

V. OTRAS DISPOSICIONES Y ANUNCIOS

Colegio Oficial de Farmacéuticos de la Región de Murcia

4306 Creación de sede electrónica y Reglamento de Administración Electrónica Colegio Oficial de Farmacéuticos de la Región de Murcia.

Reglamento de Administración Electrónica Colegio Oficial de Farmacéuticos de la Región de Murcia

ÍNDICE DE ARTÍCULOS

PREÁMBULO

CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Objeto

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Artículo 3. Principios aplicables al uso de medios electrónicos

Artículo 4. Derechos y garantías

Artículo 5. Canales de asistencia para el acceso a los servicios electrónicos

CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DE LOS

INTERESADOS

Artículo 6. Sistemas de identificación de los interesados

Artículo 7. Sistema de firma de los interesados

Artículo 8. Actuaciones administrativas automatizadas.

CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA Y PORTAL DE INTERNET

Sección 1. Portal de internet

Artículo 9. Portal de internet

Sección 2. Sede electrónica

Artículo 10. La sede electrónica

Artículo 11. Titularidad, gestión y administración de la sede electrónica

Artículo 12. Disponibilidad de la sede electrónica

Artículo 13. Accesibilidad web de la sede electrónica

Artículo 14. Fecha y hora oficial y calendario de la sede electrónica

Artículo 15. Formulación de quejas y sugerencias y mecanismos de reclamación y comunicación

Artículo 16. Catálogo de procedimientos

Artículo 17. Contenido de la sede electrónica

Artículo 18. Carpeta ciudadana

Artículo 19. Tablón de anuncios electrónico

Artículo 20. Portal de transparencia y publicidad activa

Artículo 21. Perfil de contratante

CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 22. El registro electrónico

Artículo 23. Funcionamiento del registro electrónico

Artículo 234. Presentación y tratamiento del documento en registro

Artículo 25. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones

Artículo 26. Cómputo de los plazos del registro

Artículo 27. Creación de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro

Artículo 28. Funcionamiento de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro

CAPÍTULO 5. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 29. Condiciones generales de las notificaciones

Artículo 30. Práctica de las notificaciones electrónicas

CAPÍTULO 6. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Artículo 31. El expediente electrónico

Artículo 32. El archivo electrónico de documentos

Artículo 33. Formatos y soportes para la conservación

Artículo 34. Garantías y medidas de seguridad de los archivos electrónicos

Artículo 35. Sujeción a la normativa reguladora de la gestión de archivos

Artículo 36. Acceso a los archivos electrónicos

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Actualización de los inventarios de información administrativa

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Protección de datos

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Habilitación de desarrollo

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Aplicación de las previsiones contenidas en este Reglamento

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

Reglamento de Administración Electrónica del Colegio Oficial de Farmacéuticos de la Región de Murcia (COFRM).

Preámbulo

El incremento de la eficacia administrativa y la posibilidad de ofrecer nuevos servicios públicos a los colegiados y la ciudadanía son, hoy día, factores importantes de mejora de la calidad de vida y, más allá, de la cohesión social. La innovación constante en el ámbito de las redes de telecomunicaciones y los sistemas informáticos requiere de la adaptación de la normativa vigente, con el objetivo de aprovechar las ventajas que ofrece y dotar las actuaciones administrativas de plena validez legal.

La entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público constituye una oportunidad para conseguir que los medios electrónicos devengan el canal habitual para relacionarse con la ciudadanía.

En este sentido, el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, desarrolla y concreta el empleo de los medios electrónicos establecidos en las leyes 39/2015 y 40/2015 y persigue cuatro grandes objetivos: mejorar la eficiencia administrativa, incrementar la transparencia y la participación, garantizar servicios digitales fácilmente utilizables y mejorar la seguridad jurídica.

Así, la aprobación de este Reglamento permite dotarse de una norma propia que concrete cómo se aplican estas normas y consolidar la administración electrónica, reforzando, a la vez, los derechos de la ciudadanía en un contexto de seguridad jurídica, eficiencia administrativa e innovación pública.

El fundamento jurídico de este Reglamento cabe encontrarlo, en primer lugar, en el mandato que impone a las administraciones públicas el artículo 103.1 de la Constitución, que vincula la legitimidad en el ejercicio de las potestades administrativas a los principios de servicio objetivo del interés general y, por otra parte, en los principios definidos en el artículo 3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, de eficiencia, servicio a la ciudadanía, eficacia, coordinación, transparencia y participación, y en las normas relativas al uso de los medios electrónicos en el procedimiento administrativo recogidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y normativa de desarrollo.

La presente regulación pretende profundizar en el camino de consolidación en la adopción de los medios electrónicos para las comunicaciones entre las administraciones y, fundamentalmente con los colegiados, aunque también con la ciudadanía identificada por estas normas.

Todo ello viene a justificar la adecuación de la norma a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

El COFRM es una corporación Profesional de Derecho Público cuyos colegiados son farmacéuticos de colegiación obligatoria, los cuales tiene la obligación de relacionarse con la Administración por medios electrónicos. Los Estatutos colegiales regulan el régimen jurídico de los actos del COFRM.

Igualmente el COFRM tiene competencias delegadas de la Administración Pública, cuyo caso el régimen aplicable es el establecido en el Procedimiento Administrativo, actuales 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.

Capítulo 1. Objeto y ámbito de aplicación

Artículo 1. Objeto

La presente normativa tiene por objeto la regulación de los aspectos electrónicos de esta entidad, determinación del régimen jurídico propio de la sede electrónica, del registro electrónico y de la gestión electrónica administrativa, haciendo efectivo el derecho de los colegiados y ciudadanos al acceso electrónico a los servicios públicos, en concreto, el ejercicio de competencias delegadas por las Administraciones Públicas (Tramitación en procedimientos de autorización en materia de oficinas de farmacia, planificación de turnos de servicio farmacéutico de urgencia, etc.), y cualquier otro de los que se tenga competencias delegadas de la AP actualmente o en el futuro se concedan o se modifiquen.

Igualmente, los Estatutos colegiales contemplan procedimientos, como puede ser el régimen investigador y sancionador, o cualquier otro que requiera seguir unos trámites, con notificación fehaciente, con plazos concretos, etc., y para ello se hace necesario el uso de la sede electrónica colegial.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Este reglamento será de aplicación, de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (artículo 2), a los siguientes destinatarios:

- Órganos, departamentos y unidades administrativas que conformen este Colegio Oficial de Farmacéuticos de la Región de Murcia.
- Los farmacéuticos colegiados, entendiendo aquellos que ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, de acuerdo con el artículo 14 de la Ley 39/2015.
- Las personas, colegiadas o no, que les sea de aplicación la normativa por que el COFRM tenga competencias delegadas de la Administración Pública.
- Los empleados públicos y miembros del Colegio en su relación con el Colegio Oficial de Farmacéuticos de Murcia.

Todo ello limitado a los trámites por los que el COFRM tengan competencias delegadas de la Administración Pública y todos aquellos trámites estatutarios que requieran seguir unos trámites acreditados y notificados, todo ello para la correcta defensa de los derechos individuales de cada uno de ellos.

Artículo 3. Principios aplicables al uso de medios electrónicos

El uso de medios electrónicos por parte de esta entidad, está informado por los principios generales previstos por el artículo 3 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre.

En su cumplimiento y de conformidad con el artículo 2 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, la actuación de esta entidad a través de medios electrónicos se rige por los siguientes principios:

a) Principio de neutralidad tecnológica y de adaptabilidad al progreso de las tecnologías y sistemas de comunicaciones electrónicas. Para garantizar tanto la independencia en la elección de las alternativas tecnológicas necesarias para relacionarse con las Administraciones Públicas por parte de las personas interesadas y por el propio sector público, como la libertad para desarrollar e implantar los avances tecnológicos en un ámbito de libre mercado. A estos efectos, el sector público utilizará estándares abiertos, así como, en su caso y de forma complementaria, estándares que sean de uso generalizado.

Las herramientas y dispositivos que deban utilizarse para la comunicación por medios electrónicos, así como sus características técnicas, serán no discriminatorios, estarán disponibles de forma general y serán compatibles con los productos informáticos de uso general.

La realización de las actuaciones reguladas en este reglamento, con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados, se deberá hacer de manera que sean la propia evolución tecnológica y la adopción de las tecnologías dentro de la sociedad las que determinen la utilización de los medios tecnológicos que, a cada momento, sean más convenientes. La entidad deberá promover la reutilización de sus datos y deberá velar por la adecuación al uso social de la tecnología.

b) El principio de accesibilidad, entendido como el conjunto de principios y técnicas que se deben respetar al diseñar, construir, mantener y actualizar los servicios electrónicos para garantizar la igualdad y la no discriminación en el acceso de las personas usuarias, en particular de las personas con discapacidad y de las personas mayores.

c) El principio de facilidad de uso, que determina que el diseño de los servicios electrónicos esté centrado en las personas usuarias, de forma que se minimice el grado de conocimiento necesario para el uso del servicio.

d) El principio de interoperabilidad, entendido como la capacidad de los sistemas de información y, por ende, de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información entre ellos.

e) El principio de proporcionalidad, en cuya virtud sólo se exigirán las garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los distintos trámites y actuaciones electrónicos.

f) El principio de personalización y proactividad, entendido como la capacidad de las Administraciones Públicas para que, partiendo del conocimiento adquirido del usuario final del servicio, proporcione servicios precumplimentados y se anticipe a las posibles necesidades de los mismos.

Asimismo, se deberán respetar los siguientes principios en las actuaciones y relaciones electrónicas de esta entidad:

g) Principio de simplificación administrativa. La entidad debe reducir aquellos trámites, tiempos y plazos de los procedimientos administrativos con el objetivo de lograr una simplificación e integración de los procesos, procedimientos y trámites administrativos, y de mejorar el servicio a la ciudadanía a través del uso de los medios electrónicos.

h) Principio de trazabilidad. La entidad debe velar en el diseño y adopción de sistemas y aplicaciones por la trazabilidad de las actuaciones realizadas por la administración y la ciudadanía en las relaciones administrativas por medios electrónicos, de acuerdo con las especificaciones del Esquema Nacional de Seguridad.

i) Principio de la calidad de la información y los servicios electrónicos. La entidad debe garantizar la disposición de información completa, actualizada, bien organizada, clara y comprensible, y disponible para la ciudadanía. La aplicación de las técnicas de gestión documental debe permitir conservar los documentos y garantizar su integridad e interoperabilidad, así como la trazabilidad de las actuaciones y la autenticación del ejercicio de la competencia. La entidad debe impulsar mecanismos para garantizar la calidad de la información y los servicios electrónicos.

j) Principio de responsabilidad. La entidad es responsable de la veracidad y autenticidad de la información pública difundida y de la calidad de los servicios ofrecidos a través de medios electrónicos de acuerdo con aquello que se prevé en la legislación vigente.

k) Principios de eficacia, eficiencia y economía.

La modernización de la gestión pública y la implementación de la Administración Electrónica deberá realizarse conforme a los principios de eficacia, eficiencia y economía, estableciendo como piedra angular el interés general y la prestación de servicios al ciudadano.

Artículo 4. Derechos y garantías

En el marco de este Reglamento, se reconoce a la ciudadanía los derechos enunciados en los artículos 13 y, cuando actúen como interesados, en el artículo 53 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, del procedimiento administrativo

común de las administraciones públicas, sin perjuicio de otros derechos reconocidos en otras normas y, en especial, los siguientes:

- a) Derecho a relacionarse con la entidad a través de medios electrónicos.
- b) Derecho a exigir de la entidad que se dirija a través de dichos medios y a obtener documentos a través de formatos electrónicos.
- c) Derecho a disfrutar 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 a través de medios electrónicos y a 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 al resto de derechos que le concede la normativa de protección de datos, especialmente el derecho a que la información personal entregada no pueda ser destinada a ninguna otra finalidad, reconocidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- i) Derecho a la privacidad y seguridad de sus comunicaciones con la entidad y de las comunicaciones que pueda realizar la entidad en qué consten los datos de los ciudadanos.
- j) Derecho a la conservación en formato electrónico por parte de la entidad de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.

Artículo 5. Canales de asistencia para el acceso a los servicios electrónicos

El COFRM prestará la asistencia necesaria para facilitar el acceso de las personas interesadas a los servicios electrónicos a través de los siguientes canales:

- Presencial: a través de las oficinas de asistencia en materia de registro.
- Sedes electrónicas y portal de internet: como puntos de acceso electrónico de información y acceso a servicios electrónicos.

Capítulo 2. Sistemas de identificación y firma de los interesados

Artículo 6. Sistemas de identificación de los interesados

Los sistemas de identificación serán los establecidos en el artículo 9 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas:

- a) Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación.
- b) Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación.

Atendiendo al principio de proporcionalidad previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, la sede electrónica exigirá un nivel de identificación distinto en función de la calificación de riesgo que se le haya asignado al trámite a realizar.

Todo ello de conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad.

Se admite la identificación con sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica y de sello electrónico usados en un dispositivo seguro de creación de firma.

También se admite la identificación certificados electrónicos cualificados de firma electrónica y de sello electrónico de nivel medio (certificados de software).

Gestión de la representación:

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 5.1 de la Ley 39/2015 respecto a la representación, la sede incluye la funcionalidad de permitir a un representante actuar en nombre de un interesado, previa identificación electrónica.

La representación en sede se podrá acreditar mediante:

- Identificación mediante certificados de representante de persona jurídica.
- Apoderamiento singular «apud acta» mediante comparecencia personal o electrónica en las oficinas de asistencia en materia de registros o la sede electrónica respectivamente.

Artículo 7. Sistemas de firma de los interesados

Los interesados podrán firmar a través de cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento.

En el caso de que los interesados estuvieran obligados, o no estando obligados, optasen por relacionarse a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma y de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 39/2015:

- a) Sistemas de firma electrónica cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación.
- b) Sistemas de sello electrónico cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos cualificados de sello electrónico expedidos por prestador incluido en la Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación.
- c) Cualquier otro sistema que las Administraciones Públicas consideren válido en los términos y condiciones que se establezca.

Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, será suficiente con que los interesados acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 8. Actuaciones administrativas automatizadas.

1. De conformidad con los artículos 41 y 42 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, podrá establecer como actuación administrativa automatizada, cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos en el marco de un procedimiento administrativo, en la que no haya intervención directa de un empleado.

Están sujetas a actuación administrativa automatizada los siguientes actos o actuaciones:

- Expedición del acuse de recibo acreditativo de la recepción de los documentos electrónicos presentados en el Registro Electrónico.
- Certificado automático de inserción en los tableros electrónicos.
- Aviso de puesta a disposición de la notificación.
- Acuse de recibo automático de notificación electrónica rechazada.
- Acuse de recibo automático de notificación electrónica practicada.
- Expedición automatizada de copias auténticas de documentos.
- Expedición automatizada del índice del expediente.
- Certificados de asistencia de órganos colegiados

El órgano responsable a efectos de impugnación es la Junta de Gobierno

2. En el ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, utilizarán sistemas de firma electrónica basados en sello electrónico de la entidad y código seguro de verificación: a) Sello electrónico de Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de Derecho Público, basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica. b) Código seguro de verificación vinculado a la Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de Derecho Público, en los términos y condiciones establecidos, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica correspondiente.

Capítulo 3. Sede electrónica y portal de internet

Sección 1. Portal de internet

Artículo 9. Portal de Internet

El portal de internet del COFRM es el punto de acceso electrónico que permite el acceso a través de internet a la información y, en su caso, a la sede electrónica y sedes electrónicas asociadas.

La dirección del portal de internet está disponible en la dirección URL <https://cofrm.sedeelectronica.es>

El COFRM podrá determinar los contenidos y canales mínimos de atención a las personas interesadas y de difusión y prestación de servicios que deba tener el portal, así como criterios obligatorios de imagen institucional. En cualquier caso, esta entidad tendrá en cuenta los contenidos, formatos y funcionalidades que en la normativa de reutilización, accesibilidad y transparencia se establezcan como obligatorios para los sitios web.

Asimismo, el portal de internet dispondrá de sistemas que permitan el establecimiento de medidas de seguridad de acuerdo con lo establecido en Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

Sección 2. Sede electrónica

Artículo 10. La sede electrónica

La sede electrónica de la entidad está disponible en la dirección URL <https://cofrm.sedeelectronica.es>

La sede electrónica actúa con sujeción a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

A través de esta sede electrónica se realizarán todas las actuaciones y trámites referidos a procedimientos o a servicios que requieran la identificación del CORFM y, en su caso, la identificación o firma electrónica de las personas interesadas, entre los que se encuentran los procedimientos indicados en el artículo 1 del presente Reglamento.

Artículo 11. Titularidad, gestión y administración de la sede electrónica

La titularidad de la sede electrónica corresponde a esta entidad que asume la responsabilidad respecto de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios que la integren

El ámbito de aplicación de la sede electrónica es la de esta entidad

Los órganos encargados de la gestión y de los servicios puestos a disposición de en la sede electrónica son las diferentes unidades orgánicas de la entidad.

La información que se difunde por medios electrónicos debe ser:

a) Actualizada, que indique la fecha de la última actualización y que retire los contenidos obsoletos.

b) Objetiva, de manera que la información que se difunde por medios electrónicos debe ser completa, veraz y precisa.

c) Útil, para que sea fácilmente empleada por la ciudadanía en el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones. A este efecto, la información debe ser clara, sencilla, comprensible y fácil de hallar por medio del uso de buscadores o de otros medios e instrumentos que se habiliten.

d) Accesible, de acuerdo con los estándares vigentes, garantizando el conocimiento universal para que todos los ciudadanos puedan acceder a la información en condiciones de igualdad, especialmente los colectivos con discapacidad o con dificultades especiales.

Artículo 12. Disponibilidad de la sede electrónica

La sede electrónica deberá estar disponible para el uso de los ciudadanos todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la disponibilidad a la misma. La interrupción deberá anunciarse en la propia sede con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la sede, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

Artículo 13. Accesibilidad web de la sede electrónica

La accesibilidad web tiene como objeto conseguir que los ciudadanos tengan un acceso más amplio a los servicios del sector público y garantizar la igualdad y no discriminación en el acceso de las personas usuarias, en particular, de las personas con discapacidad y de las personas mayores.

En este sentido, la información y los servicios incluidos en la sede cumplirán los principios de accesibilidad y disponibilidad, establecidos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre en relación con el Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público.

Artículo 14. Fecha y hora oficial y calendario de la sede electrónica

La fecha y hora oficial de la sede electrónica está sincronizada con el servicio que proporciona el Real Observatorio de la Armada.

El calendario oficial correspondiente a la de esta localidad.

La fecha y hora y el calendario oficial figuran forma visible, y cuentan con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad.

Para cualquier gestión que se realice en la sede electrónica, tendrá validez legal la fecha y hora de la sede y no la del equipo desde el cual se realice el trámite.

Artículo 15. Formulación de quejas y sugerencias y mecanismos de comunicación y reclamación

En la sede electrónica se establece un espacio para formulación de sugerencias y quejas por medios electrónicos, disponible en la siguiente URL: <https://cofrm.sedeelectronica.es>

Artículo 16. Catálogo de procedimientos

Tal y como establece artículo 53.1 f) de la citada Ley 39/2015, el interesado tiene, entre otros, el derecho a obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se proponga realizar.

En este mismo sentido, el artículo 16.1 también de la Ley 39/2015, establece que en la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo.

A estos efectos, la entidad hará público y mantendrá actualizado el catálogo de procedimientos y actuaciones en la sede electrónica, con indicación de los plazos máximos de duración de los procedimientos

Artículo 17. Contenido de la sede electrónica

La sede electrónica tiene el siguiente contenido:

a) La identificación de la sede electrónica o sede electrónica asociada, así como del órgano u organismo titular de la misma y los órganos competentes para la gestión de la información, servicios, procedimientos y trámites puestos a disposición en ella.

b) La identificación del acto o disposición de creación y el acceso al mismo, directamente o mediante enlace a su publicación en el Boletín Oficial correspondiente.

c) La información necesaria para la correcta utilización de la sede electrónica, incluyendo su mapa o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relativa a propiedad intelectual, protección de datos personales y accesibilidad.

d) La relación de sistemas de identificación y firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la misma.

e) La normativa reguladora del registro al que se acceda a través de la sede electrónica.

f) La fecha y hora oficial, así como el calendario de días inhábiles a efectos del cómputo de plazos aplicable a la entidad.

g) Información acerca de cualquier incidencia técnica que acontezca e imposibilite el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda, así como de la ampliación del plazo no vencido que, en su caso, haya acordado el órgano competente debido a dicha circunstancia.

h) Relación actualizada de los servicios, procedimientos y trámites disponibles.

i) Relación actualizada de las actuaciones administrativas automatizadas vinculadas a los servicios, procedimientos y trámites descritos en la letra anterior. Cada una se acompañará de la descripción de su diseño y funcionamiento, los mecanismos de rendición de cuentas y transparencia, así como los datos utilizados en su configuración y aprendizaje.

Asimismo, la sede electrónica dispondrá, al menos, de los siguientes servicios a disposición de las personas interesadas:

a) Un acceso a los servicios y trámites disponibles en la sede electrónica o sede electrónica asociada, con indicación de los plazos máximos de duración de los procedimientos, excluyendo las posibles ampliaciones o suspensiones que en su caso, pudiera acordar el órgano competente.

b) Un enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.

c) Los mecanismos de comunicación y procedimiento de reclamación establecidos al respecto de los requisitos de accesibilidad de los sitios web y aplicaciones móviles del sector público.

d) Un sistema de verificación de los certificados de la sede electrónica.

e) Un sistema de verificación de los sellos electrónicos de los órganos, organismos públicos o entidades de derecho público que abarque la sede electrónica o sede electrónica asociada.

f) Un servicio de comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos, organismos públicos o entidades de derecho público comprendidos en el ámbito de la sede electrónica, que hayan sido firmados por cualquiera de los sistemas de firma conformes a la Ley 40/2015, 1 de octubre, y para los cuales se haya generado un código seguro de verificación.

g) Un acceso a los modelos, y sistemas de presentación masiva, de uso voluntario, que permitan a las personas interesadas presentar simultáneamente varias solicitudes en la forma que establezca, en su caso, la entidad.

h) El acceso a los modelos normalizados de presentación de solicitudes que establezca, en su caso, la entidad.

Asimismo, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la entidad deberá mantener y actualizar en la sede electrónica correspondiente un listado con los códigos de identificación vigentes de sus órganos, centros o unidades administrativas.

Artículo 18. Carpeta ciudadana

En la sede electrónica se incluye acceso a la carpeta ciudadana que permite interactuar con la entidad mediante un servicio de acceso restringido que garantiza la confidencialidad y seguridad de tal manera que cada interesado sólo pueda acceder a su información.

Dentro de esta carpeta se incorporan los siguientes servicios:

- Buzón electrónico: se permite el acceso mediante comparecencia electrónica a las comunicaciones y notificaciones administrativas.

- Mis expedientes: A través de esta sección se puede consultar el estado de los expedientes con los que se haya relacionado en calidad de interesado o de tercero. Desde aquí podrá asimismo aportar nuevos documentos, cambiar los datos de identificación y descargar los documentos emitidos y aportados al expediente.

- Consulta de registro: Acceso a un listado completo de todos los registros que se hayan realizado a nombre del interesado, bien al presentar documentación en calidad de solicitante o representante.

- Convocatoria de Órganos Colegiados: Espacio reservado a los miembros que forman parte de los distintos Órganos Colegiados de la Entidad para el acceso a las convocatorias.

Artículo 19. Tablón de anuncios electrónico

La sede electrónica dispone de un tablón de anuncios o edictos electrónico donde se publicarán los actos y comunicaciones que por disposición legal y reglamentaria así se determinen.

La entidad garantizará mediante los instrumentos técnicos pertinentes el control de las fechas de publicación de los anuncios o edictos con el fin de asegurar la constatación de la misma a efectos de cómputos de plazos.

Artículo 20. Portal de transparencia y publicidad activa

El Colegio publicará de forma periódica y actualizada en portal de transparencia de la sede electrónica, la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública, todo ello de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

En este sentido, se publicará:

- Información institucional, organizativa, y de planificación.
- Información de relevancia jurídica, esto es normativa propia, tanto ordenanzas o reglamentos o cualesquiera otras disposiciones de carácter general.
- Información económica, presupuestaria y estadística.

Artículo 21. Perfil de contratante, caso de existir o ser necesario

Desde la sede electrónica se accederá al perfil de contratante de la entidad, que estará alojado en la Plataforma de Contratos del Sector Público [o servicio de información equivalente a nivel autonómico] y cuyo contenido se ajustará a lo dispuesto en la normativa de contratación.

Capítulo 4. Registro electrónico

Artículo 22. El registro electrónico

Mediante este Reglamento se cita el registro electrónico general de esta entidad, se determina el régimen de funcionamiento y se establecen los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios electrónicos.

El funcionamiento del registro electrónico se rige por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, en el presente Reglamento y, en lo no previsto por éstos, en la normativa de Derecho Administrativo que le sea de aplicación.

El acceso al registro electrónico general se realizará a través de su sede electrónica y será necesario identificarse conforme a lo establecido al respecto en este Reglamento.

Los registros electrónicos pertenecientes a entidades y organismos vinculados o dependientes de la administración serán plenamente interoperables e interconectados con el registro electrónico general.

La seguridad del registro electrónico general y de los registros electrónicos vinculados o dependientes de la entidad, se regirá por aquello establecido en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

La interoperabilidad del registro electrónico general y de los registros electrónicos vinculados o dependientes de esta entidad, se regirá por aquello establecido en 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.

Artículo 23. Funcionamiento del registro electrónico

Esta entidad dispone de un registro electrónico general en el que hará el asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, organismo público o entidad de derecho público vinculado o dependiente.

También se anotarán en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos de las Administraciones públicas, de sus organismos o entidades vinculadas o particulares.

Los registros electrónicos admitirán:

- a) Documentos electrónicos normalizados correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites que se especifiquen, cumplimentados de acuerdo con formatos preestablecidos.
- b) Cualquier solicitud, escrito o comunicación distinta de los mencionados en el párrafo anterior dirigido a cualquier Administración Pública

De acuerdo con el artículo 16.8 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, no se tendrán por presentados en el registro aquellos documentos e información cuyo régimen especial establezca otra forma de presentación. En estos supuestos, el órgano administrativo competente para la tramitación del procedimiento comunicará esta circunstancia al interesado e informará de los requisitos exigidos por la legislación específica aplicable.

Artículo 24. Presentación y tratamiento del documento en registro

A iniciativa de los interesados o a requerimiento de esta entidad, se pueden presentar documentos que acompañen las solicitudes, escritos y documentos presentados, así como documentos complementarios, siempre que cumplan con los estándares de formato y los requisitos de seguridad que se determine en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y de Seguridad, así como en otros estándares de formato aprobados por la administración.

Los documentos presentados de manera presencial ante esta entidad, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015 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.

Tal y como se establece en el artículo 16.3 de la Ley 39/2015, para cada anotación de registro se generará automáticamente un recibo firmado y sellado electrónicamente, garantizando la integridad y no repudio del mismo. Este recibo acredita la fecha y hora de presentación de la solicitud, el número de entrada de registro y el detalle de todos los documentos que la acompañan con indicación expresa de su CSV.

Artículo 25. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones

La entidad podrá rechazar aquellos documentos electrónicos que se presenten en las siguientes circunstancias:

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

b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

Los documentos adjuntos a los escritos y comunicaciones presentadas en el registro electrónico deberán ser legibles y no defectuosos, pudiéndose utilizar los formatos comúnmente aceptados que se harán públicos en la sede electrónica de esta entidad.

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

Artículo 26. Cómputo de los plazos del registro

El registro electrónico se registrará, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la sede electrónica.

El registro electrónico estará a disposición de sus usuarios las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.

La entrada de las solicitudes se entenderán recibidas en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito.

No se dará salida, a través del registro electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.

Se consideran días inhábiles, a efectos del registro electrónico, los sábados, domingos y los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y por los de la capitalidad del municipio. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la sede electrónica.

Artículo 27. Oficina Presencial de Asistencia en Materia de Registro

Esta entidad, a través de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros, (OAMR) debe asistir a los interesados que lo soliciten en el uso de los medios electrónicos. Si los interesados no disponen de los medios electrónicos para la identificación o la firma electrónica en el procedimiento administrativo, lo pueden realizar, válidamente, mediante la asistencia por un empleado habilitado a tal efecto.

A estos efectos se crean las siguientes Oficinas de Asistencia en Materia de Registro:

- Oficina: Colegio Oficial de Farmacéuticos de Murcia
- Dirección: Calle Jaime I el Conquistador, 1, entresuelo, 30.008 Murcia
- Horario de atención al ciudadano: De 8 a 15 horas.
- Teléfono: 968 27 74 00
- Email: sede@cofrm.com

Artículo 28. Funcionamiento de la Oficina de Asistencia en Materia de Registro

Esta entidad, al objeto de garantizar que los interesados pueden relacionarse con la administración a través de medios electrónicos, pone a disposición de los colegiados y la ciudadanía los medios electrónicos necesarios para la identificación, emisión del consentimiento, realización de solicitudes, así como cualquier otro trámite administrativo que se precise a través de la Oficina de Asistencia en Materia de Registros.

A este respecto, las OAMR ofrecen los siguientes medios de asistencia en la presentación de instancias:

Firma en papel: Digitalización y emisión de copias auténticas.

Asimismo, la Oficina de Asistencia en Materia de registros es la encargada de:

- a) Proporcionar soporte y asistencia en el uso de los medios electrónicos a las personas interesadas que no tengan la obligación de utilizar medios electrónicos.
- b) Realizar la identificación y firma electrónica de las personas interesadas por parte de un empleado habilitado del colegio mediante el sistema de firma electrónica que le haya sido facilitada.
- c) Emitir las copias auténticas de los documentos públicos administrativos y de los documentos privados facilitados por las personas interesadas en el marco de un procedimiento administrativo.
- d) Digitalizar como copia electrónica los documentos que se presenten de manera presencial ante esta entidad por una persona que no tenga la obligación de utilizar medios electrónicos. Cuando la copia electrónica es de un documento original en papel, goza del carácter de copia auténtica.
- e) Facilitar el acceso al portal de Internet, a la sede electrónica y al tablón de edictos electrónico.

La Oficina de Asistencia en Materia de Registros puede proporcionar soporte y asistencia a las personas que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con la Administración y, en particular, a las pequeñas y medianas empresas y a las organizaciones no gubernamentales y entidades sociales domiciliadas al término municipal.

En la sede electrónica se publicarán las ubicaciones y los datos de contacto de las oficinas de asistencia en materia de registros.

Capítulo 5. Notificaciones electrónicas

Artículo 29. Condiciones generales de las notificaciones

Las notificaciones se practicarán por medios electrónicos a través de la sede electrónica indicada en el presente Reglamento, y de conformidad con el artículo 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante lo anterior, el Colegio podrá practicar las notificaciones por medios no electrónicos en los siguientes supuestos.

a) Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.

b) Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado habilitado para ello.

Con independencia del medio utilizado, las notificaciones serán válidas siempre que permitan tener constancia de su envío o puesta a disposición, de la recepción o acceso por el interesado o su representante, de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.

Los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas, podrán decidir y comunicar en cualquier momento a la entidad, mediante los modelos normalizados que se establezcan al efecto, que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos.

El consentimiento de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la entidad o para uno o varios trámites según se haya manifestado.

Artículo 30. Práctica de las notificaciones electrónicas

Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán mediante comparecencia en la sede electrónica de esta entidad.

En este sentido, para el cómputo de plazos y el resto de los efectos jurídicos se tomará la fecha y hora de acceso al contenido o el rechazo de la notificación por el interesado o su representante en el sistema en el que haya ocurrido en primer lugar.

La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por parte del interesado debidamente identificado, al contenido de la notificación.

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

a) Debe quedar acreditación de la identificación de la persona que accede a la notificación, de acuerdo con lo que dispone la entidad en este Reglamento.

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

Con independencia de que la notificación se realice en papel o por medios electrónicos, la entidad enviará a la dirección de correo electrónico del interesado que éste haya comunicado, informándole de la puesta a disposición. La falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

Capítulo 6. Gestión documental y archivo

Artículo 31. El expediente electrónico

El expediente administrativo es el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

Los expedientes tienen formato electrónico y los documentos que lo integran deben estar debidamente indexados, numerados y ordenados cronológicamente. La foliación de los expedientes electrónicos se realiza mediante un índice electrónico, firmado o sellado por el órgano actuante, según corresponda. Este índice garantiza la integridad del expediente electrónico y permite su recuperación siempre que sea necesario. Es admisible que un mismo documento forme parte de diferentes expedientes electrónicos.

La remisión de expedientes se puede sustituir, a todos los efectos, por la puesta a disposición del expediente electrónico. La persona interesada tiene derecho de acceso conformidad con las previsiones legales establecidas.

Artículo 32. El archivo electrónico de documentos

La constancia de documentos y actuaciones en todo archivo electrónico se deberá realizar de manera que se facilite el cumplimiento de las obligaciones de transparencia previstas en la normativa correspondiente, de manera que permita ofrecer información puntual, ágil y actualizada a las personas.

Todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán en medios electrónicos, excepto cuando ello no sea posible. En particular, se deben almacenar en su soporte original de los documentos en soporte físico que no sea posible incorporar al expediente electrónico mediante copia electrónica auténtica, en los términos legalmente previstos.

La entidad podrá establecer los archivos de documentos electrónicos que necesite, de acuerdo con aquello que disponga su política de gestión de documentos.

Sin perjuicio de lo establecido en el epígrafe anterior, la entidad deberá disponer, en cualquier caso, de un archivo electrónico único con los documentos electrónicos correspondientes a los procedimientos finalizados, en los términos que establece la normativa reguladora aplicable.

Artículo 33. Formatos y soportes para la conservación

Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares se deben conservar en soportes de tal naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del cual se ha originado el documento o en otro que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo.

Los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados se deben conservar 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 procederse al cambio de su formato original al formato de conservación, mediante la producción de la correspondiente copia electrónica auténtica.

A pesar de aquello establecido en los apartados anteriores, los documentos electrónicos se deberán conservar en su formato original, incluyendo su firma electrónica y metadatos, mientras persista su valor probatorio.

La entidad debe arbitrar los procedimientos necesarios para el traslado de los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones, cuando resulte necesario.

Artículo 34. Garantías y medidas de seguridad de los archivos electrónicos

Los medios o soportes en qué se almacenen documentos deben disponer de medidas de seguridad, de acuerdo con aquello que prevé el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados.

En particular, todos los archivos electrónicos aseguran la identificación de los usuarios y el control de acceso, 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 empleados.

La política de gestión de documentos debe establecer, de manera coordinada con la política de seguridad de la entidad, las medidas de seguridad aplicables a los diferentes archivos electrónicos.

Artículo 35. Sujeción a la normativa reguladora de la gestión de archivos

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

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

La eliminación de documentos electrónicos deberá ser autorizada de acuerdo con aquello que dispone la normativa aplicable.

Artículo 36. Acceso a los archivos electrónicos

El acceso de las personas a los archivos electrónicos se regirá por lo establecido en la legislación de transparencia, estatal y autonómica.

El acceso de las restantes administraciones públicas a los archivos electrónicos regulados en este Reglamento, cuando el solicitante ejercite su derecho a no aportar documentos ya aportados anteriormente, se realizará con plena sujeción a los límites que prevé la legislación reguladora del derecho de acceso a la información pública, y siempre que la documentación no haya sido eliminada de acuerdo con lo que prevé la normativa reguladora.

Disposición adicional primera. Actualización de inventarios de información administrativa

Esta entidad de conformidad con el artículo 9 del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad, mantendrá actualizado la relación de procedimientos y servicios prestados de forma clasificada y estructurada.

Disposición adicional segunda. Protección de datos

La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicación se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la

Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información.

Esta entidad debe adoptar las medidas necesarias para la protección de los datos personales que constan en las resoluciones y actos administrativos, cuando estos tengan por destinatarios a más de un interesado, así como aplicar, si es necesario, otros límites que prevé la legislación de transparencia.

Asimismo, el funcionamiento, la gestión, y la publicación de edictos en el tablón de edictos y anuncios de la entidad se realizará conforme a la normativa de protección de datos

Disposición adicional tercera. Habilitación de desarrollo

Se habilita a la Junta de Gobierno para que adopte las medidas organizativas necesarias que permitan el desarrollo de las previsiones del presente Reglamento y pueda modificar los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico.

Disposición adicional cuarta. Aplicación de las previsiones contenidas en este Reglamento

Las previsiones contenidas en este Reglamento serán de aplicación teniendo en cuenta el estado de desarrollo de las herramientas tecnológicas de esta entidad, que procurará adecuar sus aplicaciones a las soluciones disponibles en cada momento, sin perjuicio de los períodos de adaptación que sean necesarios. Cuando las mismas estén disponibles, se publicará tal circunstancia en la sede electrónica.

Disposición final. Entrada en vigor

Entrará en vigor el día 1 de septiembre de 2024.

Documento firmado electrónicamente y aprobado en la Junta de Gobierno y de Vocalías de Sección del 7 de agosto de 2024.

Murcia, 7 de agosto de 2024.—V.º B.º la Presidenta, Paula Payá Peñalver.