



## **ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y LA TRANSPARENCIA EN LA INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE EL PUERTO DE SANTA MARÍA (ORAETI)**

### **Exposición de motivos**

---

El desarrollo de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones siguen produciendo cambios vertiginosos en todos los órdenes de la vida, tanto en lo personal como en lo social y en lo empresarial. De forma significativa están transformándose las formas de hacer y relacionarse en todas las organizaciones, sean estas públicas o privadas. La implantación y utilización intensiva de las tecnologías de la información y de las comunicaciones, está influyendo fuertemente en la necesidad de redefinir y readaptar las tareas y la gestión de la administración pública, especialmente la local, más cercana a las ciudadanas y ciudadanos.

Inmersos por tanto en la “sociedad de la información y del conocimiento”, con profundos y constantes cambios inducidos por la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la vida cotidiana, en nuestro entorno social y laboral, en la actividad de las empresas e instituciones, y por tanto en las relaciones humanas, sociales y económicas.

Uno de los ámbitos en que se están experimentando mayores transformaciones es en lo relativo a las relaciones entre los ciudadanos y ciudadanas y las Administraciones Públicas. El Ayuntamiento de El Puerto de Santa María está comprometido con estos nuevos retos con el objetivo de impulsar la sociedad de la información y el conocimiento y especialmente, crear una administración más abierta, más transparente, más cercana, y más accesible. Es intención del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María actuar como agente dinamizador de la utilización de las tecnologías entre los ciudadanos y dentro de la propia administración, aprovechando todo el potencial que tienen para mejorar los servicios públicos y su relación con los ciudadanos.

El Ayuntamiento de El Puerto de Santa María inició en el año 2.008, con motivo de la puesta en marcha del Proyecto “El Puerto, Ciudad Digital”, un importante proceso de modernización administrativa con un objetivo que podríamos resumir de la siguiente forma: Alcanzar una mayor eficacia, eficiencia y calidad en los procesos de gestión internos y, por supuesto, en la prestación de los servicios al ciudadano en los que es competente el Ayuntamiento, así como de promover y acercar las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a los ciudadan@s y empresas portuenses.



El Ayuntamiento de El Puerto de Santa María, en el ejercicio de su potestad auto-organizativa, dicta esta Ordenanza con el objeto de regular la utilización de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) en las relaciones jurídico-administrativas entre los ciudadanos y el Ayuntamiento, sobre la base de lo previsto para las entidades locales en el artículo 4 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local. Su fundamento jurídico también se encuentra, por un lado, en el mandato que impone a las administraciones el art. 103.1 de la Constitución Española, que vincula la legitimidad en el ejercicio de las potestades administrativas a los principios de servicio objetivo del interés general y, por otra parte, en los principios definidos en el art. 3 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en el ámbito local, en el art. 6 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, de eficiencia, servicio a los ciudadanos, eficacia, coordinación, transparencia y participación.

El 24 de junio de 2007 entró en vigor la Ley 11/2007, de 22 de junio de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos. Esta Ley presenta como gran novedad el reconocimiento del derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos y regula los aspectos básicos de la utilización de las tecnologías de la información en la atención al público, en la actividad administrativa en los organismos públicos, la responsabilidad de la Sede Electrónica en las diferentes administraciones, el intercambio de información entre las Administraciones Públicas y establece un marco jurídico para los ciudadanos y las administraciones. Implica un cambio cualitativo en el mandato para el empleo de las TICs en el desarrollo de la actividad de las administraciones y el ejercicio de sus competencias.

Por otra parte, el art. 70 bis de la Ley de Bases de Régimen Local, introducido por la Ley 57/2003, de medidas para la modernización del gobierno local, establece que las entidades locales estarán obligadas a *“impulsar la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación para facilitar la participación y la comunicación con los vecinos, para la presentación de documentos y para la realización de trámites administrativos, encuestas y, en su caso, consultas ciudadanas”*.

Se hace imprescindible un instrumento normativo que determine los derechos y los deberes de los ciudadanos en este ámbito, que regule las condiciones, las garantías y los efectos jurídicos de la utilización de los medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento y que establezca los principios generales de actuación en esta materia, en especial en el proceso de incorporación a la administración electrónica de los trámites y los procedimientos administrativos, siempre en la línea de las propuestas de la Comisión Europea y de la OCDE, apostando por el concepto de “Administración Electrónica” entendida como la aplicación de las TIC en toda nuestra actuación municipal y la realización de numerosos cambios organizativos en nuestras estructuras, para mejorar los



servicios públicos y el acceso a ellos por parte de los ciudadanos y de las empresas de nuestro Municipio, especialmente los relacionados con las medidas de simplificación administrativa contenidos en la Directiva 2996/123/CE de 12 de diciembre de 2006.

Este instrumento normativo a implementar, es una potente herramienta racionalizadora, y debe dar plena seguridad jurídica a todas las partes implicadas, así como agilidad y eficacia a los servicios municipales que presta el Ayuntamiento, facilitar nuevos canales de acceso y formas de prestar los servicios a los ciudadanos sin limitaciones horarias y que reduzca o elimine sus desplazamientos.

El compromiso del Gobierno Municipal es ofrecer a los ciudadanos un servicio público moderno, eficaz y eficiente que satisfaga plenamente sus necesidades, estableciendo todos los medios posibles para facilitar a los ciudadanos un acceso a nuestro Ayuntamiento, de manera rápida, segura y transparente.

Se trata de una Ordenanza innovadora, por cuanto que pretender incorporar los principios inspiradores del proyecto de Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno que se aprobó en el Consejo de Ministros de 27 de Julio de 2012, publicado en el Boletín Oficial de las Cortes Generales de 7 de Septiembre de 2012 (Serie A - Núm. 19.1 ), facilitando apostando por una cultura de la transparencia en el Ayuntamiento, imponiendo deberes de publicidad activa y accesibilidad, e impulsando el principio general de publicidad y transparencia que dispone el art. 4 de la Ley 11/2007, de 22 de junio de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos: *“el uso de medios electrónicos debe facilitar la máxima difusión, publicidad y transparencia de las actuaciones administrativas”*. En el marco comunitario, la transparencia se configura como esencia del principio democrático y de la participación de los ciudadanos en los asuntos públicos, y constituye una eficaz salvaguarda frente a la mala administración, posibilita a los ciudadanos conocer mejor y vigilar el ejercicio de las potestades, la prestación de servicios y el empleo de los recursos públicos, y estimula a los poderes públicos a funcionar de modo eficiente, generando confianza y prestando un mejor servicio a la sociedad.

El Ayuntamiento es consciente de que los principios de transparencia económica y social constituyen un logro en la sociedad moderna, en aras de una verdadera democracia, de una adecuada eficiencia económica, así como un mínimo de equidad social. Sus sinergias contribuyen a un mayor nivel de justicia social y un mayor bienestar de los ciudadanos, y dado que el sector público local se financia del esfuerzo económico de los ciudadanos, y ofrece servicios públicos por ello, se hace realmente fundamental la máxima transparencia al proporcionar una información clara y entendible sobre los asuntos o cuestiones de interés general que sean de interés para los ciudadanos, la que pueda contribuir a mejorar la calidad de vida de los estos y la que tenga una especial incidencia social, especialmente la información sobre la Corporación Municipal, la relativa a las



relaciones con los ciudadanos y la sociedad, la económico-financiera, la de contratación de servicios, y la de materia urbanística y de obras públicas.

Según la Comisión Europea, *“la administración electrónica o («eGovernment») es una de las prioridades definidas por el plan de acción i2010 siendo esencial para prestar unos servicios públicos más eficaces y de mejor calidad y así reducir los plazos de espera de los usuarios y mejorar la transparencia y la rendición de cuentas”*, y se define como la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en las administraciones públicas, asociada a cambios en la organización y nuevas aptitudes del personal. El objetivo es mejorar los servicios públicos, reforzar los procesos democráticos y apoyar a las políticas públicas.

Esta Ordenanza pretende ser el pilar de las mejoras tecnológicas que hagan posible un acceso más fácil y flexible a los servicios públicos, que se agilicen las tramitaciones y que se avance de manera clara hacia la integración total de información municipal y de servicios de otras administraciones públicas, y facilitar no sólo la obtención de la información, sino también las transacciones de los administrados, reduciendo los plazos de espera. Las mejoras en la prestación de los servicios administrativos electrónicos generan ganancias de productividad y competitividad, ganancias debidas a la reducción no sólo de los costes de los propios servicios públicos, sino también de los costes de transacción para las empresas. La administración electrónica permite reforzar la cooperación entre administraciones, y con la implementación de la firma electrónica y autenticación de documentos posibilita de forma real y sin excepciones la culminación exitosa del procedimiento administrativo electrónico, y el expediente electrónico. Consideraciones que permiten señalar, que la Administración Electrónica, es una medida eficaz para afrontar la simplificación que afecta a ciudadanos, empresas y el propio funcionamiento de los servicios municipales, especialmente los relacionados con la economía municipal.

El texto supone un reconocimiento de derechos del ciudadano al acceso electrónico y una serie de obligaciones, por lo que se ha optado por la aplicación de esta ordenanza al Sector Público Municipal, integrado por el Ayuntamiento de El Puerto de Santa María y sus Organismos Públicos, sin perjuicio de que, cuando lo decidan sus órganos de gobierno, se aplique a las sociedades dependientes del Ayuntamiento, e incluso a los concesionarios de servicios cuando así lo establezca el título concesional. Esta ordenanza, por tanto, es de aplicación al funcionamiento del Sector Público Municipal en las relaciones del ciudadano con éste así como en las relaciones entre los entes que lo integran.

Se opta, de otro lado, por la creación de una Sede Electrónica única para el Ayuntamiento de El Puerto de Santa María y sus Organismos Públicos .

Los ciudadanos podrá utilizar cualquier firma electrónica reconocida en sus relaciones con el Sector Público Municipal, contemplándose también la figura del



habilitado para actuar en representación de terceros así como la actuación de los empleados públicos en el ámbito de lo que se denomina Administración electrónica.

Se establece la regulación del registro electrónico para todo el Sector Público Municipal, con el fin de facilitar el acceso de los ciudadanos y el sistema de notificaciones electrónicas, lo que permitirá una mayor celeridad en dar respuesta a **los interesados**.

Esta Ordenanza regula también el contenido de los expedientes electrónicos, así como la realización de copias electrónicas para que tengan total validez legal, ya sean realizadas a partir de documento electrónico o en papel y sea emitida en copia electrónica o en papel, recogiendo también las normas de conservación y archivo de los expedientes electrónicos.

La Ordenanza se estructura por capítulos; en el Capítulo Primero, se presentan el objetivo y el ámbito de aplicación, en el Capítulo Segundo, los principios generales definidores de este nuevo concepto de Atención a los ciudadanos, en el Capítulo Tercero, se establecen los derechos y deberes de los ciudadanos, en el Capítulo Cuarto, las características de la Sede Electrónica, en el Capítulo Quinto, la difusión de la información por medios electrónicos, en el Capítulo Sexto, la oficina virtual, los registros y notificaciones electrónica, en el Capítulo Séptimo, los documentos y archivos electrónicos, en el Capítulo Octavo, la gestión electrónica de los procedimientos, en el Capítulo Noveno, la utilización de medios electrónicos y la tramitación electrónica del procedimiento, en el Capítulo Décimo, el servicio telemático de pago, en el Capítulo undécimo la contratación administrativa electrónica, y en el en el Capítulo Duodécimo las normas para el suministro de cartografía en proyectos de obras y Planeamiento Urbanístico.

Las disposiciones transitorias, adicionales y finales se encargan de fijar los mecanismos para una implantación progresiva de la administración electrónica, establecen los mecanismos de desarrollo de la ordenanza y de adaptación de la normativa municipal, sin olvidar la importancia que la norma municipal otorga a los criterios de eficacia, economía y eficiencia.

## ***Capítulo 1º. Objetivos y ámbito de aplicación***

---

### **Artículo 1. Objeto**

1. La presente Ordenanza se dicta en virtud del reconocimiento del derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos, que se consagra en la Ley 11/2007 de 22 de junio y establece la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones de los ciudadanos con las Administraciones Públicas, así



como en las relaciones entre las Administraciones Públicas, con el fin de hacer posible la consecución más eficaz de los principios de transparencia administrativa, proximidad y servicio a los ciudadanos que se derivan del artículo 103 de la Constitución, garantizando: los derechos de los ciudadanos, un tratamiento común y la validez y eficacia de la actividad administrativa en condiciones de seguridad jurídica.

2. Como consecuencia de lo anterior, esta Ordenanza tiene por objeto:
  - a) Establecer los derechos y los deberes que deben regir las relaciones que se establezcan por medios electrónicos entre los ciudadanos y el Ayuntamiento.
  - b) Fijar los principios generales para el impulso y desarrollo de la administración electrónica en el Ayuntamiento de El Puerto de Santa María, regular las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la actividad administrativa.
  - c) Establecer los principios reguladores que han de regir la incorporación de los trámites de los procedimientos administrativos y de la utilización de distintos canales de prestación de servicios por vía electrónica.
  - d) Crear las condiciones de confianza en el uso de los medios electrónicos, estableciendo las medidas necesarias para la preservación de la integridad de los derechos fundamentales, y en especial los relacionados con la intimidad y la protección de datos de carácter personal, por medio de la garantía de la seguridad de los sistemas, los datos, las comunicaciones y los servicios electrónicos.
  - e) Promover la proximidad con los ciudadanos y la transparencia administrativa, así como la mejora continuada en la consecución del interés general.
  - f) Garantizar la transparencia en la actuación del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María y de sus organismos dependientes, así como el libre acceso a la información pública y la reutilización de la misma, estableciendo para ello los mecanismos electrónicos apropiados.
  - g) Contribuir a la mejora del funcionamiento interno del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María, incrementando la eficacia mediante el uso de las tecnologías de la información, con las debidas garantías legales en la realización de sus funciones.
  - h) Simplificar los procedimientos administrativos, proporcionando, con las debidas garantías legales, oportunidades de participación y transparencia.
  - i) Contribuir al desarrollo de la sociedad de la información en el ámbito de las Administraciones Públicas y en la sociedad en general.
  - j) Identificar la Sede Electrónica única de la Administración Municipal, regulando su estructura básica y contenidos mínimos.
  - k) Regular los requisitos de validez y eficacia de los documentos, copias, foliado, archivo y procedimientos electrónicos.
  - l) Asegurar el desarrollo normativo, ordenado y coherente, de las previsiones



que contiene, derivando la regulación de las mismas a las disposiciones municipales que sea necesario dictar.

- m) Establecer las condiciones necesarias para la interoperabilidad de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María con el resto de las sedes electrónicas de las Administraciones Públicas.

## **Artículo 2. Definiciones**

A efectos de la presente Ordenanza, los términos que en ella se emplean tendrán el sentido que se establece en el Anexo I, bajo la rúbrica de Definiciones.

## **Artículo 3. Ámbito de aplicación**

1. La presente ordenanza será de aplicación a:
  - a) El Ayuntamiento de El Puerto de Santa María.
  - b) Los organismos públicos dependientes del Ayuntamiento.
  - c) Las sociedades municipales dependientes del Ayuntamiento cuando actúen sometidas al derecho público.
  - d) Las sociedades municipales dependientes del Ayuntamiento cuando así lo acuerden sus órganos de Administración.
  - e) Otras entidades administrativas y los Consorcios, en que sea mayoritaria, directa o indirectamente, la representación municipal.
  - f) Los concesionarios y contratistas de bienes y servicios públicos municipales, cuando así lo disponga el título concesional o contractual.
  - g) A los ciudadanos, entendiendo como tal a las personas físicas y jurídicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento y con el resto de las entidades referidas en los apartados anteriores.
  - h) A las relaciones por medios electrónicos del Ayuntamiento con otras Administraciones Públicas.
  
2. Esta ordenanza se aplicará a las actuaciones que se enumeran a continuación:
  - a) Las relaciones con los ciudadanos que tengan carácter jurídico administrativo.
  - b) La consulta por parte de los ciudadanos de la información pública administrativa y de los datos administrativos que obren en poder del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María.
  - c) La realización de los trámites y procedimientos administrativos incorporados a la tramitación electrónica, de conformidad con lo previsto en esta Ordenanza.
  - d) El tratamiento de la información obtenida por el Ayuntamiento de El Puerto de Santa María en el ejercicio de sus potestades.
  - e) A la utilización de los canales de prestación de servicios establecidos por el Ayuntamiento de El Puerto de Santa María de acuerdo con lo dispuesto en la presente ordenanza.



## ***Capítulo 2º. Principios generales***

---

### **Artículo 4. Principios organizativos de la administración electrónica municipal.**

La utilización de las tecnologías de la información, en la actuación del Ayuntamiento, y la referida al impulso de la administración electrónica, tendrán las limitaciones establecidas por la Constitución y el resto del Ordenamiento Jurídico, respetando el pleno ejercicio por los ciudadanos de los derechos que tienen reconocidos y ajustándose a los siguientes principios:

1. **Servicio al ciudadano.** Se impulsará la incorporación de información, trámites y procedimientos sobre los servicios en la Sede Electrónica para posibilitar la consecución del principio constitucional de eficacia, la transparencia administrativa, la proximidad y el servicio a los ciudadanos, así como la mejora continua en la consecución del interés general.

De acuerdo con lo previsto en las leyes, el Ayuntamiento impulsará la utilización de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación como mecanismo de acceso a la información municipal y por tanto, para facilitar la participación y la comunicación con los ciudadanos.

2. **Simplificación administrativa.** El proceso de incorporación de los medios electrónicos al procedimiento administrativo debe conllevar el análisis del proceso mismo, la optimización mediante la reconducción a categorías generales, la implantación de determinados automatismos electrónicos, en su caso, y la eliminación de trámites o actuaciones no relevantes, de conformidad con la normativa de aplicación.

El Ayuntamiento aprovechará la eficiencia que reporta la utilización de las técnicas de los sistemas de información con el objetivo realizar una normalización, y de alcanzar una simplificación e integración de los procesos, procedimientos y trámites administrativos.

3. **Impulso de los medios electrónicos.** Como entidad pública, el Ayuntamiento de El Puerto de Santa María impulsará de forma preferente el uso de los medios electrónicos en el conjunto de sus actividades y, en especial, en las relaciones con los ciudadanos, por lo que deberá aplicar los medios personales y materiales pertinentes y adoptar las medidas necesarias para su efectividad.

El Ayuntamiento podrá establecer incentivos para fomentar la utilización de los medios electrónicos entre los ciudadanos.

4. **Neutralidad tecnológica.** El Ayuntamiento de El Puerto de Santa María garantizará la realización de las actuaciones reguladas en esta Ordenanza con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados en su Sede





Electrónica, de manera que sean la misma evolución tecnológica y la adopción de las tecnologías dentro de la sociedad las que determinen la utilización de los medios tecnológicos que, en cada momento, sean más convenientes.

- 5. Accesibilidad a la información y a los servicios por medios electrónicos, interoperabilidad, igualdad.** El Ayuntamiento de El Puerto de Santa María garantizará la adopción de los estándares de interoperabilidad y accesibilidad, respetando los criterios de seguridad, adecuación técnica y economía de medios, para que los sistemas de información utilizados por ella sean compatibles con los usados habitualmente por los ciudadanos, empresas y otras administraciones, y resulten comprensibles, con el objeto de que todas las personas puedan ejercer sus derechos en igualdad de condiciones, incorporando las características necesarias para garantizar la accesibilidad de aquellos colectivos que lo requieran.

El Ayuntamiento establecerá los medios para que, progresivamente, se pueda acceder a la información pública a través de medios electrónicos, sin necesidad de previa solicitud y de forma inmediata. También se procurará que la publicación y puesta a disposición se realicen preferentemente utilizando formatos electrónicos, todo ello sin perjuicio del derecho que asiste a los ciudadanos a elegir el canal a través del cual se comunica con las Administraciones públicas.

El acceso a la Sede Electrónica estará disponible las 24 horas del día los 365 días de año.

- 6. Protección de la confidencialidad e integridad de los datos.** El Ayuntamiento de El Puerto de Santa María, en el impulso de la administración electrónica, garantizará la protección de la confidencialidad y seguridad de los datos según la Ley 15/1999, la Ley 11/2007 y demás normas concordantes.

Los datos personales de los ciudadanos serán tratados y protegidos de forma confidencial, especialmente las específicas que regulan el tratamiento de la información y sus normas de desarrollo, así como en la Ordenanza Municipal Reguladora de la Creación, Modificación y Supresión de Ficheros de Carácter Personal.

Todos los datos relacionados con la actuación del Ayuntamiento estarán protegidos con sistemas de seguridad reconocidos con el fin de mantener su integridad.

- 7. Publicidad activa y transparencia.** El Ayuntamiento facilitará la máxima difusión, publicidad y transparencia de la información que conste en sus archivos y de las actuaciones administrativas, de conformidad con el resto del ordenamiento jurídico, con los principios establecidos en esta ordenanza, y



con las buenas prácticas reconocidas por instituciones públicas o privadas independientes y de reconocido prestigio.

Se presume el carácter público de la información obrante en las Administraciones, pudiendo denegarse el acceso a la misma únicamente en los supuestos expresamente previstos por las leyes y por esta Ordenanza, y mediante resolución motivada, que podrá ser recurrida por vía administrativa y judicial.

El Ayuntamiento publicará por iniciativa propia aquella información que potencie la transparencia, permita el control de su actuación y favorezca el ejercicio de los derechos políticos de los ciudadanos, así como la que pueda ser de mayor utilidad para la sociedad y para la actividad económica.

8. **Libre reutilización:** Salvo causa justificada que lo impida, cualquier información publicada o puesta a disposición por el Ayuntamiento podrá ser reutilizada en los términos previstos en la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público, y en la presente Ordenanza.
9. **Calidad de la información:** La información que se facilite a los ciudadanos debe ser veraz y actualizarse con una frecuencia análoga a la que se actualice internamente, debiendo indicarse en toda publicación y puesta a disposición la unidad responsable de la información y la fecha de la última actualización. Asimismo, siempre que sus recursos lo permitan, los responsables de la publicación adaptarán la información a publicar, dotándola de una estructura, presentación y redacción que facilite su completa comprensión por el conjunto de los ciudadanos.
10. **Eficacia, eficiencia y economía.** La implantación de los medios electrónicos en el Ayuntamiento de El Puerto de Santa María, así como en sus organismos autónomos y entidades dependientes, estará presidida por los principios de eficacia, eficiencia y economía. En particular, se realizará según los siguientes criterios:
  - a) El grado de utilización por parte de los ciudadanos de los servicios municipales afectados.
  - b) El impacto en los colectivos de población a los cuales se dirige las actuaciones.
  - c) Las mejoras alcanzables en la prestación del servicio.
  - d) La integración de los sistemas de atención al ciudadano con el resto de la organización y con los sistemas de información municipales.
  - e) El nivel de esfuerzo técnico, organizativo y económico requerido.
  - f) La madurez y disponibilidad de las tecnologías.
  - g) La reducción de los plazos y tiempos de respuesta.



- h) La integración e interoperabilidad con el resto de Administraciones Públicas.
11. **Cooperación con la sociedad civil.** Con el objetivo de mejorar el servicio a los ciudadanos, el Ayuntamiento de El Puerto de Santa María podrá establecer convenios, acuerdos y contratos con los colegios profesionales, asociaciones y otras entidades, para facilitar la relación de sus asociados y clientes con el Ayuntamiento, así como con el resto de Organismos Autónomos Municipales y entidades dependientes.
  12. **Participación de los ciudadanos.** El Ayuntamiento de El Puerto de Santa María promoverá el uso de los medios electrónicos en el ejercicio de los derechos de participación, en especial el derecho de petición, los derechos de audiencia e información pública, la iniciativa ciudadana, las consultas y la presentación de sugerencias y reclamaciones. Asimismo, el Ayuntamiento promoverá el debate público y la expresión de ideas y opiniones, a través de diferentes tipos de instrumentos propios de los medios electrónicos, considerando en todo caso los principios de buena fe y de utilización responsable.
  13. **Responsabilidad Ciudadana.** El Ayuntamiento de El Puerto de Santa María no será responsable en ningún caso de las opiniones que pueda expresar los ciudadanos cuando participen en foros de opinión, participación interactiva u otros instrumentos de participación ciudadana, ni por medio de la página Web de su Sede Electrónica.
  14. **Proporcionalidad de los controles de acceso.** Sólo se exigirán las garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los distintos trámites y actuaciones. Asimismo sólo se requerirá a los ciudadanos aquellos datos que sean estrictamente necesarios en atención a la finalidad para la que se soliciten.
  15. **Compromiso de servicio.** La publicidad de la información se considerará como un servicio prestado a los ciudadanos por el Ayuntamiento, debiendo garantizarse en todo momento una prestación eficaz, rápida y de calidad. Con este fin, se mantendrá un canal de comunicación que permita la interacción bidireccional entre el Ayuntamiento y los destinatarios de la información.

#### **Artículo 5. Difusión de la información municipal.**

La difusión por medios electrónicos de la información administrativa y de interés general se llevará a cabo de conformidad con los siguientes principios:

##### **1. Disponibilidad, accesibilidad Usabilidad y calidad de la información.**

- a) La información administrativa y de interés general estará disponible en la



Sede Electrónica las 24 horas del día los 365 días del año, con calidad, garantizando la compresión de su contenido, siguiendo criterios y estándares europeos e internacionales.

- b) El Ayuntamiento de El Puerto de Santa María y sus Organismos Autónomos, garantizarán el uso de sistemas sencillos que permitan obtener información de interés ciudadano, de manera rápida y segura y comprensible.
- c) Los ciudadanos con discapacidad o algún tipo de diversidad funcional, tendrán los medios necesarios para acceder a la información de la Sede Electrónica, siempre que lo permitan sus disponibilidades presupuestarias
- d) La disponibilidad de la información en formato electrónico no debe sustituir en ningún caso la atención personalizada que presta el Ayuntamiento de forma presencial en sus dependencias municipales o mediante la atención telefónica.
- e) La información de carácter general será de libre acceso para todos los ciudadanos.

2. **Integridad y exactitud de la información publicada.** El Ayuntamiento de El Puerto de Santa María garantizará la veracidad y autenticidad de la información a través medios electrónicos.

Los documentos electrónicos contendrán el contenido exacto y fiel al equivalente en soporte papel o en el soporte en que se haya emitido el documento original.

3. **Actualización de información administrativa.** Los diferentes órganos del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María mantendrán actualizada la información administrativa que sea accesible a través de canales electrónicos.

La información administrativa y las publicaciones electrónicas, contendrán las fechas de actualización y el órgano u unidad responsable de la actualización.

#### **Artículo 6. Procedimiento administrativo electrónico municipal.**

Los trámites administrativos solicitados por los ciudadanos a través de medios electrónicos deberán estar presididos por los siguientes principios generales:

1. **No discriminación por razón del uso de medios electrónicos.** Cuando un ciudadano utilice un medio diferente al medio electrónico, no podrá sufrir ningún tipo de restricción o discriminación al realizar gestiones administrativas o solicitar información general sobre los servicios que presta el Ayuntamiento.

El Ayuntamiento podrá establecer medidas dirigidas para incentivar la utilización de los medios electrónico por parte de los ciudadanos.



2. **Información sobre la gestión de los procedimientos administrativos.** Los ciudadanos tendrá derecho a conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los procedimientos en los que sean personas interesadas, y como mínimo la fase en la que se encuentra el procedimiento y el órgano o unidad responsable de su tramitación mediante el acceso a la Sede Electrónica del Ayuntamiento, sin perjuicio de la aplicación de los medios técnicos necesarios para garantizar la intimidad y la protección de los datos personales de las personas afectadas.
3. **Continuidad de procedimientos administrativos.** Un procedimiento iniciado por un medio o canal se podrá continuar por otro diferente, siempre y cuando se pueda asegurar la integridad y seguridad jurídica del conjunto del procedimiento y si los recursos asociados a la tramitación lo permiten.
4. **Principio de Proporcionalidad.** La Administración municipal garantizará que sólo se requerirá a los ciudadanos los datos que sean estrictamente necesarios en consideración a la finalidad para la que se soliciten.

#### **Artículo 7. Principio de cooperación con otras Administraciones Públicas.**

La cooperación con otras Administraciones Públicas estará presidida por los siguientes principios generales:

1. El Ayuntamiento de El Puerto de Santa María impulsará la firma de convenios con el resto de las Administraciones Públicas, para hacer posibles y aplicables las previsiones incluidas en esta Ordenanza y dar cumplimiento a lo previsto en la Ley 11/2007 y en la Ley 30/1992.
2. **Acceso y disponibilidad limitada:**
  - a) El Ayuntamiento de El Puerto de Santa María facilitará el acceso a su Sede Electrónica a las demás Administraciones Públicas, con el fin de obtener los datos en soporte electrónico que tenga sobre los ciudadanos y ciudadanas.
  - b) El Ayuntamiento de El Puerto de Santa María conjuntamente con las otras administraciones especificarán las condiciones, los protocolos, los criterios funcionales y técnicos que se requerirán necesarios para acceder y obtener datos entre las administraciones, garantizando la seguridad e integridad en cada una de las Sedes Electrónicas.
  - c) El suministro de datos a otras administraciones se limitará estrictamente a lo establecido en las leyes Ley 30/1992 y Ley 11/2007 u otras leyes que así lo establezcan.
  - d) La solicitud de información referida a datos personales de un ciudadano, deberá ir acompañada con una autorización o consentimiento del ciudadano respectivo, tal como lo establece la Ley 15/1999.



***Capítulo 3º. Derechos y deberes de los ciudadanos en el marco de la administración electrónica.***

---

**Artículo 8. Derechos de los ciudadanos.**

En el marco del acceso y la utilización de la Administración Electrónica Municipal, los ciudadanos tiene los siguientes derechos:

**1. Acceso a la Sede Electrónica.**

- a) Derecho a relacionarse con la Administración Municipal de El Puerto de Santa María a través de medios electrónicos para el ejercicio de los derechos previstos en el Art. 35 de la Ley 30/1992 de 26 noviembre.
- b) Derecho a gozar de contenidos electrónicos de calidad, accesibles, transparentes y comprensibles.
- c) Elegir, entre aquéllos canales que en cada momento se encuentren disponibles, para relacionarse con el Ayuntamiento.
- d) Derecho a elegir la plataforma tecnológica para acceder a la Sede Electrónica y relacionarse con el Ayuntamiento de El Puerto de Santa María dentro de los estándares existentes en el mercado, siempre y cuando utilicen estándares abiertos o en su caso, de uso generalizado por los ciudadanos.
- e) Derecho a la calidad de los servicios públicos prestados por medios electrónicos.
- f) Derecho a utilizar los sistemas de firma electrónica del DNI-e.
- g) Derecho a utilizar los sistemas de firma electrónica avanzada reconocidas por la Administración General del Estado, según lo establecido en la Ley 59/2003.
- h) Derecho a la igualdad de toda los ciudadanos en el acceso electrónico a la oficina y los servicios de atención al ciudadano de este Ayuntamiento.
- i) Derecho a acceder a la administración electrónica y utilizarla independientemente de las disminuciones físicas o psíquicas.
- j) Derecho a disponer de formación y ayuda en la utilización de la administración electrónica.
- k) Derecho a la confidencialidad y protección de sus datos personales y en el resto de los derechos que le concede la normativa de protección de datos, en especial el derecho a que la información personal entregada no pueda ser destinada a ninguna otra finalidad.
- l) Derecho a la privacidad y seguridad de sus comunicaciones con la Administración municipal y de las comunicaciones que pueda hacer el Ayuntamiento en que consten los datos del ciudadano o de la ciudadana.

**2. Realización de trámites:**

- a) Formular solicitudes, quejas y reclamaciones sobre los servicios que el Ayuntamiento y sus organismos dependientes prestan a los ciudadanos.



- b) Los programas, las aplicaciones y los sistemas de información que en cada caso se utilicen para la realización por medios electrónicos de los trámites administrativos deberán garantizar el control de los plazos, la constancia de la fecha y la hora y la identificación de las personas responsables de las actuaciones, aparte del respeto al orden de tramitación de los expedientes.
- c) Manifiestar consentimientos, entablar pretensiones, oponerse a las resoluciones y actos administrativos y formalizar recursos, en los procedimientos de tramitación electrónica que estén publicados en la Sede Electrónica.
- d) Derecho a no aportar los datos y documentos que obren en poder de las Administraciones Públicas, para realizar trámites en la Sede Electrónica, las cuales utilizarán medios electrónicos para recabarlos, siempre que, en el caso de datos de carácter personal, se cuente con el consentimiento de los interesados en los términos establecidos por la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, o una norma con rango de Ley así lo determine, salvo que existan restricciones conforme a la normativa de aplicación de datos y documentos recabados. El citado consentimiento podrá emitirse y recabarse por medios electrónicos.
- e) Los órganos administrativos deberán garantizar que los derechos de audiencia a los interesados y de información pública a los ciudadanos y las ciudadanas se puedan ejercer a través de medios electrónicos, cuando proceda.
- f) En los casos de solicitud de datos o documentos por otra Administración Pública, la Sede Electrónica conservará la documentación acreditativa del consentimiento expreso del ciudadano.
- g) Efectuar pagos por medio de transacciones bancarias electrónicas y obtener el respectivo comprobante.
- h) Derecho a ser representado por una persona física o jurídica.
- i) Derecho de los representantes de los ciudadanos para actuar ante el Ayuntamiento en todas aquellas actividades que el ciudadano le ha especificado en su autorización.
- j) El Ayuntamiento de El Puerto de Santa María podrá remitir a la persona interesada avisos sobre el estado de la tramitación, a las direcciones telemáticas de contacto que ésta le haya indicado.

### **3. Realización de consultas:**

- a) Derecho a obtener información del estado de los trámites realizado mediante la Sede Electrónica, salvo en los supuestos en que la normativa de aplicación establezca restricciones al acceso a la información sobre aquellos.
- b) Derecho a obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte de los procedimientos en los que tenga la condición de persona interesada.



- c) Derecho a que el Ayuntamiento conserve en formato electrónico los documentos electrónicos que formen parte del expediente.
  - d) Derecho a la garantía de la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en las bases de datos del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María.
  - e) Obtener información sobre los trámites necesarios para solicitar los servicios administrativos de Ayuntamiento.
  - f) Obtener información a través de la Sede Electrónica de las autoridades competentes en las materias relacionadas con las actividades de servicios al ciudadano.
  - g) Derecho disfrutar de contenidos electrónicos de calidad, accesibles, transparentes, y comprensibles.
4. **Participación:** Derecho de los ciudadanos a participar en la mejora de la gestión municipal a través de medios electrónicos, con la expresión de su opinión y expectativa sobre el servicio del Ayuntamiento, mediante cumplimentación de encuestas y presentación de sugerencias y reclamaciones, y a recibir respuesta a las peticiones y consultas planteadas.

#### **Artículo 9. Deberes de los ciudadanos.**

1. Deber de utilizar de buena fe los servicios y procedimientos de la Administración Electrónica.
2. Deber de facilitar al Ayuntamiento, en el ámbito de la Administración Electrónica, información veraz, completa y precisa, adecuada a los fines para los que se solicita.
3. Deber de identificarse por medios electrónicos adecuados en las relaciones administrativas con el Ayuntamiento, cuando éstas así lo requieran.
4. Deber de custodiar los elementos de identificación personal e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con el Ayuntamiento.
5. Los ciudadanos y ciudadanas que deseen que otra administración pública accedan a sus datos personales deberán suministrar su autorización expresa para el procedimiento específico.
6. Los ciudadanos que ejerzan el derecho a no aportar datos y documentos que obren en poder de otra la Administración Pública deberán expresar su consentimiento en los términos establecidos en el Artículo 6.2.b de la Ley 11/2007, para que la Sede Electrónica del Ayuntamiento pueda recabar los datos o documentos referidos al trámite específico que se encuentren en otra administración pública.
7. Los representantes de los ciudadanos deberán suministrar el documento que les autoriza, para actuar en todas sus relaciones con el Ayuntamiento.
8. Deber de respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad, y seguridad y el resto de los derechos en materia de protección de datos.
9. Deber de utilización de los formularios y modelos de documentos de cada carta de servicio municipal y/o los correspondientes a cada trámite





electrónico.

### **Artículo 10. Cumplimiento de derechos y deberes**

El ejercicio de estos derechos se llevará a cabo según lo previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de esta Ordenanza. El Ayuntamiento velará por el cumplimiento de los derechos y deberes de los ciudadanos, de acuerdo con lo establecido en la Ley 30/1992 y en la Ley 11/2007, sus normas de desarrollo, y en las previsiones de esta Ordenanza.

### **Capítulo 4º. La Sede Electrónica**

---

#### **Artículo 11. Acceso, Contenido y Servicios de la Sede Electrónica**

1. Se accederá a través de la red Internet en el dominio oficial del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María, o mediante alguno de los subdominios asociados, según determine el Ayuntamiento.
2. La Sede Electrónica incluirá información relativa a su identificación, órgano titular de la misma y responsables de su gestión.
3. La Sede Electrónica incluirá la información necesaria para un correcto uso de los servicios ofrecidos a través de la misma, incluyendo la estructura de navegación, así como la distintas secciones disponibles.
4. Los servicios de verificación de certificados para acceder e interactuar con la Sede, estarán accesibles de forma directa y gratuita.
5. Se incluirá información relacionada con la Protección de Datos de carácter personal, incluyendo un enlace con la Sede Electrónica de la Agencia Española de Protección de Datos.
  
6. La Sede Electrónica tendrá los siguientes servicios a disposición de los ciudadanos:
  - a) Relación de los servicios disponibles en la Sede Electrónica.
  - b) Acceso al estado de tramitación de expedientes tramitados electrónicamente.
  - c) Enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.
  - d) Publicación de diarios oficiales y boletines municipales.
  - e) Publicación electrónica de actos y comunicaciones que deban publicarse en tablón de anuncios y edictos, indicando el carácter sustitutivo o complementario de la publicación electrónica.
  - f) Comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos



públicos que abarca la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.

g) Indicación de la fecha y hora oficial.

6. El Ayuntamiento facilitará a los ciudadanos el acceso, en Sede Electrónica, a los procedimientos y trámites administrativos que se determinen, mediante Decreto del Alcalde o Concejal en quien delegue. Se dará publicidad a dichas resoluciones mediante su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en los medios de comunicación locales, en la propia Sede Electrónica y en otras plataformas de difusión electrónica.

## **Artículo 12. Características de la Sede Electrónica**

### **1. Configuración.**

- a) La Sede Electrónica se configurará como el portal de servicios administrativos del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María, y de sus Organismos Públicos y sociedades dependientes, en su relación con los ciudadanos.
- b) La Sede Electrónica contará con todo el equipamiento necesario para satisfacer los requerimientos establecidos en la Ley 11/2007.
- c) La Sede Electrónica del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María se integrará en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.
- d) La Sede Electrónica del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María se integrará con el Esquema Nacional de Seguridad.

### **2. Plataforma tecnológica.**

- a) La Sede Electrónica cumplirá los estándares de accesibilidad, usabilidad y calidad recomendados para las Administraciones Públicas, y en particular se garantizará que los servicios, informaciones, trámites y procedimientos objeto de esta Ordenanza sean accesibles desde los principales navegadores y sistemas operativos existentes en el mercado, así como de equipos informáticos y electrónicos, incluyendo dispositivos móviles .
- b) La plataforma tecnológica que soporte a la Sede Electrónica garantizará la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos y documentos que en ella se ubiquen.

### **3. Acceso a la Sede Electrónica.**

Se accederá a través de la red Internet en el dominio oficial del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María, o mediante alguno de los subdominios asociados, según determine el Ayuntamiento.

### **4. Operatividad.**



Los servicios de la Sede Electrónica estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año, exceptuando casos de fuerza mayor.

En los casos de interrupción de los servicios prestados por medio de la Sede Electrónica, se informará a los ciudadanos con la máxima antelación posible, por medio de la misma sede u otro medio, indicando cuáles son los medios alternativos de acceso disponibles, salvo excepciones puntuales imposibles de prever.

## **5. Calidad y seguridad.**

Los actos administrativos y resoluciones dictados por el Ayuntamiento y las comunicaciones con los ciudadanos que se realicen por medios electrónicos cumplirán los requisitos de seguridad, integridad y conservación previstos en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992.

Se realizará la debida protección a los datos personales de los ciudadanos según lo establecido en la Ley 15/1999.

El Ayuntamiento de El Puerto de Santa María no será responsable en ningún caso de la información que se pueda obtener a través de fuentes externas que no dependan del mismo, ni tampoco de las opiniones que puedan expresar, a través de las páginas web municipales, las personas no vinculadas a dichas entidades.

## **6. Interoperabilidad.**

A través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María, se podrá acceder a las Webs de otras administraciones públicas y obtener la información que estas ofrecen, facilitando así el acceso a la información y los distintos trámites a los ciudadanos.

### **Artículo 13. Identificación de los interesados y autenticación de su actuación**

1. La identificación de los interesados y autenticación de sus actos en su relación con el Ayuntamiento de El Puerto de Santa María a través de la Sede Electrónica, se realizará con algunos de los siguientes mecanismos:
  - a) DNI-e: Certificado electrónico incorporado al Documento Nacional de Identidad, de acuerdo con la normativa reguladora de dicho documento, para personas físicas.
  - b) Los sistemas de firma electrónica avanzada, admitidos a los que se refiere el artículo 13.2b) de la Ley 11/2007 de 22 de Junio.
  - c) Los certificados de firma electrónica emitidos por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre y otras entidades certificadoras.
  - d) Las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica podrán utilizar sistemas de firma electrónica de persona jurídica o de



- entidades sin personalidad jurídica para todos aquellos procedimientos y actuaciones para los que se admitan.
- e) La utilización de cualquiera de los mecanismos de identificación y autenticación recogidos en este artículo será requisito suficiente para identificar y entender acreditada la voluntad de los ciudadanos que presenten escritos o documentos electrónicos en cualquier procedimiento o trámite en la Sede Electrónica.
2. Las actuaciones autenticadas con las firmas electrónicas tendrán el valor y la eficacia jurídica que corresponda a su respectiva naturaleza.
  3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, el Ayuntamiento requerirá de los ciudadanos la subsanación de cualquier defecto formal ocasionado por el incumplimiento de los requisitos de identidad, integridad y autenticidad previstos en este artículo.
  4. El uso de firma electrónica no excluye la obligación de incluir en el documento o comunicación electrónica los datos de identificación que sean necesarios de acuerdo con la legislación que le sea aplicable.
  5. El uso de sistemas de firma electrónica implicará el uso de los datos personales consignados incluidos en la firma electrónica, con el único fin de realizar la verificación de la firma.
  6. El Ayuntamiento podrá habilitar con carácter general o específico a personas físicas o jurídicas autorizadas para la presentación electrónica de documentos en representación de los interesados tal como lo establece el Artículo 23 de la Ley 11/2007.
  7. Las personas o entidades habilitadas para la representación de terceros deberán ostentar la representación necesaria para cada actuación, según lo establecido en el artículo 32 de la Ley 30/1992 o en los términos que resulten de la normativa específica de la aplicación.

#### **Artículo 14. Identificación y autenticación de los órganos administrativos**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 45 de la Ley 30/1992, en el artículo 13 de la Ley 11/ 2007 y en el artículo 3 de la Ley 59/2003, la identificación y autenticación del ejercicio de competencia de los órganos de la administración y su personal, se realizará mediante la firma electrónica reconocida.

Se emitirán certificados de autenticación del organismo que corresponda en los procesos automatizados que no precisen la intervención del personal propio. Al certificado se le agregará un sellado de tiempo electrónico.



## **Artículo 15. Identificación y autenticación de las sedes electrónicas**

La Sede Electrónica del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María, contendrá un sistema de firma electrónica basado en certificados de dispositivo seguro o medio equivalente.

El Ayuntamiento podrá realizar convenios con otras Administraciones Públicas con el fin de establecer las bases tecnológicas y administrativas para la identificación y autenticación de las sedes electrónicas de cada una de ellas.

## ***Capítulo 5º. La difusión de la información administrativa por medios electrónicos.***

---

### **Artículo 16. Acceso a la información**

El Ayuntamiento de El Puerto de Santa María garantizará a los ciudadanos el acceso a los servicios de difusión de la información en su ámbito de competencia, a través de diferentes canales, contando al menos con los siguientes medios:

1. La Sede Electrónica, a través de la cual los ciudadanos podrá acceder a todos los servicios de información disponibles por el Ayuntamiento.
2. El Servicio de Atención Telefónica, como servicio de atención telefónica, que en la medida en que los criterios de seguridad y las posibilidades técnicas y económicas lo permitan, facilitarán a los ciudadanos la misma información que se regula en la presente Ordenanza.
3. La Oficina de Atención al Ciudadano presencial, en los horarios y ubicaciones establecidos para este servicio.

El acceso a la información en la Sede Electrónica será conforme a su clasificación basada en su tipo y uso, aplicando el principio de proporcionalidad con respecto a la protección de datos. Los tipos de accesos para obtener información en la Sede Electrónica podrán ser los siguientes:

- a) Mediante firma electrónica, según lo regulado por esta ordenanza.
- b) Sin requerir identificación del solicitante, en el caso de información pública genérica.
- c) Con una suscripción previa, según el tipo de servicio.

### **Artículo 17. Información y transparencia sobre la organización, actividad municipal y servicios de interés general.**

1. Con el objetivo de garantizar a los ciudadanos el acceso a la información sobre la actuación municipal, así como su transparencia y control democrático, así como facilitar la información pública y, atendiendo a lo previsto en el artículo 54 la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, y complementando lo dispuesto por la legislación básica sobre procedimiento



administrativo común, el Ayuntamiento de El Puerto de Santa María y sus organismos y entidades dependientes o vinculadas publicarán en la Sede Electrónica en el plazo de cinco días desde su adopción, las disposiciones y actos administrativos generales entendidas en el sentido más amplio que versen sobre las siguientes materias:

- a) Ordenación territorial, ordenación y disciplina urbanísticas, y proyectos para su ejecución.
  - b) Planificación, programación y gestión de viviendas.
  - c) Ordenación y prestación de servicios básicos.
  - d) Prestación de servicios sociales comunitarios y de otros servicios locales de interés general.
  - e) Organización municipal complementaria.
  - f) Seguridad en lugares públicos.
  - g) Defensa de las personas consumidoras y usuarias.
  - h) Salud pública.
  - i) Patrimonio de las entidades locales, incluyendo las que afecten a los bienes integrantes del Patrimonio Histórico Andaluz.
  - j) Actividad económico-financiera.
  - k) Aprobación, ejecución y liquidación del presupuesto de la entidad, así como las modificaciones presupuestarias.
  - l) Selección, promoción y regulación de las condiciones de trabajo del personal funcionario y laboral.
  - m) Contratación administrativa.
  - n) Medio Ambiente, cuando afecten a los derechos reconocidos por la normativa reguladora del acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente.
2. El Ayuntamiento de El Puerto de Santa María facilitará y difundirá a través de medios electrónicos toda la información relativa al punto anterior y a los asuntos o cuestiones de interés general que sean de interés para los ciudadanos, la que pueda contribuir a mejorar la calidad de vida de los estos y la que tenga una especial incidencia social; por ejemplo, en los ámbitos de sanidad, salud, cultura, educación, servicios sociales, medio ambiente, transportes, comercio, comunicación, deportes y tiempo libre; y además, la que tenga especial incidencia en el cumplimiento del principio general de publicidad activa, la valoración de la transparencia administrativa del Ayuntamiento, especialmente la información institucional, organizativa, de planificación, la de relevancia jurídica, la económica-financiera, presupuestaria y estadística, y la relativa a las relaciones con los ciudadanos y la sociedad, la de contratación de servicios, y la de materia urbanística y de obras públicas; y que se regulará por resolución de Alcaldía indicándose el ente o servicio municipal responsable de la publicación de la información, la unidad administrativa responsable de la generación de la información y la frecuencia de actualización de la misma según proceda.



3. La publicidad de actos de otras administraciones públicas u órganos judiciales que los ayuntamientos tengan la obligación de publicar se hará también en Sede Electrónica.
4. La información publicada conforme a lo dispuesto en los apartados anteriores gozará de las garantías de integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios, prevista en la normativa sobre el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, y en esta Ordenanza.
5. El Ayuntamiento de El Puerto de Santa María garantizará la disponibilidad y el acceso a sus Ordenanzas Generales, Reglamentos y Ordenanzas Fiscales de Impuestos, Tasas y Precios Públicos en la Sede electrónica.

#### **Artículo 18. Información administrativa**

La difusión por medios electrónicos de la información administrativa de interés general y de la información que la Administración municipal está obligada a hacer pública se hará de conformidad con los siguientes términos:

1. El uso de los medios electrónicos no podrá comportar ninguna discriminación o perjuicio para los ciudadanos y las ciudadanas en sus relaciones con la Administración municipal.
1. En los términos previstos en esta Ordenanza y sus normas de desarrollo, un procedimiento iniciado por un medio podrá continuarse por otro diferente, siempre y cuando se asegure la integridad y seguridad jurídica del conjunto del procedimiento. Los trámites y los procedimientos accesibles por vía electrónica podrán llevarse a cabo por los canales y medios electrónicos que determine el Ayuntamiento.
2. El Ayuntamiento facilitará a través de medios electrónicos toda la información administrativa que por prescripción legal o resolución judicial se tenga que hacer pública por este medio, y se especificará en todos los casos el órgano administrativo autor del acto o disposición publicados.
3. La Administración municipal garantizará, en el acceso a la información de forma electrónica, la obtención de documentos con el contenido exacto y fiel al equivalente en soporte papel o en el soporte en que se haya emitido el documento original. La disponibilidad de la información en forma electrónica no debe impedir o dificultar la atención personalizada en las oficinas públicas o por otros medios tradicionales.
4. La Administración municipal garantizará el acceso a la información administrativa que, de conformidad con la legislación vigente, sea de acceso



general, sin exigir ningún tipo de identificación previa. Se garantizará igualmente la gratuidad de la información que, de acuerdo con la legislación vigente, sea considerada información pública y general, sin perjuicio de lo previsto en las ordenanzas fiscales.

5. El acceso a los documentos y expedientes almacenados en la Sede Electrónica que contengan datos referentes a intimidad de las personas estará reservada a estas.
6. Los ciudadanos que tengan la condición de interesado en el procedimiento, podrán obtener información sobre documentos, expedientes y estado de los procedimientos siempre que se identifiquen por los medios estipulados.
7. Los ciudadanos podrá consultar los documentos electrónicos almacenados en la Sede Electrónica que hagan referencia a procedimientos finalizados en la fecha de consulta y no contengan información referida a la intimidad de las personas.
8. El derecho de acceso a la información será ejercido por los particulares de forma que no se vea afectada la eficacia del funcionamiento de los servicios del Ayuntamiento, en tal caso se deberá formular petición individualizada de los documentos o expedientes que se deseen consultar.

### **Artículo 19. Tablón de edictos electrónico**

El acceso al tablón de edictos electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano o la ciudadana.

El tablón de edictos electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad del contenido, en los términos previstos en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común. En especial, a los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y la hora de la publicación de los edictos.

El tablón de edictos electrónico estará disponible todos los días del año y durante las veinticuatro horas del día, a través de la Sede Electrónica municipal. Cuando por razones técnicas se prevea que el tablón de edictos electrónico puede no estar operativo, deberá anunciarse a los usuarios y las usuarias con la máxima antelación que sea posible, e indicarles los medios alternativos de consulta del tablón que estén disponibles.

La publicación de disposiciones administrativas, boletines oficiales y anuncios, que por disposición legal o reglamentaria se deba publicar en el tablón de edictos, se





irá implementando en la Sede Electrónica en la medida de las posibilidades técnicas y presupuestarias del Ayuntamiento.

Una vez implementada la totalidad del tablón de edictos en la Sede Electrónica, la publicación en papel podrá ser eliminada, según se establece en la ley 11/2007 en su Artículo 12. La información y contenidos del tablón de edictos electrónico, será de libre acceso para toda los ciudadanos.

El Ayuntamiento garantizará la autenticidad e integridad del contenido del tablón de edictos electrónico y el mismo tendrá carácter oficial y autentico tal como lo establece la Ley 30/1992 en su Artículo 45.5.

El Ayuntamiento de El Puerto de Santa María podrá convenir con las otras Administraciones Públicas para establecer los procesos electrónicos para el intercambio de los edictos del tablón, como medida de cooperación para la ejecución de sus respectivas competencias, según se establece en la Ley 30/1992, en su Artículo 4.

#### **Artículo 20. Publicación oficial**

La difusión de información y documentación por medios electrónicos no sustituye la publicidad de las disposiciones y los actos que deban de ser publicados en un boletín oficial, conforme a las Leyes. A pesar de ello, la difusión de información y documentación por medios electrónicos debe complementar la publicidad realizada en los boletines oficiales en soporte papel, en aquellos supuestos en los que, por las limitaciones o costes de este medio, no sea obligatorio publicar el contenido completo de las disposiciones o actos objeto de la publicación.

#### **Artículo 21. Publicaciones en el periodo de información pública**

Además de la publicación en diario oficial, las Ordenanzas y Reglamentos Municipales y otros instrumentos legales, como los Planes Urbanísticos, en periodo de información pública, se publicarán en la Sede electrónica.

### ***Capítulo 6º. Oficina virtual, registro, comunicaciones y notificaciones electrónicas***

---

#### **Artículo 22. Oficina Virtual de Atención al Ciudadano**

1. La Oficina Virtual de Atención al Ciudadano es el canal de acceso a los servicios electrónicos del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María para los que se precisa identificación previa. El acceso se efectuará autenticando la personalidad por medio del DNI electrónico o el certificado digital correspondiente. La Oficina es parte integrante de la Sede Electrónica.



2. Los ciudadanos podrá utilizar los procesos electrónicos que ofrece la Oficina Virtual como medio de comunicación e interlocución con el Ayuntamiento para servicios tales como:
  - a) Acceder a la información personalizada del ciudadano que se identifica.
  - b) Realizar operaciones y/o trámites administrativos de servicios o procedimientos gestionados por el Ayuntamiento de El Puerto de Santa María y que se tramiten de forma electrónica.
  - c) Aportar y gestionar los datos facilitados para sus relaciones con el Ayuntamiento de El Puerto de Santa María: teléfonos, correos electrónicos y direcciones así como el canal que prefiere para recibir información del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María.

Estos datos contarán con las máximas garantías de seguridad, integridad y disponibilidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 y su normativa de desarrollo.

3. El acceso y utilización de la Oficina Virtual de Atención al Ciudadano presupone que la persona usuaria ha leído el contenido de las normas y condiciones de uso de la Sede Electrónica, en el momento de acceso, y que las acepta de forma expresa, plena y sin reservas. Dichas normas y condiciones deberán ser aceptadas la primera vez que se accede o en aquellos casos en que éstas sean modificadas con posterioridad a su aceptación. El Ayuntamiento será responsable de comunicar la existencia de una nueva versión de las normas y condiciones de uso. En caso de no estar de acuerdo con el contenido de las nuevas normas el usuario tendrá que abandonar este canal de prestación de servicios personales y comunicarlo al Ayuntamiento.
4. El Alcalde o Concejales en quien delegue, aprobará mediante resolución, y previa tramitación del expediente administrativo, las normas de utilización de la Oficina Virtual de Atención al Ciudadano, así como los canales a través de los que se podrá acceder a esta Oficina Virtual.

Se podrá acceder a la Oficina de Atención al Ciudadano Virtual en la Sede Electrónica y del canal telefónico. Progresivamente se incorporarán nuevos canales en función del desarrollo tecnológico y de la configuración de los servicios.

5. Las normas y condiciones de uso establecerán necesariamente que el Ayuntamiento no se responsabilizará del uso fraudulento que los usuarios puedan llevar a cabo de los servicios prestados mediante administración electrónica. Los usuarios asumirán con carácter exclusivo la responsabilidad de la custodia de los elementos necesarios para su autenticación en el acceso a estos servicios de administración electrónica, el establecimiento de la conexión precisa y la utilización de la firma electrónica, así como de las consecuencias



que pudieran derivarse del uso indebido, incorrecto o negligente de los mismos. Será responsabilidad del usuario la adecuada custodia y manejo de los ficheros que le sean devueltos por el Registro Electrónico como recibo de presentación. El usuario se abstendrá de escribir y/o enviar enlaces de contenidos difamatorios, racistas, obscenos, pornográficos, ofensivos, que promuevan el odio racial, étnico, religioso, homóforo o de género, de violencia explícita o incitación a la violencia, que afecten a la privacidad y/o derechos de la infancia. Además el usuario se abstendrá de utilizar cualquiera de los servicios con fines o efectos ilícitos, lesivos de los derechos e intereses de terceros, o que puedan dañar, inutilizar, sobrecargar, deteriorar o impedir la normal utilización de los servicios, los equipos informáticos o los documentos, archivos y cualquier contenido almacenado en la Sede Electrónica o los servidores externos enlazados desde ella; y se abstendrá de utilizar esta página para suplantar identidad, acosar, amenazar, obtener o divulgar información privada de terceros. Será responsabilidad del usuario mantenerse informado acerca de la política de protección de datos vigente, leer el aviso legal, e información de propiedad intelectual que se ofrece en la Sede Electrónica cada vez que haga uso del sitio web, pudiendo implicar cualquier uso indebido o fraudulento de la Sede Electrónica del Ayuntamiento el inicio de acciones legales, además de la retirada inmediata de la información indebida o fraudulenta.

### **Artículo 23. Registro Electrónico de entrada y salida de documentos**

De conformidad con el artículo 24.1 y 25 de la Ley 11/2007 y el Art. 49 de la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, mediante esta Ordenanza se crea y regula el funcionamiento del Registro Electrónico del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María, de acuerdo con las siguientes normas:

1. Mediante la presente Ordenanza, se crea el Registro Electrónico del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María, de acuerdo con la legislación aplicable, cuyas funciones y funcionamiento son debidamente regulados en esta norma de creación.
2. El Registro Electrónico se integrará a todos los efectos en el Registro General de la Corporación, y el acceso al Registro Electrónico será posible durante las 24 horas del día, todos los días del año.
3. El Registro Electrónico tendrá carácter voluntario para los ciudadanos, a excepción de los supuestos de utilización obligatoria establecidos por Ley y/o normas de creación de futuros procedimientos electrónicos donde se regule la presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones a través del Registro Electrónico. Se accederá a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María mediante la conexión al dominio oficial del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María, o mediante alguno de los



subdominios asociados, según determine el Ayuntamiento. Las disposiciones que aprueben la incorporación de trámites y procedimientos por vía electrónica determinarán qué documentos y formatos tendrán entrada en el Registro Electrónico, así como sus condiciones de funcionamiento.

4. En el Registro Electrónico se podrán presentar solicitudes, escritos o comunicaciones relativos a los procedimientos administrativos y asuntos que sean competencia del Ayuntamiento. Por resolución del Alcalde o Concejales en quien delegue, se especificarán los trámites y asuntos disponibles en Sede Electrónica.
5. El Registro Electrónico emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación presentados, así como de los documentos presentados, que comprenderá la fecha y la hora de presentación, así como el número de entrada en el registro.
6. A tal efecto, se adoptarán las medidas oportunas para que las oficinas de registro físicas, a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/ 1992, del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María garanticen la interconexión de todas sus oficinas y se posibilite el acceso por medios electrónicos a los asientos registrales y a las copias electrónicas de los documentos presentados.
7. En el Registro Electrónico, la fecha de entrada y/o de salida, el número y la hora, se acreditará mediante un servicio de consignación electrónica. Se procederá a la anotación de los correspondientes asientos de entrada y salida de acuerdo con lo dispuesto en el 38 de la Ley 30/ 1992 y en el artículo 153 y siguientes del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
8. Se procederá al mantenimiento y conservación de un archivo informático de los asientos de entrada y salida de solicitudes, escritos y comunicaciones electrónicas, correspondiente al año natural.
9. En la dirección electrónica de acceso al registro figurará la relación actualizada de las solicitudes, escritos y comunicaciones que pueden presentarse y se dará la oportuna publicidad para su conocimiento general. El número y tipo de solicitudes que se puedan presentar a través del Registro Electrónico no será inferior al que se puedan presentar por el canal presencial, incorporándose progresivamente los canales que se aprueben. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Electrónico, tendrá idénticos efectos que la efectuada por los demás medios admitidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, LRJ-PAC.
10. Podrán aportarse documentos que acompañen a la correspondiente solicitud,



escrito o comunicación siempre que cumplan los estándares de formato y requisitos de seguridad.

11. Cualquier solicitud, escrito o comunicación que los interesados presenten a través del Registro Electrónico y que no esté relacionado con los procedimientos y asuntos mencionados no producirá ningún efecto y se tendrá por no presentado, comunicándose a la persona interesada esta circunstancia e indicándole los registros y, en su caso, los lugares habilitados para su presentación de acuerdo con el artículo 38.4 de la Ley 30/1992.
12. En ningún caso tendrán la condición de Registro Electrónico los buzones de correo electrónico corporativos asignados a los empleados públicos o a las distintas unidades y órganos. Tampoco tendrán consideración de Registro Electrónico los dispositivos de recepción de fax ni los buzones habilitados para recepción de mensajes en cualquiera de las redes sociales en las que el Ayuntamiento tiene presencia.
13. Cuando, por razones técnicas, se pueda prever que el registro no podrá estar operativo, deberá anunciarse a los usuarios con la máxima antelación posible y mientras dure esta situación, indicándose los registros y, en su caso, los lugares habilitados para la presentación de solicitudes y comunicaciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 30/1992.

#### **Artículo 24. Escritos y documentos susceptibles de registro de entrada**

1. Son susceptibles de registro de entrada las solicitudes, escritos y comunicaciones en las que quede correctamente identificado tanto el remitente como, en su caso, su representante, órgano al que se dirige, medio preferente o lugar que señale para ser notificaciones.
2. Cuando la interesada o interesado deba adjuntar determinada documentación para la debida tramitación de su solicitud o escrito, ésta podrá aportarse en soporte electrónico si van firmados electrónicamente por la propia persona interesada o por terceros que vengán autenticados a través de la firma electrónica reconocida.

En caso contrario, dicha documentación deberá de presentarse en el plazo máximo de diez días hábiles en soporte papel original o copia compulsada del documento, en cualquiera de las oficinas de registro del Ayuntamiento y en los demás lugares que establece el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, indicando el número de registro de entrada asignado por la unidad registral electrónica de la solicitud o escrito a la que se adjunta dicha documentación.

3. Todos los documentos deberán ser compatibles en formato con los utilizados



por el Ayuntamiento y estar realizado por aplicaciones informáticas compatibles. El tipo de formatos y aplicaciones informáticas admisibles se aprobarán por resolución de Alcaldía o Concejales en quien delegue y se publicarán en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, siendo el formato estándar admitido PDF (Portable Document Format desarrollado por Adobe System) y un tamaño máximo en total por registro o entrega de 4 MB.

4. La falta de aportación de documentos en el plazo anteriormente señalado, desestimaré la solicitud formulada y se remitirá en soporte electrónico a la interesada o interesado la resolución que así lo declare, si éste hubiera sido el medio señalado por el mismo como preferente o consentido, o por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción del interesado o la interesada o la persona representada, con los efectos previstos en el artículo 42 de la Ley 30/1992.
5. El Registro Electrónico podrá rechazar los documentos electrónicos que se presenten en las siguientes circunstancias:
  - a. Que se trate de documentos dirigidos a órganos u organismos fuera del ámbito del Sector Público Municipal.
  - b. Que contengan código malicioso o dispositivos susceptibles de afectar a la integridad o seguridad del sistema.
  - c. Que, en el caso de utilización de documentos normalizados, no se cumplieren los campos requeridos como obligatorios en la resolución de aprobación del correspondiente documento, o contengan incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.
6. En los casos previstos en los apartados anteriores, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias y dirección a la que pueda presentarse. Cuando la persona interesada lo solicite se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias de su rechazo.

#### **Artículo 25. Cómputo de plazos en Registro Electrónico**

1. El Registro Electrónico del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María se regirá, a efectos de cómputo de plazos, por la fecha y la hora oficial de la Sede Electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible en la dirección electrónica de acceso al Registro.
2. Estará a disposición de los usuarios y usuarias las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.



3. A los efectos de cómputo de plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados, habrá que considerar lo siguiente:
  - a. La fecha y hora de referencia serán los vigentes en el momento de la recepción o salida de la correspondiente solicitud, escrito o comunicación, en el sistema de información que dé soporte al Registro Electrónico.
  - b. La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. Constará en el asiento de entrada correspondiente la fecha y hora en que efectivamente se ha recibido la solicitud, escrito o comunicación presentada pero se indicará en el mensaje de confirmación las cero horas y un minuto del siguiente día hábil.
  - c. El inicio del cómputo de los plazos que hayan de cumplir los órganos del Ayuntamiento vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el propio registro.
  - d. Se consideran días inhábiles, a efectos del Registro Electrónico del Ayuntamiento, los establecidos como tales en la Ley 30/1992. El calendario anual de días inhábiles que aprueben las Administraciones Públicas, referido al municipio, será publicado en la Sede Electrónica. En todo caso no será de aplicación al Registro Electrónico lo dispuesto en el artículo 48.5 de la Ley 30/1992.
  - e. Los programas, aplicaciones y sistemas de información que en cada caso se utilicen para la realización por medios electrónicos de los trámites administrativos garantizarán el control de los plazos, la constancia de la fecha y hora y la identificación de las personas responsables de las actuaciones, además de respetar el orden de tramitación de los expedientes.

#### **Artículo 26. Régimen de funcionamiento del Registro Electrónico**

1. Cualquier anomalía de tipo técnico que se detecte en la recepción electrónica del documento, deberá darse a conocer al usuario por parte del propio sistema, mediante el correspondiente mensaje de error, a fin de que le conste que no se ha producido válidamente la presentación.
2. Se emitirá automáticamente un justificante de la recepción de los documentos electrónicos presentados por los ciudadanos, que consistirá en una copia auténtica del escrito, solicitud o comunicación de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro. A dicho justificante se podrá acceder, consultar e imprimir desde la Oficina de Atención al Ciudadano Virtual, autenticando los datos de registro que se le asignen.



3. La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones se podrá interrumpir por el tiempo imprescindible, sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo. Cuando por razones técnicas se prevea que el registro no puede estar operativo, se deberá informar a los usuarios del Registro Electrónico con la máxima antelación posible y mientras dure esta situación, publicándose en la Sede Electrónica. En los supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento del Registro Electrónico y siempre que sea posible, la persona usuaria visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia, indicándose los registros y, en su caso, los lugares habilitados para la presentación de solicitudes y comunicaciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 30/1992.
4. El Ayuntamiento podrá eliminar aquellos documentos o solicitudes que supongan un riesgo para la seguridad del sistema. En ese caso se le comunicará al interesado las circunstancias que han determinado la eliminación, que no se tendrá por presentado el documento o solicitud, y se le informará de los registros y, en su caso, los lugares habilitados para la presentación de solicitudes y comunicaciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 30/1992.

#### **Artículo 27. Autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación del contenido de los asientos electrónicos**

1. El sistema informático soporte del Registro Electrónico del Ayuntamiento garantizará la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación de los asientos practicados.
2. En la remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones que se realicen a través del Registro Electrónico a los órganos competentes o desde éstos hacia los interesados, se adoptarán las medidas de seguridad necesarias para evitar la interceptación y alteración de las comunicaciones, los accesos no autorizados y garantizar la protección de los datos de carácter personal, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre que la desarrolla.
3. Asimismo, el sistema informático de soporte del Registro Electrónico del Ayuntamiento informará a todos aquellos órganos de la administración y a los ciudadanos que deseen acceder al mismo, que la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones de forma electrónica supone la comunicación de sus datos personales a los órganos administrativos o entidades competentes para su recepción y tramitación.

#### **Artículo 28. Las comunicaciones electrónicas**

1. Las comunicaciones electrónicas se practicarán a través de la Oficina Virtual de





la Sede Electrónica y deberán de cumplir los siguientes requisitos:

- a. Las comunicaciones a través de la Oficina Virtual en los procedimientos administrativos y trámites electrónicos, requerirán solicitud expresa por parte de la persona interesada para la utilización de estos medios, excepto en los casos en los que una norma con rango de Ley establezca o infiera la utilización de un medio no electrónico. Los ciudadanos podrán, en cualquier momento optar por un medio distinto del inicialmente elegido.
  - b. Será necesario que la persona interesada disponga de una dirección de correo electrónico válida y única de manera que se garantice exclusividad de su uso y la identidad del usuario. Esta dirección tendrá vigencia indefinida como dirección válida a efectos de notificación, excepto en los supuestos en que el titular solicite su revocación o modificación, por defunción de la persona física o extinción de la personalidad jurídica, cuando una resolución administrativa o judicial así lo ordene.
  - c. Las comunicaciones se podrán consultar, una vez identificado y aceptadas las normas de utilización, desde la Oficina Virtual de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María.
2. Las diferentes Concejalías, Áreas, Servicios y Unidades Administrativas que componen el Ayuntamiento deberán utilizar preferentemente medios electrónicos para comunicarse entre ellos, así como para su comunicación con los entes públicos y sociedades municipales dependientes, así como con las demás Administraciones Públicas atendiendo a los siguientes puntos:
- a. Los documentos electrónicos transmitidos en entornos cerrados de comunicaciones establecidos entre Administraciones Públicas, órganos y entidades de derecho público, serán considerados válidos a efectos de autenticación e identificación de personas emisoras y receptoras en las condiciones establecidas en el presente artículo.
  - b. Cuando las personas participantes en las comunicaciones pertenezcan al Ayuntamiento, se determinarán las condiciones y garantías en que se registrarán y comprenderán al menos la relación de personas emisoras y receptoras autorizadas y la naturaleza de los datos a intercambiar. Si quienes participen pertenecen a distintas administraciones estas condiciones se establecerán mediante convenio.
  - c. En todo caso se garantizará la seguridad del entorno cerrado de comunicaciones y la protección de los datos que se transmitan.
3. Sólo con carácter excepcional se podrán utilizar otros medios de comunicación cuando no sea posible la utilización de medios electrónicos por causas



justificadas de carácter técnico.

4. Las vigentes Ordenanzas Municipales, y las que se tramiten en adelante podrán, establecer la obligatoriedad de comunicarse con el Ayuntamiento utilizando solo medios electrónicos, cuando los interesados se correspondan con personas jurídicas que por razón de su capacidad económica o técnica, profesional u otros motivos acreditados tengan garantizado el acceso y disponibilidad de los medios tecnológicos precisos.

#### **Artículo 29. Disposiciones relativas a la Red Corporativa Municipal de comunicaciones electrónicas.**

1. La Red Corporativa de Correo Electrónico, en razón de la inmediatez, eficacia y economía de sus procesos, constituye un medio preferente en las comunicaciones internas de los Cargos Políticos, de los Servicios Municipales y Unidades Administrativas de la Corporación y de sus Organismos y Sociedades Municipales.
2. Las comunicaciones practicadas mediante la Red Corporativa tienen el carácter de notificaciones siempre que tengan el contenido previsto en el artículo 59,1 de la Ley 30/1992. La acreditación de la recepción de la comunicación por el destinatario que emite el sistema, indicando el día y hora de su lectura, se imprimirá y archivará en el expediente, cuando así proceda.
3. Es obligatorio para todos los usuarios de la Red, conectarse a la misma durante su jornada de trabajo, y abrir sin demora cuantas comunicaciones reciban, teniendo permanentemente abierto el Correo Electrónico a fin de conocer de manera inmediata las comunicaciones que se les dirijan. En caso de que ello no fuese posible por limitaciones técnicas de los equipos, deberá producirse al menos la conexión al sistema diariamente al comienzo y terminación de la jornada.
4. En casos especiales tratándose de usuarios que se encuentren habitualmente fuera del puesto de trabajo, o ausentes, se implantarán otros sistemas de comunicaciones vía móviles corporativos o se habilitará la creación de un buzón en otro usuario. En casos de ausencia por enfermedad, vacaciones etc. se dejará constancia mediante el asistente para fuera de oficina.
5. La Red Corporativa se usará para las comunicaciones internas estrictamente profesionales, derivadas del desempeño del puesto de trabajo, quedando por tanto prohibido el uso de la Red para comunicaciones de carácter privado o ajenas a los contenidos del puesto de trabajo.



6. Se prohíbe expresamente a los empleados públicos la presentación, a través de la Red Corporativa de correo electrónico, de quejas, solicitudes y reclamaciones o recursos de asuntos que les afecten de manera personal, derivadas de las normas, convenios y acuerdos reguladores de las condiciones de trabajo de los empleados, o de cualquier otra cuestión derivada de la actividad del Ayuntamiento. Las citadas quejas, solicitudes, reclamaciones y recursos se presentaran en el correspondiente registro de entrada electrónico o presencial.
7. En las comunicaciones por correo electrónico se observarán los criterios de jerarquía y coordinación tal como en las comunicaciones habituales en soporte papel. En virtud del primero, como norma general y salvo circunstancias excepcionales, entre los puestos en relación de jerarquía, los de rango inferior se dirigirán al inmediato superior jerárquico o al que corresponda en caso de ausencia. A los cargos políticos solo dirigirán comunicaciones, los Jefes de Servicios y asimilados, salvo casos de urgencia o necesidad. Las comunicaciones se dirigirán en original a las personas directamente interesadas y en copia a las demás que por razón de su cargo deban tener conocimiento de la comunicación. Los usuarios se abstendrán de remitir comunicaciones masivas o indiscriminadas, o fuera del ámbito de las personas que por razón del cargo deban tener conocimiento de las comunicaciones.
8. Las comunicaciones de carácter general que contengan instrucciones, normas de funcionamiento o de coordinación de servicios revestirán la forma de Circular, siendo firmadas por el Teniente de Alcalde o Concejal que corresponda por razón de competencia, a propuesta del Jefe del Servicio, y se remitirán por la Secretaría General. Los Jefes de Servicio se abstendrán de remitir directamente, por su propia iniciativa, comunicaciones de esta naturaleza. Dichas circulares se insertarán en las carpetas públicas, quedando a disposición de todos los usuarios.
9. Las Carpetas Públicas, a las que pueden acceder todos los usuarios de la Red para consultar e imprimir información de interés general (ordenanzas, circulares, convenios, instrucciones etc.), se gestionan por la Secretaría General y por otros funcionarios autorizados, quienes acreditan su validez y autenticidad.
10. El Ayuntamiento facilitará a los empleados la formación que precisen para el uso adecuado de esta herramienta. En ningún caso se podrá invocar el desconocimiento del uso de la Red Corporativa para justificar el incumplimiento de las presentes normas.

### **Artículo 30. Las notificaciones electrónicas.**

1. La notificación se podrá practicar utilizando medio electrónico, cuando la



persona interesada haya señalado dicho medio como preferente o haya consentido su utilización en los procedimientos administrativos y trámites incorporados a la tramitación por vía electrónica, o cuando haya sido establecida como obligatoria conforme a lo dispuesto en los artículos 27.6 y 28.1 de la ley 11/2007, de 22 de Junio.

2. La aceptación de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la Administración municipal, o para uno o diversos trámites, según lo que se haya manifestado. En los procedimientos administrativos electrónicos iniciados a instancia de parte, se presumirá la existencia de la aceptación, salvo que la misma persona interesada haya manifestado lo contrario a través de los medios telemáticos que el Ayuntamiento le facilite.
3. El cambio de medio a efectos de las notificaciones se hará efectivo para aquellas notificaciones que se emitan desde el día siguiente a la recepción de la solicitud de modificación en el Registro del Ayuntamiento.
4. Para la validez de las notificaciones será necesario que la persona interesada manifieste su voluntad de recibir notificación por medios electrónicos y disponga de una dirección de correo electrónico habilitada para aquella finalidad, que será única para cada persona interesada y cumpla los requisitos legalmente previstos en el artículo 59 de la Ley 30/1992.
5. La notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales en el momento en que se produzca el acceso a su contenido en la dirección de correo electrónico. El sistema de notificación deberá acreditar las fechas y horas en que se produzca la recepción de la notificación en la dirección electrónica de la persona interesada y el acceso al contenido del mensaje de notificación por parte del ciudadano, así como cualquier causa técnica que imposibilite alguna de las circunstancias anteriores.
6. Cuando haya constancia de la recepción de la notificación en la dirección electrónica y transcurran diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada a los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, y normas concordantes salvo que de oficio o a instancia de la persona interesada se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso a su dirección electrónica.
7. Durante la tramitación de los procedimientos, la persona interesada podrá requerir al órgano o entidad correspondientes que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos, en cuyo caso se deberá usar cualquier otro medio admitido por el artículo 59 de la Ley 30/1992. Igualmente, durante la tramitación de un procedimiento no electrónico, la persona interesada podrá requerir al órgano o entidad correspondientes que



las notificaciones sucesivas se practiquen en la forma prevista en la presente Ordenanza.

8. El acceso electrónico por los interesados al contenido de las actuaciones administrativas correspondientes, producirá los efectos propios de la notificación por comparecencia electrónica en la Sede, siempre que quede constancia del acceso. El acceso al contenido de las actuaciones administrativas se realizará desde el apartado correspondiente de la Oficina de Atención al Ciudadano Virtual previa identificación y aceptación de las normas de utilización.
9. Cuando, como consecuencia de la utilización de distintos medios, electrónicos o no electrónicos, se practiquen varias notificaciones de un mismo acto administrativo, se entenderán producidos todos los efectos jurídicos derivados de la notificación, incluido el inicio del plazo para la interposición de recursos que procedan, a partir de la primera de las notificaciones correctamente practicada. Se podrá advertir de este modo en el contenido de la propia notificación.

### ***Capítulo 7º. Los documentos y archivos electrónicos***

---

#### *Artículo 31. Documento Administrativo electrónico*

1. El Ayuntamiento de El Puerto de Santa María establecerá los mecanismos necesarios para la emisión por medios electrónicos de documentos administrativos a los que se refiere el Art. 46 de la Ley 30/1992, que producirán idénticos efectos que los expedidos en soporte papel, siempre que incorporen una o varias firmas electrónicas tal y como se establece en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica.
2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, los documentos emitidos por los órganos municipales del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María, que hayan sido producidos por medios electrónicos, informáticos y telemáticos, tanto si se trata de documentos electrónicos como de la copia impresa de los mismos, serán válidos siempre que garanticen y acrediten su autenticidad, integridad, conservación y la identidad del autor, mediante la constancia de códigos u otros sistemas de identificación. Estos códigos o sistemas estarán protegidos de forma que únicamente puedan ser utilizados por las personas autorizadas por razón de sus competencias o funciones.
3. En el supuesto de documentos emitidos originariamente en papel, de los que se hayan efectuado copias electrónicas, podrá procederse a la destrucción de



los originales, en los términos y con las condiciones que establezca el Ayuntamiento de El Puerto de Santa María, dando en todo caso cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 46 del R.D. 1671/2009 de 6 de noviembre y en la Ley 7/2011 de 3 de noviembre de Documentos, Archivos y Patrimonio documental de Andalucía.

4. Los documentos administrativos incluirán referencia temporal, que se garantizará a través de medios electrónicos, cuando la naturaleza del documento así lo requiera y podrán contener información de cualquier naturaleza. Asimismo deberán disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.
5. El Ayuntamiento emitirá documentos electrónicos sobre los datos que figuran en su poder a petición de los ciudadanos, mediante la actuación administrativa automatizada o mediante la actuación del personal municipal.
6. Los documentos electrónicos susceptibles de ser integrados en un expediente electrónico, deberán tener asociados metadatos que permitan su contextualización en el marco del Ayuntamiento, la función y el procedimiento administrativo al que corresponde, entendiendo como metadato cualquier tipo de información electrónica asociada a los documentos destinada al conocimiento inmediato y automatizable de alguna de sus características, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, el acceso, la conservación y la interoperabilidad del propio documento.
7. Una vez asociados los metadatos a un documento electrónico, no podrán ser modificados en ninguna fase posterior del procedimiento administrativo, con las siguientes excepciones:
  - a. Cuando se observe la existencia de errores u omisiones en los metadatos inicialmente asignados.
  - b. Cuando se trate de metadatos que requieran actualización.

### **Artículo 32. Copias Electrónicas.**

1. Se considerarán copias auténticas con la eficacia prevista en el Art. 46 de la Ley 30/1992 a las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por la persona interesada o por el Ayuntamiento, siempre que el documento electrónico original se encuentre en poder de la Administración y que la información de firma electrónica y en su caso de sellado de tiempo permitan comprobar la coincidencia con dicho documento. Los documentos electrónicos generados por el Ayuntamiento contarán con un código electrónico de verificación que permitirá la consulta de los mismos para comprobar la coincidencia del documento electrónico con el almacenado en el



Archivo Electrónico.

2. Las copias de documentos originales almacenados por medios o en soportes electrónicos, informáticos o telemáticos, expedidas por los órganos municipales en cualquier clase de soporte, tendrán la misma validez y eficacia del documento original siempre que se cumplan los siguientes requisitos:
  - a. Que quede garantizada su autenticidad, integridad, conservación, mediante la utilización de códigos u otros sistemas de identificación.
  - b. Que se asegure la exactitud del contenido, aunque la estructura del documento se adapte a formatos o sistemas diferentes.
  - c. Que se incluya una manifestación relativa a la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original.
3. El Ayuntamiento podrá obtener imágenes electrónicas de los documentos privados aportados por los ciudadanos, con su misma validez y eficacia, a través de procesos de digitalización que garanticen su autenticidad, integridad y conservación del documento imagen, de lo que se dejará constancia. Esta obtención podrá realizarse de forma automatizada, mediante el correspondiente sello electrónico.
4. Se podrán emitir copias electrónicas con la consideración de copias auténticas de documentos electrónicos emitidos por la propia persona interesada o por el Ayuntamiento, así como copias auténticas electrónicas de documentos soporte papel, asegurando siempre la exactitud del contenido, autenticidad e integridad del documento original mediante firma electrónica reconocida y siempre y cuando se incluya una manifestación relativa a la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original.
5. Los documentos electrónicos se podrán trasladar a copias en soporte papel mediante procedimientos automatizados. En este caso, el documento en soporte papel incorporará un mecanismo que permitirá validar su contenido con la identificación del documento electrónico original. El acceso al documento electrónico original se podrá realizar a través de una dirección electrónica facilitada por el Ayuntamiento.

### **Artículo 33. Digitalización Certificada de Facturas**

La Digitalización Certificada de facturas es el proceso que permite obtener copias digitales de las facturas con valor de original.

Desde la publicación en el BOE del 30 de julio de 2011 de las Normas Técnicas de Interoperabilidad, existe la posibilidad de llevar a cabo la digitalización certificada de documentos en el marco de la administración pública, aplicando lo dispuesto en la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función



Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.

De acuerdo con la Resolución de 24 de octubre de 2007 de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, contemplada en la Orden EHA/962/2007, El Ayuntamiento de El Puerto de Santa María utilizará los formatos y herramientas software homologadas para la digitalización certificada de facturas recibidas en papel. El proceso implica la realización de *firmas electrónicas* reconocidas, así como el manejo de sellado de tiempo (Timestamping).

### **Artículo 34. Compulsa electrónica de documentos en soporte papel**

1. La compulsa electrónica es el procedimiento de digitalización de los documentos en soporte papel, bien a través de procesos manuales o bien automatizados, que produce una copia electrónica auténtica del documento.
2. La compulsa electrónica se realizará a través de un procedimiento de digitalización seguro, que incluya la firma electrónica reconocida del personal del Ayuntamiento que haya realizado la compulsa y que garantice la autenticidad y la integridad de la copia, así como la identificación del órgano que la realiza, mediante la firma electrónica correspondiente.
3. Se comunicará a los ciudadanos la puesta a disposición de los originales para su retirada del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María. Transcurrido el plazo para la retirada de los documentos originales en soporte papel, que se comunicará a la persona interesada en el momento de su presentación y una vez convertidos a formato electrónico y compulsados electrónicamente, se procederá a la destrucción de los mismos de acuerdo con los criterios establecidos por el Ayuntamiento. Se faculta al Alcalde Presidente a aprobar las series y tipos documentales que, por su valor histórico, no podrán ser destruidos y que serán enviados al Archivo Electrónico del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María para su gestión.
4. Los documentos compulsados electrónicamente podrán ser válidos tanto en el procedimiento concreto para el que se ha realizado la compulsa como para cualquier otro procedimiento tramitado por el Ayuntamiento.
5. La incorporación de documentos en soporte papel en los trámites y procedimientos administrativos que se tramiten por vía electrónica se hará mediante la compulsa electrónica de los documentos en soporte papel.
6. Cuando un procedimiento iniciado electrónicamente no se tramite totalmente en soporte electrónico, el órgano competente procederá a la reproducción en soporte papel de las solicitudes, comunicaciones u otros documentos electrónicos, mediante compulsa, para continuar la tramitación del expediente.





### **Artículo 35. Archivo Electrónico**

1. El Archivo Electrónico tiene como misión la conservación, organización y servicio de los documentos producidos y recibidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones.
2. En aplicación de lo previsto en la Ley 7/2011 de Documentos , Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, en los procedimientos tramitados electrónicamente y, en general, de documentos producidos por medios electrónicos, los propios sistemas de tramitación tendrán, en esta fase procedimental, el carácter de archivos de oficina.
3. Podrán almacenarse por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas garantizando la identidad, integridad, autenticidad, fiabilidad, archivado y conservación de la información que contienen y asegurando, en todo caso, la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones, de manera que se cumplan los términos previstos en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992. La reproducción en soporte electrónico de documentos en soporte papel se hará de conformidad con el procedimiento de compulsas previsto en esta Ordenanza, y en el caso de facturas, mediante el proceso de digitalización certificada de los correspondientes documentos.
4. Los documentos en soporte informático, resultantes de la aportación al Ayuntamiento de información, solicitudes, certificados electrónicos y documentos por parte de la persona interesada, o que hayan sido obtenidos mediante comunicaciones de datos administrativos de terceras administraciones, deben ser gestionados y archivados exclusivamente en soporte informático, de acuerdo con las prescripciones de la normativa legal de aplicación a este tipo de documentos.
5. Los medios, equipos y soportes en que se almacenen los documentos electrónicos deberán contar con medidas de seguridad que garanticen la autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y contextualización, la confidencialidad, la calidad, la protección y la conservación de los documentos archivados, y en particular la identificación de los usuarios y el control de acceso. Los sistemas de información generarán los metadatos asociados a cada documento necesarios para garantizar su adecuada gestión archivística de los documentos electrónicos.
6. Los documentos originales en soporte informático podrán transformarse, adaptando el formato a las necesidades de gestión y preservación previstas al servicio, de acuerdo con las siguientes normas:



- a. El cambio de formato deberá garantizar la exactitud del contenido del documento, así como la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original. El documento resultante de la transformación será firmado electrónicamente por el órgano competente para la transformación.
  - b. El paso del documento en soporte informático a papel sólo se realizará excepcionalmente, y deberá permitir la verificación técnica de la firma del órgano competente para la transformación.
7. El Ayuntamiento determinará las normas de creación, organización y gestión del Archivo Electrónico, los criterios de migración de los datos, la renovación de los soportes, las actualizaciones de los programas así como las estrategias para garantizar la lectura de los documentos con el transcurso del tiempo.
8. La preservación y el acceso a los documentos almacenados en medios electrónicos se regirá por las previsiones de esta Ordenanza relativas al acceso a la información y por los principios y normas aplicables a la protección de la confidencialidad y privacidad de datos, así como por los dictámenes del órgano municipal encargado de la evaluación y el acceso a los documentos.
9. Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los y las particulares se conservarán en soportes electrónicos, ya sea en el mismo formato o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.
10. El archivo de documentos electrónicos se realizará de acuerdo con la normativa vigente en materia de gestión documental en lo relativo al cuadro de clasificación, método de descripción y calendario de conservación.
11. El Archivo Electrónico del Ayuntamiento tendrá como funciones principales: la descripción documental (metadatos), la gestión de fondos (transferencias, migraciones, selección y evolución), la gestión de usuarios, las auditorías de uso y circulación de documentos, la gestión de accesos (protección y seguridad de datos) y el control de autenticidad e integridad documental (validez jurídica).
12. Los períodos mínimos de conservación de los documentos electrónicos se determinarán por el Ayuntamiento de acuerdo con el procedimiento administrativo de que se trate, siendo en todo caso de aplicación, con la excepción regulada de la destrucción de documentos en papel copiados electrónicamente, las normas generales sobre conservación del patrimonio documental con valor histórico y sobre eliminación de documentos del



Ayuntamiento de El Puerto de Santa María.

13. Los responsables de los archivos electrónicos promoverán el copiado auténtico con cambio de formato de los documentos y expedientes del archivo tan pronto como el formato de los mismos deje de figurar entre los admitidos en la gestión pública por el Esquema Nacional de Interoperabilidad.
14. El Ayuntamiento de El Puerto de Santa María podrá establecer convenios o acuerdos con otras entidades para el archivo de sus documentos electrónicos, siempre y cuando cumplan las garantías indicadas en los apartados anteriores.

### **Artículo 36. Expediente electrónico**

1. Es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
2. Los expedientes electrónicos dispondrán de un código que permita su identificación unívoca por cualquier órgano de la Administración en un entorno de intercambio interadministrativo.
3. El foliado de los expedientes electrónicos podrá llevarse a cabo mediante un código electrónico, firmado o sellado por el órgano actuante. Este código garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su fácil recuperación, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.
4. La remisión de expedientes podrá ser sustituida a todos los efectos legales por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo la persona interesada derecho a obtener copia en soporte papel.
5. Los expedientes electrónicos estarán integrados por documentos electrónicos, que se ajustarán al formato o formato de larga duración y que podrán formar parte de distintos expedientes, pudiendo incluir asimismo otros expedientes electrónicos si así lo requiere el procedimiento.
6. Con el fin de garantizar la interoperabilidad de los expedientes tanto su estructura y formato como las especificaciones de los servicios de remisión y puesta a disposición se sujetarán a lo que se establece al respecto por el Esquema Nacional de Interoperabilidad.



***Capítulo 8º. Gestión electrónica de los procedimientos. Disposiciones comunes***

---

**Artículo 37. Trámites y procedimientos a los que es aplicable la tramitación electrónica**

1. Una vez que se apruebe y entre en vigor esta Ordenanza, podrán tramitarse electrónicamente:
  - a. Los procedimientos administrativos que se determinen por Decreto del Alcalde o Concejales en quien delegue.
  - b. La consulta de datos en poder del Ayuntamiento por parte de los ciudadanos.
  - c. Las comunicaciones de los ciudadanos, en especial avisos, quejas, sugerencias y peticiones, no englobadas en un procedimiento administrativo.
  - d. La presentación de solicitudes y aportación de documentos a través del Registro Electrónico.
2. La relación actualizada de procedimientos, trámites, solicitudes, escritos y comunicaciones que se podrán tramitar electrónicamente será accesible a través de la Sede Electrónica, junto con los criterios de cumplimiento de trámites de los diferentes procedimientos, consulta del estado de tramitación, así como la comunicación de avisos de interés dentro de los procedimientos.
3. La tramitación de un procedimiento administrativo por medios electrónicos no podrá suponer ninguna merma en el mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de los particulares ante las Administraciones Públicas establecidas en el Ordenamiento Jurídico y, en particular, en la Ley 30/1992.
4. El Ayuntamiento de El Puerto de Santa María incorporará progresivamente los trámites y procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica, conforme al procedimiento de incorporación y a los principios generales de actuación previstos en esta Ordenanza.

**Artículo 38. De la incorporación de trámites, procedimientos e información por vía electrónica**

1. El Ayuntamiento de El Puerto de Santa María acordará la utilización de medios electrónicos en la actividad administrativa respetando la titularidad y el ejercicio de competencia del órgano responsable y cumpliendo siempre los requisitos establecidos en las normas que regulen la correspondiente actividad, fomentando los criterios de simplificación, normalización y optimización administrativa para impulsar la aplicación de medios electrónicos a los



procesos de trabajo del personal municipal, en la gestión de los procedimientos y de la actuación administrativa.

2. La aplicación de medios electrónicos a la gestión de procedimientos, procesos y servicios irá precedida siempre de un análisis de rediseño funcional y simplificación del procedimiento, procesos o servicios, en colaboración con los servicios competentes y la asistencia de los técnicos municipales.
3. Por resolución del Alcalde o Concejales en quien delegue, se decretará la progresiva incorporación de procedimientos electrónicos con el objeto de garantizar una tramitación plena de procedimientos administrativos.
4. El proyecto de incorporación que aprobará la resolución referida en el apartado anterior deberá contener:
  - a. Identificación de los trámites y procedimientos que se incorporan.
  - b. Identificación de los canales electrónicos habilitados para la realización del trámite.
  - c. Evaluación técnica y económica a efectos de simplificación administrativa.
5. Por resolución del Alcalde o Concejales en quien delegue, se acordará la publicación de aquella información relativa a la transparencia para la prestación de servicios y la gestión de infraestructuras y servicios urbanos que pueda ser de interés para los ciudadanos, su incorporación al catálogo de información a publicar, y el régimen y las condiciones de reutilización que fueran aplicables.

## ***Capítulo 9º. Utilización de medios electrónicos en la tramitación del procedimiento***

---

### **Artículo 39. Iniciación del procedimiento administrativo**

1. Los procedimientos administrativos incorporados a la tramitación por vía electrónica se podrán iniciar mediante la presentación de solicitud, normalizada, en el Registro Electrónico regulado en esta Ordenanza. Dichas solicitudes electrónicas deberán contener la firma electrónica reconocida de la persona interesada o cualquier otro mecanismo de identificación y de acreditación de la voluntad del ciudadano, de conformidad con lo previsto en el artículo 70 de la Ley 30/1992.
2. Los interesados podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos que sean necesarios o estimen oportunos, cuya fidelidad con el



original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica avanzada o con una declaración de la persona interesada. El Ayuntamiento podrá en cualquier momento requerir a la persona interesada la exhibición del documento o de la información original, pudiendo solicitar el cotejo del contenido de las copias aportadas con el archivo correspondiente. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.

3. Con objeto de facilitar y promover su uso, los sistemas normalizados de solicitud podrán incluir comprobaciones automáticas de la información aportada respecto de datos almacenados en sistemas propios, y/o pertenecientes a otras Administraciones, pudiendo ofrecer un formulario cumplimentado con la información disponible, con objeto de que la persona interesada verifique la información y, en su caso, la modifique y complete.
4. El Ayuntamiento pondrá a disposición de los interesados, en la iniciación de un procedimiento administrativo por medios electrónicos, los correspondientes modelos o sistemas electrónicos de solicitud en la Sede Electrónica que serán accesibles, sin otras restricciones tecnológicas que las derivadas de la utilización de estándares y criterios de comunicación y seguridad de acuerdo con las normas y protocolos nacionales.

#### **Artículo 40. Representación**

1. Cuando en una solicitud electrónica haya más de una persona interesada, la solicitud deberá acompañar un documento electrónico con la autorización expresa de la representación. Las actuaciones se seguirán con el que se haya señalado expresamente o, en su defecto, con la persona interesada que aparezca encabezando la solicitud.
2. Los ciudadanos podrá actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos que se realicen frente al Ayuntamiento por medios electrónicos, de acuerdo con lo previsto por la legislación general y lo que establece esta Ordenanza. En estos supuestos, la validez de las actuaciones realizadas estará sujeta a la acreditación de la representación, que podrá realizarse mediante la aportación de documento electrónico pudiendo ser validado con posterioridad a su presentación por el Ayuntamiento.
3. Cualquier persona física con capacidad de obrar puede representar por vía electrónica a otras personas, físicas o jurídicas, siempre que acredite la citada representación mediante uno de los mecanismos alternativos válidos para ello.
4. El Ayuntamiento de El Puerto de Santa María, podrá habilitar con carácter general o específico a personas físicas o jurídicas para la realización de determinadas transacciones electrónicas en representación de los interesados.



Dicha habilitación deberá especificar las condiciones y obligaciones a que se comprometen los que así adquieran la condición de representantes y determinará la presunción de validez de la representación salvo que la normativa de aplicación prevea otra cosa.

5. El Ayuntamiento podrá requerir, en cualquier momento, la acreditación de dicha representación.

#### **Artículo 41. Identificación y acreditación por parte de un funcionario público**

En el supuesto de que los ciudadanos y las ciudadanas no dispongan de los instrumentos electrónicos de identificación o acreditación de la voluntad que prevé esta Ordenanza, esta identificación o acreditación de la voluntad la podrá hacer válidamente un funcionario municipal, a través del uso del sistema de firma electrónica de que esté dotado.

Para la eficacia de lo que dispone el párrafo anterior, el ciudadano o ciudadana deberá identificarse y prestar su consentimiento expreso, y debe quedar constancia para los casos de discrepancia o litigio.

#### **Artículo 42. Tramitación del procedimiento administrativo**

1. Los programas, aplicaciones y sistemas de información que se utilicen para la presentación de solicitudes y documentación por parte de los ciudadanos, para la realización de trámites administrativos por medios electrónicos, deberán garantizar el control de plazos, la constancia de la fecha y hora, la identificación de los órganos responsables de los procedimientos, así como la tramitación ordenada de los expedientes y facilitar la simplificación y la publicidad de los procedimientos.
2. Cualquier actuación de la persona interesada y los actos administrativos hechos en un procedimiento administrativo electrónico deberán de reunir los requisitos de validez legalmente establecidos con carácter general, así como ser emitidos o recibidos a través del Registro Electrónico que se regula en la presente Ordenanza.
3. Los órganos administrativos deberán garantizar el derecho de los interesados a formular alegaciones a través de medios electrónicos, así como el derecho de audiencia y de información pública a los ciudadanos.
4. De acuerdo con los principios de simplicidad administrativa e interoperabilidad entre Administraciones, las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza promoverán la eliminación de certificados y documentos en papel, que serán sustituidos, siempre que sea posible, por certificados y documentos electrónicos o por transmisiones de datos, con plena validez y eficacia siempre que se acredite la identidad,



integridad, autenticidad y confidencialidad de los datos mediante los correspondientes certificados de firma electrónica reconocida. No será necesario aportar documentos que se encuentren en poder del Ayuntamiento o de otras Administraciones Públicas con las que se haya firmado un convenio de colaboración, siempre que dicho convenio esté vigente al momento de la presentación. El ejercicio de este derecho se hará de acuerdo con la normativa aplicable a cada procedimiento.

5. La persona interesada, con la identificación previa, podrá solicitar y obtener información al menos sobre el estado de la tramitación de los procedimientos administrativos gestionados electrónicamente en su totalidad, de acuerdo con las condiciones del servicio de acceso restringido establecido a tal efecto. La información sobre el estado de tramitación del procedimiento comprenderá la relación de los actos de trámite realizados, con indicación de su contenido, así como la fecha en que se dictaron.
6. Tanto en el caso de certificados y documentos electrónicos como en el de transmisiones de datos, su expedición, tratamiento y efectos, se regirán por lo dispuesto en esta Ordenanza, con estricta sujeción a la normativa de protección de datos de carácter personal, así como al resto de la normativa aplicable al procedimiento administrativo.
7. El Ayuntamiento promoverá el establecimiento de convenios con las entidades públicas o privadas, tanto emisoras como receptoras de certificados o documentos administrativos, para simplificar la obtención, la transmisión y la convalidación de documentos o certificados electrónicos por transmisiones de datos. La aportación de certificados que prevén las normas reguladoras vigentes de procedimientos y actuaciones administrativas se podrá realizar a través de certificados electrónicos, con plena validez y eficacia, de acuerdo con las siguientes precisiones:
  - a. En el marco de un procedimiento administrativo, el Ayuntamiento de El Puerto de Santa María, como responsable del trámite, podrá solicitar electrónicamente la transmisión de datos en poder de otras administraciones que sean necesarias para el ejercicio de sus competencias.
  - b. Para dar respuesta a las peticiones de las administraciones con convenios, el Ayuntamiento dispondrá de mecanismos automáticos de transmisión de datos en tiempo real.
  - c. Cualquier transmisión de datos, hecha por el Ayuntamiento de El Puerto de Santa María u otras administraciones, se efectuará a solicitud del órgano o entidad tramitadora. Se identificarán los datos requeridos y a sus titulares, así como la finalidad para la que se requieren. En la solicitud





debe constar que se dispone del consentimiento expreso de las personas titulares afectadas, de la manera prevista en el apartado anterior, salvo que este consentimiento no sea necesario, en virtud de una norma con rango de ley.

- d. Quedará constancia de la petición y recepción de los datos en el expediente, por parte del órgano u organismo receptor. Para la verificación del origen y la autenticidad de los datos por parte de los órganos de fiscalización y control, se habilitarán mecanismos para que dichos órganos puedan realizar los controles oportunos.
  - e. Tanto la petición como la transmisión de datos deberán ir acompañadas de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente para garantizar la identidad de la administración peticionaria y la de la administración emisora, así como asegurar la integridad, autenticidad y confidencialidad de los datos transmitidos.
8. Para la sustitución de un certificado en papel por la transmisión de los datos correspondientes, el titular de éstos tiene que haber consentido expresamente la realización de la transmisión, de acuerdo con lo que establece la normativa de protección de datos de carácter personal, excepto en los casos previstos en una norma con rango de ley. Si no presta su consentimiento, la persona interesada deberá solicitar y aportar el certificado correspondiente. La aportación en papel u otro soporte físico de documentos en un procedimiento administrativo electrónico, deberá dejar constancia del número o código de registro individualizado correspondiente a aquel procedimiento en el Registro Electrónico.
9. Las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza promoverán la sustitución de la aportación de documentos acreditativos del cumplimiento de requisitos por una declaración responsable de la persona interesada, que exprese la concurrencia de dichos requisitos y el compromiso de aportar los justificantes, a requerimiento de la Administración.

#### **Artículo 43. Continuación del procedimiento administrativo electrónico en soporte papel.**

1. Cuando un procedimiento iniciado electrónicamente no se pueda tramitar totalmente en soporte electrónico se procederá, por parte del órgano competente, a la reproducción en soporte papel de las solicitudes, comunicaciones u otros documentos electrónicos, para poder continuar con la tramitación del expediente, asegurándose en cualquier caso el archivo seguro de los documentos electrónicos originales.
2. Para garantizar la concordancia entre los documentos electrónicos originales y



los reproducidos en papel, en toda copia se dejará constancia de la diligencia del funcionario competente que acredite la correspondencia y exactitud con el documento original. Estos documentos tendrán la consideración de copias auténticas, a los efectos de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 30/1992.

#### **Artículo 44. Acceso de los interesados a la información sobre el estado de la tramitación del procedimiento**

- a) La persona interesada o representante acreditado podrá solicitar y obtener información sobre el estado de la tramitación de los procedimientos administrativos gestionados por medios electrónicos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de las siguientes formas:
- a) Presencialmente.
  - b) Mediante el sistema electrónico empleado para presentar la solicitud, u otro establecido a tal efecto, con las debidas garantías de seguridad y confidencialidad.
- b) La información sobre el estado de tramitación del procedimiento comprenderá la relación de los actos de trámite más destacados realizados, con breve indicación sobre su contenido, fecha en la que fueron dictados y persona responsable de cada estado.
- c) El Ayuntamiento podrá remitir a la persona interesada avisos sobre el estado de la tramitación, a las direcciones electrónicas de contacto indicadas por el mismo o utilizando los canales de comunicación que progresivamente se vayan implantando o aquel que el Ayuntamiento estime oportuno en cada momento.
- d) En los procedimientos que no hayan sido íntegramente tramitados por medios electrónicos, se habilitarán, siempre que las disponibilidades presupuestarias lo permitan, servicios electrónicos de información del estado de la tramitación que comprendan, al menos, la fase en la que se encuentra el procedimiento y el órgano o unidad responsable.

#### **Artículo 45. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos**

1. De conformidad con lo previsto en el artículo 45.3 de la Ley 30/1992, los procedimientos que se tramiten y se finalicen en soporte electrónico garantizarán la identidad y el ejercicio del órgano competente mediante el empleo de alguno de los instrumentos previstos en esta Ordenanza.
2. El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico cumplirá con los requisitos previstos en el artículo 89 de la Ley 30/1992 e irá acompañado de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente para dictar el acto o resolución.



3. Podrán adoptarse y notificarse resoluciones de forma automatizada en aquellos procedimientos en los que así esté previsto y con los requisitos establecidos en esta Ordenanza.

#### **Artículo 46. Actuación administrativa automatizada**

Los actos administrativos de las entidades y organismos autónomos o dependientes integrados en el Ayuntamiento de El Puerto de Santa María se podrán dictar de forma automatizada, siempre y cuando se dé cumplimiento a los requisitos establecidos para los actos administrativos en la normativa administrativa aplicable y en esta Ordenanza.

La incorporación de actuaciones administrativas automatizadas se realizará cumpliendo con lo previsto en el artículo 38 de esta ordenanza.

#### ***Capítulo 10º. Servicio telemático de pago y factura electrónica***

---

#### **Artículo 47. Servicio Telemático de Pago y factura electrónica**

##### **a) Pagos a favor del Ayuntamiento.**

1. El Ayuntamiento y sus entes dependientes podrán habilitar sistemas electrónicos de pago que permitan a los ciudadanos realizar telemáticamente el ingreso de tributos, tasas, sanciones, multas, recargos u otras cantidades, previa liquidación o autoliquidación en los casos necesarios. Para ello el Ayuntamiento podrá valerse de pasarelas de pago electrónico habilitadas por otras Administraciones Públicas, que permitan intercambiar datos online con determinadas entidades financieras de forma segura y confidencial, incorporando con ello el pago online en cualquier punto de una tramitación telemática, o suscribir un convenio de colaboración con una entidad financiera para este propósito, preservando los principios de seguridad y confidencialidad .
2. Los pagos podrán realizarse por cualquier medio admitido una vez se ponga en marcha el Servicio Telemático de Pagos y por cualquier entidad financiera adherida. En particular, pagos mediante cargo en cuenta bancaria desde una cuenta corriente abierta o mediante una tarjeta de crédito o débito emitida por una de estas entidades, o por cualquier otro canal que se establezca, siempre que se preserven los principios de seguridad y confidencialidad.
3. El sistema de pago electrónico que se habilite emitirá el correspondiente impreso justificativo del pago realizado, incluyendo el sellado de tiempo.



4. La adhesión de las entidades financieras interesadas a la plataforma de pagos telemáticos utilizado por el Ayuntamiento, se realizará conforme al procedimiento y requisitos técnicos previstos para dicha plataforma. Asimismo, el Ayuntamiento podrá validar sistemas alternativos de pagos telemáticos garantizando en todo momento la seguridad del procedimiento.
5. La realización del pago por medio telemático no exime de las obligaciones formales a la persona interesada en relación con el concepto por el que se haya realizado el pago, en particular las relativas a la conservación de la documentación y la presentación de la documentación exigida en el Registro Municipal.
6. La imposibilidad, por el motivo que fuere, de realizar la transacción por el Sistema Telemático de Pagos, no excusará al obligado del pago dentro de los plazos establecidos en la normativa de los correspondientes tributos, precios públicos y demás ingresos de derecho público.
7. Los plazos de devolución de recibo electrónico serán los mismos que en el caso de pago tradicional.

#### **b) Facturación Electrónica**

1. Se admitirá la presentación, por medios electrónicos, de facturas electrónicas, en formato facturae, emitidas por terceros respecto de servicios que les hayan sido prestados, cuando les conste la autenticidad del emisor y del documento y cumpla las demás condiciones establecidas por la normativa correspondiente. Si no contase con la veracidad del emisor o del documento, requerirán la misma al emisor para que la acredite por los medios que la Administración estime oportunos.
2. La factura electrónica será obligatoria para las sociedades que contraten con la Administración Municipal, cuando así se determine en el contrato o en el pliego de condiciones.

### ***Capítulo 11º. Contratación administrativa electrónica***

---

#### **Artículo 48. Perfil de contratante**

1. De conformidad con la normativa de contratación del sector público y las determinaciones de la Sede Electrónica de la Administración Municipal, el sitio del perfil del contratante, permitirá la conexión, mediante enlaces, a los perfiles



de las entidades y organismos que la integran.

2. El perfil del contratante del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María, se podrá interconectar con la Plataforma de Contratación del Estado, siempre y cuando los órganos de Contratación lo estimen conveniente.

#### **Artículo 49. La subasta electrónica**

1. Conforme a los requisitos y garantías de la normativa sectorial de contratación y a lo dispuesto en esta Ordenanza, la Sede Electrónica del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María habilitará procedimientos interactivos de subasta electrónica que permitan introducir mejoras en las ofertas, tanto de precios como de nuevos valores o elementos, así como la clasificación automática de las mejoras, en los procedimientos de contratación.
2. Para la celebración de la subasta electrónica se requiere que esté prevista su realización en el pliego de condiciones, señalando los elementos o valores sujetos a subasta electrónica, los límites de los valores que podrán alcanzarse, el momento en que se activará la subasta, la forma en que desarrollará, el dispositivo electrónico utilizado, las características de la conexión y que el órgano de Contratación efectúe una primera evaluación de ofertas.
3. Posteriormente el órgano de Contratación informará por medios electrónicos a los licitadores del resultado de la evaluación, de la fecha y hora de inicio de la subasta electrónica, de las fórmulas matemáticas que se usará para la reclasificación automática de las ofertas y de la fecha y hora de terminación.
4. La subasta electrónica se puede dividir por fases. Tras cada fase, se comunicará electrónicamente a cada licitador su clasificación, si estuviera así contemplado en el pliego de condiciones.

#### ***Capítulo 12º. Sistema de Información Geográfica y Normas para el suministro de cartografía en proyectos de obras y planeamiento urbanístico.***

---

#### **Artículo 50. Sistema de Información Geográfica (SIG)**

1. El Ayuntamiento de El Puerto de Santa María dispondrá de un sistema de información geográfica (SIG) en una plataforma corporativa que integrará organizadamente, toda la información del municipio en todas sus formas, que sea susceptible de georreferenciar, capturar, almacenar, manipular, y analizar, con el fin de resolver problemas complejos de planificación y gestión de necesidades de información municipales; de forma que se facilite a los servicios municipales la



capacidad de gestionar, integrar, almacenar, editar, analizar, compartir y mostrar la información geográficamente referenciada. Esta información deberá permitir el escalado de servicios de información de forma horizontal a los distintos servicios municipales, y es susceptible de empleo para la gestión de los recursos, gestión de activos, la evaluación del impacto ambiental, la planificación urbana, la cartografía, la sociología, la geografía, la logística del funcionamiento de servicios públicos, etc. que se gestionará de forma integrada y centralizada, como única fuente de datos global para todos los servicios municipales, con entre otras, las siguientes funcionalidades y utilidades:

1. Gestionar el Plan General y el Planeamiento de acuerdo con las necesidades del Área de Urbanismo desde el punto de vista cartográfico y alfanumérico.
2. Garantizar la generación de la ficha urbanística, la carga de normativa, y el acceso a la información georrreferenciable.
3. Integración total de datos cartográficos, catastrales y de población.
4. Vinculación georreferenciada con otros sistemas existentes (expedientes, gestión documental, información catastral, Población, Gestión Tributaria, etc.)
5. Publicar en Web los planes urbanísticos y fichas informativas.
6. Informar sistemáticamente para obtener un mapa de valoraciones del suelo e inmuebles en base a una estructura jerárquica (ciudad, desarrollos urbanísticos, distrito, sección...).
7. Facilitar a todos los técnicos municipales que lo requieran la carga, la edición y la consulta de la información del planeamiento urbanístico municipal, y los planeamientos de desarrollo, tanto de forma gráfica como alfanumérica, considerando las modificaciones y el desarrollo en el tiempo de los mismos.
8. Facilitar la gestión de las actividades comunes del área de urbanismo en base a la cartografía catastral y de planeamiento, a la normativa, a la información alfanumérica y a todos los documentos que integran los diversos planes.
9. Generar documentos informativos en formato Web (Ficha urbanística) y documentos oficiales (Cédula Urbanística / Catastral por parcela).
10. Gestión del espacio público permitiendo la interacción con los ciudadanos y empresas que operan en la ciudad mediante su publicación en el Portal Municipal.
11. Mantener sincronizada y unificada la información de la Vía Pública a nivel de elementos urbanos (mobiliario, contenedores, señalización, etc.) así como de las actuaciones públicas o privadas en la misma (ocupación).
12. Crear las coberturas sobre la cartografía base con los elementos gráficos (polígonos, elementos puntuales) de la Vía Pública, que permita desarrollar un sistema de Solicitudes para ocupación de la Vía Pública por Internet que se integre con la gestión corporativa de los expedientes y con el cobro de tasas, generando finalmente los permisos o licencias.



13. Publicar sobre la Sede Electrónica municipal el mapa de movilidad de la ciudad según el estado de ocupación de la Vía Pública, así como con las capas de los elementos urbanos fijos en una fecha concreta.
  14. Incorporar todos los inventarios referidos a los elementos urbanos, infraestructuras y equipamientos municipales, así como su gestión, mantenimientos e incidencias en estrecha colaboración con los agentes implicados en el desarrollo de los servicios públicos.
  15. Uso de los dispositivos móviles tipo ordenadores portátiles, smartphone, tabletas, etc.; para la toma de datos en campo, gestión de todos los elementos y bienes muebles e inmuebles ubicados en la Vía Pública con gestión de incidencias e inspección.
  16. El mantenimiento del portal geográfico incorporará un instrumento para plasmar toda la información disponible en el mapa de la ciudad o en la guía ciudadana para facilitar a los agentes, particulares y empresas, la tramitación de solicitudes y expedientes territoriales por Internet. Se incorporarán en el al SIG todos los ámbitos que sean de interés público: un plan de guía ciudadana en entorno Web para acceder por Internet a la realidad territorial municipal, incluyendo inventario de las actividades: hoteles, casas rurales, servicios y equipamientos generales, red comercial de la ciudad, etc.; sistemas de gestión de actividades turísticas, económicas, industriales, etc.; sistema de visualización/impresión de mapas/folletos personalizado en puntos de la vía pública y accesibles vía Internet; visualización sobre mapas por Internet de las rutas del municipio y acceso a contenidos sobre estas rutas, etc.
  17. Creación de capas y temáticos.
  18. La citada plataforma incluirá toda la información disponible por los servicios municipales.
2. La plataforma estará en continua evolución y actualización, incluirá información y datos del subsuelo, suelo y vuelo del municipio, y será de obligado para todo el ayuntamiento y entes dependientes, el uso y acceso de la misma, para consultas y descargas de datos, así como el suministro, volcado y retroalimentación de la información, ya sea a través de nuevos planes, proyectos y actuaciones, o cualquier otro soporte, y de cualquier otra información georreferenciable que se desarrolle en el término municipal. Para ello se incluirán en los pliegos de condiciones técnicas que procedan, convenios, y herramientas de jurídicas procedentes, lo necesario para facilitar la incorporación al sistema de cualquier información georreferenciable.

### **Artículo 51. Cartografía de proyectos y obras**

Esta normativa será de aplicación a todas aquellas actuaciones urbanísticas que precisen de un proyecto para su ejecución, el cual incida sobre la definición geométrica del trazado de elementos significativos, o que afecten a la configuración u ordenación del territorio del Municipio.



El Ayuntamiento de El Puerto de Santa María mantiene la Base Cartográfica Municipal, a partir de los vuelos fotogramétricos que se realizan sobre su Término, pudiendo disponer de actualizaciones o versionados, a través de convenios de colaboración con otras Administraciones Públicas.

Así mismo este Ayuntamiento dispone de una Red Geodésica Local, formada actualmente por 250 puntos, que cubren la práctica totalidad del territorio urbanizado. Dicha R. G. L. se actualiza periódicamente mediante la reposición de clavos y la colocación de otros, en zonas de nuevos desarrollos y puede ser consultada en la WEB municipal. Esta red tiene como fin el que los topógrafos, mediante el posicionamiento sobre ellos de aparatos específicos, efectúen las observaciones y medidas necesarias para desarrollar los trabajos de determinación de superficies de parcelas, replanteo de calles, urbanización y análogos.

La documentación a presentar al Ayuntamiento ha de reunir una serie de requisitos que se especifican a continuación, con el fin de aunar toda la información en una cartografía unificada, de modo que el Ayuntamiento pueda integrar la misma en las Bases de Datos, para su correcta explotación.

#### **Artículo 52. Normativa de digitalización**

Los elementos a digitalizar deben cumplir una serie de criterios obligatorios. El objetivo es la normalización de todos los proyectos que se entreguen en el Registro General del Ayuntamiento o que se elaboren por los distintos Servicios Municipales.

La integración de estos proyectos en la Base Cartográfica del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María y en el Sistema de Información Geográfica municipal, requerirá el Vº Bº de la Jefatura de Servicio de Información Geográfica y Estadística del Ayuntamiento y para su validación, utilizará los medios del propio Servicio, los de la Oficina de Información Catastral, Geográfica y Urbanística (OIACGU), de la empresa municipal El Puerto Global, en virtud de lo previsto en el Convenio de Colaboración entre ambos Organismos o cualesquiera otros, que considere necesarios para la correcta actualización de la cartografía municipal.

#### **Artículo 53. Criterios de referenciación cartográfica**

Los archivos nuevos que se presenten, deben cumplir unos criterios cartográficos de georreferenciación afines a los archivos del propio Ayuntamiento, con el objetivo de que puedan ser implementados en la cartografía municipal.

A tales efectos, deberán tomar como referencia la mencionada Red Geodésica Local o en su defecto, los vértices de la Red Regente. En lo que respecta al Sistema de Referencia Altimétrico, se tomarán los registros del nivel medio del mar en Alicante y consecuentemente, se estará en lo regulado en el RD 1071/2.007 por el





que se regula el Sistema Geodésico de Referencia Oficial en España (B.O.E. 207 de 29 de agosto de 2.007). Todos los proyectos que se realicen, habrán de ir referidos al huso 29 y podrán presentarse en formato DGN, DWG o DXF, no pudiendo estar digitalizados en coordenadas 0,0, sino referirse a los puntos geodésicos municipales y en el sistema ERTS89, previsto en el mencionado RD 1071/2.007.

#### **Artículo 54. Criterios generales**

- a) El soporte de entrega de los trabajos a realizar será en formato DGN, DWG o DXF.
- b) La escala será la adecuada al proyecto concreto que se presente, pero como mínimo, los proyectos sobre suelo urbano o urbanizable deberán realizarse a escala 1:1.000 y los referidos al Conjunto Histórico de la ciudad, a escala 1:500. En todo caso, se estará a las especificaciones concretas que requieran las jefaturas de servicio municipales que tengan que informar los proyectos que se presenten.
- c) Todos los proyectos utilizarán las líneas de dibujo básicas, de tal modo, que obligatoriamente, permitirán la generación de topología para su uso en el S.I.G. municipal (formato Shapefile).
- d) Dado que el Ayuntamiento de El Puerto de Santa María mantiene un Convenio de Colaboración sobre esta materia, con la Dirección General del Catastro, la totalidad de los proyectos que se presenten al Ayuntamiento, deberán venir dibujados de tal forma, que cumplan con las especificaciones de los pliegos técnicos de la cartografía catastral. De todos modos habrán de utilizarse como mínimo las capas que figuran en el siguiente cuadro:

<i>NOMBRE CAPA</i>	<i>NIVEL</i>	<i>TIPO DE LINEA</i>	<i>GROSOR</i>	<i>COLOR</i>
<i>Manzana</i>	<i>26</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>5</i>
<i>Parcela</i>	<i>27</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>0</i>
<i>Subparcela (edificación)</i>	<i>28</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>3</i>
<i>Piscina</i>	<i>28</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>7</i>
<i>Eje_calle</i>	<i>39</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
<i>Acera</i>	<i>36</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>3</i>
<i>Árbol</i>	<i>43</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>2</i>
<i>Txt. Número Policía</i>	<i>48</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
<i>Txt. Nombre Calle</i>	<i>47</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
<i>Alturas edificaciones</i>	<i>35</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
<i>Referencia catas. manzana</i>	<i>33</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
<i>Referencia catas. parcela</i>	<i>34</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>



- e) En todo lo relativo a la digitalización de líneas relacionadas con el Planeamiento Urbanístico, se estará a lo dispuesto en el Pliego de Prescripciones Técnicas, aprobado por resolución de la Directora General de Urbanismo de la Junta de Andalucía, de 3 de diciembre de 2.003, que puede consultarse en la siguiente dirección:  
[http://www.juntadeandalucia.es/obraspublicasyvivienda/estaticas/sites/consejeria/areas/urbanismo/documentos/PPT\\_municipios\\_relevancia\\_territorial.pdf](http://www.juntadeandalucia.es/obraspublicasyvivienda/estaticas/sites/consejeria/areas/urbanismo/documentos/PPT_municipios_relevancia_territorial.pdf)

En todo caso y mientras no haya una Orden Ministerial o Resolución de la Junta de Andalucía que homogeneice la forma de dibujar la información relacionada con el Planeamiento, todos los proyectos que se presenten al Ayuntamiento, obligatoriamente deberán hacerlo utilizando el siguiente formato. Para otros tipos de líneas distintas a las que figuran en este cuadro, se estará a las especificaciones concretas que determine la Jefatura de Servicio de Planeamiento Urbanístico.

<i>NOMBRE CAPA</i>	<i>NIVEL</i>	<i>TIPO DE LINEA</i>	<i>GROSOR</i>	<i>COLOR</i>
<i>Suelo Urbano Consolidado</i>	20	0	0	71
<i>Suelo Urbano No Consolidado</i>	21	0	0	66
<i>Suelo Urbanizable Ordenado</i>	22	0	1	29
<i>Suelo Urbanizable Sectorizado</i>	23	2	0	67
<i>Suelo Urbanizable No Sectorizado</i>	24	0	1	69
<i>Suelo No Urbanizable de Especial Protección por Legislación Específica</i>	25	7	0	70
<i>Suelo No Urbanizable de especial Protección por Planificación Territorial O Urbanística</i>	51	4	2	100
<i>Suelo No Urbanizable de Carácter Natural o Rural</i>	54	0	1	78
<i>Suelo No Urbanizable del Hábitat Natural Diseminado</i>	56	1	3	79
<i>Sistemas Generales de Comunicaciones</i>	57	0	0	96
<i>Sistemas Generales de Espacios Libres</i>	58	0	2	114
<i>Sistemas Generales de Equipamientos</i>	59	0	0	162
<i>Sistemas Generales, Otros</i>	60	4	0	132
<i>Áreas de Reparto</i>	61	6	0	13



Áreas de Reserva de Patrimonio Público de Suelo	62	0	1	12
--	----	---	---	----

- f) En lo relativo al dibujo de líneas que representen redes de todo tipo (agua, electricidad, comunicaciones... etc.), se cumplirán las especificaciones que figuren en normativa supramunicipal y en su defecto, se atenderá a los requerimientos del Servicio de Infraestructuras de este Ayuntamiento, no pudiendo en ningún caso utilizar códigos de líneas que ya figuran en los cuadros anteriores.

### ***Disposiciones transitorias***

---

#### **PRIMERA: Funcionamiento tecnológico de los órganos colegiados**

Si el ordenamiento jurídico y la tecnología disponible lo permiten, los órganos colegiados del Ayuntamiento podrán constituirse y adoptar acuerdos por medios electrónicos, con respeto a los trámites esenciales establecidos en los artículos 26 y 27.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de acuerdo con las siguientes especialidades:

- a) Garantizar la realización efectiva de los principios que la legislación establece respecto de la convocatoria, acceso a la información y comunicación del orden del día, en donde se especificarán los tiempos en los que se organizarán los debates, la formulación y conocimiento de las propuestas, así como la adopción de acuerdos.
- b) El régimen de constitución y adopción de acuerdos garantizará la participación de los miembros de acuerdo con las disposiciones propias del órgano.
- c) Las actas garantizarán la constancia de las comunicaciones producidas así como el acceso de los miembros al contenido de los acuerdos adoptados.

La Junta de Gobierno Local podrá acordar la utilización de medios telemáticos para notificar la convocatoria y orden del día de las sesiones, en los términos que prevea la Ley.

Cuando los medios económicos y técnicos lo permitan, las sesiones del Pleno del Ayuntamiento se podrán emitir por Internet en tiempo real, a través de la Sede Electrónica, como un servicio básico de información a los ciudadanos con el objetivo de favorecer la participación de esta en las actividades municipales. Las grabaciones de dichas sesiones podrán ser consultadas posteriormente por cualquier ciudadano, siempre y cuando los medios técnicos y económicos permitan disponer de un repositorio de consulta y acceso a las mismas.



Asimismo, siempre que los medios económicos y técnicos lo permitan las actas de las sesiones celebradas por el Pleno del Ayuntamiento, podrán ser consultadas en cualquier momento por los ciudadanos a través de la Sede Electrónica.

#### **SEGUNDA: Contratación administrativa**

El Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias para fomentar e implantar progresivamente la contratación por vía electrónica y el uso de la factura electrónica por parte de sus contratistas.

#### **TERCERA. Procedimientos en curso**

Esta Ordenanza no se aplicará a los procedimientos iniciados con anterioridad a su entrada en vigor.

#### **CUARTA. Tablón de edictos electrónico**

El tablón de edictos electrónico que regula esta Ordenanza entrará en funcionamiento dentro del plazo de 6 meses contados desde la entrada en vigor de esta ordenanza.

#### **QUINTA. Notificación electrónica**

El Ayuntamiento pondrá en marcha la notificación electrónica, para los procedimientos y trámites que lo requieran, en el momento de la aprobación de los decretos de incorporación al catálogo de trámites y procedimientos electrónicos.

#### **SEXTA. Registro Electrónico**

El Ayuntamiento habilitará el acceso al Registro Electrónico, para los procedimientos y trámites que lo requieran, en el momento de la aprobación de los decretos de incorporación en el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos.

El Registro Electrónico regulado en esta Ordenanza entrará en funcionamiento dentro del plazo de 6 meses contados desde la entrada en vigor de esta ordenanza.

#### **SEPTIMA. Archivo electrónico**

1. La Concejalía competente elaborará una propuesta técnica de organización, funcionamiento y puesta en marcha del Archivo Municipal Electrónico, que se deberá emitir en el plazo máximo de un año desde la entrada en vigor de esta Ordenanza, siempre y cuando los medios técnicos y económicos lo permitan.
2. El Ayuntamiento fijará el calendario para que el cumplimiento progresivo de lo previo en esta disposición, que garantizará su cumplimiento total antes del transcurso de un año desde la aprobación definitiva de esta ordenanza.



### **OCTAVA. Representación electrónica.**

La representación electrónica, regulada en diferentes artículos de esta Ordenanza entrará en funcionamiento en momentos diferentes, según el trámite y el procedimiento a realizar, en la medida que lo permitan las disponibilidades presupuestarias de la Corporación.

### **NOVENA. Listado de funcionarios habilitados.**

El Ayuntamiento mantendrá actualizado un registro de los funcionarios habilitados para la identificación o autenticación de los ciudadanos por funcionario público.

### ***Disposiciones finales***

---

#### **PRIMERA. Desarrollo y ejecución de la Ordenanza**

De acuerdo con el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Alcalde o Concejales en quien delegue es el órgano competente para dictar las disposiciones de desarrollo y ejecución de esta Ordenanza que sean necesarias. Se dará publicidad a dichas resoluciones mediante su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en los medios de comunicación locales, en la web municipal, en la propia Sede Electrónica y en otras plataformas de difusión electrónica.

#### **SEGUNDA. Seguimiento e implantación de la Ordenanza**

Corresponderá a la Concejalía de Nuevas Tecnologías o a la que en cada momento tenga delegadas las competencias del Alcalde en esta materia, la ejecución de las acciones de desarrollo, seguimiento y evaluación de la aplicación de esta Ordenanza, con el asesoramiento y asistencia de la Comisión de Innovación y Modernización y de los técnicos correspondientes.

#### **TERCERA. Comisión de Innovación y Modernización.**

En el plazo de un mes desde la entrada en vigor de esta Ordenanza se constituirá La Comisión de Innovación y Modernización, que estará integrada en la forma siguiente:

Presidente: El Alcalde; Vicepresidente: El Concejales de Nuevas Tecnologías, quien actuará como Presidente en ausencia o por delegación del Alcalde; Vocales: El Teniente de Alcalde o Concejales que ejerza las competencias de Organización; El Secretario General del Ayuntamiento; El Vicesecretario del Ayuntamiento; el Jefe del Servicio de Comunicación e Información; La Técnico de Gestión de la OAC; el Gerente de la sociedad El Puerto de Santa María Global S.L. y el Director de Informática y Sistemas de dicha sociedad. Secretario: uno de los vocales, designado por la propia Comisión.



Corresponderá a la Comisión el seguimiento y evaluación del cumplimiento de la Ordenanza, el asesoramiento a los órganos políticos, así como la elaboración y seguimiento del Plan de Implantación de la Administración Electrónica

#### **CUARTA. Difusión de la Ordenanza y Formación de los empleados municipales**

El Ayuntamiento difundirá por medios electrónicos esta Ordenanza, una vez que sea aprobada y preparará una edición en soporte electrónico y papel según se determine, para distribuirla entre los ciudadanos, y en particular entre los colectivos y entidades especialmente afectados por su aplicación. El desarrollo de esta Ordenanza preverá las acciones de difusión y de formación específica que garantice conocimientos actualizados de las condiciones de seguridad de la utilización de medios electrónicos en la actividad administrativa, así como de protección de los datos de carácter personal, respeto a la propiedad intelectual e industrial y gestión de la información por el personal del Ayuntamiento. El Ayuntamiento promoverá la formación del personal a su servicio en la utilización de medios electrónicos para el desarrollo de las actividades propias de aquella y en concreto en la aplicación y desarrollo de esta ordenanza dentro de un plan de formación continua.

#### **QUINTA. Regulación de nuevos procedimientos y trámites**

A partir de la entrada en vigor de esta Ordenanza, cualquier regulación que se efectúe de nuevos procedimientos y trámites administrativos, o modificación de los existentes, deberá prever la posibilidad de su tramitación por medios electrónicos y se ajustará a las condiciones y requisitos previstos en esta Ordenanza. Su regulación se ajustará al procedimiento de incorporación previsto en el capítulo octavo de la Ordenanza.

#### **SEXTA. Adaptación de la normativa municipal**

El Ayuntamiento de El Puerto de Santa María, sus servicios, unidades, y entes dependientes, deberán adaptar la normativa municipal a las previsiones de esta Ordenanza, siempre que las disponibilidades presupuestarias lo permitan.

#### **SÉPTIMA. Normas supletorias.**

En lo no previsto en la presente Ordenanza se estará a lo dispuesto en las siguientes disposiciones:

- La Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.
- El Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007 de 22 de junio.
- El Real Decreto 3/2010 de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.



- El Real Decreto 4/2010 de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración electrónica.
- La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- La Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica.
- La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- El Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, que aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999.

### **OCTAVA. Entrada en vigor de la Ordenanza**

La presente Ordenanza entrará en vigor transcurridos quince días hábiles desde su publicación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, de acuerdo con lo previsto en los artículos 70.2 y 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora del Régimen Local.

### ***ANEXO I. Definiciones***

---

A los efectos de la presente Ordenanza, se entenderá por:

1. **Actuación Administrativa automatizada**: Actuación administrativa producida por un sistema de información adecuadamente programado sin necesidad de intervención de una persona física en cada caso singular. Incluye la producción de actos de trámite o resolutorios de procedimientos, así como de meros actos de comunicación.
2. **Autenticación o Identificación Electrónica**: Un conjunto de datos en forma electrónica que, consignados junto a otros o asociados con ellos, pueden ser utilizados como medio para acreditar la identidad de la persona usuaria.
3. **Canales**: Estructuras o medios de difusión de los contenidos y servicios; incluyendo el canal presencial, el telefónico y el electrónico, así como otros que existan en la actualidad o que pudieran existir en el futuro (dispositivos móviles, inalámbricos, wifi, etc.)
4. **Certificado electrónico**: Según el Art. 6 de la Ley 59/2003 de 19 de diciembre de firma electrónica, "*Documento firmado electrónicamente por un prestador de servicios de certificación que vincula unos datos de verificación de firma a un firmante y confirma su identidad*".
5. **Ciudadanía**: Cualquier persona física, persona jurídica y ente sin personalidad



que se relacione, o sea susceptible de relacionarse con las Administraciones Públicas.

6. Dominio Web: Una serie de caracteres que identifican unívocamente un servidor, un sitio o un recurso en Internet y que permiten acceder a él.
7. Documento electrónico: Entidad identificada y estructurada producida por medios electrónicos, informáticos y telemáticos que puede ser almacenada, editada, percibida, extraída o intercambiada entre sistemas de tratamiento de la información o usuarios.
8. Documento electrónico público: Documento que incluye identificación electrónica compuesta por los datos recogidos en un certificado de firma electrónica acreditado por el Ayuntamiento en sus políticas de validación.
9. Firma Electrónica: Según el art. 3 de la Ley 59/2003 de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, "*Conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante*".
10. Firma electrónica avanzada: Según el Art. 3 de la Ley 59/2003 de 19 de diciembre de Firma Electrónica, "*firma electrónica que permite identificar al firmante y detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados, que está vinculada al firmante de manera única y a los datos a que se refiere y que ha sido creada por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control*".
11. Firma Electrónica reconocida: Según el Art. 3 de la Ley 59/2003 de 19 de diciembre de Firma Electrónica, "*firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma*".
12. Interoperabilidad: Capacidad de los sistemas de información, y por ende de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.
13. Medio Electrónico: Mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones, incluyendo cualesquiera redes de comunicación abiertas o restringidas como Internet, telefonía móvil u otras.
14. Sede Electrónica: Direcciones electrónicas cuya gestión y administración corresponde a un órgano o entidad administrativa en el ejercicio de sus competencias.
15. Sistema de firma electrónica: Conjunto de elementos intervinientes en la





Ayuntamiento de  
**El Puerto de Santa María**

creación de una firma electrónica. En el caso de la firma electrónica basada en certificado electrónico, componen el sistema, al menos, el certificado electrónico, el soporte, el lector, la aplicación de firma utilizada y el sistema de interpretación y verificación utilizado por el receptor del documento firmado.

16. Usabilidad: calidad que tiene una determinada herramienta o servicio para ser usado con facilidad. La usabilidad es un atributo que está determinado por múltiples factores, como son la interfaz de usuario, los tipos de usuarios, las necesidades específicas de uso y el contexto de interacción.