

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Molina de Segura

### **4945 Aprobación definitiva del Reglamento Municipal de Administración Electrónica.**

El Pleno del Ayuntamiento de Molina de Segura en la sesión ordinaria celebrada el día 30 de enero de 2012, aprobó con carácter inicial el Reglamento Municipal de Administración Electrónica.

Sometido el expediente a un periodo de información pública por un plazo de treinta días, mediante edicto publicado en el Boletín Oficial de la Región de Murcia n.º 37, de 14 de febrero de 2012, no se han presentado reclamaciones ni sugerencias, por lo que se entiende definitivamente aprobado el citado Reglamento, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Contra la aprobación definitiva se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en el plazo de dos meses, a contar desde el siguiente a la publicación del presente Edicto.

A continuación se hace público el texto del Reglamento, de conformidad con la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Molina de Segura, 22 de marzo de 2012.—El Alcalde, Eduardo Contreras Linares.

#### REGLAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

##### ÍNDICE:

##### CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Artículo 3. Definiciones.

Artículo 4. Principios generales.

Artículo 5. Derechos de la ciudadanía.

Artículo 6. Deberes de la ciudadanía.

Artículo 7. Transmisiones de datos entre Administraciones Públicas.

##### CAPÍTULO II. SEDE ELECTRÓNICA.

Artículo 8. Creación de la sede electrónica.

Artículo 9. Contenido de la sede electrónica.

Artículo 10. Publicación electrónica del tablón de anuncios o edictos.

Artículo 11. Fecha y hora oficial.

##### CAPÍTULO III. IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN.

Artículo 12. Identificación de la sede electrónica.

Artículo 13. Sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada.

Artículo 14. Sistemas de código seguro de verificación en las actuaciones automatizadas.

Artículo 15. Firma electrónica del personal al servicio del Ayuntamiento.

Artículo 16. Identificación y autenticación de los ciudadanos.

Artículo 17. Identificación y autenticación de las personas jurídicas.

Artículo 18. Identificación y autenticación de los ciudadanos por funcionario público.

Artículo 19. Representación a través de apoderado para la tramitación electrónica.

Artículo 20. Registro de apoderamientos para la tramitación electrónica.

#### CAPÍTULO IV. REGISTRO ELECTRÓNICO.

Artículo 21. Creación del Registro Electrónico.

Artículo 22. Uso del registro electrónico.

Artículo 23. Funciones del registro electrónico.

Artículo 24. Presentación y recepción de solicitudes, escritos, comunicaciones y notificaciones en el registro electrónico.

Artículo 25. Formularios normalizados utilizados en el registro electrónico.

#### CAPÍTULO V. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS.

Artículo 26. Comunicaciones y notificaciones electrónicas a los ciudadanos.

Artículo 27. Práctica de notificaciones por medios electrónicos.

Artículo 28. Obligatoriedad de la comunicación a través de medios electrónicos.

Artículo 29. Modificación del medio de comunicación inicialmente elegido.

Artículo 30. Comunicaciones de la Administración Municipal.

#### CAPÍTULO VI. DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS.

Artículo 31. Gestión documental.

Artículo 32. Copias electrónicas.

Artículo 33. Validez de los documentos electrónicos.

Artículo 34. Expediente electrónico.

#### CAPÍTULO VII. PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO.

Artículo 35. Implantación y criterios para la gestión electrónica.

Artículo 36. Iniciación y tramitación del procedimiento por medios electrónicos.

Artículo 37. Instrucción del procedimiento utilizando medios electrónicos.

Artículo 38. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.

Disposición final primera. Puesta en marcha de la sede electrónica, del registro electrónico y del registro de apoderamientos.

Disposición final segunda. Entrada en vigor

Los avances tecnológicos que se han producido en los últimos años en el sector de la información y de las comunicaciones, han supuesto un profundo cambio social y el reconocimiento de un nuevo modelo de sociedad denominado "sociedad de la información y del conocimiento", que ha propiciado nuevos modos de relación entre los distintos agentes sociales. Las administraciones públicas

en su relación con los ciudadanos, no pueden quedar al margen de esta nueva realidad.

Tras la reforma de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, acometida en el año 2003, el legislador introdujo un nuevo artículo 70 bis, cuyo apartado tercero contiene un mandato expreso dirigido especialmente a los municipios para el impulso de la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación, en aras a facilitar la participación y la comunicación con los vecinos, la presentación de documentos, y la realización de trámites administrativos, de encuestas y, en su caso, de consultas ciudadanas.

Este precepto legal supuso la concreción, para las entidades locales, del mandato que ya se contenía en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, que en su artículo 45.1 indica que las Administraciones Públicas impulsarán el empleo y aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos, para el desarrollo de su actividad y el ejercicio de sus competencias, con los límites que establecen la Constitución y las Leyes.

La regulación de la firma electrónica, su eficacia jurídica y la prestación de servicios de certificación, se contiene en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica.

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, impulsa una nueva concepción, al construir su regulación sobre la base del derecho de los ciudadanos a utilizar los medios de comunicación electrónica para relacionarse con la Administración y ejercer sus derechos.

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 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, tienen como objeto regular los esquemas nacionales establecidos en el artículo 42 de la Ley 11/2007, de 22 de junio. El Esquema Nacional de Seguridad determina la política de seguridad que se ha de aplicar en la utilización de los medios electrónicos. El Esquema Nacional de Interoperabilidad, comprende los criterios y recomendaciones de seguridad, normalización y conservación de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deberán ser tenidos en cuenta por las Administraciones públicas para asegurar un adecuado nivel de interoperabilidad organizativa, semántica y técnica de los datos, informaciones y servicios que presten en el ejercicio de sus competencias y para evitar la discriminación a los ciudadanos por razón de su elección tecnológica.

El Ayuntamiento de Molina de Segura, en cumplimiento de esta obligación legal y convencido de la oportunidad que implica para ofrecer un mejor servicio a la ciudadanía, mediante esta norma establece los compromisos y obligaciones que asume en relación a la puesta en marcha de este nuevo servicio de atención al ciudadano no presencial.

Este Reglamento establece el marco normativo en el que el Ayuntamiento de Molina de Segura garantizará el derecho de los ciudadanos a relacionarse con esta Administración, utilizando medios electrónicos, para el ejercicio de sus derechos, en los términos previstos en la Ley 11/2007, de 22 de junio y su normativa de desarrollo. A este respecto, el Ayuntamiento asegurará la información, la accesibilidad, la integridad, la autenticidad, la seguridad, la confidencialidad y la conservación de los datos, documentos, informaciones y servicios que se

gestionen en el ejercicio de sus competencias, promoviendo en todo momento la calidad de los servicios públicos prestados a través de medios electrónicos.

### **Capítulo I. Disposiciones Generales.**

#### **Artículo 1. Objeto.**

1. El presente Reglamento tiene por objeto desarrollar la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, en el ámbito del Ayuntamiento de Molina de Segura.

2. El Ayuntamiento procurará la más plena realización de los derechos reconocidos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, facilitándolos en la medida que lo permite el estado de la técnica, garantizando que no resulten afectados otros derechos, como la protección de datos, los derechos de acceso a la información administrativa o la preservación de intereses de terceros.

#### **Artículo 2. Ámbito de aplicación.**

1. El presente Reglamento será de aplicación:

a) A la Administración Pública del Ayuntamiento de Molina de Segura, comprendida por las áreas y servicios que integran la Administración general municipal y los organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de ella.

b) A los ciudadanos en sus relaciones con el Ayuntamiento de Molina de Segura.

c) A las relaciones con otras administraciones públicas.

2. Este Reglamento no será de aplicación a las actividades desarrolladas por el Ayuntamiento en régimen de derecho privado.

3. Las sociedades mercantiles de capital íntegramente municipal y aquellas en que el Ayuntamiento tenga una participación mayoritaria en el capital social, adoptarán las medidas oportunas para posibilitar la prestación de servicios públicos de competencia municipal a través de medios electrónicos, con sujeción a los principios expuestos en el presente Reglamento, cuando desarrollen actividades sujetas al derecho público.

4. Lo dispuesto en el apartado anterior será de aplicación a las empresas concesionarias de servicios públicos de competencia municipal, en el ámbito de prestación de dichos servicios públicos. A estos efectos, la Administración municipal podrá reflejar en los pliegos de condiciones para la contratación, la obligación del adjudicatario de prestación de los servicios a través de medios electrónicos.

#### **Artículo 3. Definiciones.**

Los términos que se emplean en este Reglamento tendrán el sentido que se establece en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica y en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y su normativa de desarrollo.

#### **Artículo 4. Principios generales.**

La actuación de la Administración municipal en materia de Administración Electrónica, se regirá por los principios generales establecidos en la Ley 11/2007, de 22 de junio y su normativa de desarrollo y además por los siguientes principios:

a) Principio de actualización. Los diferentes órganos de la Administración municipal mantendrán actualizada la información administrativa que sea accesible a través de medios electrónicos.

b) Principio de participación. La utilización de medios electrónicos en la Administración municipal, se ha de poner al servicio de una mejor y más activa participación de los ciudadanos en la gestión y gobierno de sus intereses colectivos.

c) Principio de sostenibilidad. El Ayuntamiento garantizará la utilización óptima de los recursos, adoptando medidas de simplificación y reducción de cargas administrativas en el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, garantizando una actuación ética, eficaz, eficiente y transparente.

#### **Artículo 5. Derechos de la ciudadanía.**

A efectos del presente Reglamento, son derechos de la ciudadanía en relación con la Administración Electrónica, los establecidos en el artículo 6 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y su normativa de desarrollo.

#### **Artículo 6. Deberes de la ciudadanía.**

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

a) Utilizar los servicios y procedimientos de buena fe.

b) Facilitar a la Administración municipal información veraz, completa y precisa, adecuada a los fines para los que se solicita.

c) Identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos, cuando la Administración municipal lo requiera.

d) Custodiar los elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos.

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

#### **Artículo 7. Transmisiones de datos entre Administraciones Públicas.**

1. Para facilitar un eficaz ejercicio del derecho reconocido en el artículo 6.2.b) en relación con lo previsto en el artículo 9 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, sobre transmisión de datos entre Administraciones Públicas, el Ayuntamiento promoverá la celebración de acuerdos o convenios con las restantes administraciones públicas, en los que se establecerán los procedimientos que permitan a la Administración cedente comprobar el efectivo ejercicio del derecho respecto de los datos o documentos cuyo acceso se hubiera solicitado.

2. Los documentos administrativos en soporte electrónico cuya autoría corresponda a otras administraciones públicas, deberán ser admitidos en todas las actuaciones y procedimientos tramitados por el Ayuntamiento, cuando reúnan los requisitos de validez y eficacia que, en cada caso, resulten aplicables.

3. No obstante, si por razones ajenas al Ayuntamiento no resulta posible comprobar la integridad, la autenticidad y, en su caso, la referencia temporal de tales documentos, su eficacia quedará supeditada al efectivo cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 21 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

## **Capítulo II. Sede Electrónica.**

### **Artículo 8. Creación de la sede electrónica.**

1. Se crea la sede electrónica del Ayuntamiento de Molina de Segura, con el ámbito y características que se recogen en este Reglamento.

2. La sede electrónica se constituye como la sede corporativa a través de la que los ciudadanos acceden a la información, servicios y trámites electrónicos de la Administración municipal.

3. La sede electrónica estará accesible desde la dirección electrónica [www.molinadesegura.es](http://www.molinadesegura.es). El acceso directo a la sede electrónica en dicha dirección se encontrará en un lugar claramente visible para el ciudadano y habrá de ser fácilmente identificable.

4. La titularidad de la sede electrónica corresponde al Ayuntamiento de Molina de Segura.

5. El ámbito de aplicación de la sede electrónica comprende la totalidad de las áreas y servicios que componen el Ayuntamiento.

6. La sede electrónica, tendrá las siguientes características:

a) Se realizarán a través de la sede electrónica todos los trámites, procedimientos y servicios que requieran la autenticación de los ciudadanos o de la Administración municipal en sus relaciones con éstos por medios electrónicos.

b) Serán responsables de la actualización de la información, de los contenidos y de los servicios disponibles en la sede electrónica, los responsables de las áreas y servicios municipales y los jefes de servicio, en el ámbito de sus respectivas atribuciones y funciones.

c) La gestión de los contenidos y servicios comunes de la sede electrónica y la coordinación de éstos con las áreas y servicios del Ayuntamiento, corresponderá a la Concejalía delegada en materia de Administración Electrónica.

d) Los aspectos tecnológicos de la sede electrónica y, en general, las actuaciones materiales que sean necesarias para la gestión técnica de la misma, serán coordinadas por la Concejalía delegada en materia de Nuevas Tecnologías. En concreto le corresponderá implantar las medidas de seguridad que garanticen la disponibilidad e integridad de la información y los servicios, así como aquellas que vengan exigidas por la normativa sobre protección de los datos de carácter personal.

e) La información y los servicios incluidos en la sede electrónica cumplirán los principios de accesibilidad y usabilidad, establecidos en la Ley 11/2007, de 22 de junio y en la normativa vigente sobre esta materia en cada momento.

f) La sede electrónica se compondrá de unos contenidos públicos, cuyo acceso no requiere identificación y una parte privada, cuyo acceso requerirá la correspondiente identificación del interesado, que se realizará utilizando los medios de identificación y autenticación que se especifican en el presente Reglamento.

### **Artículo 9. Contenido de la sede electrónica.**

1. Los contenidos mínimos a incluir en la sede electrónica son:

a) Identificación de la sede, órgano titular y responsables de la gestión de los contenidos puestos a disposición.

b) Información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la sede electrónica, así como la relacionada con la propiedad intelectual.

- c) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
- d) Relación de sistemas de firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la sede.
- e) Enlace al registro electrónico regulado en el capítulo IV de este Reglamento.
- f) Información relacionada con la protección de datos de carácter personal.
- g) Catálogo de trámites y servicios, detallando los que se pueden realizar por medios electrónicos, incluyendo los modelos y formularios normalizados.
- h) Buzón general para la formulación de sugerencias y quejas.
- i) Tablón de anuncios o edictos electrónico, regulado en este Reglamento.
- j) Acceso a las notificaciones electrónicas, por los medios previstos en este Reglamento.
- k) Enlaces a los Boletines Oficiales.
- l) Reglamentos y Ordenanzas municipales.
- m) Enlace a normativa relacionada con la Administración electrónica.
- n) Organización administrativa y competencias municipales.
- o) Acuerdos de los órganos de gobierno.
- p) Convocatorias de procedimientos selectivos y de concurrencia competitiva, así como la información y la documentación necesaria para participar.
- q) Procedimientos de contratación administrativa, acceso al Perfil de Contratante.
- r) Presupuesto municipal.
- s) Indicación de la fecha y hora oficial a los efectos previstos en el artículo 26.1 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.
- t) Comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos mediante actuaciones automatizadas, que hayan sido creados utilizando un código seguro de verificación.
- u) Acceso al estado de tramitación de expedientes administrativos.
- v) Servicios propios de pago electrónico y enlace a los prestados por entidades colaboradoras privadas que sean admitidos por el Ayuntamiento.

2. El Ayuntamiento podrá incluir en la sede otros servicios o contenidos, con sujeción a lo previsto en el artículo 10 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, y en este Reglamento.

**Artículo 10. Publicación electrónica del tablón de anuncios o edictos.**

1. Los actos y comunicaciones que, en virtud del procedimiento administrativo, norma jurídica o resolución judicial, deban publicarse en tablón de anuncios o edictos, se publicarán también en la sede electrónica general. En los casos en que se considere oportuno y legalmente posible, la publicación en tablón de anuncios o edictos podrá ser sustituida por la publicación en la sede electrónica general, advirtiéndose de ello en el espacio físico actualmente destinado a Tablón de Anuncios.

2. El tablón de anuncios electrónico se podrá consultar a través de la sede electrónica, a la que también se podrá acceder desde los diferentes terminales instalados por el Ayuntamiento en diferentes edificios públicos, garantizándose

de esta manera el acceso de toda la ciudadanía y la ayuda necesaria para su consulta efectiva.

3. No se requiere ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano, salvo en los casos en que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se pretenda el acceso al contenido íntegro de un acto publicado en el tablón de anuncios electrónico, por parte de quienes acrediten interés legítimo en el conocimiento del mismo.

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

5. El tablón de edictos electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la conservación de su contenido, en los términos previstos en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. En especial, a los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los edictos.

#### **Artículo 11. Fecha y hora oficial.**

1. Las actuaciones que se realicen a través de la sede electrónica se entenderán efectuadas en la fecha y la hora oficial española.

2. En la sede electrónica del Ayuntamiento se publicará anualmente el calendario oficial de días inhábiles.

3. En todo caso, en la sede electrónica constará de forma visible la fecha y hora oficial y se indicarán los días que se consideran inhábiles a los efectos de cómputo de plazos.

### **Capítulo III. Identificación y autenticación.**

#### **Artículo 12. Identificación de la sede electrónica.**

1. La sede electrónica utilizará un certificado electrónico de sede, para identificarse y garantizar una comunicación segura con la misma.

2. El certificado de sede incorporará, al menos, los siguientes contenidos:

- a) Descripción del tipo de certificado, con la denominación "sede electrónica".
- b) Nombre descriptivo de la sede electrónica.
- c) Denominación del dominio.
- d) Número de identificación fiscal.

3. El uso del certificado de sede electrónica estará limitado a la identificación de la sede, quedando excluida su aplicación para otros usos.

#### **Artículo 13. Sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada.**

1. En aquellos supuestos en que la actuación administrativa se realice de forma automatizada, se utilizará un certificado de sello electrónico. El Ayuntamiento utilizará cuantos sellos electrónicos se consideren necesarios, que reúnan los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.



2. El certificado de sello electrónico incorporará, al menos, los siguientes contenidos:

- a) Descripción del tipo de certificado, con la denominación "sello electrónico".
- b) Nombre del suscriptor.
- c) Número de identificación fiscal del suscriptor.

**Artículo 14. Sistemas de código seguro de verificación en las actuaciones automatizadas.**

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en los dos artículos anteriores, la identificación y autenticación del ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada también podrá llevarse a cabo mediante códigos seguros de verificación, vinculados al Ayuntamiento.

2. Dichos códigos deberán estar asociados de forma unívoca a una sola actuación o documento.

3. La comprobación de la integridad de los documentos generados conforme a lo dispuesto en este artículo, deberá realizarse mediante un sistema de validación que habrá de estar disponible en la sede electrónica.

4. El plazo de disponibilidad del sistema de verificación y las medidas necesarias para garantizar la constancia de la autenticación e integridad de los documentos, será de un mes desde su generación y puesta a disposición. Transcurrido este plazo se procederá a su archivo electrónico.

5. Con el fin de mejorar la interoperabilidad electrónica y posibilitar la verificación de la autenticidad de los documentos electrónicos sin necesidad de acceder a la sede electrónica, para cotejar el código seguro de verificación, podrá superponerse a éste la firma mediante sello electrónico.

**Artículo 15. Firma electrónica del personal al servicio del Ayuntamiento.**

1. El Ayuntamiento proporcionará al personal a su servicio, para la firma electrónica, certificados electrónicos de empleado público, los cuales podrán utilizarse por el citado personal en el ámbito de las relaciones de empleo que le vinculan con el Ayuntamiento.

2. Los certificados de empleado público, tendrán al menos el siguiente contenido:

- a) Descripción del tipo de certificado en el que deberá incluirse la denominación "certificado electrónico de empleado público".
- b) Nombre y apellidos del titular del certificado.
- c) Número del documento nacional de identidad o número de identificación de extranjero del titular del certificado.
- d) Referencia a la Concejalía donde prestan sus servicios y al puesto de trabajo o cargo que ocupen según la denominación oficial prevista en la Relación de Puestos de Trabajo.
- e) Número de identificación fiscal del Ayuntamiento.

3. Los certificados de empleado público sólo podrán ser utilizados en el desempeño de las funciones propias del puesto que ocupan o para relacionarse con otras administraciones públicas cuando éstas lo admitan.

**Artículo 16. Identificación y autenticación de los ciudadanos.**

1. El Ayuntamiento admitirá sistemas de firma electrónica que sean conformes a lo establecido en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica y resulten adecuados para garantizar la identificación de los ciudadanos, y en su caso, la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos.

2. El Ayuntamiento fomentará como instrumento principal para relacionarse con él por medios electrónicos, los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad, para personas físicas.

3. Otras formas de identificación y autenticación posibles, serán las establecidas en el artículo 13 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

4. El conjunto de certificados y prestadores de servicios de certificación admitidos por la Administración municipal, será público y accesible a través de la sede electrónica, incluyendo las características de los certificados electrónicos admitidos y las especificaciones de la firma electrónica que puede realizarse con dichos certificados.

**Artículo 17. Identificación y autenticación de las personas jurídicas.**

1. Para las actuaciones y trámites que deban realizar las personas jurídicas podrán utilizarse los certificados a que se refiere el artículo 7 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre.

2. En todo caso, dichos trámites y actuaciones podrán realizarse a través de su representante legal, que podrá utilizar su propia firma electrónica sin perjuicio de la comprobación que sea necesaria para acreditar la representación en los términos establecidos en la normativa de aplicación.

**Artículo 18. Identificación y autenticación de los ciudadanos por funcionario público.**

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 22 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, en los supuestos en los que para la realización de cualquier tramitación por medios electrónicos se requiera la identificación o autenticación del ciudadano mediante algún instrumento de firma electrónica, tal identificación y autenticación podrá ser válidamente realizada por funcionarios públicos municipales, mediante el uso del sistema de firma electrónica del personal al servicio del Ayuntamiento, según los medios previstos en este Reglamento.

2. Para la eficacia de lo dispuesto en el apartado anterior, el ciudadano deberá identificarse y prestar su consentimiento expreso, debiendo quedar constancia de ello para los casos de discrepancia o litigio. En la sede electrónica se publicarán los servicios municipales en los que los ciudadanos podrán realizar este trámite.

3. El Ayuntamiento mantendrá actualizado un registro de funcionarios habilitados para la identificación o autenticación regulada en este artículo. Corresponde a la Alcaldía a propuesta de la Secretaría General, habilitar a los funcionarios públicos que van a realizar las funciones de identificación y autenticación.

**Artículo 19. Representación a través de apoderado para la tramitación electrónica.**

1. De acuerdo con lo previsto en el artículo 23 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, el Ayuntamiento podrá habilitar con carácter general o específico

a personas físicas o jurídicas autorizadas para la realización de determinadas transacciones electrónicas en representación de los interesados.

2. A tal fin, las personas físicas o jurídicas habilitadas deberán ostentar la representación necesaria para cada actuación en los términos establecidos en el artículo 32 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre o en los términos que resulten de la normativa específica que le sea de aplicación.

3. El Ayuntamiento podrá requerir en cualquier momento a las personas habilitadas, la acreditación de la representación que ostenten, siendo válida la otorgada a través de los documentos normalizados que apruebe el Ayuntamiento para cada procedimiento o trámite objeto de la habilitación.

4. La habilitación deberá precisar las condiciones y obligaciones a que se comprometen los representantes, debiendo especificar, al menos, los procedimientos y trámites objeto de la habilitación. La habilitación sólo confiere a la persona autorizada la condición de representante para intervenir en los actos expresamente autorizados.

5. La habilitación para la recepción electrónica de comunicaciones y notificaciones en representación de los interesados requerirá la aceptación del apoderado que se acreditará por los medios previstos en el artículo 32 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, o en los términos que resulten de la normativa específica de aplicación.

6. La representación otorgada podrá tener carácter temporal o indefinido, siendo válida en este último caso hasta su posterior revocación por parte del representado.

#### **Artículo 20. Registro de apoderamientos para la tramitación electrónica.**

1. A los efectos exclusivos de la actuación electrónica ante el Ayuntamiento, se crea el Registro electrónico de apoderamientos, en el que se inscribirán los poderes que los interesados otorguen a terceros para actuar en su nombre de forma electrónica, conforme a lo previsto en el artículo anterior y que permitirá a las distintas áreas y servicios municipales, comprobar la representación que ostentan quienes actúen electrónicamente ante ellos en nombre de terceros.

2. El Registro electrónico de apoderamientos tendrá como soporte una aplicación informática corporativa que permitirá su gestión y la realización de consultas a efectos de comprobar la representación que ostentan quien actúan electrónicamente ante el Ayuntamiento.

3. El Registro será gestionado por cada área y servicio municipal, que deberán identificar los trámites y actuaciones de su competencia para los que sea válida la representación otorgada.

### **Capítulo IV. Registro electrónico.**

#### **Artículo 21. Creación del Registro Electrónico.**

1. De conformidad con los artículos 24.1 y 25 de la Ley 11/2007, de 22 de junio y con la legislación vigente en materia de régimen local, se crea y regula el funcionamiento del registro electrónico del Ayuntamiento de Molina de Segura.

2. La finalidad del registro electrónico es la recepción y remisión por medios electrónicos de cualesquiera solicitudes, escritos y comunicaciones correspondientes a los procedimientos y actuaciones de la competencia del

Ayuntamiento, respecto a los cuales se haya establecido la posibilidad de su tramitación electrónica.

3. El registro electrónico se integra en la sede electrónica y desde ella se accederá a sus servicios.

4. El registro electrónico tiene carácter voluntario para la ciudadanía, a excepción de los supuestos de utilización obligatoria establecidos por la Ley o normas de creación de futuros procedimientos electrónicos donde se regule la presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones a través del mismo.

5. El ámbito de aplicación del registro comprende la totalidad de las áreas y servicios que componen el Ayuntamiento.

6. El área del servicio de atención al ciudadano será responsable de la gestión, de los contenidos y de los servicios puestos a disposición de los ciudadanos.

7. El registro electrónico deberá satisfacer los criterios técnicos de disponibilidad, autenticidad, integridad, confidencialidad y conservación de la información y respetar las garantías y requisitos exigidos por la normativa básica aplicable a los registros públicos.

8. La fecha y hora oficial a computar en las anotaciones del registro electrónico será la oficial de la sede electrónica prevista en este Reglamento, conforme a lo establecido en el artículo 26.1 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

#### **Artículo 22. Uso del registro electrónico.**

1. El ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones por parte de los ciudadanos, que impliquen la presentación de escritos, solicitudes o comunicaciones a través de medios electrónicos, deberá realizarse necesariamente a través del registro electrónico.

2. En ningún caso tendrán la condición de registro electrónico, los buzones de correo electrónico corporativo asignado a los empleados públicos o a las distintas áreas y servicios. Tampoco tendrán la consideración de registro electrónico los dispositivos de recepción de fax, salvo aquellos supuestos expresamente previstos en el ordenamiento jurídico.

3. Aquellos documentos que por sus características y propiedades se estime conveniente su presentación por medios electrónicos, deberán, de forma preferente, ser presentados en formato electrónico. Los soportes y formatos electrónicos admitidos, serán publicados en la sede electrónica y en las oficinas de registro físico del Ayuntamiento y deberán cumplir con los estándares de formato y requisitos de seguridad, determinados en los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y Seguridad.

#### **Artículo 23. Funciones del registro electrónico.**

1. El registro electrónico realizará las siguientes funciones:

a) La recepción y remisión de solicitudes, escritos, comunicaciones y notificaciones de carácter electrónico relativas a los trámites y procedimientos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 24.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, así como la emisión de los recibos necesarios para confirmar su recepción, en los términos previstos en el artículo 25.3 de la citada Ley.

b) La anotación de los correspondientes asientos de entrada y salida de acuerdo con lo dispuesto en los apartados 2 y 3 del artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

2. Los interesados podrán aportar documentos que acompañen a la correspondiente solicitud, escrito o comunicación, siempre que cumplan los estándares de formato y requisitos de seguridad que se determinen en los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y de Seguridad. El registro electrónico generará recibos acreditativos de la entrega de estos documentos que garanticen la integridad y el no repudio de los documentos aportados.

**Artículo 24. Presentación y recepción de solicitudes, escritos, comunicaciones y notificaciones en el registro electrónico.**

1. Los ciudadanos podrán utilizar todos los días del año y durante las veinticuatro horas del día, el registro electrónico para presentar sus solicitudes y escritos, en los términos regulados en este Reglamento.

2. La entrada de solicitudes y escritos recibidos en días inhábiles, se entenderá efectuada en la primera hora del primer día hábil siguiente. En el asiento de entrada correspondiente constará la fecha y hora en que efectivamente se haya recibido la solicitud o escrito presentado y la fecha que se tendrá en cuenta a efectos de cómputo de plazos, que serán las cero horas y un minuto del siguiente día hábil, lo que se indicará en el recibo de confirmación.

3. La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones sólo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, cuando concurran razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo. La interrupción deberá anunciarse en la sede electrónica con la antelación que, en cada caso, resulte posible, prorrogándose automáticamente los plazos de actuación de los ciudadanos por el mismo tiempo en que el registro electrónico se encuentre fuera de servicio.

4. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento del registro electrónico, tan pronto sea posible, se dispondrán las medidas para que el usuario resulte informado de esta circunstancia.

Si se produjera dicha interrupción en el último día de plazo para la presentación de solicitudes, cumplimentación de trámites o subsanación de requerimientos por los interesados, se redireccionará a los usuarios a registros electrónicos de otras administraciones públicas con las que se haya suscrito convenio de colaboración.

En defecto de convenios, a propuesta de la Concejalía delegada en materia de Nuevas Tecnologías, se declarará inhábil, exclusivamente a efecto de cómputo de plazos, ese último día y los que dure la interrupción, reanudándose dicho cómputo al siguiente día hábil. La resolución será objeto de publicación en la sede electrónica, de acuerdo con lo establecido en el artículo 26.5 de la Ley 11/2007, de 22 de junio y se comunicará a todas las personas registradas en las aplicaciones gestoras de los procedimientos afectados.

5. En día inhábil, no podrá efectuarse asiento en el registro de salida del registro electrónico, a ningún escrito, comunicación o notificación.

6. El registro electrónico emitirá automáticamente un recibo de confirmación con el siguiente contenido:

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

b) Fecha y hora de presentación y número de registro de entrada.

c) En su caso, enumeración y denominación de los documentos adjuntos al formulario de presentación o documento presentado, seguida de la huella electrónica de cada uno de ellos.

7. El registro electrónico podrá rechazar los documentos electrónicos que le presenten en las siguientes circunstancias:

a) Que se trate de documentos no normalizados dirigidos a órganos u organismos fuera del ámbito material del registro.

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

c) En el caso de utilización de formularios normalizados, cuando no se cumplimenten todos los campos que resulten necesarios para la tramitación de la actuación de que se trate.

8. En los casos previstos en el apartado anterior, se informará al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como 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 y de las circunstancias de su rechazo.

#### **Artículo 25. Formularios normalizados utilizados en el registro electrónico.**

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa estatal básica, cuando resulte preceptiva la utilización de un formulario normalizado en el registro electrónico, deberán cumplimentarse todos los campos que resulten necesarios para la tramitación de la actuación de que se trate.

2. Corresponde a las áreas y servicios municipales, la elaboración, actualización o modificación de los formularios para las solicitudes, escritos y comunicaciones normalizadas, con especificación de los campos de los mismos de obligada cumplimentación. La Concejalía delegada en materia de Administración Electrónica supervisará la normalización de los formularios, de forma previa a su publicación en la sede electrónica.

#### **Capítulo V. Comunicaciones y notificaciones electrónicas.**

#### **Artículo 26. Comunicaciones y notificaciones electrónicas a los ciudadanos.**

1. El Ayuntamiento habilitará los sistemas que le permitan entablar comunicaciones y realizar notificaciones administrativas utilizando medios electrónicos, de conformidad con lo establecido en la Ley 11/2007, de 22 de junio y en este Reglamento.

2. Las comunicaciones y notificaciones se efectuarán por medios electrónicos, cuando el interesado lo haya solicitado o consentido expresamente o cuando haya sido establecido preceptivamente conforme a lo dispuesto en este Reglamento.

3. La solicitud o el consentimiento expreso del interesado podrá tener carácter general para todos los trámites que lo relacionen con la Administración municipal o para los actos administrativos emanados de un procedimiento administrativo determinado, en el que se haya otorgado. La solicitud o el consentimiento, podrán emitirse y recabarse, en todo caso, por medios electrónicos.

4. La solicitud deberá manifestar la voluntad de recibir las comunicaciones y notificaciones por alguna de las formas electrónicas reconocidas e indicar

un medio de notificación electrónica válido, conforme a lo establecido en este Reglamento.

5. Cuando la notificación deba efectuarse obligatoriamente por medios electrónicos, el interesado podrá elegir entre las distintas formas disponibles.

6. Si la notificación electrónica no fuera posible por problemas técnicos, se practicará según lo establecido en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

7. Las comunicaciones que no tengan por objeto actos administrativos, podrán efectuarse a través de medios electrónicos. La eficacia de estas comunicaciones tendrá efectos meramente informativos.

#### **Artículo 27. Práctica de notificaciones por medios electrónicos.**

1. Serán válidos los sistemas de notificación electrónica que cumplan los requisitos establecidos en el artículo 28.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio y que garanticen la exclusividad de su uso y la identidad del usuario mediante los correspondientes mecanismos de autenticación.

2. Las notificaciones por medios electrónicos se podrán realizar de las siguientes formas:

a) La práctica mediante la puesta a disposición del documento electrónico a través de la dirección electrónica habilitada, se realizará, preferentemente, mediante convenios o acuerdos con otras administraciones públicas. Se tenderá a unificar la dirección electrónica habilitada, con el fin de posibilitar la práctica de notificaciones electrónicas de las correspondientes administraciones públicas, previa su solicitud o consentimiento expreso.

b) La práctica mediante sistemas de correo electrónico proporcionado por el ciudadano, estará condicionada a la generación automática de acuses de recibo que dejen constancia de la fecha y hora de la recepción del acto objeto de notificación, en la dirección de correo electrónico del interesado, así como del momento de acceso al contenido de la notificación.

c) La práctica mediante comparecencia electrónica en la sede electrónica consiste en el acceso por el interesado, debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la sede electrónica. Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación de acuerdo con el artículo 28.5 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, se requerirá que reúna las siguientes condiciones:

1.º) Con carácter previo al acceso al contenido de la notificación, el interesado visualizará un mensaje de aviso sobre el carácter de notificación de la actuación administrativa a la que accederá.

2.º) El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora e identificación del interesado.

d) La práctica mediante otros medios de notificación electrónica que puedan establecerse, será efectiva siempre que quede constancia de la fecha y hora en que se produce la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación, así como la de acceso a su contenido.

3. Cuando haya constancia de la recepción de la notificación electrónica y transcurran diez días hábiles sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada a los efectos previstos en el artículo 59.4 de la

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, salvo que de oficio o a instancia del interesado se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso a la misma.

4. La Administración municipal informará en su sede electrónica de aquellos medios electrónicos al alcance de la ciudadanía para el ejercicio del derecho a comunicarse con aquélla.

#### **Artículo 28. Obligatoriedad de la comunicación a través de medios electrónicos.**

1. Reglamentariamente se establecerán los supuestos en que resulte preceptivo para los ciudadanos el uso de medios electrónicos, para la práctica de comunicaciones y notificaciones electrónicas, de conformidad con lo previsto en el artículo 27.6 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

2. El Reglamento que establezca dicha obligación, se tramitará de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y especificará las comunicaciones y notificaciones a las que se aplique, el medio electrónico de que se trate y los sujetos obligados. Sin perjuicio de su preceptiva publicación en el Boletín Oficial de la Región, se publicará en la sede electrónica.

#### **Artículo 29. Modificación del medio de comunicación inicialmente elegido.**

1. Los ciudadanos, en ejercicio del derecho a la elección del canal de comunicación, configurado en el artículo 27 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, podrán modificar la manera de comunicarse con el Ayuntamiento, optando por un medio distinto del inicialmente elegido, salvo las excepciones previstas en el artículo anterior.

2. En la solicitud de modificación del medio de notificación preferente, deberá indicarse el medio y lugar para la práctica de las notificaciones posteriores.

#### **Artículo 30. Comunicaciones de la Administración Municipal.**

La Administración municipal deberá utilizar preferentemente medios electrónicos para establecer la comunicación entre su órganos y con otras administraciones públicas.

### **Capítulo VI. Documentos y expedientes electrónicos.**

#### **Artículo 31. Gestión documental.**

1. La gestión documental realizada por el Ayuntamiento deberá someterse a los criterios incluidos en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

2. La gestión de la información y documentación administrativa que se encuentre en soporte electrónico se realizará de forma centralizada a través de los sistemas de información, medios técnicos y aplicaciones informáticas corporativas del Ayuntamiento, cuya administración corresponde a la Concejalía delegada en materia de Nuevas Tecnologías, sin perjuicio de que la responsabilidad de su veracidad y actualización corresponda a las distintas áreas y servicios por razón de la materia a que se refieran.

#### **Artículo 32. Copias electrónicas.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, las copias electrónicas se regirán por las siguientes determinaciones:

a) Las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por el propio interesado o por el Ayuntamiento, manteniéndose o no el



formato original, tendrán inmediatamente la consideración de copias auténticas con la eficacia prevista en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, siempre que el documento electrónico original se encuentre en poder de la administración, y que la información de firma electrónica y, en su caso, de sellado de tiempo permitan comprobar la coincidencia con dicho documento.

b) Las copias realizadas por el Ayuntamiento, utilizando medios electrónicos de documentos emitidos en soporte papel, tendrán la consideración de copias auténticas siempre que se cumplan los requerimientos y actuaciones previstas en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

c) El Ayuntamiento podrá obtener imágenes electrónicas de los documentos privados aportados por los ciudadanos, con su misma validez y eficacia, a través de procesos de digitalización que garanticen su autenticidad, integridad y la conservación del documento imagen, de lo que se dejará constancia. Esta obtención podrá hacerse de forma automatizada, mediante el correspondiente sello electrónico.

d) Las copias realizadas en soporte papel de documentos públicos administrativos emitidos por medios electrónicos y firmados electrónicamente, tendrán la consideración de copias auténticas, siempre que incluyan la impresión de un código generado electrónicamente u otros sistemas de verificación que permitan contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos del Ayuntamiento.

### **Artículo 33. Validez de los documentos electrónicos.**

1. Los documentos electrónicos y las copias que de ellos se realicen gozarán de validez y eficacia siempre que reúnan los requisitos previstos en los artículos 45.5 y 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

2. Los documentos en soporte electrónico, como mínimo, deberán:

a) Incorporar una firma electrónica según lo previsto en este Reglamento.

b) Incluir una referencia temporal a los efectos de lo dispuesto en la normativa estatal.

c) Permitir que la información se archive en un soporte electrónico según un formato correspondiente a un estándar abierto de larga duración.

d) Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico o a un documento electrónico de rango superior.

3. Para cada tipo de documento electrónico, de forma coordinada entre las Concejalías delegadas en materia de Nuevas Tecnologías y Archivo Municipal, se establecerán:

a) Los requisitos de integridad, autenticidad, trazabilidad, conservación y accesibilidad que deberán respetar.

b) Los metadatos que habrán de incorporarse, entendiéndose por metadato, aquella información en forma electrónica descriptiva sobre el contexto, calidad, condición o características de un documento electrónico de carácter instrumental e independiente de su contenido, destinada a garantizar su inmediata recuperación, disponibilidad, acceso, autenticación, conservación e interoperabilidad del propio documento.

### **Artículo 34. Expediente electrónico.**

1. La formación del expediente electrónico se llevará a cabo a través de las aplicaciones corporativas específicamente previstas para tal fin.

2. Los expedientes electrónicos incluirán un código único que permita su identificación fidedigna, y dispondrán de un índice firmado electrónicamente, a través del cual se llevará a cabo el foliado del mismo. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso. Los documentos que integran el expediente en formato no electrónico deberán ser digitalizados y de no ser posible, el índice debe contener las referencias para su localización.

3. La remisión del expediente electrónico a otra entidad pública podrá ser sustituida por la puesta a disposición del mismo en los términos que se establezcan a través del oportuno convenio.

4. El acceso al expediente por parte de los interesados, se realizará a través de la sede electrónica, mediante un servicio de acceso restringido donde éstos puedan consultar, previa identificación, al menos la información sobre el estado de tramitación del procedimiento, salvo que la normativa aplicable establezca restricciones a dicha información.

## **Capítulo VII. Procedimiento electrónico.**

### **Artículo 35. Implantación y criterios para la gestión electrónica.**

1. El Ayuntamiento fomentará, bajo criterios de simplificación administrativa, la aplicación de medios electrónicos a los procesos internos de trabajo, a la gestión de los procedimientos administrativos y a la actuación administrativa.

2. La aplicación de medios electrónicos a la gestión de los procedimientos irá siempre precedida de un análisis dirigido al rediseño funcional y simplificación, en el que se considerarán especialmente los siguientes aspectos:

- a) La supresión o reducción de la documentación requerida a los ciudadanos.
- b) La previsión de medios e instrumentos de participación, transparencia e información.
- c) La reducción de los plazos y tiempos de respuesta.
- d) La racionalización de la distribución de las cargas de trabajo y de las comunicaciones internas.

3. La relación actualizada de los procedimientos administrativos susceptibles de tramitación electrónica estará accesible en la sede electrónica.

### **Artículo 36. Iniciación y tramitación del procedimiento por medios electrónicos.**

1. Los interesados, salvo en aquellos casos en los que exista obligación de utilizar sólo medios electrónicos, podrán optar por iniciar electrónicamente los procedimientos administrativos que tengan habilitada la tramitación a través de la sede electrónica.

2. La tramitación por medios electrónicos de un procedimiento administrativo, iniciado a instancia del interesado, garantizará la puesta a su disposición de los correspondientes modelos o sistemas electrónicos de solicitud en la sede electrónica, con los requisitos y características establecidos en el artículo 35 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

3. Los modelos o sistemas electrónicos de solicitud deberán posibilitar la incorporación de otros datos y texto complementario por el interesado, así como la aportación al expediente de copias digitalizadas de los documentos en los términos regulados en este Reglamento y en la legislación básica estatal.

4. La utilización de medios electrónicos en la iniciación y tramitación del procedimiento deberá garantizar la subsanación y mejora de la solicitud de iniciación y de los trámites en los términos regulados en la legislación básica estatal.

#### **Artículo 37. Instrucción del procedimiento utilizando medios electrónicos.**

1. De conformidad con el artículo 36 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, las aplicaciones y sistemas de información utilizados para la instrucción por medios electrónicos de los procedimientos deberán garantizar el control de los tiempos y plazos, la identificación de los órganos responsables de los procedimientos, así como la tramitación ordenada de los expedientes y facilitar la simplificación y la publicidad de los procedimientos.

2. Los sistemas de comunicación utilizados en la gestión electrónica de los procedimientos para las comunicaciones entre los órganos y unidades intervinientes, a efectos de emisión y recepción de informes u otras actuaciones, deberán cumplir los requisitos establecidos en la Ley 11/2007, de 22 de junio.

3. Cuando se utilicen medios electrónicos para la participación de los interesados en la instrucción del procedimiento, a los efectos del ejercicio de su derecho a presentar alegaciones en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución o en la práctica del trámite de audiencia cuando proceda, se emplearán los medios de comunicación y notificación previstos en este Reglamento.

#### **Artículo 38. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.**

1. En los procedimientos administrativos tramitados utilizando medios electrónicos estarán garantizadas las distintas modalidades de terminación establecidas en la legislación básica estatal, debiendo observarse las prescripciones del artículo 38.1 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

2. Podrán adoptarse y notificarse resoluciones de forma automatizada en aquellos procedimientos en los que así esté previsto para las actuaciones administrativas automatizadas, según lo previsto al respecto en este Reglamento.

Disposición final primera. Puesta en marcha de la sede electrónica, del registro electrónico y del registro de apoderamientos.

En el plazo de seis meses desde la entrada en vigor de este Reglamento, se pondrán en marcha la sede electrónica, el registro electrónico y el registro de apoderamientos regulados en los artículos 8, 21 y 20 respectivamente, de este Reglamento.

#### **Disposición final segunda. Entrada en vigor**

El presente Reglamento entrará en vigor en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia de su aprobación definitiva y del texto íntegro.