

EUROS/TRIMESTRE

|   |         |
|---|---------|
| g) Locals comercials amb activitats de generació mitjana (lampisteria, etc.)    | 42,06 € |
| h) Locals comercials-industrials amb activitats de generació mitjana (ànecs)    | 54,41 € |
| i) Locals comercials amb activitats de generació alta (restaurants, bars, etc.) | 65,70 € |

Els titulars d'activitat (punts e, f, g, h) seran eximits de la taxa trimestral per activitat des del moment que aportin justificants de fer ús d'un gestor de residus particular o de realitzar una producció neta: en la seva totalitat si l'activitat és sense habitatge i en un 75% si l'activitat és contigua a l'habitatge.

B) Ordenança Fiscal Núm. 10, de Reglamentació General dels Preus Públics.

Es modifica l'Annex Primer, quedant redactat de la següent manera:

Preu públic pel Servei d'Abastament d'Aigua Potable:

|  |                       |
|--|-----------------------|
| a)   |                       |
| BLOC I 0- 6 m <sup>3</sup> / abonat / mes          | 0,52 €/m <sup>3</sup> |
| BLOC II 6-12 m <sup>3</sup> / abonat / mes         | 0,57 €/m <sup>3</sup> |
| BLOC III excés de 12 m <sup>3</sup> / abonat / mes | 0,67 €/m <sup>3</sup> |
| b) Quota de Servei                                 | 4,60 €/ abonat / mes  |
| c) Conservació de comptador:                       | 0,85 €/ abonat / mes  |

Els expedients resten exposats a la Secretaria Municipal pel termini de trenta dies durant els quals els interessats podran examinar-los i i presentar les reclamacions i suggeriments que creguin oportuns.

En cas de no formular-se reclamacions o suggeriments l'acord provisional de modificació de les Ordenances Fiscals esmentades esdevindrà definitiu, de conformitat amb els articles 162.2) de la Llei 8/1987, de 15 d'abril, municipal i de règim local de Catalunya i 17.3) de la Llei 39/1988, de 28 de desembre, reguladora de les hisendes locals.

Colomers, 22 de novembre de 2007

Josep Manuel López i Gifreu  
Alcalde

Núm. 14808

### AJUNTAMENT DE L'ESCALA

*Anunci sobre aprovació definitiva del Reglament municipal de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà*

No havent-se produït alegacions al Reglament de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà en el termini legalment establert, es procedeix a la publicació del text íntegre, per haver-se produït la seva aprovació definitiva:

#### TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

**Article 1. L'Oficina d'Atenció al Ciutadà**  
L'Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC) és un servei municipal amb vocació específica de servei públic, que incorpora tècniques d'atenció al ciutadà, amb l'objectiu d'atenció al públic i que està dotat de l'organització i els mitjans necessaris per donar solució a la majoria de les demandes que els ciutadans adrecen a l'Ajuntament.

**Article 2. Funcions de l'OAC**  
Les activitats de l'OAC s'engloben en les funcions següents:

- Funció d'Informació
- Funció de Gestió

#### Article 3. Objecte

Constitueixen l'objecte d'aquest reglament:  
1. Recollir i definir totes les activitats que s'assignen a l'OAC.  
2. Establir una sèrie de normes de procediment que regiran sobre aquells expedients/ gestions anomenats actes resolutoris.  
3. Garantir l'exercici del contingut de la Llei 30/1992, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú (Títol IV, De l'activitat de les Administracions Públiques) i, en particular, els drets dels ciutadans en les seves relacions amb les Administracions Públiques

#### Article 4. Organització interna.

1.- L'Organització interna d'aquest servei es basa en dos elements fonamentals:  
-Existeix un únic servei d'atenció al ciutadà que pot, si s'escau, desglossar-se en dos o més subservis, segons el volum de demanda o tipus de gestions a realitzar.  
-Els seus llocs de treball ho són amb caràcter polivalent i rotatiu en quant al que s'anomenen punts d'assistència.  
2.- L'organització interna del personal i membres adscrits a l'OAC és la següent:  
I. Tècnic Delegat de l'OAC  
II. Unitat administrativa de l'OAC  
III. Punts d'Assistència de l'OAC  
IV. Informàtica.  
V. Comissió de seguiment

3.- Tècnic Delegat. Aquesta funció serà desenvolupada pels Serveis Jurídics Municipals o pel responsable de la Secretaria General, previ acord de l'Ajuntament, i les seves funcions seran:  
Supervisió última de l'activitat administrativa de l'OAC.  
Redacció d'informes sol·licitats pels Regidors o òrgans de govern municipal.  
Proposar modificacions organitzatives, tècniques o estructurals, incloses les informàtiques o de personal, i els actes de formació necessaris per als punts d'assistència, als òrgans de govern per a la seva valoració i aprovació, si s'escau.  
Sol·licitar i obtenir de l'OAC la informació regulada a l'art. 8 del present reglament.  
Realitzar les funcions de l'unitat administrativa en cas de no estar nomenada.  
Representar l'OAC respecte de les àrees funcionals i davant de terceres persones.  
Dirigir l'OAC.  
4.- Unitat administrativa. Es podrà nomenar una unitat administrativa, que serà una sola persona de categoria C1, amb les funcions que es determinen a continuació:  
Proposar al Tècnic Delegat modificacions organitzatives, tècniques o estructurals.  
Supervisar l'activitat administrativa dels punts d'assistència i donar-ne compte periòdicament, segons fixi l'Alcalde, al Tècnic Delegat.

Proposar al Tècnic Delegat accions de formació que es creguin oportunes per als Punts d'Assistència.

Substituir el Tècnic Delegat, si s'escau, en casos d'absència o vacances. En cas que la unitat administrativa no estigüés nomenada, serà el Secretari General de la Corporació qui assumirà les funcions del Tècnic Delegat en la seva absència o període vacacional.

La unitat administrativa, de no ser nomenada, podrà ser substituïda per un coordinador/a de l'OAC.

5.- Punts d'Assistència. Es considera punt d'assistència cada persona adscrita a l'OAC que realitza les funcions d'assistència directa i mediata amb el públic, inclosa dins els diferents subserveis de l'oficina.

6.- Informàtica. Els Serveis Informàtics de la Corporació realitzarà funcions d'ajuda, servei tècnic i assessorament a l'OAC i podrà proposar a la direcció de l'OAC modificacions o canvis en l'estructura informàtica de l'Oficina.

7.- Comissió de Seguiment: la Comissió de Seguiment estarà formada pel Regidor que tingui adscrita l'OAC, el Secretari General, el Tècnic dels Serveis Jurídics i l'Informàtic de la Corporació, i les seves funcions serà analitzar les dades que s'obtinguin a través del previst a l'art. 8 del present reglament, així com el funcionament del servei, elaborant, si cal, propostes per a millorar l'OAC en general.

Article 5. Relació amb les àrees funcionals

L'OAC està configurada com un altre servei diferenciat dins l'estructura ordinària municipal, al servei de les diferents àrees funcionals de l'Ajuntament d'acord a la consecució del seu objectiu principal d'atenció personalitzada del públic, que es presta mitjançant la forma de gestió directa.

Les àrees funcionals municipals són les responsables finals de totes les actuacions que, respecte a les matèries que els corresponguin funcionalment, desenvolupi l'OAC, independentment d'aquelles encomanades a aquest nou servei i de les que siguin de responsabilitat pròpia.

L'OAC col·laborarà amb les diferents àrees funcionals de l'Ajuntament mitjançant l'organització i la prestació, en les seves instal·lacions, d'aquelles iniciatives i activitats que requereixin de la informació i l'atenció de la població en general, tals com renovacions de padró, concursos relatius a contractació administrativa, plans urbanístics, beques i ajuts, matriculacions, etc.

Si s'escau, es signarà entre cada àrea i l'OAC un document regulador de la seva relació mútua que adoptarà la figura de conveni intern.

Article 6. Convenis interns

El conveni intern regulador de la relació mútua Àrea - OAC contemplarà tots aquells aspectes que contribueixin al correcte desenvolupament del servei que l'OAC presta a l'àrea, i tindrà almenys el contingut següent:

-Criteris de procediment (anomenat manual de procediment o IT).

-Informació que es transmetrà a l'àrea i la seva periodicitat.

-Criteris d'actuació.

-Reserves de tramesa a l'àrea.

-Periodicitat de tramesa de la documentació a l'àrea.

Article 7. Procediment per a l'aprovació dels manuals de procediment

Les àrees funcionals municipals fixaran, de comú acord amb el Departament de Secretaria i previ informe dels Serveis Jurídics, els procediments a seguir per cadascun dels tràmits de gestió o d'informació en la matèria que, per contingut funcional, els correspongui. Una vegada fixats, hauran d'ésser aprovats per resolució de l'Alcaldia, previ informe favorable de la Secretaria General, juntament amb el denominat conveni intern de relació Àrea - OAC.

Cada àrea fixarà, tanmateix, els criteris d'actuació per cada tràmit, sense perjudici de l'assessorament que pugui prestar el personal adscrit a l'OAC.

Article 8. Informació sobre l'activitat de l'OAC

Periòdicament, en el termini que fixi l'Alcaldia, es confeccionaran diverses estadístiques del desenvolupament de les activitats atribuïdes a l'OAC, amb la finalitat de conèixer millor les demandes dels ciutadans, queixes i suggeriments presentats, avisos d'avaries, actes i temps o terminis de consultes que s'han realitzat.

Regularment, segons es fixi per l'Alcaldia, es redactarà un informe sobre el contingut dels convenis interns i les necessitats de canvi que s'observin, que serà entregat al Tècnic Delegat de l'OAC.

Periòdicament, segons es fixi per l'Alcaldia, es realitzarà un informe sobre la problemàtica, si escau, existent en la relació OAC - Àrea o Àrea - OAC.

Article 9. Referents d'Àrea

Per garantir l'adequada coordinació de l'OAC amb les àrees funcionals de l'Ajuntament, amb l'objecte de prestar el millor servei al ciutadà, existirà la figura del Referent d'Àrea que tindrà les següents funcions:

1. Servir d'interlocutor i de pont entre l'OAC i l'àrea corresponent i de prestar el recolzament al personal de l'oficina quan es requereixi.

2. Mantenir informat al responsable de l'OAC sobre totes les actuacions de l'àrea que tinguin repercussió de cara al ciutadà, com l'estat de tramitació dels procediments, queixes i reclamacions, anuncis, campanyes i, en general, de totes les activitats que desenvolupi l'àrea.

3. Vetllar i coordinar les actuacions necessàries de resposta dintre de la seva àrea per satisfer eficaçment les demandes presentades a l'OAC pel ciutadà.

4. Controlar el correcte compliment del contingut del conveni intern signat.

Article 10. Manual de procediment.

Les sol·licituds que es formulin pels ciutadans hauran d'adjuntar la documentació a què faci

referència el manual de procediment que resulti d'aplicació. A aquest manual de procediment se li podrà anomenar abreviadament Instrucció de Treball (IT) o se li podrà assignar un altre nom.

Article 11. Arxiu de documentació

La responsabilitat de l'arxiu actiu de la documentació generada des de l'OAC en relació als expedients i gestions, la competència dels quals sigui atribuïda a les diferents àrees funcionals, serà d'aquestes, fet pel qual l'OAC trametrà l'esmentada documentació amb la periodicitat que en cada cas s'estableixi.

No obstant, es podrà nomenar un responsable d'arxiu de documentació administrativa quines funcions seran, entre d'altres que li puguin ser assignades, la de controlar i realitzar els tràmits i gestions necessaris perquè existeixi un procés àgil de tramesa i arxiu de la documentació entre OAC i les corresponents àrees i al qual alhora se li podran assignar funcions d'arxiu i ordre dels documents administratius de qualsevol àrea funcional de l'Ajuntament.

## TÍTOL II. FUNCIÓ D'INFORMACIÓ

Article 12. Funció d'informació

Les funcions d'informació seran les següents:

1. De recepció als ciutadans, amb l'objecte de facilitar-los-hi l'orientació i l'ajuda que precisin en el moment inicial de la seva visita, inclosa la relativa a la localització de dependències, personal o membres de la Corporació així com del control de la seva agenda de treball, en cas de ser necessari.

2. D'orientació i d'informació, la finalitat de les quals sigui la d'oferir els aclariments i les ajudes de caràcter pràctic que els ciutadans requereixin sobre els procediments, els tràmits, els requisits i la documentació necessaris pels projectes, actuacions i sol·licituds que es proposin realitzar, per accedir al gaudiment d'un servei públic o beneficiar-se d'una prestació determinada.

3. De resolució dels tràmits de caràcter administratiu ordinari, quina tipologia generi un inici d'expedient a tramitar per qualsevol àrea funcional de l'Ajuntament, o fins i tot la resolució immediata o gairebé immediata de la gestió que demani el ciutadà, que es podrà desglossar en un subservi d'atenció ràpida atenent a la celeritat que el tràmit pugui obtenir i amb l'objectiu de que el ciutadà tingui una resposta el més ràpida possible a la seva petició.

4. D'informació de l'estat de tramitació dels procediments i de materialització del dret d'accés i de participació en la informació pública dels expedients i documents municipals. La informació encomanada podrà ser general o particular.

Article 13. Mitjans de difusió de la informació

A l'objecte de fer arribar al ciutadà la informació que necessiti s'utilitzaran els mitjans de difusió que en cada circumstància resultin adequats, tot potenciant aquells que possibilitin la informació a distància, ja es

tracti de publicacions, sistemes telefònics o qualsevol altra forma de comunicació que els avanços tecnològics permetin, inclosa la temàtica o informàtica.

#### Article 14. Tauler d'anuncis

Quan el procediment tingui una repercussió en la ciutadania en general, a més de la publicació en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, es possibilitarà la seva difusió des de l'OAC.

#### Article 15. Butlletí d'Informació Municipal

L'OAC podrà difondre a la ciutadania, per al seu coneixement i consulta, aquelles informacions d'interès general mitjançant els espais reservats d'informació municipal a la televisió local o en qualsevol altre mitjà de comunicació o de difusió d'informació que es pugui establir per l'Ajuntament (panells informatius, monitors d'informació, pàgina web, ...). Es potenciarà l'ús de les noves tecnologies en la comunicació amb els ciutadans, especialment a través de la pàgina electrònica de la Corporació.

### CAPÍTOL I. INFORMACIÓ GENERAL

#### Article 16. Contingut

És la informació administrativa relativa a:

- La identificació, finalitats, competència, estructura, funcionament i localització d'organismes i unitats administratives.
- La referida als requisits jurídics o tècnics que les disposicions determinin per a la presentació de projectes, actuacions o sol·licituds que els ciutadans es proposin realitzar.
- La referent a la tramitació de procediments, als serveis públics i prestacions, així com a qualsevol altra dada que els ciutadans tinguin necessitat de conèixer en les seves relacions amb les Administracions Públiques, complementada amb la relativa a serveis i tràmits extramunicipals d'interès més comú pel ciutadà i que es coneguin.
- El coneixement del procediment, o la part que es determini, en informació pública, en què el ciutadà pugui realitzar les al·legacions que consideri oportunes.
- D'accés als registres i als documents que, formant part d'un expedient, es custodiïn en l'arxiu administratiu central, sigui quina sigui la seva forma d'expressió (gràfica, sonora o visual) el tipus de llenguatge utilitzat –natural o codificat– o el tipus de suport material en el qual figurin, sempre que aquests expedients corresponguin a procediments conclusos en la data de la sol·licitud.

Article 17.- Subserveis per a complir les funcions assignades a l'OAC.

L'OAC, per a complir les funcions que li són assignades per aquest reglament, s'estructurarà en tres subserveis: OAC exprés, OAC gestió i OAC professionals.

1.- OAC Exprés: es tracta d'un punt d'assistència quin objectiu serà realitzar aquells tràmits de gestió àgil o ràpida, segons la tipologia del tràmit i la facilitat de resolució administrativa que li és pròpia. Tanmateix, serà el subservi que destini els ciutadans als

punts d'assistència ordinaris als efectes de que realitzin el tràmit corresponent, quan aquest tràmit no sigui considerat propi de l'OAC Exprés.

2.- OAC Gestió: seran els punts d'assistència anomenats ordinaris, que necessitaran d'una atenció més personalitzada i, possiblement, amb major dedicació de temps cap el ciutadà.

3.- OAC Professionals: seran els punts d'assistència que mantenint la condició d'atenció personalitzada i amb major dedicació de temps pròpia del subservi d'OAC Gestió dedicarà la seva atenció als professionals de la gestió administrativa o jurídica, activitat promotora o constructiva, Cada subservi estarà dotat els mitjans idonis per a dur a terme les seves tasques.

#### Article 18. Realització de la informació

1.- La informació contemplada en els apartats a), b), c) i d) de l'article 16 es facilitarà obligatòriament als ciutadans, sense exigir per aquesta finalitat cap acreditació de legitimitat.

2.- L'anunci pel qual s'acorda la informació pública assenyalarà el lloc d'exhibició habitual i determinarà el termini per formular al·legacions.

2.1.- L'exhibició es realitzarà mitjançant la vista de l'expedient, de part del mateix o del document a la dependència que s'habiliti a l'efecte, sense que la documentació exhibida pugui sortir de la mateixa i sense que es faciliti cap reproducció de cap document.

2.2.- Amb la finalitat de realitzar l'exhibició es durà a terme, sempre que sigui possible tècnicament i econòmicament, una còpia completa i, si s'escau, compulsada del document o procediment original, una còpia que serà l'objecte sobre el que es donarà vista, sempre tenint en compte les prescripcions que recomani o determini la Llei Orgànica 15/1999 de protecció de dades de caràcter personal i l'ordenança municipal de protecció de dades, sense que el ciutadà pugui accedir a dades personals que no tinguin rellevància en l'assumpte o a dades personals d'especial protecció segons la citada normativa.

#### Article 19. Accés als registres administratius

D'una manera general, totes les persones tenen dret a accedir als documents que formen part de procediments administratius conclusos.

L'accés als registres administratius establert en l'apartat e) de l'article 16, es realitzarà mitjançant una petició per escrit, que haurà de ser individualitzada dels documents que es desitgi consultar, sense que es pugui, tret per a la seva consideració amb caràcter potestatiu, formular una sol·licitud genèrica sobre una matèria o conjunt de matèries. El termini per a resoldre les sol·licituds d'accés a documents públics és de dos mesos. Si, passat aquest termini, no s'ha dictat resolució, s'entén que la sol·licitud ha estat desestimada, sens perjudici que la persona sol·licitant pugui reclamar a l'Ajuntament que compleixi la seva obligació de resoldre-la.

L'accés als documents públics comptarà amb les següents limitacions:

1) L'accés als documents públics només pot ésser denegat en aplicació de les limitacions

legalment establertes. Les denegacions del dret d'accés als documents públics s'han de fer per resolució motivada. El fet que un document no sigui en un arxiu no l'exclou de consulta pública. La vigència de les exclusions legalment establertes de consulta de documents públics, d'una manera general, queden sense efecte al cap de trenta anys de la producció del document, llevat que la legislació específica disposi una altra cosa. Si es tracta de documents que contenen dades personals que puguin afectar la seguretat, l'honor, la intimitat o la imatge de les persones, com a norma general, i llevat que la legislació específica disposi una altra cosa, poden ésser objecte de consulta pública amb el consentiment dels afectats o quan hagin passat vint-i-cinc anys d'ençà de la seva mort o, si no se'n coneix la data, cinquanta anys d'ençà de la producció del document. Tanmateix, es podran establir per reglament, respecte a classes determinades de documents, terminis de vigència diferents dels previstos.

2) L'accés als documents que continguin dades referents a la intimitat de les persones estarà reservat únicament a aquestes, tret que figurin en expedients el període d'exclusió dels quals hagi excedit els terminis legals per a la seva lliure comunicació, conforme als terminis màxims que determinin els diferents procediments, dels que no pugui derivar-se ja un efecte substantiu qualsevol. Tanmateix, sempre que sigui possible sotmetre els documents a processos tècnics que garanteixin plenament la impossibilitat d'accés a les dades reservades i de reconstrucció d'aquestes dades a partir de la informació facilitada, es permetrà l'accés parcial als documents que continguin dades que, d'acord amb la llei, calgui mantenir reservades.

3) L'accés als expedients i als seus documents que la legislació de procediment comú o la legislació de caràcter sectorial específicament estableixi.

4) L'exercici del dret d'accés podrà ser denegat quan prevalguin raons d'interès públic, per interessos de tercers més dignes de protecció o quan així ho disposi la Llei, havent l'òrgan competent, en aquests casos, de dictar una resolució motivada. Així mateix, es podrà denegar l'accés a documents no exclosos de consulta pública que no hagin estat qualificats expressament d'accessibles per la normativa, sempre que es consideri que, d'acord amb la llei, perjudiquen interessos generals o de les persones.

Excepcionalment, i amb l'informe previ de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental, l'Administració de la Generalitat de Catalunya, es podrà permetre l'accés a documents exclosos de consulta pública per interessos legítims o científics, tot preservant les situacions protegides per la llei i garantint la intimitat de les persones.

L'accés als documents es realitzarà en el suport material disponible que la persona sol·licitant hagi elegit. En cas que l'exercici del dret d'accés pugui perjudicar la conservació correcta d'un document, es facilitarà a la persona sol·licitant la consulta

d'una reproducció, sempre que sigui tècnicament i econòmicament possible.

#### Article 20. Obtenció de còpies

El dret d'accés comportarà el d'obtenir les còpies o certificats dels documents l'examen dels quals sigui autoritzat per l'Ajuntament, previ pagament, si escau, de les exaccions o tributs que estiguin legalment establerts. En qualsevol cas, segons el que disposa l'article 7.4 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'Arxius i Documents en concordança amb la Llei Orgànica 15/1999 de protecció de dades de caràcter personal i l'ordenança municipal de protecció de dades, cal garantir el dret a la intimitat personal i la reserva de les dades protegides per la llei.

Les còpies hauran de ser sol·licitades per escrit, en el qual s'indicaran amb precisió els documents requerits.

## CAPÍTOL II. INFORMACIÓ PARTICULAR

#### Article 21. Contingut

La informació particular és la que concerneix a l'estat o el contingut dels procediments en tramitació i a la identificació de les autoritats i el personal al servei de l'Administració sota la responsabilitat de la qual es tramiten els esmentats procediments.

#### Article 22. Dret d'informació i accés

Els interessats, reconeguts mitjançant l'acreditació prèvia, podran:

- Obtenir informació en qualsevol moment sobre l'estat de la tramitació del procediment.
- Accedir als documents de l'expedient, amb excepció d'aquells de caràcter nominatiu. L'accés als documents de caràcter nominatiu per part d'aquelles persones que no siguin les titulars serà, així mateix, exercitable quan, sense incloure altres dades que pertanyin a la intimitat de les persones, figurin en procediments d'aplicació del dret, tret dels de caràcter sancionador o disciplinari, i que, atenent al seu contingut, puguin fer-se valer per a l'exercici dels drets dels ciutadans. En cas que es poguessin obtenir còpies, aquestes s'entregaran amb les dades nominatives degudament protegides.
- Participar en tràmit d'audiència a fi d'al·legar i presentar documents i justificacions que estimin oportuns.

L'obtenció d'informació i l'accés als documents serà sol·licitat per l'interessat o el seu representant per escrit, acreditant aquest darrer l'apoderament amb què actua en el cas que legalment li sigui exigible, segons les disposicions generals previstes a la Llei 30/1992 de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú i Als arts. 45 i 46 de la Llei 58/2003 General Tributària.

#### Article 23. Representació

Els interessats amb capacitat d'obrar podran actuar per mitjà de representant, entenent-se amb aquest les actuacions administratives, tret de manifestació expressa en contra per part l'interessat.

Qualsevol persona amb capacitat d'obrar podrà actuar en representació d'una altra davant les Administracions Públiques.

Haurà d'acreditar-se la representació per qualsevol mitjà vàlid en dret que deixi constància fidedigna o mitjançant una declaració en compareixença personal de l'interessat.

#### Article 24. Audiència

L'exhibició es realitzarà mitjançant la vista de l'expedient o part del mateix en la dependència que s'habiliti a tal fi dins la Corporació, sense que la documentació exhibida pugui sortir de l'esmentada dependència i sense que es faciliti cap reproducció de qualsevol document. Tot això sense perjudici de què, per part de l'interessat, se sol·liciti formalment la realització de còpies de part o de la totalitat de l'expedient.

Amb la finalitat de realitzar l'exhibició es realitzarà, sempre que sigui possible tècnicament i econòmicament, una còpia completa i, si s'escau, compulsada del document o procediment original, còpia que serà l'objecte sobre la qual s'efectuarà la vista.

## TITOL III. FUNCIO DE GESTIO

#### Article 25. Funció de gestió

Les funcions de gestió seran les següents:

- En relació amb els procediments administratius, que comprendrà la recepció de la documentació inicial d'un expedient, així com les actuacions de tràmit i de resolució de les qüestions, la urgència i la simplicitat de les quals demanin una resposta immediata.
- De recepció de les iniciatives o suggeriments formulats pels ciutadans per millorar la qualitat dels serveis, incrementar el rendiment o l'estalvi de la despesa pública, simplificar tràmits o suprimir els que siguin innecessaris o qualsevol altra mesura que suposi un major grau de satisfacció de la societat en les seves relacions amb l'Administració.
- De recepció de queixes i de reclamacions dels ciutadans per la dilació, desatenció o per qualsevol altre tipus d'actuació irregular que observin en el funcionament de les oficines administratives.
- De recepció d'avísos i de comunicats d'avaries efectuats pels ciutadans en matèria de serveis urbans, així com de queixes i de reclamacions per la dilació, la desatenció o per qualsevol altre tipus d'actuació irregular que observin en el funcionament dels serveis públics.
- D'assistència als ciutadans en l'exercici del dret de petició.

#### Article 26. Oficina d'Informació

Les funcions de gestió de l'OAC es configuraran sota les directrius organitzatives del que s'anomena popularment Finestreta Única o Oficina d'Informació, Atenció i Gestió Unificada, tot oferint al ciutadà un únic centre polivalent d'atenció en les seves relacions amb l'Ajuntament.

#### Article 27. Representació

És d'aplicació en aquests casos el previst a l'art. 23 d'aquest reglament.

#### Article 28. Comunicació interna

Diàriament, o segons Decret d'Alcaldia, en el període que s'estimi oportú, s'informarà a les diferents àrees funcionals sobre el total de gestions realitzades d'acord a les seves competències, per al seu coneixement i efectes.

L'OAC registrarà per mitjans informàtics la totalitat de les gestions que d'aquest tipus es facin.

#### Article 29. Gestió telefònica

La relació ciutadà-Ajuntament de L'Escala podrà realitzar-se a través del servei telefònic, sense perjudici de la constància escrita dels actes administratius i la pràctica de notificacions en els casos en què procedeixi.

#### Article 30. Identitat

En la tramitació de les gestions a través del telèfon s'assegurarà la identitat dels interessats mitjançant el procés següent:

- Identificació personal del comunicant.
- Comprovació del número del document Nacional d'Identitat.

3) Comprovació, almenys, d'una dada més que hagi estat, en un moment anterior, comunicat a l'Ajuntament. Si és la primera comunicació o dada, no caldrà fer aquesta comprovació.

La notificació als interessats es practicarà, en tot cas, en el domicili especificat que figuri en els registres administratius de l'Ajuntament.

#### Article 31. Procediment

L'OAC rebrà la demanda del ciutadà a través del telèfon, realitzarà les gestions oportunes i, després de demanar al sol·licitant, si escau, la documentació oportuna, remetrà al domicili de l'interessat el document acreditatiu del tràmit sol·licitat.

#### Article 32. Registre de tràmits per telèfon

Es garantirà la constància de la demanda del ciutadà via telefònica mitjançant les diferents eines informàtiques utilitzades.

#### Article 33. Catàleg de gestions a tramitar per telèfon

Per resolució d'alcaldia, i previ desenvolupament del procediment establert en el Títol I d'aquest reglament (Conveni intern de relació), es determinaran aquelles relacions ciutadà-Ajuntament de l'Escala que puguin resoldre's mitjançant el suport telefònic.

Aquest catàleg de tràmits serà publicat en el Butlletí Oficial de la Província i estarà a disposició del públic a l'OAC.

## CAPÍTOL I. ACTES DE TRÀMIT

#### Article 34. Descripció

Són actes de tràmit aquells pels quals l'OAC exerceix una funció d'interlocutor entre el ciutadà i l'àrea competent, i per la resolució dels quals és competència de les diferents àrees funcionals, tot corresponent a l'OAC les funcions d'instrument de relació entre ambdós.

**Article 35. Catàleg d'Actes de Tràmit**  
Per resolució d'Alcaldia, i previ desenvolupament del procediment establert en el Títol I d'aquest reglament (Conveni intern de relació), es determinaran aquells actes de tràmit que s'hagin de realitzar per part de l'OAC.

Aquest catàleg d'actes de tràmit serà publicat al Butlletí Oficial de la Província i estarà a disposició del públic a l'OAC.

**Article 36. Registre d'Entrada i de Sortida**  
L'activitat de l'Ajuntament de registre d'entrada d'escrius, dirigits a la institució –o, si escau, als seus òrgans–, i de sortida, es realitzarà a l'OAC.

**Article 37. Nota de Registre d'Entrada i de Sortida**  
Registrat un document, se li estamparà una nota expressiva de la data i l'hora en què s'inscriu i el número d'ordre que li correspongui.

**Article 38. Control del document a registrar**  
El personal adscrit a l'OAC s'encarregarà que el document presentat al registre reuneixi les dades exigides per la legislació reguladora del procediment administratiu comú i els exigits, en el seu cas, per la legislació específica aplicable.

Si així no fóra, es requerirà a qui l'hagués signat o enviat perquè, en el termini de deu dies, subsani la mancança o acompanyi els documents preceptius amb l'advertiment de què, si així no ho fes, s'arxivaria sense més tràmit, escrit que serà confeccionat i remès per part de l'OAC prèvia comunicació de l'Àrea corresponent conforme manca certa documentació.

**Article 39. Còpia de document registrat**  
De les sol·licituds, comunicacions i escrits que presentin els interessats en el registre, podran exigir el corresponent rebut que acrediti la data i l'hora de presentació, admetent-se com a tal una còpia segellada del document en el qual consti el dia i l'hora de presentació.

L'OAC no guardarà cap còpia dels registres d'entrada transcorregut un mes de la seva recepció.

**Article 40. Registre de documents dirigits a altres administracions**

Les sol·licituds, escrits i comunicacions que els ciutadans dirigeixin a qualsevol òrgan administratiu que pertanyi a l'Administració General de l'Estat, a la de qualsevol Administració de les Comunitats Autònomes, a la de les Administracions Forals o a la d'alguna de les entitats que integren l'Administració Local, podran presentar-se en el Registre General d'aquest Ajuntament si s'hagués subscrit el corresponent conveni.

**Article 41. Classificació i distribució**  
Una vegada registrats els documents, en el termini fixat en cada conveni realitzat amb les diverses administracions, i en tot cas dintre el període dels tres dies següents a la seva

recepció, es remetran immediatament als òrgans o entitats corresponents.

Aquesta remissió s'efectuarà pels mitjans més adients perquè la seva recepció es produeixi com més aviat millor, amb especial utilització dels mitjans informàtics, electrònics o telemàtics en els supòsits que sigui possible i es compleixin els requisits i garanties exigits per la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

**Article 42. Publicitat de registres propis i concertats**

L'Ajuntament farà pública i actualitzada una relació dels registres propis o concertats, els seus sistemes d'accés i comunicació dels horaris de funcionament.

## CAPÍTOL II. ACTES RESOLUTORIS

**Article 43. Descripció**  
L'OAC, mitjançant actes directes i autònoms, donarà solució a aquelles gestions més usuals, senzilles i d'un volum important, pels quals tingui els mitjans tècnics i humans i la competència necessària.

**Article 44. Tipus d'actes**  
Els actes que realitza l'OAC es classifiquen, als efectes d'aquest reglament, en els següents 4 apartats:

- De confirmació o constatació
- D'actualització
- De coneixement
- D'activitat

### SECCIÓ PRIMERA. ACTES RESOLUTORIS DE CONFIRMACIÓ O CONSTATACIÓ

**Article 45. Descripció**  
Són actes de confirmació o constatació aquelles gestions senzilles que donen solució a la demanda del ciutadà constatant o confirmant l'existència d'allò que ja consta en els registres administratius i per la realització dels quals l'OAC tingui els mitjans i les competències per gestionar de forma directa i autònoma.

**Article 46. Registres**  
Són registres administratius de l'Ajuntament de l'Escala aquells establerts en suport escrit, informàtic o qualsevol altre, per mantenir un coneixement ràpid i cert de drets, obligacions, característiques o situacions existents, amb la finalitat que la pròpia institució pugui exercir d'una forma més eficaç les facultats que li corresponguin.

**Article 47. Accés als registres**  
Els interessats, prèvia l'acreditació que així els reconegui, podran accedir als registres administratius operatius en la data de la sol·licitud.

El dret d'accés comportarà el d'obtenir volants de la informació, l'examen de la qual sigui autoritzat per l'Ajuntament, previ pagament, si escau, de les exaccions que estiguin legalment establertes.

**Article 48. Definició i efectes del document de volant**

Es designa amb el nom de volant aquell document elaborat per un treballador municipal que constati o confirmi mitjançant escriptura la informació puntual continguda en els registres administratius.

L'emissió d'aquests volants tindrà només efectes informatius.

**Article 49. Expedició de volants**  
S'expediran pel personal adscrit a l'OAC en el mateix moment de la sol·licitud, la qual es realitzarà de forma oral.

**Article 50. Registre de volants**  
No serà necessari l'assentament en el Registre General de Sortida de l'expedició de volants, ateses les seves característiques d'immediatesa i constància escrita, de no actuació posterior de l'Administració i de la necessitat d'agilització de la gestió.

**Article 51. Catàleg d'actes resolutoris de confirmació o constatació**  
Per resolució d'Alcaldia, i previ desenvolupament del procediment establert en el Títol I d'aquest reglament (Conveni intern de relació), es determinaran aquells actes de confirmació o constatació que siguin fixats per part de l'OAC.

Aquest catàleg d'actes de tràmit serà publicat en el Butlletí Oficial de la Província i estarà a disposició del públic en l'OAC.

### SECCIÓ SEGONA. ACTES RESOLUTORIS D'ACTUALITZACIÓ

**Article 52. Descripció**  
Són actes d'actualització els de modificació dels registres administratius operatius, per la realització dels quals l'OAC tingui els mitjans tècnics i humans i les competències per gestionar de forma directa i autònoma.

**Article 53. Sol·licitud i resolució**  
El ciutadà haurà de sol·licitar la modificació mitjançant un escrit dirigit a l'Excm. Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament de l'Escala, realitzant-se el corresponent registre d'entrada.

Aquest tipus de tràmits, per la seva pròpia naturalesa, no requerirà resolució expressa.

**Article 54. Catàleg d'actes resolutoris d'actualització**

Per resolució d'Alcaldia, i previ desenvolupament del procediment establert en el Títol I d'aquest reglament (Conveni intern de relació), es determinaran aquells actes d'actualització que siguin fixats per part de l'OAC.

Aquest catàleg d'actes de tràmit serà publicat en el Butlletí Oficial de la Província i estarà a disposició del públic en l'OAC.

### SECCIÓ TERCERA. ACTUACIONS SOTMESES A ACTES DE COMUNICACIÓ PRÈVIA

**Article 55. Descripció**

Són actes de comunicació prèvia aquells de volum important, de caràcter reglat i repetitiu en els quals l'Ajuntament quedi informat de l'actuació declarada pel ciutadà, als efectes oportuns.

**Article 56. Definició i efecte del document de coneixement**

El treballador de l'OAC elaborarà un document que recollirà en un primer cos la declaració del ciutadà i en un segon cos l'acte de coneixement de l'Administració, de forma immediata. Els documents de coneixement hauran d'estar prèviament inclosos dins el catàleg d'actuacions de l'art. 59 del present reglament.

L'acte de coneixement faculta el ciutadà, sempre que en el plaç d'un mes l'Ajuntament no manifesti la seva disconformitat, per a la realització de l'actuació intervinguda declarada, sense perjudici de la potestat municipal de revisar-la i, si escau, de no autoritzar-la.

**Article 57. Expedició del document de coneixement**

El personal adscrit l'OAC expedirà el document acreditatiu de l'acte de coneixement en el mateix moment de la sol·licitud, previ el pagament, si escau, de les exaccions que estiguin legalment establertes.

**Article 58. Sol·licitud i resolució**

El ciutadà haurà de realitzar la comunicació mitjançant un escrit dirigit a l'Excm. Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament de L'Escala, realitzant-se el corresponent registre d'entrada.

Aquest tipus de tràmits, per la seva pròpia naturalesa, no requerirà resolució expressa.

**Article 59. Catàleg d'actuacions sotmeses al règim de comunicació prèvia**

Per resolució d'Alcaldia, i previ desenvolupament del procediment establert en el Títol I d'aquest reglament (Conveni intern de relació), es determinaran aquells actes de coneixement que siguin fixats per part de l'OAC.

Aquest catàleg d'actes de tràmit serà publicat en el Butlletí Oficial de la Província i estarà a disposició del públic a l'OAC.

**SECCIÓ QUARTA. ACTES RESOLUTORIS D'ACTIVITAT****SUBSECCIÓ PRIMERA. RECEPCIÓ I TRAMITACIÓ DE COMUNICACIONS****Article 60. Definició de comunicació**

Als efectes del present reglament, es consideren comunicacions les manifestacions verbals o escrites, efectuades pels ciutadans en les que posi de manifest, a partir d'una voluntat de col·laboració, un suggeriment, una queixa o un problema en el funcionament dels serveis municipals, quan no reuneixin els requisits previstos en la legislació de procediment administratiu per a les sol·licituds.

**Article 61. Llibre de registre de recomanacions.**

Hi haurà a l'OAC un llibre de registre de recomanacions i propostes en el qual els ciutadans podran exposar i proposar el que creguin convenient amb la finalitat d'innovar o millorar la prestació dels serveis municipals.

**Article 62. Presentació**

S'incorporaran al llibre de registre de recomanacions i propostes les cursades per qualsevol dels mitjans següents:

1) Personalment, a través de l'imprès confeccionat a l'efecte.

2) Qualsevol altre mitjà que estableixi la Llei.

Els ciutadans podran ésser auxiliats pel personal de l'OAC en la formulació i constància de la seva comunicació.

**Article 63. Tractament**

Les comunicacions es classificaran i processaran a l'OAC i, seguidament, seran traslladades immediatament a l'àrea o servei corresponent.

Rebudes les comunicacions a l'àrea o servei competent, aquest, previs els aclariments que estimi oportú recollir del ciutadà, informará al l'OAC de les actuacions realitzades, o previstes realitzar, perquè immediatament l'OAC les posi en coneixement del ciutadà.

**Article 64. Resposta**

Des de la recepció de la queixa, suggeriment o avis d'avaría a l'OAC, s'estableix un termini de 20 dies per informar el ciutadà de les actuacions realitzades, en el sentit indicat per l'àrea o servei afectat.

Si, transcorregut el termini de resposta, el ciutadà no hagués obtingut cap resposta per part de l'Ajuntament de L'Escala, podrà dirigir-se a l'OAC -on presentà la seva comunicació- amb la finalitat de conèixer els motius que han originat la manca de resposta i exigir les responsabilitats oportunes.

**Article 65. Actuacions i seguiment**

L'OAC durà un control de les comunicacions que afectin les diferents àrees funcionals.

Si, de la queixa presentada, se'n deduïssin indicis d'un anormal funcionament dels serveis municipals, l'OAC sol·licitarà al negociat d'Alcaldia les actuacions pertinents pels procediments que en cada cas corresponguin.

Periòdicament, es remetrán als responsables polítics municipals una relació de les queixes, suggeriments, iniciatives, peticions i avisos presentats, així com les respostes i mesures adoptades en cada cas, d'acord amb les instruccions i directrius dictades en cada moment per ells.

**Article 66. Efectes de les queixes**

Les queixes formulades d'acord amb allò previst en aquest reglament no tindran en cap cas la qualificació de recurs administratiu ni la seva interposició paraitzarà els terminis establerts en la normativa vigent.

Aquestes queixes no condicionen, de cap manera, l'exercici de les altres accions o drets que, de conformitat amb la normativa reguladora de cada procediment, puguin

exercitar els que figurin en ell com a interessats.

**SUBSECCIÓ SEGONA. COMPULSA DE DOCUMENTS****Article 67. Definició**

La compulsa de documents és l'autenticació de la còpia d'un document original perquè pugui produir els efectes oportuns.

S'estendrà diligència de compulsa de tota la documentació que, amb originals i còpia, es presenti a l'OAC per formar part d'un expedient quan s'iniciï o es tramiti a l'Ajuntament de L'Escala, així com quan se sol·liciti el desglossament d'un document original obrant en un determinat expedient.

**Article 68. Expedició**

L'OAC, de forma immediata, i per delegació del secretari general de la Corporació -si fos el cas-, realitzarà les compulses de documents, previ el pagament de la tarifa establerta en l'ordenança fiscal reguladora. En cas de manca de delegació pel Secretari general, serà aquest darrer qui signarà l'autenticació si bé les dades de la compulsa (data i segell) les estamparà l'OAC.

El servei podrà no ésser prestat en el mateix moment si les còpies per compulsar fossin molt nombroses.

**Article 69. Procediment**

Quan l'original del document resti en poder de l'Ajuntament, el duplicat de la compulsa s'entregarà a l'interessat i haurà de contenir la referència de l'expedient en el qual es troba l'original. L'Ajuntament de L'Escala es quedarà la còpia compulsada quan l'original del document retorna a l'interessat.

El procediment serà el mateix per les compulses necessàries en el cas dels particulars que presentin les seves peticions o escrits, adreçats als òrgans de l'Administració de l'Estat o de la Generalitat -sempre i quan existeixi un conveni de col·laboració previst a l'art. 38.4 lletra e) de la Llei 30/92, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú-, a l'OAC, ja que en aquest cas l'Ajuntament de L'Escala només actua com a registre de l'Administració de destí.

**Article 70. Àmbit d'actuació**

Amb la finalitat de facilitar l'aportació de còpies de la documentació normalitzada de caràcter públic i personal que les institucions públiques o privades habitualment requereixen als ciutadans, l'OAC estendrà la diligència de la compulsa als següents documents originals:

DNI, NIF, NIE, passaport, llibre de família, cartilla i tarjeta de la Seguretat Social i documents públics d'identificació personal.

Contractes de lloguer, contractes de treball i aquella documentació que sigui exigida per les administracions per al reagrupament familiar dels immigrants.

Títols acadèmics corresponents a nivells d'ensenyances reglades expedits pels centres públics i universitaris de l'Estat espanyol,

redactats en qualsevol de les llengües oficials de l'Estat.

#### SUBSECCIÓ TERCERA. CITA PRÈVIA

##### Article 71. Cita prèvia

Serà un objectiu bàsic de l'Ajuntament de L'Escala facilitar a través de l'OAC el màxim d'assessorament i/o informació que el ciutadà pugui necessitar en la seva relació amb l'Ajuntament.

No obstant això, resulta inevitable l'existència de demandes que, ja sigui per la seva dificultat, ja sigui per la seva peculiaritat o per la seva identitat, requeriran de l'atenció dels tècnics municipals especialistes o d'algun membre de la Corporació. En aquests casos, l'OAC administrerà parcialment les agendes dels tècnics especialistes i dels membres de la Corporació que puguin ésser requerits pel ciutadà, tot assignant dia, hora i lloc de la cita, amb caràcter previ al seu desenvolupament.

#### SUBSECCIÓ QUARTA. VENDA DE PUBLICACIONS I PLÀNOLS

##### Article 72. Descripció

Per a una millor atenció al ciutadà, l'OAC concentrarà en el seu servei totes les publicacions administratives (normes, ordenances, reglaments municipals, bases gràfiques, etc.) i plànols que editi l'Ajuntament, amb la finalitat d'ésser facilitats al ciutadà que els necessiti, previ pagament, si escau, de la tarifa establerta en cada cas.

#### SUBSECCIÓ CINQUENA. RECEPCIÓ I DISTRIBUCIÓ DE TRUCADES TELEFÒNIQUES

##### Article 73. Descripció

Els ciutadans que en la seva relació amb l'Ajuntament necessitin contactar telefònicament amb qualsevol de les persones que hi treballen, seran atesos inicialment pel personal de l'OAC, el qual tindrà com a funció inicial l'atenció del ciutadà amb l'oferiment de la informació necessària o amb la realització de la gestió que requereixi, i com a funció final la de distribuir les trucades al destinatari amb la màxima celeritat.

#### SUBSECCIÓ SISENA. TRESORERIA

##### Article 74. Funcions de tresoreria.

L'OAC realitzarà funcions de tresoreria que s'especifiquen a continuació:

1. Cobraments de taxes i tributs relatius a les llicències urbanístiques, quan així ho prevegi la pròpia llicència.
  2. Cobraments de taxes relatives a permisos diversos (repartiment de publicitat, ocupacions de via pública), quan s'hagi acordat així per resolució d'Alcaldia.
  3. Dipòsit de fiances i garanties.
- Existirà el nombre de caixes necessari a l'OAC perquè cada punt d'assistència pugui realitzar els corresponents pagaments, respecte de les quals es realitzarà el corresponent recompte diari dins la darrera hora de l'horari de treball.

També podran ser instal·lats terminals a cada punt d'assistència per a facilitar als ciutadans els pagaments amb targetes de dèbit o crèdit.

#### DISPOSICIÓ FINAL

Única. El present reglament entrarà en vigor 15 dies hàbils des de la publicació del text íntegre al BOP i serà d'aplicació mentre no s'acordi la seva modificació o derogació.

L'Escala, 16 de novembre de 2007

Estanislau Puig i Artigas  
Alcalde

#### Núm. 14809

#### AJUNTAMENT DE L'ESCALA

*Edicte d'aprovació inicial del pressupost general exercici 2008*

El Ple Municipal en sessió celebrada el dia 5 de novembre de 2007, va aprovar inicialment el Pressupost General de l'Ajuntament per l'exercici 2008, integrat pel Patronat Municipal de l'Esport, Patronat Emissora Municipal, Patronat Municipal de Turisme i Patronat Municipal del Museu de l'Anxova i de la Sal, les Bases d'Execució i la Plantilla de Personal. L'Estat Consolidat ascendeix a vint-i-dos milions cinc-cents noranta-sis mil tres-cents seixanta-dos euros.

De conformitat amb el que disposa l'article 150 de la Llei 39/1988 de 28 de desembre, reguladora de les hisendes locals i l'article 112 de la Llei 7/85, de 2 d'abril reguladora de les Bases de règim local, s'exposa al públic per un termini de quinze dies durant els quals els interessats podran examinar l'expedient i presentar les reclamacions que considerin oportunes.

En el supòsit de no presentar-se cap reclamació en l'esmentat termini el Pressupost restarà definitivament aprovat.

L'Escala, 8 de novembre de 2007

Estanislau Puig i Artigas  
Alcalde

#### Núm. 15005

#### AJUNTAMENT DE FIGUERES

*Anunci sobre aprovació de modificació de l'oferta pública*

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Figueres a la sessió del dia 12 de novembre de 2007 va acordar aprovar la modificació de l'oferta d'ocupació pública següent:

#### MODIFICACIÓ DE L'OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA

Província: Girona

Corporació: Figueres  
Número de codi territorial: 10766  
FUNCIONARIS DE CARRERA  
Grup d'acord amb l'article 25 de la Llei 30/89: C2

#### Classificació:

Escala d'Administració Especial

Subescala: serveis especials

Classe: policia local i els seus vigilants

Denominació: agent

Nombre de vacants: 6

#### Accés:

3 places per concurs oposició lliure

3 places per concurs de mobilitat horitzontal

Figueres, 20 de novembre de 2007

Santiago Vila Vicente  
Alcalde

#### Núm. 14810

#### AJUNTAMENT DE FOIXÀ

*Edicte d'aprovació inicial d'un expedient de suplement de crèdit*

Ha estat aprovat inicialment pel Ple de l'Ajuntament de Foixà, el 8 de novembre, l'expedient número 1/2007 de suplement de crèdit del pressupost vigent. D'acord amb allò previst a l'article 177 i concordants del Real Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei reguladora de les Hisendes Locals, s'exposa al públic durant el termini de quinze dies als efectes del seu examen i de la formulació de reclamacions o al·legacions per part dels interessats.

En cas de no presentar-se'n cap, l'aprovació s'eleva a definitiva sense necessitat d'adoptar un nou acord.

Foixà, 14 de novembre de 2007

Joaquim Figuerola Casellas  
Alcalde

#### Núm. 14851

#### AJUNTAMENT DE FORTIÀ

*Edicte d'aprovació inicial d'un projecte d'urbanització*

El ple de l'Ajuntament de 30 d'octubre de 2007 ha aprovat inicialment el Projecte d'urbanització del SAU 1 La Pera, redactat per l'Arquitecte Josep Palomeras i Admetller.

La qual cosa es fa pública en compliment de l'article 87.6 del Decret legislatiu 1/2005, de 26 de juliol, pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'urbanisme, en relació amb l'article 113.2 del mateix text refós, perquè els interessats puguin examinar-lo i presentar les