislació sobre ordenació de l'edificació.
- Les instal·lacions de producció d'energia elèctrica mitjançant panells solars fotovoltaics en els termes següents:
 1. Sobre la coberta de les edificacions i altres construccions auxiliars d'aquestes, incloses les pèrgoles dels aparcaments de vehicles, quan les instal·lacions no superin el metre d'alçada des de la coberta plana o, en cas de coberta inclinada, quan els captadors o els panells s'hi ubiquin adossats en paral·lel.
 2. Als espais de les parcel·les en sòl urbà, no ocupats per les edificacions i altres construccions auxiliars d'aquestes, quan les instal·lacions es destinin a reduir la demanda energètica de l'edificació i no superin el metre d'alçada des de la rasant del sòl ni comportin una ocupació de la parcel·la superior al 25% de la seva superfície no edificable.

Els actes anteriors i que estiguin dins dels supòsits descrits a continuació, seran un acte sotmès a llicència:

- Si les obres es realitzen en un bé sotmès a un règim de protecció patrimonial cultural o urbanística.
- Els usos i les obres provisionals.

- Si les obres es realitzen en sòl no urbanitzable i urbanitzable no delimitat, excepte si estan emparats en un projecte d'actuació específica o en un pla urbanístic i que ordeni amb el mateix detall els terrenys afectats, sempre que no requereixin l'elaboració d'un projecte tècnic d'acord amb la legislació sobre ordenació de l'edificació.

En referència a la **tramitació**, les obres s'hauran de comunicar a l'Ajuntament mitjançant el formulari de comunicació prèvia i adjuntar-hi la documentació que s'hi especifica. La presentació de la documentació es pot realitzar tant de manera electrònica com presencial. En el primer cas, s'omplirà una instància genèrica i es presentarà a través del Registre d'Entrada; en el segon cas, caldrà acudir a l'Oficina d'Atenció Ciutadana.

Un cop presentada la documentació requerida, l'Oficina enviarà a la persona interessada la carta de pagament de la liquidació corresponent. Per continuar la tramitació, l'usuari haurà de justificar el pagament presentant una còpia i el formulari normalitzat Model d'instància de comunicació prèvia, adjuntant la documentació que s'hi sol·licita a través del Registre d'Entrada.

Després de presentar la documentació, la comunicació prèvia es farà efectiva i la persona interessada podrà iniciar les obres dins els terminis declarats en la comunicació. No s'emetrà cap autorització d'obres.

Posteriorment, es realitzarà la revisió del compliment en matèria urbanística per part dels Serveis Tècnics, que es posaran en contacte amb el titular de la comunicació prèvia únicament si detecten alguna deficiència.

La **documentació** relacionada amb el tràmit, disponible per a la seva descàrrega des de la seu electrònica, és la següent:

- Model d'instància de comunicació prèvia.
- Model d'instància de comunicació prèvia (plaques solars).
- Model d'autorització del representant.
- Model imprès de normalització lingüística del rètol.
- Full d'informació de normalització lingüística del rètol.
- Croquis del rètol de la façana.
- Croquis tendal de la façana.
- Croquis del rètol bandera de la façana.
- Model de declaració de coincidència del suport electrònic amb documents en paper.
- Model de declaració del tècnic responsable.
- Model de declaració del tècnic responsable en matèria d'incendis.

Per a més informació sobre el tràmit, es pot consultar el següent enllaç de l'Ajuntament de Molins de Rei: <https://www.molinsderei.cat/quines-obres-requereixen-comunicacio-a-lajuntament/>

2. Alta de gual

Aquest tràmit permet realitzar totes les gestions relacionades amb la llicència per l'ús restringit de la via pública (vorera) per a l'entrada i sortida de vehicles privats, ja sigui en edificis o solars com en espais en obres. En cas de concessió de la llicència, tant la construcció del gual com la seva senyalització és a càrrec del titular, així com el seu manteniment. Cada any caldrà fer efectiu el pagament de la taxa corresponent de gual.

La **tramitació** de sol·licitud d'alta de gual es pot realitzar de manera electrònica, presencial o per correu postal, sempre per instància genèrica. El període màxim de resolució és de tres mesos amb caràcter general.

Per sol·licitar l'alta, cal entregar la següent **documentació**:

- Plànol o croquis de la situació o emplaçament del gual.
- Plànol a escala o croquis acotat de la planta o plantes destinades a garatge.
- Fotografia on es pugui apreciar l'estat actual del gual, la vorera i la ubicació de la porta d'entrada a la façana.
- Fotocòpia del contracte d'arrendament del local i l'autorització del propietari o fotocòpia de l'escriptura de propietat del local.
- Fotocòpia de la llicència municipal d'activitats, si s'escau.
- Liquidació de les taques pagades.
- Autorització corresponent, si s'escau.

A continuació, s'indiquen les dades sol·licitades referents al gual:

- Característiques del gual
 - o Llargària de la porta d'entrada de vehicles de __ metres.
 - o Llargària del gual __ metres (no pot excedir 1/3 de la llargària de la porta d'entrada de vehicles).
- Ús del local
 - o Privat (excepte comerços, indústries i magatzems). Número de places __.
 - o Ús comercial. Superfície del local __m².
 - o Industrials i magatzems. Superfície de la parcel·la __m².
 - o Guals comunitaris ús comercial. Superfície total dels locals __m².
 - o Guals comunitaris ús industrials i magatzem. Superfície de les parcel·les __m².
 - o Benzineres. Superfície benzinera __m².
 - o Contra gual. Metres longitud __m².

Per a més informació sobre el tràmit, es pot consultar el següent enllaç de l'Ajuntament de Molins de Rei: https://seu-e.cat/ca/web/molinsderei/tramits-i-gestions/-/tramits/tramit/14750916?p_auth=gZ49SVa7.

3. Alta al padró d'habitants

Aquest tràmit permet efectuar la inscripció al Padró Municipal d'Habitants de l'ajuntament on es resideixi més temps durant l'any i, en alguns casos, en nom de terceres persones. L'alta es pot sol·licitar per algun dels següents motius:

- **Per naixement:** inscripcions al Padró Municipal d'Habitants de persones nascudes a Espanya on s'empadronen per primera vegada i el seu naixement consti inscrit al registre civil, en el termini d'un any des del seu naixement.
- **Per canvi de residència:** inscripcions al Padró Municipal d'Habitants a conseqüència d'un canvi de municipi o país de residència.
- **Per omisió:** inscripcions al Padró Municipal d'Habitants de persones que viuen al municipi habitualment i que no hi figuren inscrites.

La seva **tramitació** es pot realitzar de manera presencial, per correu postal o per mitjans telemàtics, tot i que en aquest últim cas, és necessari finalitzar el tràmit de forma presencial. El termini de resolució és de 3 mesos.

Els **documents** que cal presentar per a la sol·licitud de l'alta hauran de permetre acreditar:

- a) **La identitat**, mitjançant documents acreditatius de la identitat en vigor:
 - DNI, Passaport, Permís de conducció (acreditant amb un altre document les dades obligatòries que no hi consten), NIE expedit per les autoritats espanyoles, Certificat de Registre de Ciutadà de la Unió on consta un NIE...
 - Les dades d'identitat de les persones menors de 14 anys que no disposin de document d'identitat s'acreditaran amb el Llibre de Família o el Certificat de Naixement.
- b) El domicili de **residència**:
 - Títol de Propietat (escriptura, contracte de compravenda, nota del registre, etc.) o contracte d'arrendament vigent, acompanyat de l'últim rebut de lloguer.
 - Si es pretén empadronar en un domicili on ja constin empadronades altres persones, caldrà aportar l'autorització per escrit d'una persona major d'edat que figuri empadronada al domicili.
 - En el cas d'empadronament en establiments col·lectius, caldrà que l'autoritzi la persona que ostenti la direcció del centre.
- c) La **representació** (si escau) de menors no emancipats, de persones incapacitades i també en cas de representacions voluntàries.

Per a més informació sobre el tràmit, es pot consultar el següent enllaç de l'Ajuntament de Molins de Rei: https://seu-e.cat/ca/web/molinsderei/tramits-i-gestions/-/tramits/tramit/14750956?p_auth=xxlQmbtT

4. Inscripció a oposicions o processos de selecció

Aquest tràmit permet presentar la sol·licitud d'inscripció a un procés selectiu de personal de l'Ajuntament de Molins de Rei.

La seva **tramitació** es realitza preferentment de forma telemàtica a través d'instància genèrica, tot i que també es pot fer de manera presencial. Les dades que s'indiquen a la

instància genèrica són les contemplades per les bases de cada procés selectiu, així com els documents a adjuntar-hi.

Les sol·licituds incorporen una declaració responsable mitjançant la qual la persona interessada declararà:

- Estar assabentat de la convocatòria i les bases reguladores del procediment selectiu pe a cobrir la plaça, en els terminis establerts per l'Ajuntament
- Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.
- No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat mai separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració.
- No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Les sol·licituds també contemplen els documents que s'hi adjunten, com, per exemple:

- Fotocòpia del DNI, NIE o passaport en vigor.
- Fotocòpia del certificat acreditatiu dels coneixements en català de nivell de suficiència C1.
- Titulació requerida.
- Curriculum vitae.
- Informe de vida laboral.
- Fotocòpia de la documentació justificativa dels requisits i mèrits al·legats.
- Justificant de pagament de la taxa corresponent als drets d'examen o justificants d'exempció.
- Annex relació de mèrits.

5. Sol·licitud de targeta d'aparcament individual per a persones amb diversitat funcional

Aquest tràmit permet presentar la sol·licitud per a obtenir una targeta d'aparcament individual per a persones amb diversitat funcional. Aquesta targeta és el document públic que acredita el dret de la persona que n'és titular a gaudir de facilitats de circulació, d'estacionament i d'aparcament per al vehicle automòbil en què es desplaça, d'acord amb el que estableix la Llei 13/2014, del 30 d'octubre, d'accessibilitat, el Decret 97/2002, de 5 de març o norma que el substitueixi, i complementàriament les ordenances municipals de la localitat corresponent.

La targeta per a ús individual té dues modalitats: targeta per al conductor (TC) i targeta per al no-conductor (TNC). En el primer cas, els titulars hauran de complir el següent requisit:

- Persones majors de 18 anys, amb discapacitat reconeguda igual o superior al 33% que superin el barem de mobilitat i tinguin el permís de conduir.

La targeta per al no-conductor (TNC) podrà tenir els titulars que compleixin amb algun dels següents requisits:

- Persones majors de 3 anys que superin el barem de mobilitat.
- Infants menors de 3 anys amb pluridiscapacitat que depenguin d'aparells tècnics imprescindibles per a dur a terme les funcions vitals de manera continuada, i que així consti a l'informe emès pel Centre d'Atenció a les persones amb Discapacitat.
- Persones majors de 3 anys que tinguin una agudesa visual bilateral igual o inferior a 0,1, amb correcció, o una reducció concèntrica del camp visual igual o menor a 10 graus, amb certificat específic als efectes, del Centre d'Atenció a persones amb Discapacitat.

La **tramitació** es realitza mitjançant una instància de la Generalitat de Catalunya, que s'haurà de presentar a l'Ajuntament de Molins de Rei de manera presencial. El temps màxim de resolució és de 4 mesos.

La **documentació** que haurà d'acompanyar la sol·licitud és la següent:

- Sol·licitud signada amb les dades de la persona amb discapacitat.
- 1 foto tipus carnet.
- DNI original per escanejar.
- Certificat grau discapacitat o targeta discapacitat.
- Volant d'empadronament a Molins de Rei. Aquest document, però, no l'ha d'aportar la persona interessada, sinó que el personal de l'Ajuntament el consulta i l'adjunta al Registre d'entrada.
- Targeta d'aparcament vigent (només per a renovacions). En aquest cas, el personal de l'Ajuntament realitza una fotocòpia i l'adjunta al Registre d'entrada.
- Carnet de conduir (només per a targetes d'aparcament en què el seu titular sigui el conductor). En aquest cas, el personal de l'Ajuntament realitza una fotocòpia i l'adjunta al Registre d'entrada.

Per a més informació sobre la targeta d'aparcament per a persones amb discapacitat i mobilitat reduïda, es pot consultar el següent enllaç de la Generalitat de Catalunya: https://dretssocials.gencat.cat/ca/ambits_tematics/accessibilitat/mobilitat/targetes-aparcament/

Molins de Rei,

Joan Montserrat Olivella

Responsable de serveis generals i
Instructor s/DA 762 de 09/05/2018
21/03/2023 18:27:56