

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Cartagena

18135 Aprobación definitiva de la Ordenanza Municipal de Administración Electrónica.

A los efectos de su entrada en vigor y conforme establece el artículo 70.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Administración Local, a continuación se transcribe el texto íntegro de la Ordenanza aprobada inicialmente por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión de 8 de marzo de 2010 y sometida a exposición pública mediante edicto insertado en el Boletín Oficial de la Región de Murcia de 1º de julio de 2010, número 149, que no habiendo recibido alegación o reclamación alguna durante el período de exposición queda aprobada definitivamente.

Ordenanza de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Cartagena

Exposición de motivos

La Ley 57/2003 de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local, introdujo en la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, un nuevo artículo 70 bis, cuyo apartado 3 contiene un mandato dirigido especialmente a los municipios para el impulso de la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación para facilitar la participación y la comunicación con los vecinos, para la presentación de documentos, y para la realización de trámites administrativos, de encuestas y, en su caso, de consultas ciudadanas.

Este mandato legal supone la concreción, para la administración local, del mandato que se contenía en el artículo 45 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, ahora desarrollado en la Ley 11/2007 de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

Esta última ley reconoce el derecho de la ciudadanía a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos. Derecho que tiene como contrapartida la correlativa obligación de las Administraciones Públicas de garantizar tal canal de comunicación y relación, y la validez y eficacia de la actividad que se despliega en condiciones de seguridad jurídica.

El Ayuntamiento de Cartagena, conector de sus obligaciones legales y consciente de la trascendencia de la realización de los objetivos que se persiguen con la implantación de la administración electrónica, aprueba esta Ordenanza con el fin de regular los compromisos y obligaciones que él mismo asume para el impulso y el desarrollo de una administración que utilice las herramientas electrónicas de que dispone para mejorar los servicios que tiene encomendados, para optimizar su labor, facilitando la interlocución con la ciudadanía, otras administraciones públicas y otros entes de diversa naturaleza.

Es objetivo también de la Ordenanza determinar los derechos de la ciudadanía en este ámbito y definir los instrumentos para garantizar su ejercicio.

La Ordenanza se estructura en diez capítulos y seis disposiciones finales.

En el Capítulo Primero se definen el objeto y los ámbitos de aplicación de la Ordenanza. El Capítulo Segundo recoge los principios generales que deben regir el uso de medios electrónicos por parte de la Administración Municipal en sus relaciones con los ciudadanos. El Capítulo Tercero indica los derechos y deberes de la ciudadanía a este respecto. El Capítulo Cuarto trata de los medios de identificación, acceso a la información y presentación de escritos por parte de la ciudadanía. El Capítulo Quinto se aplica a definir los requisitos de identificación electrónica de la Administración Municipal y de la autenticación del ejercicio de su competencia. El Capítulo Sexto trata de la difusión de la información administrativa por medios electrónicos. El Capítulo Séptimo describe el procedimiento administrativo electrónico y el expediente electrónico. El Capítulo Octavo establece los requisitos y el funcionamiento del Registro Electrónico. El Capítulo Noveno se aplica al archivo, la conservación y el acceso de los documentos electrónicos. El Capítulo Décimo establece el procedimiento para la incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica.

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 Cartagena, con el fin de hacer posible la consecución más eficaz de los principios de transparencia administrativa, proximidad y servicio a los ciudadanos, que se derivan del artículo 103 de la Constitución y del ordenamiento jurídico administrativo.

2. En consecuencia, tiene por objeto regular las condiciones y los efectos jurídicos de la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones entre las Administraciones Públicas, así como en las relaciones de la ciudadanía con las mismas, con la finalidad de garantizar sus derechos y, en especial, 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 de los procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 30/1992 y en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo

1. Esta Ordenanza será de aplicación a las entidades que integran la Administración Municipal:

- a. Los órganos administrativos del Ayuntamiento de Cartagena
- b. Los organismos autónomos vinculados al Ayuntamiento de Cartagena.
- c. Las entidades públicas empresariales vinculadas al Ayuntamiento de Cartagena.
- d. Las sociedades y entidades concesionarias de servicios públicos municipales, cuando así lo disponga el título concesional o lo aprueben sus órganos de gobierno, en sus relaciones con el Ayuntamiento de Cartagena y con la ciudadanía, en el marco de la prestación de servicios públicos municipales y en el ejercicio de potestades administrativas de su competencia.

El Ayuntamiento promoverá el que esta Ordenanza sea adoptada por el resto de los organismos y entidades en que esté representado.

2. Dicha Ordenanza será asimismo aplicable a la ciudadanía, entendiéndose como tales 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 Ordenanza se aplicará a aquellas actuaciones en que participe la Administración Municipal y 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 obren en poder de la Administración Municipal.

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 la Administración Municipal en el ejercicio de sus potestades.

2. Los principios generales contenidos en esta Ordenanza serán de aplicación a las comunicaciones de los ciudadanos no sometidas al ordenamiento jurídico administrativo, y de manera especial a la comunicación de avisos y de incidencias, la presentación de reclamaciones y la formulación de sugerencias.

3. Esta Ordenanza define los principios que deben informar las relaciones que la Administración Municipal establezca con otras Administraciones a través de medios electrónicos.

4. A efectos de lo dispuesto en esta Ordenanza, se entenderá por medio electrónico, la definición dada en el anexo de la Ley 11/2007, de 22 de junio, LAECSP: cualquier mecanismo, instalación, equipo o sistema que permita producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones, incluyendo cualesquiera redes de comunicación abiertas o restringidas como Internet, telefonía fija y móvil u otras.

Capítulo segundo. Principios generales

Artículo 4. Principios organizativos de la Administración Electrónica

La actuación de la Administración Municipal de Cartagena, en especial la referida al impulso de la Administración Electrónica, deberá estar informada, además de por los señalados en el art. 4 de la Ley 11/2007, por los siguientes principios generales:

1. Principio de servicio a la ciudadanía. Se 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.

Para materializar este principio la Administración Municipal garantizará el acceso de todos los ciudadanos a los servicios electrónicos que presta a través de un sistema de varios canales que cuente, al menos, con los siguientes medios:

a. Las oficinas de atención presencial e información a la ciudadanía, que pondrán a disposición de ésta de forma libre y gratuita los medios e instrumentos precisos para el ejercicio de los derechos que le reconoce la presente Ordenanza,

entre ellos el de recibir asistencia y orientación sobre su utilización bien por parte del personal de las oficinas donde se ubiquen o bien por sistemas incorporados al propio medio o instrumento.

b. Puntos de acceso electrónico, en general en la sede electrónica del Ayuntamiento y en particular un Punto de acceso general que contendrá la relación de servicios a disposición de la ciudadanía y el acceso a los mismos.

c. El servicio de atención telefónica 010 que, en la medida en que los criterios de seguridad y las posibilidades técnicas lo permitan, facilitará a la ciudadanía el acceso a las informaciones y servicios electrónicos a los que se refieren los apartados anteriores.

2. Principio de simplificación administrativa. Se aprovechará la eficiencia que comporta la utilización de técnicas de Administración Electrónica, en particular eliminando todos los trámites o actuaciones que se consideren no relevantes, y rediseñando los procesos y los procedimientos administrativos, de acuerdo con la normativa de aplicación, utilizando al máximo las posibilidades derivadas de las tecnologías de la información y las comunicaciones con el objetivo de alcanzar una simplificación e integración de los procesos, procedimientos y trámites administrativos y de mejorar el servicio al ciudadano.

3. Principio de impulso de los medios electrónicos. La Administración municipal impulsará de forma preferente el uso de los medios electrónicos en el conjunto de sus actividades. Podrán establecerse incentivos para fomentar la utilización de los medios electrónicos entre la ciudadanía.

4. Principio de neutralidad tecnológica. Se garantizará la realización de las actuaciones reguladas en esta Ordenanza con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados, de manera que sean la misma evolución tecnológica y la adopción de las tecnologías dentro de la sociedad las que determinen la utilización de los medios tecnológicos que, en cada momento, sean más convenientes, adoptando las disposiciones oportunas para que el cambio de tecnología no afecte a la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los documentos y de la información a lo largo del tiempo.

5. Principio de interoperabilidad. Se garantizará la adopción de los estándares de interoperabilidad, y se velará para que los sistemas de información utilizados por la Administración sean compatibles e interactúen con los de la ciudadanía y los de otras administraciones, respetando siempre los criterios de seguridad, adecuación técnica y economía de medios. La Administración Municipal promoverá el uso de software de código abierto en la Administración Electrónica, y se adecuará a lo dispuesto en los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y de Seguridad y demás textos que los desarrollen.

6. Principio de confidencialidad, seguridad y protección de datos. Se garantizará el derecho a la protección de la confidencialidad y a la seguridad de los datos de carácter personal de la ciudadanía, de conformidad con los términos definidos en la normativa sobre protección de datos y en las demás normas relativas a la protección de la confidencialidad de los datos de los ciudadanos. A tal fin, la Ordenanza se adecuará a lo dispuesto en el Esquema Nacional de Seguridad y demás textos que lo desarrollen.

La Administración municipal aprovechará la tecnología disponible en cada momento para garantizar los derechos inherentes a la protección de los datos

personales, garantizando las medidas de seguridad que impidan cualquier acción de vigilancia personal no amparada por la finalidad o el consentimiento.

Será objeto de especial protección toda la información común que deban usar los diferentes departamentos y entidades integrantes de la Administración Municipal, que estarán obligados a comunicar los datos necesarios para mantenerla debidamente documentada y actualizada.

7. Principio de transparencia y publicidad. La Administración municipal facilitará en el uso de medios electrónicos la máxima difusión, publicidad y transparencia de la información que conste en sus archivos y de las actuaciones administrativas, de conformidad con el resto del ordenamiento jurídico y los principios establecidos en esta Ordenanza.

8. Principios de eficacia, eficiencia y economía. La implantación de los medios electrónicos en la Administración Municipal estará presidida por estos principios, realizándose, en particular, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

a. El impacto y la utilización, por parte de la ciudadanía, de los servicios municipales afectados.

b. Los colectivos de población a los cuales se dirige.

c. Las mejoras alcanzables en la prestación del servicio.

d. La integración de los sistemas de relación con la ciudadanía, con el resto de la organización y con los sistemas de información municipal.

e. La reducción de los plazos y tiempos de respuesta.

f. El nivel de esfuerzo técnico, organizativo y económico requerido y la racionalización de la distribución de las cargas de trabajo y de las comunicaciones internas.

g. La madurez y disponibilidad de las tecnologías.

9. Principio de cooperación. Con el objetivo de mejorar el servicio a la ciudadanía y la eficiencia en la gestión, la Administración Municipal establecerá convenios, acuerdos y contratos con colegios profesionales, asociaciones y otras entidades, a fin de facilitar la relación de sus asociados y clientes con la Administración Municipal.

10. Principio de participación. La Administración Municipal promoverá el uso de los medios electrónicos en el ejercicio de los derechos de participación, en especial del derecho de petición, de los derechos de audiencia e información pública, de la iniciativa ciudadana, las consultas y en la presentación de reclamaciones, quejas y sugerencias.

Asimismo, 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 de utilización responsable.

Artículo 5. 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 llevará a cabo de conformidad con los siguientes principios:

1. Principio de accesibilidad y usabilidad. Se utilizarán sistemas sencillos que permitan obtener información de interés ciudadano de manera rápida, segura y comprensible, potenciándose el uso de criterios unificados en la búsqueda y

visualización de la información que permitan una mejor difusión informativa, siguiendo los criterios y los estándares internacionales de accesibilidad y tratamiento documental.

Asimismo, 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 reconocidos.

2. Principio de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información que publique la Administración Municipal. Se garantizará, en el acceso a la información por medios electrónicos, la obtención de documentos con el contenido exacto y fiel al equivalente en soporte papel o en el soporte en que se haya emitido el documento original. La disponibilidad de la información en formato electrónico no deberá impedir o dificultar la atención personalizada en las oficinas públicas o por los medios tradicionales.

3. Principio de actualización. Los diferentes órganos de la Administración Municipal mantendrán actualizada la información administrativa que sea accesible a través de canales electrónicos. En las publicaciones electrónicas constarán las fechas de actualización.

4. Principio de consulta abierta de los recursos de información de acceso universal y abierto. Se garantizará el acceso a la información administrativa que, de conformidad con las disposiciones legales, sea de acceso general, sin exigir ninguna clase de identificación previa.

Artículo 6. Principios generales del procedimiento administrativo electrónico

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

1. Principio de no discriminación por razón del uso de medios electrónicos. El uso de los medios electrónicos no podrá comportar ninguna discriminación o restricción para los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Municipal. En este sentido, los sistemas de comunicación electrónica con la Administración sólo se podrán configurar como obligatorios y exclusivos en aquellos casos en 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, de conformidad con las normas jurídicas de aplicación.

2. Principio de seguimiento de los procedimientos y documentos administrativos. Se establecerán sistemas y procedimientos adecuados y comprensibles de trazabilidad, que permitan a la ciudadanía conocer en todo momento, y a través de medios electrónicos, la información relativa al estado de la tramitación de los procedimientos y documentos administrativos, sin perjuicio de la aplicación de los medios técnicos necesarios para garantizar la intimidad y la protección de los datos personales de los ciudadanos afectados.

3. Principio de cambio de modalidad de medios. En los términos previstos en esta Ordenanza y sus normas de desarrollo, un procedimiento iniciado por un medio se podrá continuar por otro diferente, siempre y cuando se asegure la integridad y seguridad jurídica y técnica del conjunto del procedimiento. Los trámites y procedimientos incorporados a la tramitación por vía electrónica se podrán llevar a cabo por los canales y medios electrónicos que se hayan

determinado en el proyecto de incorporación, de acuerdo con lo previsto en el capítulo décimo.

Artículo 7. Principios informadores de fomento y promoción de la cooperación interadministrativa en materia de administración electrónica

La cooperación interadministrativa en el marco de la Administración Municipal de Cartagena estará informada por los siguientes principios generales:

1. Principio de cooperación y colaboración interadministrativas. El Ayuntamiento impulsará la firma, con el resto de las Administraciones Públicas, de todos aquellos convenios y acuerdos que sean necesarios para hacer posible las previsiones incluidas en esta Ordenanza, en particular y entre otros, los que tengan por objeto la fijación de estándares técnicos y de mecanismos para intercambiar y compartir información, datos, procesos y aplicaciones. En cualquier caso, el Ayuntamiento estará en lo dispuesto en los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y Seguridad y textos que los desarrollen, y se adherirá a los principios y procedimientos de la Red SARA.

El Ayuntamiento publicará todos aquellos convenios firmados con Administraciones Públicas relativos a esta materia.

2. Principios de acceso y disponibilidad limitada. La Administración Municipal facilitará el acceso de las demás Administraciones Públicas a los datos relativos a los interesados que obren en su poder y se encuentren en soporte electrónico, especificando las condiciones, protocolos y criterios, funcionales o técnicos, necesarios para acceder a dichos datos con las máximas garantías de seguridad, integridad y disponibilidad.

La disponibilidad de tales datos se limitará estrictamente a aquellos que son requeridos a la ciudadanía por las restantes Administraciones para la tramitación y resolución de los procedimientos y actuaciones de su competencia de acuerdo con la normativa reguladora de los mismos. El acceso a dichos datos estará condicionado, en el caso de datos de carácter personal, a que se cuente con el consentimiento de los interesados en los términos de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, o a que una norma con rango de Ley así lo determine. El citado consentimiento podrá emitirse y recabarse por medios electrónicos.

Capítulo tercero. Derechos y deberes

Artículo 8. Derechos de la ciudadanía en el marco de la Administración Electrónica

1. En relación con el acceso y la utilización de la Administración Electrónica Municipal, los ciudadanos tienen los siguientes derechos:

a. A dirigirse a la Administración Municipal a través de medios electrónicos, presentar documentos, obtener informaciones, realizar consultas y alegaciones, formular solicitudes, manifestar consentimientos, entablar pretensiones, efectuar pagos, realizar trámites y procedimientos y, en general, ejercer los derechos y las facultades que les reconoce el ordenamiento jurídico administrativo, con total validez y seguridad.

b. A exigir de la Administración Municipal que se dirija a ellos a través de estos medios y a obtener documentos a través de formatos electrónicos.

c. A no presentar datos y documentos que se encuentren en poder de la Administración Municipal o del resto de las Administraciones Públicas con las que el Ayuntamiento de Cartagena haya firmado un convenio de intercambio de información.

d. A disfrutar de contenidos electrónicos de calidad, accesibles, transparentes y comprensibles.

e. A acceder a la información administrativa, documentos y archivos a través de medios electrónicos, con las únicas restricciones de la legislación sectorial vigente.

f. A acceder a la Administración Electrónica y utilizarla, independientemente de las herramientas tecnológicas utilizadas, de las disminuciones físicas, sensoriales o psíquicas, y a disponer de información y ayuda para su utilización.

g. A participar en los procesos de mejora de la gestión municipal a través de medios electrónicos, y a recibir respuesta a las peticiones y consultas formuladas

h. 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 diferente a aquella para la que se ha entregado.

i. A la privacidad y seguridad de sus comunicaciones con la Administración Municipal y de aquellas comunicaciones que pueda hacer el Ayuntamiento en las que consten los datos de los ciudadanos.

j. A la calidad de los servicios públicos prestados por medios electrónicos.

k. A conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los procedimientos en que sean interesados, salvo en los supuestos en que la normativa de aplicación establezca restricciones al acceso a la información sobre aquellos.

l. A obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte del procedimiento en los que tenga la condición de interesado.

m. A la conservación en formato electrónico por la Administración Municipal de los documentos electrónicos, formen o no parte de un expediente.

2. El ejercicio de estos derechos se llevará a cabo según lo previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de esta Ordenanza y según la disponibilidad técnica que se irá exponiendo en la sede electrónica.

Artículo 9. Deberes de la ciudadanía en el marco de las relaciones administrativas establecidas a través de medios electrónicos

1. En sus relaciones con la Administración Municipal utilizando medios electrónicos, y para garantizar el buen funcionamiento y gestión de la información, las comunicaciones, los procesos y las aplicaciones de la Administración Electrónica, la actuación de los ciudadanos debe estar presidida por los deberes:

a. De utilizar los servicios y procedimientos de la Administración Electrónica evitando su abuso de acuerdo con el principio de buena fe.

b. De facilitar a la Administración Municipal información veraz, completa y precisa, adecuada a los fines para los que se solicita.

c. De identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración Municipal, cuando éstas así lo requieran.

d. De custodiar los elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración Municipal.

e. De respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de los derechos en materia de protección de datos.

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 cuarto. Identificación, acceso a la información y presentación de escritos por parte de la ciudadanía

Artículo 10. Instrumentos de identificación y acreditación de la voluntad

1. La identificación y acreditación de la voluntad del ciudadano en las relaciones con la Administración Municipal se podrá realizar, en todo caso, a través de la firma electrónica reconocida, salvo que una norma específica añada requisitos adicionales para la identificación y la acreditación de la voluntad.

2. El Ayuntamiento de Cartagena, directamente o a través de convenios, acuerdos o contratos con otras entidades, podrá suministrar los mecanismos de identificación y acreditación de la voluntad a quienes lo soliciten, después de haber comprobado su identidad de manera específica, a los únicos efectos de los trámites efectuados a través de la Carpeta del ciudadano.

3. Las personas físicas podrán, en todo caso y con carácter universal, utilizar los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento nacional de Identidad - DNI electrónico - en sus relaciones con la Administración Municipal. El régimen de utilización y efectos de dicho documento se regirá por su normativa reguladora. Igualmente serán válidos a estos efectos los instrumentos de certificación proporcionados por la agencia de certificación de la Comunidad Valenciana, así como cualquier otra debidamente reconocida.

4. Las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica podrán utilizar sistemas de firma electrónica de persona jurídica o de entidades sin personalidad jurídica para todos aquellos procedimientos y actuaciones del Ayuntamiento para los que se admita.

5. La Administración Municipal promoverá la utilización de los medios de identificación electrónica más extendidos en el ámbito social y establecerá acuerdos con las entidades de certificación correspondientes, que serán publicados en la sede electrónica.

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

1. 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 de Cartagena.

e. Expedientes sometidos a información pública.

f. Otra información de acceso general.

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

2. Se garantiza a la ciudadanía la consulta de los documentos electrónicos almacenados por el Ayuntamiento que hagan referencia a procedimientos finalizados en la fecha de la consulta en los términos del artículo 37 de la Ley 30/92.

Para garantizar el ejercicio no abusivo del derecho de consulta descrito, será necesario que los ciudadanos se identifiquen a través de los medios electrónicos mediante certificado electrónico reconocido.

3. 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 señalados en los apartados 5 y 6 del artículo 37 de la Ley 30/92, de 26 de Noviembre, queda reservado a las personas que acrediten las condiciones previstas por la ley en cada caso. Para garantizar que el derecho de consulta sea ejercido por quien se encuentra legalmente habilitado para hacerlo, los servicios municipales exigirán su identificación por medio de firma electrónica

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

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

2. Los escritos y documentos electrónicos que se presenten deberán incorporar el mecanismo de identificación y acreditación de la voluntad que en cada caso se defina, de conformidad con el apartado anterior.

3. La Administración Municipal requerirá, en su caso, la subsanación de cualquier defecto formal ocasionado por el incumplimiento de los requisitos de identidad, integridad y autenticidad que se determinen de conformidad con la legislación vigente y normas técnicas de obligado cumplimiento

4. Por su parte, la Administración Municipal y sus organismos públicos podrán utilizar los siguientes sistemas para su identificación electrónica y para la autenticación de los documentos electrónicos que produzcan:

a. Sistemas de firma electrónica basados en la utilización de certificados de dispositivo seguro o medio equivalente que permita identificar la sede electrónica y el establecimiento con ella de comunicaciones seguras.

b. Sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada.

La relación de los sellos electrónicos utilizados por la Administración Municipal y sus organismos públicos, incluyendo las características de los certificados electrónicos y prestadores que los expiden será pública y se podrá acceder a ella en la sede electrónica.

c. Firma electrónica del personal al servicio de la Administración Municipal y sus organismos públicos. Podrá utilizarse la firma electrónica basada en el certificado electrónico de empleado público expedido por la Agencia de Certificación reconocida por el Ayuntamiento que identifique de forma conjunta

al titular del puesto o cargo y a la Administración u órgano en la que presta sus servicios, que deberán ser solicitados por el Director de la oficina de Gobierno Municipal del Ayuntamiento al proveedor del sistema.

5. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación. Los documentos electrónicos transmitidos en entornos cerrados de comunicación serán considerados válidos a efectos de autenticación e identificación de los emisores y receptores. Deberá garantizarse la seguridad del entorno y la protección de los datos transmitidos.

Dentro de la Administración Municipal y sus organismos públicos, será necesaria la previa aprobación de la relación de emisores y receptores autorizados y la naturaleza de los datos a intercambiar. Cuando se realice con otra Administración se deberán fijar previamente en convenio las condiciones y garantías por las que se regirá la transmisión.

En todo caso se garantizará la seguridad del entorno cerrado de comunicaciones y la protección de los datos que se transmitan mediante el cumplimiento de los criterios establecidos en los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad, y en sus textos de desarrollo, así como en los principios y procedimientos de la Red SARA.

Capítulo quinto. Identificación electrónica de la administración municipal y autenticación del ejercicio de su competencia

Artículo 13. Identificación de la sede electrónica

1. La sede electrónica del Ayuntamiento de Cartagena y de sus organismos autónomos utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura, sistemas de firma electrónica basados en certificados de dispositivos seguros a excepción del acceso a la Carpeta del Ciudadano a cuyos efectos suministrará el Ayuntamiento mecanismos de identificación y acreditación de la voluntad para ello.

El punto de acceso electrónico será accesible desde el portal municipal "www.cartagena.es"

2. Se realizarán a través de la sede electrónica todas las actuaciones, procedimientos y servicios que requieran la autenticación de la Administración Pública o de los ciudadanos por medios electrónicos.

3. En esta sede, se pondrá a disposición de la ciudadanía, la relación de servicios y el modo de acceso a los mismos, debiendo mantenerse coordinado, al menos, con los restantes puntos de acceso electrónico de la Administración Municipal y sus organismos públicos. Estará disponible en castellano y se podrán incluir informaciones en otros idiomas cuando se considere de interés general.

4. La gestión de la sede electrónica dependerá de la Alcaldía, que podrá delegar esta competencia, siendo responsable de la misma el Director de la Oficina del Gobierno Municipal.

5. A través de esta sede la ciudadanía tendrá acceso libre y permanente a la siguiente información:

- a. Normativa municipal, incluidas las Ordenanzas fiscales.
- b. Estructura orgánica de la Administración Municipal y la identificación de sus responsables.
- c. Un catálogo general de los servicios que presta.

d. Un inventario de los procedimientos administrativos, con indicación de los que estén disponibles en formato electrónico.

e. Buzón de sugerencias y reclamaciones.

f. Pago en línea.

g. Otras informaciones que se consideren de interés general o sean exigidas legal o reglamentariamente.

6. Además, la ciudadanía podrá acceder, previa acreditación de su identidad, a los siguientes servicios:

a. Registro general electrónico.

b. Carpeta del Ciudadano.

7. En la sede se publicarán los canales de acceso a los servicios disponibles en la misma, con expresión, en su caso, de los teléfonos y oficinas a través de los cuales también puede accederse a los mismos, así como los medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas y cualquier otra circunstancia que se considere conveniente para la correcta identificación de la sede y su fiabilidad.

8. También se podrán crear sedes compartidas mediante convenio de colaboración cuando intervengan Administraciones autonómicas o locales, que serán objeto de publicación en la sede electrónica.

9. Se podrán crear una o varias sedes electrónicas derivadas de una sede electrónica. Las sedes electrónicas derivadas, o subsedes, deberán resultar accesibles desde la dirección electrónica de la sede principal.

Las sedes electrónicas derivadas deberán cumplir los mismos requisitos que la sede electrónica principal, cuya creación se realizará a través de la sede de la que dependan. Su ámbito de aplicación comprenderá al menos el del Organismo Autónomo.

Artículo 14. Sistema de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada

1. Para la identificación y autenticación del ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, el Ayuntamiento de Cartagena utilizará los siguientes sistemas de firma electrónica:

a. Sello electrónico del Ayuntamiento basado en certificado electrónico que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

b. Código seguro de verificación vinculado al Ayuntamiento, órgano del mismo y en su caso a la persona firmante del documento, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica del Ayuntamiento.

Los certificados electrónicos del apartado 1.a del presente artículo incluirán el número de identificación fiscal y la denominación correspondiente y en el caso de sello electrónico de órganos administrativos contendrán la identidad de la persona titular.

2. El sello electrónico, incluidas las características de los certificados electrónicos y las personas prestadoras que los expiden, será público y accesible por medios electrónicos; además se adoptarán las medidas adecuadas para facilitar la verificación del sello electrónico y se podrá acceder a ella en la sede electrónica.

3. En lo no previsto en este apartado se estará a lo dispuesto en los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y de Seguridad y sus textos de desarrollo.

Artículo 15. Interoperabilidad de la identificación y autenticación por medios electrónicos certificados

1. Los certificados electrónicos reconocidos emitidos por prestadores de servicios de certificación serán admitidos como válidos por el Ayuntamiento para relacionarse con el mismo, siempre y cuando el prestador de servicios de certificación pongan a disposición del Ayuntamiento la información que sea precisa en condiciones que resulten tecnológicamente viables y sin que suponga coste alguno para el Ayuntamiento.

2. El Ayuntamiento podrá disponer de los mecanismos necesarios para la verificación del estado de revocación y la firma con los certificados electrónicos admitidos en su ámbito de competencia, o utilizar la plataforma de verificación de la Administración General del Estado de conformidad con los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y Seguridad, y sus textos de desarrollo, así como con los principios y procedimientos de la Red SARA.

Artículo 16. Identificación y autenticación de la ciudadanía por funcionario público

1. En el supuesto de que para realizar cualquier operación por medios electrónicos se requiera la identificación o autenticación del ciudadano mediante algún instrumento de los establecidos en el artículo 10 de los que aquel no disponga, tal identificación o autenticación podrá ser válidamente realizada por un funcionario público municipal mediante el uso del sistema de firma electrónica de que disponga.

2. Para la eficacia de lo dispuesto en el apartado anterior, el ciudadano deberá identificarse y prestar su consentimiento expreso, debiendo quedar constancia de ello para los casos de discrepancia o litigio.

3. El Ayuntamiento mantendrá actualizado un registro del personal funcionario habilitado para la identificación o autenticación regulada en ese artículo.

Capítulo sexto. La difusión de la información administrativa por medios electrónicos

Artículo 17. Información sobre la organización y los servicios de interés general

1. La Administración Municipal facilitará por medios electrónicos, como mínimo a través de la página web del Ayuntamiento, 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 tramitan, 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. Se podrá difundir a través de medios electrónicos cualquier otra información relativa a asuntos o cuestiones de interés general para la ciudadanía, incluida la que pueda contribuir a una mejor calidad de vida y tenga una especial incidencia social, por ejemplo en los ámbitos de sanidad, salud, cultura, educación, servicios sociales, medio ambiente, transportes, comercio, deportes y tiempo libre.

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

Artículo 18. Información administrativa

1. La Administración Municipal facilitará 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.

2. Entre otras que se puedan añadir, la Administración Municipal hará pública la siguiente información:

- a. Los acuerdos de los órganos de gobierno.
- b. Las ordenanzas y reglamentos municipales.
- c. El presupuesto municipal.
- d. El Registro Municipal de Urbanismo en los términos de la legislación urbanística.
- 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 19. Información normativa

El Ayuntamiento de Cartagena garantizará la disponibilidad y el acceso a su normativa a través de su sede electrónica.

Artículo 20. Calidad y seguridad en la web municipal

1. Los servicios de la web municipal estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que la web o algunos de sus servicios pueden no estar operativos, se deberá informar de ello, a las personas usuarias con la máxima antelación posible indicando cuáles son los medios alternativos de consulta disponibles.

2. Se garantizará la seguridad de las páginas web de las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información digital que recogen, estando a lo dispuesto en los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad, y en sus textos de desarrollo.

3. La web municipal cumplirá 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, estando a lo dispuesto en los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad y sus textos de desarrollo.

4. Las entidades incluidas en el artículo 2 de esta Ordenanza no son responsables en ningún caso de la información que se pueda obtener a través de fuentes externas que no dependan de ellas, ni tampoco de las opiniones que puedan expresar, a través de las páginas web municipales, las personas no vinculadas a dichas entidades.

Artículo 21. Tablón de edictos electrónico

1. La publicación o notificación de actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria o resolución judicial, se deba realizar mediante edictos, se completará con su publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento. El acceso al tablón de edictos electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad.

2. El tablón de edictos electrónico se podrá consultar a través de la web municipal, desde terminales instalados en la sede del Ayuntamiento de Cartagena 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 eficaz.

3. El tablón de edictos electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de su contenido, en los términos previstos en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. En especial, a los efectos del cómputo de los plazos que correspondan, se establecerá un mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los edictos. La fecha y hora figurarán como metadatos vinculados de manera inextricable al documento, en los términos previstos en los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad y sus textos de desarrollo.

4. El tablón de edictos electrónico estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año, a través de la web municipal. 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 serán los medios alternativos de consulta del tablero que estarán disponibles.

Artículo 22. Publicación oficial

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 podrá 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.

Artículo 23. 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, y se dará en todo caso prioridad a la publicación de la información administrativa que por ley o por resolución judicial deba ser publicada.

Capítulo séptimo. El procedimiento administrativo electrónico

Artículo 24. Expediente electrónico

1. El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contenga.

2. El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado por el órgano actuante mediante los sistemas previstos

en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, y en los términos del artículo 32.2 de la citada Ley. Este índice garantizará la identidad y la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.

3. Siempre que sea posible, la remisión de expedientes será sustituida por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo la persona interesada derecho a obtener copia del mismo.

4. La formación de los expedientes electrónicos es responsabilidad del órgano que disponga la normativa de organización específica y, de no existir previsión normativa, del encargado de su tramitación.

5. Los expedientes electrónicos que deban ser objeto de remisión o puesta a disposición se formarán ajustándose a las siguientes reglas:

a. Los expedientes electrónicos dispondrán de un código que permita su identificación unívoca por cualquier órgano de la Administración en un entorno de intercambio interadministrativo.

b. Con el fin de garantizar la interoperabilidad de los expedientes, tanto su estructura y formato como las especificaciones de los servicios de remisión y puesta a disposición se sujetarán a lo que se establezca al respecto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus textos de desarrollo.

c. Los expedientes electrónicos estarán integrados por documentos electrónicos, que podrán formar parte de distintos expedientes, pudiendo incluir asimismo otros expedientes electrónicos si así lo requiere el procedimiento. Excepcionalmente, cuando la naturaleza o la extensión de determinados documentos a incorporar al expediente no permitan o dificulten notablemente su inclusión en el mismo conforme a los estándares y procedimientos establecidos, deberán incorporarse al índice del expediente sin perjuicio de su aportación separada.

d. Los documentos que se integran en el expediente electrónico se ajustarán al formato o formatos de larga duración, accesibles en los términos que determine el Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus textos de desarrollo.

Artículo 25. Procedimientos incorporados a la tramitación por vía electrónica

1. El Ayuntamiento de Cartagena 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, presentar solicitudes, formular 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.

Artículo 26. Actuación administrativa automatizada

1. Los actos administrativos de las entidades integradas en la Administración Municipal se podrán dictar por medios automatizados siempre y cuando se dé cumplimiento a los requisitos establecidos para los actos administrativos en la normativa administrativa aplicable y en esta Ordenanza.

2. En todo caso, deberá establecerse previamente el órgano u órganos competentes según los casos, para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad. Asimismo se indicará el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación.

Artículo 27. 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 Ordenanza.

2. Las solicitudes electrónicas mencionadas en el apartado anterior deberán contener la firma electrónica reconocida de la persona interesada de conformidad con lo previsto en el artículo 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

3. El Ayuntamiento pondrá a disposición de las personas interesadas en la iniciación de un procedimiento administrativo por medios electrónicos los correspondientes modelos o sistemas electrónicos de solicitud en la sede electrónica, que serán accesibles sin otras restricciones tecnológicas que las derivadas de la utilización de estándares y criterios de comunicación y seguridad de acuerdo con las normas y protocolos nacionales e internacionales, y de conformidad con los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad y sus textos de desarrollo.

4. Los sistemas normalizados de solicitud incluirán comprobaciones automáticas de la información aportada respecto de datos de sistemas almacenados en sistemas propios o, incluso, podrán ofrecer el formulario cumplimentado en todo o en parte, con objeto de que el ciudadano verifique la información y, en su caso, la modifique o complete.

5. Los interesados podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica reconocida. La Administración Municipal podrá solicitar del correspondiente archivo el cotejo del contenido de las copias aportadas. Ante la imposibilidad de este cotejo y con carácter excepcional, se podrá requerir al particular la exhibición del documento o de la información original. La aportación de tales copias implicará la autorización a la Administración Municipal para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.

Artículo 28. 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 deberán cumplir los requisitos de seguridad, integridad y conservación previstos en el artículo 45.5 de la ley 30/ 1992, de 26 de noviembre.

2. 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, fiabilidad, integridad y disponibilidad de conformidad con los términos previstos en esta Ordenanza y con las normas que lo desarrollen. La Administración Municipal promoverá la utilización de formatos estándar internacionalmente reconocidos en los términos de los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y de Seguridad y de los textos que los desarrollen.

3. Los ciudadanos podrán elegir en todo momento la manera de comunicarse con la Administración Municipal, sea o no por medios electrónicos, excepto en aquellos casos en los que en una norma con rango de Ley se establezca de otra manera. Esta opción inicial de comunicarse mediante unos u otros medios no tendrá carácter vinculante, pudiendo el ciudadano, en cualquier momento posterior, optar por un medio distinto del inicialmente elegido. Esta decisión comenzará a producir efectos respecto de las comunicaciones que se produzcan a partir del día siguiente a su recepción en el registro del órgano competente.

4. La solicitud deberá manifestar la voluntad de recibir las notificaciones por alguna de las formas electrónicas reconocidas, e indicar un medio de notificación electrónica válido conforme a lo establecido en la presente Ordenanza.

5. Tanto la indicación de la preferencia en el uso de medios electrónicos como el consentimiento podrán emitirse y recabarse, en todo caso, por medios electrónicos.

6. Cuando la notificación deba admitirse obligatoriamente por medios electrónicos, el interesado podrá elegir entre las distintas formas disponibles salvo que la normativa que establece la notificación electrónica obligatoria señale una forma específica.

7. Cuando, como consecuencia de la utilización de distintos medios, electrónicos o no electrónicos, se practiquen varias notificaciones de un mismo acto administrativo, se entenderán producidos todos los efectos jurídicos derivados de la notificación, incluido el inicio del plazo para la interposición de los recursos que procedan, a partir de la primera de las notificaciones correctamente practicada. La Administración Municipal podrá advertirlo de este modo en el contenido de la propia notificación.

8. Se entenderá consentida la práctica de la notificación por medios electrónicos respecto de una determinada actuación administrativa cuando, tras haber sido realizada por una de las formas válidamente reconocidas para ello, el interesado realice actuaciones que supongan el conocimiento del contenido y alcance de la resolución o acto objeto de la notificación. La notificación surtirá efecto a partir de la fecha en que el interesado realice dichas actuaciones.

9. En el supuesto previsto en el párrafo anterior, el resto de las resoluciones o actos del procedimiento deberán notificarse por el medio y en la forma que proceda conforme a lo dispuesto en la Ley 11/2007, de 22 de junio.

10. La Administración Municipal podrá establecer, reglamentariamente, la obligatoriedad de comunicarse sólo por medios electrónicos cuando los interesados sean personas jurídicas, o colectivos de personas físicas, que por razón de su capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados tengan garantizado el acceso y disponibilidad de los medios electrónicos precisos.

Artículo 29. La transmisión y requisitos del sistema.

1. La recepción de información en red o de documentos electrónicos entre las áreas, delegaciones, órganos, unidades y entidades o entre éstos y los ciudadanos u otras Administraciones Públicas podrá realizarse a través de los medios y soportes electrónicos a los que se refiere esta Ordenanza, siempre que se garantice, en todo caso, el cumplimiento de los siguientes requisitos, en los términos de los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad y textos de desarrollo.

a. La garantía de la disponibilidad y acceso de los referidos medios y soportes y de las aplicaciones informáticas en las condiciones que en cada caso se establezcan.

b. La compatibilidad técnica de los medios, aplicaciones y soportes utilizados por el emisor y el destinatario.

c. La existencia de medidas de seguridad que eviten el que se intercepten y alteren las comunicaciones, así como los accesos no autorizados.

2. Cuando la relación que se establezca consista en la solicitud de información personalizada a las áreas, delegaciones, órganos, unidades y entidades sobre documentos y datos que no hayan sido previamente puestos a disposición del público se exigirá, además:

a. Que exista constancia de la transmisión y recepción de la comunicación.

b. Que se identifique fidedignamente al remitente y destinatario de la comunicación.

3. Cuando los medios, documentos y soportes electrónicos a los que se refiere esta Ordenanza vayan a ser utilizados en las relaciones jurídico-administrativas que contempla la misma y, concretamente, en las comunicaciones entre el interesado y las áreas, delegaciones, órganos, unidades y entidades que se deban producir en la tramitación de procedimientos administrativos a través de redes de telecomunicaciones, se exigirá, además de todo lo anterior:

a. Que el destinatario y el remitente utilicen una firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y producida por un dispositivo seguro de creación de firma.

b. Que dicha firma se acompañe de un dispositivo o servicio de consignación de fecha y hora que permita acreditar el momento exacto en la que la comunicación se produce y que, a su vez, permita evitar el rechazo de dicha comunicación por el remitente o el destinatario.

4. La Administración Municipal velará para que el funcionamiento de los sistemas se realice de acuerdo a unas políticas adecuadas de seguridad, de autenticación, de firma electrónica, emisión de sellos de tiempo y recibos electrónicos. Igualmente, los servidores informáticos funcionarán bajo el uso de un certificado de componente emitido por un proveedor de servicios de certificación electrónica habilitado de conformidad con la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, sobre Firma Electrónica.

Artículo 30. Exigencia y acreditación de representación

1. Las personas o entidades habilitadas para la presentación electrónica de documentos en representación de terceros deberán ostentar la representación necesaria para cada actuación, en los términos establecidos en el artículo 32 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, o en los términos que resulten de la normativa específica de aplicación.

2. La Administración podrá requerir en cualquier momento a las personas habilitadas la acreditación de la representación que ostenten, siendo válida la otorgada a través de los documentos normalizados que apruebe la Administración para cada procedimiento.

La falta de representación suficiente de las personas en cuyo nombre se hubiera presentado la documentación dará lugar a la exigencia de las responsabilidades que fueran procedentes.

3. La habilitación sólo confiere a la persona autorizada la condición de representante para intervenir en los actos expresamente autorizados. No autoriza a recibir ninguna comunicación de la Administración en nombre del interesado, aun cuando éstas fueran consecuencia del documento presentado.

4. La representación habilitada sólo permite la presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones en los registros electrónicos correspondientes al ámbito de la habilitación.

Artículo 31. 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 deberán garantizar el control de los plazos, la constancia de la fecha y hora, y la identificación de las personas responsables de las actuaciones, además de respetar el orden de tramitación de los expedientes. Estos datos, junto con todos aquellos que vengan determinados por el Esquema Nacional de Interoperabilidad y los textos que lo desarrollen.

2. La Administración Municipal publicará, en el correspondiente Boletín Oficial de la Región de Murcia y en la propia sede electrónica, aquellos medios electrónicos que la ciudadanía puede utilizar en cada supuesto en el ejercicio de su derecho a comunicarse con ella.

3. Los órganos administrativos deberán garantizar que los derechos de audiencia al interesado y de información pública a la ciudadanía se puedan ejercer, cuando procedan, a través de medios electrónicos.

4. La persona interesada podrá solicitar y obtener información sobre el estado de la tramitación mediante las modalidades establecidas en los trámites incorporados.

5. El Ayuntamiento podrá remitir al interesado avisos sobre el estado de la tramitación a las direcciones electrónicas de contacto que éste le haya indicado.

Artículo 32. Presentación de documentos y declaración responsable

No será necesario aportar documentos que se encuentren en poder de la Administración Municipal o de otras Administraciones Públicas con las que el Ayuntamiento de Cartagena haya firmado un convenio de colaboración, lo que se publicará en la sede electrónica. Este derecho se ejercitará de acuerdo con la normativa aplicable a cada procedimiento.

Artículo 33. Certificados administrativos electrónicos y transmisión de datos

1. De acuerdo con los principios de simplicidad administrativa e interoperabilidad entre administraciones, el Ayuntamiento promoverá la eliminación de certificados y, en general, de documentos en papel, que serán sustituidos, siempre que sea posible, por certificados y documentos electrónicos. Tanto en el caso de certificados electrónicos y documentos electrónicos, su expedición, tratamiento y efectos se regirán por lo dispuesto en esta Ordenanza, con estricta sujeción a la normativa de protección de datos de carácter personal, así como al resto de la normativa aplicable al procedimiento administrativo. Se estará a lo dispuesto en el Esquema Nacional de Seguridad y textos que lo desarrollen.

2. En el marco de los principios regulados en esta Ordenanza, el Ayuntamiento promoverá el establecimiento de convenios con las entidades públicas o privadas tanto emisoras como receptoras de certificados o documentos administrativos, para simplificar la obtención, la transmisión y, si es el caso, la convalidación, de

documentos o certificados electrónicos por transmisiones de datos. La aportación de certificados que prevén las normas reguladoras vigentes de procedimientos y actuaciones administrativas se podrá realizar a través de certificados electrónicos, con plena validez y eficacia.

Artículo 34. Copias electrónicas y traslado de documentos en soporte papel

1. Las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por el propio interesado o por la Administración Municipal, manteniéndose o no el formato original, tendrán inmediatamente la consideración de copias auténticas con la eficacia prevista en el artículo 46 de la Ley 30/1992, siempre que el documento electrónico original se encuentre en poder de la Administración, y que la información de firma electrónica y, en su caso, de sellado de tiempo, permita comprobar la coincidencia con dicho documento de conformidad con lo dispuesto en los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad.

2. Las copias de documentos emitidos originalmente en soporte papel, utilizando medios electrónicos, se realizarán a través de un procedimiento de digitalización seguro, que incluya la firma electrónica reconocida del personal al servicio de la Administración Municipal que haya realizado la compulsión, y que garantice la seguridad y la integridad de la copia, teniendo la consideración de documento auténtico con la eficacia prevista en el artículo 46 de la Ley 30/1992.

3. La Administración municipal podrá obtener imágenes electrónicas de los documentos privados aportados por los ciudadanos, con su misma validez y eficacia, a través de procesos de digitalización que garanticen su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad del documento imagen, de lo que se dejará constancia. Esta obtención podrá realizarse de forma automatizada, mediante el correspondiente sello electrónico.

4. La incorporación de documentos en soporte papel a los trámites y procedimientos administrativos que se hayan incorporado a la tramitación por vía electrónica se realizará mediante la compulsión electrónica de aquéllos, conforme lo previsto en el apartado 2.

5. Los documentos compulsados electrónicamente podrán ser válidos tanto en el procedimiento concreto para el que se ha realizado la compulsión como para cualquier otro procedimiento tramitado por la Administración Municipal.

6. Los documentos electrónicos se podrán trasladar a copias en soporte papel mediante procedimientos automatizados. Las copias realizadas en soporte papel de documentos públicos administrativos emitidos por medios electrónicos y firmados electrónicamente tendrán la consideración de copias auténticas siempre que incluyan la impresión de un código generado electrónicamente u otros sistemas de verificación que permitan contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos de la Administración Municipal. El acceso al documento electrónico original se podrá realizar a través de una dirección electrónica facilitada por el Ayuntamiento. Se estará a lo dispuesto en el Esquema Nacional de Seguridad.

7. Cuando un procedimiento iniciado electrónicamente no se tramite totalmente en soporte electrónico, se procederá, por parte del órgano competente, a la reproducción en soporte papel de las solicitudes, comunicaciones u otros documentos electrónicos, para continuar con la tramitación del expediente, conforme lo previsto en el apartado anterior.

Artículo 35. Terminación

1. La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano competente mediante el empleo de alguno de los instrumentos previstos en el artículo 12 de esta Ordenanza.

2. El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico deberá cumplir los requisitos previstos en el artículo 89 de la Ley 30/1992, e ir acompañado de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente para dictar el acto o resolución en los términos de los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y de Seguridad y sus textos de desarrollo.

3. Podrán adoptarse y notificarse resoluciones de forma automatizada en aquellos procedimientos en los que así esté previsto y con los requisitos establecidos en los artículos 28 y 37 de esta Ordenanza.

4. El traslado de documentos electrónicos, incluso de los que deban figurar en los libros de resoluciones y en los libros de actas, mientras éstos no estén en soporte electrónico, se hará de acuerdo con el procedimiento de copias previsto en esta Ordenanza.

Artículo 36. Las comunicaciones electrónicas

1. Los ciudadanos podrán elegir en todo momento la manera de comunicarse con el Ayuntamiento de Cartagena, sea o no por medios electrónicos, excepto en aquellos casos en los que una norma con rango de Ley establezca o de ella se infiera la utilización de un medio no electrónico. La opción de comunicarse por unos u otros medios no vincula al ciudadano, que podrá, en cualquier momento, optar por un medio distinto del inicialmente previsto.

2. Se utilizarán medios electrónicos en las comunicaciones con los ciudadanos siempre que así lo hayan solicitado o consentido expresamente. La solicitud y el consentimiento podrán, en todo caso, emitirse y recabarse por medios electrónicos.

3. Las comunicaciones a través de medios electrónicos serán válidas siempre que exista constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas, del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifique fidedignamente al remitente y al destinatario de las mismas.

4. Cuando los interesados de un determinado asunto o materia se correspondan con personas jurídicas o colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados tengan garantizado el acceso y disponibilidad de los medios tecnológicos precisos la Administración Municipal podrá establecer la obligatoriedad de comunicarse con ella utilizando sólo medios electrónicos.

Artículo 37.- Las notificaciones electrónicas

1. Para que la notificación se practique utilizando medio electrónico, es preciso que el interesado haya señalado dicho medio como preferente o haya consentido su utilización, ambas posibilidades de forma expresa, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 4.º del anterior artículo. Tanto la preferencia en el uso de medios electrónicos como el consentimiento citados anteriormente podrán emitirse y recabarse, en todo caso, por medios electrónicos.

2. Para la práctica de las notificaciones electrónicas será necesario que el interesado disponga de una dirección de correo electrónico que reúna los requisitos señalados en lo establecido para la utilización del sistema de notificaciones telemáticas seguras para las Administraciones Públicas disponible

en el portal de la Administración General del Estado www.notificaciones.060.es o en aquellas otras plataformas de notificación electrónica puestas a disposición de las Administraciones Públicas y de acuerdo con lo dispuesto en el art. 45 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

3. La notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales en el momento en que se produzca el acceso a su contenido en la dirección de correo electrónico. El sistema de notificación deberá acreditar las fechas y horas en que se produzca la recepción de la notificación en la dirección electrónica 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.

4. Cuando haya constancia de la recepción de la notificación en la dirección electrónica y transcurran diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada a los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, salvo que de oficio o a instancia del interesado se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso a su dirección electrónica.

5. Durante la tramitación de los procedimientos, el interesado podrá requerir al órgano o entidad correspondiente que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos, en cuyo caso se deberá usar cualquier otro medio admitido por el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Igualmente, durante la tramitación de un procedimiento no electrónico, el interesado podrá requerir al órgano o entidad correspondiente que las notificaciones sucesivas se practiquen en la forma prevista en la presente Ordenanza.

Artículo 38. Notificación por comparecencia electrónica.

1. La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por el interesado, debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la sede electrónica del órgano u organismo público actuante.

2. Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación de acuerdo con el artículo 28.5 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, se requerirá que reúna las siguientes condiciones:

a. Con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso.

b. El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora.

Artículo 39. Obligatoriedad del uso de medios electrónicos

1. Los organismos autónomos y sociedades mercantiles del Ayuntamiento de Cartagena deberán utilizar medios electrónicos para comunicarse con el Ayuntamiento y entre ellos. Sólo con carácter excepcional se podrán utilizar otros medios de comunicación cuando no sea posible la utilización de medios electrónicos por causas justificadas de carácter técnico.

2. El Ayuntamiento de Cartagena y sus organismos deberán utilizar medios electrónicos para comunicarse con otras Administraciones públicas. No obstante,

se podrán utilizar otros medios de comunicación atendiendo a los medios técnicos de que éstas dispongan.

3. Se suscribirán los Convenios necesarios entre el Ayuntamiento de Cartagena y otras administraciones para garantizar las condiciones de dicha comunicación, salvo cuando dichas condiciones se encuentren reguladas en normas específicas.

Capítulo octavo. Registro Electrónico

Artículo 40. Creación del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Cartagena

1. Se crea el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Cartagena como un nuevo servicio público que podrá ser utilizado para la presentación y recepción, por la ciudadanía o los propios órganos de la administración, de solicitudes, escritos o comunicaciones que se realicen por vía electrónica, relativos a los procedimientos administrativos y trámites que se especificarán en la Sede electrónica ante la Administración del Ayuntamiento de Cartagena en los términos previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. El Registro Electrónico del Ayuntamiento de Cartagena anotará, además, la remisión de escritos y comunicaciones que, por vía electrónica y cumpliendo los requisitos establecidos en la presente Ordenanza, realicen los órganos de la Administración Municipal a las personas interesadas en los procedimientos y trámites que se especificarán en la Sede electrónica.

3. Los registros electrónicos podrán rechazar los documentos electrónicos que se les presenten, en las siguientes circunstancias:

a) Si se trata de documentos dirigidos a órganos u organismos fuera del ámbito del Ayuntamiento de Cartagena

b) Si contienen código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema.

c) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios en la resolución de aprobación del correspondiente documento, o cuando contenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

4. En los casos previstos en el apartado anterior, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias y dirección en la que pueda presentarse.

Cuando el interesado lo solicite se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias de su rechazo.

5. Cuando concurriendo las circunstancias previstas en el apartado 1, no se haya producido el rechazo automático por el registro electrónico, el órgano administrativo competente requerirá la correspondiente subsanación, advirtiendo que, de no ser atendido el requerimiento, la presentación carecerá de validez o eficacia.

6. Las disposiciones que aprueben la incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica determinarán qué documentos y formatos tendrán entrada en el Registro Electrónico, así como sus condiciones

de funcionamiento en los términos previstos en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y Seguridad y su normativa de desarrollo.

Artículo 41. Configuración del Registro Electrónico

1. El Registro Electrónico del Ayuntamiento estará constituido por las unidades registrales electrónicas que se establezcan de acuerdo con las necesidades de la Administración Municipal, que se integrarán a todos los efectos en el Registro General de la Corporación.

2. A tal efecto, se adoptarán las medidas oportunas para que las oficinas de registro físicas del Ayuntamiento de Cartagena a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/92 garanticen la interconexión entre todas ellas, y se posibilite el acceso por medios electrónicos a los asientos registrales y a las copias electrónicas de los documentos presentados.

3. El Registro Electrónico del Ayuntamiento dependerá orgánicamente de la Alcaldía Presidencia, pudiendo delegar esta competencia, y, correspondiendo la dirección del servicio al Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local.

4. Por resolución de Alcaldía o Concejal Delegado correspondiente se establecerán las medidas organizativas necesarias, remitiéndose cuando proceda a lo establecido en los requisitos tecnológicos a los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y Seguridad y a su normativa de desarrollo

Artículo 42. Funciones

1. El Registro Electrónico del Ayuntamiento realizará las siguientes funciones:

a. La recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones relativas a los trámites y procedimientos que se especificarán en la sede electrónica.

b. La anotación de los correspondientes asientos de entrada y salida de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y artículos 153 y siguientes del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

c. Expedición de los recibos acreditativos de la recepción de los documentos electrónicos presentados por los ciudadanos, recibos que generará el propio sistema informático del Registro Electrónico de modo automático y que consistirán en una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro.

El registro electrónico emitirá automáticamente por el mismo medio un recibo firmado electrónicamente, mediante alguno de los sistemas de firma del artículo 18 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, con el siguiente contenido:

I. Copia del escrito, comunicación o solicitud presentada, siendo admisible a estos efectos la reproducción literal de los datos introducidos en el formulario de presentación.

II. Fecha y hora de presentación y número de entrada de registro.

III. En el caso que se aporten documentos que acompañen la correspondiente solicitud, escrito o comunicación, siempre que cumplan los estándares de formato y requisitos de seguridad de conformidad con los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y Seguridad y sus textos de desarrollo, el Registro Electrónico

generará recibos acreditativos de la entrega de estos documentos que garanticen la integridad y el no repudio de los documentos aportados.

IV. Información del plazo máximo establecido normativamente para la resolución y notificación del procedimiento, así como de los efectos que pueda producir el silencio administrativo, cuando sea automáticamente determinable.

Los usuarios deberán ser advertidos de que de la no recepción del recibo acreditativo de los documentos electrónicos que hayan presentado o, en su caso, la recepción de un mensaje de indicación de error o deficiencia de la transmisión, implica que no se ha producido la recepción, debiendo realizar la presentación en otro momento o utilizando otros medios.

d. Mantenimiento y conservación de un archivo informático de los asientos de entrada y salida de solicitudes, escritos y comunicaciones electrónicas.

Artículo 43. Autenticidad, fiabilidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación del contenido de los asientos electrónicos

1. El sistema informático soporte del Registro Electrónico del Ayuntamiento garantizará la autenticidad, fiabilidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación de los asientos practicados, en los términos de los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y Seguridad y sus textos de desarrollo.

2. En la remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones que se realicen a través de las unidades registrales electrónicas a los órganos competentes para la tramitación de los mismos o desde éstos hacia los interesados, se adoptarán las medidas de seguridad necesarias para evitar la interceptación y alteración de las comunicaciones, los accesos no autorizados y para garantizar la protección de los datos de carácter personal de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter Personal y normativa de desarrollo, de conformidad con los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y Seguridad y sus textos de desarrollo.

3. Asimismo, el sistema informático de soporte del Registro Electrónico del Ayuntamiento informará a todos aquellos órganos de la administración y a los ciudadanos que deseen acceder al mismo, que la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones de forma electrónica supone la comunicación de sus datos personales a los órganos administrativos o entidades competentes para su recepción y tramitación.

Artículo 44. Condiciones generales para la presentación

1. Sólo se admitirá la presentación electrónica de solicitudes, escritos y comunicaciones relativos a los procedimientos administrativos y trámites que se especifiquen en la sede electrónica.

Lo anterior no eximirá de la obligación de acreditar la representación con la que se actúa en nombre de otra persona, a priori o a requerimiento de los órganos administrativos, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

2. La presentación electrónica tendrá carácter voluntario para los interesados, siendo alternativa a la utilización de los lugares señalados en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992.

3. La recepción en el Registro Electrónico de solicitudes, escritos y comunicaciones que no estén incluidos en la relación a que se refiere el apartado

primero anterior no producirá ningún efecto. En este caso se archivarán, teniéndolas por no presentadas, y se le comunicará así al remitente.

4. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Electrónico tendrá idénticos efectos que la efectuada por los demás medios admitidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. A tal efecto, se podrá acreditar la presentación de las solicitudes, escritos y comunicaciones en las unidades registrales electrónicas correspondientes mediante el recibo expedido por éstas de modo automático.

5. En ningún caso tendrán la condición de registro electrónico los buzones de correo electrónico corporativo asignado a los empleados públicos o a las distintas unidades y órganos.

6. Tampoco tendrán la consideración de registro electrónico los dispositivos de recepción de fax, salvo aquellos supuestos expresamente previstos en el ordenamiento jurídico.

Artículo 45. Acceso de los ciudadanos al Registro Electrónico

El acceso al Registro Electrónico para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones, se llevará a cabo a través de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Artículo 46. Escritos y documentos susceptibles de registro de entrada

1. Son susceptibles de registro de entrada en las diferentes unidades registrales electrónicas las solicitudes, escritos y comunicaciones en las que quede correctamente identificado tanto el remitente como la persona, órgano, procedimiento o unidad administrativa del Ayuntamiento a la que se dirige, en el marco de la legislación general del procedimiento administrativo.

2. Cuando se deba adjuntar determinada documentación para la debida tramitación de una solicitud o escrito, ésta podrá aportarse en soporte electrónico cuando se trate de documentos firmados electrónicamente por la propia persona interesada o por terceros que vengan autenticados a través de la firma electrónica reconocida.

En caso contrario, dicha documentación deberá presentarse en el plazo máximo de diez días hábiles en soporte papel original o copia compulsada del documento por alguno de los medios admisibles en derecho, en cualquiera de las oficinas de Registro del Ayuntamiento y en los demás lugares que establece el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, indicando el número de registro de entrada asignado por la unidad registral electrónica a la solicitud o escrito a la que debe adjuntarse dicha documentación. La falta de presentación conllevará el requerimiento al interesado para que subsane en el plazo de diez días, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido en su petición.

3. Todos los documentos deberán estar realizados en formatos y/o aplicaciones informáticas que sean compatibles con los utilizados por la Administración municipal. El tipo de formatos y aplicaciones informáticas se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento, y se conformarán a lo dispuesto en los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y Seguridad y sus textos de desarrollo.

4. La no aportación de documentos en el plazo anteriormente señalado, producirá como efecto que se tenga a la persona interesada por desistida de la solicitud formulada, y la remisión a ésta de la resolución que así lo declare, en soporte electrónico si éste hubiera sido el medio señalado como preferente o por

cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por parte de la persona interesada, con los efectos previstos en el artículo 42 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Artículo 47. Cómputo de plazos

1. El Registro Electrónico se registrará, a efecto de cómputo de plazos, por la fecha y hora oficial española de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cartagena, que figurará visible en la dirección electrónica de acceso al Registro. La fecha y hora oficial a efectos de acceso al Registro Electrónico será la garantizada por la agencia de certificación de la Comunidad Valenciana como Autoridad de Sellado de Tiempo o la que en su caso se publique en la sede electrónica, que será la hora oficial que establece el Real Instituto y Observatorio de la Armada.

2. El Registro Electrónico permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones durante las 24 horas, todos los días del año.

3. A los efectos de cómputo de plazos fijados en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente, salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.

Se considerarán días inhábiles los que tengan la condición de fiestas oficiales en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, además de los dos días de fiesta local del municipio de Cartagena. En cualquier caso, no será de aplicación al Registro Electrónico lo dispuesto en el artículo 48.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

4. El inicio del cómputo de los plazos que hayan de cumplir los órganos de la Administración Municipal vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el propio registro. En todo caso la fecha efectiva de inicio del cómputo de plazos deberá ser comunicada a quien presentó el escrito, solicitud o comunicación.

5. Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones. La interrupción deberá anunciarse

a los potenciales usuarios del Registro Electrónico con la antelación que, en su caso, resulte posible. En los supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento del Registro Electrónico y siempre que sea posible, la persona usuaria visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

Capítulo noveno. El archivo y la conservación de los documentos

Artículo 48. Archivo electrónico de documentos

1. La Administración Municipal podrá archivar por medios electrónicos todos los documentos que se generen en el ejercicio de sus funciones, de manera que quede garantizada su autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y conservación y, en su caso, la recepción por el interesado, así como el cumplimiento de las garantías y requisitos exigidos por las leyes. La reproducción en soporte electrónico de documentos en soporte papel se hará de conformidad con el procedimiento de compulsas previsto en esta Ordenanza.

2. Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares se conservarán en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato o en otro cualquiera que asegure la autenticidad, identidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información

necesaria para reproducirlo. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones en los términos de los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y Seguridad y normativa de desarrollo.

3. El archivo de documentos electrónicos se realizará de acuerdo con de acuerdo con las normas y buenas prácticas vigentes en cada momento en materia de gestión documental, y de conformidad con lo previsto en los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y Seguridad y normativa de desarrollo.

4. Los medios o soportes en que se almacenen los documentos electrónicos dispondrán de las medidas de seguridad que garanticen la integridad, la autenticidad, la fiabilidad, la disponibilidad y la conservación de los documentos archivados, y en particular la identificación de las personas usuarias y el control de acceso, en los términos de los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad y sus textos de desarrollo.

5. El Ayuntamiento de Cartagena podrá establecer convenios o acuerdos con otras entidades para el archivo definitivo de sus documentos electrónicos, siempre y cuando se cumplan las garantías del apartado anterior y la legislación vigente en materia de protección de datos.

Artículo 49. Preservación y acceso a los registros y archivos administrativos electrónicos

1. La preservación y el acceso a los documentos almacenados en medios electrónicos se regirá por las previsiones de esta Ordenanza relativas al acceso a la información y por los principios y normas aplicables a la protección de la confidencialidad y privacidad de datos, así como por los dictámenes del órgano municipal encargado de la evaluación y el acceso a los documentos.

Capítulo décimo. Incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica

Artículo 50. Mecanismo de incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica

1. El Ayuntamiento de Cartagena acordará la utilización de medios electrónicos en la actividad administrativa de acuerdo con los principios de respeto de la titularidad y del ejercicio de la competencia por el órgano que la tenga atribuida y con cumplimiento de los requisitos formales y materiales establecidos en las normas que regulen la correspondiente actividad, y en todo caso, bajo criterios de simplificación administrativa, impulsará la aplicación de medios electrónicos a los procesos de trabajo, a la gestión de los procedimientos y de la actuación administrativa.

2. La aplicación de medios electrónicos a la gestión de procedimientos, procesos y servicios irá precedida siempre de un análisis de rediseño funcional y simplificación del procedimiento, proceso o servicio, en el que se considerarán especialmente los criterios establecidos en el artículo 34 de la Ley 11/ 2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, de conformidad con las disposiciones de este capítulo.

3. Las características de los procedimientos y trámites que se incorporen a la Administración Electrónica se deberán definir, en cada caso, en la normativa correspondiente de desarrollo de esta Ordenanza, sobre la base del correspondiente proyecto de incorporación, de acuerdo con lo previsto en los artículos siguientes.

4. Las previsiones contenidas en este capítulo también serán de aplicación a los siguientes supuestos:

a. Al procedimiento de modificación de los procedimientos y trámites que se hayan incorporado a la tramitación por vía electrónica.

b. Al régimen de funcionamiento de los instrumentos y servicios específicos de la Administración Electrónica.

c. A la firma de convenios de colaboración y cooperación con otras administraciones y entidades en materia de Administración Electrónica, sin perjuicio del resto de la normativa aplicable en materia de convenios.

d. A los procedimientos de comunicación y de relación con otras Administraciones Públicas.

Artículo 51. Proyecto de incorporación y elaboración

1. El proyecto de incorporación deberá contener:

a. Memoria justificativa de la incorporación en la que se hará constar, entre otros aspectos, las implicaciones organizativas y técnicas derivadas de la incorporación.

b. Identificación de los trámites y procedimientos que se incorporan.

c. Identificación de los canales electrónicos que se hayan habilitado para la realización del trámite.

d. Sistemas de identificación y acreditación electrónica de la voluntad para cada uno de los trámites que se incorporen, cuando éstos sean necesarios.

e. Programas y aplicaciones electrónicas que se utilizarán para cada uno de los trámites y procedimientos que se incorporen.

f. Medidas de protección de datos de carácter personal y de valoración de los riesgos.

g. Informe sobre la gestión de la información y la gestión continuada de la información y de los documentos que incluya la garantía y necesidades de conservación y su disponibilidad.

Artículo 52. Aprobación del proyecto de incorporación

1. La iniciativa de redactar el proyecto de incorporación corresponderá al órgano del Ayuntamiento competente para la tramitación del procedimiento o la realización del trámite, y deberá incluir el contenido señalado en los puntos a, b, y c del artículo anterior. El resto de determinaciones señaladas en los puntos d, e, f y g serán redactadas por el Grupo de Proyecto para el impulso de la Administración Electrónica.

2. Una vez redactado, el proyecto de incorporación se deberá someter a informe técnico favorable sobre la adecuación desde el punto de vista tecnológico y sobre las medidas que sea necesario adoptar, así como al informe jurídico de la Asesoría Jurídica, la cual se deberá pronunciar sobre los aspectos de su competencia.

3. Los órganos citados en el apartado anterior deberán emitir el informe correspondiente en el periodo de un mes. Si en este plazo no ha recaído dicho informe, éste se considerará favorable.

4. Emitidos los informes correspondientes, se aprobará el proyecto de incorporación por la Junta de Gobierno Local.

Artículo 53. Catálogo de trámites y procedimientos electrónicos del Ayuntamiento de Cartagena

Una vez aprobada la incorporación de un trámite o de un procedimiento a su tramitación por vía electrónica se incluirá, a los efectos de información a la ciudadanía, en el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos del Ayuntamiento de Cartagena, que lo publicará en su sede electrónica.

Disposiciones finales

Primera. Desarrollo y ejecución de la Ordenanza

De acuerdo con el artículo 124.4, b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la Alcaldía es el órgano competente para dictar las disposiciones de desarrollo y ejecución de esta Ordenanza que sean necesarias.

Segunda. Seguimiento e implantación de la Ordenanza

Se encarga al Grupo de Impulso de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Cartagena proponer a los órganos de gobierno de la Administración Municipal las acciones de desarrollo, seguimiento y evaluación de la aplicación de esta Ordenanza.

Tercera. Difusión de la Ordenanza y Formación de los empleados municipales

Tan pronto como sea aprobada esta Ordenanza, el Ayuntamiento la difundirá por medios electrónicos. El desarrollo de esta Ordenanza preverá las acciones de difusión y de formación específica que garanticen conocimientos actualizados de las condiciones de seguridad de la utilización de medios electrónicos en la actividad administrativa, así como de protección de los datos de carácter personal, respeto a la propiedad intelectual e industrial y gestión de la información para el personal al servicio de la Administración Municipal.

Cuarta. Adaptación a la normativa municipal

El Ayuntamiento de Cartagena se compromete a adaptar la normativa municipal a las previsiones de esta Ordenanza.

Sexta. Entrada en vigor

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

Lo que se hace público para general conocimiento, con indicación de que contra el acuerdo de aprobación definitiva podrá interponer recurso contencioso administrativo ante la Sala de dicha Jurisdicción del Tribunal Superior de Justicia de la Región de Murcia, en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.