

IN BARCELONA OVA

Manual de participació
Repte urbà “OMB RATGE EN ENERGIA
ESTACIONAL”

COM PARTICIPAR EN ELPREMI AL REPTE URBÀ “ENERGIA EN OMBRATGE ESTACIONAL”

PRIMER PAS: Envieu el formulari de participació de la pàgina web de BIT Habitat:

<https://bithabitat.barcelona/projectes/energia/>

SEGON PAS:

Registrar la documentació al registre electrònic de l'Ajuntament:

<https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/registre-electronic>

▶ **PRIMER PAS: Envieu el formulari de participació de la pàgina web de BIT Habitat:**

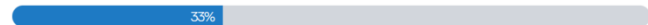
1. **Accediu a <https://bithabitat.barcelona/projectes/energia/>**

2. **Aneu a l'apartat “Formulari d'aplicació”**

Formulari d'aplicació

“*” indicates required fields

Pas 1 de 3



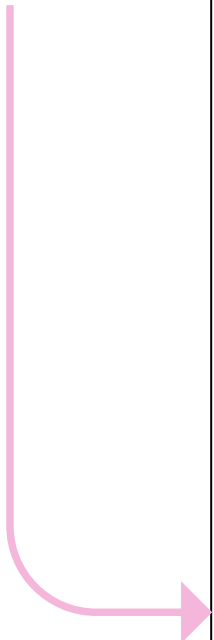
PROPOSTA

3. **Empleneu el formulari d'aplicació:**

- Introduïu-hi les dades requerides
- Accepteu el consentiment per al tractament de les dades personals
- Us arribarà un correu de confirmació d'enviament del formulari

▶ **SEGON PAS:** Registrar la documentació a través del **Registre Electrònic de l'Ajuntament de Barcelona.**

1. **Accediu al REGISTRE ELECTRÒNIC DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA a <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/registre-electronic>**
2. **Cliqueu a “ACCÉS A INSTÀNCIA GENÈRICA PER INTERNET”**



Seu electrònica / Registre electrònic


Registre electrònic

El Registre General és l'instrument de l'Ajuntament de Barcelona per controlar el flux de comunicació entre aquesta administració, la ciutadania i altres organitzacions, i dona fe de si s'ha produït o no aquesta comunicació. La seva finalitat és preservar els drets de la ciutadania i també els de l'Administració.

Instància genèrica per internet

Per cursar-la, cal identificar-se amb certificat digital (comproveu els mètodes d'identificació i els requisits tècnics)

Abans però...

 Cal comprovar que la petició no correspon a un tràmit electrònic específic de la relació de tràmits de l'Ajuntament de Barcelona, perquè, en aquest cas, podria rebutjar-se d'acord amb l'art. 66.6 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Verifiqueu que no hi ha un tràmit telemàtic específic al llistat alfabètic de tràmits realitzables electrònicament.

Una vegada s'ha enviat la instància, el registre emetrà automàticament un justificant de la recepció i deixarà constància de les dades de la petició, inclòs el número d'assentament.

[Accés a la instància telemàtica genèrica](#)

[Accés a les sol·licituds telemàtiques específiques](#)

IMPORTANT:

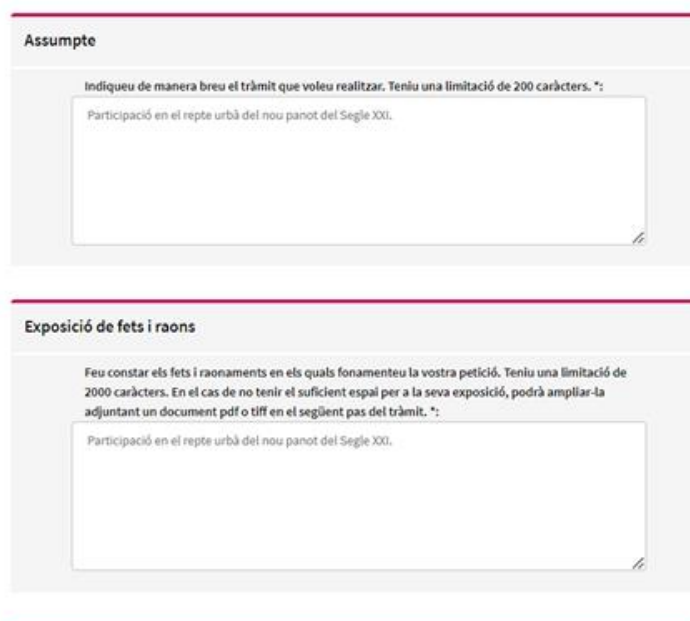
Cal fer aquest tràmit en data i hora dins el termini de presentació de propostes.

Cal disposar de certificat digital, Cl@ve o Idcat Mòbil

► **SEGON PAS:** Registrar la documentació a través del **Registre Electrònic de l'Ajuntament de Barcelona.**

3. Accediu a la “Instància genèrica” amb el certificat digital, idcat mÒBIL i empleneu les dades que us demana el formulari.

4. En els camps “Assumpte”, “Exposició de fets i raons” o “Petició”, podeu posar “*Participació en el Repte Energia en ombratge estacional*” o allò que considereu.



Assumpte

Indiqueu de manera breu el tràmit que voleu realitzar. Teniu una limitació de 200 caràcters. *:

Participació en el repte urbà del nou panot del Segle XXI.

Exposició de fets i raons

Feu constar els fets i raonaments en els quals fonamenteu la vostra petició. Teniu una limitació de 2000 caràcters. En el cas de no tenir el suficient espai per a la seva exposició, podrà ampliar-la adjuntant un document pdf o tiff en el següent pas del tràmit. *:

Participació en el repte urbà del nou panot del Segle XXI.

- ▶ **SEGON PAS:** Registrar la documentació a través del **Registre Electrònic de l'Ajuntament de Barcelona.**

5. Quan hàgiu completat totes les dades, cliqueu a “Continuar”.

6. En l'apartat “Adjuntar documentació”, cal que adjunteu els documents a adjuntar a la sol·licitud: Doc1. Instància presentació del concurs, Doc 2. Proposta executiva, Doc. 3. Panell A1, Doc 4. Memòria Econòmica, i acord d'agrupació (si s'escau)

Adjuntar documentació :

A continuació podeu adjuntar els documents per ampliar la sol·licitud i acreditar els fets manifestats. Trobareu tota la informació sobre la presentació de documentació al següent [enllaç](#).
Heu de triar el fitxer que voleu adjuntar, indicar el títol del document i prémer adjuntar.
El pes màxim dels documents és: 10 MB entre tots.
El nombre màxim de documents que podeu adjuntar és: 10

Fitxer [PDF/TIF]

EXAMINAR

Títol del document

ADJUNTAR

CONTINUAR

- ▶ **SEGON PAS:** Registrar la documentació a través del **Registre Electrònic de l'Ajuntament de Barcelona.**

7. Quan la documentació estigui adjuntada correctament, es veurà així:

Adjuntar documentació :

A continuació podeu adjuntar els documents per ampliar la sol·licitud i acreditar els fets manifestats. Trobareu tota la informació sobre la presentació de documentació al següent [enllaç](#). Heu de triar el fitxer que voleu adjuntar, indicar el títol del document i prémer adjuntar. El pes màxim dels documents és: 10 MB entre tots. El nombre màxim de documents que podeu adjuntar és: 10

Fitxer [PDF/TIF]

EXAMINAR

Títol del document

ADJUNTAR

Arxius que s'han d'enviar	Títol del document	Esborrar
Doc1InstanciaBH.pdf	Doc 1 Instancia	✖

CONTINUAR

8. Cliqueu a “Continuar”

- ▶ **SEGON PAS:** Registrar la documentació a través del **Registre Electrònic de l'Ajuntament de Barcelona.**

9. Us apareixerà el resum de la informació facilitada en el formulari anterior i de la documentació adjunta. Comproveu que és correcte i cliqueu a “Enviar”. Si heu de modificar qualsevol dada o la documentació adjunta, cliqueu a “Modificar informació”.

The screenshot shows a web form with three main sections:

- Adjuntar documentació:** A section with a header and a list of attached documents. One document is listed: "• Doc 1 Instancia [Doc1InstanciaBH.pdf]".
- Textual information:** A section containing two paragraphs of text. The first paragraph explains that the user is being informed about the specific procedures their request corresponds to, and advises them to return to the appropriate section if they need to modify their request. The second paragraph states that a copy of the request will be verified by the General Register Office and forwarded to the competent authority for processing, with the start of the deadline for resolution and notification.
- Informació municipal:** A section with a header and a table showing the status of the request. The table has two columns: "Tractament dades nom sentit:" and "Rebutjada".

At the bottom right of the form, there are two buttons: "MODIFICAR INFORMACIÓ" and "ENVIAR".

SEGON PAS: Registrar la documentació a través del **Registre Electrònic de l'Ajuntament de Barcelona.**

10. Confirmeu l'enviament de la "instància genèrica" mitjançant el procediment de signatura digital:

Pas 3: Confirmeu-ne les dades i signeu la sol·licitud per presentar-la al registre telemàtic.

✓ ✓ 3

Signatura digital :
Quan premeu el botó "Inicia signatura" s'obrirà una nova pestanya en el navegador i us redirigirem al web del Consorci Administració Oberta de Catalunya per signar electrònicament.

Una vegada efectuat el procés de signatura es tancarà la nova pestanya i podreu continuar amb la tramitació.

Per realitzar el procés de signatura:

- Si us heu autenticat mitjançant sistema Cl@ve o l'IdCAT Mòbil haureu d'indicar el vostre telèfon mòbil per tal que us envïin un codi que necessitareu per signar electrònicament.
- Si us heu autenticat amb Certificat, haureu de fer clic a l'opció de Certificat digital.

Demostració del procés de signatura :
Com signar electrònicament ? #

COMENÇA INICIA SIGNATURA

IN BARCELONA OVA

Si teniu cap dubte, podeu escriure a:
Inn_urb@bithabitat.barcelona