

Versión actualizada el 30/12/05

**ANTEPROYECTO NORMATIVO DE
LA ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

Versión actualizada el 30 de diciembre de 2005

ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE BARCELONA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I.

El Ayuntamiento de Barcelona reconoce los cambios profundos que está produciendo la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) 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. Está surgiendo un nuevo entorno que se llama, con razón, la sociedad de la información y el conocimiento, ya que estos bienes intangibles son ahora la materia primera y el principal activo para la creación de riqueza y el desarrollo de los pueblos.

Estos cambios representan oportunidades inimaginables hasta no hace mucho en las materias de bienestar social, enseñanza, ocupación, mejor acceso y prestación de los servicios públicos y nuevas formas de gobierno. Pero también riesgos para la cohesión social, nuevas clases de criminalidad y formas de control y ejercicio del poder no democráticas.

Los poderes públicos, cada uno en el ámbito de sus competencias pero con una acción necesariamente coordinada, tienen que acompañar y promover el desarrollo de la sociedad de la información y el conocimiento garantizando los derechos ciudadanos y la cohesión social. Así mismo, las administraciones públicas tienen que actuar como agentes que dinamicen la utilización de las tecnologías entre los ciudadanos y dentro de la propia Administración, aprovechando todo el potencial que tienen para mejorar el servicio al ciudadano y para transformar la gestión.

Este enfoque complejo y multidimensional se recoge en un número de declaraciones internacionales, como por ejemplo la Carta Europea de los Derechos del Ciudadano en la Sociedad de la Información y el Conocimiento promovida por el Ayuntamiento de Barcelona dentro de Eurocities y que fue objeto de una declaración institucional del plenario municipal del 18 de marzo de 2005.

El Ayuntamiento de Barcelona ha sido una Administración avanzada tanto en la promoción de la sociedad de la información y el conocimiento como en la utilización intensiva de las TIC y, particularmente, de Internet, como instrumento para la atención y las relaciones con el ciudadano, la mejora de los servicios municipales, la gestión interna y la participación en el gobierno de la ciudad. Es en este sentido último, en la línea de las propuestas de la Comisión Europea y de la OCDE, que utilizaremos el concepto de administración electrónica, entendida como la aplicación de las TIC y los instrumentos de cambio organizativo para mejorar los servicios públicos y los procesos democráticos.

II.

Para potenciar el uso aún más intenso de las tecnologías en las relaciones de los ciudadanos y las empresas con el Ayuntamiento y facilitar el pleno aprovechamiento de los beneficios, hace falta dotarse de un instrumento normativo que determine los derechos y los deberes de los ciudadanos en este ámbito, regule las condiciones, las garantías y los efectos jurídicos de la utilización de los medios electrónicos en las relaciones con los ciudadanos y establezca los principios generales de actuación de la Administración municipal en esta materia, en especial el proceso de incorporación a la Administración electrónica de los trámites y los procedimientos administrativos. Igualmente, la norma tiene que dar plena seguridad jurídica, tanto como agilidad y eficacia, en la actuación ingente que han hecho y hacen todos los servicios municipales para facilitar, a través de Internet y de los canales telemáticos en general, servicios de información, consulta, tramitación y participación.

La Ordenanza explora caminos que son bastante nuevos en el ordenamiento jurídico administrativo. La Unión Europea ha establecido recientemente directrices generales y el ordenamiento español ha ido adaptando algunos de sus preceptos a la realidad de las nuevas tecnologías, pero no existe todavía un cuerpo normativo ni doctrinal de referencia que se pueda incorporar o adaptar linealmente al ámbito local. Tampoco no es fácil encontrar, con algunas excepciones de agencias estatales especializadas, administraciones españolas que hayan incorporado Internet de forma tan masiva y con tanta aceptación del ciudadano como lo ha hecho el Ayuntamiento de Barcelona.

De hecho, los riesgos de un intento como este vienen de dos direcciones, que la Ordenanza municipal intenta evitar. Por un lado, la transposición al entorno de Internet de las estructuras, los procesos y los procedimientos que son aplicables al mundo de la Administración convencional, sin reconocer las características propias y diferentes de este canal y sin aprovechar su potencial de mejora de uso y eficiencia. Por otro lado, pretende que la actuación pública a Internet se pueda desarrollar como lo hacen los agentes privados y de espaldas al ordenamiento jurídico administrativo, que establezca necesariamente especiales garantías y condiciones.

La norma tiene que preservar y potenciar tanto como sea posible los elementos propios del modelo de desarrollo de la Administración electrónica en Barcelona, como por ejemplo, la orientación de servicio al ciudadano, en particular al usuario habitual de Internet y de los canales telemáticos en general; la agilidad y la descentralización en la gestión del medio; la integración con las bases de datos y las aplicaciones corporativas; la plena utilización del potencial de la tecnología, y, muy especialmente, la ambición de tener un nivel muy elevado de aceptación y utilización para los ciudadanos y las empresas.

Finalmente, la Ordenanza tiene que facilitar el desarrollo y la ejecución ambiciosa pero realista y equilibrada de la Administración electrónica en nuestro contexto, es decir, se tiene que adecuar a la realidad de la sociedad, de la organización municipal y de la disponibilidad y madurez de las tecnologías.

III.

El ordenamiento jurídico administrativo ha considerado tradicionalmente como elementos informadores de la totalidad de sus normas y actuaciones, los principios de eficacia y eficiencia en la actuación administrativa, de lealtad institucional y coordinación y, de forma muy relevante en lo que se refiere a este texto, de transparencia y más servicio al ciudadano.

Estos principios del ordenamiento jurídico administrativo han sido habitualmente difíciles de trasladar al mundo normativo más allá de la esfera jurídicamente aplicable y vinculante, pero ciertamente abstracta, de los principios generales. Factores muchas veces derivados de la aplicación concreta de las normas en la realidad física y organizativa de las administraciones han obligado a matizar el abasto de este bloque de principios muy progresistas. Pero la introducción de las TIC puede tener como virtualidad la disminución de las limitaciones físicas y organizativas y, por lo tanto, puede contribuir a la consecución de los principios comentados anteriormente.

En este sentido, esta ordenanza, que consolida la utilización de la herramienta seguramente más práctica y eficiente de relación con las instituciones que hay actualmente, es armónica con la dirección y las pretensiones generales del ordenamiento jurídico vigente en la actualidad. Desde un punto de vista general, el fundamento jurídico concreto de sus disposiciones hay que encontrarlo, por un lado, directamente en el mandato que impone a las administraciones el artículo 103.1 de la Constitución, que vincula la legitimidad en el ejercicio de las potestades administrativas a los principios de servicio objetivo del interés general y, por otro lado, en los principios definidos en el artículo 3 de la Ley 30/1992, del 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común y, en el ámbito local, en el artículo 6 de la Ley 7/1985, del 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, de eficiencia, servicio a los ciudadanos, eficacia, coordinación, transparencia y participación.

Adicionalmente, esta ordenanza es informada, en la parte que regula la relación de la Administración del Ayuntamiento de Barcelona con otras administraciones, por el principio consagrado en el artículo 4 de la Ley 30/1992, antes mencionada, como principio de lealtad institucional.

Desde un punto de vista más concreto, hay tres previsiones normativas que se pueden considerar el indudable fundamento conceptual y jurídico de la norma.

Por un lado, la previsión del artículo 45 de la Ley 30/1992, mencionada, que contiene un claro mandato para el impulso de la utilización de las TIC –en la terminología de la norma, de “*las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos*”– en el desarrollo de la actividad de las administraciones públicas, y en el ejercicio de sus competencias.

Por otro lado, y de una especial relevancia en nuestro contexto, las previsiones que podríamos considerar visionarias de la Carta Municipal de Barcelona, aprobada mediante la Ley 22/1998, del 30 de diciembre, que no sólo define, en el artículo 39, las formas de información administrativa en tanto que garantía de máxima participación ciudadana, incluyendo la posibilidad de consulta de las bases de datos, ficheros y registros por vía telefónica y telemática, sino que, en el artículo 41 configura como un verdadero deber de la Administración municipal la prestación del servicio de acceso a la información municipal y ciudadana por sistemas telemáticos.

Y en tercer lugar, 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, que 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 i la comunicación con los vecinos, para la presentación de documentos y para la realización de trámites administrativos, encuestas y, en su caso, consultas ciudadanas”*.

Finalmente, y desde un punto de vista formal, esta norma se adopta sobre la base de la potestad de autoorganización prevista para las entidades locales en el artículo 4 de la Ley reguladora de las bases del régimen local, y 8 del texto basado en la Ley municipal y de régimen local de Cataluña, aprobado por Decreto legislativo 2/2003, del 28 de abril, con los requerimientos formales, según su funcionalidad, que recoge el artículo 26 de la Carta Municipal de Barcelona.

IV.

Como señala el **capítulo primero**, la Ordenanza tiene como objetivo la regulación de la utilización de las TIC en las relaciones jurídico-administrativas entre los ciudadanos y el conjunto de la Administración municipal, incluyendo la consulta de la información administrativa, la de los datos en poder de la Administración municipal y la realización de trámites y procedimientos por medios electrónicos. De esta forma se asume un compromiso ambicioso de promoción del uso de estas tecnologías y de modernización de todos los ámbitos municipales, de manera que el ciudadano encuentre el mismo nivel de servicio en todos los ámbitos de la Administración.

El **capítulo segundo** es la pieza más importante de la Ordenanza y donde se reconocen los derechos y los deberes de los ciudadanos y, por lo tanto, las obligaciones y las garantías de la Administración municipal en lo referente al uso de las TIC en las relaciones administrativas. Se eleva a este rango legal y se concretan en el ámbito de las relaciones administrativas algunas de las previsiones de la Declaración Institucional de adhesión a la Carta Europea de Derechos de los Ciudadanos en la Sociedad de la Información y el Conocimiento. Con un efecto fundamental pedagógico, pero también práctico, se incorpora igualmente un listado de los derechos o las condiciones del uso responsable de la Administración electrónica por parte de los ciudadanos.

En el **capítulo tercero** se establecen los principios generales de actuación de la Administración municipal en el ámbito de la Administración electrónica y que inspiran el espíritu de la norma e inspirarán todo su desarrollo posterior. Por un lado, se preservan irrenunciablemente los principios de seguridad jurídica y técnica y los de confidencialidad y privacidad de los datos personales.

Por otro, se declaran principios, algunos muy novedosos, en el ámbito del servicio al ciudadano, como por ejemplo los de simplificación administrativa, neutralidad tecnológica e interoperabilidad, los principios de proporcionalidad, eficiencia, transparencia, accesibilidad, y otros, para impulsar decididamente la adopción de estas tecnologías entre la población y dentro de la Administración municipal. Hay que destacar, adicionalmente, la sección dedicada a la cooperación con otras administraciones, condición indispensable para el desarrollo de una Administración pública realmente transparente, accesible y cercana al ciudadano.

El **capítulo cuarto** se dedica a los sistemas de identificación en los diferentes tipos de relaciones entre los ciudadanos y el Ayuntamiento. En general, se establece que no se requerirá identificación

para la consulta de información general y administrativa. En el caso de los trámites y procedimientos que requieran, según el trámite y procedimiento administrativo, la acreditación de la voluntad del ciudadano, se promueve, con carácter general, la utilización de la firma electrónica reconocida y, en el futuro, del DNI electrónico, aunque para determinados procedimientos concretos de menor trascendencia y en el desarrollo posterior de las previsiones de la Ordenanza, se puedan aceptar sistemas de identificación seguros pero más ligeros y de más fácil acceso para la población, siguiendo un principio de proporcionalidad y extensión de la tecnología.

Con el **capítulo quinto** se consolida una política que ha presidido la actuación del Ayuntamiento en el ámbito del uso de las TIC y particularmente de Internet y de los canales telemáticos en general y que ha sido de particular aceptación para un conjunto de la ciudadanía, en especial, de los internautas habituales. Se trata de garantizar la máxima difusión a través de los medios electrónicos de todo tipo de información de la que disponga el Ayuntamiento. En el ámbito de la información administrativa, se establece la difusión obligatoria a través de medios electrónicos de la información que tenga la consideración de pública y se prevé la creación del tablón de edictos electrónico, para la publicación de la información que según una norma jurídica tenga que notificarse a los ciudadanos por medio de un edicto municipal.

En el **capítulo sexto** se regulan las diferentes fases o trámites del procedimiento administrativo electrónico general, los certificados y las compulsas, para asegurar la coexistencia de la tramitación por vía electrónica y la tramitación en papel. Merece un comentario especial el mecanismo previsto a la Ordenanza para la incorporación de los trámites y los procedimientos administrativos a la tramitación por vía electrónica. A pesar de que las referencias son escasas en esta materia, hay la tendencia a regular, en este tipo de texto, por separado los componentes y módulos del procedimiento administrativo general (el registro, el archivo, la notificación, etcétera) y de hacer de éste la transposición al mundo virtual, con independencia del contenido, la ordenación organizativa concreta, las exigencias de la tecnología y, sobretodo, el uso efectivo que hacen los ciudadanos de cada procedimiento. En la norma municipal, los trámites y los procedimientos se incorporan progresivamente a la tramitación por vía electrónica de acuerdo con criterios de eficacia, economía y eficiencia, y son los trámites los que invocan los módulos organizativos y técnicos que haga falta en cada caso para prestar un servicio completo e integrado al ciudadano.

En el **capítulo séptimo** se regula el régimen general de funcionamiento del registro electrónico, el archivo electrónico de documentos y las condiciones de acceso de los ciudadanos a los registros y archivos electrónicos.

Como se ha dicho antes, uno de los aspectos de especial novedad y trascendencia de esta ordenanza es el mecanismo previsto para la incorporación de los procedimientos y los trámites municipales a la tramitación por vía electrónica, que es objeto del **capítulo octavo**. Se determinan las condiciones generales de incorporación, desde el punto de vista de la competencia y del procedimiento, a través de aquello que se denomina un Proyecto de incorporación regulado, que incluirá el análisis organizativo, tecnológico y jurídico de la propuesta de incorporación. Se da entidad jurídica al catálogo municipal de trámites y procedimientos administrativos electrónicos, que se difundirá a través de la web de la ciudad.

Este capítulo y las disposiciones contenidas en el **Régimen transitorio** deben permitir la implantación decidida, progresiva y eficiente de la Administración electrónica en todo el Ayuntamiento de Barcelona. De forma inmediata, se configura el catálogo de trámites y

procedimientos y se incorporan a la tramitación por vía electrónica los que ya están disponibles a través de la web municipal o, fuera de la web, a través de convenios con diferentes colectivos, colegios profesionales y administraciones públicas, y algunos que son nuevos, como los de la “Carpeta de empresas”. Progresivamente se irán incorporando otros trámites y procedimientos hasta lograr a corto plazo el objetivo de que el grueso del volumen de la tramitación municipal esté disponible a través de medios electrónicos. En este proceso de incorporación, se pondrán también en marcha los componentes y los módulos comunes de la Administración electrónica, como son el registro, la notificación, el archivo, etcétera. Las disposiciones finales autorizan a dictar las disposiciones que sean necesarias para desarrollo de la Ordenanza y, en particular, para el compromiso de adaptar el resto de la normativa municipal y la difusión proactiva de lo corriente, tanto a través de medios electrónicos como en apoyo papel.

CAPÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

1. Esta ordenanza regula la utilización de los medios electrónicos, en el ámbito de la Administración municipal de la ciudad de Barcelona, para posibilitar 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 y de la legislación general administrativa.

2. Como consecuencia del anterior, esta ordenanza tiene por objeto:

- a. Establecer los derechos y los deberes que deben regir las relaciones por medios electrónicos de los ciudadanos con la Administración municipal.
- b. Fijar los principios generales para el impulso y el desarrollo de la Administración electrónica en el ámbito de la Administración municipal.
- c. Regular las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la tramitación de los procedimientos administrativos.

3. También es objeto de esta ordenanza la fijación de los principios reguladores de la incorporación de los trámites y los procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica de acuerdo con aquello que dispone el artículo 45 de la Ley 30/1992 de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo

1. Esta ordenanza será de aplicación en las entidades que, en lo sucesivo, serán denominadas conjuntamente como Administración municipal:

- a. Los órganos administrativos integrantes del Ayuntamiento de Barcelona.
- b. Los organismos autónomos que estén vinculados al Ayuntamiento de Barcelona.
- c. Las entidades públicas empresariales que estén vinculadas al Ayuntamiento de Barcelona.
- d. El resto de entidades vinculadas o dependientes del Ayuntamiento de Barcelona y los consorcios dónde sea mayoritaria, directamente o indirecta, la representación del Ayuntamiento de Barcelona, cuando ejerciten potestades administrativas.

- e. Las sociedades y entidades concesionarias de servicios públicos municipales, cuando así lo disponga el título concesional o lo aprueben los órganos de gobierno, en las relaciones con el Ayuntamiento de Barcelona y con los ciudadanos en el marco de la prestación de servicios públicos municipales, y en el ejercicio de potestades administrativas de su competencia.
- f. El Ayuntamiento promoverá que esta ordenanza sea adoptada por el resto de organismos y entidades dónde esté representado.

2. Esta ordenanza será asimismo aplicable a los ciudadanos, entendiendo como tal las personas físicas y jurídicas de derecho privado, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento y con el resto de entidades referidas al apartado 1 anterior.

Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo

1. Esta ordenanza se aplicará a las actuaciones en que participe la Administración municipal que se realicen por medios electrónicos y, concretamente, a las siguientes:

- 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 estén en poder de la Administración municipal.
- c. La realización de los trámites y procedimientos administrativos incorporados a la tramitación por vía electrónica en conformidad con el que prevé esta ordenanza.
- d. El tratamiento de la información obtenida por la Administración municipal en el ejercicio de sus potestades.

2. Los principios generales contenidos en la presente ordenanza serán de aplicación a las comunicaciones de los ciudadanos no sometidas al ordenamiento jurídico administrativo, en especial, la comunicación de avisos y de incidencias, 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 no sean objeto de una regulación específica.

3. Esta ordenanza define los principios que tienen que informar las relaciones de la Administración municipal con otras administraciones realizadas a través de medios electrónicos.

4. A efectos del que dispone esta ordenanza, se entenderá 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 incorporadas a un apoyo electrónico, o transmitir los mencionados datos o informaciones mediante redes de comunicaciones electrónicas, incluyendo las redes de telecomunicaciones y las utilizadas para la radiodifusión.

CAPÍTULO SEGUNDO. DERECHOS Y DEBERES

Artículo 4. Derechos de los ciudadanos en el marco de la Administración electrónica

1. En el marco del acceso y la utilización de la Administración electrónica municipal, los ciudadanos tienen los derechos siguientes:

- a. Derecho a dirigirse a la Administración municipal a través de medios electrónicos, presentar documentos, realizar trámites y procedimientos y, en general, ejercer los derechos y las facultades que los reconoce el ordenamiento jurídico administrativo.
- b. Derecho a exigir de la Administración municipal que se le dirija a través de estos medios y obtener documentos a través de formatos electrónicos.
- c. Derecho a no presentar documentos que se encuentren en poder de la Administración municipal o del resto de administraciones públicas con las cuales el Ayuntamiento de Barcelona haya firmado un convenio de intercambio de información.
- d. Derecho a disfrutar de contenidos electrónicos de calidad, accesibles, transparentes y comprensibles
- e. Derecho a acceder a la información administrativa, registros y archivos a través de medios electrónicos.
- f. Derecho a participar en los procesos de toma de decisiones y en la mejora de la gestión municipal a través de medios electrónicos y a recibir respuesta a las peticiones y consultas formuladas.
- g. Derecho a acceder y utilizar la Administración electrónica, con independencia de las disminuciones físicas o psíquicas.
- h. Derecho a disponer de formación y apoyo en la utilización de la Administración electrónica.
- i. Derecho a acceder y utilizar la Administración electrónica con independencia de las herramientas tecnológicas empleadas.
- j. Derecho a la confidencialidad y especial protección de sus señas personales y a la privacidad y seguridad de sus comunicaciones con la Administración municipal.

2. El ejercicio de estos derechos se llevará a cabo según lo que se prevé a la normativa aplicable y a las previsiones de esta ordenanza.

Artículo 5. Deberes de los ciudadanos en el marco de las relaciones administrativas realizadas a través de medios electrónicos

1. En el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con la Administración municipal, la actuación de los ciudadanos estará presidida por los deberes siguientes:

- a. Deber de utilizar de buena fe y evitando el abuso de los servicios y procedimientos de la Administración electrónica.
- b. Deber de facilitar a la Administración municipal, en el ámbito de la Administración electrónica, información veraz, completa y esmerada.
- c. Deber de identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración municipal, cuando éstas así lo requieran.
- d. Deber de custodiar los elementos identificativos personales e intransferibles empleados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración municipal.
- e. Deber de respetar la privacidad, confidencialidad, seguridad y el buen funcionamiento y gestión de la información, comunicaciones, aplicaciones y programas informáticos de la Administración electrónica.

2. La Administración municipal velará por el cumplimiento de estos deberes en el marco de lo previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de esta ordenanza.

CAPÍTULO TERCERO. PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 6. Principios organizativos de la Administración electrónica

1. La actuación de la Administración municipal de Barcelona en general, y la referida al impulso de la Administración electrónica en particular, estará informada por los principios generales siguientes:

a. Principio de servicio al ciudadano

La Administración municipal impulsará la incorporación de información, trámites y procedimientos a la Administración electrónica para posibilitar la consecución más eficaz de los principios constitucionales de transparencia administrativa, proximidad y servicio a los ciudadanos.

b. Principio de simplificación administrativa

La Administración municipal, con el objetivo de lograr una simplificación y mejor integración de los procesos, procedimientos y trámites administrativos, y mejorar el servicio al ciudadano, aprovechará la mejor eficiencia que introduce la utilización de técnicas de Administración electrónica, en particular, eliminando todos los trámites o las actuaciones que se consideren no relevantes, y rediseñando los procesos y los procedimientos administrativos, de acuerdo con la normativa de aplicación.

c. Principio de impulso de medios electrónicos

La Administración municipal 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 la cual cosa habrá que aplicar los medios personales y materiales pertinentes y adoptar las medidas necesarias para su efectividad. La Administración municipal podrá establecer incentivos para fomentar la utilización de los medios electrónicos entre los ciudadanos.

d. Principio de neutralidad tecnológica

La Administración municipal garantizará la realización de las actuaciones reguladas en esta ordenanza, con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados, de forma que sean la propia 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.

e. Principio de interoperabilidad

La Administración municipal garantizará la adopción de los estándares de interoperabilidad y vigilará respetando criterios de seguridad, adecuación técnica y economía de medios, que los sistemas de información empleados por la Administración municipal sean compatibles y se

reconozcan con los de los ciudadanos y otras administraciones. La Administración municipal promoverá el uso del software de código abierto en la Administración electrónica.

f. Principio de confidencialidad, seguridad y protección de datos

La Administración municipal, en el impulso de la Administración electrónica, garantizará la protección de la confidencialidad y seguridad de los datos de los ciudadanos, en conformidad con los términos definidos a la normativa sobre protección de datos y en las otras normas relativas a la protección de la confidencialidad de los datos de los ciudadanos. Serán objeto de especial protección las señas personales de los ciudadanos y toda la información común que tengan que usar los diferentes departamentos y entidades integrantes de la Administración municipal, los cuales estarán obligados a comunicar los datos necesarios para mantenerla debidamente documentada y actualizada.

g. Principio de transparencia

La Administración municipal facilitará la máxima difusión, trazabilidad, publicidad y transparencia de la información que abra en sus archivos y de las actuaciones administrativas, de conformidad con el resto del ordenamiento jurídico y con los principios establecidos en esta ordenanza.

h. Principios de eficacia, eficiencia y economía

La implantación de los medios electrónicos en la Administración municipal estará presidida por los principios de eficacia, eficiencia y economía. En particular, se realizará según los criterios siguientes:

- El impacto y la utilización por los ciudadanos de los servicios municipales afectados.
- Los colectivos de población a los cuales se dirige.
- Las mejoras alcanzables para la prestación del servicio.
- La integración de los sistemas de relación con los ciudadanos, con el resto de la organización y con los sistemas de información municipales.
- El nivel de esfuerzo técnico, organizativo y económico requerido.
- La madurez y disponibilidad de las tecnologías.

i. Principio de participación

La Administración municipal 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 quejas, reclamaciones y sugerencias

Aun así, la Administración municipal 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 utilización responsable.

Artículo 7. Principios generales de la difusión de la información administrativa electrónica

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 en conformidad con los principios siguientes:

a. Principio de accesibilidad y usabilidad

La Administración municipal garantizará el uso de sistemas sencillos que permitan obtener información de interés ciudadano, de manera rápida y segura. La Administración municipal potenciará el uso de criterios unificados en la búsqueda y visualización de la información que mejor permitan la difusión informativa siguiendo los criterios y los estándares internacionales y europeos de accesibilidad y tratamiento documental.

La Administración municipal pondrá a disposición de los ciudadanos con discapacidades o con especiales dificultades los medios necesarios para que puedan acceder a la información administrativa a través de medios electrónicos, siguiendo los criterios y estándares generalmente recurridos.

b. Principio de integridad y de exactitud de la información que publique la Administración municipal

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 apoyo papel o en el apoyo en que se haya emitido el documento original. La disponibilidad de la información en forma electrónica no tiene que impedir o dificultar la atención personalizada a las oficinas públicas o por otros medios tradicionales.

c. Principio de actualización

Los diferentes órganos de la Administración municipal mantendrán actualizada la información administrativa que sea accesible por canales electrónicos. En las publicaciones electrónicas constarán las datas de actualización.

d. Principio de consulta abierta de los recursos de información de acceso universal y abierto

La Administración municipal garantizará el acceso a la información administrativa que en conformidad con la Carta Municipal de Barcelona sea de acceso general, sin exigir ningún tipo de identificación previa.

Artículo 8. Principios generales del procedimiento administrativo electrónico

La realización electrónica de los trámites administrativos en el marco de la Administración municipal estará informada por los principios generales siguientes:

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

El uso de los medios electrónicos no podrá comportar ninguna discriminación de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración municipal. En este sentido, los sistemas de comunicación telemática con la Administración sólo se podrán configurar como obligatorios y

exclusivos en aquellos casos que una norma con rango legal así lo establezca, en las relaciones interadministrativas, en las relaciones jurídico-tributarias y en las relaciones de sujeción especial, en conformidad con las normas jurídicas de aplicación.

b. Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos

La Administración municipal llevará a término las acciones necesarias para establecer sistemas y procedimientos adecuados y comprensibles de trazabilidad, que permitan a los ciudadanos conocer en todo momento, y a través de medios electrónicos, las informaciones relativas al estado de la tramitación y el historial de los procedimientos y documentos administrativos.

c. Principio de intermodalitat de medios

En los términos previstos en esta ordenanza y sus normas de desarrollo, un procedimiento iniciado por un medio podrá continuarse por otro de diferente, siempre que se asegure la integridad y seguridad jurídica del conjunto del procedimiento.

Los trámites y los procedimientos incorporados a la tramitación por vía electrónica se podrán llevar a término por los canales y medios electrónicos que se hayan determinado en el proceso de incorporación, de acuerdo con aquello que prevé el capítulo octavo.

Artículo 9. Principios informadores de fomento y promoción de la cooperación interadministrativa en materia de Administración electrónica

La cooperación interadministrativa realizada en el marco de la Administración municipal de Barcelona estará informada por los principios generales siguientes:

a. Principio de cooperación y de colaboración interadministrativas

Con el objetivo de mejorar el servicio al ciudadano y la eficiencia en la gestión de los recursos públicos, el Ayuntamiento impulsará la firma con otras administraciones públicas de todos los convenios y acuerdos que sean necesarios para hacer posibles y aplicables las previsiones incluidas en esta ordenanza, en particular, y entre otras, los que tengan como objetivo la fijación de estándares técnicos y el establecimiento de mecanismos para intercambiar y compartir información, datos, procesos y aplicaciones.

El Ayuntamiento de Barcelona deberá publicar los acuerdos y los convenios que, en cumplimiento de este principio, haya firmado con otras administraciones públicas.

b. Principios de acceso y disponibilidad limitada

La Administración municipal deberá facilitar el acceso de las restantes administraciones públicas a los datos de los interesados de qué disponga y estén en apoyo electrónico, especificando las condiciones, los protocolos y los criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a los datos mencionados con las máximas garantías de seguridad e integridad.

La disponibilidad de los datos mencionados en el apartado anterior se limitará estrictamente a las que las administraciones públicas requieran, en el ejercicio de sus funciones, para la tramitación

y la resolución de los procedimientos que sean de su competencia. El acceso a los datos mencionados estará condicionado al hecho que el interesado haya dado su consentimiento o que una norma con rango legal así lo prevea.

CAPÍTULO CUARTO. IDENTIFICACIÓN, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESCRITOS POR PARTE DE LOS CIUDADANOS

Artículo 10. Instrumentos de identificación y acreditación de la voluntad de los ciudadanos

1. La identificación y acreditación de la voluntad de los ciudadanos en las relaciones con la Administración municipal se podrá producir por la vía de los mecanismos siguientes:

- a. Firma electrónica reconocida, en todo caso
- b. Otros tipos de firma electrónica

2. En los supuestos en que sea necesario proceder a la identificación y acreditación de los ciudadanos, pero no sea imprescindible la firma electrónica reconocida, esta acreditación se hará presencialmente delante de personal al servicio de la Administración municipal y quedará grabada a las bases de datos municipales.

3. La utilización del DNI electrónico permitirá identificar los ciudadanos en los términos definidos en la normativa que sea de aplicación.

Artículo 11. Requisitos de identificación en el acceso de los ciudadanos a la información administrativa electrónica

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

- 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 tablero de edictos electrónico.
- d. Publicaciones oficiales del Ayuntamiento de Barcelona.
- e. Expedientes sometidos a información pública.
- f. Otra información de acceso general.

Sin perjuicio del derecho de acceso libre y anónimo que ampara los ciudadanos que quieran acceder a la información referida en este apartado, la Administración municipal podrá, para la mejora de los servicios municipales o a efectos estadísticos, solicitar de los ciudadanos datos que no tengan carácter personal.

2. En conformidad con lo que dispone el apartado 1 del artículo 37 de la Ley 30/1992, del 26 de noviembre de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, se garantiza a los ciudadanos la consulta libre de los documentos electrónicos que se encuentren almacenados por el Ayuntamiento y que hagan referencia a procedimientos finalizados en la fecha de la consulta.

Para garantizar el ejercicio esmerado y no abusivo del derecho de consulta descrito, hará falta que los ciudadanos se identifiquen a través de los medios electrónicos que determine el Ayuntamiento de Barcelona y que permitan dejar constancia de la identidad del solicitante y de la información solicitada.

3. En conformidad con los apartados 2, 3, 5 y 6 del artículo 37 de la Ley 30/1992, del 26 de noviembre de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, el acceso a los documentos nominativos, a los documentos que contengan datos relativos a la intimidad de las personas, a los expedientes no finalizados y a los expedientes y archivos referidos a los apartados 5 y 6 de la Ley 30/1992, del 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, queda reservado a las personas que acrediten las condiciones previstas por la ley en cada caso. Para garantizar que el derecho de consulta es ejercido por los ciudadanos que se encuentran legalmente habilitados para hacerlo, los servicios municipales exigirán la identificación por la vía de cualquier procedimiento electrónico de identificación seguro. Este proceso de identificación exigirá, en cualquier caso, la acreditación presencial de la identidad del interesado por parte del Ayuntamiento de Barcelona en los términos indicados en esta ordenanza, o la aplicación de cualquier otro procedimiento que ofrezca las mismas garantías sobre la identidad de los ciudadanos.

Artículo 12. Requisitos de identificación y de acreditación de la voluntad de los ciudadanos en la presentación de escritos

1. La utilización de firma electrónica reconocida será requisito suficiente para identificar y entender acreditada la voluntad de los ciudadanos que presenten escritos en cualquier procedimiento o trámite incorporado a la tramitación por vía electrónica a través del procedimiento previsto en esta ordenanza.

2. En este procedimiento de incorporación se podrán establecer otros tipos de firma electrónica que permitan garantizar la seguridad y la integridad en la identificación y la acreditación de voluntad del ciudadano, atendiendo los criterios siguientes:

- Las características de los canales electrónicos que se hayan habilitado para la realización del trámite.
- La proporcionalidad entre el requisito impuesto y la trascendencia que pueda tener el trámite en concreto en la esfera jurídica de los ciudadanos.
- La exigencia formal de firma del escrito presentado por el ciudadano a la normativa de procedimiento administrativo general.
- El nivel de seguridad jurídica en función de los riesgos asociados a la operativa.
- La disponibilidad de la tecnología y los recursos al Ayuntamiento de Barcelona.

3. Los escritos y los documentos electrónicos que presenten los ciudadanos tendrán que incorporar el mecanismo de identificación y de acreditación de la voluntad del ciudadano que en cada caso se defina, en conformidad con el apartado 2 anterior.

4. En conformidad con lo que dispone el artículo 71 de la Ley 30/1992, del 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, la Administración municipal requerirá de los particulares la enmienda de cualquier defecto formal

ocasionado por el incumplimiento de los requisitos de identidad, de integridad y de autenticidad previstos en este artículo.

CAPÍTULO QUINTO. LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

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

1. La Administración municipal facilitará por medios electrónicos, y como mínimo a través de la página web del Ayuntamiento, información sobre:

- a. Su organización y competencias.
- b. Los servicios que tienen encomendados o asumidos, señalando las prestaciones concretas y la disponibilidad de cada uno de los servicios.
- c. Los procedimientos administrativos que tramitan, con la señalización de los requisitos esenciales y de los plazos de resolución y notificación, así como el sentido del silencio.
- d. Los datos de localización, como por ejemplo el código postal, el teléfono y el correo electrónico.

2. Se podrá difundir a través de medios electrónicos cualquiera otra información relativa a asuntos o cuestiones de interés general para los ciudadanos, incluyendo la que pueda contribuir a una mejor calidad de vida de los ciudadanos y con una especial incidencia social, como por ejemplo en el ámbito de la sanidad, salud, cultura, educación, servicios sociales, medio ambiente, transportes, comercio, deportes y ocio.

3. La información facilitada hará constar el órgano administrativo proveedor de la información y las fechas de actualización.

Artículo 14. Información administrativa

La Administración municipal facilitará a través de medios electrónicos toda la información administrativa que por prescripción legal o resolución judicial se deba hacer pública, especificando en todo caso el órgano administrativo autor del acto o disposición publicados. Como ejemplo, la Administración municipal hará pública la información siguiente:

- a. Los acuerdos de los órganos de gobierno.
- b. El presupuesto municipal, las ordenanzas fiscales y las memorias de gestión.
- c. Las figuras de planeamiento urbanístico.
- d. Los anuncios de información pública.
- e. Los procedimientos de contratación administrativa.
- f. Los procedimientos de concesión de subvenciones.
- g. Los procedimientos de selección de personal.

Artículo 15. Información normativa

El Ayuntamiento de Barcelona garantizará la disponibilidad y e acceso a su normativa a través de Internet. Se garantizará el acceso telemático a la *Gaseta Municipal*.

Artículo 16. Seguridad y calidad a la web municipal

1. Se garantizará la seguridad de las páginas web de las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ordenanza, para garantizar la autenticidad e integridad de la información digital que comprenden.
2. La web municipal cumplirá con los estándares de accesibilidad y calidad recomendados para las administraciones públicas.
3. Las entidades incluidas en el artículo 1 de esta ordenanza no son responsables en caso alguno de la información que se puede obtener a través de fuentes externas que no sean dependientes de las mismas ni de las opiniones que se puedan expresar a través de las páginas web municipales por personas que no se encuentren vinculadas a las entidades mencionadas.

Artículo 17. Tablero de edictos electrónico

1. El tablero de edictos electrónico permitirá el acceso por medios electrónicos a la información que en virtud de una norma jurídica o resolución judicial tenga que publicarse o notificarse mediante edictos. Los accesos al tablero de edictos electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano.
2. El tablero de edictos electrónico se podrá consultar a través de la web municipal, de terminales instalados a la sede del Ayuntamiento de Barcelona, en otros puntos de acceso electrónico que se determinen. En todo caso, se garantizará el acceso de todo el mundo y la ayuda necesaria para su consulta efectiva.
3. El tablero de edictos electrónico tendrá 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 Ley 30/1992, del 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 garantizará la constatación de la fecha y hora de la publicación de los edictos.
4. El tablero de edictos electrónico estará disponible todos los días del año y durante las 24 horas del día, a través de la web municipal. Cuando por razones técnicas se prevea que el tablero de edictos electrónico puede no estar operativo, tendrá que anunciarse a los usuarios con la mayor antelación que sea posible, todo indicando los medios alternativos de consulta del tablero que estén disponibles.

Artículo 18. Publicación oficial

La difusión de información y documentación por medios electrónicos no sustituye la publicidad de las disposiciones normativas y los actos que hayan de ser publicados en un boletín oficial, conforme a las leyes. No obstante el que precede, la difusión de información y documentación por medios electrónicos puede complementar la publicidad realizada en boletines oficiales en apoyo papel en

aquellos supuestos en que por las limitaciones de este medio no sea obligatorio publicar el contenido cumplido de las disposiciones o actos objeto de publicación.

Artículo 19. Incorporación de contenidos a la información administrativa accesible por medios electrónicos

La incorporación de contenidos a la información administrativa accesible por medios electrónicos se realizará conforme a los principios establecidos en esta ordenanza, dando en todo caso prioridad a la publicación de la información administrativa que por ley o por resolución judicial deba ser publicada.

CAPÍTULO SEXTO. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO

Artículo 20. Procedimientos incorporados a la tramitación por vía electrónica

1. El Ayuntamiento de Barcelona 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 la vía de los trámites y los procedimientos mencionados en el apartado anterior, se podrá pedir información, realizar consultas, formular solicitudes, presentar pretensiones, practicar alegaciones, realizar pagos, oponerse a las resoluciones y actos administrativos y, en general, ejercer los derechos y las facultades que reconoce el ordenamiento jurídico administrativo.

Artículo 21. Identificación y acreditación de la voluntad de los órganos administrativos

1. De acuerdo con lo que prevé el artículo 45 de la Ley 30/1992, del 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, en relación con el artículo 3 de la ley 59/2003, del 19 de diciembre, de firma electrónica, la identificación de los trabajadores 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 que se dé cumplimiento a los requisitos establecidos para los actos administrativos a la normativa administrativa aplicable y en esta ordenanza.

Artículo 22. 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 al registro electrónico regulado en esta ordenanza.
2. Las solicitudes electrónicas referidas al apartado anterior tendrán que contener la firma electrónica reconocida del interesado o cualquier otro mecanismo de identificación y de acreditación de la voluntad del ciudadano que establezcan las normas de desarrollo de esta

ordenanza, en conformidad con aquello previsto en el artículo 70 de la Ley 30/1992, del 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Artículo 23. Actos administrativos, comunicaciones con los ciudadanos y validez de los documentos electrónicos

1. Los actos administrativos y resoluciones dictados por la Administración municipal y las comunicaciones con los ciudadanos que se realicen por medios electrónicos tendrán que cumplir con los requisitos de seguridad, integridad y conservación previstos en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, del 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

3. Las previsiones contenidas en el presente artículo no serán aplicables a las comunicaciones que se produzcan al margen de los procedimientos administrativos, la regulación de los cuales corresponda al Ayuntamiento, y dónde no sea necesario garantizar los requisitos mencionados anteriormente teniendo en cuenta la sensibilidad de la comunicación realizada.

4. Se considerarán válidos los documentos emitidos por los particulares en sus relaciones con la Administración, que hayan sido producidos por medios electrónicos, siempre que esté acreditada su autenticidad, integridad, conservación, en conformidad con los términos previstos en esta ordenanza y las normas que lo desarrollen.

Artículo 24. Exigencia y acreditación de representación

1. Los ciudadanos podrán actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos que se realicen enfrente de la Administración municipal por medios electrónicos, de acuerdo con lo que prevé 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.

2. El procedimiento de acreditación de la representación cuando se realicen actuaciones por medios electrónicos se podrá realizar a través de cualquiera de los procedimientos alternativos siguientes:

- a. Mediante la presentación de apoderamientos en apoyo electrónico.
- b. Mediante los certificados de firma electrónica que incluyan la relación de representación y que sean aceptados por el Ayuntamiento de Barcelona conforme lo establecido en esta ordenanza.
- c. Mediante la declaración del apoderamiento por el representante y posterior comprobación de la representación en los registros de la Administración municipal o de otras administraciones o entidades con las que el Ayuntamiento de Barcelona haya firmado un convenio de colaboración.
- d. Cuando el procedimiento lo permita y así se considere conveniente, la Administración municipal podrá, en cualquier momento, pedir al apoderado la justificación del apoderamiento.

Artículo 25. Tramitación por vía electrónica de los procedimientos

1. Los programas, aplicaciones y sistemas de información que en cada caso se aprueben para la realización por medios electrónicos de los trámites administrativos tendrán que garantizar el control de los plazos, la constancia de la fecha y hora, la identificación de los responsables de las actuaciones, así como el respeto al orden de tramitación de los expedientes.
2. Los órganos administrativos tendrán que garantizar, que los derechos de audiencia a los interesados y de información pública a los ciudadanos se puedan ejercer a través de medios electrónicos, cuando sea conveniente.
3. Los interesados podrán solicitar y obtener información sobre el estado de la tramitación mediante las modalidades establecidas en los trámites incorporados.
4. El Ayuntamiento podrá remitir al interesado avisos sobre el adelanto de la tramitación, en las direcciones telemáticas de contacto que nos haya indicado.

Artículo 26. Declaraciones responsables

1. Las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ordenanza promoverán la sustitución de la aportación de documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos para una declaración responsable del interesado que exprese la concurrencia de los mencionados requisitos y el compromiso de aportar los justificantes a requerimiento de la Administración.
2. La comprobación de la información contenida en estas declaraciones, se podrá verificar en los registros de la Administración municipal o en los de otras administraciones o entidades con las que el Ayuntamiento de Barcelona tenga firmado un convenio de colaboración.

Artículo 27. Certificados administrativos electrónicos y transmisión de datos

1. Los certificados administrativos electrónicos tendrán que contener los datos objeto de certificación y cumplir con los requerimientos previstos en esta ordenanza.
2. Las transmisiones de datos se efectuarán a petición del órgano tramitador del procedimiento en la cual se identificarán los datos requeridos, los titulares, la finalidad para la cual se piden, así como que se dispone del consentimiento expreso de los titulares, excepto que dicho consentimiento no sea necesario en virtud de una norma con rango de Ley. En cualquier caso, la transmisión de datos se realizará respetando la normativa que en función de los datos enviados sea de aplicación.
3. En el marco de los principios regulados en esta ordenanza, el Ayuntamiento promoverá el establecimiento de convenios con las entidades públicas o privadas receptoras de certificados administrativos para simplificar la obtención, transmisión y, en su caso, la convalidación por parte de la Administración municipal de certificados electrónicos.

Artículo 28. Compulsas electrónicas y traslado de documentos en apoyo papel

1. La compulsas electrónicas de documentos en apoyo papel se realizará a través de un procedimiento de digitalización seguro que incluya la firma electrónica reconocida del personal al

servicio de la Administración municipal que realice la compulsas y que garantice la autenticidad y la integridad de la copia. Los documentos compulsados electrónicamente tendrán la consideración de copias auténticas a los efectos de lo que prevé el artículo 46 de la Ley 30/1992 , del 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

2. La incorporación de documentos en apoyo papel a los trámites y procedimientos administrativos que se hayan incorporado a la tramitación por vía electrónica, se realizará mediante la compulsas electrónica de los documentos en apoyo papel

3. Los documentos compulsados electrónicamente podrán ser válidos tanto en el procedimiento concreto por el cual se ha realizado la compulsas, como por cualquier otro procedimiento tramitado por la Administración municipal.

4. Cuando un procedimiento iniciado electrónicamente no se tramite totalmente en apoyo electrónico se procederá, por parte del órgano competente, a la reproducción en apoyo papel de las solicitudes, comunicaciones u otros documentos electrónicos, mediante compulsas, para continuar con la tramitación de expediente.

4. En el traslado de documentos electrónicos a copias en apoyo papel se hará constar la diligencia del personal competente que acredite la correspondencia y la exactitud con el documento original electrónico, mediante compulsas. Estos documentos tendrán la consideración de copias auténticas a los efectos de lo que prevé el artículo 46 de la Ley 30/1992 , del 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

5. Los documentos electrónicos se podrán trasladar en apoyo papel mediante procedimientos automatizados. En este caso, el documento en apoyo 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 29. Acabamiento

1. En conformidad con lo que prevé el artículo 45.3 de la Ley 30/1992, del 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, los procedimientos que se tramiten y acaben en apoyo electrónico, garantizarán la identificación y el ejercicio de la competencia por el órgano que, en cada caso, esté reconocido como competente.

2. El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico deberá cumplir con los requisitos previstos en el artículo 89 de la Ley 30/1992, del 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, e ir acompañado de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente por dictar el acto o resolución.

3. El traslado de documentos electrónicos, incluyendo los que deben figurar en los libros de resoluciones y en los libros de actos, mientras éstos no tengan el formato en apoyo electrónico, se hará de acuerdo con el procedimiento de compulsas previsto en esta ordenanza.

Artículo 30. La notificación por medios electrónicos

1. La notificación electrónica se practicará utilizando medios electrónicos cuando el interesado haya señalado estos medios como preferentes o exprese su consentimiento a su utilización, en los procedimientos administrativos y trámites incorporados a la tramitación por vía electrónica.
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 varios trámites, según lo que se haya manifestado. En los procedimientos administrativos iniciados a instancia de parte, se presumirá la existencia de la referida aceptación, excepto que el propio interesado haya manifestado lo contrario.
3. Para la eficacia de lo que se dispone en el presente artículo, todo interesado que manifieste su voluntad de ser notificado por medios electrónicos deberá disponer, de una dirección de correo electrónico que cumpla los requisitos legalmente previstos en el artículo 59 de la ley 30/92 . El Ayuntamiento de Barcelona podrá ofrecer a los ciudadanos direcciones de correo electrónico específicamente habilitadas para recibir notificaciones de la Administración municipal.
4. La dirección de correo electrónico tendrá vigencia indefinida como dirección válida a efectos de notificación excepto en los supuestos en que el titular solicite su revocación, por defunción de la persona física o extinción de la personalidad jurídica, cuando una resolución administrativa o judicial así lo ordene o por el transcurso de tres años sin que se utilice para la práctica de las notificaciones, supuesto en el cual se comunicará al interesado para que pueda expresar su interés en mantenerla activa, de lo contrario se inhabilitará la dirección de correo electrónico.
5. La notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales en el momento que se produzca el acceso a su contenido en la dirección de correo electrónico. El sistema de notificación tendrá que acreditar los datos y las horas en que se produzca la recepción de la notificación a la dirección electrónica del interesado y el acceso al contenido del mensaje de notificación por parte del ciudadano notificado, así como cualquier causa técnica que imposibilite alguna de las circunstancias anteriores.
6. Cuando exista 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 de la Ley 30/1992, del 26 de noviembre de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, excepto que de oficio o a instancia del interesado se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso.
7. Durante la tramitación de los procedimientos, y únicamente cuando concurren causas técnicas justificadas, el interesado podrá requerir al órgano o entidad correspondientes que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos, utilizándose cualquier otro medio admitido por el artículo 59 de la Ley 30/1992, del 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

CAPÍTULO SÉPTIMO. REGISTRO, ARCHIVOS Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Artículo 31. Registro electrónico

1. En conformidad con el artículo 38 de la Ley 30/1992, del 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, se establecerá el funcionamiento del registro telemático de entrada y salida de documentos del Ayuntamiento de Barcelona
2. La disposición municipal que regule la puesta en funcionamiento del registro telemático establecerá los requisitos necesarios para su implantación, en conformidad con la normativa de Administración electrónica aplicable. Las disposiciones que aprueben la incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica determinarán qué documentos tendrán entrada en el registro telemático así como sus condiciones.
3. El registro telemático se integrará con todos los efectos en el registro general de la corporación y tendrá carácter voluntario para los administrados, exceptuando los supuestos de utilización obligatoria establecidos por ley o normas de creación de futuros procedimientos telemáticos dónde se regule la presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones a través del registro referido.
4. El acceso al registro telemático se podrá realizar durante las 24 horas del día, todos los días del año. La fecha de entrada y/o salida se acreditará mediante un servicio de consignación electrónica de fecha y hora. A efectos del cómputo de plazos, la recepción de documentos en un día inhábil se entenderá como efectuada en el primer día hábil siguiente. El registro telemático se regirá por la fecha y la hora oficial.
5. La presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones en el registro telemático tendrá los mismos efectos que la presentación efectuada por el resto de medios admitidos por el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, del 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.
6. El registro telemático emitirá automáticamente un justificante de la recepción de los documentos electrónicos presentados, en el cual se dará constancia del asentamiento de entrada que asigne al documento. Este justificante cumplirá con los requerimientos previstos en el artículo 24 de esta ordenanza.
7. Cuando por razones técnicas se pueda prever que el registro no podrá estar operativo tendrá que anunciarse a los usuarios con la mayor antelación posible y mientras dure esta situación.

Artículo 32. Archivo electrónico de documentos

1. La Administración municipal podrá archivar por medios electrónicos todos los documentos que se produzcan en el ejercicio de sus funciones, de forma que se cumplan los términos previstos en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, del 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común y la Ley 10/2001, del 13 de julio de archivos y documentos. La reproducción en apoyo electrónico de documentos en apoyo papel se hará de conformidad al procedimiento de compulsión previsto en esta ordenanza.

3. El archivo de documentos electrónicos se hará de acuerdo con la normativa vigente en materia de gestión documental con respecto al cuadro de clasificación, método de descripción y calendario de conservación
4. Los medios o apoyos en que se almacenen los documentos electrónicos contarán con las medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad y conservación de los documentos archivados y, en particular, la identificación de los usuarios y el control de acceso.
5. El Ayuntamiento de Barcelona podrá establecer convenios o acuerdos con otras entidades por el archivo definitivo de sus documentos electrónicos, siempre que cumplan las garantías del apartado anterior.

Artículo 33. Preservación y acceso a los registros y archivos administrativos electrónicos

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 acceso a los documentos.

CAPÍTULO OCTAVO. INCORPORACIÓN DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS A LA TRAMITACIÓN POR VÍA ELECTRÓNICA

Artículo 34. Mecanismo de incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica

1. El Ayuntamiento de Barcelona acordará la realización de procedimientos administrativos y trámites por medios electrónicos en conformidad con las disposiciones de este capítulo.
2. Las características de los procedimientos y trámites que se incorporen en la Administración electrónica tendrán que definirse, en cada caso, en la correspondiente normativa de desarrollo de esta ordenanza, en base al correspondiente Proyecto de Incorporación, de acuerdo con el que prevén los artículos siguientes.
3. Los trámites incorporados en la Administración electrónica tendrán que recogerse en un catálogo de trámites y procedimientos electrónicos una vez se hayan aprobado.
4. Las previsiones contenidas en este capítulo también serán de aplicación al procedimiento correspondiente a la modificación de los procedimientos y trámites que se hayan incorporado a la tramitación por vía electrónica.
5. Este procedimiento será de aplicación también a la firma de los convenios de colaboración y cooperación con otras administraciones y entidades en materia de Administración electrónica, sin perjuicio del resto de normativa aplicable en materia de convenios.

Artículo 35. Proyecto de Incorporación

El Proyecto de Incorporación deberá contener:

1. Memoria justificativa de la incorporación.
2. Identificación de los trámites y procedimientos que se incorporan.
3. Identificación de los canales electrónicos que se hayan habilitado para la realización del trámite.
4. Sistemas de identificación y acreditación electrónica de la voluntad del ciudadano para cada uno de los trámites que se incorporen, cuando éstos sean necesarios.
5. Programas y aplicaciones electrónicos que se utilizarán para cada uno de los trámites y procedimientos que se incorporen.
6. Memoria sobre protección de datos de carácter personal y de valoración de los riesgos.
7. Memoria sobre las implicaciones técnicas y organizativas derivadas de la incorporación.

Artículo 36. Aprobación del Proyecto de Incorporación

1. Corresponde al órgano del Ayuntamiento competente para la tramitación del procedimiento o la realización del trámite la iniciativa de redactar el Proyecto de Incorporación, que tendrá que incluir el contenido mencionado anteriormente.
2. Una vez redactado, el Proyecto de Incorporación se deberá someter a informe favorable de los órganos competentes en materia de administración general, organización y sistemas de información y por los servicios jurídicos municipales, los cuales se tendrán que pronunciar sobre los aspectos de su competencia.
3. Los órganos citados en el apartado anterior tendrán que emitir el correspondiente informe en el periodo de un mes. Si en este plazo no ha recaído el informe mencionado, éste se considerará favorable.
4. Una vez finalizado el plazo previsto para formular alegaciones, a los efectos de lo que prevé el apartado 4 del artículo 45 de la Ley 30/1992, del 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, corresponde al alcalde la aprobación del Proyecto de Incorporación.

Artículo 37. Catálogo de Trámites y Procedimientos Electrónicos del Ayuntamiento de Barcelona

Una vez aprobada la incorporación de un trámite o de un procedimiento a su tramitación por vía electrónica, se incluirá, a efectos de información a los ciudadanos, en el Catálogo de Trámites y Procedimientos Electrónicos del Ayuntamiento de Barcelona, que se publicará en su página web.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. Incorporación de trámites y procedimientos actuales

Los trámites y procedimientos disponibles actualmente para la tramitación por vía electrónica de procedimientos ya sea a través de la web del Ayuntamiento o a través de otros canales telemáticos y que se relacionan en el anexo de esta ordenanza, se considerarán incorporados a la tramitación por vía electrónica y se tendrán que incluir en el Catálogo de Trámites y Procedimientos Electrónicos del Ayuntamiento de Barcelona desde la entrada en vigor de esta ordenanza.

Segunda. Procedimientos en curso

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

Tercera. Tablero de edictos electrónico

El tablero de edictos electrónico que regula esta ordenanza entrará en funcionamiento en un plazo máximo de un año desde la entrada en vigor de esta ordenanza.

Cuarta. 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.

Quinta. Registro electrónico

El Ayuntamiento pondrá en marcha el registro electrónico 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. Archivo electrónico

Se encargará a la Comisión de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Barcelona (CAEB) creada por Decreto de Alcaldía de 10 del mayo de 2004 una propuesta técnica de organización, funcionamiento y puesta en marcha del archivo municipal electrónico que se tendrá que emitir en el plazo máximo de un año desde la entrada en vigor de esta ordenanza.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Desarrollo y ejecución de la Ordenanza

De acuerdo con el artículo 26.d de la Carta Municipal de Barcelona el alcalde es el órgano competente para dictar las disposiciones de desarrollo y ejecución de esta ordenanza que haga falta.

Segunda. Seguimiento e implantación de la Ordenanza

Se encarga a la Comisión de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Barcelona (CAEB) hacer el seguimiento y la evaluación de la aplicación de esta ordenanza, así como hacer propuestas de actuación a los órganos de gobierno de la Administración municipal para que lo impulsen.

Tercera. Difusión de la Ordenanza

Luego que sea aprobada esta ordenanza, el Ayuntamiento hará difusión a través de medios electrónicos y distribuirá una edición en apoyo papel especialmente preparada para ser distribuida entre los ciudadanos, en particular, entre los colectivos especialmente afectados por su aplicación.

Cuarta. 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 telemáticos y se ajustará a las condiciones y a los requisitos previstos en esta ordenanza. La regulación de nuevos procedimientos y trámites se ajustará al procedimiento de incorporación previsto al capítulo octavo de esta ordenanza y estará abierta al trámite de información pública.

Quinta. Adaptación a la normativa municipal

El Ayuntamiento de Barcelona se compromete a adaptar la normativa municipal a las previsiones de esta ordenanza.

Sexta. Entrada en vigor

Esta ordenanza entrará en vigor el día siguiente de su publicación.

ANEXO I : Trámites y gestiones municipales disponibles actualmente a través del portal del Ayuntamiento de Barcelona, www.bcn.se *

Información, atención al ciudadano y participación

1. Servicio el Ayuntamiento te escucha 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. Consulta de documentación u objetos perdidos custodiados por la Oficina Municipal de Hallazgos (consulta).
3. Solicitud por poner un aviso en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (introducción de los datos y generación del impreso de solicitud rellenado).
4. Audiencia pública (introducción de los datos y generación del impreso de solicitud rellenado).

Población

5. Alta o cambio de domicilio en el Padrón Municipal de Habitantes (solicitud).
6. Volante de residencia del Padrón Municipal de Habitantes (solicitud o tramitación finalizada electrónicamente para usuarios de la Carpeta del ciudadano).
7. Certificado de empadronamiento firmado por el secretario del Ayuntamiento (introducción de los datos y generación del impreso de solicitud rellenado).
8. Volante de convivencia del Padrón Municipal de Habitantes (solicitud o tramitación finalizada electrónicamente para usuarios de la Carpeta del ciudadano).
9. Consulta del colegio electoral en periodo de elecciones (consulta).
10. Inscripción en el Registro Municipal de Uniones Civiles (introducción de los datos y generación del impreso de solicitud rellenado).
11. Baja del Registro Municipal de Uniones Civiles (introducción de los datos y generación del impreso de solicitud rellenado).
12. Duplicado del certificado de inscripción en el Registro Municipal de Uniones Civiles (introducción de los datos y generación del impreso de solicitud rellenado).
13. Consulta de datos de empadronamiento a través de la Carpeta del ciudadano (consulta para usuarios con identificación).
 - 13.1. Consulta de señas personales de empadronamiento.
 - 13.2. Consulta de datos personas de convivencia.

Hacienda

14. Autoliquidación del impuesto de plusvalía (cálculo y generación del impreso de autoliquidación rellenado).
15. Alegaciones o recursos a tributos y multas (introducción de los datos y generación del impreso de solicitud rellenado).
16. Domiciliación bancaria de tributos municipales y precios público (tramitación finalizada electrónicamente).
17. Certificado de pago de tributos municipales (solicitud o tramitación finalizada electrónicamente para usuarios con identificación).
18. Duplicados de recibos en periodo voluntario de pago de tributos municipales (tramitación finalizada electrónicamente).
19. Solicitud de devolución de ingresos indebidos (introducción de los datos y generación del impreso de solicitud rellenado).
20. Solicitud de notificación de la deuda pendiente (solicitud).

21. Cambio de titular del impuesto sobre bienes inmuebles (introducción de los datos y generación del impreso de solicitud rellenado).
22. Cita al Instituto Municipal de Hacienda (tramitación finalizada electrónicamente).
23. Pago con tarjeta de crédito o cargo a la cuenta corriente (tramitación finalizada electrónicamente, enlace externo).
24. Cambio de dirección fiscal y/o de notificación (introducción de los datos y generación del impreso de solicitud rellenado).
25. Fraccionamientos de tributos y multas municipales (solicitud).
26. Certificado negativo de deuda con el Ayuntamiento de Barcelona (solicitud o tramitación finalizada electrónicamente para usuarios con identificación).
27. Modificación de errores ortográficos del nombre, apellidos, NIF y pequeños errores en la dirección de notificación (introducción de los datos y generación del impreso de solicitud rellenado).
28. Autoliquidación del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica (cálculo y generación del impreso de autoliquidación rellenado).
29. Carpeta de las empresas y entidades (consulta para usuarios con identificación).
 - 29.1. Consulta de datos fiscales.
 - 29.2. Consulta de objetos tributarios (inmuebles, vehículos, IAE, residuos, vados).
 - 29.3. Consulta de objetos tributarios domiciliados.
 - 29.4. Consulta de impuestos (pagados y pendientes).
 - 29.5. Consulta de plusvalías.
 - 29.6. Consulta de multas (pagadas y pendientes).
30. Padrón electrónico del impuesto sobre actividades económicas (tramitación finalizada electrónicamente para usuarios con identificación).
 - 30.1. Alta al padrón electrónico del IAE.
 - 30.2. Conciliación del padrón electrónico del IAE.
31. Padrón electrónico del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica (tramitación finalizada electrónicamente para usuarios con identificación).
 - 31.1. Alta en el padrón electrónico del IVTM.
 - 31.2. Conciliación del padrón electrónico del IVTM.
32. Padrón electrónico del impuesto sobre los bienes inmuebles (tramitación finalizada electrónicamente para usuarios con identificación).
 - 32.1. Alta en el padrón electrónico del IBI.
 - 32.2. Conciliación del padrón electrónico del IBI.
33. Consulta de datos fiscales a través de la Carpeta del ciudadano (consulta para usuarios con identificación).
 - 33.1. Alta a la Carpeta del ciudadano.
 - 33.2. Consulta de datos fiscales.
 - 33.3. Consulta de titularidad de la IBI.
 - 33.4. Consulta de titularidad de la IVTM.
 - 33.5. Consulta de impuestos pagados y/o pendientes.
 - 33.6. Consulta de multas pagadas y/o pendientes.

Territorio, urbanismo y vivienda

34. Copia de planos topográficos, urbanísticos y parcelarios del Punto de Información Cartográfica (consulta).
35. Consulta sobre la tramitación necesaria para hacer obras (consulta o tramitación finalizada electrónicamente).

36. Consulta del estado de expedientes de licencias de obras (consulta).
37. Consulta del estado de expedientes de licencias de actividades (consulta).
38. Información de ayudas para la rehabilitación de edificios, viviendas y locales comerciales (consulta).
39. Ayudas a la rehabilitación: campaña municipal "Barcelona, posa't guapa" (introducción de los datos y generación del impreso de solicitud rellenado).

Actividad económica y ocupación

40. Consulta sobre la tramitación necesaria para iniciar una actividad y su compatibilidad urbanística (consulta).
41. Certificado de alta y/o baja del impuesto sobre actividades económicas (solicitud).
42. Portal del proveedor para la consulta de concursos, pujas y del estado de las facturas de los proveedores del Ayuntamiento de Barcelona (consulta).

Asuntos sociales

43. Solicitud de la Tarjeta Rosa para la reducción del precio del transporte público de personas mayores de 60 años (introducción de los datos y generación del impreso de solicitud rellenado).
44. Solicitud de la Tarjeta Rosa para la reducción del precio del transporte público de personas con discapacidad (introducción de los datos y generación del impreso de solicitud rellenado).
45. Inscripción como voluntarios acompañantes o monitores de apoyo de personas con disminución a las instalaciones deportivas municipales (tramitación finalizada electrónicamente).

Animales

46. Inscripción al Registro censal municipal de animales de compañía (cálculo y generación del impreso de autoliquidación).
47. Baja o modificación de datos del registro censal municipal de animales de compañía (tramitación finalizada electrónicamente).
48. Solicitud de actuación municipal sobre colonias de palomas y cotorras (introducción de los datos y generación del impreso de solicitud rellenado).

Circulación, vehículos y transportes

49. Comunicado de la Guardia Urbana de accidente de tráfico (tramitación finalizada electrónicamente para usuarios con identificación).
50. Autorización de transportes especiales por las vías de la ciudad (solicitud para usuarios con identificación).
51. Croquis de instalaciones de semáforos o de señales de circulación (introducción de los datos y generación del impreso de solicitud rellenado).

Comunicación e imagen

52. Préstamos de fotografías y vídeos de Barcelona y de los servicios municipales (introducción de los datos y generación del impreso de solicitud rellenado).
53. Utilización de la imagen corporativa y sus elementos (introducción de los datos y generación del impreso de solicitud rellenado).

Educación

54. Preinscripción y matriculación segundo ciclo educación infantil, primaria y secundaria obligatoria a los centros docentes sostenidos con fondos públicos (impresión de la solicitud)
55. Preinscripción y matriculación a guarderías de niños sostenidas con fondos públicos (impresión de la solicitud).
56. Preinscripción y matriculación Bachillerato y Formación Profesional Grado Medio y Grado Superior (impresión de la solicitud).
57. Preinscripción y matriculación a las enseñanzas de Artes Plásticas y Diseño (impresión de la solicitud).

Mantenimiento de la ciudad y medio ambiente

58. Consulta del día asignado para la recogida gratuita de muebles y enseres domésticos en la calle (consulta).
59. Denuncia por exceso de ruido (introducción de los datos y generación del impreso de solicitud rellenado).
60. Solicitud de inspección de instalaciones combustibles (introducción de los datos y generación del impreso de solicitud rellenado).
61. Consulta de la información de Residuos Urbanos por los grandes productores (consulta).
62. Solicitud de ampliación de tramos del canon del agua para usos domésticos (impresión de la solicitud).

Seguridad ciudadana

63. Informe de actuación de los Bomberos de Barcelona (introducción de los datos y generación del impreso de solicitud rellenado).

Vía pública

64. Permiso para realizar actividades culturales, lúdicas o deportivas en Barcelona (introducción de los datos y generación del impreso de solicitud rellenado).
65. Permiso para el montaje de estructuras publicitarias (introducción de los datos y generación del impreso de solicitud rellenado).
66. 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).
67. Solicitud de construcción de rampas accesibles a las aceras (introducción de los datos y generación del impreso de solicitud rellenado).
68. Certificado de cambio de nombre y/o numeración de calle (introducción de los datos y generación del impreso de solicitud rellenado).
69. Petición de colocación de placas con el nombre de a pie (introducción de los datos y generación del impreso de solicitud rellenado).
70. Autorización de hogueras en San Juan (introducción de los datos y generación del impreso de solicitud rellenado).
71. Comunicación de una mudanza a la Guardia Urbana (solicitud para usuarios con identificación).
72. Permiso de filmación y/o fotografía en la calle (solicitud para usuarios con identificación).
73. Reserva de estacionamiento para grúas de gran tonelaje (solicitud para usuarios con identificación).
74. Reserva de estacionamiento en la vía pública para vehículos u otros elementos (solicitud).
75. Solicitud del distintivo de residente del Área Verde (solicitud).

76. Utilización de la marquesina de la Villa Olímpica (introducción de los datos y generación del impreso de solicitud rellenado).

* Descripción del funcionamiento de los procesos

Solicitud : Introducción y validación de los datos (documentación personal, dirección...) y comunicación electrónica al responsable del trámite.

Consulta : Introducción y validación de los datos (documentación personal, dirección...) y obtención del resultado on line.

Generación del impreso de solicitud rellenado : Introducción y validación de los datos (documentación personal, dirección...), generación del impreso de solicitud rellenado e impresión para su presentación.

Tramitación finalizada electrónicamente : Introducción y validación de los datos (documentación personal, dirección...) y finalización de la tramitación por vía electrónica.

Generación del impreso de autoliquidación rellenado : Introducción y validación de los datos (documentación personal, dirección...), cálculo de la cuota, generación del impreso de autoliquidación rellenado e impresión para su pago.

Impresión de la solicitud : Impresión del documento de solicitud.

ANEXO II: Trámites municipales con otras Administraciones, empresas y profesionales a través de servicios electrónicos de acceso restringido

Población

1. Comunicación electrónica del cambio de domicilio del ciudadano por parte del Ayuntamiento de Barcelona a otras administraciones públicas.
2. Petición telemática de datos de residencia por parte de otras administraciones al Ayuntamiento de Barcelona.

Hacienda

3. Autoliquidación asistida del impuesto de vehículos de tracción mecánica. Trámite disponible para gestores administrativos.
4. Autoliquidación asistida del impuesto de plusvalía. Trámite disponible para notarios.
5. Solicitud de deuda pendiente del impuesto de corderos inmuebles. Trámite disponible para notarios.
6. Autoliquidación asistida del impuesto de plusvalía. Trámite disponible para gestores administrativos.

Circulación, vehículos, transportes

7. Consulta y comunicación de infractor por denuncias de tráfico. Trámite disponible para empresas con flotas de vehículos.

Asuntos sociales

8. Comunicación por vía telemática del Ayuntamiento de Barcelona a la Generalitat de Cataluña de la solicitud de renta mínima de inserción.

Servicios municipales comunes

9. Acceso del Ayuntamiento de Barcelona al Registro electrónico de licitadores de la Generalitat de Cataluña.
10. Peticiones del Ayuntamiento de Barcelona de información tributaria a la Agencia Estatal de Administración Tributaria con finalidades tributarias y no tributarias.