ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Lucena

Núm. 1.153/2018

Con fecha 21 de diciembre de 2009 fue publicada en el BOP número 237, bajo el anuncio 12.147 la aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica y de Creación del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Lucena.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el 3 de enero de 2018, aprobó inicialmente la modificación de dicha ordenanza en cuanto a la inclusión un nuevo capítulo "Octavo. Comunicaciones Electrónicas Internas". No habiéndose presentado reclamación o sugerencia alguna dentro del plazo de información pública y audiencia a los interesados, se entiende definitivamente aprobado dicho acuerdo conforme a lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Contra dicho acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Sevilla, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme a lo dispuesto en los artículos 10.1.b) y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de cualquier otro que se considere procedente.

Como anexo figura el texto íntegro de la ordenanza con dicho capítulo octavo incluido.

Lucena a 4 de abril de 2018. Firmado electrónicamente: El Alcalde, Juan Pérez Guerrero.

ANEXO

ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y DE CREACIÓN DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE LUCENA

I

El Ayuntamiento de Lucena reconoce los profundos cambios que está produciendo la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la vida cotidiana de las personas; en su entorno social y laboral; en la actividad de las empresas e instituciones; y en las relaciones humanas y económicas.

Tal fenómeno exige que este Ayuntamiento se marque como propósito la promoción de la sociedad de la información y, particularmente, de Internet, como instrumento para la atención al ciudadano en sus relaciones con los poderes públicos. Se trata, en suma, de poner en práctica lo que se denomina una administración avanzada con el objetivo de mejorar la calidad de los servicios municipales y favorecer su proximidad a los ciudadanos.

La Constitución de 1978 dio lugar a un nuevo concepto de Administración: sometida a la Ley y al Derecho y también de carácter instrumental, en cuanto organización puesta al servicio de los intereses de los ciudadanos. En concreto, la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LJRPAC), en su Título IV, enumera como uno de los derechos de los ciudadanos la información sobre el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados, así como la identificación de los órganos administrativos responsables de dicha tramitación. Se establecen así unas garantías mínimas de los ciudadanos respecto a la actividad administrativa, las cuales pretende articular asimismo el artículo 45 de la LRJPAC con la aplicación a los procedimientos de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos; declaración de voluntad que la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, ha convertido en un derecho explícito de los administrados.

Con la intención de procurar el ejercicio de este derecho a los ciudadanos, el Excmo. Ayuntamiento de Lucena viene con esta norma a disponer la creación e implantación de un Registro Electrónico, junto con otros Registros Auxiliares, para facilitar la agilización, eficacia, comodidad y fluidez de las relaciones de los ciudadanos con la administración municipal. Se trata en definitiva de hacer realidad, a través del empleo de las denominadas tecnologías de la información y de la comunicación, los principios de proximidad y servicio a los ciudadanos que se derivan de lo dispuesto en el artículo 103 de la Constitución Española y de la legislación administrativa de carácter general; lo que comporta, además, la adopción de las necesarias medidas de seguridad para garantizar la privacidad y autenticidad de cuantos datos sean enviados por medios electrónicos.

II

El registro telemático no es un mecanismo sustitutivo del tradicional registro general; es un cauce adicional, a disposición del interesado, que persigue la agilización, eficacia y comodidad de las relaciones de éste con la Administración.

La existencia de este registro electrónico hace posible, siempre respetando las garantías y requisitos previstos en cada procedimiento, un nuevo cauce para el ejercicio de los derechos de los interesados en sus relaciones con las Administraciones Públicas (artículo 45.2 LRJPAC), lo que incluso alcanza a la alternativa de efectuar notificaciones a los interesados, con plena trascendencia jurídica, por medios electrónicos (artículo 59.3 LRJPAC).

III

Dadas las peculiaridades técnicas que presenta un Registro de esta naturaleza y a fin de garantizar su operatividad, se establecen los requisitos que deben ser observados en la presentación telemática de escritos y solicitudes, determinándose las características técnicas que han de reunir los certificados de firma electrónica.

En cualquier caso, la progresiva utilización de medios electrónicos debe conciliarse con el cumplimiento de los mandatos de la normativa sobre protección de datos de carácter personal, pues en ningún caso la implantación de mecanismos electrónicos para la mejora de los procesos administrativos puede conllevar merma alguna en la posición jurídica del ciudadano.

En seguimiento de todo lo anteriormente expuesto, el Ayuntamiento de Lucena, haciendo uso de la potestad reglamentaria y de autoorganización prevista en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, pretende adecuar, a través de la presente norma, las disposiciones generales aludidas a las características propias de la organización de sus servicios y a esos efectos aprueba esta Ordenanza Municipal de conformidad con el siguiente articulado:

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto

1. Esta Ordenanza regula la utilización de los medios electrónicos, en el ámbito del Ayuntamiento de Lucena, para hacer posible la consecución de una atención a la ciudadanía más eficaz y eficiente, con el propósito de mejorar los servicios que se prestan a la misma.

2. Como consecuencia de lo anterior, esta Ordenanza tiene por

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

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 el desarrollo de la administración electrónica en el ámbito municipal.

c. Regular las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la tramitación de los procedimientos administrativos.

d. Acercar la ciudadanía a la Administración, promoviendo la utilización de nuevas tecnologías en el ámbito de las relaciones administrativas y facilitando el acceso a las mismas.

e. Crear el Registro electrónico municipal.

3. Impulsar los principios reguladores de la tramitación de los procedimientos por vía electrónica de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, conforme al cual las Administraciones Públicas impulsarán el empleo y aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos, para el desarrollo de su actividad y el ejercicio de sus competencias, con las limitaciones que a la utilización de estos medios establecen la Constitución y las Leyes.

Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo

1. Esta ordenanza será de aplicación al conjunto de entidades que forman la administración municipal de Lucena, los cuales, en adelante, serán denominados con el nombre genérico de Ayuntamiento, lo que incluye:

a. Los órganos, servicios y dependencias que integran el Ayuntamiento de Lucena.

b. Los organismos autónomos de este Ayuntamiento: Patronato Deportivo Municipal, Gerencia Municipal de Urbanismo, y otros que en el futuro se constituyan.

c. La entidad pública empresarial local Aparcamientos Municipales de Lucena, cuando ejerza potestades administrativas.

2. De igual manera, la ordenanza será aplicable a la ciudadanía, 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 el apartado 1 anterior.

Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo

1. La presente Ordenanza se aplicará a aquellas actuaciones en que participe el Ayuntamiento, realizadas por medios electrónicos, y concretamente a las recogidas a continuación, sin perjuicio de otras que puedan ir incorporándose más adelante:

a. Las relaciones con la ciudadanía que tengan carácter jurídico administrativo.

b. La consulta por parte de la ciudadanía de los datos administrativos que estén en poder de este Ayuntamiento.

c. La realización de los trámites y procedimientos administrativos incorporados a la tramitación por vía electrónica de conformidad con lo previsto en esta Ordenanza.

d. El tratamiento de la información obtenida por este Ayuntamiento en el ejercicio de sus potestades.

2. Los principios generales contenidos en esta Ordenanza serán de aplicación a las comunicaciones de la ciudadanía que no se encuentren sometidas al ordenamiento jurídico administrativo, la presentación de reclamaciones y quejas, la formulación de sugerencias, la realización de preguntas a los órganos municipales y las peticiones y otras formas de participación, en tanto que no sean objeto de una regulación específica.

3. Esta ordenanza define los principios que deben informar las relaciones que este Ayuntamiento pueda establecer con otras Administraciones Públicas a través de medios electrónicos.

4. Se entiende por medio electrónico cualquier mecanismo, equipo, instalación o sistema de tratamiento o transmisión de la información que permita producir, almacenar o tratar datos o informaciones susceptibles de ser incorporados a un soporte electrónico, o transmitir dichos datos o informaciones mediante redes de comunicaciones electrónicas, incluidas las redes de telecomunicaciones.

Capítulo II

Derechos y deberes de la ciudadanía

Artículo 4. Derechos de los ciudadanos en relación con la administración electrónica

1. En el ámbito de la utilización de la administración electrónica en los procedimientos municipales, la ciudadanía gozará de los siguientes derechos:

a. Derecho a dirigirse al Ayuntamiento mediante la utilización de medios electrónicos y en especial a presentar documentos, realizar trámites y procedimientos reconociéndoles los derechos y las facultades que se encuentran amparadas por el ordenamiento jurídico administrativo, con total validez, seguridad y eficacia.

b. Derecho a exigir del Ayuntamiento que se dirija a ellos a través de estos medios y obtener documentos a través de formatos electrónicos.

c. Derecho a acceder a la información administrativa, registros y archivos a través de medios electrónicos.

d. Derecho a recibir respuesta a las peticiones y consultas formuladas.

e. Derecho a acceder a la administración electrónica y utilizarla independientemente de las herramientas tecnológicas utilizadas.

f. Derecho a la confidencialidad y protección de sus datos personales y al 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.

g. Derecho a la privacidad y seguridad de las comunicaciones entre el Ayuntamiento y los ciudadanos.

h. Derecho de participación a través de medios electrónicos.

2. El ejercicio de estos derechos se llevará a cabo según lo previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de esta Ordenanza, velando el Ayuntamiento por el cumplimiento de los mismos.

Artículo 5. Deberes de la ciudadanía en relación con la administración electrónica

La utilización por la ciudadanía de medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento está sujeta a los siguientes deberes:

a. Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la administración electrónica de buena fe y evitando su abuso, facilitando al Ayuntamiento en éste ámbito, la información veraz, completa y precisa, adecuada a los fines para los que se solicita.

b. Deber de identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con el Ayuntamiento, cuando éste así lo requiera.

c. Deber de custodiar los elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con el Ayuntamiento.

Capítulo III

Principios generales

Artículo 6. Principios organizativos de la administración electrónica

La actuación del Ayuntamiento, en general, y la referida al impulso de la administración electrónica, en particular, deberá estar

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

informada por los siguientes principios generales:

a. Principio de atención y servicio al ciudadano.

La Administración velará y promoverá la incorporación de nuevos trámites y procedimientos para potenciar la consecución más eficaz de los principios constitucionales de transparencia administrativa, proximidad y servicio a los ciudadanos.

b. Principio de impulso de los medios electrónicos.

La Administración 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.

c. Principio de confidencialidad, seguridad y protección de datos.

La Administración, al impulsar la administración electrónica, garantizará la protección de la confidencialidad y seguridad de los datos de la ciudadanía de conformidad con los términos definidos en la normativa sobre protección de datos.

d. Principio de participación.

El Ayuntamiento promoverá el uso de medios electrónicos en ejercicio de los derechos de participación, en especial, el derecho de petición, los derechos de audiencia e información pública, la iniciativa ciudadana y la presentación de quejas, sugerencias y reclamaciones.

e. Principio de calidad.

El Ayuntamiento velará por el cumplimiento de la calidad, eficiencia y eficacia de los sistemas y procedimientos administrativos susceptibles de tramitarse a través de medios electrónicos, al objeto de garantizar un adecuado nivel al respecto.

Artículo 7. La sede electrónica

1. La sede electrónica del Ayuntamiento de Lucena será la dirección www.aytolucena.es.

2. Los organismos autónomos y entidades identificados en el artículo 2.1 podrán contar con su sede electrónica, que en todo caso será accesible desde la sede electrónica del Ayuntamiento.

3. El Ayuntamiento de Lucena podrá prestar servicios electrónicos con la colaboración de otras Administraciones Públicas a través de sus correspondientes sedes electrónicas. Estos servicios serán siempre accesibles desde la sede electrónica del Ayuntamiento de Lucena.

4. La creación de nuevas sedes electrónicas se realizarán mediante resolución de la Alcaldía y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

5. La difusión por medios electrónicos de la información administrativa de interés general y de la información que el Ayuntamiento haga pública se llevará a cabo conforme a los principios de accesibilidad, actualización y exactitud de la información y protección de datos de carácter personal.

Artículo 8. Principios generales del procedimiento administrativo electrónico

La realización electrónica de trámites administrativos está informada por los siguientes principios generales:

a. Principio de no discriminación por razón del uso de medios electrónicos:

El uso de los medios electrónicos no podrá comportar ninguna discriminación para la ciudadanía en su relación con el Ayuntamiento.

b. Principio de seguridad de los datos:

El Ayuntamiento pondrá en funcionamiento los medios adecuados para garantizar la seguridad de los datos suministrados por la ciudadanía para asegurar la conservación de los mismos e impedir el acceso ilegítimo de terceras personas.

c. Principio de intermodalidad de medios:

En los términos previstos en esta Ordenanza, se podrá continuar un procedimiento iniciado por un medio por otro diferente, siempre y cuando se asegure la integridad y seguridad jurídica del conjunto del mismo.

d. Principio de seguridad jurídica:

El Ayuntamiento velará por el cumplimiento del principio de seguridad jurídica en los procedimientos administrativos tramitados a través de los sistemas electrónicos.

Artículo 9 Principios informadores de la cooperación interadministrativa en materia de administración electrónica

La cooperación interadministrativa en el seno de este Ayuntamiento deberá estar informada por los principios de cooperación y colaboración interadministrativas:

Con el propósito de mejorar el servicio a la ciudadanía, el Ayuntamiento impulsará la firma con otras Administraciones Públicas, de convenios y acuerdos que sean necesarios para hacer posibles las previsiones incluidas en esta Ordenanza y aquellos que tengan por objeto la fijación de estándares técnicos y el establecimiento de mecanismos para intercambiar y compartir información, datos, procesos y aplicaciones.

Capítulo IV

Identificación de la ciudadanía

Artículo 10. Formas de identificación

1. El Ayuntamiento admitirá en sus relaciones electrónicas con los usuarios los sistemas de firma electrónica que, en los términos establecidos en el ordenamiento jurídico, resulten adecuados para garantizar la identidad, autenticidad e integridad de los documentos electrónicos, siempre que sean compatibles con los medios técnicos de que dispone aquélla. A estos efectos y según lo dispuesto en los artículos 14, 15 y 16 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, se admitirán:

a. El Documento Nacional de Identidad electrónico.

b. La Firma Electrónica Avanzada mediante certificados expedidos por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda (FNMT-RCM) o mediante certificados expedidos por un prestador de servicios de certificación así indicado expresamente en la sede electrónica.

2. La Administración Municipal podrá permitir la identificación de los ciudadanos por otros sistemas de firma electrónica tales como claves concertadas en un registro previo, aportación de información conocida por ambas partes u otros sistemas no criptográficos para los servicios electrónicos que expresamente se indiquen.

3. En la sede electrónica estará disponible la información sobre la relación de prestadores de servicios de certificación y tipos de certificados electrónicos que amparen las firmas electrónicas utilizadas en la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Artículo 11. Solicitud de expedición de certificados

Sin perjuicio de lo dispuesto en los puntos 2 y 3 del artículo noveno, el Ayuntamiento tiene el carácter de oficina de acreditación a efectos de tramitar los certificados solicitados por personas físicas y cuya expedición compete a la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda, según lo establecido en el artículo 11 del Real Decreto 1.317/2001, de 30 de noviembre.

Los interesados en solicitar la expedición de dichos certificados deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Deberán comparecer ante el Servicio de Información y Atención al Ciudadano del Ayuntamiento con su documento nacional de identidad, pasaporte o tarjeta de residente, junto con el código

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

de solicitud, y solicitar la expedición del certificado.

2. Se podrá presentar la solicitud, acompañada de copia autenticada de alguno de los documentos que se establecen en el párrafo anterior, en el Registro General del Ayuntamiento o por correo certificado, si bien su tramitación, en este último caso, requerirá que la firma de dicha solicitud haya sido legitimada notarialmente.

Artículo 12. Acceso sin identificación

Será de libre acceso para los ciudadanos, sin necesidad de identificación, la siguiente información:

a. Información sobre la organización municipal y los servicios de interés general.

b. Consultas de disposiciones generales e información normativa.

c. Información incluida en el tablón de edictos electrónico.

d. Publicaciones oficiales del Ayuntamiento.

e. Expedientes sometidos a información pública.

f. Cualquier otra información de acceso general.

Capítulo V

La difusión de la información administrativa por medios electrónicos

Artículo 13. Información sobre la organización y servicios de interés general

1. El Ayuntamiento facilitará por medios electrónicos, como mínimo a través de su página web, información sobre:

a. Su organización y sus competencias.

b. Los servicios que tenga encomendados o asumidos, con la indicación de las prestaciones concretas y la disponibilidad de cada uno de los servicios.

c. Los procedimientos administrativos que pueden tramitarse electrónicamente, con indicación de los requisitos esenciales y de los plazos de resolución y notificación, así como del sentido del silencio.

d. Los datos de localización, como son la dirección postal, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico.

2. Asimismo el Ayuntamiento fomentará la difusión a través de su página web en Internet de cualquier otra información relativa a asuntos o cuestiones de interés general para la ciudadanía.

Artículo 14. Información administrativa

El Ayuntamiento facilitará paulatinamente a través de medios electrónicos toda la información administrativa que por prescripción legal o resolución judicial se tenga que hacer pública, y se especificará en todos los casos el órgano administrativo autor del acto o disposición publicados. Entre otros, el Ayuntamiento hará pública la siguiente información a través de su sede electrónica:

a. Los acuerdos de los órganos de gobierno.

b. Las ordenanzas municipales.

c. El presupuesto municipal y las memorias de gestión.

d. Las figuras de planeamiento urbanístico.

e. Los anuncios de información pública.

f. Los procedimientos de contratación administrativa.

g. Los procedimientos de concesión de subvenciones.

h. Los procedimientos de selección de personal.

i. Los impresos y formularios de los trámites y procedimientos municipales.

Artículo 15. Calidad y seguridad en la Sede Electrónica Municipal

1. Los servicios de las sedes electrónicas municipales estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año.

2. Se garantizará la seguridad de estas sedes electrónicas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza, para garantizar la autenticidad e integridad de la información digital que recogen.

3. Las sedes electrónicas municipales cumplirán los estándares de accesibilidad 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 de código abierto.

Artículo 16. Publicación oficial

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

2. El Ayuntamiento proporcionará la dirección electrónica de los diarios oficiales en que se publique información pública de la entidad.

Capítulo VI

El Procedimiento Administrativo Electrónico

Artículo 17. Procedimientos incorporados a la tramitación por vía electrónica

1. El Ayuntamiento 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.

2. Por medio de los trámites y procedimientos mencionados en el apartado anterior, se podrá pedir información, realizar consultas, formular solicitudes, presentar pretensiones, practicar alegaciones, emitir y recibir facturas, realizar pagos, oponerse a las resoluciones y actos administrativos y, en general, ejercer los derechos y las facultades que reconoce el ordenamiento jurídico administrativo.

3. El Ayuntamiento de Lucena incorporará en su Sede Electrónica los trámites y gestiones que se relacionan en el Anexo II, de acuerdo a lo previsto en el apartado 1 del presente artículo.

Artículo 18. Identificación y acreditación de los órganos administrativos

1. De acuerdo con lo previsto en el artículo 45 de la LRJPAC, en relación con el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, la identificación de los empleados públicos y de los órganos administrativos se hará mediante la firma electrónica reconocida.

2. Los actos administrativos de las entidades integradas en la administración municipal 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.

Artículo 19. Iniciación

1. En las condiciones establecidas en esta Ordenanza, los procedimientos administrativos incorporados a la tramitación por vía electrónica se podrán iniciar a través de medios electrónicos a instancia de parte, mediante la presentación de solicitud en el registro electrónico regulado en esta disposición.

2. Las solicitudes electrónicas mencionadas en el apartado anterior deberán contener la firma electrónica reconocida del interesado, o cualquier otro mecanismo de identificación y de acreditación del ciudadano que establezcan las normas de desarrollo de esta Ordenanza, de conformidad con lo previsto en el artículo 70 de la LRJPAC.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Artículo 20. Actos administrativos, comunicaciones con los ciudadanos y validez de los documentos electrónicos

1. Los actos administrativos y resoluciones dictados por el Ayuntamiento y las comunicaciones con los ciudadanos que se realicen por medios electrónicos deberán cumplir los requisitos de seguridad, integridad y conservación previstos en el artículo 45.5 de la LRJPAC.

2. Las previsiones contenidas en este artículo no serán aplicables a las comunicaciones que se produzcan al margen de los procedimientos administrativos cuya regulación corresponda al Ayuntamiento y en los que no sea necesario garantizar los requisitos mencionados anteriormente, teniendo en cuenta la índole de la información.

3. Se considerarán válidos los documentos emitidos por los particulares en sus relaciones con la Administración que hayan sido producidos por medios electrónicos, siempre y cuando se acredite su autenticidad, integridad y conservación, de conformidad con los términos previstos en esta ordenanza y con las normas que la desarrollen. El Ayuntamiento promoverá la utilización de formatos estándar internacionalmente reconocidos.

Artículo 21. Notificación por medios electrónicos

La notificación electrónica se practicará utilizando medios electrónicos cuando el interesado haya elegido estos medios como preferentes o exprese su consentimiento a su utilización, de conformidad con los procedimientos y trámites previstos en la normativa reguladora de la administración electrónica.

Capítulo VII

Registro Electrónico

Artículo 22. Objeto

Se crea el Registro Electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Lucena para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones relativos a los trámites y procedimientos que se especifican en el anexo I, estableciéndose los requisitos y condiciones de su funcionamiento. El Registro Electrónico se configura como un registro auxiliar del Registro General Central de este Ayuntamiento.

Artículo 23. Interconexión del Registro Electrónico

1. El Ayuntamiento de Lucena dispone de un sistema automatizado de Registro General, único y común para todos sus Servicios y Centros dependientes, en el que se hará constar la entrada de los documentos que se reciben y la salida de los que se despachan definitivamente.

2. La existencia de este Registro General único se entiende sin perjuicio de su organización desconcentrada en los Registros Auxiliares que se establezcan por resolución de la Alcaldía, que serán en todo caso atendidos por el personal del Servicio o Centro donde se hallen ubicados.

3. Tanto el Registro General como los Registros Auxiliares, incluido el Electrónico, dependen funcionalmente del Secretario General de este Ayuntamiento.

4. El Registro General y los Registros Auxiliares estarán instalados en soporte informático, sobre una base de datos única para todos ellos, debiendo estar garantizada su plena interconexión, así como la integración automática en el Registro General de las anotaciones que efectúen los Registros Auxiliares, estableciéndose el orden de los asientos en el Registro General en función del orden temporal de recepción o salida.

5. Los Registros Auxiliares establecerán cada uno de ellos su propia numeración correlativa de los asientos en función del orden temporal de recepción o salida, pero singularizada mediante la introducción del correspondiente código identificativo propio.

6. La creación de otros Registros Auxiliares, aparte del Registro Electrónico que se regula en la presente Ordenanza, su supresión, la alteración de su sede, así como la modificación del calendario y horarios de apertura, se efectuará mediante resolución de la Alcaldía, la cual se publicará en el Tablón de Anuncios y en la web municipal, debiendo siempre quedar garantizado el cumplimiento de la normativa vigente y la compatibilidad y seguridad informática en la transmisión de los asientos.

Artículo 24. Ámbito de aplicación

1. El Registro electrónico del Ayuntamiento únicamente está habilitado para la recepción o salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones relacionados con los procedimientos y actuaciones competencia de este Ayuntamiento que figuran en el anexo I.

2. Lo dispuesto en el punto anterior se entiende sin perjuicio del derecho del interesado a presentar sus solicitudes, escritos y comunicaciones en cualquiera de los registros a los que se refiere el artículo 38.4 LRJPAC, y que son los siguientes:

a) En los registros de los órganos administrativos a que se dirijan.

b) En los registros de cualquier órgano administrativo, que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas, o a la de alguna de las entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio.

c) En las oficinas de Correos, en la forma reglamentariamente establecida.

d) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

3. Cuando el interesado presente ante el Registro Electrónico del Ayuntamiento solicitudes, escritos y comunicaciones no relacionados con los procedimientos y actuaciones a que se refiere el apartado 1, tal presentación no producirá ningún efecto, y se tendrá por no realizada, comunicándose al interesado tal circunstancia con indicación de los registros y lugares que para su presentación habilita el artículo 38.4 de la LRJPAC.

Artículo 25. Funciones del Registro Electrónico

El Registro Electrónico del Ayuntamiento desarrollará las siguientes funciones por lo que se refiere a las solicitudes, escritos y comunicaciones relacionados con los procedimientos y actuaciones de su competencia que figuran en el Anexo I:

a) La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones.

b) La anotación de asientos de entrada o salida de escritos, solicitudes y comunicaciones.

c) La remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones a las personas, órganos o unidades destinatarios.

Artículo 26. Dirección electrónica del Registro Electrónico

Los interesados en acceder al Registro Electrónico del Ayuntamiento deberán hacerlo a través de la sede electrónica www.aytolucena.es, en la cual se incluirá una relación actualizada de las solicitudes, escritos y comunicaciones que pueden presentarse en aquél.

Artículo 27. Días y horario de apertura del Registro Electrónico

1. El Registro Electrónico del Ayuntamiento se regirá por la fecha y hora oficial española correspondiente a la Península y al archipiélago Balear, que deberá figurar visible en la dirección electrónica de acceso al mismo. La fecha de entrada y/o de salida se acreditará mediante un servicio de consignación electrónica de fecha y hora y se podrán presentar escritos, solicitudes y comunicaciones todos los días del año, durante las 24 horas.

2. A los efectos del cómputo de plazo, la recepción en un día

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

inhábil se entenderá efectuada el primer día hábil siguiente. A estos efectos, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de presentación aquéllas en que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada las cero horas, cero minutos y un segundo del primer día hábil siguiente.

3. El Registro Electrónico no realizará ni anotará salidas de escritos y comunicaciones en días inhábiles. El calendario de días inhábiles a efectos de este registro será el que se determine en la resolución anual publicada en el Boletín Oficial del Estado para todo el territorio nacional por el Ministerio de Administraciones Públicas.

4. Cuando la ineludible realización de trabajos de mantenimiento u otras razones técnicas lo requieran, podrán planificarse paradas de los sistemas informáticos que afecten o imposibiliten de forma temporal el servicio de comunicaciones electrónicas, lo que será avisado por el propio sistema con la antelación que, en su caso, resulte posible, incluso en supuestos de interrupción no planificada.

Artículo 28. Requisitos para la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones ante el Registro Electrónico

1. La relación de los soportes, medios y aplicaciones informáticos y electrónicos a través de los cuales se podrá efectuar la recepción y salida de solicitudes, escritos y comunicaciones entre el Ayuntamiento y cualquier persona física o jurídica estará disponible en la sede electrónica.

2. Las personas jurídicas podrán presentar escritos, solicitudes y comunicaciones ante el Registro Electrónico en los términos establecidos en la legislación sobre firma electrónica.

3. El Ayuntamiento regulará en la norma por la que se establecen los modelos y sistemas normalizados de solicitud, las condiciones y el procedimiento para el alta de las personas jurídicas en las aplicaciones informáticas en función del procedimiento o trámite de que se trate.

Artículo 29. Acceso al Registro Electrónico y modelos normalizados de solicitudes

1. El acceso al Registro Electrónico se realizará a través de Internet mediante el correspondiente navegador web. En la dirección electrónica de acceso al Registro Electrónico estará disponible la relación de los sistemas operativos y navegadores que puedan ser utilizados por los interesados.

2. El Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias para lograr un adecuado nivel de accesibilidad con el fin de que el Registro Electrónico pueda ser utilizado por personas discapacitadas o de edad avanzada.

3. Los formularios electrónicos aprobados para su remisión al Registro Electrónico o los programas que a tal efecto pudiera desarrollar el Ayuntamiento incorporarán un grado de accesibilidad similar en función del estado de la tecnología utilizada en cada caso.

4. Cuando así lo prevea la norma de aprobación de los modelos y sistemas normalizados para el envío y recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones telemáticas relacionadas con los trámites y procedimientos incluidos en el ámbito del Registro Electrónico, se permitirá el acceso a través de tecnologías que permitan la comunicación directa entre éste y las aplicaciones desarrolladas por los interesados o por el Ayuntamiento. En estos casos, la norma de aprobación de los modelos y sistemas normalizados deberá especificar los formatos de intercambio de datos y las especificaciones técnicas necesarias para el envío y recepción de los documentos.

5. De acuerdo con el principio de neutralidad tecnológica, los requisitos técnicos necesarios para el acceso al Registro Electrónico del Ayuntamiento se adecuarán en lo posible a los estándares y directrices que favorezcan su interoperabilidad y su compatibilidad con el mayor número de herramientas informáticas posible como navegadores y sistemas operativos.

Artículo 30. Resguardos acreditativos de la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones

1. El Registro Electrónico del Ayuntamiento emitirá por el mismo medio, y utilizando los sistemas que se determinen en función del procedimiento o trámite, un resguardo acreditativo de la presentación del escrito, solicitud o comunicación de que se trate, en el que constarán los datos y documentos proporcionados por el interesado, con indicación de la fecha y hora en que se produjo la recepción y una clave de identificación de la transmisión. Dicho resguardo consistirá en una copia autenticada del documento del que se trate, conforme a lo dispuesto en el artículo 25.3 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

2. El resguardo acreditativo de la presentación del escrito, solicitud o comunicación tendrá el valor de recibo de presentación a efectos de lo dispuesto en el artículo 6.3 del Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, que regula la presentación de escritos en la Administración del Estado, y se configurará de forma que pueda ser impreso o archivado informáticamente por el interesado y que garantice la identidad del registro mediante la inclusión, en el recibo emitido, de la huella electrónica y clave de identificación del Ayuntamiento.

3. El usuario deberá ser advertido de que la no recepción de resguardo acreditativo de la presentación del escrito, solicitud o comunicación o, en su caso, la recepción de un mensaje de indicación de error, implica que no se ha producido la recepción del mismo, debiendo realizarse la presentación en otro momento o utilizando otros medios.

Artículo 31. Tablón de edictos electrónico

1. El tablón de edictos electrónico permitirá el acceso por medios electrónicos a la información que, en virtud de una norma jurídica o resolución judicial, se deba publicar o notificar mediante edictos. El acceso al tablón de edictos electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano.

2. El tablón de edictos electrónico se podrá consultar a través de la web municipal, desde terminales instalados en la sede del Ayuntamiento, y desde otros puntos de acceso electrónico que se determinen. En todo caso, se garantizará el acceso a todas las personas, así como la ayuda necesaria para lograr una consulta efectiva.

3. El tablón de edictos electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido, en los términos previstos en el artículo 45.5 de la LRJPAC. En especial, a los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los edictos.

4. El tablón de edictos electrónico estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año, en la sede electrónica www.aytolucena.es. Cuando por razones técnicas se prevea que el tablón de edictos electrónico puede no estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta que estén disponibles.

5. El Servicio municipal de Información y Atención Ciudadana dispondrá de los medios personales y materiales, y facilitará la ayuda que sea necesaria, para que los ciudadanos puedan efec-

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

tuar la consulta del tablón de edictos electrónico.

Capítulo VIII

Comunicaciones electrónicas internas

Sección 1ª: Comunicaciones de los miembros de la Corporación

Artículo 32. El derecho y el deber de comunicación por medios electrónicos

Los miembros del Ayuntamiento de Lucena tienen el derecho y el deber de comunicarse con los órganos del mismo por medios electrónicos. Con el apoyo del personal municipal, se facilitará a los Concejales el correcto ejercicio de las comunicaciones electrónicas.

Artículo 33. El sistema interno de comunicaciones

1. Sin perjuicio de las publicaciones que en base a los principios de transparencia y publicidad se realicen en la web institucional, existirá una aplicación denominada "Cartera Electrónica" a fin de facilitar el acceso a las actas de los órganos colegiados, a las convocatorias de cada sesión y su respectivo orden del día, a sus expedientes, y a cualquier otra información que se decida compartir o se tenga derecho a acceder, todo ello a fin de agilizar los trámites administrativos y generar un ahorro considerable limitando en la medida de lo posible la impresión en papel.

2. El acceso a dicho sistema se realizará mediante el sistema de identificación electrónica que se establezca, y que permitirá acceder al servidor donde se encuentran toda la información al respecto. Tal acceso quedará restringido a la mera lectura de los indicados documentos y su respectiva impresión, sin que, en modo alguno, quepa la posibilidad de alterar su contenido.

Asimismo, también se les facilitará el acceso a la aplicación, a los asesores de cada Grupo Político Municipal que desempeñen sus funciones en régimen de personal eventual de la Corporación, a petición del respectivo Grupo.

Artículo 34. Intranet municipal

Existirá una intranet municipal en la que se dará publicidad a cuantas circulares, avisos o anuncios sean de interés y a la que se podrá autorizar el acceso a cada uno de los Concejales, con la clave o sistema de acceso que les haya sido asignado.

Artículo 35. Asistencia a los miembros de la Corporación en el uso del sistema de comunicaciones electrónicas

Los Departamentos de Secretaría e Informática, así como el resto de los servicios municipales asistirán, a los miembros de la Corporación y, en su caso, a las portavocías y secretarías o/y asesores de los Grupos Políticos que desempeñen sus funciones en régimen de personal eventual de la Corporación, para el buen funcionamiento del sistema de comunicaciones electrónicas y para el correcto ejercicio de los derechos y obligaciones que les reconoce el presente Título.

Sección 2ª: Acceso a la información por los miembros de la Corporación

Artículo 36. Procedimiento de acceso

1. Para los casos en los que los miembros de la Corporación deseen acceder a expedientes, informaciones y documentos que no estén publicados, el procedimiento de solicitud de los mismos será el previsto en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre.

2. La solicitud será cursada a través de la sede electrónica y trasladada al órgano competente para la evacuación de la documentación solicitada, salvo que de forma motivada se deniegue su acceso en el plazo máximo de 5 días. Transcurrido dicho periodo de tiempo sin que se haya denegado la solicitud, se entenderá otorgado el acceso y el Departamento correspondiente trasladará a la Secretaría Municipal, por vía telemática, la debida información para ponerla a disposición del solicitante por medios electrónicos como máximo en el día sexto a partir del día siguiente al de su solicitud.

3. Cuando la información solicitada no se hallare en soporte informático o por cualquier motivo, fuera más operativo el acceso mediante puesta a disposición presencial de la documentación, el responsable político del Área correspondiente citará por correo electrónico al solicitante, indicándole la hora o el horario de atención en el que se procederá a la puesta a disposición presencial de la documentación que en ningún caso será en un periodo superior a los seis días.

Sección 3ª: Comunicaciones de los empleados públicos

Artículo 37. Comunicaciones de los empleados públicos

Los empleados públicos del Ayuntamiento de Lucena están obligados a utilizar los medios electrónicos de acuerdo con lo previsto en el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, tanto en la realización de trámites como en el ámbito de las comunicaciones internas o externas que formen parte de un procedimiento administrativo. En el ámbito de las comunicaciones de funcionamiento se preferirán los medios electrónicos y aquellos que permitan la mejor constancia de la información, pudiendo articularse medios similares a los previstos para los miembros de la Corporación en el presente Título, todo ello de acuerdo, en su caso, con el Plan de Comunicación de este Ayuntamiento.

Artículo 38. Portal del Empleado e Intranet

Para facilitar y dar cumplimiento a lo dispuesto en el anterior artículo, se habilita un Portal del Empleado en el que se encontraran disponibles los procedimientos electrónicos más frecuentes en sus relaciones con este Ayuntamiento.

Asimismo, los empleados públicos tendrán acceso a la intranet municipal en la que se dará publicidad a cuantas circulares, avisos o anuncios sean de interés.

Sección 4ª: Normas comunes

Artículo 39. Correo electrónico corporativo

Todas las convocatorias o comunicaciones oficiales entre los distintos Grupos Políticos y Concejales entre sí, y entre estos y los órganos del Ayuntamiento o cualquiera de sus servicios o empleados deberán efectuarse mediante correo electrónico, utilizando para ello la cuenta de correo institucional de la que dispone cada uno de los Grupos, Concejales y empleados, en su caso.

Artículo 40. Responsabilidades por la utilización de la información

En todo caso, la utilización de cualquier información municipal a la que se tenga acceso por cualquier medio, electrónico o no, para finalidades diferentes de las que motiven su entrega, publicación o puesta a disposición, dará lugar a responsabilidades, las cuales se exigirán, conforme a la legislación que resulte de aplicación, en aras a la salvaguarda del sistema.

Artículo 41. Responsabilidades de la tramitación

Los Jefes de Servicio, Sección o N egociado y el personal adscrito a ellos, que tengan a su cargo la puesta a disposición de la documentación solicitada por los miembros de la Corporación, serán responsables directos de su tramitación y adoptarán las medidas oportunas para remover los obstáculos que impidan, dificulten o retrasen el ejercicio pleno de su derecho de acceso a la información de los miembros de la Corporación.

Disposición Transitoria Primera. Procedimientos en curso

Esta ordenanza no será de aplicación a los procedimientos iniciados con anterioridad a su entrada en vigor.

Disposición Transitoria Segunda

El tablón de edictos electrónico regulado en esta Ordenanza

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

entrará en funcionamiento cuando así se disponga mediante resolución de la Alcaldía y una vez esté disponible la aplicación informática de gestión necesaria, sustituyendo al tablón de anuncios convencional en soporte papel.

En todo caso, en el plazo máximo de dos años desde la entrada en vigor de esta Ordenanza deberá estar en funcionamiento, publicándose la resolución que así lo autoriza en el tablón de anuncios convencional y en el electrónico.

Disposición Adicional Primera. Normativa aplicable al Registro Electrónico

El funcionamiento del Registro Electrónico del Ayuntamiento se regirá, además de por lo previsto en la presente Ordenanza, por lo establecido en la LRJPAC; en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, en el Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado; en el Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, que regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración General del Estado, la expedición de copias de documentos y devoluciones de originales y el régimen de las oficinas de registro; así como en las demás normas que les sean aplicables.

Disposición Adicional Segunda. Desarrollo y ejecución de la Ordenanza

El Alcalde es el órgano competente para dictar las disposiciones de desarrollo y ejecución de esta Ordenanza que sean necesarias, quedando facultado para ello.

Disposición Final Primera. Inclusión de nuevos procedimientos y aprobación de los modelos normalizados e impresos

Por resolución de la Alcaldía se incluirán nuevos procedimientos, trámites y comunicaciones a los que será de aplicación lo dispuesto en la presente Ordenanza, y se aprobarán los nuevos modelos normalizados e impresos que permitan esta presentación.

Disposición Final Segunda

El Ayuntamiento realizará campañas de información con objeto de que los ciudadanos cuenten con la necesaria formación para la utilización de los sistemas electrónicos regulados por esta Ordenanza.

Disposición Final Tercera. Entrada en vigor

La presente Ordenanza entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

ANEXO I

Procedimientos incluidos en el ámbito de aplicación del Registro Electrónico del Ayuntamiento

1. Solicitud de certificado o volante de empadronamiento.
2. Consulta de queja o sugerencia.
3. Obtención documento de pago.
4. Obtención de justificantes de pago.
5. Consulta/Modificación domiciliaciones bancarias.
6. Obtención de Informes de deuda.
7. Obtención de informe de inscripciones tributarias.
8. Solicitud de participación en procesos selectivos.
9. Solicitud de Inscripción a Cursos.
10. Consulta/Modificación de datos personales.
11. Alegaciones y comunicaciones en procedimientos sancionadores en materia de tráfico.

Cualquier comunicación o petición relacionada con los trámites y gestiones previstos en el Anexo II cuando estén disponibles en la Sede Electrónica.

ANEXO II

Trámites y gestiones municipales en la Sede Electrónica

Información, atención al ciudadano y participación

1. Servicio para la comunicación de avisos y de incidencias, presentación de reclamaciones y quejas, formulación de sugerencias, realización de preguntas y peticiones a los órganos municipales.
2. Audiencia pública.

Población

3. Alta o cambio de domicilio en el Padrón Municipal de Habitantes (solicitud).
4. Volante de residencia del Padrón Municipal de Habitantes (solicitud o tramitación finalizada electrónicamente).
5. Certificado de empadronamiento firmado por el Secretario del Ayuntamiento (introducción de los datos y generación del impreso de solicitud rellenado).
6. Volante de convivencia del Padrón Municipal de Habitantes (solicitud o tramitación finalizada electrónicamente para usuarios de la Carpeta del ciudadano).
7. Inscripción en el Registro Municipal de Uniones Civiles (introducción de los datos y generación del impreso de solicitud rellenado).
8. Baja del Registro Municipal de Uniones Civiles (introducción de los datos y generación del impreso de solicitud rellenado).
9. Duplicado del certificado de inscripción en el Registro Municipal de Uniones Civiles (introducción de los datos y generación del impreso de solicitud rellenado).
10. Consulta de datos de empadronamiento.(consulta para usuarios con identificación).
11. Consulta de datos personales de empadronamiento.
12. Consulta de datos personales de convivencia.

Hacienda

13. Autoliquidación del impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana (plusvalía) -cálculo y generación del impreso de autoliquidación rellenado-.
14. Alegaciones o recursos de tributos y multas (introducción de los datos y generación del impreso de solicitud rellenado).
15. Presentación de alegaciones o recursos de tributos y multas (solicitud).
16. Domiciliación bancaria de tributos municipales y precios públicos (tramitación finalizada electrónicamente).
17. Certificado de pago de tributos municipales (solicitud o tramitación finalizada electrónicamente para usuarios con identificación).
18. Duplicados de recibos en período voluntario de pago de tributos municipales (tramitación finalizada electrónicamente).
19. Devolución de ingresos indebidos (introducción de los datos y generación del impreso de solicitud rellenado).
20. Alta en el padrón electrónico del IAE.

Asuntos sociales

21. Alta de la Tarjeta Rosa para mayores de 60 años (introducción de los datos y generación del impreso de solicitud rellenado).
22. Alta de la Tarjeta Rosa para personas con discapacidad (introducción de los datos y generación del impreso de solicitud rellenado).
23. Inscripción como voluntarios acompañantes o monitores de apoyo de personas con discapacidad en las instalaciones deportivas municipales (tramitación finalizada electrónicamente).

Mantenimiento de la ciudad y medio ambiente

24. Recogida gratuita de muebles y utensilios domésticos en la calle (consulta).
25. Denuncia por exceso de ruido (introducción de los datos y generación del impreso de solicitud rellenado).
26. Solicitud de inspección de instalaciones combustibles (intro-

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

ducción de los datos y generación del impreso de solicitud rellenado).

Vía pública

27. Permiso para realizar actividades culturales, lúdicas o deportivas. (introducción de los datos y generación del impreso de solicitud rellenado).

28. Permiso para el montaje de estructuras publicitarias (introducción de los datos y generación del impreso de solicitud rellenado).

29. Solicitud de permiso para la instalación de banderines y pancartas en la vía pública (introducción de los datos y generación del impreso de solicitud rellenado).

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify