

# GUÍA PRÁCTICA

**PARA LA  
IMPLANTACIÓN DE LAS LEYES  
39/2015 Y 40/2015  
EN LA PROVINCIA DE SEVILLA**



DIPUTACION  
DE  
SEVILLA

COORDINADORES:

Fernando Fernández-Figueroa Guerrero. - Secretario General  
José Luís Rodríguez Rodríguez - Vicesecretario General  
M<sup>a</sup> Carmen Rodríguez Quirós.- Gerente INPRO  
Carmelo Benito García – Jefe del Servicio de Administración Electrónica

## INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. CONSIDERACIONES GENERALES (39/2015).....	2
3. CONSIDERACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO.....	4
4. CONSIDERACIONES DE CARÁCTER JURÍDICO.....	21
5. LOS PLAZOS MÁS DESTACADOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.....	29
6. PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS.....	32
7. MEDIDAS ORGANIZATIVAS NECESARIAS.....	44
8. PREGUNTAS MÁS FRECUENTES SOBRE LA APLICACIÓN DE LAS LEYES (MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS)	
ANEXO: ANÁLISIS COMPARATIVO DE LOS TEXTOS LEGALES	

# 1. INTRODUCCIÓN

La Diputación de Sevilla con esta guía práctica pretende establecer una metodología progresiva de implantación de las nuevas obligaciones que les exige la entrada en vigor –el 2 de Octubre 2016- de las Leyes 39 y 40 de 2015.

Estas consideraciones prácticas deben modularse con los siguientes criterios:

- A la fecha de entrada en vigor será difícil que alguna entidad local, y probablemente la estatal y autonómicas tampoco, dispongan de las herramientas jurídicas y técnicas completas que permitan una aplicación total e íntegra de ambas leyes.

- En consecuencia, se trata de una implantación progresiva tomando en consideración:

- Qué obligaciones para las Administraciones y qué derechos de los ciudadanos pueden ya garantizar por disponer de los medios necesarios para ello, total o parcialmente.
- Qué herramientas o acciones se encuentran en fase de implantación. Dos vertientes:
  - Implantación propia
  - Implantación dependiente de otras Administraciones, básicamente del Estado.

- Identificamos los aspectos de la Ley que quedan diferidos en su obligatoriedad para 2018.

- La aplicación de ambas leyes necesita de la toma de decisiones en el plano de la organización interna y de los procesos de trabajo.

- A medida que se vaya avanzando en la implantación y puesta en funcionamiento de las herramientas técnicas que permitan la gradual aplicación de la Ley deberán adoptarse los acuerdos y resoluciones necesarias para garantizar su cobertura jurídica.

- Se trata de un proceso de “feed back” entre Derecho - Tecnología - Organización interna, de tal forma que resulta imprescindible la interacción de las tres ramas de la ciencia para la consecución del objetivo propuesto en el menor plazo posible.

- Finalmente indicar que esta guía es el resultado de un proceso de reflexión que se ha venido madurando durante el periodo de un año de “vacatio legis” que nos concedía la Ley 39/2015.

EL SECRETARIO GENERAL

Fernando Fernández-Figueroa Guerrero

## **2. CONSIDERACIONES GENERALES (39/2015)**

### **Ámbito objetivo:**

Art.1 LPAC : regular los requisitos de validez y eficacia de los actos administrativos, el procedimiento administrativo común a todas las Administraciones Públicas, incluyendo el sancionador y el de reclamación de responsabilidad de las Administraciones Públicas, así como los principios a los que se ha de ajustar el ejercicio de la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria.

### **Ámbito subjetivo:**

- Las Entidades que integran la Administración Local
- El sector público institucional.
- A las entidades de derecho privado solo lo que la ley indique y siempre cuando ejerzan potestades públicas

### **Estructura de la norma:**

- 133 artículos, distribuidos en 7 Títulos
- 5 Disposiciones Adicionales
- 5 Disposiciones Transitorias
- 1 Disposición Derogatoria
- 7 Disposiciones Finales.

### **Derogaciones expresas LPAC:**

- Ley 30/1992
- Ley 11/2007
- Real Decreto 429/1993(procedimiento de las Administraciones Públicas en materia de responsabilidad patrimonial).
- Real Decreto 1398/1993 (procedimiento para el ejercicio de la Potestad Sancionadora).
- Arts. 2.3, 10, 13,14, 15, 16, 26, 27, 28, 29.1.a) 31, 32, 33, 35, 36, 39, 48, 50, apartados 1, 2, y 4 de la Disposición Adicional 1, la Disposición Adicional 3ª, la Disposición transitoria 1ª, la Disposición Transitoria 2ª, Disposición Transitoria 3ª y Disposición Transitoria 4ª del Real Decreto 1671/2009 de 6 de noviembre, que desarrolla la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.  
Las Disposiciones finales segunda y tercera recogen modificaciones normativas:
- Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.
- Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.

## **Entrada en vigor LPAC . DF 7ª**

Se establece una entrada en vigor en dos tiempos:

- Un año de su publicación en el BOE.( 2/10/2016)
- Dos años, las previsiones relativas al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, registro de empleados públicos habilitados, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico. ( 2/10/2018)

## **Disposición Derogatoria única LEY 40/2015.**

- Art. 87 de la Ley 7/1985 (Consortios)
- Art. 110 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local. (Consortios)
- Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado.
- Arts. 12, 13, 14 y 15 y Disposición Adicional 6ª de la Ley 15/2014, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa. (Consortios)

### 3. CONSIDERACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO

En dicho apartado se determina el precepto legal que obliga a una actuación administrativa electrónica y la herramienta TIC a utilizar para dicha actividad

**Representación.** Art. 5.7.

Posible acreditación por comparecencia electrónica en la sede electrónica,

Herramienta TIC	Disponibilidad	Observaciones	Medidas organizativas
<i>Sede Electrónica</i>	<i>Enero</i>		<i>Ninguna dado que se haría digitalmente por el interesado a través de la Sede</i>
<i>Tramitador de expedientes</i>	<i>Enero</i>	<i>Para el caso de que la representación se solicite presencialmente</i>	<i>Designar empleados/Unidad que acrediten a los representantes</i>

**Registros electrónicos generales de apoderamiento.** Art. 6.

Obligatorio, incluyendo el bastanteo del poder.

Herramienta TIC	Disponibilidad	Observaciones	Medidas organizativas
<i>Apoder@</i>	<i>Requiere convenio adhesión con Ministerio de Hacienda y AP</i>	<i>Entrada en vigor 2018</i>	
	<i>Actualmente existe un registro particular de apoderamiento en el Servicio Jurídico Provincial</i>	<i>Para el caso de que el apoderamiento se solicite presencialmente</i>	<i>Servicio Jurídico Provincial</i>

**Nota:** Herramientas TIC – Ver glosario de plataformas y términos.

## Identificación de interesados. Art. 9.2.

Derecho de los interesados a la identificación electrónica a través de cualquier sistema de identificación que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad. Serán admitidos los siguientes.

a) Firma electrónica. Sistema basado en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la "lista de confianza de prestadores de servicios de certificación".

b) Sello electrónico. Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la "lista de confianza de prestadores de servicios de certificación".

c) Claves concertadas y otros. Cada Administración Pública podrá determinar si sólo admite alguno de estos sistemas para realizar determinados trámites o procedimientos, si bien la admisión de algunos de los sistemas de identificación previstos en la letra c) conllevará la admisión de todos los previstos en las letras a) y b) anteriores para ese trámite o procedimiento.

Se admitirán todos (en la ordenanza que se apruebe).

Herramienta TIC	Disponibilidad	Observaciones	Medidas organizativas
<i>Sede electrónica para los tres sistemas</i>	<i>Enero 2017</i>	<i>La versión actual de Sede electrónica cubre esta obligación excepto la opción de claves concertadas</i>	<i>Designar empleados/Unidad que gestionen las claves concertadas</i>
<i><a href="#">Cl@ve</a> – Para claves concertadas</i>	<i>Pendiente adhesión Convenio MINHAP y desarrollo de nuevas versiones de los aplicativos para que se integren con Cl@ve</i>		

## Firma electrónica.

### Art. 10.

Obligatoria la firma de los interesados para :

- a) Formular solicitudes.
- b) Presentar declaraciones responsables.
- c) Interponer recursos.
- d) Desistir de acciones.
- e) Renunciar a derechos.

Medios de acreditación:

- a) Firma electrónica reconocida/cualificada/avanzada.
- b) Sello electrónico reconocido/cualificado/avanzado.
- c) Claves concertadas y otros

Se admitirán todos en la ordenanza que se apruebe

**Art. 11** LPAC dispone que 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 esta Ley (firma electrónica, sello electrónico, clave concertada y otros).

**Art. 43** LRJSP. Cada AAPP identificará los sistemas de firma electrónica de su personal.

Herramienta TIC	Disponibilidad	Observaciones	Medidas organizativas
@firma			
Port@firmas		<i>Provisionalmente hasta que se apruebe la Política de Firmas, la firma de los empleados será el certificado de persona física.</i>	<i>Designar empleados/Unidad habilitada para la gestión de certificados</i>



## Asistencia a los interesados. Art. 12

Las Administraciones Públicas asistirán en el uso de medios electrónicos a los interesados no incluidos en los apartados 2 y 3 del artículo 14 que así lo soliciten :

- Identificación electrónica.
- Firma electrónica
- Registro electrónico
- Obtención copias auténticas

Herramienta TIC	Disponibilidad	Observaciones	Medidas organizativas
<i>SIDERAL, Sede Electrónica, Tramitador de expedientes</i>	<i>Pendiente nueva versión</i>	<i>Entrada en vigor 2018</i>	<i>Designar empleados/Unidad que gestionen este registro</i>
<i>Habilit@. Registro de habilitados</i>	<i>Requiere convenio adhesión</i>	<i>Entrada en vigor 2018</i>	<i>Designar empleados/Unidad que gestionen este registro</i>

## Derechos de las personas, en general. Art. 13.a

a) Comunicarse por un Punto de Acceso Electrónico.

Herramienta TIC	Disponibilidad	Observaciones	Medidas organizativas
<i>-Punto de Acceso General del Ministerio de Hacienda y Administración Pública</i>	<i>Requiere convenio adhesión e integración con aplicaciones propias</i>	<i>Provisionalmente actuará como punto de acceso la Sede electrónica actual. Entrada en vigor 2018</i>	<i>No requiere</i>

## Obligados a relacionarse por medios electrónicos.

### Art. 14.2.

Dispone :

- Las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las AAPP a través de medios electrónicos o no.
- En todo caso, están obligados a relacionarse electrónicamente para la realización de cualquier trámite:
  - a) Las personas jurídicas.
  - b) Las entidades sin personalidad jurídica.
  - c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se exija colegiación obligatoria, mencionándose concretamente a notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
  - d) Los representantes de un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con las AAPP.
  - e) Los empleados de las AAPP para los trámites y actuaciones que realicen con ellas en su condición de empleado público, en la forma que determine reglamentariamente cada Administración. Otro aspecto que cabría en la PFE.
  - f) Las personas físicas determinadas reglamentariamente por cada Administración para determinados procedimientos, en razón de la capacidad económica, técnica profesional y otros motivos de los colectivos correspondientes.

Herramienta TIC	Disponibilidad	Observaciones	Medidas organizativas
Sede electrónica	Enero 2017	Actualmente la versión de Sede electrónica cubre esta obligación.	Publicar en Sede electrónica instrucciones informativas de la obligación
Portal empleado público (apartado e)	Disponible	Suinfo Mi oficina 2.0	

### Art. 14.3

Reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

Se incluye esta posibilidad en la ordenanza pero actualmente no es conveniente.

## Registro electrónico general.

### Art. 16.1.

Registro propio + nuestros Organismos, Sociedades y Entes Públicos adscritos.

Publicar la disposición de su creación en el BOP, así como unidad responsable, fecha y hora oficial y días inhábiles.

a) La Sede Electrónica tendrá la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en la misma y que a la fecha son los siguientes:

- *Tramites de carácter general:*
  - Formular solicitudes.
  - Presentar declaraciones responsables o comunicaciones
  - Interponer recursos
  - Desistir de acciones
  - Renunciar a derechos
  
- *Trámites específicos para los ciudadanos:*
  - Inserción de anuncios en el BOP
  - Solicitud subvenciones Asociaciones de mujeres y otras entidades sin ánimo de lucro

Se irán incorporando sucesivamente todos los procedimientos a medida que se vayan desarrollando.

b) Intercambio registral con Ayuntamientos: los trámites entre los Ayuntamientos con intercambio registral equivalen al registro por Sede electrónica.

### Art. 16.4 "Deben estar interoperables".

Herramienta TIC	Disponibilidad	Observaciones	Medidas organizativas
SIDERAL	<i>En 96 Ayuntamientos de la provincia se encuentra disponible la interoperabilidad a través del "intercambio registral"</i>  <i>Pendiente certificación SIR Ministerio para interoperabilidad con el resto de AAPP</i>	<i>Disponible</i>  <i>Entrada en vigor 2018</i>	<i>No requiere</i>

**Art. 16.5 :** los documentos presentados de manera presencial ante las Administraciones Públicas, deberán ser digitalizados, 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.

Se entiende por digitalización, el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra del documento cumpliendo los requisitos establecidos en las NTI de digitalización de documentos y de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos y la política de firma electrónica y certificados de la Diputación.

Herramienta TIC	Disponibilidad	Observaciones	Medidas organizativas
SIDERAL	Disponible digitalización	Entrada en vigor 2018 de la aplicación íntegra de requisitos	Designar empleados/unidad

**Art. 16.7** Publicada y actualizada esas oficinas de asistencia.

Herramienta TIC	Disponibilidad	Observaciones	Medidas organizativas
Sede electrónica			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendiente decisión organización empleados/unidad en asistencia en materia de registros</li> <li>• Publicación posterior.</li> </ul>

## Archivo electrónicos. Art. 17.

Creación de un sistema único de gestión documental y archivo electrónico.

Herramienta TIC	Disponibilidad	Observaciones	Medidas organizativas
<i>Nuxeo-Athentto</i>	<i>En fase de implantación e integración con aplicaciones</i>	<i>Fase de tramitación del expediente (archivo de oficina)</i>	<i>Aprobación del Reglamento del Sistema de Archivos y constitución de la Comisión de Coordinación Documental que en él se prevé para aprobar la política de gestión de documentos electrónicos de la Diputación</i>
	<i>En fase de selección de herramienta</i>	<i>Expediente finalizado archivo definitivo</i>	

## Emisión de documentos electrónicos. Art. 26.2 y 36

Requisitos para su validez

Herramienta TIC	Disponibilidad	Observaciones	Medidas organizativas
<i>Todas las aplicaciones que generen documentos administrativos</i>	<i>Pendiente nuevas versiones de aplicaciones para completar requisitos</i>		<i>Aprobación del Reglamento del Sistema de Archivos y constitución de la Comisión de Coordinación Documental que en él se prevé para aprobar la política de gestión de documentos electrónicos de la Diputación</i>  <i>Aprobación</i>  <i>-Política de gestión de documentos electrónicos de la Diputación.</i>  <i>-Catálogo de formatos admitidos.</i>  <i>-Política de Firma electrónica y certificados</i>  <i>- Esquema institucional de metadatos.</i>  <i>-Categorías de usuarios (permisos).</i>  <i>-Listas de usuarios (permisos)</i>

Copias.

Art. 27.1.

Tener registros actualizados con funcionarios para copias auténticas interoperables.

Herramienta TIC	Disponibilidad	Observaciones	Medidas organizativas
HABILIT@	Pendiente adhesión plataformas AGE	Entrada en vigor 2018	<ul style="list-style-type: none"><li>• Designar empleados/Unidad de realizar copias auténticas</li><li>• Designar responsables de gestionar este registro de funcionarios habilitados: Secretaría General</li></ul>

**Art. 27.3** Requisitos para su validez: las copias electrónicas de documentos en soporte papel o en otro soporte no electrónico susceptible de digitalización, deberán ajustarse al ENI, ENS y normas de desarrollo, así como requerirán que el documento haya sido digitalizado y deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento. Publicación en Sede Electrónica los códigos seguros de verificación.

Herramienta TIC	Disponibilidad	Observaciones	Medidas organizativas
Por determinar		En estudio	

**Art. 27.4.** Copia auténtica electrónica, así indicado en la copia.

Herramienta TIC	Disponibilidad	Observaciones	Medidas organizativas
Por determinar		En estudio	

### Documentos aportados. Art. 28.3.

Recabar electrónicamente documentos ya presentados en otra Administración.

Herramienta TIC	Disponibilidad	Observaciones	Medidas organizativas
Plataforma de Intermediación de datos – SVD Catalogo de servicios disponibles	Disponible a instancias de cada Área		<i>Designar responsables de cada Área que determinen a que servicios del catálogo se solicitará la adhesión.</i>  <i>Identificar los documentos que en la tramitación no se solicitarán al interesado dado que se obtendrán a través de la adhesión.</i>

### Cómputo de plazos. Art. 31.1.

Publicación días y horarios apertura oficinas de asistencia para presentación electrónica.

Pendiente creación oficinas de asistencia en materia de registro.



## Notificaciones. Art. 41 y 43

Preferentemente medios electrónicos, se practicará por el medio señalado por el interesado. Dos posibilidades:

- Por comparecencia en Sede
- Por dirección electrónica habilitada

Herramienta TIC	Disponibilidad	Observaciones	Medidas organizativas
<i>Por comparecencia en sede: Sede electrónica</i>	<i>Disponible</i>	<i>La versión actual de Sede cumple</i>	<i>Requisito si se inicia el expediente de forma electrónica.</i>
<i>Por dirección electrónica habilitada: Notifc@ local</i>		<i>Pendiente implantación</i>	<i>Decidir implantación</i>
<i>AGE-Punto de acceso general</i>	<i>Requiere convenio adhesión Entrada en vigor 2018</i>	<i>Requiere integración con Notifica y con MOAD_Sede</i>	
<i>SUINFO</i>	<i>Disponible en Portal del empleado</i>	<i>Equivale a notificación electrónica</i>	<i>Incluir en ordenanza</i>
<i>SIDERAL_Intercambio registral</i>	<i>Disponible para 96 Ayuntamientos de la provincia de Sevilla</i>	<i>Equivale a notificación entre Ayuntamientos</i>	<i>Incluir en ordenanza</i>

## Notificaciones en papel. Art. 42.1.

Todas deben ser puestas a disposición del interesado en la Sede Electrónica, por si quiere acceder de forma voluntaria.

Herramienta TIC	Disponibilidad	Observaciones	Medidas organizativas
<i>Sede electrónica</i>	<i>Pendiente nuevas versiones de aplicaciones que generan notificaciones.</i>		

## Derechos de los interesados. Art. 53.1.a)

Acceder al procedimiento a través del Punto de Acceso General Electrónico.

Herramienta TIC	Disponibilidad	Observaciones
AGE-Punto de Acceso General	Requiere convenio adhesión Entrada en vigor 2018 Provisionalmente la Sede electrónica actuará como punto de acceso	

## Expediente Administrativo.

**Art. 70.2** Los expedientes tendrán formato electrónico

Deberá aprobarse previamente la Política de gestión de documentos electrónicos, Esquema institucional de metadatos, y Cuadro de Clasificación.

Herramienta TIC	Disponibilidad	Observaciones	Medidas organizativas
Tramitador de expedientes	Enero 2017	Dado que en la actualidad las plataformas existentes (Norma, Licytal,..) no abarcan la totalidad de la tramitación del expediente, se les dará carácter provisional de tramitador de expedientes electrónicos	Implantación del expediente electrónico requiere: 1º Inventario de procedimientos 2º Designación de usuarios 3º Diseño del flujograma de la tramitación 4º Aprobación de plantillas 5º Identificación de firmantes

Formato electrónico con:

- índice
- copia electrónica certificada de la Resolución.

**Art. 70.3** Remisión del expediente electrónico con requisitos legales.

Herramienta TIC	Disponibilidad	Observaciones	Medidas organizativas
Tramitador de expedientes	Enero 2017		Implantación del expediente electrónico

## Ejecutoriedad (pago) . Art. 98.2

Herramienta TIC	Disponibilidad	Observaciones	Medidas organizativas
<i>Plataforma de Pago de RED.es</i>	<i>Disponible</i>	<i>Operativo en OPAEF, pendiente ampliar a Diputación</i>	

## Publicidad de normas. Art. 131.

Boletines Oficiales en Sedes Electrónicas (BOE, BOJA, y BOP)

Herramienta TIC	Disponibilidad	Observaciones	Medidas organizativas
<i>Sede electrónica</i>	<i>Disponible</i>		

## Adhesión a plataformas y registros del Estado. DA 2ª

Obligatoria para:

- Registro electrónico de apoderamientos.
- Punto de Acceso General electrónico.
- Plataforma intermediación de datos.

Herramienta TIC	Disponibilidad	Observaciones	Medidas organizativas
<i>Plataformas AGE. Apoder@ Punto Acceso General</i>	<i>Pendiente convenio adhesión. Entrada en vigor 2018</i>		
<i>Plataforma intermediación de datos</i>	<i>Disponible a instancias de cada Área</i>		

- Registro electrónico.

Herramienta TIC	Disponibilidad	Observaciones	Medidas organizativas
<i>SIDERAL versión SIR</i>	<i>Pendiente certificación Ministerio Entrada en vigor 2018</i>		

- Archivo electrónico único.

Herramienta TIC	Disponibilidad	Observaciones	Medidas organizativas
<i>En fase de diseño y construcción</i>	<i>Entrada en vigor 2018</i>		<i>Aprobar Reglamento del Sistema de Archivo de Diputación, Constituir la Comisión de Coordinación Documental</i>

**Notificación en BOE. DA 3º.**

Sistema automatizado de remisión y gestión telemática.

Herramienta TIC	Disponibilidad	Observaciones	Medidas organizativas
<i>Tablón edictal Único BOE</i>	<i>Disponible</i>		<i>Identificar a los tramitadores de cada Área</i>

**Oficina de Asistencia en materia de Registros. DA 4º**

Directorio geográfico en Sede Electrónica.

Herramienta TIC	Disponibilidad	Observaciones	Medidas organizativas
<i>Sede electrónica</i>	<i>Pendiente</i>		<i>Designar responsables de su publicación: INPRO</i>

### **Archivo de documentos. DT 1º**

El archivo de los documentos correspondientes a procedimientos administrativos ya iniciados antes de la entrada en vigor de la LPACP, se regirán por lo dispuesto en la normativa anterior.

Siempre que sea posible, los documentos en papel antes de la entrada en vigor de la LPACP, se regirán por lo dispuesto en la normativa anterior.

### **Procedimientos administrativos. DT 3º**

a) A los procedimientos ya iniciados antes de la entrada en vigor de la Ley no les será de aplicación la misma.

b) Los procedimientos de revisión de oficio iniciados después de la entrada en vigor de la presente Ley se sustanciarán por las normas establecidas en ésta.

c) Los actos y resoluciones dictados con posterioridad a la entrada en vigor de esta Ley se regirán, en cuanto al régimen de recursos, por las disposiciones de la misma.

d) Los actos y resoluciones pendientes de ejecución a la entrada en vigor de esta ley se regirán para su ejecución por la normativa vigente cuando se dictaron.

e) A falta de previsiones expresas, las cuestiones de Derecho transitorio se resolverán de acuerdo con los principios establecidos en los apartados anteriores.

### **Régimen transitorio de Archivos, Registros y Puntos de Acceso General. DT 4º**

Hasta que no entran en vigor las AAPP mantendrán lo que tengan si garantizan relaciones electrónicas.

### **Adaptación normativa. DF 5º.**

En el plazo de un año, desde entrada en vigor de la Ley, se deberán adecuar a la misma las normas de las AAPP de los distintos procedimientos normativos.

## ESPECIFICIDADES DE LA LEY 49/2015

### Art. 38. Sede Electrónica

Herramienta TIC	Disponibilidad	Observaciones	Medidas organizativas
<i>Sede electrónica</i>	<i>Enero 2017</i>		<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Ordenanza provincial electrónica: Secretaria General</i></li><li>• <i>Inventario procedimientos (pendiente definir)</i></li></ul>

### Art. 39. Portal de Internet

Herramienta TIC	Disponibilidad	Observaciones	Medidas organizativas
<i>Portal web</i>	<i>Disponible</i>		

Art. 40. Identificación de la AAPP: sello electrónico y su relación pública con sus características.

Herramienta TIC	Disponibilidad	Observaciones	Medidas organizativas
<i>SEDE electrónica</i>	<i>Disponible en Sede actual</i>		

## 4. CONSIDERACIONES DE CARÁCTER JURÍDICO

### Cómputo de plazos

Art. 30 LPAC:

- Los plazos pueden estar fijados por horas, días, meses y años.
- **Por horas**, salvo que por la ley o por el Derecho de la Unión Europea se disponga otro cómputo, se entiende que éstas son hábiles. El plazo en horas no podrá tener una duración superior a veinticuatro horas (ya que en tal caso el plazo se expresará en días) y el cómputo se realizará de hora en hora y de minuto en minuto desde la hora y minuto en que tenga lugar la notificación o publicación del acto.
- **Por días**, y siempre que por ley o por norma de la Unión Europea no se disponga otro cómputo, se entiende que son días hábiles, excluidos del cómputo los domingos y festivos y, asimismo los sábados (novedad esta que ha incorporado la nueva LPAC, comenzando el cómputo a partir del día siguiente al que tenga lugar la notificación o publicación del acto, o desde el siguiente a aquél en que se produzca la estimación o la desestimación por silencio administrativo si expresamente el plazo se señala por días naturales, se hará constar esta circunstancia en las correspondientes notificaciones.
- Por **meses o años**, el cómputo se realizará a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar la notificación o publicación del acto o desde el siguiente a aquél en que se produzca la estimación o desestimación por silencio administrativo, si bien el plazo concluirá el mismo día en que se produjo la notificación, publicación o silencio administrativo en el mes o el año de vencimiento, lo que significa que el cómputo termina siendo de fecha a fecha, Para el caso de que en el mes de vencimiento no hubiera día equivalente, se entenderá que el plazo expira el último día de dicho mes, si el último día del plazo es inhábil se entiende prorrogado hasta el primer día siguiente hábil.

### Nuevo procedimiento administrativo de tramitación simplificada

La LPAC ha establecido, como novedad, la posibilidad de que, en determinados supuestos, el procedimiento administrativo común pueda ser objeto de una tramitación simplificada. Podrá acordarse, tal como establece el art. 96.1 LPAC, de oficio o a solicitud del interesado, cuando concurren razones de interés público o la falta de complejidad del procedimiento así lo aconseje.

La simplificación consiste en que el procedimiento deberá ser resuelto en el plazo de treinta días a contar desde el siguiente al que se notifique al interesado el acuerdo de seguir esta tramitación, y en que únicamente se observarán los siguientes trámites: tras la iniciación y la posibilidad, en su caso, de subsanar los defectos de la solicitud, se abrirá un trámite de alegaciones durante el plazo de cinco días; solo se abrirá el ulterior trámite de audiencia cuando la resolución vaya a ser desfavorable para el interesado; y únicamente se emitirán los informes o dictámenes que sean preceptivos.

## **Procedimientos de revisión de oficio**

El art. 106.5 LPAC ha ampliado de tres a seis meses el plazo de caducidad del procedimiento de revisión de oficio.

### **Recursos administrativos.**

Si no hay acto expreso, art. 122.1,2º establece que el recurso podrá interponerse “en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzcan los efectos del silencio administrativo”. Se ha eliminado el establecimiento de un plazo para recurrir, un cambio relevante respecto a la LRJPAC, que mantenía en su art. 115.2 el plazo de tres meses, y acorde con la doctrina de la STC 52/2014, de 10 de abril, que ha interpretado el art. 46.1 LJCA en el sentido de que la impugnación jurisdiccional de la desestimación por silencio no está sujeta al plazo previsto en dicho artículo.

En relación con el recurso de reposición el art. 124.1 LPAC establece los mismos plazos que para el recurso de alzada, por lo que debe tenerse en cuenta lo ya señalado respecto del plazo cuando se trate de un acto no expreso. El plazo para la interposición del recurso será de un mes si el acto fuera expreso, y si no fuera expreso en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzca el acto presunto.

El plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso (art. 124.2) será de un mes, aunque a diferencia de lo que sucede con el recurso de alzada, la nueva LPAC, al igual que la LRJPAC, tampoco dice nada acerca de qué sucederá si transcurre ese plazo sin que se haya adoptado resolución alguna. Debe estarse a la regla general (art. 24.1 párrafo 3º LPAC), que prevé el efecto desestimatorio en todo tipo de procedimiento. Por último, establece el art. 119.1 LPAC que “la resolución del recurso estimará en todo o en parte o desestimarás las pretensiones formuladas en el mismo o declarará su inadmisión”. Lo mismo establecía el art. 113.1 LRJPAC pero a diferencia de ésta, en la nueva regulación se especifican las causas de inadmisión (art. 116).

### **Reclamaciones administrativas previas a la vía civil y social.**

Hasta la aprobación de la LPAC de 2015, la legislación de procedimiento preveía y regulada las llamadas reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Su exigencia retrasaba el acceso a la jurisdicción y, además, ni siquiera cumplían la función conciliatoria que de las mismas cabría esperar. La LPAC ya no contempla las tradicionales reclamaciones administrativas previas en la vía civil y laboral. Se ha optado por prescindir de las mismas, a pesar de que el Consejo de Estado, en su Dictamen núm. 275/2015, de 29 de abril, sobre el anteproyecto de la Ley, advirtió que “no debe ignorarse la relevancia que estas reclamaciones siguen teniendo en ciertos ámbitos concretos.”

Esta supresión en la LPAC no significa de todas formas que en el ámbito laboral hayan desaparecido por completo, dado que la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social, modificada por la Disposición Final Tercera de la LPAC de 2015, en algún caso sigue contemplándolas y exigiéndolas como presupuesto procesal. Concretamente, cuando no medie acto o resolución administrativa, la exigencia de reclamación previa se mantiene en el supuesto de prestaciones de Seguridad Social, pues, como excepción a la supresión general que ha establecido la LPAC, el art. 71 de la misma



Ley de la Jurisdicción Social sigue disponiendo que “será requisito necesario para formular demanda en materia de prestaciones de Seguridad Social, que los interesados interpongan reclamación previa ante la entidad gestora de las mismas” salvo en “procedimientos de impugnación de las resoluciones administrativas expresas”. La regla general es que “para poder demandar al Estado, Comunidades Autónomas, Entidades Locales o Entidades de derecho público vinculadas o dependientes será requisito haber agotado la vía administrativa, cuando así proceda.

Por consiguiente, en el ámbito de la jurisdicción laboral se aplica el mismo régimen general del agotamiento previo de la vía administrativa que rige en relación con el acceso a la jurisdicción contencioso-administrativa, siempre, claro es, que medie un acto o resolución administrativa.

### **Convocatorias a sesiones de órganos colegiados**

Existe la posibilidad de convocar y celebrar reuniones de órganos colegiados a distancia, previsto en el apartado primero del art. 17 de la Ley 40/2015.

<b>Herramienta TIC</b>	<b>Disponibilidad</b>	<b>Observaciones</b>
<i>Convoc@</i>	<i>Disponible</i>	

### **Archivos**

#### **1.- Archivo de oficina ( art. 46 Ley 40/2015)**

- Todos los documentos que se utilicen desde ahora en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos, salvo cuando no sea posible porque sus características físicas lo impidan.
- Los medios o soportes en que se almacenan documentos, deberán cumplir con las correspondientes normativas en medidas de seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados.

#### **2.- Archivo final (art. 17 de la LPAC:**

- Se mantendrá un único sistema de gestión de documentos y de Archivo electrónico común para la Diputación de Sevilla y todas sus entidades instrumentales de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.

## **Expediente electrónico.-**

### Art. 70

- Es el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.
- Los expedientes tendrán formato electrónico y se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como un índice numerado de todos los documentos que contengan cuando se remita. Asimismo, deberá constar en el expediente copia electrónica certificada de la resolución adoptada.

## **Validez de las disposiciones y resoluciones administrativas.**

En materia de validez el acto administrativo y de las disposiciones administrativas de carácter general, la LPAC no contiene a primera vista ninguna modificación significativa del régimen de la nulidad y la anulabilidad en los arts. 47 a 52 respecto del régimen establecido por la Ley 30/1992.

## **Eficacia de los actos administrativos.**

La LPAC solo incorpora novedades significativas en dos aspectos: de una parte en las relaciones entre Administraciones Públicas y de otra en la regulación de la notificación. Al margen de ello, todo el sistema sigue articulándose sobre la base de la presunción de validez de los actos administrativos y su ejecutividad.

El art. 39.5 LPAC incorpora la figura del requerimiento (potestativo), contemplada por el artículo 44 de la ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (en adelante LJCA), frente a la figura de los recursos administrativos que pueden formular los particulares. Solo podrá formularse el requerimiento en el plazo de 2 meses desde la publicación, o desde la notificación o comunicación del acto.

## Notificaciones

### 1.- Órgano que debe practicarla y sujeto destinatario.

En la Ley 30/1992 no se identifica expresamente al sujeto que debe practicar la notificación. En la práctica, y a nivel local, la notificación de los acuerdos de los órganos colegiados (vgr. Junta de Gobierno Local o Pleno) viene siendo realizada por el cargo que ostenta la Secretaría del órgano. También se encuentran notificaciones efectuadas por un cargo o unidad inferior integrante de la dependencia afectada. Por su parte, las notificaciones de los órganos unipersonales (Alcaldía o Concejalía) se realizan por el Secretario municipal. El art. 40.1 LPAC precisa que el órgano que dicte la resolución o el acto que afecte a los interesados es el que deberá proceder a su notificación. Dentro de ese órgano la podrá realizar aquel cargo o dependencia a quien en la normativa de organización interna se atribuya esta función. Además, debe tenerse en cuenta la virtualidad que en este punto representan la firma electrónica y la notificación electrónica.

El art. 40.1 LPAC determina como sujeto al que debe dirigirse la notificación *prima facie* al interesado. ¿Y si está actuando mediante un representante?. Resulta evidente que, conforme al artículo 5 LPAC, la notificación deberá dirigirse al mismo, salvo manifestación expresa en contra del interesado.

Realizada la notificación en papel o por medios telemáticos, debe quedar constancia de ello en el Registro Electrónico General de la Administración, a tenor del art. 16.1 LPAC

### 2.- Plazo para efectuarla.

La notificación deberá ser cursada dentro del plazo de diez días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado (art. 40.2 LPAC) y deberá contener:

- El texto íntegro de la resolución.
- La indicación de si es o no definitiva en la vía administrativa.
- La expresión de los recursos que procedan.
- El órgano ante el que hubieran de presentarse.
- El plazo para interponerlos, sin perjuicio de que os interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen procedente.

El plazo de diez días establecido para la práctica de la notificación se incluye dentro de lo previsto para dictar la resolución (art. 21 LPAC). En la hipótesis extrema, si se dicta la resolución el último día del plazo, habrá de notificarse ese mismo día, para evitar que se produzcan los efectos del silencio. No obstante, si el silencio es negativo, se admite la resolución expresa posterior al vencimiento del plazo y, por tanto, también la notificación.

La notificación se realiza "en papel" (medios no electrónicos), conforme al art. 41 LPAC, con carácter potestativo:

- 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, y no esté obligado a recibir una notificación electrónica.

- Cuando para asegurar la eficacia de las actuaciones administrativas resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.

Con carácter obligatorio debe realizarse la notificación “en papel” en los siguientes supuestos:

- Cuando el acto a notificar vaya acompañado de elementos que no sean susceptibles de conversión en formato electrónico.
- Cuando las notificaciones contengan medios de pago a favor de los obligados, tales como cheques.
- Cuando así sea solicitado por el interesado en los procedimientos iniciados mediante su solicitud, y no exista obligación legal de notificar por medios electrónicos.

Como elemento adicional a la notificación en papel, las Administraciones Públicas podrán enviar un aviso al dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico del interesado que este haya comunicado, informándole de la puesta a disposición de una notificación en la sede electrónica de la Administración u organismo correspondiente, o en la dirección electrónica habilitada única. La falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

Todas las notificaciones que se practiquen en papel deberán ser puestas a disposición del interesado en la sede electrónica de la Administración u organismo actuante, para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria.

Cuando se haya intentado practicar la notificación en papel y ello haya resultado imposible, el legislador ha optado, desde la LRJPAC y en la LPAC, por proceder a la publicación de la resolución en el tablón de edictos del Ayuntamiento en cuyo término municipal conste el último domicilio del interesado, y en un diario oficial.

El artículo 44 LPAC tiene su origen directo en el art. 25 de la Ley 15/2014, que modificó el art. 59.5 LRJPAC. Aquí la modificación edictal ha de verificarse siempre por medio de un anuncio en el BOE, con independencia de cuál sea el ámbito territorial de la Administración notificante, sin perjuicio de que, con carácter facultativo, se proceda por las Administraciones autonómicas o locales a publicar un anuncio en el boletín oficial de la comunidad autónoma o de la provincia, o en el tablón de edictos del Ayuntamiento del último domicilio del interesado.

### **3.- La notificación electrónica.**

Art. 14 LPAC. No se limita a reconocer con carácter general el derecho a relacionarse con las Administraciones Públicas con medios electrónicos, sino que establece la obligación de relacionarse a través de los mismos para determinados sujetos, ya sea por presumir de ellos la capacidad para acceder y disponer de tales medios informáticos, ya sea por razón de una especial vinculación de determinados colectivos o personas, impone directamente tal obligación para:

- Las personas jurídicas, independientemente de su concreta forma jurídica y tamaño.
- Las entidades sin personalidad jurídica, como asociaciones culturales, vecinales, deportivas y de todo tipo.
- Quienes ejerzan una actividad profesional.
- Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente.
- Los empleados públicos.

Para facilitar la tramitación electrónica a estos sujetos obligados, así como al resto de sujetos que voluntariamente quieran utilizar estos canales, el artículo 12 LPAC prevé la creación, en todas las Administraciones, de una oficina de asistencia a los interesados en el uso de los medios electrónicos.

Los medios reconocidos por la LPAC para efectuar las notificaciones electrónicas son, bien la comparecencia en la sede electrónica de la Administración, bien a través de la dirección electrónica habilitada única, o mediante ambos sistemas.

En las Administraciones locales tal obligación, unida a la disminución en el volumen de la presentación presencial de documentos, conducirá a la reinversión de las oficinas municipales de registro como oficinas de registro y asistencia.

El momento en que se entienden practicadas las notificaciones electrónicas es aquel en que se produzca el acceso al contenido de la notificación, o hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que el destinatario hubiera accedido a su contenido. Se establece así la presunción de la eficacia de la notificación por ese medio electrónico salvo que, de oficio o a instancia del interesado, se acredite la imposibilidad técnica o material de acceder al buzón.

Resulta criticable la práctica de muchas Administraciones consistente en que, una vez transcurrido el plazo de 10 días desde la puesta a disposición de la notificación en la sede electrónica, proceden a su eliminación de la plataforma. Ello supone una clara vulneración del derecho a la tutela judicial efectiva.

### **La encomienda de gestión.**

Tratándose de “medios propios” de la entidad encomendante no sólo no se aplica la legislación de contratos, sino que tampoco se instrumentará la relación mediante un convenio, pues se estará ante un mandato de obligado cumplimiento por el “medio propio”. Se trata de relaciones domésticas (in house).

En síntesis, en la legislación anterior a la LRJSP hay tres tipos de encomiendas: las dos de la LRJPAC que podemos denominar “interadministrativas” e “intradministrativas”, según se realicen entre órganos o entidades de distinta o la misma Administración y las encomiendas de gestión a medios propios que actúan en régimen de derecho privado, previstas en la LCSP, pero no reguladas en ella, porque las excluye de su ámbito objetivo de aplicación.

La LRJSP ha introducido como novedad que en la enumeración de las actividades susceptibles de encomienda ha desaparecido la referencia a las “de servicio”, quedando limitada a las “de carácter material o técnico”. (art. 11.1 párrafo primero).

No hay modificación en cuanto a los tipos de encomiendas y su régimen básico. Se mantiene la distinción entre las que se instrumentan entre órganos o entidades de la misma o distinta Administración, así como el régimen aplicable en cada caso.

### **Los convenios. Art. 47 a 53 LRJSP**

La utilización de los convenios ha sido creciente, lo que ha acentuado las dificultades derivadas de la ausencia de regulación.

### **La regulación de los convenios en la LRJSP**

La tipología es incompleta porque faltan, al menos, los convenios de terminación del procedimiento.

En resumen, los tipos de convenios son:

a) De cooperación, en las dos modalidades de interadministrativos o intradministrativos.

b) Con sujetos de derecho privado, en cuyo caso deberían tener un régimen diferente, en especial, en cuanto a la aplicación obligatoria de los principios de publicidad y concurrencia.

c) De terminación del procedimiento, que se rigen por el art. 86 de la LPAC y la disposición que en cada caso prevea esta modalidad de terminación.

Art 144.3 LRJSP .- Necesario registro electrónico de Convenios

Art. 53.1 LRJSP. Necesidad remitir en el plazo de 3 meses al Tribunal de Cuentas los convenios con compromisos económicos superiores a 600.000 euros

### **Adaptación de los convenios vigentes. DA 8ª Ley 40/2015.**

Todos los convenios vigentes deberán adaptarse a lo previsto en la LRJSP en el plazo de tres años a contar desde su entrada en vigor. La adaptación será automática en cuanto al plazo de vigencia del convenio para los que no tuvieran plazo determinado o tuvieran establecida una prórroga tácita por tiempo indefinido. En estos casos el plazo de vigencia del convenio será de cuatro años a contar desde la entrada en vigor de la presente Ley.

## 5. LOS PLAZOS MÁS DESTACADOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

### Tres días para....

- **Repetir** por una sola vez y en una hora distinta, la práctica de la notificación (art. 42.2 de la Ley 39/2015).

### Cinco días para...

- **Desestimar** la solicitud de tramitación simplificada del procedimiento (art. 96.3 de la ley 39/2015).
- Formular alegaciones en los procedimientos administrativos tramitados de manera simplificada. (art. 96.6 c)de la Ley 39/2015).

### Siete días para ...

- **Formular** alegaciones en el caso de actuaciones complementarias (art. 87 de la Ley 39/2015).

### Diez días para...

- **Acreditar** la representación (art.5.6 Ley 39/2015).
- **Informar** a los interesados del plazo máximo establecido para la resolución de los procedimientos y para la notificación de los actos que les pongan término, así como de los efectos que pueda producir el silencio administrativo (art.21.4 Ley 39/2015).
- **Remitir los informes preceptivos ya elaborados** por un órgano administrativo distinto al que tramita el procedimiento a contar desde su solicitud (art.27.4 Ley 39/2015).
- **Cursar toda notificación** a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado (art. 40.2 de la Ley 39/2015).
- **Aportar** en el procedimiento de responsabilidad patrimonial cuantas alegaciones, documentos o información estimen conveniente en su derecho y proponer cuantas pruebas sean pertinentes para el reconocimiento del mismo. (art. 65.2) de la Ley 39/2015).
- **Subsanar** la solicitud de inicio o acompañar los documentos preceptivos en el procedimiento de responsabilidad patrimonial. (art.68.1) de la Ley 39/2015).
- **Cumplimentar** los trámites del expediente administrativo (art. 73.2 de la Ley 39/2015).
- **Cumplimentar** los actos que no reúnan los requisitos necesarios (art. 73.2 de la Ley 39/2015).

- **Emitir** informes a través de medios electrónicos y de acuerdo con los requisitos que señala el art. 26, salvo que una disposición o cumplimiento del resto de los plazos del procedimiento permita o exija otro plazo mayor o menor (art.80.2 de la Ley 39/2015).
- **Emitir** informe en el procedimiento de responsabilidad patrimonial (art.81.1 de la Ley 39/2015).
- **Remitir** al órgano competente para solicitar el dictamen una propuesta de resolución (art. 81.2 de la Ley 39/2015).
- **Alegar y presentar** los documentos y justificaciones que estimen pertinentes (art. 82.2 de la Ley 39/2015)
- **Instar** la continuación del procedimiento, como tercero interesado, de desistimiento o renuncia (art. 94.4 de la Ley 39/2015).
- **Formular** las alegaciones y presentar los documentos y justificantes que estimen procedentes cuando hayan de tenerse en cuenta nuevos hechos o documentos no recogidos en el expediente originario (art. 118.1 de la Ley 39/2015).
- **Remitir** el expediente completo cuando el recurso se hubiera interpuesto ante el órgano que dictó el acto impugnado, junto con su informe y con una copia completa y ordenada del mismo (art.121.2 de la Ley 39/2015)

#### Quince días para....

- **Expedir** el certificado acreditativo del silencio producido (art. 24.4 Ley 39/2015).
- **Expedir** copias auténticas de los documentos públicos administrativos que hayan sido válidamente emitidos por las Administraciones Públicas (art. 27.4 Ley 39/2015).
- **Confirmar, modificar o levantar las medidas provisionales** en el acuerdo de iniciación del procedimiento sancionador (art. 56.2 de la Ley 39/2015).
- **Alegar y presentar** los documentos y justificaciones que estimen pertinentes. (art.82.2 de la Ley 39/2015).
- **Practicar** las actuaciones complementarias del procedimiento (art. 87 de la Ley 39/2015).
- **Pronunciarse** sobre las cuestiones conexas que no hubieran sido planteadas por los interesados en el procedimiento (art. 88.1 de la Ley 39/2015)
- **Aportar** alegaciones cuando el órgano competente para resolver considere que la infracción o la sanción revisten mayor gravedad que la determinada en la propuesta de resolución (art. 90.2 de la Ley 39/2015)



- **Formular** las alegaciones y presentar los documentos y justificantes que estimen procedentes cuando hayan de tenerse en cuenta nuevos hechos o documentos no recogidos en el expediente originario (art. 118.1 de la Ley 39/2015).

#### **Veinte días para....**

- **Formular** alegaciones durante el trámite de información pública (art. 83.2 Ley 39/2015)

#### **Treinta días para....**

- **Resolver** el procedimiento administrativo tramitado de manera simplificada, a contar desde el siguiente al que se notifique al interesado el acuerdo de tramitación simplificada del procedimiento (art. 96.6 de la Ley 39/2015)

#### **Un mes para....**

- **Interponer** el recurso de alzada, si el acto fuera expreso (art. 122.1 de la Ley 39/2015).
- **Interponer** el recurso de reposición, si el acto fuera expreso (art. 124.1 de la Ley 39/2015).
- **Dictar y notificar** la resolución del recurso de reposición (art. 124.2 de la Ley 39/2015)

#### **...Dos meses para....**

- **Emitir** el dictamen en el procedimiento de responsabilidad patrimonial (art. 81.2 de la Ley 39/2015)
- **Emitir** el informe en el caso de reclamaciones en materia de responsabilidad patrimonial del Estado por el funcionamiento anormal de la Administración de Justicia (art. 81.3 de la Ley 39/2015)

#### **...Tres meses para...**

- **Notificar** la resolución expresa del procedimiento cuando no se fije otro plazo (art.21.3 Ley 39/2015).
- **Interponer** el recurso extraordinario de revisión a contar desde el conocimiento de los documentos o desde que la sentencia judicial quedó firme (art. 125.2 de la Ley 39/2015).

#### **... Cuatro años para...**

- **Interponer** el recurso extraordinario de revisión, desde la fecha de la notificación de la resolución impugnada cuando al dictar el acto se hubiera incurrido en error de hecho, que resulte de los propios documentos incorporados al expediente (art. 125.2 de la Ley 39/2015).

## **6. PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS**

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, suponen un fuerte impulso a la digitalización de las Administraciones públicas españolas y establecen varias obligaciones en torno a la Administración electrónica que propician una mayor eficacia, innovación y modernización. El objetivo de este índice de plataformas es facilitar el cumplimiento de las leyes por parte de las Entidades Locales a través del acceso y uso de las herramientas tecnológicas que la Diputación de Sevilla a través de **INPRO** pone a disposición de todas las Entidades Locales de la Provincia de Sevilla, así como el despliegue y asistencia técnica de las plataformas que el Ministerio de Hacienda y Administración Pública pone a nuestra disposición y han sido consideradas incluirlas en el portfolio de herramientas tecnológicas.

La base de la solución tecnológica que ofrece la Diputación de Sevilla es la Plataforma digital de tramitación para las administraciones locales, Proyecto MOAD-h, proyecto fruto de la firma de un convenio entre la CEICE (Junta de Andalucía) y las Diputaciones Provinciales alineadas en torno a un objetivo común: desarrollar un modelo sostenible, a nivel regional, de gobierno electrónico para los ayuntamientos de Andalucía a través de la plataforma MOAD.

Esta plataforma dota de Sede Electrónica y de plataforma de tramitación electrónica completa para el empleado público, incluyéndose en Sede Electrónica "Carpeta ciudadana" y la función de notificación por comparecencia integrada con nuestra plataforma Notific@ Local.

El proyecto MOAD se integrará con las Aplicaciones desarrolladas por INPRO así como con el Sistema único de gestión de documentos electrónicos de la Diputación de Sevilla y sus entidades dependientes.

- Decret@. Tramitación electrónica de resoluciones
- Notific@ Local – Plataforma de Notificación . Dirección Electrónica Habilitada
- Sideral – Sistema de Registro de Entrada y Salida

La Ley 39/2015 señala que la tramitación electrónica debe constituir la actuación habitual de las Administraciones. Esta obligación general se desarrolla a lo largo de la ley, estableciendo Derechos y obligaciones concretos:

### **1-Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.**

- Sede Electrónica de Diputación  
<https://sedeelectronicadipusevilla.es>
- SIDERAL, Registro de E/S. - Intercambio Registral
- Notific@ Local

## 2-Derechos del ciudadano como interesado:

Sede Electrónica de Diputación <https://sedeelectronicadipusevilla.es>.  
(Carpeta Ciudadana)  
SIDERAL , Registro de E/S. - Intercambio Registral

## 3-Identificación y firma de los interesados en el procedimiento

@firma  
portafirma y verifirma  
@clave (Plataforma Ministerio de Hacienda)  
Apoder@ (Plataforma Ministerio de Hacienda)

## 4-Derecho de asistencia de los interesados

SIDERAL – Registro de Entrada y Salida  
Habilit@ - Registro de empleados públicos habilitados (Plataforma Ministerio de Hacienda)

## 5-Derechos de información

Sede Electrónica de Diputación <https://sedeelectronicadipusevilla.es>.  
Portal de Transparencia de Diputación <http://transparencia.dipusevilla.es/es/>

## 6-Registros electrónicos

SIDERAL. Registro de Entrada/Salida. Intercambio Registral y Registro Electrónico en Sede Electrónica.

## 7-Archivos de documentos (Sistema único de gestión de documentos electrónicos y de Archivo electrónico único)

Plataforma de Gestión Documental- Nuxeo  
Aplicación de gestión de archivo electrónico único.

## 8-Tramitación electrónica de los procedimientos

Plataforma de tramitación electrónica, incluida en proyecto MOAD.  
Notifica@ Local  
Licyt@  
Norma – Expedientes normalizados Diputación de Sevilla  
Decret@  
Convoc@  
Videoactas  
Port@firma  
SIDERAL-Comunic@

## OBLIGACIONES DIGITALES DE LA LEY 40/2015 La Ley 40/2015 fomenta la relación electrónica entre Administraciones.

### 1-Principio general:

“Las Administraciones Públicas se relacionarán entre sí y con sus órganos, organismos públicos y entidades vinculados o dependientes a través de medios electrónicos, que aseguren la interoperabilidad y seguridad de los sistemas y soluciones adoptadas por cada una de ellas, garantizarán la protección de los datos de carácter personal, y facilitarán preferentemente la prestación conjunta de servicios a los interesados.”

### 2-Funcionamiento Electrónico de la Administración:

### 3-Relaciones electrónicas entre las administraciones

Portal Internet [www.dipusevilla.es](http://www.dipusevilla.es)

Sede Electrónica de Diputación <https://sedeelectronicadipusevilla.es>.

@firma y portafirma

Gestor Documental Nuxeo

@clave (Plataforma del Ministerio de Hacienda)

Plataforma de Interoperabilidad (Plataforma del Ministerio de Hacienda)

SIDERAL – Intercambio Registral

## GLOSARIO DE PLATAFORMAS y TÉRMINOS

### Plataformas ofrecidas por INPRO:

MOAD	<p>Modelo Objetivo Ayuntamiento Digital. Proyecto de Administración Electrónica unificado Junta de Andalucía y Diputaciones Andaluzas.</p> <p>Los módulos más importantes que contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sede Electrónica</li><li>- Carpeta Ciudadana</li><li>- Plataforma de Tramitación de Expedientes</li></ul>
Sede Electrónica	<p>La <b>sede electrónica</b> es aquel sitio web que se encuentra a disposición de los ciudadanos a través de Internet y del cual es titular una administración pública encargada de su gestión y administración, con el fin de efectuar el ejercicio de sus competencias. En Diputación de Sevilla es:</p> <p><a href="https://sedeelectronicadipusevilla.es">https://sedeelectronicadipusevilla.es</a></p>
Carpeta Ciudadana	<p>Es una iniciativa de las Administraciones Públicas que trata de simplificar la relación de los ciudadanos con la Administración, aunando en un espacio único la información de los diferentes procedimientos y trámites, y dirigiendo a la unidad responsable para continuar con la gestión de los mismos. Accesible desde Sede Electrónica</p>
Tramitador de Expedientes: Plataforma de Tramitación de expedientes	<p>Plataforma de tramitación que permite tramitar cualquier expediente electrónico</p>
Portal Provincial	<p>Portal interno para empleados públicos de Diputación, Sociedades y Organismos y Entes locales de la Provincia para acceso a las plataformas según su perfil y autorización. El acceso se realiza de forma segura con clave concertada (usuario/contraseña)</p> <p><a href="https://portal.dipusevilla.es">https://portal.dipusevilla.es</a></p>
SUINFO y MI OFICINA 2.0	<p>Plataformas para empleados públicos de Diputación para acceso a notificaciones y tramites con el Área de Empleado Público</p>

@firma	Plataforma implantada en Diputación de Sevilla y suministrada por Junta de Andalucía, que permite la validación y firma electrónica multi-PKI, proporcionando servicios para implementar la autenticación y firma electrónica avanzada de una forma rápida y efectiva.
Port@firmas y Verifirma	Port@firmas es la herramienta de interfase destinada a facilitar a los órganos y unidades administrativas el uso de la firma electrónica avanzada basada en certificado reconocido de documentos. Se trata de una herramienta de usuario final accesible desde Portal Provincial y que utiliza los servicios proporcionados por la plataforma @firma de autenticación y firma electrónica.
Decret@	Tramitación electrónica de resoluciones. Trámite de finalización del un procedimiento administrativo.
Notific@ Local	Plataforma de Notificación. Dirección Electrónica Habilitada Única
Sideral	Sistema de Registro de Entrada y Salida . En proceso de certificación Sicres 3.0 con el Ministerio para integración con SIR (Sistema de Intercambio Registral con otras Entidades Públicas) SIDERAL permite el intercambio registral con los Ayuntamientos de la Provincia conveniados.
e-Tablón	Tablón de anuncios electrónico
Licyt@l	Sistema de Gestión de Expedientes de Contratación, incluye perfil de contratante

NORMA	<p>Gestión de expedientes normalizados :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatorias de Subvenciones</li> <li>• Concesión de Subvenciones</li> <li>• Subvenciones Excepcionales</li> <li>• Programas Vía Resolución</li> <li>• Contratos Menores.</li> <li>• Devoluciones de Fianza</li> <li>• Modificaciones Presupuestarias <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Generación de Crédito.</li> <li>◦ Transferencia en el mismo área de gasto.</li> <li>◦ Transferencia entre distintas áreas de gasto.</li> <li>◦ Incorporación de remanente.</li> <li>◦ Suplemento de crédito.</li> <li>◦ Expedientes de Control Financiero.</li> </ul> </li> </ul>
Convoc@	Plataforma de convocatoria telemáticas de órganos colegiados
Port@firma	Plataforma de firma electrónica de documentos. Actualmente Versión 2.7.1. En valoración y test la versión 3.
Videoactas	Plataforma de custodia y firma electrónica de las actas de Pleno.
Plataforma de Gestión Documental	Sistema único de gestión de documentos electrónicos basado en la tecnología Nuxeo, y en proceso de integración con el resto de plataformas de tramitación y Archivo electrónico único.

## Plataformas ofrecidas por el Ministerio de Hacienda y Administración Pública:

(Pendiente de adhesión al Convenio de Colaboración entre la Administración General del Estado (MINHAP) y la Comunidad Autónoma de Andalucía para la prestación mutua de soluciones básicas de administración electrónica, suscrito con fecha 11 de mayo de 2016, publicado en B.O.E. número 140 de fecha 10 de junio de 2016. )

- Punto de Acceso General . El Punto de Acceso General (administracion.gob.es), facilita la relación de los ciudadanos con las administraciones públicas al ser la puerta de entrada vía internet a los servicios públicos.

Está regulado por Orden HAP/1949/2014, de 13 de octubre, por la que se regula el Punto de Acceso General de la Administración General del Estado y se crea su sede electrónica.

- SIR : Sistema de Interconexión de Registros .  
Es la infraestructura básica que permite el intercambio de asientos electrónicos de registro entre las AAPP. De forma segura y con conformidad legal, independientemente de la aplicación de registro utilizada, siempre que esté certificada en la Norma SICRES 3.0
- [Cl@ve](#): es la plataforma común del Sector Público Administrativo para la identificación, autenticación y firma electrónica mediante el uso de claves concertadas, abierta a su utilización por parte de todas las Administraciones Públicas.
- Apoder@: Registro electrónico de representación y apoderamientos, para hacer constar y gestionar las representaciones que los interesados otorguen a terceros, con el fin de que éstos puedan actuar en su nombre de forma electrónica ante las administraciones públicas.
- Habilit@: El Registro de Funcionarios Habilitados permite hacer constar las habilitaciones de los funcionarios de las Administraciones Públicas para que actúen ante la administración en nombre del ciudadano en procedimientos que requieran firma electrónica.
- Notific@: DEH es el servicio que proporciona a los ciudadanos y empresas un buzón seguro asociado a una Dirección Electrónica Habilitada, en la cual recibirá las comunicaciones y notificaciones administrativas integrada con el Servicio compartido de gestión de Notificaciones – Notiific@
- (En valoración, su integración con Notific@ Local)
- Plataforma de Intermediación de datos (SVD): Permite verificar los datos de un ciudadano que ha iniciado un trámite con la entidad. De este modo, el ciudadano no tendrá que aportar documentos acreditativos.



Los servicios disponibles entre otros son:

Servicio de Verificación de Datos de Identidad (SVDI):

Servicio de Verificación de Datos de Residencia (SVDR):

Servicio de Verificación de Datos de Prestación de Desempleo (SVDP):

Servicio de Verificación de Datos de Títulos Oficiales (SVDT):

Servicio de Verificación de Datos de la TGSS:

Servicio de Verificación de Datos de la AEAT:

Servicio de Verificación de Datos Catastrales:

Servicio de Consulta de Nivel y Grado de Dependencia IMSERSO:

Servicio de Consulta de Prestaciones Públicas, INSS:

Servicio de Consulta de Datos del M. Justicia

Servicios de registros Civiles: Consulta de Defunción

Servicios de Poderes Notariales-Consejo General del Notariado

Servicios del Ministerio de Educación: Títulos universitarios y no universitarios

## PLAN DE IMPLANTACIÓN DE PLATAFORMAS Y MEDIDAS TRANSITORIAS

### **OBLIGACIONES CUYO CUMPLIMIENTO ES EXIGIBLE DESDE EL 2 DE OCTUBRE DE 2016**

Derecho y obligación del ciudadano a relacionarse electrónicamente con la administración (ARTÍCULO 14 DE LA LEY 39/2015).

Obligación de todas las administraciones de no requerir documentos a aportar por los interesados, elaborados por las administraciones públicas o documentos originales (ARTÍCULO 28.2 LEY 39/2015)

Obligación de digitalizar la documentación presentada de manera presencial en papel (ARTÍCULO 16.5 LEY 39/2015), siempre que sea posible.

Obligación de realizar copias auténticas (ARTÍCULO 27 LEY 39/ 2015).

Notificación electrónica como medio preferente (ARTÍCULO 41 LEY 39/ 2015).

Obligación de tramitar el expediente electrónicamente (ARTÍCULO 70.2 DE LA LEY 39/2015)

Asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados que así lo soliciten dentro de los límites de la Ley. (ARTÍCULO 12 LEY 39/ 2015)

### **OBLIGACIONES CUYO CUMPLIMIENTO ES EXIGIBLE DESDE EL 2 DE OCTUBRE DE 2018**

Registro electrónico general (ARTÍCULO 16 LEY 39/ 2015) o adhesión al del Ministerio.

Archivo electrónico único (ARTÍCULO 17 LEY 39/ 2015) o adhesión al del Ministerio.

Registro electrónico de apoderamientos o adhesión al del Ministerio (ARTÍCULO 6 LEY 9/2015)

Punto de acceso general electrónico (ARTÍCULO 13 LEY 39/ 2015) o adhesión al del Ministerio.

## 1. MEDIDAS TRANSITORIAS RESPECTO DE LAS OBLIGACIONES DIGITALES

### 1.1 Sede Electrónica.

Hasta la implantación de nuevas versiones de sede electrónica, las relaciones de las personas físicas y jurídicas con la Diputación de Sevilla que se realicen a través de medios electrónicos, utilizarán el modelo de solicitud genérica actualmente disponible, al que se le podrán incorporar todos los documentos que se requieran en el procedimiento.

Sede Electrónica de Diputación <https://sedeelectronicadipusevilla.es>.

La Sede Electrónica integrada con SIDERAL permitirá decretar por parte del Registro General a la Unidad administrativa competente de gestionar el expediente y su aviso por e-mail automático.

### 1.2 Registro de documentos externos.

Para las personas físicas y jurídicas que se relacionen con la Diputación de Sevilla usando un soporte no electrónico, será preciso que los registros **digitalicen** en el momento de su recepción a través de SIDERAL, toda la documentación aportada.

Primera fase, sin devolución de los originales al solicitante a no ser que lo solicite expresamente.

La transmisión de documentación se realizará electrónicamente a través de Sideral y Sideral\_Comunic@. Dado que se considera un proceso transitorio hasta completa devolución de todos los originales a los solicitantes, la documentación original recibida se custodiará en cada Área tramitadora.

Para la correcta digitalización de la documentación, se está trabajando en la elaboración de las correspondientes normas, mientras tanto, los documentos originales escaneados por el Registro General y Registros Auxiliares tendrán la consideración de copia auténtica.

### 1.3 Firma electrónica (Portafirma).

De forma obligatoria, a partir de la entrada en vigor de la Ley, la firma de cualquier documento administrativo se hará a través de la plataforma PORTAFIRMA. Esto implica que todos los documentos generados en las unidades administrativas, lo serán en formato digital; sin que puedan ser impresos y firmados de forma manuscrita. Igualmente todo documento administrativo electrónico incorporado a un expediente electrónico deberá obligatoriamente ser firmado.

Mientras puedan habilitarse certificados de empleado público, seguirán en funcionamiento los certificados electrónicos de persona física emitidos por la FNMT (Fábrica Nacional de Moneda y Timbre), pudiéndose obtener personándose en las Oficina de Atención al Ciudadano de Diputación de Sevilla y OPAEF, e INPRO.

## 1.4 Expediente electrónico.

Mientras se dispone de las nuevas versiones de Tramitador de Expedientes y su integración con el Gestor de documentos Nuxeo, se usarán todas las plataformas de tramitación disponibles de forma obligatoria

- Sideral\_comunic@
- [Licyt@l](mailto:Licyt@l)
- Decret@
- Norma
- Convoc@

## 1.5 Archivo de expedientes.

En fase de desarrollo de la Política de gestión de documentos electrónicos y Archivo Electrónico, y despliegue del Gestor Documental Nuxeo integrado con resto de plataformas.

## 1.6 Actas

Videoactas. - Plataforma de certificación electrónica de las actas de pleno y puesta a disposición al ciudadano a través del Portal de Transparencia.

## 1.7 Aspectos procedimentales.

### 1.7.1 Derecho a no aportar documentos que ya obren en las administraciones públicas.

A partir de la entrada en vigor de la nueva Ley, no podrá exigirse al solicitante que aporte documentos que ya obren en poder de las AA.PP.

Cada Área deberá identificar que documentos, de otras AAPP le son requeridos al solicitante, para sustituir dicho requerimiento por el acceso a la Plataforma de Intermediación del MINHAP y descarga telemática de los mismos.

### 1.7.2 Notificación

#### **Para ciudadano/empresa**

#### **- Por dirección electrónica habilitada única**

Hasta la implantación definitiva de Notific@ Local en todos los procesos, se procederá de la siguiente forma :

Primera actuación. Notificaciones a personas jurídicas en un proceso de resolución- Decret@.

Segunda actuación. Notificaciones en procesos de licitación, vía [Licyt@l](mailto:Licyt@l) – Nofic@ local.

Tercera actuación: Notificaciones en otros procesos. Disposición de Alta manual en Notific@ Local.

- **Por comparecencia en Sede Electrónica** , siempre que haya iniciado trámite de forma electrónica por Sede.

**Notificación a Ayuntamientos de la Provincia de Sevilla:**  
SIDERAL – Intercambio registral

**Notificación a Empleados Públicos de la Diputación de Sevilla:**  
Portal de Empleado Público <https://portal.dipusevilla.es> donde se encuentran los sistemas de Notificación a través de SUINFO y Mi Oficina 2.0

## 7. MEDIDAS ORGANIZATIVAS NECESARIAS

En materia de:	Medidas a adoptar
Asistencia a interesados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para gestionar la representación: <i>Designar empleados/Unidad que acrediten a los representantes en caso de que se solicite la representación de forma presencial.</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para el Registro de apoderamientos en el caso de que el apoderamiento se solicite presencialmente: <i>A gestionar por el Servicio Jurídico Provincial</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para gestionar el Registro de apoderamientos <i>Designar responsables de en el Servicio Jurídico Provincial para gestionar este registro</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para gestionar las claves concertadas de los interesados: <i>Designar empleados/Unidad que gestionen las claves concertadas</i></li> </ul>
Firma electrónica de los empleados al servicio de la Diputación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para decidir y gestionar la firma de los empleados: <i>Designar empleados/Unidad habilitada para la gestión de certificados y definición de política de firmas.</i></li> </ul>
Registro electrónico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creación de Oficina de Asistencia en materia de registros <i>Designar empleados/Unidad</i></li> </ul>
Copias auténticas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para gestionar las copias auténticas : <i>Designar empleados/Unidad habilitada para la realización de copias auténticas</i></li> </ul>

En materia de:	Medidas a adoptar
Documentos electrónicos	<p>1º Aprobar Reglamento del Sistema de Archivo de la Diputación.</p> <p>2º Constituir Comisión de Coordinación Documental (prevista en el reglamento)</p> <p>3º Aprobar Política de gestión de documentos electrónicos</p> <p>4º Aprobar Política de firma Electrónica y Certificados</p> <p>5º Aprobar esquema institucional de metadatos</p> <p>6º Aprobar Cuadro de Clasificación</p> <p>7º Implantación plataforma de gestión de documentos electrónicos</p>
Procedimiento administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para no requerir al interesado documentos aportados en otras AAPP: <p style="text-align: center;"><i>Designar responsables de cada Área que determinen a que servicios del catálogo se solicitará la adhesión.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Identificar los documentos que en la tramitación no se solicitarán al interesado dado que se obtendrán a través de la adhesión.</i></p> </li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para la implantación del expediente administrativo electrónico se requiere la creación de un Comité/Comisión que determine: <p style="text-align: center;">1º Inventario de procedimientos 2º Designación de usuarios 3º Diseño del flujograma de la tramitación 4º Aprobación de plantillas 5º Identificación de firmantes</p> </li> </ul>
Notificaciones electrónicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para las notificaciones por comparecencia en Sede electrónica por haberse iniciado el expediente de forma electrónica a instancia del interesado.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para las notificaciones por dirección electrónica habilitada: Notifc@ local: <p style="text-align: center;"><i>Decidir implantación</i></p> </li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para las notificaciones que se realizan a través de SUINFO: <p style="text-align: center;"><i>Incluir en ordenanza</i></p> </li> </ul>

En materia de:	Medidas a adoptar
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para las notificaciones: que se realizan por intercambio registral a través de Sideral: <i>Incluir en ordenanza</i></li> <li>• Para la Notificación en BOE: Tablón edictal Único: <i>Identificar a los tramitadores de cada Área</i></li> </ul>
Publicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para advertir a los colectivos obligados a relacionarse por medios electrónicos: <i>Publicación en Sede electrónica instrucciones informativas sobre tal obligación. Secretaría General</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para que se conozca el lugar de ubicación física de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro, en la Sede Electrónica: <i>Decidir empleados/unidad responsable de dicha publicación</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para informar a los interesados sobre los posibles trámites a realizar en los procedimientos provinciales. <i>Decidir empleados/unidad responsable de elaboración del inventario de procedimientos.</i></li> </ul>
Archivo electrónico único	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobación de la política de gestión de documentos electrónicos a través del Reglamento del Archivo</li> </ul>



# FAQ

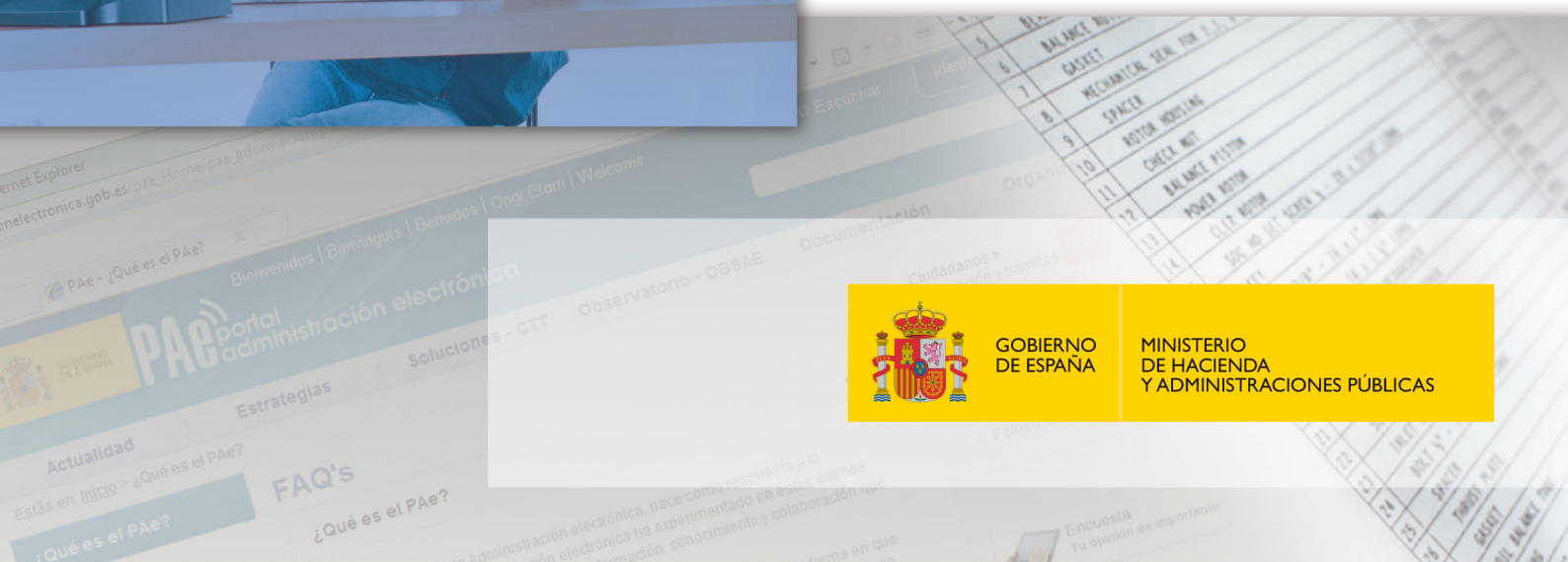
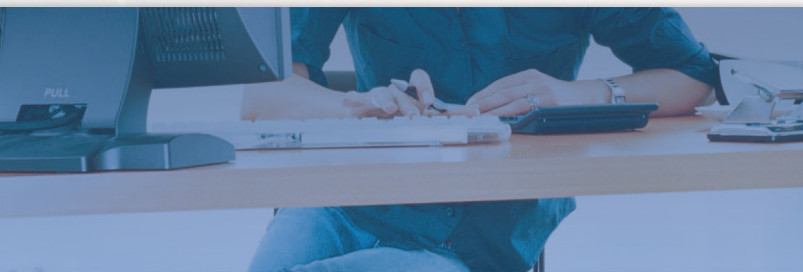
Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público

Preguntas frecuentes



@administración electrónica



TÍTULO: Leyes 39/2015 y 40/2015. Preguntas frecuentes.

Elaboración y coordinación de contenidos:  
Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Características: Adobe Acrobat 5.0  
Responsable edición digital: Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones

1ª Edición electrónica: Octubre de 2016  
Disponible esta publicación en el Portal de Administración Electrónica (PAe):  
<http://administracionelectronica.gob.es/>

**Edita:**

© Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas  
Secretaría General Técnica  
Subdirección General de Información,  
Documentación y Publicaciones  
Centro de Publicaciones

Colección: administración electrónica

NIPO: 630-16-002-0



El presente documento está bajo la licencia Creative Commons Reconocimiento-Compartir Igual versión 4.0 España.

Usted es libre de:

- Copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra
- Hacer obras derivadas

Bajo las condiciones siguientes:

- Reconocimiento. Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciadador (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o apoyan el uso que hace de su obra).
- Compartir bajo la misma licencia. Si altera o transforma esta obra, o genera una obra derivada, sólo puede distribuir la obra generada bajo una licencia idéntica a ésta.

Al reutilizar o distribuir la obra, tiene que dejar bien claro los términos de la licencia de esta obra.

Alguna de estas condiciones puede no aplicarse si se obtiene el permiso del titular de los derechos de autor

Nada en esta licencia menoscaba o restringe los derechos morales del autor.

Esto es un resumen legible por humanos del texto legal (la licencia completa) disponible en:

<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.es>

## Índice

<b>1</b>	<b>Consideraciones previas</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Cuestiones Generales</b>	<b>5</b>
2.1.	¿Qué objeto tienen las leyes?	5
2.2.	¿Cuáles son los aspectos más destacados en materia de Administración Electrónica?	5
<b>3.</b>	<b>Ámbito de aplicación e implantación de las Leyes 39 y 40</b>	<b>6</b>
3.1.	¿Cuál es el ámbito subjetivo de aplicación de estas leyes?	6
3.2.	¿Quiénes son los obligados a relacionarse electrónicamente con las Administraciones?	6
3.3.	¿Son las Leyes 39/2015 y 40/2015 de aplicación a la relación entre Administraciones?	7
3.4.	¿Se aplican las Leyes 39/2015 y 40/2015 a los documentos, actos y expedientes internos de la Administración Pública?	7
<b>4</b>	<b>Oficinas de Registro</b>	<b>7</b>
4.1.	¿Qué papel tendrán las Oficinas de Registro?	7
4.2.	¿Es obligada la asistencia al interesado en el uso de medios electrónicos?	7
4.3.	¿Son las Oficinas para la Asistencia en Materia de Registros el único medio para la asistencia al interesado en el uso de medios electrónicos?	8
4.4.	¿El funcionamiento de las Oficinas de Registro se ve afectado por la declaración de un día inhábil?	8
4.5.	¿Está obligada la oficina de registro a admitir cualquier escrito o solicitud que presente el ciudadano?	8
4.6.	¿Qué deben hacer las Oficinas de Registro con los documentos que presenten los ciudadanos en formato papel?	8
4.7.	¿Cómo se debe llevar a cabo la digitalización de los documentos que presenten los ciudadanos en formato papel?	8
4.8.	¿Qué deben hacer las Oficinas de Registro con los documentos que presenten alguno de los obligados a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas?	9
4.9.	¿Hay que archivar los documentos presentados en formato papel?	9
4.10.	¿Cuál es el modo de actuar en registro si se presenta un ciudadano con los documentos en un Pendrive?	9
4.11.	¿Debe haber un Registro Electrónico General en cada Administración?	9
4.12.	¿Los Registros Electrónicos de las Administraciones Públicas han de ser interoperables?	10
<b>5</b>	<b>Documentos administrativos</b>	<b>10</b>
5.1.	¿Pueden producirse documentos administrativos en formato papel?	10
5.2.	¿Tiene el ciudadano derecho a presentar la documentación en papel?	10
5.3.	¿Los ciudadanos pueden aportar copias de documentos en sus solicitudes?	10
5.4.	¿Quiénes pueden expedir copias auténticas en las Administraciones Públicas?	10
5.5.	¿Cómo se realizan las copias auténticas de los documentos públicos administrativos o de los privados que aporten los ciudadanos?	11
5.6.	¿Deben incorporarse metadatos a los documentos convertidos a formatos electrónicos?	11
5.7.	¿Está obligado el ciudadano a presentar documentos elaborados por las Administraciones Públicas?	12
<b>6</b>	<b>Archivo</b>	<b>13</b>
6.1.	¿Se pueden eliminar los documentos digitalizados?	13
6.2.	¿Se pueden eliminar los originales de los documentos digitalizados?	13

6.3. ¿Cuántos archivos electrónicos únicos existirán en las AA.PP.?	13
6.4. ¿De cuántos archivos electrónicos puede disponer un departamento a los dos años de la entrada en vigor de la Ley?	13
<b>7. Notificaciones electrónicas</b>	<b>13</b>
7.1. ¿Cuándo las Administraciones Públicas deben notificar al interesado en formato papel?	13
7.2. ¿En qué supuestos pueden las Administraciones practicar las notificaciones por medios no electrónicos aun cuando los interesados estén obligados a recibirlas por medios electrónicos?	14
7.3. ¿Dónde puede el interesado acceder a sus notificaciones?	14
7.4. ¿Cómo puede la Administración cumplir con la obligación de notificar electrónicamente a los sujetos previstos en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015?	14
7.5. ¿Hay algún servicio electrónico que facilite al interesado la consulta de sus documentos electrónicos?	14
7.6. ¿La obligatoriedad de incluir metadatos en los documentos electrónicos, aplica a las notificaciones?	15
7.7. ¿Dónde estarán disponibles para el interesado las notificaciones de las Administraciones Públicas que reciba en formato papel?	15
7.8. ¿Es aconsejable la utilización de la DEH para las notificaciones a los interesados obligados a relacionarse por medios electrónicos con las administraciones públicas?	15
<b>8. Identificación y firma electrónica</b>	<b>15</b>
8.1. ¿Qué sistemas de identificación electrónica pueden utilizar los interesados en sus relaciones con las Administraciones Públicas?	15
8.2. ¿Qué sistema de identificación de los que ofrece Cl@ve se debe utilizar?	15
<b>9. Representación</b>	<b>16</b>
9.1. ¿Debe haber un Registro Electrónico de Apoderamiento de carácter general?	16

## 1

## Consideraciones previas

Este documento informativo proporciona respuestas a preguntas frecuentes relativas a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector Público.

El objetivo del documento es servir de herramienta de apoyo a los responsables de las Administraciones Públicas para facilitarles la aplicación e implementación de las obligaciones recogidas en las citadas Leyes. Para ello, su contenido incluye tanto citas explícitas de los textos, como explicaciones y contenidos complementarios. Su carácter es meramente informativo y en ningún caso supone interpretación con efectos jurídicos.

Se presta particular atención a aquellos aspectos de ambas leyes más estrechamente ligados con las tecnologías de la información.

## 2

## Cuestiones Generales

### 2.1. ¿Qué objeto tienen las leyes?

La [Ley 39/2015](#), de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas tiene por objeto regular el procedimiento administrativo común a todas las Administraciones Públicas, incluyendo el sancionador y el de reclamación de responsabilidad de las Administraciones Públicas, los requisitos de validez y eficacia de los actos administrativos, así como los principios a los que se ha de ajustar el ejercicio de la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria.

La [Ley 40/2015](#), de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector Público, establece y regula las bases del régimen jurídico de las Administraciones Públicas, los principios del sistema de responsabilidad de las Administraciones Públicas y de la potestad sancionadora, así como la organización y funcionamiento de la Administración General del Estado y de su sector público institucional para el desarrollo de sus actividades.

### 2.2. ¿Cuáles son los aspectos más destacados en materia de Administración Electrónica?

Las Leyes 39/2015 y 40/2015 recogen aspectos significativos de la relación electrónica entre las Administraciones y el interesado. Cabe destacar los siguientes aspectos:

- Derechos de las personas en sus relaciones con las AA.PP.
  - Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.
  - Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las AA.PP.
  - Asistencia al interesado en la utilización de los medios electrónicos.
- Registros electrónicos de apoderamientos.

- Sistemas de identificación de los interesados y mecanismos de firma electrónica.
- Notificaciones electrónicas.
- Documentos electrónicos: emisión y remisión de documentos. Archivo electrónico.
- Punto de Acceso General Electrónico.
- Registro Electrónico General.

### 3.

## Ámbito de aplicación e implantación de las Leyes 39 y 40

### 3.1. ¿Cuál es el ámbito subjetivo de aplicación de estas leyes?

El ámbito de aplicación de las Leyes 39/2015 y 40/2015 es **el conjunto del sector público, integrado por:**

- La Administración General del Estado.
- Las Administraciones de las Comunidades Autónomas.
- Las Entidades que integran la Administración Local.
- El sector público Institucional.

No obstante algunos de los preceptos de estas leyes son solo aplicables a la Administración General del Estado.

### 3.2. ¿Quiénes son los obligados a relacionarse electrónicamente con las Administraciones?

Los colectivos que señala el artículo 14.2, es decir, los siguientes sujetos:

- a) Las personas jurídicas.
- b) Las entidades sin personalidad jurídica.
- c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
- d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
- e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

Además, según el artículo 14.3, reglamentariamente las Administraciones Públicas podrán establecer otros sujetos con obligación de mantener relación electrónica con ellas.

### 3.3. ¿Son las Leyes 39/2015 y 40/2015 de aplicación a la relación entre Administraciones?

Sí. Son personas jurídicas y además el artículo 3.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, señala expresamente que las Administraciones Públicas se relacionarán entre sí y con sus órganos, organismos públicos y entidades vinculados o dependientes, a través de medios electrónicos.

### 3.4. ¿Se aplican las Leyes 39/2015 y 40/2015 a los documentos, actos y expedientes internos de la Administración Pública?

Sí. De acuerdo con el artículo 26 de la Ley 39/2015 los documentos administrativos serán emitidos por escrito, a través de medios electrónicos. De acuerdo con el artículo 36, los actos administrativos se producirán por escrito a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia. De acuerdo al artículo 70 de la Ley 40/2015 los expedientes tendrán formato electrónico, y se compondrán de acuerdo al Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus Normas Técnicas, cuya base jurídica se encuentra en el artículo 156 de la Ley 40/2015.

## 4

### Oficinas de Registro

#### 4.1. ¿Qué papel tendrán las Oficinas de Registro?

Las nuevas leyes administrativas fomentan la digitalización de la sociedad. No obstante, la brecha digital todavía es un reto y por ello, las leyes contemplan la transformación de las Oficinas de Registro en **Oficinas de Asistencia en materia de registros** (art 16. y Disposición Transitoria Segunda de la Ley 39/2015). En estas nuevas oficinas, las personas serán asistidas por un funcionario para realizar sus trámites por la vía electrónica (art. 12 de la Ley 39/2015). Para ese proceso de integración a desarrollar hasta 2018, la disposición transitoria segunda establece que durante el primer año (2 octubre 2016- 1 octubre 2017) se podrán mantener los registros existentes y durante el segundo año (2 octubre 2017- 1 octubre 2018) se dispondrá de cómo máximo un registro por Ministerio u organismo público.

Por lo tanto, a partir del 2 de octubre de 2017, todas las oficinas de registro se transforman ex lege en oficinas de asistencia en materia de registro de los ministerios o de sus organismos.

Por lo tanto, las Oficinas de asistencia en materia de registros adquirirán un protagonismo esencial en el procedimiento administrativo, debiendo digitalizar la documentación que se presenta por Registro, conforme establece el artículo 16 de la Ley 39/2015.

#### 4.2. ¿Es obligada la asistencia al interesado en el uso de medios electrónicos?

Sí, tal y como establece el artículo 13.b) de la Ley 39/2015, las personas tienen derecho a ser asistidas en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. En cualquier caso, la Ley presta especial atención a los interesados que no están obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las AA.PP, sin perjuicio de la posibilidad de asistencia a los obligados por los canales que se determinen.

En efecto, el art. 12.1 de la Ley 39/2015 indica que las AA.PP. deberán garantizar que los interesados pueden relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos.

Por otro lado, el apartado 2 del mismo artículo dice que las AA.PP. asistirán en el uso de medios electrónicos a los interesados no incluidos en los apartados 2 y 3 del art. 14 que así lo soliciten, especialmente en lo referente a la identificación y firma electrónica.

**4.3. ¿Son las Oficinas para la Asistencia en Materia de Registros el único medio para la asistencia al interesado en el uso de medios electrónicos?**

No. El art. 12.1 de la Ley 39/2015 indica que las AA.PP. pondrán a disposición de los interesados los canales de acceso que sean necesarios.

**4.4. ¿El funcionamiento de las Oficinas de Registro se ve afectado por la declaración de un día inhábil?**

De acuerdo con el artículo 30.8 de la Ley 39/2015, la declaración de un día como un día inhábil a efectos de cómputo de plazos no determina por sí sola el funcionamiento de los centros de trabajo de las Administraciones públicas, la organización del tiempo de trabajo ni el acceso de los ciudadanos a los registros. El artículo 31 no impide abrir las oficinas en días inhábiles, además el artículo 31.2 b) regula el efecto de presentar documentos en día inhábil, por lo que, sensu contrario, es posible esa presentación.

**4.5. ¿Está obligada la oficina de registro a admitir cualquier escrito o solicitud que presente el ciudadano?**

La oficina de registro tiene la obligación de admitir cualquier escrito y comunicación que se presente siempre que vaya dirigido a un órgano de una Administración Pública.

**4.6. ¿Qué deben hacer las Oficinas de Registro con los documentos que presenten los ciudadanos en formato papel?**

Los documentos presentados de manera presencial ante las Administraciones Públicas, 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.

**4.7. ¿Cómo se debe llevar a cabo la digitalización de los documentos que presenten los ciudadanos en formato papel?**

Tal y como señala el artículo 27.3.b) de la Ley 39/2015, se entiende por digitalización, el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.



En el mismo artículo, la ley señala las reglas que se tienen que respetar para garantizar la identidad y contenido de las copias electrónicas (o en papel), y por tanto su carácter de copias auténticas. En este sentido, las Administraciones Públicas deberán ajustarse a lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, el Esquema Nacional de Seguridad y sus normas técnicas de desarrollo, así como a las siguientes reglas contempladas en el propio artículo 27.

**4.8. ¿Qué deben hacer las Oficinas de Registro con los documentos que presentan alguno de los obligados a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas?**

Si alguno de estos sujetos obligados a la relación electrónica presentase una solicitud presencialmente, se le advertirá que la ley señala que se les requerirá para que la subsanen a través de su presentación electrónica (art. 68.4 LPA), y se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en haya sido realizada la subsanación, de modo que la solicitud presencial produce efectos desde la subsanación y no la de su presentación presencial. (artículo 68.4 LPA).

**4.9. ¿Hay que archivar los documentos presentados en formato papel?**

Como regla general, los documentos en papel, una vez digitalizados, se devuelven al interesado por lo que no es necesario su archivo.

**4.10. ¿Cuál es el modo de actuar en registro si se presenta un ciudadano con los documentos en un Pendrive ?**

De acuerdo al artículo 16.5 de la Ley 39/2015, si una norma determina la obligatoriedad de presentar documentos en un soporte específico no susceptible de digitalización, como un PenDrive éste tendrá que ser aceptado en la oficina en materia de registro.

**4.11. ¿Debe haber un Registro Electrónico General en cada Administración?**

Sí. En el plazo máximo de octubre de 2018, cada Administración deberá disponer de un Registro Electrónico General en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, organismo público o entidad vinculado o dependiente de ésta. También se podrá anotar en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares (Art.16.1. Ley 39/2015).

La disposición transitoria segunda de la Ley 39/2015 señala que mientras no entren en vigor las previsiones relativas al registro electrónico, en el ámbito de la Administración General del Estado se aplicarán las siguientes reglas:

- a) Durante el primer año, tras la entrada en vigor de la Ley, podrán mantenerse los registros en el momento de la entrada en vigor de esta ley.
- b) Durante el segundo año, tras la entrada en vigor de la Ley, se dispondrá como máximo, de un registro electrónico por cada Ministerio, así como de un registro electrónico por cada Organismo público.”

#### 4.12. ¿Los Registros Electrónicos de las Administraciones Públicas han de ser interoperables?

Sí. Los registros electrónicos de todas las Administraciones deberán ser plenamente interoperables. Ello implica que se debe garantizar su compatibilidad informática e interconexión para permitir la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros (Art.16.4. Ley 39/2015).

## 5

### Documentos administrativos

#### 5.1. ¿Pueden producirse documentos administrativos en formato papel?

No, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia, las Administraciones Públicas emitirán los documentos administrativos por escrito, a través de medios electrónicos, tal y como señala la Ley 39/2015 en su artículo 26.

#### 5.2. ¿Tiene el ciudadano derecho a presentar la documentación en papel?

Sí, el ciudadano, entendido como persona física no incluida entre los colectivos del artículo 14.2 de la Ley 39/2015, tiene derecho a presentar su solicitud en papel y corresponde a la Administración Pública su conversión a formato electrónico, a través de las oficinas de asistencia en materia de registros que, si bien deben incentivar el uso de los medios electrónicos, no pueden imponer al ciudadano (persona física no obligada) su uso con carácter obligatorio. Además, la Administración Pública deberá asistir en la utilización de los mecanismos electrónicos al ciudadano (persona física no obligada) que así lo reclame. (Art.12.3. Ley 39/2015).

#### 5.3. ¿Los ciudadanos pueden aportar copias de documentos en sus solicitudes?

Las Administraciones no exigirán a los interesados documentos originales salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario. (Art. 28. Ley 39/2015).

Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, las Administraciones podrán solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrán requerir la exhibición del documento o de la información original. (Art. 28. Ley 39/2015).

#### 5.4. ¿Quiénes pueden expedir copias auténticas en las Administraciones Públicas?

Cada Administración Pública determinará los órganos que tengan atribuidas las competencias de expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos o privados. En estas copias, cualquiera que sea su soporte, quedará garantizada la identidad del órgano que la ha realizado y su contenido.

A estos efectos, la Administración General del Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales podrán realizar copias auténticas mediante funcionario habilitado o mediante actuación administrativa automatizada.

No obstante, la expedición de copias auténticas de documentos públicos notariales, registrales y judiciales, así como de los diarios oficiales, se regirá por su legislación específica. (artículo 27 LPA).

#### 5.5. ¿Cómo se realizan las copias auténticas de los documentos públicos administrativos o de los privados que aporten los ciudadanos?

El artículo 27.1 de la Ley 39/2015 establece que las AAPP podrán hacer copias auténticas **mediante funcionario habilitado o mediante actuación administrativa automatizada**, y que se deberá mantener un registro actualizado de funcionarios habilitados para la expedición de copias. Ese registro debe ser plenamente interoperable y estar conectado con el resto de las AAPP a efectos de comprobar la validez de la habilitación.

Además, el mismo artículo, se señalan otros aspectos relevantes del proceso de creación de una copia auténtica. Para garantizar la identidad y contenido de las copias electrónicas o en papel, y por tanto su carácter de copias auténticas, las Administraciones Públicas deberán ajustarse a lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, el Esquema Nacional de Seguridad y sus normas técnicas de desarrollo, así como a las siguientes reglas:

- a) Las copias electrónicas de un documento electrónico original o de una copia electrónica auténtica, con o sin cambio de formato, deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.
- b) Las copias electrónicas de documentos en soporte papel o en otro soporte no electrónico susceptible de digitalización, requerirán que el documento haya sido digitalizado y deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.
- c) Las copias en soporte papel de documentos electrónicos requerirán que en las mismas figure la condición de copia y contendrán un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación, que permitirá contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano u Organismo público emisor.
- d) Las copias en soporte papel de documentos originales emitidos en dicho soporte se proporcionarán mediante una copia auténtica en papel del documento electrónico que se encuentre en poder de la Administración o bien mediante una puesta de manifiesto electrónica conteniendo copia auténtica del documento original.

Finalmente, se puede destacar que del sentido de la ley se desprende la desaparición de la necesidad de la “copia compulsada”, puesto que todas las copias electrónicas son copias auténticas y, como indica el artículo 27.2, las copias auténticas tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales.

#### 5.6. ¿Deben incorporarse metadatos a los documentos convertidos a formatos electrónicos?

Cada documento convertido a formato electrónico debe incorporar los metadatos correspondientes para asegurar su validez y permitir su tratamiento automatizado.

Para ser considerados válidos, los documentos electrónicos administrativos deberán:

- a) Contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
- b) Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.
- c) Incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos.
- d) Incorporar los metadatos mínimos exigidos\*.
- e) Incorporar las firmas electrónicas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.

Se considerarán válidos los documentos electrónicos, que cumpliendo estos requisitos, sean trasladados a un tercero a través de medios electrónicos. (Art.26.2. Ley 39/2015).

\* (De acuerdo con la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos, aprobada por Resolución de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública)

### 5.7. ¿Está obligado el ciudadano a presentar documentos elaborados por las Administraciones Públicas?

El art. 28 de la ley 39/2015 regula el derecho del interesado a no presentar documentos elaborados por las Administraciones.

En concreto se señala que los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, con independencia de que la presentación de los citados documentos tenga carácter preceptivo o facultativo en el procedimiento de que se trate, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos. Se presumirá que la consulta u obtención es autorizada por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

En ausencia de oposición del interesado, las Administraciones Públicas deberán recabar los documentos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

Excepcionalmente, si las Administraciones Públicas no pudieran recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al interesado su aportación.

## 6

## Archivo

**6.1. ¿Se pueden eliminar los documentos digitalizados?**

La eliminación de los documentos digitalizados deberá seguir los procedimientos previstos en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español y la normativa específica sobre [Archivos](#), dado que las Leyes 39/2015 y 40/2015 no establecen una regulación diferente ni específica al respecto.

**6.2. ¿Se pueden eliminar los originales de los documentos digitalizados?**

La disposición transitoria primera de la Ley 39/2015 señala, en lo que respecta al archivo de documentos que, el archivo de los documentos correspondientes a procedimientos administrativos ya iniciados antes de la entrada en vigor de la presente Ley, se regirán por lo dispuesto en la normativa anterior. Siempre que sea posible, los documentos en papel asociados a procedimientos administrativos finalizados antes de la entrada en vigor de esta Ley, deberán digitalizarse de acuerdo con los requisitos establecidos en la normativa reguladora aplicable.

**6.3. ¿Cuántos archivos electrónicos únicos existirán en las AA.PP.?**

En el plazo máximo de octubre de 2018, cada Administración Pública mantendrá un archivo electrónico único de los documentos que correspondan a procedimientos finalizados en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento.

**6.4. ¿De cuántos archivos electrónicos puede disponer un departamento a los dos años de la entrada en vigor de la Ley?**

La disposición transitoria segunda de la Ley 39/2015 señala que mientras no entren en vigor las previsiones relativas al archivo electrónico único, en el ámbito de la Administración General del Estado se aplicarán las siguientes reglas:

- c) Durante el primer año, tras la entrada en vigor de la Ley, podrán mantenerse archivos existentes en el momento de la entrada en vigor de esta ley.
- d) Durante el segundo año, tras la entrada en vigor de la Ley, se dispondrá como máximo, de un archivo electrónico por cada Ministerio.

## 7

## Notificaciones electrónicas

**7.1. ¿Cuándo las Administraciones Públicas deben notificar al interesado en formato papel?**

Sólo en algunos casos. Cuando estén dirigidas a las personas físicas no obligadas a relacionarse electrónicamente con las Administraciones de acuerdo con el artículo 14.2 de la Ley 39/2015 o reglamentariamente, deberán producirse, además de por la vía electrónica, en soporte papel.

### **7.2. ¿En qué supuestos pueden las Administraciones practicar las notificaciones por medios no electrónicos aun cuando los interesados estén obligados a recibirlas por medios electrónicos?**

Las Administraciones podrán practicar las notificaciones por medios no electrónicos en los siguientes supuestos, tal y como recoge el artículo 41 de la Ley 39/2015:

- 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 público de la Administración notificante.

### **7.3. ¿Dónde puede el interesado acceder a sus notificaciones?**

Dependiendo de las vías que haya implantado la Administración notificante, los interesados podrán acceder a las notificaciones desde:

- a) El Punto de Acceso General (PAG) electrónico de la Administración, que funcionará como un portal de acceso. (Art. 43. Ley 39/2015).
- b) Sede electrónica de la Administración notificante.
- c) Dirección Electrónica Habilitada (DEH), si se trata de un sujeto obligado por el artículo 14.2 de la Ley 39/2015 o un sujeto no obligado que así lo desee, y si la Administración notificante se ha adherido al sistema.
- d) Mediante comparecencia espontánea del interesado en las oficinas de asistencia en materia de registro

### **7.4. ¿Cómo puede la Administración cumplir con la obligación de notificar electrónicamente a los sujetos previstos en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015?**

Tal y como señala el artículo 43 de la Ley 39/2015, las notificaciones por medios electrónicos se practicarán mediante comparecencia en la sede electrónica de la Administración u Organismo actuante, a través de la dirección electrónica habilitada única o mediante ambos sistemas, según disponga cada Administración u Organismo.

### **7.5. ¿Hay algún servicio electrónico que facilite al interesado la consulta de sus documentos electrónicos?**

Sí. La ley, en su artículo 53.a) contempla el derecho del ciudadano a conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados; el sentido del silencio administrativo que corresponda, en caso de que la Administración no dicte ni notifique resolución expresa en plazo; el órgano competente para su instrucción, en su caso, y resolución; y los actos de trámite dictados. Asimismo, también tendrán derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en los citados procedimientos.

Para facilitar la consulta, el mismo artículo indica que quienes se relacionen con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos, tendrán derecho a

consultar esta información en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración que funcionará como un portal de acceso.

**7.6. [¿La obligatoriedad de incluir metadatos en los documentos electrónicos, aplica a las notificaciones?](#)**

Sí, ya que las notificaciones también son un documento electrónico y les es de aplicación el artículo 26.2 de la Ley 39/2015, por el cual, los documentos electrónicos para ser válidos deben incorporar los metadatos mínimos obligatorios, lo que implica que toda notificación electrónica de una resolución administrativa debe incorporar, a partir del 2 de octubre de 2016, los metadatos mínimos obligatorios.

**7.7. [¿Dónde estarán disponibles para el interesado las notificaciones de las Administraciones Públicas que reciba en formato papel?](#)**

Todas las notificaciones que se practiquen en papel deben ser puestas a disposición del interesado en la Sede Electrónica de la Administración actuante y en Punto de Acceso General (PAG), para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria (art 42.1 de la Ley 39/2015).

**7.8. [¿Es aconsejable la utilización de la DEH para las notificaciones a los interesados obligados a relacionarse por medios electrónicos con las administraciones públicas?](#)**

El uso de la Dirección Electrónica Habilitada para la práctica de la notificación a los interesados obligados por el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, es aconsejable porque conlleva importantes beneficios para los interesados ya que se centralizan todas las notificaciones electrónicas en una única dirección electrónica.

**8.**

**Identificación y firma electrónica**

**8.1. [¿Qué sistemas de identificación electrónica pueden utilizar los interesados en sus relaciones con las Administraciones Públicas?](#)**

La Ley 39/2015 en sus artículos 9 y 10 establecen que los interesados podrán identificarse y firmar electrónicamente ante las Administraciones Públicas.

Existen varios, DNI-e, certificado electrónico, etc. El sistema Cl@ve es la herramienta que permite acceder a alguna de estos sistemas de identificación mencionados, pero ofrece además aquellos basados en claves concertadas (Cl@ve PIN y Cl@ve permanente). Además el sistema Cl@ve no solo garantiza el cumplimiento de la Ley 39/2015, sino también del Reglamento eIDAS relativo a la identificación de los nacionales de Estados miembros de la Unión Europea.

**8.2. [¿Qué sistema de identificación de los que ofrece Cl@ve se debe utilizar?](#)**

Cl@ve dispone de varios sistemas de identificación con diferentes niveles seguridad. Corresponderá al gestor determinar el sistema de identificación por el que opta en función de los requisitos de la actuación administrativa.

## 9

## Representación

**9.1. ¿Debe haber un Registro Electrónico de Apoderamiento de carácter general?**

**Sí.** Según el artículo 6 de la Ley 39/2015, la Administración General del Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales dispondrán de un registro electrónico general de apoderamientos, en el que deberán inscribirse, al menos, los de carácter general otorgados apud acta, presencial o electrónicamente, por quien ostente la condición de interesado en un procedimiento administrativo a favor de representante, para actuar en su nombre ante las Administraciones Públicas. También deberá constar el bastanteo realizado del poder.