

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Cartagena

3126 Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica en el Ayuntamiento de Cartagena.

Preámbulo

El impacto de las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, especialmente la primera, obliga a adaptar a las mismas las Ordenanzas y Reglamentos locales en materia de administración electrónica. Ésta se define en la Comunicación de la Comisión al Consejo, al Parlamento europeo, al Comité Económico y Social Europeo y al Comité de las Regiones - El papel de la administración electrónica en el futuro de Europa (Texto pertinente a efectos del EEE) [SEC(2003) 1038] como "el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en las Administraciones Públicas, combinado con cambios organizativos y nuevas aptitudes, con el fin de mejorar los servicios públicos y los procesos democráticos y reforzar el apoyo a las políticas públicas."

Por lo demás, a las mencionadas Leyes 39/2015 y 40/2015 deben sumarse las compiladas en el Código de Administración Electrónica que en mayor o menor medida afectan a las Entidades Locales, a saber:

1. Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica
2. Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre, de modificación del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica
3. Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica
4. Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, modificada para su adecuación al Reglamento eIDAS
5. Reglamento (UE) No 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE, conocido como Reglamento eIDAS
6. Orden HFP/633/2017, de 28 de junio, por la que se aprueban los modelos de poderes inscribibles en el Registro Electrónico de Apoderamientos de la Administración General del Estado y en el registro electrónico de apoderamientos de las Entidades Locales y se establecen los sistemas de firma válidos para realizar los apoderamientos apud acta a través de medios electrónicos
7. Orden PRE/1838/2014, de 8 de octubre, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros, de 19 de septiembre de 2014, por el que se aprueba Cl@ve, la plataforma común del Sector Público Administrativo Estatal para la identificación, autenticación y firma electrónica mediante el uso de claves concertadas

8. Resolución de 14 de diciembre de 2015, de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, por la que se establecen las prescripciones técnicas necesarias para el desarrollo y aplicación del sistema CI@ve

9. Resolución de 3 de octubre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares

10. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico

11. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos

12. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico

13. Resolución de 27 de octubre de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma y Sello Electrónicos y de Certificados de la Administración

14. Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Protocolos de intermediación de datos

15. Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Relación de modelos de datos

16. Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos

17. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de requisitos de conexión a la red de comunicaciones de las Administraciones Públicas españolas

18. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos

19. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales

20. Resolución de 19 de febrero de 2013, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Reutilización de recursos de la información

21. Resolución de 7 de octubre de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Instrucción Técnica de Seguridad de Informe del Estado de la Seguridad

22. Resolución de 13 de octubre de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Instrucción Técnica de Seguridad de conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad

23. Resolución de 27 de marzo de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se aprueba la Instrucción Técnica de Seguridad de Auditoría de la Seguridad de los Sistemas de Información

24. Resolución de 13 de abril de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se aprueba la Instrucción Técnica de Seguridad de Notificación de Incidentes de Seguridad

25. Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público

26. Resolución de 25 de junio de 2014, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se establecen las condiciones de uso de la plataforma FAcE-Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado

27. Resolución de 10 de octubre de 2014, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas y de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se establecen las condiciones técnicas normalizadas del punto general de entrada de facturas electrónicas

28. Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público

29. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno

30. Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público

31. Ley 18/2015, de 9 de julio, por la que se modifica la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público

32. Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público

33. Real Decreto 1494/2007, de 12 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento sobre las condiciones básicas para el acceso de las personas con discapacidad a las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información y medios de comunicación social, en lo no derogado por el Real Decreto 1112/2018

34. Decisión de ejecución (UE) 2018/1523 de la Comisión de 11 de octubre de 2018 por la que se establece un modelo de declaración de accesibilidad de conformidad con la Directiva (UE) 2016/2102 del Parlamento Europeo y del Consejo sobre la accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles de los organismos del sector público

35. Decisión de ejecución (UE) 2018/2048 de la Comisión de 20 de diciembre de 2018 sobre la norma armonizada aplicable a los sitios web y a las aplicaciones para dispositivos móviles redactada en apoyo de la Directiva (UE) 2016/2102 del Parlamento Europeo y del Consejo

36. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales

37. Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos

y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos)

38. Real Decreto-ley 14/2019, de 31 de octubre, por el que se adoptan medidas urgentes por razones de seguridad pública en materia de administración digital, contratación del sector público y telecomunicaciones

A ellas deben sumarse, en donde resulte pertinente, otras normas sectoriales transversales, como las relativas a contratación del sector público, propiedad industrial e intelectual, patrimonio, seguridad ciudadana, telecomunicaciones, o georreferenciación, entre otras.

Por su parte, el Ayuntamiento ha venido publicando distintas disposiciones, con las cuales debe mantener la coherencia la presente Ordenanza, a saber:

1. Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Excelentísimo Ayuntamiento de Cartagena

2. Reglamento de Evidencias Digitales del Excelentísimo Ayuntamiento de Cartagena

3. Reglamento de Política de Seguridad de la Información en el Excelentísimo Ayuntamiento de Cartagena y normas y procedimientos de segundo y tercer nivel

4. Reglamento que regula la política de firma y sello electrónicos y de certificados del Excelentísimo Ayuntamiento de Cartagena

Desde el punto de vista del ciudadano, se reconocen una serie de derechos de las personas, el más importante de los cuales es el de elegir el cauce a través del cual se relacionan con la Administración, cauce que obligatoriamente deberá ser el electrónico para el caso de las personas jurídicas y determinadas personas físicas. La simplificación administrativa, otro de los principios inspiradores de la reforma legal, se plasma fundamentalmente en la posibilidad de presentar una declaración responsable, además del derecho a no presentar ningún documento que se origine en cualquier Administración pública. Sin duda también supone una simplificación la generalización, en la medida de lo posible, del uso de los sistemas de identificación electrónica para las relaciones entre la Administración y los sujetos obligados, relegando la necesidad de firma a los supuestos estrictamente tasados por la Ley.

Desde el punto de vista de la Administración, ante todo debe implantar los mecanismos para hacer efectivos aquellos derechos. A nivel interno, el procedimiento debe ser íntegramente electrónico: el Registro es electrónico y único; el expediente, que se impulsará de oficio y por medios electrónicos, es un índice electrónico que se compone de documentos electrónicos (pruebas, informes, dictámenes, etc.), tramitados y firmados electrónicamente, así como de actuaciones, que sirven como antecedente y fundamento a la resolución administrativa; el archivo, filtrado por el Esquema Nacional de Seguridad, también será único y supondrá el almacenamiento por medios electrónicos, seguro y confidencial, de todos los documentos administrativos que se generen. Desde el punto de vista de la tramitación de dichos expedientes, la clave es la firma electrónica, debiendo estar todos los empleados públicos que tengan alguna responsabilidad en la tramitación del procedimiento en posesión de un certificado de firma, bien para firmar, stricto sensu, bien para tramitar o remitir información. Junto con la firma electrónica asociada directamente a la persona, destaca la generalización de la actuación administrativa automatizada, a través de sellos de entidad, de órgano y de tiempo, esencialmente.

En definitiva, la necesidad de adaptación a las nuevas leyes de procedimiento y régimen jurídico, así como a las ya enunciadas, vinculadas con el procedimiento electrónico -, justifican la necesidad de la aprobación de la presente Ordenanza.

En cuanto a su estructura, la Ordenanza se organiza en ocho Títulos, además de las disposiciones adicionales, transitorias, derogatorias y finales.

El Título I aborda una serie de disposiciones generales en las que se regula el objeto y ámbito de aplicación de la Ordenanza, y se desarrollan en el ámbito local una serie de principios que han de informar y coadyuvar a la adecuada implantación en el ámbito local del procedimiento administrativo electrónico. Finalmente, se regulan una serie de derechos y deberes de la ciudadanía.

El Título II "El procedimiento administrativo electrónico" tiene por objeto incorporar las claves en la tramitación del procedimiento partiendo de la simplificación administrativa, en sus diferentes vertientes, como eje sobre el que ha de girar el funcionamiento de la Administración pública. Especial incidencia adquieren en el mismo, los aspectos reguladores de la notificación electrónica, como una de las mayores garantías del procedimiento para los ciudadanos y el archivo electrónico, como uno de los principales retos a los que se enfrentan las Entidades Locales en la implantación de la administración electrónica, carente de una regulación propia en esta materia, por lo que la ordenación incluida en este Título pretende dar respuesta a esta carencia, ofreciendo solución a las singularidades propias de la Administración local.

El Título III tiene por objeto regular la Sede Electrónica en el ámbito local, desarrollando el procedimiento de creación de la misma, sus características y contenido mínimo, así como cuestiones relativas a la seguridad y responsabilidad de la Sede.

Por su parte, el Título IV regula la identificación y firma electrónica, tanto de los ciudadanos y empresas usuarios externos de los servicios electrónicos, como de los empleados públicos, así como otros certificados de la actuación administrativa automatizada. Desde el punto de vista técnico se trata del Título quizá más complejo de la norma, debiendo adaptarse en todo caso tanto a las mencionadas leyes de régimen jurídico y procedimiento administrativo, como al Reglamento (UE) nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por el que se deroga la Directiva 1999/93/CE, conocido como "Reglamento eIDAS". En primer lugar, el Ayuntamiento debe hacer efectiva la obligación legal de que "la relación de sellos electrónicos utilizados por cada Administración pública, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, deberá ser pública y accesible por medios electrónicos". Además, "cada Administración pública adoptará las medidas adecuadas para facilitar la verificación de sus sellos electrónicos", por lo que en este punto la Ordenanza se adhiere a lo que establezca el anexo de perfiles de certificados de la política de firma de la Administración General del Estado, en cuanto a la expedición de sus propios certificados de sello. Se mantiene, en todo caso, la necesidad de regular la publicidad de la relación de sellos, en especial para decir que se publiquen en la Sede Electrónica, de acuerdo con lo recogido en el Título correspondiente. Por otro lado, razones de operatividad nos llevan a regular que todo punto de acceso electrónico contendrá una Sede Electrónica. En este caso, dado que la Sede debe disponer de un certificado cualificado de autenticación de sitio web o medio

equivalente (ex. artículo 38.6 de la Ley 40/2015), resulta aceptable que esta información no deba ser autenticada de nuevo. En todo caso, la Administración tiene aquí una oportunidad de habilitar la firma electrónica manuscrita en tableta, también prevista para el ciudadano, y que sería necesaria para la firma de actas en inspecciones en movilidad, por ejemplo, así como otros sistemas de firma electrónica, bien entendido que el mencionado Real Decreto-ley 14/2019 viene a establecer una serie de requisitos, trasladados a la normativa pertinente, en lo que hace a la identidad digital, y que también deben quedar recogidos en la Ordenanza.

En cuanto a la firma de los interesados, se establece que los diferentes sistemas de identificación electrónica que se admitan deberán encontrarse alineados con lo establecido, para cada sistema de información, por el Esquema Nacional de Seguridad. Además, el auge de la figura del representante, invita a admitir de forma expresa sólo los certificados de persona física representante de persona jurídica o de entidad sin personalidad jurídica. Por lo que se refiere a los "sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que las Administraciones públicas consideren válido, en los términos y condiciones que se establezcan", se admite, previa la correspondiente adhesión, el uso de los sistemas de identificación incorporados a Cl@ve; y también, previo el correspondiente procedimiento, cualquier otro sistema de identificación, público o privado, que garantice el cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad y del Reglamento eIDAS, en función del nivel de seguridad, siempre de conformidad con los requisitos del Real Decreto-ley 14/2019.

En todo caso, de acuerdo con el artículo 9.3 de la Ley 39/2015, se indica que la corporación admite todos los sistemas de identificación aceptados por la Administración General del Estado, si bien los mismos podrán emplearse en los trámites para los cuales resulten apropiados en atención a su nivel de seguridad, de acuerdo con lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad y, por remisión, en el Reglamento eIDAS. Por este motivo:

- a) El uso del sello electrónico implicará que la actuación se atribuye directamente a la persona jurídica, sin que exista representante.
- b) El uso del sello electrónico no se podrá sujetar a límites, dentro del conjunto de trámites para los que sea admitido.
- c) El uso del sello electrónico será alternativo al uso del sistema de firma electrónica de la persona física representante, pudiendo emplearse ambos sistemas, de forma indistinta, a elección del interesado.

Por lo que respecta a otros sistemas de identificación y firma, no hemos querido perder la oportunidad de prever el uso de la firma electrónica manuscrita capturada en tableta, que sería de uso en operaciones presenciales. No se trata de un sistema de firma electrónica avanzada, pero es igualmente útil de acuerdo con los principios de eficacia y servicio.

La conexión entre materias como el acceso, la accesibilidad, la reutilización de recursos de información, la protección de datos personales y, parcialmente, la transparencia, y la administración electrónica constituye una relación básica para garantizar la efectiva consecución de los objetivos de implantación de la interacción con la ciudadanía como una herramienta de mejora de la calidad democrática de las instituciones. Por ello el Título V se dedica a regular la interacción entre todas estas nociones a través del carácter instrumental de la administración electrónica.

El Título VI nace con la motivación de actualizar la regulación del funcionamiento del ya existente Registro Electrónico General de la Entidad Local así como el papel que juegan las oficinas de asistencia en materia de registro en su servicio y ayuda a la ciudadanía. Adicionalmente se regulará el cómputo de plazos en el registro y la aportación de documentos por parte de la ciudadanía al procedimiento administrativo bajo una perspectiva clara de eliminación de burocracia y reducción de cargas administrativas a la sociedad. Todo ello con independencia del posterior desarrollo de la Ordenanza que regule de manera específica el funcionamiento del Registro.

Incorpora la Ordenanza un Título VII dedicado a licitación electrónica. En este apartado destaca la obligatoriedad de la tramitación electrónica de dichos procedimientos – bien porque se refieren, casi siempre a personas jurídicas, bien porque se trata de procedimientos administrativos, al fin y al cabo -, y, en su caso, la de utilización de una plataforma de licitación que promueva los principios de concurrencia y transparencia en los contratos. A nivel procedimental, destaca asimismo la generalización del Documento Europeo Único de Contratación (DEUC) y el impulso de la subasta electrónica.

El Título VIII, sobre organización y habilitación competencial, trata de dar respuesta a una serie de cuestiones organizativas muy prácticas derivadas de la implantación de la presente Ordenanza en particular, y de la administración electrónica en general. Destaca la potestad de la Junta de Gobierno Local para dictar normas derivadas de las Normas Técnicas de Interoperabilidad, de las Guías del Centro Criptológico Nacional, y de otras guías, recomendaciones y buenas prácticas, elaboradas por organizaciones autorizadas y de reconocido prestigio, excepción hecha del régimen de delegaciones que pueda acordarse.

Cierran la Ordenanza las disposiciones adicionales, transitorias, derogatorias y finales, en las que destaca el establecimiento del sistema de grabación y firma de la grabación para la generación de documentos audiovisuales, a modo y en calidad de acta – Acta audiovisual -. Además, el Ayuntamiento adoptará las medidas tendentes a adaptar su organización, funcionamiento y normativa a la tramitación por medios electrónicos, de acuerdo con los principios de economía, eficacia y eficiencia, sin superar los plazos legalmente establecidos.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

1. La presente Ordenanza tiene como objeto el desarrollo del procedimiento administrativo común para la gestión administrativa del Ayuntamiento de Cartagena y cuya tramitación se realizará, en todo caso, por medios electrónicos, en aplicación de las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; y todas aquéllas que regulen el funcionamiento electrónico de las Administraciones Públicas.

2. A tal efecto, esta Ordenanza regula las condiciones y los efectos jurídicos de la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones entre el Ayuntamiento de Cartagena y el resto de entidades integrantes del sector público, así como en las relaciones con la ciudadanía a fin de garantizar sus derechos y, en especial, la regulación de las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la tramitación de los procedimientos administrativos, así como de las interacciones electrónicas entre el Ayuntamiento y la ciudadanía.

3. Asimismo, esta Ordenanza establece los principios reguladores de la incorporación de los trámites y de los procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica.

4. La presente Ordenanza se dicta al amparo de la potestad reglamentaria y de autoorganización municipal reconocida en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en virtud del artículo 70.bis 3 de la citada norma.

Artículo 2. Definiciones.

A los términos contenidos en esta Ordenanza le son de aplicación las definiciones autorizadas recogidas en la última edición del Diccionario de términos y conceptos de la Administración Electrónica, publicado por el Órgano en cada momento competente de la Administración General del Estado.

Artículo 3. Ámbito de aplicación subjetivo.

1. Esta Ordenanza será de aplicación a las siguientes entidades que, de aquí en adelante, serán denominadas conjuntamente como Entidad Local:

- a) Los órganos administrativos integrantes del Ayuntamiento de Cartagena.
- b) Los organismos públicos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes de éste.
- c) Las sociedades mercantiles y otras entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de aquél, cuando ejerzan potestades administrativas y en aquellos contenidos de esta Ordenanza que específicamente se refieran a las mismas.

2. Asimismo, se aplicará a los adjudicatarios de contratos de gestión de servicios públicos municipales, cuando así lo dispongan los pliegos de licitación u otros documentos contractuales, en sus relaciones con el Ayuntamiento y con los usuarios y la ciudadanía, en el marco de la prestación de los servicios públicos correspondientes.

3. Esta Ordenanza será igualmente aplicable a la ciudadanía, entendiéndose por tal a quienes tengan capacidad de obrar ante las Administraciones públicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento y con el resto de entidades referidas al apartado uno.

Conforme al artículo 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, tienen capacidad de obrar ante las Administraciones públicas:

- a) Las personas físicas o jurídicas que ostenten capacidad de obrar con arreglo a las normas civiles.
- b) Los menores de edad para el ejercicio y defensa de aquellos de sus derechos e intereses cuya actuación esté permitida por el ordenamiento jurídico sin la asistencia de la persona que ejerza la patria potestad, tutela o curatela. Se exceptúa el supuesto de los menores incapacitados, cuando la extensión de la incapacitación afecte al ejercicio y defensa de los derechos o intereses de que se trate.
- c) Los grupos de afectados, las uniones y entidades sin personalidad jurídica y los patrimonios independientes o autónomos, en los casos en los que así lo declare expresamente una Ley.

Artículo 4. Ámbito de aplicación objetivo.

1. Esta Ordenanza se aplicará a las actuaciones en que participe el Ayuntamiento de Cartagena y, concretamente, a las siguientes:

a) Las relaciones con la ciudadanía que tengan carácter jurídico administrativo, así como las actuaciones encaminadas a un funcionamiento más eficiente de estas relaciones.

b) La consulta por parte de la ciudadanía de la información pública administrativa y de los datos administrativos que estén en poder de la Entidad Local.

c) La realización de los trámites y procedimientos administrativos, de conformidad con lo que prevé esta Ordenanza.

d) El tratamiento de la información obtenida por la Entidad Local en el ejercicio de sus potestades.

e) El régimen de acceso, accesibilidad a los medios digitales, reutilización de la información, y protección de datos previsto en el ordenamiento jurídico nacional y, en su caso, autonómico.

f) El régimen de interoperabilidad y seguridad de la información previsto en el ordenamiento jurídico nacional y, en su caso, autonómico.

2. Los principios generales contenidos en esta Ordenanza son aplicables, asimismo, a las comunicaciones de la ciudadanía no sometidas a las normas del procedimiento administrativo, y de manera especial la comunicación de avisos y de incidencias, la presentación de reclamaciones y quejas, la formulación de sugerencias, la realización de preguntas a los órganos locales y las peticiones y otras formas de participación, mientras no sean objeto de una regulación específica.

3. El Ayuntamiento garantizará el acceso de la ciudadanía a los servicios electrónicos a través de un sistema de varios canales que cuente, al menos, con los siguientes medios:

a) Oficinas de atención presencial que se determinen, las cuales pondrán a disposición de la ciudadanía de forma libre y gratuita los medios e instrumentos precisos para ejercer los derechos reconocidos en la presente Ordenanza, debiendo contar con asistencia y orientación sobre su utilización, bien a cargo del personal de las oficinas en que se ubiquen o bien por sistemas incorporados al propio medio o instrumento.

b) Puntos de Acceso General Electrónico a los distintos órganos del Ayuntamiento y sus entes vinculados o dependientes, disponibles para la ciudadanía a través de redes de comunicaciones.

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

d) Siempre que resulte posible, herramientas de mensajería instantánea, chat, control remoto y cualquier otra que posibilite la asistencia al ciudadano en el uso de medios electrónicos, salvaguardando en cualquier caso las medidas de seguridad previstas en el Esquema Nacional de Seguridad.

El conjunto de estos canales deberá estar integrado en una Plataforma de Atención Multicanal, de tal modo que se eviten ineficiencias, duplicidades o falta de conocimiento por parte de un canal de lo que se gestiona por parte de otro.

Artículo 5. Principios generales.

1. El Ayuntamiento de Cartagena, y sus entes dependientes, deberán respetar en su organización, su actuación y sus relaciones con el resto de entidades del sector público y con la ciudadanía, los principios enumerados en el Artículo 3 de la Ley 40/2015, de 2 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2. Asimismo, a fin de reforzar, desarrollar y pormenorizar a nivel local la implantación del procedimiento administrativo electrónico, deberán actuar conforme a los principios que se enumeran en los artículos siguientes.

Artículo 6. Principios organizativos de la administración electrónica.**a. Principio de servicio a la ciudadanía.**

Que obliga a impulsar el acceso electrónico a la información, los trámites y los procedimientos administrativos, para posibilitar la consecución más eficaz de los principios constitucionales de transparencia administrativa, proximidad y servicio a la ciudadanía.

b. Principio de simplificación administrativa.

Cuyo objetivo es alcanzar una simplificación e integración de los procesos, procedimientos y trámites administrativos, y de mejorar el servicio a la ciudadanía, aprovechando la eficiencia que comporta la utilización de técnicas de administración electrónica, en particular eliminando todos los trámites o las actuaciones que se consideren no relevantes y rediseñando los procesos y los procedimientos administrativos, de acuerdo con la normativa aplicable, utilizando al máximo las posibilidades derivadas de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

c. Principio de impulso de medios electrónicos.

Que obliga a impulsar decididamente el uso efectivo de los medios electrónicos en el conjunto de sus actividades y, en especial, en las relaciones con la ciudadanía, aplicando los medios personales y materiales pertinentes y las medidas necesarias para que sean efectivos, así como estableciendo mecanismos de concienciación y formación e incentivos para fomentar la utilización de los medios electrónicos entre la ciudadanía.

d. Principio de neutralidad tecnológica.

Que garantiza 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, evitando especialmente concertaciones con el sector privado que se alejen del interés general. Y de forma particular, la promoción del uso de software de código abierto en la administración electrónica.

e. Principio de interoperabilidad.

Que garantiza la adopción de los estándares de interoperabilidad y velarán, respetando criterios de seguridad, adecuación técnica y economía de medios, para que los sistemas de información utilizados sean compatibles y se reconozcan con los de la ciudadanía y los de otras Administraciones. La Junta de Gobierno Local aprobará cuantos proyectos de normas - basadas en Normas Técnicas de Interoperabilidad y otras guías recomendaciones y buenas prácticas - sean precisas para el buen desarrollo de la misma, siempre de acuerdo con el Real

Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica. Corresponde al Pleno del Ayuntamiento la aprobación definitiva de tales normas.

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

Que garantiza la protección de la confidencialidad y seguridad de los datos de la ciudadanía, de conformidad con los términos definidos en la normativa sobre protección de datos y en las otras normas relativas a la protección de la confidencialidad de los datos. Serán objeto de especial protección los datos personales de los ciudadanos contenidos en la información que usen en común los diferentes órganos y servicios de la Entidad Local. La Junta de Gobierno Local aprobará cuantos proyectos de Normas Técnicas de seguridad – basadas en Guías del Centro Criptológico Nacional, y otras guías recomendaciones y buenas prácticas - sean precisas para el buen desarrollo de la misma, de acuerdo con el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la administración electrónica, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos). Corresponde al Pleno del Ayuntamiento la aprobación definitiva de tales normas.

g. Principio de transparencia.

Que obliga a facilitar la máxima difusión, publicidad y transparencia, por canales electrónicos, de la información que conste en sus archivos y de las actuaciones administrativas, de conformidad con la legislación sobre transparencia del sector público, sobre protección de datos y el resto del ordenamiento jurídico, así como con los principios establecidos en la presente Ordenanza.

h. Principio de reutilización de la información.

Que permite el uso de información que obra en poder de la Entidad Local por personas físicas y jurídicas, con fines comerciales o no comerciales, siempre que dicho uso no constituya una actividad administrativa pública.

i. Principio de accesibilidad universal.

Entendiendo por tal el conjunto de principios y técnicas que se deben respetar al diseñar, construir, mantener y actualizar los portales de internet y las aplicaciones para dispositivos móviles para garantizar la igualdad y la no discriminación en el acceso de las personas usuarias, en particular de las personas con diversidad funcional y de las personas mayores.

j. Principios de eficacia, eficiencia y economía.

Estos principios presidirán la implantación de los medios electrónicos que, en particular, se realizará según los siguientes criterios:

- El impacto y la utilización por parte de la ciudadanía de los servicios municipales afectados.
- Los colectivos de población a los que se dirige.
- Las mejoras alcanzables para la prestación del servicio.
- La integración de los sistemas de relación con la ciudadanía con el resto de la organización municipal y con sus sistemas de información.

- El nivel de esfuerzo técnico, organizativo y económico requerido.
- La madurez y disponibilidad de las tecnologías.
- k. Principio de cooperación.

Cuyo objetivo es mejorar el servicio a la ciudadanía y la eficiencia en la gestión, estableciendo convenios, acuerdos y contratos con los colegios profesionales, asociaciones y otras entidades, para facilitar la relación de sus asociados y clientes con la Administración municipal.

I. Principio de participación.

Que obliga a promover el uso de los medios electrónicos en el ejercicio de los derechos de participación, en especial el derecho de petición, los derechos de audiencia e información pública, la iniciativa ciudadana, las consultas y la presentación de quejas, reclamaciones y sugerencias, así como el debate público y la expresión de ideas y opiniones, a través de diferentes tipos de instrumentos propios de los medios electrónicos, respetando en cualquier caso los principios de buena fe y de utilización responsable.

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

a. Principio de accesibilidad y usabilidad.

Que garantiza:

- El uso de sistemas sencillos que permitan obtener información de interés ciudadano, de manera rápida y segura y comprensible.

- El uso de criterios unificados en la investigación y visualización de la información que permitan una mejor difusión informativa, siguiendo la normativa vigente y los criterios y los estándares internacionales y europeos de accesibilidad y tratamiento documental.

- La comprensión de los actos y documentos administrativos utilizando, en la medida de lo posible, un lenguaje fácil y culturalmente accesible de modo que dichos documentos queden intelectualmente al alcance de la mayoría de personas.

- La puesta a disposición de los ciudadanos con diversidad funcional o con dificultades especiales los medios necesarios para que puedan acceder a la información administrativa a través de medios electrónicos, siguiendo la normativa vigente, así como los criterios y estándares a los que obligue en cada momento dicha normativa.

b. Principio de exactitud de la información que publique la Entidad Local.

Que garantiza, en el acceso a la información de forma electrónica, la obtención de documentos con el contenido idéntico, veraz, exacto y fiel al equivalente en soporte papel o en el soporte en que se haya emitido el documento original. La disponibilidad de la información en forma electrónica no debe impedir o dificultar la atención personalizada en las oficinas públicas o por otros medios tradicionales.

c. Principio de actualización.

Que garantiza la actualización de la información administrativa que sea accesible por canales electrónicos. En las publicaciones electrónicas constarán las fechas de actualización.

d. Principio de garantía de protección de datos de carácter personal.

Que obliga a aprovechar 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 cualquiera trazabilidad personal no amparada por los requisitos fijados en la normativa sobre protección de datos.

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

Que garantiza:

- El acceso a la información administrativa que, de conformidad con la legislación vigente, sea de acceso general, sin exigir ningún tipo de identificación previa.

- La gratuidad de la información que, de acuerdo con la legislación vigente, sea considerada información pública y general, sin perjuicio de lo previsto en las ordenanzas fiscales.

Artículo 8. Principios de acceso electrónico de la ciudadanía al procedimiento administrativo.**a. Principio de legalidad.**

Que asegura el mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de la ciudadanía establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas y demás normativa asociada.

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

Que impide que el uso de los medios electrónicos comporte discriminación o perjuicio para quien los use en sus relaciones con la Entidad Local.

c. Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos.

Que obliga a llevar a cabo las acciones necesarias para establecer sistemas y procedimientos adecuados y comprensibles de trazabilidad, que permitan a la ciudadanía conocer en todo momento, y a través de medios electrónicos, las informaciones relativas al estado de la tramitación y el historial de los procedimientos y documentos administrativos, sin perjuicio de la aplicación de los medios técnicos necesarios para garantizar la intimidad y la protección de los datos personales de las personas afectadas.

d. Principio de intermodalidad de medios.

Conforme al cual y en los términos previstos en esta Ordenanza y sus normas de desarrollo, un procedimiento iniciado por un medio podrá continuarse por otro diferente, siempre y cuando se asegure la integridad y seguridad jurídica del conjunto del procedimiento.

Los trámites y los procedimientos accesibles por vía electrónica podrán llevarse a cabo por los canales y medios electrónicos que determine la Entidad Local.

e. Principio de proporcionalidad.

Que garantiza:

- Que sólo se exigirán las garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los diferentes trámites y actuaciones.

- Que únicamente se requerirán a la ciudadanía los datos que sean estrictamente necesarios en consideración a la finalidad para la que se soliciten.

Artículo 9. Principios de promoción de la cooperación interadministrativa en materia de administración electrónica.

a. Principio de cooperación y de colaboración interadministrativas.

Cuyo objetivo es mejorar el servicio a la ciudadanía y la eficiencia en la gestión de los recursos públicos, promoviendo la firma de convenios y acuerdos con el resto de las Administraciones públicas a fin de desarrollar las previsiones incluidas en esta Ordenanza, en particular, y entre otros, los que tengan por objeto la fijación de estándares técnicos y el establecimiento de mecanismos para intercambiar y compartir información, datos, procesos y aplicaciones, siempre de manera interoperable.

Además, para dar cumplimiento a este principio, la Entidad Local:

- Pondrá a disposición de la comunidad, y en particular de las Entidades Locales y del resto de las Administraciones públicas, sus aplicaciones de administración electrónica.

- Publicará los acuerdos y los convenios que haya firmado con otras Administraciones públicas.

b. Principios de acceso y disponibilidad limitada.

Que implica el deber de facilitar el acceso de las restantes Administraciones públicas a los datos de los interesados de los que disponga la Entidad Local y que estén en soporte electrónico, especificando las condiciones, los protocolos y los criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a los datos mencionados con las máximas garantías de seguridad e integridad.

La disponibilidad de los datos mencionados en el apartado anterior se limitará estrictamente a los que las Administraciones públicas requieran, en el ejercicio de sus funciones, para la tramitación y la resolución de los procedimientos que sean de su competencia.

Artículo 10. Derechos de la ciudadanía.

En el marco de esta Ordenanza, se reconoce a la ciudadanía los derechos enunciados en el artículo 13 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás derechos reconocidos en otras normas y, en especial, los siguientes:

a. Derecho a relacionarse con el Ayuntamiento a través de medios electrónicos.

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

c. Derecho a gozar de contenidos electrónicos de calidad, accesibles, transparentes y comprensibles.

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

e. Derecho a participar en los procesos de toma de decisiones y en la mejora de la gestión municipal a través de medios electrónicos y de recibir respuesta a las peticiones y consultas formuladas.

f. Derecho a disponer de formación y soporte en la utilización de la administración electrónica.

g. Derecho a acceder y utilizar la administración electrónica con independencia de las herramientas tecnológicas utilizadas.

h. Derecho a la confidencialidad y protección de sus datos personales y el resto de los derechos que le concede la normativa de protección de datos, en especial el derecho a que la información personal entregada no pueda ser destinada a ninguna otra finalidad.

i. Derecho a la privacidad y seguridad de sus comunicaciones con la Entidad Local y de las comunicaciones que pueda hacer la Entidad Local en que consten los datos del ciudadano.

j. Derecho a la conservación en formato electrónico por parte de la Entidad Local de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.

Artículo 11. Deberes de la ciudadanía.

1. En el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con el Ayuntamiento de Cartagena, y para garantizar el buen funcionamiento y gestión de la información, comunicaciones, procesos y aplicaciones de la administración electrónica, la actuación de la ciudadanía estará presidida por los deberes establecidos en la legislación básica estatal y legislación autonómica aplicable y, en especial, por los siguientes:

a. Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la administración electrónica de buena fe y evitando el abuso.

b. Deber de facilitar al Ayuntamiento información veraz, completa y adecuada a los fines para los que sea requerida.

c. Deber de identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con el Ayuntamiento, cuando aquéllas así lo requieran conforme a la normativa vigente.

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

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

2. Además, las personas jurídicas y las otras personas y entidades referidas en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, tendrán el deber de relacionarse con el Ayuntamiento por medios electrónicos.

TÍTULO II. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO

Capítulo I. La tramitación de los procedimientos administrativos electrónicos

Artículo 12. Compromiso con el principio de eficiencia administrativa: análisis, simplificación y mejora previa.

1. En aplicación del principio de eficiencia de una buena regulación, el Ayuntamiento de Cartagena realizará un proceso de innovación sobre su actividad administrativa con el objetivo de generar valor público y que contendrá los siguientes vectores: análisis de valor, generación de ideas, rediseño, optimización, simplificación, apertura y eliminación de cargas administrativas.

2. El proceso de innovación mencionado se realizará sobre los siguientes ámbitos administrativos y de organización:

- a. En el ámbito procedimental
- b. En el ámbito reglamentario
- c. En el ámbito organizativo

Artículo 13. La innovación y la simplificación en el ámbito procedimental.

1. El Ayuntamiento de Cartagena reducirá las cargas a la ciudadanía eliminando como necesarios para la iniciación de sus procedimientos administrativos los siguientes datos y documentos salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario:

- a. La copia del Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.
- b. Cualquier certificado o documento acreditativo del cumplimiento de unos requisitos que deba ser emitido por la propia Entidad Local.
- c. Cualquier dato o documento que haya sido previamente elaborado o emitido por la propia Entidad Local.
- d. Cualquier dato o documento que haya sido elaborado o emitido por cualquier otra Administración pública y cuya obtención esté disponible a través de las plataformas de intermediación de datos del sector público.
- e. Cualquier dato o documento que no sea exigido por la normativa reguladora aplicable.
- f. Datos o documentos que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración pública, siempre que ésta los ponga a disposición a través de plataformas de intermediación y el interesado indique en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó esos datos o documentos. En este supuesto se presume la autorización para la consulta salvo que conste su oposición expresa a la reutilización o una ley especial exija su consentimiento expreso.
- g. Cualquier documento o copia del mismo que aporte una información necesaria pero que pueda ser incorporada como datos o metadatos a la solicitud del interesado.

Con el mismo objetivo de reducción de cargas a la ciudadanía:

- a. Reducirá la frecuencia en las obligaciones de solicitud e iniciación de procedimientos administrativos.
- b. Dará preferencia al uso de declaraciones responsables y comunicaciones previas, así como a las renovaciones automáticas de autorizaciones y licencias previamente otorgadas.
- c. Procurará la mejora continua e innovación para la reducción de plazos y tiempos de respuesta previstos en las normas.

2. El Ayuntamiento revisará y analizará periódicamente y de acuerdo con el apartado anterior el conjunto de procedimientos administrativos que puedan verse afectados ante la aparición de nuevos servicios en las plataformas de intermediación de datos del sector público que permitan mayores reducciones de carga. En cualquier caso, los interesados podrán dejar de aportar documentos exigidos que puedan obtenerse por la Entidad Local a través de las plataformas de intermediación transcurrido el plazo de un mes desde que estén operativos los mencionados servicios intermediados.

3. El Ayuntamiento analizará la viabilidad y optará por la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común allí donde sea posible,

manteniendo actualizada en su Sede Electrónica la relación de aquellos procedimientos administrativos a los que se aplicará este modelo de tramitación simplificada, sin menoscabo del derecho del interesado a su oposición expresa y preferencia por la tramitación ordinaria.

Artículo 14. De la innovación y simplificación en el ámbito organizativo.

El Ayuntamiento de Cartagena aplicará los principios de innovación y simplificación en el ámbito organizativo que coadyuvan a la eficiencia y orientación a la ciudadanía, dando preferencia a criterios e innovaciones como:

a. Un régimen de delegaciones entre los órganos de gobierno orientado a la eficiencia en los procesos de toma de decisiones, evitando las delegaciones en órganos colegiados de aquellos asuntos cuya decisión puede adoptarse por un órgano unipersonal.

b. La constitución de oficinas de atención a la ciudadanía con un alto nivel de servicio que puedan incluir las respuestas inmediatas y la tramitación proactiva en el mismo momento de la atención.

c. Los modelos organizativos basados en procesos y transversalidad que incentiven la creatividad y el talento en sus equipos de trabajo.

d. La eliminación de registros auxiliares o departamentales sustituyéndolos por la trazabilidad que proporcionan las pistas de auditoría, logs o bitácoras de las aplicaciones y sistemas de información de la gestión administrativa.

e. El uso de técnicas de análisis del valor añadido sobre los flujos de actividades administrativas para identificar, potenciar y optimizar aquellas unidades organizativas que añaden valor a la ciudadanía o a la Entidad Local en su búsqueda de eficacia y eficiencia pública y para eliminar el resto de unidades superfluas desde la perspectiva de dicho análisis.

Artículo 15. De las especialidades de la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

1. El Ayuntamiento de Cartagena podrá acordar, de oficio o a solicitud del interesado, recurrir a la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común cuando razones de interés público o la falta de complejidad del procedimiento así lo aconsejen, debiendo publicar en la correspondiente Sede Electrónica la indicación de qué procedimientos se tramitarán por esta vía, sin perjuicio de que a efectos de ofrecer la máxima información y facilitar el acceso también sea accesible dicha información desde el Portal de Transparencia.

Se entenderá que el procedimiento carece de complejidad cuando:

- a) no participen en su instrucción más de dos unidades administrativas o
- b) tenga una duración máxima de tres meses para su resolución.

2. En cualquier momento del procedimiento anterior a su resolución, el órgano competente para su tramitación podrá acordar continuar con arreglo a la tramitación ordinaria siempre y cuando queden suficientemente acreditados en el expediente los motivos que aconsejan dicha decisión y no exista oposición del interesado en el supuesto de haber solicitado éste la tramitación de la vía simplificada.

3. Cuando el Ayuntamiento acuerde de oficio la tramitación simplificada del procedimiento deberá notificarlo a los interesados. Si alguno de ellos, en el plazo de cinco días siguientes a la recepción de la notificación, manifestara su oposición expresa, aquél deberá seguir la tramitación ordinaria.

4. Los interesados podrán solicitar la tramitación simplificada del procedimiento. Si el órgano competente para la tramitación aprecia que no concurre alguna de las razones previstas en el apartado 1, podrá desestimar dicha solicitud, en el plazo de cinco días desde su presentación, sin que exista posibilidad de recurso por parte del interesado. Transcurrido el mencionado plazo de cinco días se entenderá desestimada la solicitud.

5. Salvo que reste menos para su tramitación ordinaria, los procedimientos administrativos tramitados de manera simplificada deberán ser resueltos en treinta días, a contar desde el siguiente al que se notifique al interesado el acuerdo de tramitación simplificada del procedimiento, y constarán únicamente de los siguientes trámites:

- a) Inicio del procedimiento de oficio o a solicitud del interesado.
- b) Subsanación de la solicitud presentada, en su caso.
- c) Alegaciones formuladas al inicio del procedimiento durante el plazo de cinco días.
- d) Trámite de audiencia, únicamente cuando la resolución vaya a ser desfavorable para el interesado.
- e) Informes preceptivos según la normativa específica aplicable a cada caso.
- f) Resolución.

6. En el caso que un procedimiento exigiera la realización de un trámite no previsto en el apartado anterior, el procedimiento se tramitará de manera ordinaria, salvo que aquel trámite pudiera ser evacuado en un plazo máximo de cinco días, en cuyo caso podrá continuarse la tramitación simplificada.

Capítulo II. La notificación de los procedimientos administrativos electrónicos

Artículo 16. Órgano competente para la notificación.

1. El órgano competente para la práctica de la notificación es la Oficina de Gobierno Municipal, que delegará tal competencia en los órganos unipersonales o colegiados oportunos, así como en los Jefes de Servicio que estime pertinentes.

2. Las resoluciones y actos administrativos serán notificados a los interesados cuyos derechos e intereses sean afectados por aquéllos preferentemente de forma automatizada, mediante el sistema electrónico de puesta a disposición y empleando el sistema de sello o firma electrónicos de que disponga.

Artículo 17. Plazo para la notificación.

1. Toda notificación deberá ser cursada dentro del plazo de diez días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado, y deberá contener el texto íntegro de la resolución, con indicación de si pone fin o no a la vía administrativa, la expresión de los recursos que procedan, en su caso, en vía administrativa y judicial, el órgano ante el que hubieran de presentarse y el plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.

2. El retraso en la notificación derivado de la designación realizada por el interesado según lo dispuesto en el apartado anterior se considerará dilación no imputable a la Administración, en los términos establecidos en la normativa aplicable.

3. En lo no previsto en el presente artículo se estará a lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 18. Protección de datos y otros límites aplicables a la notificación.

1. El Ayuntamiento de Cartagena deberá adoptar las medidas necesarias para la protección de los datos personales que consten en las resoluciones y actos administrativos, cuando éstos tengan por destinatarios a más de un interesado, así como aplicar, en su caso, otros límites previstos en la legislación de transparencia y protección de datos.

2. Dichas medidas podrán incluir, entre otras, la transcripción para la certificación parcial de acuerdos y resoluciones, en su caso generada automáticamente mediante el uso de metadatos, o el uso de anejos excluidos de certificación y posterior notificación. De manera preferente y siempre que sea posible deben utilizarse técnicas de anonimización de datos, que han de garantizar que ésta es irreversible y que los datos no se pueden combinar con los de otras fuentes externas, para identificar a los afectados. Los procedimientos para la extracción o anonimización de datos a efectos de protección de los mismos serán aquellos codificados en la última versión publicada de las Orientaciones y garantías en los procedimientos de anonimización de datos personales de la Agencia Española de Protección de Datos.

3. En todo caso, se deberá indicar la circunstancia de existir limitaciones de acceso a dichos datos, en los términos previstos por la legislación de transparencia y de protección de datos.

Artículo 19. Dispositivo electrónico y dirección de correo electrónico de aviso para la notificación.

1. El interesado o su representante deberá designar un dispositivo electrónico, una dirección de correo electrónico, o ambos medios, para recibir avisos relativos a la práctica de notificaciones, con independencia de la forma de practicar las mismas. El Ayuntamiento de Cartagena como dispositivo electrónico válido para hacer efectivo el aviso regulado en el presente artículo la plataforma de Dirección Electrónica Habilitada de la Administración General del Estado, así como la propia que pueda desarrollar el Ayuntamiento.

2. Para ello, el interesado o su representante deberá identificarse, empleando el sistema admitido al efecto por la Entidad Local, y cumplimentar los datos correspondientes. Tal sistema es la solicitud de alta, existente en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, en la Carpeta del Ciudadano, o el registro y el uso de certificado digital en la Dirección Electrónica Habilitada de la Administración General del Estado.

3. El interesado o su representante será el único responsable de mantener dicha información actualizada, existiendo el perjuicio, de no hacerlo así, de no poder recibir las notificaciones en plazo, quedando la Administración municipal exenta de tal responsabilidad.

Artículo 20. Expedición y práctica electrónica de la notificación.

1. La notificación siempre será creada en forma escrita y soporte electrónico original, incorporando los metadatos y otros contenidos previstos en la legislación de procedimiento administrativo común, y se llevará a cabo conforme a lo previsto en los siguientes apartados.

2. Se admiten como formas válidas de notificación electrónica la Dirección Electrónica Habilitada y la notificación por comparecencia en la Sede Electrónica de la Entidad Local.

3. La notificación se pondrá, en todo caso, a disposición del interesado o de su representante en la Sede Electrónica de la Entidad Local, debiendo remitirse aviso al dispositivo electrónico, a la dirección de correo electrónico, o a ambos, que haya sido designada por el interesado o su representante. Este aviso se producirá de manera automatizada y la falta de práctica del mismo no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

4. Para que la comparecencia electrónica permita la práctica de la notificación, el sistema empleado deberá cumplir los siguientes requisitos:

a) Deberá quedar acreditación de la identificación de la persona que accede a la notificación, de acuerdo con lo que disponga la Entidad Local en los términos previstos en esta Ordenanza.

b) Deberá informarse de forma claramente identificable de que el acceso del interesado al contenido tendrá el carácter de notificación a los efectos legales oportunos.

c) Deberá quedar constancia del acceso del interesado o de su representante al contenido de la notificación, con indicación de la fecha y la hora en que se produce.

5. Adicionalmente, cuando así lo haya solicitado voluntariamente el interesado o su representante, o los mismos se encuentren legal o reglamentariamente obligados a recibir las notificaciones por medios electrónicos, la Entidad Local podrá también poner dicha notificación a disposición del interesado o su representante en una dirección electrónica habilitada única, en las condiciones previstas en el Título III, Capítulo II, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 21. Práctica de la notificación en soporte papel.

1. El Ayuntamiento de Cartagena deberá proceder a la práctica de la notificación en soporte papel en los casos previstos en la legislación de procedimiento administrativo común, pudiendo para ello usar los mecanismos establecidos en la legislación de servicios postales, realizar la entrega empleando para ello a un empleado público a su servicio o por comparecencia del interesado o de su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro que determine el Ayuntamiento de Cartagena.

2. En este caso, se deberá proceder a la creación automatizada de una copia auténtica en papel de la notificación puesta a disposición en la Sede Electrónica, empleando para ello el código seguro de verificación del órgano notificante, o el general de la Entidad Local.

a) La notificación mediante servicio postal se realizará conforme queda establecido en el presente artículo y podrá llevarse a cabo cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante. En lo no previsto en este apartado se estará a lo dispuesto en el artículo 4.1.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ello con las siguientes precisiones, encaminadas a garantizar la seguridad jurídica del administrado:

a) Serán admisibles las notificaciones por parte de la Administración municipal en los supuestos previstos en el artículo 41 de la mencionada Ley 39/2015, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal.

b) La forma en la práctica de las notificaciones en papel será la dispuesta en el artículo 42 de la Ley 39/2015.

c) Los empleados autorizados a realizar notificaciones son, por plaza, los pertenecientes a la Policía Local, y, por puesto, sólo los que así declare el Servicio de Recursos Humanos que tienen carácter de autoridad, como los inspectores.

3. De la notificación en papel mediante comparecencia personal o entrega por empleado público deberá generarse una constancia escrita, en soporte digital, de la recepción de la notificación por parte del interesado o de su representante, que se incorporará en forma de copia electrónica auténtica al expediente. De conformidad con la normativa vigente, dicha constancia podrá ser firmada haciendo uso de firma biométrica sobre tableta u otro dispositivo móvil que permita conservar los ficheros de firma.

Los ficheros derivados de la firma electrónica manuscrita estarán vinculados a aquellos ficheros firmados a los que hacen referencia y se conservarán durante tanto tiempo como sean necesarios estos últimos en repositorio que cumpla las condiciones establecidas en el Esquema Nacional de Seguridad, gestionándose en las mismas condiciones de seguridad, inalterabilidad, integridad, fiabilidad, confidencialidad y usabilidad que éstos. La puesta a disposición de estos ficheros de firma, junto a los ficheros firmados, se realizará a requerimiento de los Tribunales o como medio de prueba ante otras autoridades, en supuesto de litigio o conflicto de intereses. No se destruirán los ficheros de firma ni los ficheros de firma, salvo que una norma de valoración informada preceptivamente por el Órgano competente de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia así lo permita, y se apruebe en el Pleno del Ayuntamiento, publicándose posteriormente tal aprobación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

4. Todas las notificaciones que se practiquen en papel deberán ser puestas a disposición del interesado en la Sede Electrónica de la Entidad Local, para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria. De dicha puesta a disposición electrónica se informará al interesado en la notificación en soporte papel, ofreciéndole la posibilidad de ser notificado electrónicamente en lo sucesivo.

Artículo 22. Publicación de anuncios de notificación infructuosa.

1. Cuando no haya sido posible practicar la notificación en los términos establecidos en los artículos anteriores, la notificación se hará mediante la publicación en el Tablón de Edictos Municipal, así como, si procede, mediante anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

A estos efectos, se podrán publicar anuncios individuales o de comparecencia para ser notificado, en forma agregada.

2. Cuando el Ayuntamiento de Cartagena reciba anuncios de notificación en tablón remitidos por otras Administraciones públicas, dicha publicación se limitará al Tablón de Edictos Electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Cartagena.

Capítulo III. El Archivo Electrónico

Artículo 23. Archivo electrónico de documentos.

1. La constancia de documentos y actuaciones en todo archivo electrónico se deberá realizar de forma que se facilite el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, debiendo permitir ofrecer información puntual, ágil y actualizada a la ciudadanía, con respeto a la normativa sobre protección de datos.

2. Todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos, salvo cuando ello no sea posible y así se acredite de forma justificada.

Se almacenarán en su soporte original los documentos en soporte físico que no sea posible incorporar al expediente electrónico mediante copia electrónica auténtica, en los términos legalmente previstos.

3. En todo caso, el Ayuntamiento de Cartagena podrá disponer el archivo de los documentos electrónicos que precise y considere adecuado para su mejor constancia y gestión, de acuerdo con lo que disponga el Reglamento de política de gestión de documentos electrónicos y el Reglamento de Régimen Interno del Archivo Municipal y de Gestión de Documentos del Ayuntamiento.

4. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, el Ayuntamiento deberá disponer, en todo caso, de un archivo electrónico único con los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.

5. Siempre que resulte posible, el Archivo Municipal digitalizará, de acuerdo con normas técnicas nacionales e internacionales y buenas prácticas reconocidas, los expedientes y documentos en papel correspondientes a procedimientos finalizados.

Artículo 24. Formatos y soportes para la conservación.

1. Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares deberán conservarse en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo.

2. Los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión, pudiendo para ello procederse al cambio de su formato original al formato de conservación, mediante la producción de la correspondiente copia electrónica auténtica.

3. No obstante lo establecido en los apartados anteriores, los documentos electrónicos se deberán conservar preferentemente en su formato original, incluyendo su firma electrónica y metadatos, mientras persista su valor probatorio o la previsión de una oleada de cambio tecnológico aconseje la conversión de formatos. El técnico municipal con funciones atribuidas en administración electrónica habrá de informar de oficio y con carácter no vinculante acerca de tales oleadas de cambio tecnológico a la Alcaldía o el órgano que tenga las competencias delegadas.

4. El Ayuntamiento de Cartagena arbitrará los procedimientos necesarios para el traslado íntegro y auténtico de los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones, cuando resulte necesario.

Artículo 25. Garantías y medidas de seguridad del archivo electrónico.

1. Los medios o soportes en que se almacenen documentos deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados.

2. En particular, el archivo electrónico asegurará la identificación de los usuarios y el control de accesos, el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos, así como la recuperación y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos producidos por las Administraciones públicas que así lo requieran, de acuerdo con las especificaciones sobre el ciclo de vida de los servicios y sistemas utilizados.

3. Las medidas de seguridad aplicables al archivo electrónico serán aquellas prescritas por el Esquema Nacional de Seguridad y su normativa de desarrollo.

Artículo 26. Sujeción a la normativa reguladora de la gestión de los archivos.

1. El establecimiento del archivo electrónico único de documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados, resultará compatible con los diversos sistemas y redes de archivos en los términos previstos en la legislación vigente, y respetará el reparto de responsabilidades sobre la custodia o traspaso correspondiente.

2. Asimismo, el archivo electrónico único resultará compatible con la continuidad del archivo histórico, de acuerdo con la normativa estatal y autonómica correspondiente.

3. La eliminación de documentos electrónicos deberá ser autorizada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable. En cualquier caso, los procesos de borrado y destrucción estarán a lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad.

Artículo 27. Acceso a los archivos electrónicos.

1. El acceso de la ciudadanía a los archivos electrónicos se regirá por lo establecido en la legislación de patrimonio histórico, transparencia y protección de datos, estatal y autonómica.

2. El acceso de las restantes Administraciones públicas a los documentos y archivos electrónicos regulados en la presente Ordenanza, cuando el solicitante ejercite su derecho a no aportar documentos ya aportados anteriormente a la Entidad Local, se realizará con plena sujeción a los límites previstos en la legislación reguladora del derecho de acceso a la información pública, y siempre que la documentación no haya sido eliminada conforme a lo previsto en la normativa reguladora.

TÍTULO III. LA SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 28. Sede Electrónica.

1. La Sede Electrónica es la dirección electrónica, disponible para la ciudadanía a través de redes de telecomunicaciones, cuya titularidad corresponde a esta Entidad Local o, en su caso, a un ente dependiente de la misma.

La Sede Electrónica será única para todos los órganos de este Ayuntamiento, pudiendo incluir en la misma, a sus entidades y organismos públicos, así como las sociedades locales de capital íntegramente público y las mixtas de él dependientes con participación mayoritaria del Ayuntamiento.

2. La Sede Electrónica está sujeta a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

Artículo 29. Información contenida en la Sede Electrónica.

1. La información mínima contenida en la Sede Electrónica se identificará mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local, e incluirá al menos:

a) Ámbito de aplicación de la Sede, que será como mínimo el Ayuntamiento de Cartagena, pudiendo incluir, asimismo, a sus entes, organismos y sociedades dependientes.

b) Identificación de la dirección electrónica de referencia de la Sede.

c) Identificación de su titular, así como del órgano u órganos encargados de la gestión y administración de la Sede Electrónica y de los servicios puestos a disposición de los ciudadanos en la misma.

d) Identificación de los canales de acceso a los servicios disponibles en la Sede, con expresión, en su caso, de los teléfonos y oficinas a través de los cuales también puede accederse a los mismos.

e) Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.

f) Cualquier otra circunstancia que se considere conveniente para la correcta identificación de la sede y su fiabilidad.

2. Podrán existir una o varias sedes electrónicas derivadas – o subsedes - de la Sede Electrónica principal. Las sedes electrónicas derivadas deberán resultar accesibles desde la dirección electrónica de la Sede principal, sin perjuicio de que sea posible el acceso electrónico directo.

Las sedes electrónicas derivadas deberán cumplir los mismos requisitos que la Sede Electrónica principal.

3. También se podrán crear sedes compartidas mediante convenio de colaboración con otras Administraciones públicas, debiéndose publicar en este caso, en el Boletín Oficial correspondiente en atención al ámbito territorial de los firmantes. Los convenios de colaboración podrán asimismo determinar la incorporación a una sede preexistente.

Artículo 30. Características de la Sede Electrónica.

1. Se realizarán a través de la Sede Electrónica todas las actuaciones, procedimientos y servicios que requieran la identificación de la Entidad Local, de otras Administraciones públicas o de la ciudadanía por medios electrónicos. Asimismo, se podrán realizar aquellas actuaciones, procedimientos y servicios que así se decida por el órgano competente por razones de eficacia y calidad en la prestación de servicios, incluyendo aquellos servicios prestados por contratistas y concesionarios, en los términos establecidos en los correspondientes documentos contractuales.

2. Se garantiza la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma.

3. La publicación en la Sede Electrónica de informaciones, servicios y transacciones respetará los principios de accesibilidad y uso de acuerdo con las normas establecidas al respecto, estándares abiertos y, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

4. La Sede Electrónica dispondrá de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras.

5. La Sede Electrónica utilizará, para identificarse y garantizar una comunicación segura con la misma, certificados reconocidos o cualificados de autenticación de sitio web o medio equivalente.

6. Los servicios en la Sede Electrónica estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que la Sede Electrónica o algunos de sus servicios puedan no estar operativos deberá anunciarse a los usuarios con la máxima antelación que sea posible, indicando los medios de consulta alternativos que estén disponibles.

7. La Sede Electrónica del Ayuntamiento de Cartagena se rige por la fecha y hora oficiales en España.

Artículo 31. Condiciones de identificación de la Sede Electrónica y seguridad de sus comunicaciones.

1. Las direcciones electrónicas del Ayuntamiento de Cartagena y de los organismos públicos vinculados o dependientes del mismo que tengan la condición de sedes electrónicas deberán hacerlo constar de forma visible e inequívoca.

2. La Sede Electrónica tendrá accesible su instrumento de creación, en este caso la vigente Ordenanza de Administración Electrónica, publicada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia de 30 de octubre de 2010. Las modificaciones de la Sede Electrónica serán aprobadas por Junta de Gobierno Local previo informe de técnico competente en materia de administración electrónica.

3. Los sistemas de información que soporten la Sede Electrónica deberán garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de las informaciones que manejan, de conformidad con el Esquema Nacional de Interoperabilidad y el Esquema Nacional de Seguridad.

Artículo 32. Contenido de la Sede Electrónica.

1. La Sede Electrónica dispondrá del siguiente contenido mínimo:

a) Identificación de la Sede, especificando la dirección electrónica de referencia.

b) Identificación del órgano u órganos titulares y de los responsables de su gestión y administración.

c) Ámbito subjetivo de la Sede y, en su caso, de las subsedes derivadas.

d) Relación de los servicios disponibles en la Sede Electrónica.

e) Información necesaria para la correcta utilización de la Sede incluyendo el mapa de la Sede Electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como aviso legal, aviso de accesibilidad y aviso de privacidad.

f) Servicios de asesoramiento electrónico y telefónico al usuario para la correcta utilización de la Sede.

g) Sistema de verificación de los certificados de la Sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.

h) Relación de sistemas de firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la Sede.

i) Información relacionada con la protección de datos de carácter personal, incluyendo un enlace con la Sede Electrónica de la Agencia Española de Protección de Datos.

j) Registro de actividades de tratamiento relacionadas con la protección de datos de carácter personal, con independencia de su publicación separada o mediante enlace con el Portal de Transparencia.

k) Listado actualizado de los códigos de identificación vigentes de órganos, centros o unidades administrativas de la Entidad Local y sus entes dependientes.

l) Relación actualizada de oficinas en las que se prestará asistencia para la presentación electrónica de documentos, con directorio geográfico que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.

m) Indicación de la fecha y hora oficial.

2. La Sede Electrónica tendrá a disposición de la ciudadanía:

a) Punto de Acceso General electrónico del Ayuntamiento de Cartagena y sus entidades y organismos vinculados o dependientes.

b) Relación de los medios presenciales, telefónicos, electrónicos u otros que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con el Ayuntamiento.

c) Enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.

d) Modelos de solicitudes.

e) Referencia a la publicación de la vigente Ordenanza de Administración Electrónica en el Boletín Oficial de la Región de Murcia de 30 de octubre de 2010, fecha de creación del Registro Electrónico General.

f) Relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el Registro Electrónico General.

g) Relación de días que se consideran inhábiles a efectos de cómputo de plazos en los registros electrónicos.

h) Identificación de incidencias técnicas que determinen ampliación de plazos.

i) Acceso a la publicación de boletines y diarios oficiales.

j) Servicio de notificaciones electrónicas.

k) Sistemas de identificación y firma de los interesados.

l) Relación de los sellos electrónicos de los órganos u organismos públicos incluidos en la sede electrónica, especificando las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como las medidas para su verificación.

m) Relación de códigos seguros de verificación utilizados por la Entidad Local y sus entes dependientes, permitiendo la comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos así generados o autenticados.

n) Servicio de apoderamiento "apud acta" efectuado por comparecencia electrónica.

o) Registro electrónico de apoderamientos.

p) Registro de funcionarios habilitados para la asistencia a los interesados en el uso de medios electrónicos y para la expedición de copias auténticas.

q) Enlace al Portal de Transparencia de la Entidad Local y sus entes dependientes.

r) Perfil de contratante.

s) Carta de servicios electrónicos, en su caso.

t) Otros contenidos, informaciones o servicios que legal o reglamentariamente sean exigibles.

u) Otros contenidos, informaciones o servicios que se añadan por el órgano titular responsable de la Sede.

3. No será necesario recoger en las subsedes la información y los servicios a que se refieren los apartados anteriores cuando ya figuren en la Sede de la que aquéllas derivan.

Artículo 33. Reglas especiales de responsabilidad.

1. La creación de la Sede Electrónica conllevará la responsabilidad del titular respecto de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma. El titular de la Sede Electrónica que contenga un enlace o vínculo a otra cuya responsabilidad corresponda a distinto órgano o Administración pública no será responsable de la integridad, veracidad ni actualización de esta última.

La Sede establecerá los medios necesarios para que la ciudadanía conozca si la información o servicio al que accede corresponde a la propia Sede o a un punto de acceso que no tiene el carácter de sede o a un tercero.

2. Los órganos u organismos públicos titulares de la Sede Electrónica, responderán, en todo caso, por sus contenidos propios y solidariamente por los contenidos comunes.

3. El técnico municipal con funciones atribuidas en administración electrónica será responsable de velar por la conformidad legal, reglamentaria y técnica de la Sede Electrónica y, en su caso, de las subsedes.

TÍTULO IV. IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA

Capítulo I. Identificación y firma electrónica de los interesados

Artículo 34. Reglas generales relativas a la identificación electrónica.

1. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante esta Entidad Local empleando cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad de forma suficiente en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la administración electrónica, así como por el Real Decreto-ley 14/2019, de 31 de octubre, por el que se adoptan medidas urgentes por razones de seguridad pública en materia de administración digital, contratación del sector público y telecomunicaciones.

2. A estos efectos, serán admitidos los sistemas de identificación electrónica aceptados por la Administración General del Estado, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9.2 y 9.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, en las mismas condiciones previstas en el párrafo anterior.

3. El uso de cualquier sistema de identificación electrónica deberá ser gratuito para la Entidad Local, y cumplir las normas de interoperabilidad nacionales y de la Unión Europea.

4. El Ayuntamiento podrá expedir y gestionar su propio sistema de claves concertadas, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en el que se regularán los términos y condiciones para su uso, debiendo dar cumplimiento, en

función del nivel de seguridad que garantice, a lo establecido en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y en el Reglamento de Ejecución (UE) 2015/1502 de la Comisión, de 8 de septiembre de 2015, sobre la fijación de especificaciones y procedimientos técnicos mínimos para los niveles de seguridad de medios de identificación electrónica con arreglo a lo dispuesto en el artículo 8, apartado 3, del Reglamento (UE) nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior. De igual modo, estará a lo prescrito en el mencionado Real Decreto-ley 14/2019.

5. El Ayuntamiento deberá dar publicidad en su Sede Electrónica a los sistemas de identificación electrónica admitidos.

Artículo 35. Reglas generales relativas a la firma o sello electrónico.

1. Cuando resulte legalmente exigible, los interesados podrán firmar electrónicamente empleando cualquier medio de identificación electrónica, así como cualquier medio previsto en la legislación de servicios de confianza, siempre que el mismo permita acreditar electrónicamente la autenticidad de su voluntad y consentimiento de forma suficiente en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

2. El uso de cualquier sistema de confianza deberá ser gratuito para la Entidad Local, y cumplir las normas de interoperabilidad nacionales y de la Unión Europea.

3. Cuando, en aplicación de las normas contenidas en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, la Entidad Local deba exigir al interesado el uso del eDNI, de una firma o sello electrónico avanzado, una firma o sello electrónico avanzado basado en certificado cualificado, o de una firma o sello electrónico cualificado, no se podrá emplear otro sistema de identificación electrónica para esta función.

4. En este caso, de tratarse de una actuación transfronteriza, se admitirá a los interesados establecidos en los restantes Estados miembro de la Unión Europea el uso de un sistema de firma o sello electrónico avanzado, de firma o sello electrónico avanzado basado en certificado cualificado, o de firma o sello electrónico cualificado, exclusivamente en los formatos definidos en la Decisión de Ejecución (UE) 2015/1506 de la Comisión, de 8 de septiembre de 2015, por la que se establecen las especificaciones relativas a los formatos de las firmas electrónicas avanzadas y los sellos avanzados que deben reconocer los organismos del sector público de conformidad con los artículos 27, apartado 5, y 37, apartado 5, del Reglamento (UE) nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior.

Los formatos anteriormente indicados también podrán ser empleados, en todo caso, por los interesados establecidos en España.

En cualquier caso, el Ayuntamiento procurará la integración con las plataformas de identificación y autenticación de la Unión Europea, de tal modo

que sea posible para el interesado interactuar con aquél haciendo uso de cualquier instrumento, procedente de prestadores de servicios de confianza, admitido en el Espacio Económico Europeo.

5. La Entidad Local no exigirá, en ningún caso, el uso de un sistema de firma o sello electrónico con un nivel de garantía superior a la firma o sello electrónico cualificado.

6. Cuando se emplee un sistema de identificación, para firmar, que no permita acreditar la integridad e inalterabilidad del documento, la Entidad Local deberá establecer, en su Reglamento de política de firma y sellos electrónicos y de certificados de la administración, los mecanismos técnicos que garanticen estos aspectos.

7. El Ayuntamiento de Cartagena dará publicidad en su Sede Electrónica a los sistemas de firma electrónica admitidos para cada una de las actuaciones.

Artículo 36. Sistemas de identificación y firma electrónica de las personas físicas.

1. Las personas físicas podrán emplear, para identificarse y firmar electrónicamente, el sistema de claves concertadas Cl@ve, de la Administración General del Estado, en todas sus modalidades de uso.

El uso de estos sistemas de identificación y firma se regirá por lo que disponga el órgano titular de su expedición y gestión.

2. Las personas físicas también podrán emplear sistemas de identificación y de firma electrónica avanzada basados en certificado electrónico cualificado, o de firma electrónica cualificada, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento (UE) nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE, expedidos por prestadores cualificados.

3. El Ayuntamiento de Cartagena admitirá, adicionalmente, los sistemas basados en certificados electrónicos cualificados expedidos a personas físicas representantes de personas jurídicas o entidades sin personalidad jurídica, cuando los mismos sean conformes con lo establecido en el Anexo II de la Política de firma electrónica y certificados de la Administración General del Estado, aprobada de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

En este caso, la representación quedará plenamente acreditada, a los efectos legales oportunos.

4. El Ayuntamiento podrá establecer mecanismos de firma electrónica manuscrita para su uso, en relaciones presenciales, por las personas físicas.

Dichos mecanismos deberán garantizar, en todo caso, la confidencialidad de los datos de representación de la firma, así como la no reutilización de los mismos por parte de la Entidad Local o de terceras personas, y la conservación, integridad e inalterabilidad de los datos firmados.

Los supuestos y condiciones de uso, gestión y conservación de la firma electrónica manuscrita serán regulados por el Ayuntamiento en el instrumento normativo pertinente.

Artículo 37. Sistemas de identificación y firma electrónica de las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica.

1. Las personas jurídicas y las entidades sin personalidad jurídica podrán emplear sistemas de identificación y de sello electrónico avanzado basados en certificado electrónico cualificado, o de sello electrónico cualificado, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento (UE) nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE, expedidos por prestadores cualificados.

2. La admisión del sello electrónico se sujeta a las siguientes condiciones:

a) El uso del sello electrónico implica que la actuación se atribuirá directamente a la persona jurídica o entidad sin personalidad jurídica, sin que deba acreditarse la representación.

b) El sello electrónico no se podrá sujeta a límites, dentro del conjunto de trámites para los que sea admitido.

c) El uso del sello electrónico será alternativo al uso del sistema de firma electrónica del representante, pudiendo emplearse ambos sistemas, de forma indistinta, a elección del interesado.

2. El uso del sello electrónico sólo podrá ser admitido en aquellas actuaciones donde sea suficiente la garantía de la corrección del origen de los datos y de la integridad de los datos. De manera específica, en los documentos o datos de transmisión y constancia, no así en los de decisión y juicio, de conformidad con la tipología codificada en la última versión admitida de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.

Capítulo II. Identificación y firma electrónica de la entidad local

Artículo 38. Sistemas de identificación y firma electrónica automatizada de la Entidad Local.

1. El Ayuntamiento de Cartagena se podrá identificar y firmar electrónicamente de forma automatizada empleando sistemas de sello electrónico avanzado basados en certificado electrónico cualificado, o de sello electrónico cualificado, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento (UE) nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE, expedidos por prestadores cualificados, en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

2. Los certificados cualificados de sello electrónico de esta Entidad Local deberán ser expedidos preferentemente a los órganos de la misma, para el ejercicio por éstos de sus competencias legalmente establecidas, sin perjuicio de la posibilidad de que la Entidad Local también disponga de un certificado cualificado de sello electrónico a su nombre.

Los certificados cualificados de sello electrónico expedidos a órganos administrativos incluirán, en todo caso, los datos de identificación personal de los titulares de dichos órganos, con excepción del número del Documento Nacional

de Identidad o equivalente, cuyo uso junto a los datos de identificación personal queda prohibido.

3. El Ayuntamiento deberá dar publicidad, en su Sede Electrónica, a los certificados cualificados de sello electrónico de que disponga en cada momento.

4. El Ayuntamiento también podrá emplear, para firmar de forma automatizada, sistemas de código seguro de verificación, expedido preferentemente a los órganos de la Entidad Local, para el ejercicio por éstos de sus competencias legalmente establecidas, sin perjuicio de la posibilidad de que la Entidad Local también disponga de un sistema de código seguro de verificación a su nombre.

El sistema de código seguro de verificación general de la Entidad Local se podrá emplear para garantizar la autenticidad de las copias en soporte papel de documentos electrónicos.

En todo caso, el código seguro de verificación deberá ofrecer las garantías técnicas suficientes en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

5. Para ser válidos, los códigos seguros de verificación que sustituyan si procede a los vigentes, serán aprobados previamente por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, debiendo ofrecer las siguientes garantías mínimas:

a) El carácter único y aleatorio de cada código generado para cada documento, así como su vinculación con su emisor.

b) Una seguridad criptográfica equivalente a un sistema de sello electrónico avanzado basado en certificado cualificado.

c) El acceso al documento autenticado mediante el código, a través de la Sede Electrónica – y, en su caso, fichero electrónico que lo contenga – durante todo el plazo en que dicho documento deba producir efectos legales. Dicho acceso será inmediato y gratuito para las personas.

d) Una descripción detallada del mecanismo (algoritmos, reglas, etc.) de generación de los códigos únicos.

Respecto a los vigentes códigos seguros de verificación, habrá de publicarse en el Boletín Oficial de la Región de Murcia el acuerdo de Junta de Gobierno Local de 2 de diciembre de 2016, por el que se aprueban aquéllos.

Si procede, el instrumento de creación de posteriores códigos seguros de verificación deberá ser publicado en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

6. Se entenderá identificada la Entidad Local respecto de la información que se publique como propia en su portal de internet u otro punto de acceso, siempre que el mismo tenga la consideración legal de Sede Electrónica.

La publicación de información fuera de la Sede Electrónica requerirá la autenticación de la misma por parte de la Entidad Local empleando cualquiera de los sistemas de identificación y firma previstos en este Capítulo.

Artículo 39. Sistemas de identificación y firma electrónica del personal al servicio de la Entidad Local.

1. Las personas titulares o miembros de los órganos del Ayuntamiento de Cartagena, así como el personal a su servicio, podrán emplear sistemas de identificación y de firma electrónica avanzada basados en certificado electrónico

cualificado, o de firma electrónica cualificada, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento (UE) nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE, expedidos por prestadores cualificados, en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

2. Estos certificados deberán ser facilitados por la Entidad Local a las personas a su servicio, sin perjuicio de la posibilidad de autorizar, en el Reglamento que regula la política de firma y sello electrónicos y de certificados del Excelentísimo Ayuntamiento de Cartagena, el uso voluntario de certificados cualificados estrictamente personales de los que dispongan dichas personas.

Los certificados podrán incluir informaciones adicionales para la identificación del órgano, unidad o cargo o puesto de trabajo de la persona, de forma proporcionada y respetando los límites establecidos por la legislación de transparencia y protección de datos personales.

3. Se podrán facilitar certificados cualificados de firma electrónica con seudónimo en aquellos casos en que resulten aplicables límites a la identificación de las personas firmantes de documentos, derivados de la legislación vigente. El seudónimo se instrumentará mediante el empleo de número de identificación profesional o equivalente. Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local se identificará que colectivos de empleados públicos pueden hacer uso de firma con seudónimo.

Los órganos judiciales y otros órganos habilitados para ello por una norma con rango de Ley podrán solicitar que se les revele la identidad de los firmantes con certificado cualificado con seudónimo, en los casos previstos en la legislación sobre Protección de Datos Personales.

4. El Ayuntamiento podrá expedir y gestionar su propio sistema de claves concertadas para sus empleados públicos, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en el que se regularán los términos y condiciones para su uso, debiendo dar cumplimiento, en función del nivel de seguridad que garantice, a lo establecido en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y en el Reglamento de Ejecución (UE) 2015/1502 de la Comisión, de 8 de septiembre de 2015, sobre la fijación de especificaciones y procedimientos técnicos mínimos para los niveles de seguridad de medios de identificación electrónica con arreglo a lo dispuesto en el artículo 8, apartado 3, del Reglamento (UE) nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior. Todo ello con sujeción a los requisitos establecidos en el Real Decreto-ley 14/2019, de 31 de octubre, por el que se adoptan medidas urgentes por razones de seguridad pública en materia de administración digital, contratación del sector público y telecomunicaciones.

Asimismo, la Entidad Local podrá adherirse a sistemas de identificación y firma basados en claves concertadas ofrecidos por otras Administraciones públicas, siempre que su nivel de seguridad resulte suficiente y conforme con la normativa indicada en el párrafo anterior.

5. El Ayuntamiento podrá establecer mecanismos de firma electrónica manuscrita para su uso, en relaciones presenciales, por las personas a su servicio o por los interesados.

Dichos mecanismos deberán garantizar, en todo caso, la confidencialidad de los datos de representación de la firma, así como la no reutilización de los mismos por parte de la Entidad Local o de terceros, y la integridad e inalterabilidad de los datos firmados.

Artículo 40. Normas comunes a los artículos anteriores.

1. Los certificados cualificados de sello y de firma electrónica de que se dote la Entidad Local serán conformes al Anexo II de la Política de firma electrónica y certificados de la Administración General del Estado, aprobada de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

2. El Ayuntamiento de Cartagena fomentará la adopción de sistemas de firma o sello electrónico basados en certificados mediante gestión centralizada de los dispositivos y datos de creación de firma o sello.

3. Con el fin de favorecer la interoperabilidad y posibilitar la verificación automática de la firma electrónica de los documentos electrónicos autenticados con sistemas que no se basan en certificados cualificados, el Ayuntamiento podrá superponer su propio sello electrónico avanzado basado en certificado electrónico cualificado en esos documentos, para posteriormente remitirlos o ponerlos a disposición de otros órganos, organismos públicos, entidades de Derecho Público o Administraciones públicas.

4. El Ayuntamiento identificará en el instrumento normativo pertinente aquellas actuaciones susceptibles de uso de sello de órgano, así como las paralelas actuaciones administrativas automatizadas autorizadas en el funcionamiento de la Administración municipal.

TÍTULO V. EL ACCESO, LA ACCESIBILIDAD, LA PROTECCIÓN DE DATOS Y LA REUTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS

Capítulo I. El acceso y la publicidad activa a través de medios electrónicos

Artículo 41. Alcance de las obligaciones de acceso y publicidad activa por medios electrónicos.

1. Las obligaciones de acceso y publicidad activa del Ayuntamiento de Cartagena deberán ejercerse por vía electrónica, con excepción de aquellos casos en los que resulte materialmente imposible y así se acredite, preferentemente a través de su Sede Electrónica y su Portal de Transparencia, como canal que garantiza la integridad, veracidad y actualización de la información publicada.

2. En consonancia con la implantación definitiva de la administración electrónica, el Ayuntamiento facilitará la máxima difusión y publicidad por medios electrónicos de la información que conste en sus archivos y de las actuaciones administrativas, de conformidad con el resto del ordenamiento jurídico, y con las buenas prácticas reconocidas.

3. El Ayuntamiento publicará por iniciativa propia y a través de canales electrónicos aquella información que, en atención a sus peculiares características, potencie la transparencia, permita una mayor rendición de cuentas y favorezca

el ejercicio de los derechos de la ciudadanía, así como aquella que ofrezca mayor utilidad para el conjunto de la sociedad y para el impulso y desarrollo de la actividad económica, particularmente mediante la reutilización de información pública.

Artículo 42. Relaciones entre el procedimiento administrativo electrónico y los valores añadidos de la información.

1. La implantación del procedimiento administrativo electrónico deberá garantizar la generación de información en formatos abiertos y disponibles para su publicidad, su accesibilidad y, en particular, su reutilización para la aportación de valor público. A tal fin el Reglamento de política de gestión de documentos electrónicos del Ayuntamiento debe garantizar la eficiencia del modelo de gestión en todo el ciclo de vida del documento electrónico.

En particular, dicha estrategia deberá:

a) Establecer los sistemas y mecanismos que garanticen el mayor grado de automatismo en el volcado de información a la Sede Electrónica o al Portal de Transparencia, procurando la máxima actualización de la misma.

b) Evitar la introducción de nuevos trámites y mayor complejidad en la tramitación administrativa como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones legales en materia de transparencia.

c) Indicar en la publicación la unidad responsable de la información y la fecha de la última actualización.

d) Integrar los sistemas de atención al ciudadano con el resto de la organización y con los sistemas de información municipales y las plataformas de atención multicanal.

2. La aplicación del principio de simplificación procedimental deberá servir para facilitar el acceso a la información relativa a la publicidad activa en los términos anteriormente referidos.

Artículo 43. Calidad y accesibilidad de la información.

1. La información administrativa y de interés general estará disponible en la Sede Electrónica las 24 horas del día los 365 días del año, con calidad, garantizando la compresión de su contenido, siguiendo los criterios definidos en el Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público. La publicidad de la información garantizará el uso de sistemas sencillos que permitan obtener información de interés ciudadano, de manera rápida, segura y comprensible.

2. La información que se incluya en la Sede Electrónica o en cualquier otro portal de internet titularidad del Ayuntamiento deberá ser veraz, de fácil acceso, no discriminatoria, clara, sencilla y concisa, así como articularse a través de mensajes y lenguajes entendibles por la ciudadanía, utilizando especialmente vídeos, gráficos, fotos, dibujos y cualquier otro medio de composición de la página o del soporte documental que pueda ayudar a comprender mejor a la ciudadanía el alcance de la información proporcionada.

3. Las representaciones gráficas de la publicidad activa por medios electrónicos serán el medio de acceso y publicidad activa preferente en aquellas materias o datos de notable complejidad. Esta preferencia será de aplicación, en particular, en relación con la información de carácter económico-financiero, así como en toda aquella que tenga por objeto el uso de recursos públicos, la priorización de políticas públicas, la satisfacción ciudadana por los servicios

públicos o cualquiera otra que pueda mostrarse estadísticamente o a través de porcentajes.

4. El Ayuntamiento de Cartagena pondrá a disposición de los ciudadanos con algún tipo de diversidad funcional y las personas mayores los medios necesarios para acceder a la información de la Sede Electrónica.

5. Se garantizará un uso no sexista e inclusivo de todo tipo de lenguaje en la información que la Entidad Local produzca directamente o a través de terceras personas o entidades.

6. El Ayuntamiento designa como Unidad responsable de accesibilidad, en los términos y con las funciones previstas en el mencionado Real Decreto 1112/2018, aquella dependiente del Delegado de Protección de Datos de aquél.

7. Todos los contenidos publicados por los Servicios en los portales de internet municipales habrán de ser remitidos previamente al Delegado de Protección de Datos, que informará de manera no vinculante acerca de la oportunidad de la publicación de los mismos.

8. Tanto la Sede Electrónica como todos los portales de internet del Ayuntamiento habrán de cumplir con las directrices emanadas de la Decisión de Ejecución (UE) 2018/1523 de la Comisión, de 11 de octubre de 2018, por la que se establece un modelo de declaración de accesibilidad de conformidad con la Directiva (UE) 2016/2102 del Parlamento Europeo y del Consejo sobre la accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles de los organismos del sector público o normas que en su caso la actualicen.

9. Tanto la Sede Electrónica como todos los portales de internet del Ayuntamiento habrán de cumplir con las directrices emanadas de la Decisión de Ejecución (UE) 2018/2048 de la Comisión, de 20 de diciembre de 2018, sobre la norma armonizada aplicable a los sitios web y a las aplicaciones para dispositivos móviles redactada en apoyo de la Directiva (UE) 2016/2102 del Parlamento Europeo y del Consejo o normas que en su caso la actualicen.

10. En la Sede Electrónica del Ayuntamiento se habilitarán formularios específicos para la presentación de sugerencias, quejas y reclamaciones relativas a accesibilidad web, de conformidad con lo dispuesto en el mencionado Real Decreto 1112/2018.

Artículo 44. La utilización de canales no electrónicos.

1. La disponibilidad de la información en formato electrónico por parte de la ciudadanía no debe sustituir, en ningún caso, la atención personalizada que presta el Ayuntamiento de Cartagena de forma presencial en sus dependencias o a través de otros canales como el telefónico, la mensajería instantánea o cualquier otro que pueda facilitar el acceso a la información a través de plataformas multicanal.

2. Para garantizar el principio de accesibilidad universal, el Ayuntamiento deberá asimismo facilitar el acceso y difundir la información por otros medios, al objeto de que pueda ser conocida por aquel segmento de la población que no tenga acceso a medios electrónicos, y especialmente por aquellos colectivos o personas que no dispongan de recursos, medios o conocimientos para navegar por internet. A todas estas personas y colectivos les procurará las herramientas para que puedan acceder a la misma información y ejercer los mismos derechos que cualquier persona o colectivo.

Artículo 45. Límites al acceso y a la publicidad activa electrónica.

1. Los límites legales al ejercicio del derecho de acceso a la información y la resolución de los conflictos en materia de protección de datos, en los términos establecidos en la normativa vigente, resultarán de aplicación a las obligaciones legales de acceso y publicidad activa y demás información que sea objeto de difusión a través de medios electrónicos por el Ayuntamiento de Cartagena.

2. Para garantizar el principio de igualdad y la máxima transparencia en la difusión de la información por medios electrónicos, el Ayuntamiento aprobará los criterios de ponderación en el procedimiento de resolución de los eventuales conflictos que pudieran producirse, previo informe preceptivo no vinculante del Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento, y sin perjuicio del valor informativo de cuantos informes y otras evaluaciones haya evacuado el mismo con anterioridad.

Artículo 46. Apertura de datos.

1. El Ayuntamiento de Cartagena fomentará la reutilización de la información pública, conforme a la legislación básica en materia de reutilización de la información del sector público, con el objetivo de que la ciudadanía pueda hacer uso de los datos de libre disposición que obren en poder de aquél.

2. En el marco de desarrollo de la administración electrónica, el Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias para una efectiva apertura de los datos públicos que obren en su poder de forma reutilizable, con pleno respeto a las restricciones de privacidad, seguridad o propiedad intelectual. Se entiende por apertura de datos la puesta a disposición de datos en formato digital, accesible vía web, estandarizado y abierto, siguiendo una estructura clara y explícita que permita su comprensión y reutilización, tanto por la ciudadanía como por agentes computacionales.

Los datos reutilizables se pondrán a disposición de la ciudadanía y otros agentes computacionales siguiendo las reglas, estructuras y lenguajes aprobados en la Resolución de 19 de febrero de 2013, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Reutilización de recursos de la información, o versión que la reemplace.

Artículo 47. Participación ciudadana en la publicidad activa por medios electrónicos.

En la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Cartagena se habilitará un espacio para que la ciudadanía realice propuestas y sugerencias tanto en lo que se refiere a la información demandada como en lo que se refiere a la información puesta a su disposición y a los formatos, programas o lenguajes informáticos empleados.

Este espacio podrá también habilitar la participación en el desarrollo de las aplicaciones informáticas referentes a la apertura y reutilización de datos.

Artículo 48. Protección de los datos personales.

1. Los sujetos obligados al cumplimiento de lo establecido en este Capítulo promoverán la mayor difusión y acceso posibles a la información pública, sin menoscabo alguno del derecho a la protección de los datos personales.

2. En el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, serán de aplicación los límites derivados de la protección de datos de carácter personal regulados en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos

Personales y Garantía de los Derechos Digitales, así como en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos). Cuando la información contuviera datos especialmente protegidos queda prohibido su tratamiento, con las excepciones que prevé el Reglamento General de Protección de Datos.

Se entiende por datos especialmente protegidos, como mínimo, aquellos que revelen el origen étnico o racial, las opiniones políticas, las convicciones religiosas o filosóficas, o la afiliación sindical, y el tratamiento de datos genéticos, datos biométricos dirigidos a identificar de manera unívoca a una persona física, datos relativos a la salud o datos relativos a la vida sexual o a la orientación sexual de una persona física.

Queda prohibida la publicidad de estos datos, ni siquiera previa disociación de los mismos. Un análisis de riesgos y una evaluación de impacto determinarán si estos datos pueden ser utilizados en el tratamiento automatizado para la elaboración de perfiles haciendo uso de tecnologías disruptivas.

3. En la resolución de las solicitudes de acceso a la información pública, sólo se podrá facilitar información que contenga datos especialmente protegidos si concurre alguna de las excepciones previstas en el artículo 9.2 del Reglamento General de Protección de Datos.

Si la información contiene datos meramente identificativos relacionados con la organización, funcionamiento o actividad pública del órgano, se concederá con carácter general el acceso, salvo que en el caso concreto prevalezca la protección de datos personales u otros derechos constitucionalmente protegidos.

Si la información no contiene datos especialmente protegidos, se podrá conceder el acceso, previa ponderación del interés público en la divulgación de la información y el derecho a la protección de datos de los afectados, aplicando para ello, entre otros, los criterios establecidos en el artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, el Reglamento General de Protección de Datos y cualquier otro que adopten conjuntamente el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno y la Agencia Española de Protección de Datos. Tras esta ponderación, si se pretendiese facilitar información que contuviese datos personales, deberá llevarse a cabo previamente el trámite de alegaciones previsto en el artículo 19.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

4. En el supuesto de que se facilite la información de forma disociada, de modo que se impida la identificación de las personas afectadas, deben utilizarse técnicas y mecanismos que impidan la reconstrucción de los datos o su adición a datos extraídos de otra fuente.

5. Con carácter general en las resoluciones de acceso se informará de forma expresa al solicitante que la normativa de protección de datos personales será de aplicación al tratamiento posterior de los datos obtenidos a través del ejercicio del derecho de acceso.

6. Los órganos competentes en el ámbito de esta Ordenanza podrán dirigir consultas al Delegado de Protección de Datos de la Entidad Local sobre la aplicación de lo dispuesto en este artículo.

Artículo 49. Especialidades de la protección de datos.

1. En el cumplimiento de sus obligaciones en materia de protección de datos, y de manera recurrente y continuada, el Ayuntamiento adoptará las siguientes medidas:

a) Elaboración de un informe que contenga la información de protección de datos desglosada en capa básica y detallada para ser incluidas en los distintos formularios de recogida de datos que así lo requieran.

b) Revisión de todos los formularios impresos y web para su adecuación a los artículos 13 y 14 del Reglamento General de Protección de Datos.

c) Análisis previo, elaboración, revisión y completado del Registro de Actividades de Tratamiento para su adecuación al artículo 30 del Reglamento General de Protección de Datos. Dicho Registro de Actividades de Tratamiento se publicará en la Sede Electrónica y en el Portal de Transparencia.

d) Revisión y actualización de las cláusulas firmadas con prestadores de servicios y adecuación de las mismas a la normativa sobre protección de datos.

e) Elaboración y revisión periódica del análisis de riesgos.

f) Elaboración de un informe de necesidad acerca de la realización de Evaluaciones de Impacto de Protección de Datos y, en su caso, elaboración de las mismas.

g) Elaboración de cualquier otro protocolo o política que detalle los pasos a dar en los siguientes supuestos:

i. Cuando un interesado ejerza los derechos reconocidos en el Reglamento General de Protección de Datos en sus artículos 15 a 22;

ii. Cuando tenga lugar una violación de seguridad relativa a la protección de datos;

iii. Cuando un prestador de servicios se presente a una licitación;

iv. Ante la contratación de personal laboral o estatutario en relación a sus deberes y obligaciones desde la perspectiva de la protección de datos.

2. En lo no previsto en la presente Ordenanza será de aplicación lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), así como en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

Artículo 50. Otros límites.

1. Serán aplicables en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, los límites establecidos en el artículo 14 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, y aquellos otros que vengan establecidos en la legislación sectorial que resulte de aplicación.

2. La interpretación de estos límites no será extensiva y favorecerá la mayor difusión y acceso posibles a la información pública local sin menoscabo para dichos límites. En todo caso, los límites previstos se aplicarán de forma motivada y proporcionada, atendiendo al interés que se salvaguarda con el límite y el interés público en la divulgación.

3. Las solicitudes de acceso a la información que contenga datos personales susceptibles de algún tipo de tratamiento serán informadas de manera preceptiva y no vinculante por el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento.

Capítulo II. La reutilización de la información

Artículo 51. Objetivos de la reutilización.

1. La reutilización de la información generada en sus funciones por el Ayuntamiento de Cartagena, así como por el resto de las entidades vinculadas o dependientes incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza constata el ejercicio de la voluntad colaborativa por parte del sector público y tiene como objetivo fundamental la creación de valor público en la sociedad.

2. Las entidades y organismos incluidos en el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza realizarán los esfuerzos necesarios para federar su catálogo de información pública reutilizable junto con los catálogos del resto de entidades del sector público, de forma agregada en plataformas comunes, como <http://datos.gob.es> o las que la complementen o reemplacen, con el único objetivo de colaborar en la construcción de un único catálogo de información pública reutilizable, facilitar la actividad del sector reutilizador de la sociedad e incrementar así el valor social, innovador y económico generado por la voluntad colaborativa del sector público.

Artículo 52. Régimen aplicable a la reutilización de documentos sujetos a derechos de propiedad intelectual y derechos exclusivos.

1. La reutilización de la información regulada en esta Ordenanza no se aplica a los documentos sometidos a derechos de propiedad intelectual o industrial especialmente por parte de terceros.

A los efectos de esta Ordenanza se entiende por derechos de propiedad intelectual los derechos de autor y derechos afines, incluidas las formas de protección específicas.

2. La presente Ordenanza tampoco afecta a la existencia de derechos de propiedad intelectual de los entes incluidos en su ámbito de aplicación.

3. Las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza ejercerán, en todo caso, sus derechos de propiedad intelectual de manera que facilite la reutilización.

Artículo 53. Criterios generales.

1. Se podrá reutilizar la información pública a la que se refieren los artículos anteriores dentro de los límites establecidos por la normativa vigente en materia de reutilización de la información del sector público.

2. Con carácter general, toda la información publicada o puesta a disposición de la ciudadanía será reutilizable y accesible, sin necesidad de autorización previa y de forma gratuita, salvo que en ella se haga constar expresamente lo contrario.

3. En particular, la reutilización de la información que tenga la consideración de publicidad activa tanto en esta Ordenanza como en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, seguirá siempre la modalidad de reutilización sin sujeción a solicitud previa o condiciones específicas y se ofrecerá en formatos electrónicos legibles por áquinas y en formato abierto que permitan su redistribución, reutilización y aprovechamiento en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización

de la información del sector público, la Ley 18/2015, de 9 de julio, por la que se modifica ésta, y la Norma Técnica de Interoperabilidad sobre reutilización de recursos de la información, aprobada por Resolución de 19 de febrero de 2013, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas o norma que la sustituya.

4. La reutilización de información que contenga datos de carácter personal se regirá por lo dispuesto en la legislación sobre protección de datos de carácter personal.

En ningún caso, podrá ser objeto de reutilización, la información en que la ponderación a la que se refieren los artículos 5.3 y 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, arroje como resultado la prevalencia del derecho fundamental a la protección de datos de carácter personal, a menos que se produzca la disociación de los datos a la que se refiere el artículo 15.4 de la citada Ley. La disociación de datos personales debe garantizar que no es posible su reconstrucción ni la adición de datos procedentes de otras fuentes para identificar a los potenciales afectados.

Artículo 54. Condiciones de reutilización.

1. La reutilización de la información está sometida a las siguientes condiciones:

a) Que el contenido de la información, incluyendo sus metadatos, no sea alterado.

b) Que no se desnaturalice el sentido de la información.

c) Que se cite la fuente.

d) Que se mencione la fecha de la última actualización.

e) Cuando la información contenga datos de carácter personal, la finalidad o finalidades concretas para las que es posible la reutilización futura de los datos.

f) Cuando la información, aun siendo facilitada de forma disociada, contuviera elementos suficientes que pudieran permitir la identificación de los interesados en el proceso de reutilización, la prohibición de revertir el procedimiento de disociación mediante la adición de, o la combinación con, nuevos datos obtenidos de otras fuentes.

2. La publicación o puesta a disposición de información pública conlleva la cesión gratuita y no exclusiva por parte de la entidad que originariamente publica la información de los derechos de propiedad intelectual que resulten necesarios para desarrollar la actividad de reutilización, con carácter universal y por el plazo máximo permitido por la Ley.

3. Los programas de ordenador y las bases de datos se regirán por su régimen específico previsto en la legislación de propiedad intelectual.

4. En la misma sección del portal de internet o Sede Electrónica en la que se publique información, se publicarán las condiciones generales para la reutilización.

Artículo 55. Tarifas.

1. El Ayuntamiento de Cartagena, previa aprobación de la correspondiente ordenanza fiscal, podrá exigir tarifas sobre la reutilización de la información que genere, sin que el importe de las mismas pueda exceder, en su conjunto, de los costes marginales en que se incurra para su reproducción, puesta a disposición y difusión.

2. Las entidades y organismos vinculados o dependientes de aquél incluidos en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza, podrán exigir tarifas sobre la reutilización de la información que genere, limitándose las mismas a los costes marginales en que se incurra para su reproducción, puesta a disposición y difusión.

Dicha limitación no se aplicará a:

a) Las entidades y organismos a los que se exija generar ingresos para cubrir una parte sustancial de sus costes relativos a la realización de sus misiones de servicio público.

b) Las bibliotecas, los museos y los archivos.

Esa limitación tampoco será de aplicación a la reutilización de información para la cual se exija a dichas entidades y organismos que generen ingresos suficientes para cubrir una parte sustancial de los costes de recogida, producción, reproducción y difusión de tal información. Los tipos de información a los que no se aplica la limitación se fijarán de antemano y se publicarán por medios electrónicos.

En los casos en los que, conforme a lo establecido anteriormente, la limitación no sea aplicable, el precio por la reutilización se fijará de acuerdo con lo establecido en los apartados 3 y 4 del artículo 7 de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, de reutilización de la información del sector público.

3. Se podrán aplicar tarifas diferenciadas según se trate de reutilización con fines comerciales o no comerciales.

4. Se publicarán por medios electrónicos las tarifas fijadas para la reutilización de la información que esté en poder de las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza, así como las condiciones aplicables y el importe real de los mismos, incluida la base de cálculo utilizada.

5. En el resto de los casos en que se aplique una tarifa, las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza indicarán por adelantado qué factores se tendrán en cuenta para el cálculo de la misma. Cuando se solicite, dichas entidades también indicarán cómo se ha calculado esa tarifa en relación con la solicitud de reutilización concreta.

Artículo 56. Prohibición de derechos exclusivos.

1. Con carácter general, quedan prohibidos los acuerdos exclusivos en materia de reutilización de la información. La reutilización de información estará abierta a todos los agentes potenciales del mercado, incluso en caso de que uno o más de los agentes exploten ya productos con valor añadido basados en esta información. Los contratos o acuerdos de otro tipo entre los organismos del sector público que conserven la información y los terceros no otorgarán derechos exclusivos.

2. No obstante, cuando sea necesario un derecho exclusivo para la prestación de un servicio de interés público, la entidad incluida en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza revisará periódicamente y como máximo cada tres años, la validez del motivo que justificó la concesión del derecho exclusivo.

3. Excepcionalmente, cuando exista un acuerdo exclusivo relacionado con la digitalización de los recursos culturales, el período de exclusividad no será superior, por regla general, a diez años. En el caso de que lo sea, su duración se revisará durante el undécimo año y, si procede, cada siete años a partir de

entonces. Tales acuerdos deben ser objeto de publicidad activa y se pondrán en conocimiento del público.

4. Cuando exista un acuerdo exclusivo en el sentido establecido en el párrafo anterior deberá facilitarse gratuitamente a la Administración u organismo del sector público en cuestión, como parte de dicho acuerdo, una copia de los recursos culturales digitalizados de la misma calidad y características técnicas del original, tales como formato, resolución, gama de colores, etc., con sus metadatos y requisitos técnicos de digitalización establecidos en las normas nacionales e internacionales pertinentes. Esa copia estará disponible para su reutilización una vez finalizado el período de exclusividad.

Artículo 57. Modalidades de reutilización de la información.

1. El Ayuntamiento de Cartagena clasificará la reutilización de toda la información que obra en su poder y que sea publicada de acuerdo con alguna de las siguientes modalidades de reutilización:

a) Reutilización de información puesta a disposición del público sin sujeción a condiciones.

b) Reutilización de información puesta a disposición del público con sujeción a condiciones establecidas en licencias-tipo, como Creative Commons u Open Data Commons, dentro de los límites marcados por la legislación.

c) Reutilización de información previa solicitud, pudiendo incorporar en estos supuestos condiciones establecidas en una licencia.

d) Acuerdos exclusivos conforme a los supuestos previstos en el artículo 68 de esta Ordenanza.

De preferencia, la modalidad a utilizar por defecto es la de puesta a disposición al público sin sujeción a condiciones, salvo que una norma de superior rango o una especialidad del Derecho sectorial imponga otra modalidad.

2. Las condiciones incorporadas en las licencias habrán de respetar los siguientes criterios:

a) Deberán ser claras, justas y transparentes.

b) No deberán restringir las posibilidades de reutilización ni limitar la competencia.

c) No deberán ser discriminatorias para categorías comparables de reutilización.

3. En todo caso, se utilizarán el mínimo número posible de modos de uso limitados para regular los distintos supuestos de reutilización sujetos a condiciones específicas y éstos siempre estarán disponibles en formato digital, abierto y procesable electrónicamente. Estos modos de uso limitados podrán ser elaborados por la propia entidad, aunque serán preferidos los de uso libre y gratuito que gocen de amplia aceptación nacional e internacional o aquellos que hayan sido consensuados con o por otras Administraciones públicas. Los modos de uso limitados serán publicados en el portal de internet municipal y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

4. El Ayuntamiento podrá modificar el contenido de las condiciones específicas y modos de uso limitado ya existentes, así como aplicar condiciones específicas y modos de uso limitado a conjuntos de datos o documentos que previamente no las tuvieran. Estas modificaciones se publicarán en el portal de internet y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento y obligarán a los reutilizadores

a partir de la publicación o puesta a disposición de la primera actualización de los datos o documentos que se realice después de que la modificación haya sido publicada o, en cualquier caso, transcurridos seis meses desde dicha fecha.

5. El Ayuntamiento creará sistemas de gestión de documentos que permitan a la ciudadanía una adecuada recuperación de la información, disponibles en línea y que enlacen con los sistemas de gestión puestos a disposición de la ciudadanía por otras Administraciones públicas. Asimismo, facilitarán herramientas informáticas que permitan la búsqueda de los documentos disponibles para su reutilización, con los metadatos pertinentes de conformidad con lo establecido en las normas técnicas de interoperabilidad, accesibles, siempre que sea posible y apropiado, en línea y en formato legible por máquina.

En la medida de lo posible, se facilitará la búsqueda multilingüe de información.

6. La utilización de los conjuntos de datos se realizará por parte de los usuarios o agentes de la reutilización bajo su responsabilidad y riesgo, correspondiéndoles en exclusiva a ellos responder frente a terceros por daños que pudieran derivarse de ella.

7. El Ayuntamiento no será responsable del uso que de su información hagan los agentes reutilizadores ni tampoco de los daños, pérdidas económicas o perjuicios económicos, materiales o sobre datos que, de forma directa o indirecta, produzca o pueda producir el uso de la información reutilizada.

8. La puesta a disposición de información por el Ayuntamiento para su posterior reutilización no supone renuncia al derecho a su explotación, ni es impedimento para la modificación de los datos que en el mismo consten como consecuencia del ejercicio de sus funciones o competencias.

Quienes reutilicen la información, no podrán indicar, de ningún modo, que aquél, como titular de la información reutilizada, participa, patrocina o apoya la reutilización que lleven a cabo.

Artículo 58. Procedimiento de tramitación de solicitudes de reutilización.

1. El procedimiento de tramitación será el regulado en los apartados del artículo 10 de la Ley 37/2007, de 17 de noviembre, modificada por la Ley 18/2015, que tengan carácter de normativa básica y, en su caso, en la normativa autonómica.

2. La Alcaldía o Concejal con competencias delegadas en la materia, previo informe evacuado por técnico competente en materia de administración electrónica, resolverá las solicitudes de reutilización en el plazo máximo de un mes desde la recepción de la solicitud. Cuando por el volumen y la complejidad de la información solicitada resulte imposible cumplir el citado plazo, se podrá ampliar otros quince días. En este caso, deberá informarse al solicitante de la ampliación del plazo, así como de las razones que lo justifican.

3. Si en el plazo máximo previsto para resolver y notificar no se hubiese dictado resolución expresa, el solicitante podrá entender desestimada su solicitud.

4. La Plataforma que soporte la tramitación electrónica debe incorporar todos los componentes tecnológicos para gestionar electrónicamente todos los procesos de gestión administrativa necesarios para la instauración del expediente electrónico y su posterior publicación y reutilización, si procede.

Artículo 59. Publicación de información reutilizable.

1. La publicación activa de información reutilizable incluirá su contenido, naturaleza, estructura, formato, frecuencia de actualización, modalidad de reutilización, así como las condiciones aplicables y, en su caso, la tarifa o exacción a la que esté sujeta la reutilización.

2. El Ayuntamiento de Cartagena facilitará su información en formatos abiertos y de conformidad con las reglas establecidas en la mencionada Resolución de 19 de febrero de 2013, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Reutilización de recursos de la información, o norma que la reemplace, y, siempre que sea posible y apropiado, legibles por máquina y junto con sus metadatos. Concretamente, se utilizarán estándares clasificados en su correspondiente categoría con tipología de abiertos, en su versión mínima aceptada y siguiendo lo establecido en el anexo de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catalogo de Estándares, aprobada por Resolución de 3 de octubre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, o norma que la reemplace.

3. Los sistemas de búsqueda de información y documentación publicada permitirán la indicación de búsqueda de información reutilizable.

Artículo 60. Gestión de Seguridad.

El Ayuntamiento de Cartagena registrará todas las actuaciones realizadas por los usuarios de la reutilización, sin límite de fechas y cumpliendo con lo establecido en la legislación sobre Protección de Datos de Carácter Personal y en el Esquema Nacional de Seguridad.

Capítulo III. El tablón de edictos electrónico (tablón edictal)**Artículo 61. Objeto.**

1. Existe el Tablón de Edictos Electrónico Municipal en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, y desde el se certifican los plazos de exposición de actos, siendo único para el Ayuntamiento de Cartagena y sus organismos públicos.

2. El Tablón de Edictos Electrónico de la Sede Electrónica produce todos los efectos jurídicos de los artículos 44 a 46 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin que tenga validez jurídica alguna el hecho de que dichos Edictos puedan venir publicados en otros medios como puedan ser el portal web municipal o en formato papel.

3. El Tablón de Edictos será objeto de desarrollo específico en la normativa municipal.

Artículo 62. Órgano competente.

El titular del órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local, es decir, el Director de la Oficina de Gobierno Municipal, en el ejercicio de la función de fe pública que le atribuye el artículo 3 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, apartado 2. letra j) dispondrá que se publiquen, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos del Ayuntamiento de Cartagena, en los medios oficiales de publicidad, en el Tablón Edictal del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica, certificando o emitiendo diligencia acreditativa de su resultado, si así fuera preciso. El ejercicio de esta función podrá ser delegada por el Director de la Oficina del Gobierno Municipal en otros funcionarios municipales, según lo

establecido en la letra d) de la Disposición Adicional octava de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, siendo el caso que en el Ayuntamiento de Cartagena esta delegación recae sobre el Jefe de Servicios Generales, siendo la Oficina de Registro la Unidad tramitadora a estos efectos.

Artículo 63. Funcionamiento del Tablón.

1. El Tablón Edictal será único para la Entidad Local y sus entidades y organismos vinculados o dependientes, tendrá formato digital y se ajustará a las determinaciones legales de aplicación.

2. Las reglas de organización y funcionamiento del Tablón Edictal deberán garantizar en todo momento:

a) La inserción de los edictos en términos de disponibilidad, autenticidad e integridad de su contenido.

b) Las condiciones de accesibilidad necesarias para su consulta por las personas con diversidad funcional y su permanente adaptación a la evolución tecnológica.

c) La constancia de evidencias digitales que permitan constatar el carácter fehaciente de la fecha y hora de publicación y del plazo de la exposición en el tablón.

3. El acceso al Tablón Edictal a través de la Sede Electrónica será gratuito y no exigirá identificación de ningún tipo.

La consulta del Tablón de Edictos se puede realizar:

a) Accediendo al portal web municipal y de ahí, a la Sede Electrónica;

b) Dirigiéndose a la misma sede electrónica;

c) Determinados Edictos podrán aparecer publicados en el Tablón de Anuncios de la web municipal por remisión a la Sede Electrónica, si a criterio de Alcaldía, estos Edictos gozan de carácter notorio para exponerlos en el Tablón de Anuncios;

d) En formato papel en el Registro General del Ayuntamiento.

Estos dos últimos canales (web municipal y papel), son meramente informativos, puesto que lo que goza de validez jurídica son los Edictos del Tablón de Edictos de la Sede Electrónica.

El Tablón de Edictos se podrá consultar solo en las oficinas de asistencia en materia de registro, siendo éstas las que figuran en la Sede Electrónica municipal.

4. La publicación en el Tablón Edictal deberá respetar los principios de accesibilidad y facilidad de uso, de acuerdo con las normas de aplicación, y utilizará estándares abiertos o de uso generalizado para la ciudadanía, en particular, las condiciones exigidas para su consulta por las personas con diversidad funcional, conforme a lo establecido en la normativa sobre condiciones básicas para el acceso de las personas con discapacidad a las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información y medios de comunicación social.

5. El Tablón Edictal dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido, en los términos previstos en el artículo 17.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En especial, a los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los edictos.

6. El Tablón Edictal estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que pueda no estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta que estén disponibles.

Artículo 64. Forma y plazo de remisión.

Los Edictos se tramitarán a través de la plataforma de tramitación electrónica del Ayuntamiento, debiendo adjuntar: 1) una instancia en la sede electrónica para las solicitudes externas al DIR3 correspondiente de Servicios Generales, o 2) un trámite interno para los servicios municipales que no generen registro electrónico de entrada general para la citada unidad DIR3.

Artículo 65. Cómputo de plazos.

Si el oficio de remisión del Edicto o el Edicto en sí no contuviera el plazo de publicación, se publicará el Edicto 15 días hábiles de conformidad con el artículo 82 de la Ley 39/2015 relativo al trámite de audiencia. En cualquier caso, una vez transcurrido el plazo de validez, el Edicto será retirado del Tablón de Edictos, a efectos de protección de datos personales y garantía del derecho a la intimidad y demás intereses protegidos de la ciudadanía.

Artículo 66. Efectos.

1. La publicación en el Tablón Edictal de los actos administrativos dictados por esta Entidad Local en el ámbito de sus competencias surtirá los efectos que se determinen en la normativa vigente.

2. Transcurridos los plazos de publicación, se entenderá que la publicación o notificación ha sido practicada, dando por cumplido el trámite correspondiente y continuando el procedimiento.

3. En lo no previsto en el presente artículo se aplicarán las normas sobre notificaciones y publicaciones establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 67. Tablón Edictal Único.

Los anuncios de notificación de esta Entidad Local, al igual que el del resto de las Administraciones públicas, se publicarán en el Tablón Edictal Único (TEU) del Boletín Oficial del Estado, al menos cuando los interesados en el procedimiento de que se trate sean desconocidos, se ignore el lugar o el medio de la notificación, o bien intentada ésta, no se hubiese podido practicar.

Artículo 68. Protección de datos en el Tablón Edictal.

La publicación de edictos en el Tablón Edictal que contengan datos de carácter personal se hará con estricta sujeción a lo dispuesto en la legislación sobre Protección de Datos Personales y sus disposiciones de desarrollo, y en el resto de la normativa que en esta materia resulte de aplicación, resultando preceptivo informe previo del Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento antes de la publicación.

TÍTULO VI. EL REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 69. El Registro Electrónico General.

1. El acceso al Registro Electrónico General se realiza a través de su Sede Electrónica y es necesario identificarse previamente mediante algunos de los medios aceptados por esta Entidad Local y referidos en el Título IV "Identificación y firma electrónica" de la presente Ordenanza.

2. La unidad administrativa responsable de la gestión del Registro Electrónico General es el Servicio municipal con atribuciones en materia de Servicios Generales, que actuará bajo la superior dirección del órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local, según la atribución de funciones establecida por el penúltimo párrafo del artículo 26, del Reglamento Orgánico del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cartagena de 1 de junio de 2006 (BORM n.º 196, de 25 de agosto de 2006), así como en la letra l) del apartado 2. del artículo 3 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

3. A través de las Unidades con competencias en administración electrónica y nuevas tecnologías, el Ayuntamiento garantizará el buen funcionamiento del Registro Electrónico General, que tiene el carácter de único, mediante la integración con las plataformas pertinentes de la Administración General del Estado: Sistema de Interconexión de Registros (SIR), DIR3, Sistema de Información Administrativa (SIA), Registro de Funcionarios Habilitados, Registro de Apoderamientos, Sustitución de Certificados en Soporte Papel (SCSP) o cualquier otra que entre en producción o cuya necesidad se identifique en el futuro. Es competente para la gestión de tales plataformas técnico con funciones en materia de administración electrónica, en coordinación con los técnicos que se determinen por parte del Centro de Proceso de Datos.

Artículo 70. Funcionamiento del Registro Electrónico General.

1. Sólo se puede registrar de entrada en el Registro General, en las oficinas de asistencia en materia de registro y en los registros auxiliares de Educación, Servicios Sociales, Sanciones de Tráfico y Ocupación de Vía Pública y Urbanismo. Toda salida que se lleve a cabo por cualquier servicio municipal en el trámite de sus actos y procedimientos debe registrarse en el Registro de Salida General, careciendo de eficacia los registros internos auxiliares de los Servicios municipales a este respecto.

En ningún caso estará permitido el uso de formularios en los portales de internet para la presentación de documentos, solicitudes, ni para cualquier otra interacción iniciada por el ciudadano, salvo que tales formularios estén vinculados a los trámites de la Sede Electrónica, de tal manera que se genere el correspondiente asiento registral de entrada. El Ayuntamiento evitará la provisión de tales formularios a la ciudadanía, no teniéndose por efectuados los actos realizados a través de los mismos, sin dejar constancia en un asiento registral del Registro General de Entrada.

El Registro funcionará como un portal que facilitará el acceso por parte de los empleados públicos autorizados a los procedimientos de cada unidad administrativa. El Registro hará uso de la fecha y hora oficial que figure en la Sede Electrónica, en la que además se mostrará la relación de los días declarados como inhábiles para la Entidad Local.

En este Registro se podrán presentar documentos todos los días del año durante las veinticuatro horas.

En la Sede Electrónica que da acceso a ese Registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse mediante el citado Registro Electrónico General.

2. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha y hora del día en que se produzcan.

Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el Registro.

3. El Registro Electrónico General del Ayuntamiento garantizará la constancia, como mínimo y en cada asiento que se practique, de:

a) Un número o identificador unívoco del asiento, conforme con la sintaxis establecida en la última versión admitida en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Intercambio de Asientos Registrales,

b) La naturaleza del asiento,

c) La fecha y hora de su presentación,

d) La identificación del interesado,

e) El órgano administrativo remitente,

f) La persona u órgano administrativo al que se envía,

g) y referencia al contenido del documento que se registra.

Para ello, se emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del documento electrónico de que se trate, que incluya:

a) El contenido del escrito, comunicación o solicitud presentada mediante el asiento en el Registro Electrónico, siendo admisible a estos efectos la reproducción literal de los datos introducidos en el formulario de presentación.

b) La fecha y hora de presentación que determinará el inicio del cómputo de plazos que haya de cumplir la Entidad Local.

c) El número o identificador del asiento en el Registro Electrónico.

d) La enumeración y la denominación de los documentos que, en su caso, acompañen y se adjunten al documento presentado, seguida de la huella electrónica de cada uno de ellos que actuará como recibo acreditativo de éstos con la finalidad de garantizar la integridad y el no repudio de los mismos.

e) Cuando sea automáticamente determinable y el asiento se realice asociado a un trámite como iniciación del procedimiento a solicitud del interesado, se incluirá en el recibo la información de la unidad administrativa responsable de su tramitación, del órgano responsable de su resolución, del plazo máximo establecido normativamente para la resolución y notificación del procedimiento y de los efectos que pueda producir el silencio administrativo.

f) Cuando el asiento se realice asociado a un trámite como iniciación del procedimiento a solicitud del interesado y sea automáticamente determinable la falta de parte o toda la documentación necesaria para la iniciación del procedimiento en cuestión, se emitirá junto al recibo mencionado anteriormente un requerimiento de subsanación y el otorgamiento de 10 días para realizarla.

4. Los documentos que los interesados dirijan a los órganos de la Entidad Local podrán presentarse:

a) En el Registro Electrónico del Ayuntamiento, así como en los restantes registros electrónicos de cualquier Administración pública.

b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.

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

d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

5. Los documentos en papel presentados de manera presencial ante el Ayuntamiento, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en los artículos 16.5 y 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

Con independencia de que posterior y reglamentariamente se aumenten los sectores de personas físicas que quedan obligadas a realizar sus trámites a través de la Sede Electrónica por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos, a partir de la entrada en vigor de la presente Ordenanza, y en virtud de lo así previsto en el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, están obligadas a relacionarse por medios electrónicos con la Administración municipal los siguientes colectivos: voy por aquí

a) En todo caso, los participantes en procesos selectivos y de provisión de personal;

b) Los trabajadores autónomos no colegiados, siempre que sean miembros de una asociación profesional o lleven a cabo sus trámites a través de asesoría, gestoría o similar, no pudiendo los trabajadores de las mismas presentar documentación de manera presencial, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14.2.d) de la mencionada Ley 39/2015;

c) Las personas físicas contratistas de la Administración municipal, en lo que hace a la presentación de facturas, que habrá de realizarse de manera electrónica;

d) Los padres, en tanto representantes de menores, que soliciten acceso a las instalaciones y las actividades previstas para estos últimos por el Ayuntamiento;

e) Cualquier otro que en el futuro pueda desarrollarse reglamentariamente.

6. Podrá hacerse efectivo mediante transferencia dirigida a la oficina pública correspondiente el pago de cualesquiera cantidades que haya que satisfacer en el momento de la presentación de documentos al Ayuntamiento, sin perjuicio de la posibilidad de su abono por otros medios.

7. La Sede Electrónica del Ayuntamiento publicará y mantendrá actualizada en todo momento la relación de las oficinas de asistencia en materia de registro, así como el acceso a la relación de personas de la función pública habilitados para la asistencia en el uso de los medios electrónicos a las personas físicas interesadas.

8. Se podrán rechazar documentos electrónicos que presenten las siguientes circunstancias:

a) Que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad de la seguridad del sistema.

b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios en la resolución de aprobación de los modelos normalizados, cuando contengan incongruencias, omisiones u otras causas que impidan su tratamiento o carezcan de alguna de las características exigidas para su presentación.

c) La documentación anexa esté incompleta, errónea o defectuosa.

d) Estén dirigidos a Administraciones no integradas en SIR y por lo tanto no puedan ser reenviados electrónicamente.

e) No se conozca el destino al que están dirigidos.

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.

Cuando concurriendo las circunstancias que pueden producir rechazo de documentos electrónicos, 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.

Reglamentariamente se determinará de manera específica el órgano competente, el tipo de requerimiento que se debe realizar, el plazo de subsanación, y los efectos jurídicos del rechazo.

Artículo 71. Cómputo de plazos en el Registro.

1. El Registro Electrónico es el del Ayuntamiento de Cartagena y es único para dicha Entidad Local y sus organismos públicos.

2. El Ayuntamiento de Cartagena publicará en su Sede Electrónica de acceso al Registro Electrónico el calendario de días inhábiles que será el único calendario que se aplicará a efectos del cómputo de plazos en el Registro Electrónico. De igual modo, se publicará los días y el horario en el que permanecerán abiertas las oficinas de asistencia en materia de registros garantizando así el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de los medios electrónicos.

3. El Registro Electrónico del Ayuntamiento se regirá a efectos de cómputo de los plazos, por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica de acceso, que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar de modo accesible y visible.

4. A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, 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. Los documentos se considerarán presentados por el orden de hora efectiva en el que lo fueron en el día inhábil. Los documentos presentados en el día inhábil se reputarán anteriores, según el mismo orden, a los que lo fueran el primer día hábil posterior.

5. El inicio del cómputo de los plazos que haya de cumplir la Entidad Local y sus organismos dependientes o vinculados vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el Registro Electrónico de esta Administración. En todo caso, la fecha y hora efectiva de inicio del cómputo de plazos deberá ser comunicada a quien presentó el documento.

6. Cuando una incidencia técnica imprevista o una actuación planificada necesaria de mantenimiento técnico haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda al Registro Electrónico, la Entidad Local podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos,

debiendo publicar en la Sede Electrónica tanto la incidencia técnica acontecida o aviso previo de no disponibilidad planificada como la ampliación concreta del plazo no vencido.

Artículo 72. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo.

1. Los interesados deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos, tanto en su inicio como en su tramitación, así como cualquier otro documento que estimen conveniente. Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

2. La Sede Electrónica del Ayuntamiento de Cartagena contendrá, para cada uno de los procedimientos administrativos, la relación simplificada y actualizada de datos y documentos que los interesados deberán aportar en el momento de la presentación de su solicitud en el Registro Electrónico.

3. El Ayuntamiento no exigirá a los interesados la presentación de:

a) Documentos originales, salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario.

b) Documentos que hayan sido elaborados por la propia Entidad Local o por cualquier otra Administración.

c) Datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable.

d) Datos o documentos que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración, en cuyo caso el interesado deberá indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los citados documentos.

4. El Ayuntamiento recabará los documentos y datos necesarios para la iniciación y tramitación del procedimiento administrativo a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados por las distintas Administraciones públicas. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la Ley especial aplicable requiera consentimiento expreso, debiendo, en todo caso, ser informados previamente de sus derechos en materia de protección de datos de carácter personal.

5. Excepcionalmente, si el Ayuntamiento no pudiera recabar los citados documentos, podrá solicitar nuevamente al interesado su aportación.

6. Excepcionalmente, cuando el Ayuntamiento solicitara al interesado la presentación de un documento original y éste estuviera en formato papel, el interesado deberá obtener una copia auténtica con carácter previo a su presentación electrónica. La copia electrónica resultante reflejará expresamente esta circunstancia. Las copias auténticas podrán obtenerse mediante los funcionarios habilitados al efecto en las oficinas de asistencia en materia de registros, o mediante procesos de actuación administrativa automatizada aprobados y puestos a disposición por la Entidad Local.

7. Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, el Ayuntamiento podrá solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

Artículo 73. Copias electrónicas auténticas y funcionarios habilitados de las oficinas de asistencia en materia de registro.

1. Para la expedición de copias auténticas por los funcionarios habilitados de las oficinas de asistencia en materia de registro es preciso:

a) Que quede garantizada la identidad del órgano que ha realizado la copia y su contenido según artículo 27.2 de la Ley 39/2015, siendo el órgano el Director de la Oficina de Gobierno Municipal.

b) Las copias electrónicas de un documento electrónico original o de una copia electrónica auténtica, con o sin cambio de formato, deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.

c) Las copias electrónicas de documentos en soporte papel o en otro soporte no electrónico susceptible de digitalización, requerirán que el documento haya sido digitalizado y deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.

d) Las copias en soporte papel de documentos electrónicos requerirán que en las mismas figure la condición de copia y contendrán un código seguro de verificación, que permitirá contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del Ayuntamiento o de sus órganos emisores.

e) Las copias en soporte papel de documentos originales emitidos en dicho soporte se proporcionarán mediante una copia auténtica en papel del documento electrónico que se encuentre en poder de la Administración o bien mediante una puesta de manifiesto electrónica que contenga copia auténtica del documento original.

f) Debe existir plataforma tecnológica habilitada que de cumplimiento al contenido literal del artículo 27.3 de la Ley 39/2015 para la expedición por funcionarios habilitados de las oficinas de asistencia en materia de registro de copias auténticas de documentos generados u obrantes en el Ayuntamiento de Cartagena o de los aportados por ciudadanos en las oficinas de asistencia para su registro.

2. Conforme a lo anterior, la digitalización de documentos para la conversión de documentos en soporte papel a documentos en soporte electrónico, es obligada por los funcionarios habilitados en las oficinas de asistencia en materia de registro y en las oficinas de registro auxiliares de Registro General

a) Para dar cumplimiento a los apartados b), c) y d) del artículo 27.3; 28.2; y 53.1 a) de la Ley 39/2015, es preciso que los funcionarios habilitados de las oficinas de asistencia en materia de registro puedan acceder a los documentos electrónicos públicos y privados obrantes en los expedientes administrativos en tramitación.

b) La expedición por parte de un funcionario habilitado de las oficinas de asistencia en materia de registro de la expedición de copia auténtica de un documento obrante en el Ayuntamiento de Cartagena en expediente abierto o en tramitación, debe constar en un expediente electrónico, en el que conste la petición razonada formulada para recabar copia de dicho documento, ya sea de un ciudadano, la audiencia al interesado para que declare si se opone o no a la consulta de dicho documento conforme a artículo, la copia del documento; y por último, la notificación de la salida por Registro General de dicho documento en el formato que haya solicitado el ciudadano conforme al artículo 27.3. de la Ley 39/2015.

c) El acceso a los documentos electrónicos públicos generados por los distintos Servicios municipales, puede llevarse a cabo mediante el acceso a plataforma interna de gestión o tramitación de expedientes electrónicos en uso, donde deberá quedar constancia de la expedición de copia por parte de funcionario habilitado de copia auténtica del documento, trámite que tiene que formar parte del expediente electrónico del Servicio, por lo que deberá prever en la tramitación electrónica de todos los procedimientos administrativos municipales.

d) En este sentido, el funcionario habilitado de la oficina de asistencia en materia de registro tiene que expedir copia auténtica de los documentos en papel o en formato electrónico que obren en poder de este Ayuntamiento en los procedimientos de los distintos Servicios municipales, salvo que el interesado se opusiera a ello, sin que quepa esta oposición en el marco del ejercicio de potestades sancionadoras o de inspección, en el ejercicio del derecho de los ciudadanos del artículo 28.2 de la Ley 39/2015 a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante.

e) La expedición de copia auténtica por parte de funcionarios habilitados de documentos obrantes en el Archivo Municipal se llevará a cabo mediante el control de accesos previsto en el artículo 17.3 de la Ley 39/2015, con el procedimiento que en su caso se prevea por parte del Jefe de Archivo y Publicaciones.

f) La expedición de copias auténticas de informes preceptivos elaborados por órganos distintos de la administración actuante no es exigible a los funcionarios habilitados de las oficinas de asistencia en materia de registro. No obstante, conforme al artículo 12 de la Ley 39/2015, es posible que un ciudadano solicite en la oficina de asistencia en materia de registro que el funcionario habilitado le realice este trámite.

g) En cuanto a los documentos aportados por el interesado a cualquier administración pública, salvo oposición expresa del interesado o la ley especial aplicable exija su consentimiento expreso, según artículo 28.3 de la Ley 39/2015, podrán ser recabados por los funcionarios habilitados de las oficinas de asistencia en materia de registro, y para ello deberá quedar constancia tratándose como un modo de asistencia a los ciudadanos en el uso de medios electrónicos.

TÍTULO VII. NORMAS ESPECÍFICAS DE LICITACIÓN ELECTRÓNICA

Artículo 74. Impulso de la licitación electrónica.

1. El procedimiento para la adjudicación de contratos públicos celebrados por las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza deberá ser, en todo caso, exclusivamente electrónico, ajustándose no sólo a las disposiciones contenidas en la normativa de procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas, sino también a la normativa de contratos del sector público, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, así como protección de datos de carácter personal.

2. En cualquier caso, para hacer efectivos todos los derechos y obligaciones derivados de la tramitación de los expedientes de licitación electrónica, se deberá contar con aplicaciones tecnológicas que aseguren en todas las fases del procedimiento el cumplimiento de los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad.

3. La tramitación electrónica de los procedimientos de contratación pública deberá ser íntegra, de principio a fin, asegurando en todo momento la puesta

a disposición de los licitadores y demás interesados por medios telemáticos de toda la documentación e información que se considere oportuna, a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público, sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad en los casos exigidos por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, o por las normas autonómicas de desarrollo o en los que así se decida voluntariamente por los órganos de contratación.

Artículo 75. El procedimiento electrónico de licitación.

1. Se tramitarán obligatoriamente de forma electrónica los contratos de obras, concesiones, suministros y servicios.

2. Asimismo, la licitación de dichos contratos, deberá ser publicada por medios electrónicos en la Plataforma de Contratación del Sector Público para asegurar la máxima concurrencia en las licitaciones.

3. De acuerdo con el apartado segundo del artículo anterior, la plataforma de licitación electrónica referida en el presente artículo deberá cumplir estrictamente con las normas del Esquema Nacional de Seguridad y del Esquema Nacional de Interoperabilidad, permitiendo de forma concreta la presentación encriptada y confidencial de ofertas. Además, dicha plataforma deberá estar integrada con los gestores de expedientes del Ayuntamiento.

Artículo 76. Publicidad de las licitaciones.

1. Todos los contratos adjudicados por el Ayuntamiento de Cartagena, así como el resto de las entidades y organismos incluidos en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza que de él dependan deberán ser publicados en el Portal de Transparencia, haciendo referencia precisa a los extremos contenidos en el artículo 8.1, a) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

2. Asimismo, y con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual de las entidades y organismos incluidos en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza, los órganos de contratación difundirán, a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público toda la información necesaria para asegurar la máxima concurrencia en todas las licitaciones.

3. Todos los pliegos de cláusulas administrativas particulares, y en donde proceda en las prescripciones técnicas, que impliquen tratamiento de datos personales incluirán cláusula especial normalizada acerca de las responsabilidades y los compromisos del encargado de dicho tratamiento. A la firma del contrato, se firmará también documento de confidencialidad en el mismo sentido.

4. En todo caso, los procedimientos para la adjudicación de contratos de dichas entidades y organismos deberán anunciarse en el correspondiente diario oficial, cuando ello sea exigible conforme a lo establecido en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Artículo 77. De la simplificación de la licitación electrónica.

1. Con carácter general, para todos los contratos que celebren el Ayuntamiento y sus entidades y organismos vinculados o dependientes se

podrá exigir, a los efectos de acreditar electrónicamente el cumplimiento de los requisitos previos para concurrir a la licitación, una declaración responsable actualizada del licitador que se ajustará al modelo fijado por el pliego de cláusulas administrativas particulares.

2. Los mismos pliegos deberán recoger el derecho de los licitadores a acreditar el cumplimiento de los requisitos previos de acceso a través de la presentación electrónica del Documento Europeo Único de Contratación (DEUC) para todos aquellos contratos que superen los umbrales comunitarios, así como para aquellos otros que sea acordado por el órgano de contratación.

3. Toda la documentación administrativa relativa a los contratos públicos licitados por las entidades y organismos incluidos en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza deberá ser puesta a disposición de la ciudadanía a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público, la Sede Electrónica y el Portal de Transparencia para que pueda ser consultada y descargada en formato reutilizable.

Artículo 78. Subastas electrónicas locales.

1. Las subastas electrónicas, entendidas como el proceso electrónico repetitivo que permite la presentación de mejoras en los precios o de nuevos valores relativos a determinados elementos de las ofertas, será el medio preferente para adjudicar los contratos cuyos criterios de adjudicación sean total o mayoritariamente objetivos, basados en baremos numéricos recalculables automáticamente, siempre que las especificaciones del contrato que deba adjudicarse puedan establecerse de manera precisa y que las prestaciones que constituyen su objeto no tengan carácter intelectual.

2. Los órganos de contratación correspondientes deberán justificar motivadamente la no elección de la subasta electrónica como medio preferente de adjudicación para los contratos citados en el apartado anterior.

TÍTULO VIII. NORMAS SOBRE ORGANIZACIÓN

Artículo 79. Órganos competentes.

1. Corresponde al Pleno la aprobación de la presente Ordenanza y sus modificaciones, así como de todos los instrumentos normativos y de planificación estratégica en materia de administración electrónica, con excepción de lo previsto en el artículo siguiente.

2. Los Planes estratégicos a los que se refiere el apartado anterior tendrán carácter plurianual, preferiblemente más allá de una legislatura.

3. Corresponden a la Alcaldía o Concejal Delegado en la materia el resto de competencias en materia de administración electrónica, en particular, el impulso y dirección de los procesos de implantación del procedimiento electrónico y la gestión del cambio necesaria para adaptar la organización y funcionamiento de la Entidad Local.

4. Se constituirán en la medida de lo posible, equipos multidisciplinares que trabajarán el diseño, la implantación y la evaluación de los Planes de Implantación de la administración electrónica y demás Planes estratégicos necesarios para el desarrollo de la misma. Dichos equipos podrán constituirse formalmente como órganos complementarios, bajo la nomenclatura de Comité de Mejora e Innovación u otra que resulte idónea. Su composición será mixta, correspondiendo la presidencia nata del órgano a la Alcaldía o Concejal Delegado en materia de administración electrónica. Su composición técnica

será multidisciplinar y ésta, así como su régimen de funcionamiento, vendrán determinados reglamentariamente. Será Director Técnico de tales comités técnico competente en administración electrónica.

Artículo 80. Habilitación competencial.

1. La presente Ordenanza habilita a la Junta de Gobierno Local como órgano competente para aprobar cuantas disposiciones de desarrollo sean precisas para su mejor aplicación, excepción hecha de las delegaciones que pueda acordar aquélla.

2. De forma concreta, le corresponde a la Junta de Gobierno Local la aprobación de los documentos derivados del Real Decreto 3/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, y del Real Decreto 4/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad, procedentes de las Normas Técnicas de Interoperabilidad (NTI) de la Administración General del Estado. Tales documentos serán recabados por la Junta de Gobierno Local a técnico competente en materia de administración electrónica, pudiendo éste recabar cuantos otros informes estime pertinente, siendo en todo caso responsable de su redacción.

3. Le corresponde asimismo a la Junta de Gobierno Local la aprobación de un código seguro de verificación, así como, en su caso, la fijación de los términos y condiciones de uso del sistema de claves concertadas para empleados públicos. El uso de códigos seguros de verificación y claves concertadas será de igual modo informado previamente por técnico competente en materia de administración electrónica.

Disposiciones adicionales

Primera. Actas audiovisuales.

1. Podrán grabarse las sesiones que celebren los órganos colegiados del Ayuntamiento de Cartagena, salvo que sus deliberaciones sean privadas.

2. Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en formato electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.

3. El fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por el Secretario de la autenticidad e integridad del mismo, y cuantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión, podrán acompañar al acta de las sesiones, sin necesidad de hacer constar en ella los puntos principales de las deliberaciones.

4. La referida grabación recibirá el nombre de Acta audiovisual. Las actas plenarias adoptan el sistema de Acta audiovisual. En los demás casos dicho sistema se utilizará de manera preferente, y siempre que sea posible.

El Acta audiovisual define un documento electrónico y multimedia, compuesto al menos por los siguientes elementos:

- Acta sucinta: Documento electrónico que contiene los puntos del orden del día de una sesión o reunión de un órgano colegiado y los acuerdos adoptados. Dependiendo del tipo de sesión, el acta sucinta podrá tener un formato específico, incluso determinado por legislación vigente como es el caso de las Actas de los Plenos.

- Documento audiovisual o vídeo: Grabación en vídeo de todo lo ocurrido en la sesión o reunión que contiene audio e imágenes. Este documento recoge la literalidad de las intervenciones de cada uno de los oradores y se integra con el documento electrónico de forma enlazada.

- Firma electrónica: La firma electrónica de curso legal de la persona que ostenta la Secretaría de la sesión que dota de carácter fehaciente y efectos de Derecho al documento. Esta firma se realiza haciendo uso del certificado de firma de dicha persona. En el caso de los Plenos el Acta audiovisual la firmará también su Presidente.

5. De acuerdo con el apartado anterior, el Acta audiovisual es un documento público y oficial, rubricado y validado por la persona que ostente la Secretaría, en su función de fe pública. En consecuencia se deben guardar todas las cautelas respecto de su manejo y tratamiento, siendo recomendable evitar la descarga total o parcial y la republicación habida cuenta de que los principios de transparencia y publicidad se salvaguardan igualmente con el mero visionado de la parte audiovisual, la cual se encuentra a disposición de todas las personas en su sitio oficial sin límite de reproducciones. El incumplimiento del deber de cautela previsto en el presente artículo dará lugar a responsabilidad en los casos en los que el tráfico o redifusión del Acta audiovisual perjudique la imagen o los intereses corporativos.

6. El Consistorio promoverá la grabación de todas las sesiones y su posterior publicación en plataformas accesibles para la ciudadanía. Estas grabaciones de titularidad local vendrán rubricadas por quien ejerza la secretaría del órgano colegiado, mediante certificado electrónico, en el ejercicio de sus funciones de fe pública.

7. En lo no previsto en la presente disposición, será de aplicación a las Actas audiovisuales el régimen jurídico vigente de las Actas.

Segunda. Incorporación y publicidad de nuevos procedimientos y trámites.

La información y difusión actualizada de los procedimientos y trámites administrativos susceptibles de tramitación y comunicación electrónica se producirán a través de la Sede Electrónica sin perjuicio de los medios de publicidad complementarios que resulten preceptivos o que se estimen convenientes.

Tercera. Utilización de los medios electrónicos en la organización y funcionamiento internos y en los órganos colegiados del Ayuntamiento de Cartagena.

La utilización de los medios electrónicos en la organización y funcionamiento a nivel administrativo interno, así como en lo que respecta al funcionamiento de los órganos colegiados del Ayuntamiento de Cartagena se regirá por lo dispuesto en el Título IX de la presente Ordenanza.

Cuarta. Uso de tecnologías disruptivas.

Los Servicios responsables de la implantación y el uso de nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones permanecerán atentos a la evolución de las tecnologías disruptivas (Big Data, Inteligencia Artificial, Internet de las Cosas, Blockchain, o cualquier otra que pueda aparecer en el futuro), con el objeto de promover su adquisición e integración progresivas en el Ayuntamiento, siempre que los recursos presupuestarios, materiales y humanos lo permitan, a efectos de eficiencia y adecuación escalable a los entornos tecnológicos fomentados en el Espacio Económico Europeo.

El uso de cualquier tecnología disruptiva que implique el tratamiento masivo de datos vendrá informado con carácter previo, preceptivo y no vinculante por el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento.

Quinta. Esquema Nacional de Seguridad.

El desarrollo del Esquema Nacional de Seguridad así como el de las medidas previstas frente a daños accidentales o deliberados que puedan afectar a la disponibilidad, integridad o confidencialidad de la información tratada o los servicios prestados en la sede electrónica, vienen establecidos en el Reglamento de política de Seguridad de la información del Ayuntamiento de Cartagena, aprobado por la Junta de Gobierno Local y dictado al amparo del artículo 11 del Real Decreto 3/2010 de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

Sexta. Plazos

El archivo electrónico estará constituido y operativo antes del 2 de octubre de 2020.

Disposición transitoria

Uso de certificados de firma electrónica de persona jurídica y entidad sin personalidad jurídica.

Los interesados podrán continuar empleando los certificados de firma electrónica de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica, expedidos de acuerdo con lo establecido en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, hasta el fin de su vigencia.

Disposición derogatoria

La presente Ordenanza viene a derogar la Ordenanza Municipal de Administración Electrónica, aprobada en Pleno de 8 de marzo de 2010 y publicada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia de 30 de octubre de 2010.

Disposición final

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Cartagena, 11 de junio de 2020.—La Concejala del Área de Hacienda, Nuevas Tecnologías e Interior, Esperanza Nieto Martínez.