

## 6. La Administración Electrónica

Vicenta Colás Gil

Secretaría-Interventora del Servicio Cuarto Espacio de la Diputación Provincial de Zaragoza

### SUMARIO

1. Introducción.
2. Normativa.
3. Novedades introducidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, en materia de Administración Electrónica.
4. Novedades introducidas por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en materia de Administración Electrónica.
5. Herramientas para facilitar a las Entidades Locales el cumplimiento de las obligaciones digitales de las Leyes 39 y 40/2015.
6. El Papel de las Diputaciones Provinciales en la implantación de la Administración Electrónica en las Entidades Locales.
7. Preguntas habituales sobre Administración Electrónica.

### 1. INTRODUCCIÓN

#### 1.1. Concepto

La Administración Electrónica se configura como una nueva forma de «Atención al ciudadano» al que se le facilita una posibilidad más para la realización de gestiones vía Internet.

Se basa en dos cuestiones importantes, por un lado en la acreditación de las partes que se relacionan e intercambian documentos o informaciones electrónicas, garantizando su identidad, integridad y autenticidad (certificados electrónicos) y por otro en la disponibilidad de un «registro» que acredite y certifique estas transacciones, el «Registro telemático».

Sobre estas dos realidades de las que hoy ya se dispone se asienta un complejo catálogo de documentos, aplicaciones y herramientas informáticas que posibilitan desde el envío de solicitudes, documentos, o datos, hasta efectuar pagos, o realizar consultas, en definitiva el conjunto de servicios, tramites o gestiones, que configuran lo que se viene a denominar «Administración Electrónica».

La Administración Electrónica es el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en las Administraciones Públicas, combinado con cambios organizativos y nuevas aptitudes, con el fin de mejorar los servicios públicos y los procesos democráticos y reforzar el apoyo a las políticas públicas.

La e-Administración o Administración Electrónica hace referencia a la incorporación de la tecnologías de la información y las comunicaciones en las Administraciones Públicas en dos vertientes: desde un punto de vista intraorganizativo transformar las oficinas tradicionales, convirtiendo los procesos en papel, en procesos electrónicos, con el fin de crear una oficina sin papeles y desde una perspectiva de las relaciones externas, habilitar la vía electrónica como un nuevo medio para la relación con el ciudadano y empresas. Es una herramienta con un elevado potencial de mejora de la productividad y simplificación de los diferentes procesos del día a día que se dan en las diferentes organizaciones.

La Comisión Europea define la Administración Electrónica como: «*el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en las Administraciones Públicas, combinado con cambios organizativos y nuevas aptitudes, con el fin de mejorar los servicios públicos y los procesos democráticos y reforzar el apoyo a las políticas públicas*».

La Administración Electrónica es el conjunto de soluciones que permite a los ciudadanos poder relacionarse con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos.

Rubén Martínez Gutiérrez, define la Administración Electrónica: «*como un nuevo modelo de administrar basado en la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación en el desarrollo de las actividades administrativas con dos dimensiones diferenciadas: de un lado, la dimensión interna que comprende la aplicación de las TIC en el trabajo administrativo interno y en las relaciones interadministrativas; y, de otro lado, la dimensión externa, referida a la aplicación de las TIC con el objetivo de ofrecer servicios públicos y procedimientos administrativos con sede electrónica a los administrados*».

#### 1.2. Principios organizativos de la Administración Electrónica

Los principios organizativos de la Administración Electrónica son: «principio de servicio a la ciudadanía», «principio de simplificación administrativa», «principio de impulso de medios electrónicos», «principio de neutralidad tecnológica», «principio de interoperabilidad», «principio de confidencialidad, seguridad y protección de datos», «principio de transparencia», «principios de eficacia, eficiencia y economía», «principio de cooperación» y «principio de participación».

### 1.3. Implantación de la Administración Electrónica

La Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su redacción original establecía una serie de medidas para el impulso de la Administración Electrónica<sup>98</sup>, si bien su puesta en marcha no se planteaba como una obligación para las distintas Administraciones, sino que era potestativa.

El gran salto en el desarrollo de una Administración Electrónica avanzada tiene su origen en la publicación de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Esta Ley «reconoce a los ciudadanos el derecho a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos» y, junto a ello, establece la «obligación de las Administraciones Públicas de rediseñar sus procedimientos y dotarse de los medios técnicos necesarios para que el ejercicio del nuevo derecho sea plenamente efectivo».

Pero son las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, las que consolidan definitivamente la Administración Electrónica.

Las novedades de la Ley 39/2015, con referencia a la implantación de la Administración Electrónica y aplicación de las nuevas tecnologías al procedimiento administrativo, constituye el eje fundamental de la reforma, ya que se pretende que la tramitación electrónica se instaure como actuación habitual en las Administraciones Públicas. Mejora la eficacia con una Administración totalmente electrónica con cero papel e interconectada en sus relaciones con ciudadanos y empresas.

En el preámbulo de la Ley 39/2015 se dice: «La tramitación electrónica no puede ser todavía una forma especial de gestión de los procedimientos sino que debe constituir la actuación habitual de las Administraciones. Porque una Administración sin papel basada en un funcionamiento íntegramente electrónico no solo sirve mejor a los principios de eficacia y eficiencia, al ahorrar costes a ciudadanos y empresas, sino que también refuerza las garantías de los interesados. En efecto, la constancia de documentos y actuaciones en un archivo electrónico facilita el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, pues permite ofrecer información puntual, ágil y actualizada a los interesados».

La Ley 40/2015, en materia de Administración Electrónica se centra, en el uso de las TIC en la vertiente ad intra, o dicho de otra forma, de puertas hacia dentro. Mejorará la eficiencia con una Administración totalmente electrónica con cero papel e interconectada en sus relaciones internas y con sistemas interoperables entre Administraciones.

Las Leyes 39/2015 y 40/2015, asientan el hecho de la utilización de los medios electrónicos como habitual en el funcionamiento de las Administraciones Públicas, lo que favorece el impulso de la transformación digital en las mismas.

Las Leyes 39/2015 y 40/2015 entraron en vigor el 2 de octubre de 2016. No obstante, 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», disponía la Disposición Final Séptima de la Ley 39/2015, que producirían efectos a los dos años de la entrada en vigor de esta Ley, es decir el 2 de octubre de 2018.

Este plazo de 2 de octubre de 2018, se amplía en dos años, hasta el 2 de octubre de 2020, tras la modificación de la Disposición Final Séptima de la Ley 39/2015, efectuada por el Decreto-Ley 11/2018, de 31 de agosto.<sup>99</sup>

Por otro lado hemos de señalar que la implantación de la e-Administración Electrónica exige una reestructuración y organización de la Administración y de los procesos administrativos. Debe servir a las Administraciones Locales para conseguir cumplir con el principio de eficiencia en la prestación de los servicios.

Es necesario para esta implantación un liderazgo y compromiso tanto político como administrativo. Además el personal al servicio de las Administraciones ha de formarse en las nuevas herramientas y plataformas de tramitación electrónica.

Hemos de conseguir con la implantación de la Administración Electrónica:

- Unos servicios eficientes y ágiles completamente digitales.
- Modernizar el funcionamiento interno de la Administración Local.
- Trabajar de forma coordinada e interoperable con otras Administraciones.

La implantación de la Administración Electrónica, incide en otras materias en las Administraciones Locales. Sin una Administración Electrónica en los municipios, no se podrá cumplir:

—Por un lado con la Transparencia. La ley 19/2013, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y la Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana de Aragón, imponen obligaciones a las Administraciones Locales, en materia de Transparencia, lo que implica que tienen que publicar la información que se indica en estas leyes en las correspondientes sedes electrónicas o páginas web.

—Por otro lado con la Contratación electrónica. Desde la entrada en vigor de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, la contratación pública electrónica es obligatoria.

### 1.4. Ventajas de la Administración Electrónica

Entre otras ventajas de la Administración Electrónica podemos citar, las siguientes: reduce costes tanto para la Administración como para los ciudadanos, elimina barreras de acceso a los servicios públicos, mejora la calidad de vida de los ciudadanos, ahorro de tiempo, simplificación de trámites, aumento de la seguridad de los datos sensibles, mejora la relación entre los ciudadanos y Administración, ahorro del papel, hace a los gobiernos más abiertos y transparentes, y puede dar mejor respuesta a las necesidades de la sociedad.

<sup>98</sup> Art. 38.9 (registros telemáticos), art. 45 (incorporación de medios técnicos a la actuación administrativa) y art. 59.3 (notificación telemática).

<sup>99</sup> El Decreto-Ley 11/2018, de 31 de agosto, de transposición de directivas en materia de protección de los compromisos por pensiones con los trabajadores, prevención del blanqueo de capitales y requisitos de entrada y residencia de nacionales de países terceros y por el que se modifica la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, modifica en su artículo 6 la Disposición Final Séptima de la Ley 39/2015, disponiendo:

«Disposición Final Séptima. Entrada en vigor.

La presente Ley entrará en vigor al año de su publicación en el *Boletín Oficial del Estado*.

No obstante, las previsiones relativas al registro electrónico de poderes, registro electrónico, registro de empleados públicos habilitados, punto de acceso electrónico de la Administración y archivo único electrónico producirán efectos a partir del día 2 de octubre de 2020».

- Se justifica esta modificación indicando que, la imposibilidad técnico-organizativa de concluir en los plazos inicialmente previstos los procesos de adaptación a la nueva realidad, obliga a ampliarlos en este Real Decreto-Ley. Con ello, se trata de implantar estos instrumentos básicos del funcionamiento de las Administraciones conforme a los principios de eficacia administrativa y garantía de los derechos de los ciudadanos y de los operadores jurídicos y económicos en la tramitación de los procedimientos administrativos, que precisamente son los principios que persigue la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La Administración Electrónica es un reto a conseguir. Una vez conseguido y generalizada la utilización de una Administración Electrónica, con cero papeles, redundará en una modernización de las Administraciones Locales, además supondrá una simplificación de trámites para los administrados y mejorará las condiciones de los empleados públicos, gracias a la utilización de unas buenas herramientas electrónicas que faciliten su trabajo.

Tornos Más. J, ha señalado que *«las nuevas tecnologías de la información y comunicación ponen de manifiesto las nuevas oportunidades que ofrecen a las Administraciones para mejorar sus relaciones con los ciudadanos y simplificar la Administración. Los flujos de información desde el ciudadano a la Administración y desde esta al ciudadano, así como todos los circuitos administrativos internos, pueden mejorarse de forma radical con las nuevas tecnologías. Las nuevas tecnologías son factor de simplificación»*.

## 2. NORMATIVA EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

La normativa vigente en materia de Administración Electrónica, que destacamos, es la siguiente:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).
- Ley 34/2002, de 11 de julio, de Servicios de la Sociedad de la Información y de Comercio Electrónico.
- Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica.
- Real Decreto 1553/2005, de 23 de diciembre, por el que se regula la expedición del documento nacional de identidad y sus certificados de firma electrónica.
- Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre Reutilización de la información del sector público.
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
- Ley 56/2007, de 28 de diciembre, de medidas de impulso de la sociedad de la información.
- Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
- Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración electrónica.
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.
- Resolución de 19 de febrero de 2013, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Reutilización de recursos de la información.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.
- Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.
- Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.
- Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas.
- Resolución de 25 de junio de 2014, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se establecen las condiciones de uso de la plataforma FACe-Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado.
- Resolución de 10 de octubre de 2014, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas y de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se establecen las condiciones técnicas normalizadas del punto general de entrada de facturas electrónicas.
- Reglamento (UE) Núm. 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo de 23 de julio de 2014 relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE.
- Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana de Aragón
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público (LRJSP).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas (LPAC).
- Reglamento General de Protección de Datos (RGPD).
- Resolución de 27 de octubre de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma y Sello Electrónicos y de Certificados de la Administración.
- Orden HFP/633/2017, de 28 de junio, por la que se aprueban los modelos de poderes inscribibles en el Registro Electrónico de Apoderamientos de la Administración General del Estado y en el registro electrónico de apoderamientos de las Entidades Locales y se establecen los sistemas de firma válidos para realizar los apoderamientos *apud acta* a través de medios electrónicos.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Real Decreto-Ley 11/2018, de 31 de agosto, de transposición de directivas en materia de protección de los compromisos por pensiones con los trabajadores, prevención del blanqueo de capitales y requisitos de entrada y residencia de nacionales de países terceros y por el que se modifica la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## 3. NOVEDADES INTRODUCIDAS POR LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Vamos a analizar a continuación las novedades introducidas por la Ley 39/2015, en materia de Administración Electrónica y que afectan a la Administración Local:

### 3.1. Registros Electrónicos de Apoderamientos

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.

Los registros electrónicos generales y particulares de apoderamientos pertenecientes a todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables entre sí, de modo que se garantice su interconexión, compatibilidad informática, así como la transmisión telemática de las solicitudes, escritos y comunicaciones que se incorporen a los mismos.

Los registros electrónicos generales y particulares de apoderamientos permitirán comprobar válidamente la representación de quienes actúen ante las Administraciones Públicas en nombre de un tercero, mediante la consulta a otros registros administrativos similares, al registro mercantil, de la propiedad, y a los protocolos notariales.

Los registros mercantiles, de la propiedad, y de los protocolos notariales serán interoperables con los registros electrónicos generales y particulares de apoderamientos.

Los asientos que se realicen en los registros electrónicos generales y particulares de apoderamientos deberán contener, al menos, la siguiente información:

- a) Nombre y apellidos o la denominación o razón social, documento nacional de identidad, número de identificación fiscal o documento equivalente del poderdante.
- b) Nombre y apellidos o la denominación o razón social, documento nacional de identidad, número de identificación fiscal o documento equivalente del apoderado.
- c) Fecha de inscripción.
- d) Período de tiempo por el cual se otorga el poder.
- e) Tipo de poder según las facultades que otorgue.

Los poderes que se inscriban en los registros electrónicos generales y particulares de apoderamientos deberán corresponder a alguna de las siguientes tipologías:

- a) Un poder general para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa y ante cualquier Administración.
- b) Un poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa ante una Administración u Organismo concreto.
- c) Un poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante únicamente para la realización de determinados trámites especificados en el poder.

El apoderamiento «apud acta» se otorgará mediante comparecencia electrónica en la correspondiente sede electrónica haciendo uso de los sistemas de firma electrónica previstos en la Ley 39/2015, o bien mediante comparecencia personal en las oficinas de asistencia en materia de Registros.

Los poderes inscritos en el registro tendrán una validez determinada máxima de cinco años a contar desde la fecha de inscripción. En todo caso, en cualquier momento antes de la finalización de dicho plazo el poderdante podrá revocar o prorrogar el poder. Las prórrogas otorgadas por el poderdante al registro tendrán una validez determinada máxima de cinco años a contar desde la fecha de inscripción.

Las solicitudes de inscripción del poder, de revocación, de prórroga o de denuncia del mismo podrán dirigirse a cualquier registro, debiendo quedar inscrita esta circunstancia en el registro de la Administración u Organismo ante la que tenga efectos el poder y surtiendo efectos desde la fecha en la que se produzca dicha inscripción.

La Disposición Adicional Segunda de la Ley 39/2015,<sup>100</sup> dispone:

«Para cumplir con lo previsto en materia de registro electrónico de apoderamientos, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales podrán adherirse voluntariamente y a través de medios electrónicos a las plataformas y registros establecidos al efecto por la Administración General del Estado. Su no adhesión, deberá justificarse en términos de eficiencia conforme al artículo 7 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

En el caso que una Comunidad Autónoma o una Entidad Local justifique ante el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas que puede prestar el servicio de un modo más eficiente, de acuerdo con los criterios previstos en el párrafo anterior, y opte por mantener su propio registro o plataforma, las citadas Administraciones deberán garantizar que este cumple con los requisitos del Esquema Nacional de Interoperabilidad, el Esquema Nacional de Seguridad, y sus normas técnicas de desarrollo, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de las solicitudes, escritos y comunicaciones que se realicen en sus correspondientes registros y plataformas».<sup>101</sup>

La Administración General del Estado pone a disposición de las Administraciones Públicas, la plataforma REA (Registro Electrónico de Apoderamientos) @podera.

Las previsiones relativas al Registro Electrónico de Apoderamientos, la Disposición Final Séptima de la Ley 39/2015, establecía que producirían efectos a los dos años de la entrada en vigor de esta Ley, esto es el 2 de octubre de 2018.

Este plazo inicial de 2 de octubre de 2018, se amplía en dos años, hasta el 2 de octubre de 2020, tras la modificación de la Disposición Final Séptima de la Ley 39/2015, efectuada por el Decreto-Ley 11/2018, de 31 de agosto.

Mientras no entren en vigor las previsiones relativas al Registro Electrónico de Apoderamientos, las Administraciones Públicas mantendrán los mismos canales, medios o sistemas electrónicos vigentes relativos a dichas materias, que permitan garantizar el derecho de las personas a relacionarse electrónicamente con las Administraciones (Disposición Transitoria Cuarta de la LPAC. Régimen Transitorio de los Archivos, Registros y Punto de Acceso General).

### 3.2. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo

En el preámbulo de la Ley 39/2015, dispone: «Una de las novedades más importantes de la Ley es: la separación entre identificación y firma electrónica y la simplificación de los medios para acreditar una u otra, de modo que, con carácter general, solo será necesaria la primera, y se exigirá

<sup>100</sup> Relativa a la Adhesión de las Comunidades Autónomas y Entidades Locales a las plataformas y registros de la Administración General del Estado.

<sup>101</sup> La Generalidad de Cataluña planteó recurso de inconstitucionalidad (recurso 3628/2016) frente a varios artículos de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, uno ellas este apartado segundo de la Disposición Adicional Segunda. La Sentencia del TC 55/2018, de 24 mayo, declaro que este párrafo segundo no es inconstitucional interpretado en los términos del fundamento jurídico 11 f) de la Sentencia.

la segunda cuando deba acreditarse la voluntad y consentimiento del interesado. Se establece, con carácter básico, un conjunto mínimo de categorías de medios de identificación y firma a utilizar por todas las Administraciones. En particular, se admitirán como sistemas de firma: los sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica, que comprenden tanto los certificados electrónicos de persona jurídica como los de entidad sin personalidad jurídica; los sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados cualificados de sello electrónico; así como cualquier otro sistema que las Administraciones Públicas consideren válido, en los términos y condiciones que se establezcan. Se admitirán como sistemas de identificación cualquiera de los sistemas de firma admitidos, así como sistemas de clave concertada y cualquier otro que establezcan las Administraciones Públicas».

### 3.2.1. Sistemas de identificación de los interesados en el procedimiento

Las Administraciones Públicas están obligadas a verificar la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad. En particular, serán admitidos, los sistemas siguientes:

- a) Sistemas basados 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) 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) Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que las Administraciones Públicas consideren válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

Las Entidades Locales podrán determinar si solo admite alguno de estos sistemas para realizar determinados trámites o procedimientos, si bien la admisión de alguno 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.

### 3.2.2. Sistemas de firma admitidos por las Administraciones Públicas

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

En el caso de que los interesados optaran por relacionarse con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma:

- a) Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados 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) Sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».
- c) Cualquier otro sistema que las Administraciones Públicas consideren válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

Las Entidades Locales podrán determinar si solo admite algunos de estos sistemas para realizar determinados trámites o procedimientos de su ámbito de competencia.

Cuando así lo disponga expresamente la normativa reguladora aplicable, las Entidades Locales podrán admitir los sistemas de identificación contemplados en la LPAC como sistema de firma cuando permitan acreditar la autenticidad de la expresión de la voluntad y consentimiento de los interesados.

Cuando los interesados utilicen un sistema de firma de los referidos, su identidad se entenderá ya acreditada mediante el propio acto de la firma.

### 3.2.3. Uso de medios de identificación y firma en el procedimiento administrativo

Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, será suficiente con que los interesados acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos en la LPAC.

Las Administraciones Públicas solo requerirán a los interesados el uso obligatorio de firma para:

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

### 3.2.4. Asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados

Las Entidades Locales deberán garantizar que los interesados pueden relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos, para lo que pondrán a su disposición los canales de acceso que sean necesarios así como los sistemas y aplicaciones que en cada caso se determinen.

Las Entidades Locales asistirán en el uso de medios electrónicos a los interesados que así lo soliciten (siempre que estos no se hallen sujetos a la obligación de relacionarse por medios electrónicos con la Administración), especialmente en lo referente a la identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes a través del registro electrónico general y obtención de copias auténticas.

Asimismo, si alguno de estos interesados no dispone de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada por un funcionario público mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello. En este caso, será necesario que el interesado que carezca de los medios electrónicos necesarios se identifique ante el funcionario y preste su consentimiento expreso para esta actuación, de lo que deberá quedar constancia para los casos de discrepancia o litigio.

Las Entidades Locales mantendrán actualizado un registro, u otro sistema equivalente, donde constarán los funcionarios habilitados para la identificación o firma regulada en el artículo 12 de la LPAC (asistencia en el uso de los medios electrónicos a los interesados).<sup>102</sup>

<sup>102</sup> Las previsiones relativas al Registro de Empleados Públicos Habilitados, la Disposición Final Séptima de la Ley 39/2015, establecía que producirían efectos a los dos años de la entrada en vigor de esta Ley, esto es el 2 de octubre de 2018.



Estos registros o sistemas deberán ser plenamente interoperables y estar interconectados con los de las restantes Administraciones Públicas, a los efectos de comprobar la validez de las citadas habilitaciones.

En este registro o sistema equivalente, al menos, constarán los funcionarios que presten servicios en las oficinas de asistencia en materia de Registros.

### 3.3. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas

En el artículo 13 de la LPAC se incluye un listado de derechos que disponen quienes tienen capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas, citamos los que tienen relación con las TIC, que son:

- a) A comunicarse con las Administraciones Públicas a través de un Punto de Acceso General electrónico de la Administración.
- b) A ser asistidos en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
- g) A la obtención y utilización de los medios de identificación y firma electrónica contemplados en esta LPAC.
- h) A la protección de datos de carácter personal, y en particular a la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de las Administraciones Públicas.

Estos derechos se entienden sin perjuicio de los reconocidos en el artículo 53 de la LPAC, referidos a los interesados en el procedimiento administrativo.<sup>103</sup>

### 3.4 Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas

En el artículo 14 de la LPAC, se señala el derecho y la obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas, lo que constituye una de las principales novedades de la Ley.

Las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. El medio elegido por la persona para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.

En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, 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.

Reglamentariamente, las Administraciones Locales 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.

### 3.5. Registro Electrónico General

Las Entidades Locales tiene la obligación de contar con un Registro Electrónico General, o, en su caso, adherirse al de la Administración 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 a estos. También se podrán anotar en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares.

Los Organismos públicos vinculados o dependientes de cada Administración podrán disponer de su propio registro electrónico plenamente interoperable e interconectado con el Registro Electrónico General de la Administración de la que depende.

Los registros estarán asistidos a su vez por la actual red de oficinas en materia de registros, que pasarán a denominarse oficinas de asistencia en materia de registros, y que permitirán a los interesados, en el caso que así lo deseen, presentar sus solicitudes en papel, las cuales se convertirán a formato electrónico.<sup>104</sup>

El Registro Electrónico General de cada Administración funcionará como un portal que facilitará el acceso a los registros electrónicos de cada Organismo. Tanto el Registro Electrónico General de cada Administración como los registros electrónicos de cada Organismo cumplirán con las garantías y medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.

Las disposiciones de creación de los registros electrónicos se publicarán en el diario oficial correspondiente y su texto íntegro deberá estar disponible para consulta en la sede electrónica de acceso al registro. En todo caso, las disposiciones de creación de registros electrónicos especificarán el órgano o unidad responsable de su gestión, así como la fecha y hora oficial y los días declarados como inhábiles.

En la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo.

Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan. Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.

<sup>103</sup> Este plazo inicial de 2 de octubre de 2018, se amplía en dos años, hasta el 2 de octubre de 2020, tras la modificación de la Disposición Final Séptima de la Ley 39 /2015, efectuada por el Decreto-Ley 11/2018, de 31 de agosto.

<sup>104</sup> A los derechos contemplados en el artículo 13 de la LPAC, hemos de añadir los reconocidos en el artículo 53 de la LPAC, para quienes tengan la condición de interesados en el procedimiento administrativo, que son los siguientes:

- A conocer, en cualquier momento, el estado de tramitación de los procedimientos, así como obtener copia de los documentos incorporados al expediente, si se relacionan por medios electrónicos, a través del Punto de Acceso General Electrónico de la Administración, que funcionará como un portal de acceso.
- A no presentar datos y documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, que ya se encuentren en poder de las Administraciones Públicas o hayan sido elaboradas por estas.
- A cumplir las obligaciones de pago a través de los medios electrónicos previstos en el artículo 98.2 LPAC

<sup>104</sup> Cada Administración Pública publicará los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.

El registro electrónico de cada Administración u Organismo garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo al que se envía, y, en su caso, referencia al contenido del documento que se registra. Para ello, se emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del documento de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, así como un recibo acreditativo de otros documentos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos.

Los documentos que los interesados dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas podrán presentarse:

a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 LPAC (La Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local y el Sector Público Institucional).

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

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

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

e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

Los documentos presentados de manera presencial ante las Administraciones Públicas, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 LPAC 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.

Reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de presentar determinados documentos por medios electrónicos para ciertos procedimientos y 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.

Las Administraciones Públicas deberán hacer pública y mantener actualizada una relación de las oficinas en las que se prestará asistencia para la presentación electrónica de documentos.

No se tendrán por presentados en el registro aquellos documentos e información cuyo régimen especial establezca otra forma de presentación.

El registro electrónico de cada Administración u Organismo se regirá a efectos de cómputo de los plazos, por la fecha y hora oficial de la sede electrónica de acceso, que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar de modo accesible y visible.

El funcionamiento del registro electrónico se regirá por las siguientes reglas:

a) Permitirá la presentación de documentos todos los días del año durante las veinticuatro horas.

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

Los documentos se considerarán presentados por el orden de hora efectiva en el que lo fueron en el día inhábil. Los documentos presentados en el día inhábil se reputarán anteriores, según el mismo orden, a los que lo fueran el primer día hábil posterior.

c) El inicio del cómputo de los plazos que hayan de cumplir las Administraciones Públicas vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el registro electrónico de cada Administración u Organismo. En todo caso, la fecha y hora efectiva de inicio del cómputo de plazos deberá ser comunicada a quien presentó el documento.

La Disposición Adicional Cuarta de la LPAC, con referencia a las Oficinas de asistencia en materia de registros, dispone:

*«Las Administraciones Públicas deberán mantener permanentemente actualizado en la correspondiente sede electrónica un directorio geográfico que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio».*

Por tanto las Entidades Locales deben a proceder mediante resolución, acuerdo o disposición a la creación y funcionamiento de su Registro Electrónico General. Deberán determinarse, entre otros, los siguientes aspectos:

—Órgano o unidad responsable de su gestión.

—Condiciones de acceso al registro, indicando la sede electrónica desde la que el mismo resulta accesible.

—Indicación de los sistemas de identificación y de firma electrónica que los usuarios puede utilizar.

—Fecha y hora oficial, y los días declarados como inhábiles.

—Condiciones técnicas del registro Electrónico.

La Disposición Adicional Segunda de la Ley 39/2015, dispone:

*«Para cumplir con lo previsto en materia de Registro electrónico, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales podrán adherirse voluntariamente y a través de medios electrónicos a las plataformas y registros establecidos al efecto por la Administración General del Estado. Su no adhesión, deberá justificarse en términos de eficiencia conforme al artículo 7 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.»*

En el caso que una Comunidad Autónoma o una Entidad Local justifique ante el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas que puede prestar el servicio de un modo más eficiente, de acuerdo con los criterios previstos en el párrafo anterior, y opte por mantener su propio registro o plataforma, las citadas Administraciones deberán garantizar que este cumple con los requisitos del Esquema Nacional de Interoperabilidad, el Esquema Nacional de Seguridad, y sus normas técnicas de desarrollo, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de las solicitudes, escritos y comunicaciones que se realicen en sus correspondientes registros y plataformas».

Geiser, Orve y Sir, son las soluciones propuestas por el Estado para hacer frente a las obligaciones de contar con un Registro Electrónico y de eliminar el movimiento de papel internamente.

Las previsiones relativas al Registro Electrónico, la Disposición Final Séptima de la Ley 39/2015, establecía que producirían efectos a los dos años de la entrada en vigor de esta Ley, esto es el 2 de octubre de 2018.

Este plazo inicial de 2 de octubre de 2018, se amplía en dos años, hasta el 2 de octubre de 2020, tras la modificación de la Disposición Final Séptima de la Ley 39 /2015, efectuada por el Decreto-Ley 11/2018, de 31 de agosto.

Mientras no entren en vigor las previsiones relativas al Registro Electrónico, las Administraciones Públicas mantendrán los mismos canales, medios o sistemas electrónicos vigentes relativos a dichas materias, que permitan garantizar el derecho de las personas a relacionarse electrónicamente con las Administraciones (Disposición Transitoria Cuarta de la LPAC. Régimen transitorio de los Archivos, Registros y Punto de Acceso General).

### 3.6. Archivo Electrónico<sup>105</sup>

Al Archivo Electrónico se le presume un papel fundamental para consolidar definitivamente la gestión electrónica de los procedimientos y garantizar un funcionamiento íntegramente electrónico de las Administraciones Públicas.

Cada Entidad Local deberá mantener un Archivo Electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.

Los documentos electrónicos deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones. La eliminación de dichos documentos deberá ser autorizada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable.

Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

La Disposición Adicional Segunda de la Ley 39/2015, dispone:

«Para cumplir con lo previsto en materia de Archivo Electrónico Único, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales podrán adherirse voluntariamente y a través de medios electrónicos a las plataformas y registros establecidos al efecto por la Administración General del Estado. Su no adhesión, deberá justificarse en términos de eficiencia conforme al artículo 7 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

En el caso que una Comunidad Autónoma o una Entidad Local justifique ante el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas que puede prestar el servicio de un modo más eficiente, de acuerdo con los criterios previstos en el párrafo anterior, y opte por mantener su propio registro o plataforma, las citadas Administraciones deberán garantizar que este cumple con los requisitos del Esquema Nacional de Interoperabilidad, el Esquema Nacional de Seguridad, y sus normas técnicas de desarrollo, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de las solicitudes, escritos y comunicaciones que se realicen en sus correspondientes registros y plataformas».

La Administración del Estado pone a disposición de las Administraciones Públicas las plataformas de InSide y Archive, son dos herramientas que permiten responder a las necesidades de tramitación electrónica de forma integral.

Las previsiones relativas al Archivo Único Electrónico, la Disposición Final Séptima de la Ley 39/2015, establecía que producirían efectos a los dos años de la entrada en vigor de esta Ley, esto es el 2 de octubre de 2018.

Este plazo inicial de 2 de octubre de 2018, se amplía en dos años, hasta el 2 de octubre de 2020, tras la modificación de la Disposición Final Séptima de la Ley 39 /2015, efectuada por el Decreto-Ley 11/2018, de 31 de agosto.

Mientras no entren en vigor las previsiones relativas al Archivo Único Electrónico, las Administraciones Públicas mantendrán los mismos canales, medios o sistemas electrónicos vigentes relativos a dichas materias, que permitan garantizar el derecho de las personas a relacionarse electrónicamente con las Administraciones (Disposición Transitoria Cuarta de la LPAC. Régimen Transitorio de los Archivos, Registros y Punto de Acceso General).

Por tanto, resulta conveniente, que las Entidades Locales, procedan a regular reglamentariamente su Archivo Electrónico.

### 3.7. Documentos Electrónicos

El documento electrónico es toda información de cualquier naturaleza existente en forma electrónica, y archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

La Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico, tiene por objeto establecer los componentes del documento electrónico, contenido, en su caso, firma electrónica y metadatos, así como la estructura y formato para su intercambio.

La Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos tiene por objeto establecer los requisitos a cumplir en la digitalización de documentos en soporte papel o en otro soporte no electrónico susceptible de digitalización a través de medios fotoeléctricos.

Según la LPAC: «Se entiende por documentos públicos administrativos los válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas. Las Administraciones Públicas emitirán los documentos administrativos por escrito, a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia».

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.

<sup>105</sup> El artículo 46 de la LRJSP con referencia al Archivo electrónico de documentos, dispone:

«1. Todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos, salvo cuando no sea posible.

2. Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares deberán conservarse en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.

3. Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos, así como la recuperación y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos producidos por las Administraciones Públicas que así lo requieran, de acuerdo con las especificaciones sobre el ciclo de vida de los servicios y sistemas utilizados»



Se considerarán válidos los documentos electrónicos, que cumpliendo estos requisitos, sean trasladados a un tercero a través de medios electrónicos.

No requerirán de firma electrónica, los documentos electrónicos emitidos por las Administraciones Públicas que se publiquen con carácter meramente informativo, así como aquellos que no formen parte de un expediente administrativo. En todo caso, será necesario identificar el origen de estos documentos.

### 3.8. Copias Electrónicas. Validez y eficacia

El artículo 27. 3 LPAC, dispone: 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.

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.

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.

A estos efectos, las Administraciones harán públicos, a través de la sede electrónica correspondiente, los códigos seguros de verificación u otro sistema de verificación utilizado.

Los interesados podrán solicitar, en cualquier momento, la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos que hayan sido validamente emitidos por las Administraciones Públicas.

Asimismo, las Administraciones Públicas estarán obligadas a expedir copias auténticas electrónicas de cualquier documento en papel que presenten los interesados y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo.

Cuando las Administraciones Públicas expidan copias auténticas electrónicas, deberá quedar expresamente así indicado en el documento de la copia.

La Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos tiene por objeto establecer las reglas para la generación de copias electrónicas auténticas, copias papel auténticas de documentos públicos administrativos electrónicos y para la conversión de formato de documentos electrónicos.

### 3.9. Expediente Electrónico

El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo.

La Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico tiene por objeto establecer la estructura de los expedientes electrónicos, que incluye documentos electrónicos, índice electrónico, firma electrónica y metadatos mínimos obligatorios, así como las especificaciones para los servicios de remisión y puesta a disposición.

La Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos trata también los aspectos relativos a la gestión y conservación de los expedientes electrónicos.

El artículo 70 de la LPAC, constituye una novedad en la regulación del procedimiento administrativo común, en cuanto da una definición del expediente administrativo: «*Se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla*».

Los expedientes 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 contenga cuando se remita. Asimismo, deberá constar en el expediente copia electrónica certificada de la resolución adoptada.

Cuando en virtud de una norma sea preciso remitir el expediente electrónico, se hará de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y en las correspondientes Normas Técnicas de Interoperabilidad, y se enviará completo, foliado, autenticado y acompañado de un índice, asimismo autenticado, de los documentos que contenga. La autenticación del citado índice garantizará la integridad e inmutabilidad del expediente electrónico generado desde el momento de su firma y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.

No formará parte del expediente administrativo la información que tenga carácter auxiliar o de apoyo, como la contenida en aplicaciones, ficheros y bases de datos informáticas, notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas, así como los juicios de valor emitidos por las Administraciones Públicas, salvo que se trate de informes, preceptivos y facultativos, solicitados antes de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento.

### 3.10. Las Notificaciones Electrónicas

En el Preámbulo de la Ley 39/2015, señala: «*Merecen una mención especial las novedades introducidas en materia de notificaciones electrónicas, que serán preferentes y se realizarán en la sede electrónica o en la dirección electrónica habilitada única, según corresponda. Asimismo, se incrementa la seguridad jurídica de los interesados estableciendo nuevas medidas que garanticen el conocimiento de la puesta a disposición de las notificaciones como: el envío de avisos de notificación, siempre que esto sea posible, a los dispositivos electrónicos y/o a la dirección de correo electrónico que el interesado haya comunicado, así como el acceso a sus notificaciones a través del Punto de Acceso General Electrónico de la Administración que funcionará como un portal de entrada*».

#### 3.10.1. Condiciones generales para la práctica de las Notificaciones

Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.

No obstante lo anterior, las Administraciones podrán practicar las notificaciones por medios no electrónicos en los siguientes supuestos:

- a) Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.
- b) Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.

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

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

Reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de practicar electrónicamente las notificaciones 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.

Adicionalmente, el interesado podrá identificar un dispositivo electrónico y/o una dirección de correo electrónico que servirán para el envío de avisos, pero no para la práctica de notificaciones.

En ningún caso se efectuarán por medios electrónicos las siguientes notificaciones:

- a) Aquellas en las que el acto a notificar vaya acompañado de elementos que no sean susceptibles de conversión en formato electrónico.
- b) Las que contengan medios de pago a favor de los obligados, tales como cheques.

En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, la notificación se practicará por el medio señalado al efecto por aquel. Esta notificación será electrónica en los casos en los que exista obligación de relacionarse de esta forma con la Administración.

Cuando no fuera posible realizar la notificación de acuerdo con lo señalado en la solicitud, se practicará en cualquier lugar adecuado a tal fin, y por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado o su representante, así como de la fecha, la identidad y el contenido del acto notificado.

En los procedimientos iniciados de oficio, a los solos efectos de su iniciación, las Administraciones Públicas podrán recabar, mediante consulta a las bases de datos del Instituto Nacional de Estadística, los datos sobre el domicilio del interesado recogidos en el Padrón Municipal, remitidos por las Entidades Locales en aplicación de lo previsto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Cuando el interesado o su representante rechace la notificación de una actuación administrativa, se hará constar en el expediente, especificándose las circunstancias del intento de notificación y el medio, dando por efectuado el trámite y siguiéndose el procedimiento.

Con independencia de que la notificación se realice en papel o por medios electrónicos, las Administraciones Públicas enviarán 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.

Cuando el interesado fuera notificado por distintos cauces, se tomará como fecha de notificación la de aquella que se hubiera producido en primer lugar.

### 3.10.2. Práctica de las Notificaciones a través de medios electrónicos<sup>106</sup>

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.

Se entiende por comparecencia en la sede electrónica, el acceso por el interesado o su representante debidamente identificado al contenido de la notificación.

Las notificaciones por medios electrónicos se entenderán practicadas en el momento en que se produzca el acceso a su contenido.

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

Se entenderá cumplida la obligación a la que se refiere el artículo 40.4 de la LPAC (obligación de notificar dentro del plazo máximo de duración de los procedimientos) con la puesta a disposición de la notificación en la sede electrónica de la Administración u Organismo actuante o en la dirección electrónica habilitada única.

Los interesados podrán acceder a las notificaciones desde el Punto de Acceso General electrónico de la Administración, que funcionará como un portal de acceso.

Notific@ es la plataforma tecnológica que da soporte al Servicio compartido de Gestión de Notificaciones y que el Estado pone a disposición de todas las Administraciones.

Notific@ es un servicio de gestión de notificaciones que proporciona una plataforma para gestionar automáticamente todas las notificaciones y comunicaciones que se generan en los organismos emisores, de forma que lleguen a su destino de la manera más eficiente y económica posible.

Notific@ permite que la entrega de dichas notificaciones/comunicaciones pueda realizarse por varias vías, en función de las condiciones establecidas por el destinatario para su relación con la Administración: mediante comparecencia electrónica en la carpeta Ciudadana del Punto de Acceso General, en soporte papel y/o comparecencia en la Dirección Electrónica Habilitada (DEH).

<sup>106</sup> Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía de fecha 18 de enero de 2016(Rec. 17/2015), contiene un resumen de la doctrina jurisprudencial sobre practica de notificaciones.

#### 4. NOVEDADES INTRODUCIDAS POR LA LEY 40/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Vamos a analizar a continuación las novedades introducidas por la Ley 40/2015, en materia de Administración Electrónica y que afectan a la Administración Local:

##### 4.1. El uso de los medios electrónicos en las relaciones entre las Administraciones, se exige con carácter obligatorio

El artículo 3.2 de la LRJSP, dispone: «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».

##### 4.2. Funcionamiento Electrónico del Sector Público

###### 4.2.1. La Sede Electrónica

La sede electrónica constituye el espacio virtual donde se sustancia la relación electrónica entre los ciudadanos y la Administración.

El derecho de la ciudadanía a relacionarse y comunicarse por medios electrónicos con las Administraciones Públicas comporta la necesidad de definir claramente una sede administrativa electrónica, mediante la cual la ciudadanía pueda acceder a la información y a los servicios de la Administración titular con las mismas garantías que si lo hiciera presencialmente.

La sede electrónica es aquella dirección electrónica, disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones, cuya titularidad corresponde a una Administración Pública, o bien a una o varios organismos públicos o entidades de Derecho Público en el ejercicio de sus competencias.

El establecimiento de una sede electrónica conlleva la responsabilidad del titular respecto de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma.

Cada Administración Pública determinará las condiciones e instrumentos de creación de las sedes electrónicas, con sujeción a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad. En todo caso deberá garantizarse la identificación del órgano titular de la sede, así como los medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.

Las sedes electrónicas dispondrán de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean necesarias.

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

Las sedes electrónicas utilizarán, para identificarse y garantizar una comunicación segura con las mismas, certificados reconocidos o cualificados de autenticación de sitio web o medio equivalente.

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

Por tanto las Entidades Locales crearán su sede electrónica mediante resolución o acuerdo del órgano competente, que deberá publicarse en el *Boletín Oficial* correspondiente.

La sede electrónica dispondrá del siguiente contenido mínimo:

- Identificación de la sede, especificando la dirección electrónica de referencia.
- Identificación del órgano u órganos titulares y de los responsables de su gestión y administración.
- Resolución o acuerdo de creación de la sede y, en su caso, de las subsedes derivadas.
- Ámbito subjetivo de la sede y, en su caso, de las subsedes derivadas.
- Relación de los servicios disponibles en la sede electrónica.
- Información necesaria para la correcta utilización de la sede incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relacionada con propiedad intelectual.
- Servicios de asesoramiento electrónico y telefónico al usuario para la correcta utilización de la sede.
- Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
- Relación de sistemas de firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la sede.
- Información relacionada con la protección de datos de carácter personal, incluyendo un enlace con la sede electrónica de la Agencia Española de Protección de Datos.
- Listado actualizado de los códigos de identificación vigentes de órganos, centros o unidades administrativas de la Entidad Local y sus entes dependientes.
- Relación actualizada de oficinas en las que se prestará asistencia para la presentación electrónica de documentos, con directorio geográfico que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de Registros más próxima a su domicilio.
- Indicación de la fecha y hora oficial.

La Sede Electrónica tendrá a disposición de los ciudadanos:

- Punto de Acceso General electrónico.
- Relación de los medios presenciales, telefónicos y electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Administración Local.
- Enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.
- Modelos de solicitudes.
- Resolución, acuerdo o disposición de creación del registro electrónico general.
- Relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el registro electrónico general.
- Relación de días que se consideran inhábiles a efectos de cómputo de plazos en los registros electrónicos.
- Identificación de incidencias técnicas que determinen ampliación de plazos.
- Tablón de anuncios o edictos electrónico (Tablón Edictal) de la Entidad Local y sus entes dependientes, indicando el carácter sustitutivo o complementario de la publicación electrónica.

- Acceso a la publicación de boletines y diarios oficiales.
  - Servicio de notificaciones electrónicas.
  - Sistemas de identificación y firma de los interesados.
  - Relación de los sellos electrónicos de los órganos u organismos públicos incluidos en la sede electrónica, especificando las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como las medidas para su verificación.
  - Relación de códigos seguros de verificación utilizados por la Entidad Local y sus entes dependientes, permitiendo la comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos así generados o autenticados.
  - Servicio de apoderamiento «apud acta» efectuado por comparecencia electrónica.
  - Registro electrónico de apoderamientos.
  - Registro de funcionarios habilitados para la asistencia a los interesados en el uso de medios electrónicos y para la expedición de copias auténticas.
  - Portal de transparencia de la Entidad Local y sus entes dependientes o, en su defecto, información objeto de publicidad activa, de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y normativa de desarrollo.
  - Perfil de contratante.
  - Carta de servicios electrónicos, en su caso.
  - Otros contenidos, informaciones o servicios que legal o reglamentariamente sean exigibles.
  - Otros contenidos, informaciones o servicios que se añadan por el órgano titular responsable de la sede.
- Todas las Administraciones han de contar con Sede electrónica desde el 2 de octubre de 2016.

#### 4.2.2. Portal de Internet

Se entiende por Portal de Internet el punto de acceso electrónico cuya titularidad corresponda a una Administración Pública, organismo público o entidad de Derecho Público que permite el acceso a través de Internet a la información publicada y, en su caso, a la sede electrónica correspondiente.

El Punto de Acceso General electrónico es un caso particular de portal de Internet de la Administración, que se caracteriza por agrupar todas las referencias a las sedes electrónicas de dicha Administración y de sus organismos públicos y entidades de derecho público dependientes, con la finalidad de facilitar al ciudadano la relación electrónica con la citada Administración.

Junto a este tipo concreto de portal de Internet que constituye el Punto General de Acceso electrónico, cada Administración podrá establecer otros portales de Internet, en función de sus necesidades o intereses.

El Punto de Acceso General-PAG- ([administración.gob.es](http://administración.gob.es)), es un portal que facilita la relación de los ciudadanos con las Administraciones Públicas al constituirse como puerta de entrada vía Internet de los servicios públicos.<sup>107</sup>

#### 4.2.3. Sistemas de identificación de las Administraciones Públicas

Las Administraciones Públicas podrán identificarse mediante el uso de un sello electrónico basado en un certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica. Estos certificados electrónicos incluirán el número de identificación fiscal y la denominación correspondiente, así como, en su caso, la identidad de la persona titular en el caso de los sellos electrónicos de órganos administrativos. La relación de sellos electrónicos utilizados por cada Administración Pública, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, deberá ser pública y accesible por medios electrónicos. Además, cada Administración Pública adoptará las medidas adecuadas para facilitar la verificación de sus sellos electrónicos.

Se entenderá identificada la Administración Pública respecto de la información que se publique como propia en su portal de Internet.

#### 4.2.4. Actuación administrativa automatizada

Se entiende por actuación administrativa automatizada, cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos por una Administración Pública en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa un empleado público.

#### 4.2.5. Sistema de firma para la actuación administrativa automatizada

En el ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, cada Administración Pública podrá determinar los supuestos de utilización de los siguientes sistemas de firma electrónica:

- a) Sello electrónico de Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.
- b) Código seguro de verificación vinculado a la Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de Derecho Público, en los términos y condiciones establecidos, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica correspondiente.

<sup>107</sup> La Disposición Adicional Segunda de la Ley 39/2015, dispone:

«Para cumplir con lo previsto en materia de Punto de Acceso General Electrónico de la Administración, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales podrán adherirse voluntariamente y a través de medios electrónicos a las plataformas y registros establecidos al efecto por la Administración General del Estado. Su no adhesión, deberá justificarse en términos de eficiencia conforme al artículo 7 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

En el caso que una Comunidad Autónoma o una Entidad Local justifique ante el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas que puede prestar el servicio de un modo más eficiente, de acuerdo con los criterios previstos en el párrafo anterior, y opte por mantener su propio registro o plataforma, las citadas Administraciones deberán garantizar que este cumple con los requisitos del Esquema Nacional de Interoperabilidad, el Esquema Nacional de Seguridad, y sus normas técnicas de desarrollo, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de las solicitudes, escritos y comunicaciones que se realicen en sus correspondientes registros y plataformas».

Las previsiones relativas al Punto de Acceso General Electrónico de la Administración, la Disposición Final Séptima de la Ley 39/2015, establecía que producirían efectos a los dos años de la entrada en vigor de esta Ley, esto es el 2 de octubre de 2018

Este plazo inicial de 2 de octubre de 2018, se amplía en dos años, hasta el 2 de octubre de 2020, tras la modificación de la Disposición Final Séptima de la Ley 39/2015, efectuada por el Decreto-Ley 11/2018, de 31 de agosto.

Mientras no entren en vigor las previsiones relativas al Punto de Acceso General Electrónico de la Administración, las Administraciones Públicas mantendrán los mismos canales, medios o sistemas electrónicos vigentes relativos a dichas materias, que permitan garantizar el derecho de las personas a relacionarse electrónicamente con las Administraciones (Disposición Transitoria Cuarta de la LPAC. Régimen transitorio de los Archivos, Registros y Punto de Acceso General).

#### 4.2.6. Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas

La actuación de una Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, cuando utilice medios electrónicos, se realizará mediante firma electrónica del titular del órgano o empleado público.

Cada Administración Pública determinará los sistemas de firma electrónica que debe utilizar su personal, los cuales podrán identificar de forma conjunta al titular del puesto de trabajo o cargo y a la Administración u órgano en la que presta sus servicios. Por razones de seguridad pública los sistemas de firma electrónica podrán referirse solo el número de identificación profesional del empleado público.

#### 4.2.7. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación

Los documentos electrónicos transmitidos en entornos cerrados de comunicaciones establecidos entre Administraciones Públicas, órganos, organismos públicos y entidades de derecho público, serán considerados válidos a efectos de autenticación e identificación de los emisores y receptores en las condiciones establecidas en el artículo 40 LRJSP.

Cuando los participantes en las comunicaciones pertenezcan a una misma Administración Pública, esta determinará las condiciones y garantías por las que se registrará que, al menos, comprenderá la relación de emisores y receptores autorizados y la naturaleza de los datos a intercambiar.

Cuando los participantes pertenezcan a distintas Administraciones, las condiciones y garantías citadas en el apartado anterior se establecerán mediante convenio suscrito entre aquellas.

En todo caso deberá garantizarse la seguridad del entorno cerrado de comunicaciones y la protección de los datos que se transmitan.

#### 4.2.8. Aseguramiento e interoperabilidad de la firma electrónica

Las Administraciones Públicas podrán determinar los trámites e informes que incluyan firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basada en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica.

Con el fin de favorecer la interoperabilidad y posibilitar la verificación automática de la firma electrónica de los documentos electrónicos, cuando una Administración utilice sistemas de firma electrónica distintos de aquellos basados en certificado electrónico reconocido o cualificado, para remitir o poner a disposición de otros órganos, organismos públicos, entidades de Derecho Público o Administraciones la documentación firmada electrónicamente, podrá superponer un sello electrónico basado en un certificado electrónico reconocido o cualificado.

#### 4.2.9. Archivo electrónico de documentos

Todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos, salvo cuando no sea posible.

Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares deberán conservarse en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.

Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos, así como la recuperación y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos producidos por las Administraciones Públicas que así lo requieran, de acuerdo con las especificaciones sobre el ciclo de vida de los servicios y sistemas utilizados.

### 4.3. Relaciones Electrónicas entre las Administraciones Públicas

#### 4.3.1. Transferencias de datos entre Administraciones Públicas

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo<sup>108</sup>, cada Administración deberá facilitar el acceso de las restantes Administraciones Públicas a los datos relativos a los interesados que obren en su poder, especificando las condiciones, protocolos y criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a dichos datos con las máximas garantías de seguridad, integridad y disponibilidad.

La disponibilidad de tales datos estará limitada estrictamente a aquellos que son requeridos a los interesados por las restantes Administraciones para la tramitación y resolución de los procedimientos y actuaciones de su competencia, de acuerdo con la normativa reguladora de los mismos.

Las Entidades Locales, adoptarán las medidas necesarias e incorporarán en sus respectivos ámbitos las tecnologías precisas para posibilitar la interconexión de sus redes con el fin de crear una red de comunicaciones que interconecte los sistemas de información de las Administraciones Públicas y permita el intercambio de información y servicios entre las mismas, así como la interconexión con las redes de las instituciones de la Unión Europea y de otros Estados Miembros.

#### 4.3.2. Esquema Nacional de Interoperabilidad y Esquema Nacional de Seguridad

El Esquema Nacional de Interoperabilidad comprende el conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deberán ser tenidos en cuenta por las Administraciones Públicas para la toma de decisiones tecnológicas que garanticen la interoperabilidad.

El Esquema Nacional de Seguridad tiene por objeto establecer la política de seguridad en la utilización de medios electrónicos en el ámbito de la presente Ley, y está constituido por los principios básicos y requisitos mínimos que garanticen adecuadamente la seguridad de la información tratada.

#### 4.3.3. Reutilización de sistemas y aplicaciones de propiedad de la Administración

Las Administraciones pondrán a disposición de cualquiera de ellas que lo solicite las aplicaciones, desarrolladas por sus servicios o que hayan sido objeto de contratación y de cuyos derechos de propiedad intelectual sean titulares, salvo que la información a la que estén asociadas sea objeto de especial protección por una norma. Las Administraciones cedentes y cesionarias podrán acordar la repercusión del coste de adquisición o fabricación de las aplicaciones cedidas.

<sup>108</sup> El RGP es aplicable a partir del 25 de mayo de 2018, desplaza los preceptos de esta Ley que no resulten conformes con el régimen que el mismo establece.



Las Administraciones Públicas, con carácter previo a la adquisición, desarrollo o al mantenimiento a lo largo de todo el ciclo de vida de una aplicación, tanto si se realiza con medios propios o por la contratación de los servicios correspondientes, deberán consultar en el directorio general de aplicaciones, dependiente de la Administración General del Estado, si existen soluciones disponibles para su reutilización, que puedan satisfacer total o parcialmente las necesidades, mejoras o actualizaciones que se pretenden cubrir, y siempre que los requisitos tecnológicos de interoperabilidad y seguridad así lo permitan.

En este directorio constarán tanto las aplicaciones disponibles de la Administración General del Estado como las disponibles en los directorios integrados de aplicaciones del resto de Administraciones.

En el caso de existir una solución disponible para su reutilización total o parcial, las Administraciones Públicas estarán obligadas a su uso, salvo que la decisión de no reutilizarla se justifique en términos de eficiencia conforme al artículo 7 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

#### 4.3.4. Transferencia de tecnología entre Administraciones

Las Administraciones Públicas mantendrán directorios actualizados de aplicaciones para su libre reutilización, de conformidad con lo dispuesto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad. Estos directorios deberán ser plenamente interoperables con el directorio general de la Administración General del Estado, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión.

La Administración General del Estado, mantendrá un directorio general de aplicaciones para su reutilización, prestará apoyo para la libre reutilización de aplicaciones e impulsará el desarrollo de aplicaciones, formatos y estándares comunes en el marco de los esquemas nacionales de interoperabilidad y seguridad.

## 5. HERRAMIENTAS PARA FACILITAR A LAS ENTIDADES LOCALES EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DIGITALES DE LAS LEYES 39 Y 40/2015

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, a las que ya nos hemos referido, en apartados anteriores.

La Administración del Estado pone a disposición de los Entes Locales, un catálogo de herramientas y aplicaciones tecnológicas para cumplir con las obligaciones que en materia electrónica imponen las Leyes 39 y 40/2015<sup>109</sup>. Estas son las siguientes:

### 5.1. Punto de Acceso General (PAG)

El Punto de Acceso General (administración.gob.es), es un portal que facilita la relación de los ciudadanos con las Administraciones Públicas al constituirse como puerta de entrada vía Internet de los servicios públicos.

Ayuda a cumplir con el artículo 13 a) de la Ley 39/2015: «Derecho de las personas a comunicarse a través de un Punto de Acceso General electrónico de la Administración».

### 5.2. Carpeta ciudadana

La Carpeta Ciudadana es una aplicación que permite al interesado de una forma ágil y sencilla, sin necesidad de registrarse y en un solo clic, conocer los expedientes que tiene abiertos en los distintos organismos, sus asientos registrales entre Administraciones o sus datos en posesión de las Administraciones.

La Carpeta Ciudadana simplifica la relación de los interesados con las Administraciones Públicas por Internet, al facilitar el acceso a su información en poder de la Administración, la presentación de una solicitud y/o escrito sin necesidad de conocer el organismo competente, o el acceso a las diferentes sedes electrónicas donde poder tramitar, sin necesidad de conocer sus direcciones electrónicas o navegar por cada una de ellas. Sus principales características son:

- No necesita de un registro previo del usuario. El acceso se realiza a través del sistema CI@ve. El interesado accede a su Carpeta con su información.
- Está siempre actualizada.
- Es personalizable.

Ayuda a cumplir con el artículo 53 a) de la Ley 39/2015: «Quienes se relacionen con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos, tendrán derecho a consultar la información a la que se refiere el párrafo anterior, en el Punto de Acceso General electrónico que funcionará como un portal de acceso».

### 5.3. CI@ve: Sistema de Identificación Electrónica

CI@ve es un sistema orientado a unificar y simplificar el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, permitiendo que estos puedan identificarse ante la Administración mediante claves concertadas (usuario y PIN o usuario más contraseña), sin tener que recordar claves diferentes para acceder a los distintos servicios.

Se trata de una plataforma común para la identificación, autenticación y firma electrónica, un sistema interoperable y horizontal que evita a las Administraciones Públicas tener que implementar y gestionar sus propios sistemas de identificación y firma, y a los interesados tener que utilizar métodos de identificación diferentes para relacionarse electrónicamente con la Administración.

Ayuda a cumplir con los artículos 9.2 de la Ley 39/2015: «Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad».

### 5.4. @podera: Registro Electrónico de Apoderamientos (REA)

El Registro Electrónico de Apoderamiento (REA) es un registro electrónico de representación y apoderamientos, para hacer constar y gestionar las representaciones que los interesados otorgan a terceros, con el fin de que estos puedan actuar en su nombre, de forma electrónica o presencial.

<sup>109</sup> Fuente: ¡DIGITALÍZATE! Guía para facilitar a las Entidades Locales el cumplimiento de las obligaciones Digitales de las Leyes 39 y 40/2015. Uso de las herramientas tecnológicas de la DTIC. Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

El apoderamiento es una habilitación que los interesados pueden otorgar a terceros para actuar en su nombre. El REA permite hacer un apoderamiento tanto presencial como electrónicamente.

El interesado que actúa como poderdante puede apoderar a cualquier otro ciudadano o empresa para que actúe en su nombre. Puede crear un apoderamiento, consultar sus apoderamientos, revocarlos o modificar la vigencia de estos.

A su vez, el ciudadano que actúa como apoderado puede representar a cualquier otro ciudadano o empresa, confirmar apoderamientos, consultar sus apoderamientos o renunciar a los mismos.

Ayuda a cumplir con el artículo 6 de la Ley 39/2015: *«Las Entidades Locales dispondrán de un Registro General de Apoderamientos»*.

### 5.5. **Habilit@:Registro de Funcionarios Habilitados**

La Ley 39/2015, en su artículo 16, contempla la transformación de las Oficinas de Registro en Oficinas de Asistencia al Ciudadano. En estas nuevas oficinas, el interesado será asistido por un funcionario habilitado para realizar sus trámites por la vía telemática.

Para llevar a cabo la identificación y autenticación de los interesados por funcionario público en los servicios y procedimientos en los que resulte necesaria la utilización de sistemas de firma electrónica de los que los interesados carezcan, el funcionario público habilitado deberá disponer de un sistema de firma electrónica admitido por el órgano u organismo público destinatario de la actuación, y que el interesado habrá de identificarse ante el funcionario y prestar consentimiento expreso, debiendo quedar constancia del mismo.

El Registro de Funcionarios Habilitados recoge a los funcionarios que pueden ser habilitados para expedir copias auténticas y presentar electrónicamente solicitudes de los interesados que no estén obligados a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

Ayuda a cumplir con:

—El artículo 12 de la Ley 39/2015: *«Las Administraciones Públicas asistirán en el uso de medios electrónicos a los interesados (...). La Administración General del Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales mantendrán actualizado un registro, u otro sistema equivalente, donde constarán los funcionarios habilitados para la identificación o firma regulada en este artículo»*.

—Y el artículo 27.1 de la Ley 39/2015: *«(...) Se deberá mantener actualizado un Registro, u otro sistema equivalente, donde constarán los funcionarios habilitados para la expedición de copias auténticas que deberán ser plenamente interoperables y estar interconectados con los de las restantes Administraciones Públicas, a los efectos de comprobar la validez de la citada habilitación. En este registro o sistema equivalente constarán, al menos, los funcionarios que presten servicios en las oficinas de asistencia en materia de Registros»*.

### 5.6. **GEISER / ORVE / SIR: Solución de Registro Electrónico**

GEISER, ORVE y SIR, son las soluciones propuestas para hacer frente a las obligaciones de contar con un registro electrónico y de eliminar el movimiento de papel internamente.

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, sin perjuicio de aquellos supuestos en los 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.

GEISER es una solución integral de registro adecuada para cualquier organismo público, que se presta en modo nube y que proporciona los servicios de Registro Electrónico, Registro Presencial e Intercambio de Registros Internos y Externos, este último, a través de la plataforma del Sistema de Interconexión de Registros (SIR).

Si bien la solución más completa es GEISER, está también ORVE que permite un uso inmediato y más sencillo ya que no requiere cambios internos en la Administración y agiliza, por tanto, el cumplimiento de las nuevas obligaciones legales. No obstante, ORVE tiene menos funcionalidades que GEISER.

ORVE (Oficina de Registro Virtual) es una aplicación en la nube que permite digitalizar y firmar electrónicamente la documentación presentada en la ventanilla de registro por el interesado; enviarla electrónicamente al destino al instante, sea cual sea su ubicación geográfica o nivel de Administración competente; e intercambiar asientos registrales a través del Sistema de Interconexión de Registros (SIR).

Por su parte, el Sistema de Interconexión de Registros (SIR), es la infraestructura de las Administraciones Públicas que permite el intercambio de Registros, independientemente de las aplicaciones de Registro que se utilicen, siempre y cuando cuenten con la certificación SIR.

Tanto GEISER como ORVE, ayudan a cumplir con el artículo 16 de la Ley 39/2015. Sin embargo, si bien las funcionalidades de GEISER se refieren a todo el artículo 16, ORVE solo garantiza el cumplimiento de los puntos básicos:

«1. Cada Administración dispondrá 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 a estos.

4. Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros».

### 5.7. **InSide y Archive: Documento, Expediente y Archivo Electrónico**

InSide y Archive son dos herramientas que permiten responder a las necesidades de tramitación electrónica de forma integral.

INSIDE, es un sistema para la gestión de documentos y expedientes electrónicos en fase de tramitación que cumple los requisitos para que ambos puedan almacenarse y/o obtenerse según el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI), esquema que establece las normas básicas para el intercambio y almacenamiento de documentos y expedientes electrónicos. Supone la gestión documental íntegramente electrónica de los documentos de la gestión viva del expediente, como paso previo al archivado definitivo de la documentación en un formato interoperable y duradero. Además, integra servicios de Interconexión con la Administración de Justicia y en general, con otras Administraciones.

ARCHIVE, es una aplicación web de archivo definitivo de expedientes y documentos electrónicos, que cumple con el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración electrónica. Archive proporciona las herramientas necesarias para la creación por parte de un súper-administrador de un sistema de administración y gestión de Centros de Archivo multi- departamental, así como la integración en Archive de las correspondientes aplicaciones consumidoras y la gestión de los documentos y expedientes electrónicos remitidos por las mismas, así como sus políticas de preservación y gestión del cuadro de clasificación de cada archivo.

Combinadas, estas herramientas te permiten crear e-documentos, e-expedientes y e-archivos.

Ayuda a cumplir con:

—El artículo 17 de la Ley 39/2015: «Cada Administración deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados [...]».

—Y el artículo 70 de la Ley 39/2015: «[...] 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 contenga cuando se remita. Asimismo, deberá constar en el expediente copia electrónica certificada de la resolución adoptada».

### 5.8. Plataforma de Intermediación de Datos (PID)

La Plataforma de Intermediación de datos es una infraestructura abierta a todas las Administraciones Públicas para facilitar el intercambio de los datos de los ciudadanos que sean necesarios para la tramitación administrativa. Ofrece servicios de verificación y consulta de datos para que cualquier organismo de la Administración pueda comprobar datos y recopilar documentos sobre el interesado en el procedimiento, trámite o servicio sin necesidad de solicitar la aportación de los correspondientes documentos acreditativos al ciudadano, permitiendo así hacer efectivo el derecho del interesado a no aportar documentos que ya obren en poder de las Administraciones Públicas.

El objetivo del servicio de verificación de datos es la simplificación en la tramitación de los procedimientos administrativos mediante la posibilidad de la validación por medios electrónicos y el cumplimiento efectivo de los derechos del ciudadano.

Ayuda a cumplir con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015: «Los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración [...], 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».

[...] 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».

### 5.9. Notific@: Servicio Compartido de Gestión de Notificaciones

Notific@ es el servicio compartido de gestión de notificaciones que será de uso obligatorio para la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos. También está disponible para otras Administraciones Públicas.

La plataforma Notific@ recibe desde los organismos emisores las notificaciones o comunicaciones y, además de aportar otros valores añadidos, las pone a disposición de los destinatarios en la Carpeta Ciudadana, para que puedan comparecer electrónicamente en esta sede, y posteriormente y en función de diversas condiciones parametrizables en origen, las distribuye a través de la Dirección Electrónica Habilitada (DEH) y, en último término en soporte papel.

El servicio de la DEH, que se ha integrado en el Servicio compartido de gestión de notificaciones, proporciona a los interesados un buzón seguro en el que recibirán las comunicaciones y notificaciones administrativas. El uso de la DEH es la vía más rápida para poder cumplir las obligaciones derivadas del nuevo marco jurídico.

Ayuda a cumplir con:

—El artículo 41.1 de la Ley 39/2015: «Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía».

—Y el artículo 43 de la Ley 39/2015: «1. 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. 4. Los interesados podrán acceder a las notificaciones desde el Punto de Acceso General electrónico de la Administración, que funcionará como un portal de acceso».

### 5.10. SIA: Sistema de Información Administrativa

El Sistema de Información Administrativa (SIA) es una aplicación cuya función básica es la de actuar como catálogo de información sobre tramitación administrativa, incluyéndose procedimientos administrativos y servicios dirigidos al ciudadano.

Se constituye como un Sistema de Información Integral al ciudadano y plataforma de difusión de trámites así como una herramienta para cubrir las necesidades informativas de las Administraciones.

SIA es actualizado de forma corresponsable por todos los Organismos participantes y los usuarios son gestionados por una red de responsables de cada Departamento.

SIA proporciona un código único para cada procedimiento para poder interoperar con el resto de sistemas horizontales, como por ejemplo Archive, Notifica, Habilita, Apodera... y además es la fuente de datos para la sección de trámites del Punto de Acceso General (PAG).

Ayuda a cumplir con el artículo 21.4 de la Ley 39/2015: «Las Administraciones Públicas deben publicar y mantener actualizadas en el portal web, a efectos informativos, las relaciones de procedimientos de su competencia, con indicación de los plazos máximos de duración de los mismos, así como de los efectos que produzca el silencio administrativo».

### 5.11. Centro de Transferencia de Tecnología

El Centro de Transferencia de Tecnología es un portal que publica el directorio general de aplicaciones o/y soluciones cuyo objetivo es favorecer la reutilización de herramientas por todas las Administraciones Públicas. Este portal informa de proyectos, servicios, activos semánticos, normativa y soluciones que se están desarrollando en materia de Administración electrónica. Sus principales objetivos son:

—Crear un repositorio común de software y de servicios para su reutilización en las Administraciones Públicas.

—Crear una base de conocimiento común sobre las diversas soluciones técnicas (normativas, servicios, activos semánticos, infraestructura, desarrollos, etc.) en el ámbito de la Administración electrónica.

—Crear un espacio donde se puedan compartir experiencias y cooperar en el ámbito de la administración electrónica.

Ayuda a cumplir con el artículo 158 de la Ley 40/2015:

«Las Administraciones Públicas mantendrán directorios actualizados de aplicaciones para su libre reutilización, de conformidad con lo dispuesto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad. Estos directorios deberán ser plenamente interoperables con el directorio general de la Administración General del Estado, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión».

*La Administración General del Estado, mantendrá un directorio general de aplicaciones para su reutilización, prestará apoyo para la libre reutilización de aplicaciones e impulsará el desarrollo de aplicaciones, formatos y estándares comunes en el marco de los esquemas nacionales de interoperabilidad y seguridad».*

Para utilizar estas herramientas referidas es necesario firmar los Convenios que sean necesarios con el Estado y con la Comunidad Autónoma.

Además estas herramientas del Estado deben estar integradas con las Plataformas de la Administración Electrónica que debe disponer cada Ayuntamiento.

#### *Catálogo de servicios de la Administración Digital*

El Catálogo de Servicios de Administración Digital de la Secretaría General de Administración Digital, tiene como objeto difundir los servicios comunes, infraestructuras y otras soluciones que se ponen a disposición de las Administraciones Públicas para contribuir a impulsar el desarrollo de la Administración Digital y mejorar los servicios que se ofrecen a ciudadanos y a empresas, o internamente a los empleados públicos.

—Del Catálogo de estos servicios, destacamos los siguientes:

- CI@ve: Identificación y firma digital del ciudadano frente a las Administraciones Públicas.
- @firma: Plataforma de validación de certificados y firmas.
- SIR. Sistema de Interconexión de Registros. Es la Plataforma que permite el intercambio de asientos electrónicos entre todas las Administraciones Públicas.
- REC. Registro Electrónico Común. Proporciona una vía de presentación para todas aquellas solicitudes, escritos y comunicaciones realizadas por los interesados o representantes y dirigidas hacia la Administración.
- GEISER. Gestión Integral de Servicios de Registros. Es un servicio integral de registro, que permite tanto la gestión en las oficinas de registro de entrada/salida, como la transmisión de asientos entre las oficinas de registro y sus unidades tramitadoras destinatarias finales de la documentación asociada a los asientos registrales.
- ORVE. Oficina de Registro Virtual. Se desarrolló para dar respuesta a las necesidades de mejora y eficiencia de la Administración Pública y el servicio al ciudadano.
- @podera. Registro Electrónico de Apoderamiento (REA). El apoderamiento es una habilitación que los ciudadanos pueden otorgar a terceros para actuar en su nombre en determinados trámites o actuaciones.
- Representa es un servicio que permite disponer de un punto común para la validación de la habilitación e identidad de los profesionales asociados a colectivos de representación de personas físicas o jurídicas. Dicha representación y habilitación permite la tramitación de un procedimiento administrativo en nombre del ciudadano.
- Habilit@Registro de funcionarios habilitados (RFH). Recoge los datos de aquellos funcionarios que están habilitados para actuar en nombre de los ciudadanos frente a la Administración.
- PAG. Punto de Acceso General. Facilita la relación de los ciudadanos con las Administraciones Públicas al ser la puerta de entrada vía Internet a los servicios públicos.
- La Carpeta Ciudadana del Punto de Acceso General es un servicio centrado en el ciudadano que le facilita su relación con las Administraciones Públicas. Permite de una forma ágil y sencilla, acceder a un área personal en la que cualquier ciudadano disponga de toda su información.
- FACE. Punto General de Entrada de las Facturas electrónicas. Facilita la remisión de facturas electrónicas por parte de los proveedores de las Administraciones Públicas.
- PID. Plataforma de Intermediación de Datos. El objetivo de los servicios de verificación y consulta de datos de la plataforma de Intermediación es hacer posible que la Administración valide o consulte los datos necesarios en la tramitación del procedimiento, evitando al ciudadano aportar los documentos acreditativos o fotocopias pertinentes, permitiendo así hacer efectivo el derecho de los ciudadanos a no aportar documentos que hayan sido generados por cualquier Administración.
- SIA. Sistema de Información Administrativa. Contiene la relación de procedimientos y servicios de la AGE, y de todas las Administraciones participantes (Comunidades Autónomas y Entidades Locales).
- DIR3. Directorio Común de Unidades. Es un sistema de información que contiene un inventario estructurado de los órganos administrativos de las Administraciones Públicas y de sus organismos dependientes.
- Notific@. Gestión de notificaciones. La plataforma Notific@ permite concentrar peticiones de emisión de comunicaciones y notificaciones hacia ciudadanos y empresas en un formato común. Actúa como intermediario y gestor de las peticiones.
- InSiDe. Infraestructura y Sistemas de Documentación Electrónica. Es un sistema para la gestión de documentos y expedientes electrónicos que cumple los requisitos del Esquema Nacional de Interoperabilidad.
- Arhive. Archivo definitivo de expedientes y documentos electrónicos.
- Portal datos.gob.es. Aloja el Catálogo Nacional de datos abiertos que es punto único de acceso a los conjuntos de datos que las Administraciones Públicas ponen a disposición para su reutilización en España.
- CISE—Centro de Interoperabilidad Semántica. Se regula en el esquema de Interoperabilidad como instrumento para la publicación de modelos de datos, con funciones de repositorio, generación de formatos, colaboración y difusión.
- Red Sara (Sistema de aplicaciones y redes para las Administraciones), es un conjunto de infraestructuras de comunicaciones y servicios básicos que conecta las redes de las AAPP españolas e Instituciones europeas facilitando el intercambio de información y el acceso a los servicios que desde ella se ofrecen.

## **6. EL PAPEL DE LAS DIPUTACIONES PROVINCIALES EN LA IMPLANTACION DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LAS ENTIDADES LOCALES**

El papel que juegan las Diputaciones Provinciales en la implantación de la Administración Electrónica en los municipios es fundamental.

El artículo 70 bis.3) de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local (introducido por el apartado 3 del artículo primero de la Ley 57/2013, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local), dispone:

*«Asimismo, las Entidades Locales y, especialmente, los municipios, deberán impulsar la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación para facilitar la participación y la comunicación con los vecinos, para la presentación de documentos y para la realización de trámites administrativos, de encuestas y, en su caso, de consultas ciudadanas.*

*Las Diputaciones Provinciales, Cabildos y Consejos insulares colaborarán con los municipios que, por su insuficiente capacidad económica y de gestión, no puedan desarrollar en grado suficiente el deber establecido en este apartado».*

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos( ya derogada) en su artículo 6, se reconocía a los ciudadanos el derecho a relacionarse con las Administraciones Públicas utilizando medios electrónicos para el ejercicio de los derechos previstos en el artículo 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como para obtener informaciones, realizar consultas y alegaciones, formular solicitudes, manifestar consentimiento, entablar pretensiones, efectuar pagos, realizar transacciones y oponerse a las resoluciones y actos administrativos.

Y en su Disposición Final Tercera. 4º disponía: *«En el ámbito de las Entidades que integran la Administración Local, los derechos reconocidos en el artículo 6 de la presente ley podrán ser ejercidos en relación con la totalidad de los procedimientos y actuaciones de su competencia a partir del 31 de diciembre de 2009 siempre que lo permitan sus disponibilidades presupuestarias. A estos efectos las Diputaciones Provinciales, o en su caso los Cabildos y Consejos Insulares u otros organismos supramunicipales, podrán prestar los servicios precisos para garantizar tal efectividad en el ámbito de los municipios que no dispongan de los medios técnicos y organizativos necesarios para prestarlos».*

La nueva definición de competencias provinciales establecidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, a partir de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, introduce una innovación esencial en relación con la implantación de la Administración Electrónica en los municipios, al atribuir a las Diputaciones Provinciales, en la nueva redacción dada al artículo 36 de la Ley 7/1985, como competencia propia: *«La prestación de los servicios de Administración Electrónica y la contratación centralizada en los municipios con población inferior a 20.000 habitantes».*

No es un reto sencillo implantar la Administración Electrónica en todos los municipios con el objeto de que puedan relacionarse principalmente por medios electrónicos con los ciudadanos y con las Administraciones Públicas, todos sabemos que hay municipios muy pequeños que no cuentan con medios adecuados para ello. Es fundamental en esta tarea el papel de las Diputaciones Provinciales, para que el 2 de octubre de 2020, todos los municipios cumplan con todas las obligaciones que marca la normativa.

Muchas son las Diputaciones Provinciales que hace tiempo que han apostado por la Administración Electrónica, estableciendo mecanismos de apoyo y cooperación con los municipios para que implanten la Administración Electrónica, en los plazos que marca la Ley. Se han destinado fondos para ello, se han aprobado planes de acción y se está dotando a los municipios de las herramientas necesarias para dicha implantación.

Se han impartido charlas por parte de muchas Diputaciones Provinciales, para cargos públicos y personal de los Ayuntamientos, para dar a conocer, que es la Administración Electrónica, las obligaciones que impone la nueva normativa en materia electrónica, y las ventajas que supondrá la Administración Electrónica para la Administración Local, empresas y ciudadanos.

## **7. PREGUNTAS HABITUALES SOBRE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

### *1. ¿Qué es y para qué se utiliza la Administración electrónica?*

La Administración Electrónica es la nueva forma de relación entre los ciudadanos y las Administraciones Públicas, y entre estas últimas, realizadas mediante tecnologías de la información y de las telecomunicaciones. Para el uso de la Administración Electrónica es necesario estar en posesión del certificado digital que emite la FNMT o el DNI Electrónico.

### *2. ¿Cuáles son los aspectos más destacados en materia de Administración Electrónica que introducen las Leyes 39/2015 y 40/2015?*

- Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
- Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.
- Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.
- Asistencia al interesado en la utilización de los medios electrónicos.
- Registros electrónicos de apoderamientos.
- Registro de funcionarios habilitados (RFH).
- Sistemas de identificación de los interesados y mecanismos de firma electrónica.
- Tramitación electrónica de los expedientes.
- Notificaciones electrónicas.
- Documentos electrónicos.
- Punto de Acceso General.
- Registro Electrónico General.
- Archivo electrónico.
- Oficinas para la asistencia en materia de Registros.

### *3. ¿Qué obligaciones digitales con las nuevas Leyes 39 y 40/ 2015, son exigibles en este momento para los municipios y cuales son a fecha 2 de octubre de 2020?*

- Ya es exigible:
  - Derecho y obligación del ciudadano a relacionarse electrónicamente con la Administración.
  - Asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados que así lo soliciten dentro de los límites de la Ley.
  - Obligación de digitalizar la documentación en papel.
  - Obligación de realizar copias auténticas.
  - Obligación de todas las Administraciones de no requerir documentos aportados por los interesados, elaborados por las Administraciones Públicas o documentos originales.
    - Notificación electrónica como medio preferente.
    - Obligación de tramitar el expediente electrónicamente.

Será exigible a partir del 2 de octubre de 2020:

- Registro electrónico de apoderamientos.
- Registro electrónico.
- Registro de empleados públicos habilitados.
- Archivo único electrónico.
- Punto de acceso general electrónico de la Administración.



La Disposición Transitoria Cuarta de LPAC. Régimen transitorio de los Archivos, Registros y Punto de Acceso General, dispone:

«Mientras *no entren en vigor las previsiones relativas al Registro electrónico de apoderamientos, Registro electrónico, Punto de acceso general electrónico de la Administración y Archivo único electrónico, las Administraciones Públicas mantendrán los mismos canales, medios o sistemas electrónicos vigentes relativos a dichas materias, que permitan garantizar el derecho de las personas a relacionarse electrónicamente con las Administraciones*».

#### 4. ¿Deben disponer de un Registro Electrónico de Apoderamientos las Entidades Locales?

Sí, las Entidades Locales deben disponer 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.

#### 5. ¿Qué es la firma electrónica?

La firma electrónica es un conjunto de datos asociados a un documento que permite identificar al firmante y vincularlo al documento como si se tratara de la firma manuscrita. La firma electrónica con certificado electrónico garantiza, además, la integridad de los documentos firmados.

#### 6. ¿Qué es un certificado electrónico?

Es un fichero electrónico que contiene un conjunto de datos que permiten identificar al propietario. Con un certificado electrónico se puede intercambiar información con otras personas y entidades de una manera segura, y firmar electrónicamente datos para comprobar la procedencia y la integridad.

#### 7. ¿Qué es el Documento Nacional de Identidad Electrónico?

El Documento Nacional de Identidad Electrónico es el documento que acredita física y digitalmente la identidad personal de su titular y permite la firma electrónica de documentos.

#### 8. ¿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 establece que los interesados podrán identificarse y firmar electrónicamente ante las Administraciones Públicas.

Existen varios sistemas: DNI-e, certificado electrónico, etc.

El sistema Cl@ve es un sistema orientado a unificar y simplificar el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Su objetivo principal es que el ciudadano pueda identificarse ante la Administración mediante claves concertadas (usuario más contraseña), sin tener que recordar claves diferentes para acceder a los distintos servicios.

Cl@ve complementa los actuales sistemas de acceso mediante DNI-e y certificado electrónico, y ofrece la posibilidad de realizar firma en la nube con certificados personales custodiados en servidores remotos.

Se trata de una plataforma común para la identificación, autenticación y firma electrónica, un sistema interoperable y horizontal que evita a las Administraciones Públicas tener que implementar y gestionar sus propios sistemas de identificación y firma, y a los ciudadanos tener que utilizar métodos de identificación diferentes para relacionarse electrónicamente con la Administración.

#### 9. ¿Como se identifican las Administraciones Públicas?

Las Administraciones Públicas podrán identificarse mediante el uso de un sello electrónico basado en un certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

#### 10. ¿Quiénes están obligados a relacionarse electrónicamente con las Administraciones?

Están obligados 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.

Reglamentariamente las Administraciones Públicas podrán establecer otros sujetos con obligación de mantener relación electrónica con ellas.

#### 11. ¿Debe haber un Registro Electrónico General en cada Administración?

Sí, en el plazo máximo del 2 octubre de 2020, 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 esta. También se podrá anotar en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares.

Los Registros electrónicos de todas las Administraciones deberán ser plenamente interoperables.

El Registro electrónico permitirá la presentación de documentos todos los días del año durante las veinticuatro horas; y se regirá a efectos de cómputo de plazos, por la fecha y hora oficial de la sede electrónica de acceso.

#### 12. ¿Cuáles son las funciones que deben desempeñar las Oficinas para la Asistencia en materia de registros?

Las Oficinas de registro se transforman en Oficinas de Asistencia en materia de registros. En estas nuevas oficinas, las personas serán asistidas por un funcionario para realizar sus trámites por vía electrónica.

Destacan las siguientes funciones:

- Identificación de los interesados en el procedimiento.
- Otorgar apoderamiento por comparecencia.
- Ayudar en la iniciación de un procedimiento, y facilitar código de identificación del órgano, centro o unidad administrativa.
- Asistencia en la identificación y firma electrónica.
- Practicar notificaciones.
- Digitalización, copias auténticas y registro.

*13. ¿Qué es el Registro de funcionarios habilitados?*

El Registro de Funcionarios Habilitados recoge a los funcionarios que pueden ser habilitados para expedir copias auténticas y presentar electrónicamente solicitudes de los interesados que no estén obligados a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

*14. ¿Qué es un documento electrónico?*

Es todo contenido almacenado en formato electrónico, en particular, texto o registro sonoro, visual o audiovisual.

*15. ¿Qué es una notificación electrónica?*

La notificación electrónica o telemática (llamada así indistintamente, si bien estas dos palabras no son exactamente sinónimas) se puede definir como aquella efectuada por medios electrónicos y que pone fin a un procedimiento electrónico, bien porque el interesado está obligado a ello, bien porque así lo haya manifestado expresamente un interesado que no esté obligado por Ley o Reglamento a comunicarse con la Administración por medios electrónicos.

*16. ¿Tiene el ciudadano derecho a presentar la documentación en papel?*

Sí, con carácter general el interesado 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.

Por otro lado la Administración Pública deberá asistir en la utilización de los mecanismos electrónicos al interesado (persona física no obligada) que así lo solicite.

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

Cuando las notificaciones estén dirigidas a las personas físicas no obligadas a relacionarse electrónicamente con las Administraciones. En esos casos, deberá practicarse simultáneamente la notificación por la vía electrónica y, además, en soporte papel.

*18. ¿Cómo se practicarán las notificaciones?*

Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.

No obstante lo anterior, las Administraciones podrán practicar las notificaciones por medios no electrónicos en los siguientes supuestos:

- a) Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.
- b) Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.

En ningún caso se efectuarán por medios electrónicos las siguientes notificaciones:

- a) Aquellas en las que el acto a notificar vaya acompañado de elementos que no sean susceptibles de conversión en formato electrónico.
- b) Las que contengan medios de pago a favor de los obligados, tales como cheques.

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

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.
- b) Sede electrónica de la Administración notificante.
- c) Dirección Electrónica Habilitada Única (DEHU).
- d) Mediante comparecencia espontánea del interesado.

*20. ¿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 el Punto de Acceso General (PAG), para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria.

*21. ¿Puede un interesado que ha elegido expresamente ser notificado por medios electrónicos cambiar de opinión?*

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

*22. ¿Qué se puede hacer a través de la Sede Electrónica?*

Se puede acceder a los servicios y realizar trámites de forma electrónica. Los trámites y procedimientos que pueden gestionarse por este medio irán incorporándose progresivamente a la Sede Electrónica y a ellos se podrá acceder desde el Catálogo de Procedimientos.

23. *¿Es lo mismo «página web» que «Sede electrónica»?*

No, la página web contiene también información sin necesidades de autenticación, mientras que la Sede electrónica es un sitio seguro donde se realizan trámites electrónicos mediante la correspondiente autenticación. No obstante, cuando se accede a la página de inicio de la Sede o a sus contenidos generales se accede sin necesidad de identificación, pero esta será necesaria si se desea acceder a los trámites electrónicos en los que se exija.

24. *¿Es obligatorio el Archivo electrónico?*

Sí, cada Administración deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.

25. *¿Es obligatorio aprobar una Ordenanza para implantar la administración electrónica?*

No es obligatorio, pero es conveniente para adaptar la Ley a las peculiaridades organizativas y de funcionamiento del Ayuntamiento.

26. *¿Puede el Pleno y la Junta de Gobierno de una Entidad Local, celebrar sus sesiones por medios electrónicos?*

Los nuevos artículos 17.1 y 18.1 LRJSP pretenden *generalizar los medios electrónicos* en la convocatoria, celebración y actas de las sesiones de los órganos colegiados. Esta previsión no puede aplicarse a los órganos colegiados de las Entidades Locales, en virtud de lo dispuesto en la Disposición Adicional Vigésimoprimera de la Ley 40/2015. Órganos Colegiados de Gobierno.

*«Las disposiciones previstas en esta Ley relativas a los órganos colegiados no serán de aplicación a los órganos Colegiados del Gobierno de la Nación, los órganos colegiados de Gobierno de las Comunidades Autónomas y los órganos colegiados de gobierno de las Entidades Locales».*