



OPODEMY

TEST DE LEYES PARA OPOSICIONES

ÍNDICE

1. CONSIDERACIONES PREVIAS	9
2. CUESTIONES GENERALES	9
2.1. ¿Qué objeto tienen las leyes?	9
2.2. ¿Cuáles son los aspectos más destacados en materia de Administración Electrónica?	9
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN E IMPLANTACIÓN DE LAS LEYES 39 Y 40	10
3.1. ¿Cuál es el ámbito subjetivo de aplicación de estas leyes?.....	10
3.2. ¿Quiénes son los obligados a relacionarse electrónicamente con las Administraciones?	11
3.3. ¿Son las Leyes 39/2015 y 40/2015 de aplicación a la relación entre Administraciones?	11
3.4. ¿Se aplican las Leyes 39/2015 y 40/2015 a los documentos, actos y expedientes internos de la Administración Pública?	11
4. ENTRADA EN VIGOR DE PRECEPTOS Y VIGENCIA DEMORADA	12
4.1. ¿Se entiende demorada la entrada en vigor de lo dispuesto en el segundo párrafo de la DF 7ª Ley 39/2015?.....	12
4.2. Los artículos 9 a 12 de la Ley 39/2015, ¿tienen demorada su eficacia al no existir un registro de empleados públicos habilitados?	12
4.3. ¿Podemos considerar que el artículo 14 de la Ley 39/2015, que establece la obligatoriedad de determinados sujetos de relacionarse con la administración de forma electrónica, tiene demorada su entrada en vigor?	13
4.4. ¿Están plenamente vigentes los artículos 26, 27 y 28 de la Ley 39/2015, sobre emisión de documentos por las Administraciones Públicas, validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas y documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo?	13
4.5. ¿Cuál es el régimen transitorio de aplicación de plazos a procedimientos administrativos?	13
5. OFICINAS DE REGISTRO	14
5.1. ¿Qué papel tendrán las Oficinas de Registro?.....	14
5.2. ¿Es obligada la asistencia al interesado en el uso de medios electrónicos?	14
5.3. ¿Cuáles son las funciones que deben desempeñar las Oficinas para la Asistencia en Materia de Registros?	15

5.4.	¿Son las Oficinas para la Asistencia en materia de Registros el único medio para la asistencia al interesado en el uso de medios electrónicos?	15
5.5.	¿El funcionamiento de las Oficinas de Registro se ve afectado por la declaración de un día inhábil?.....	15
5.6.	¿Está obligada la oficina de registro a admitir cualquier escrito o solicitud que presente el ciudadano?	15
5.7.	¿Qué deben hacer las Oficinas de Registro con los documentos que presenten los ciudadanos en formato papel?.....	16
5.8.	¿Cómo se debe llevar a cabo la digitalización de los documentos que presenten los ciudadanos en formato papel?.....	16
5.9.	¿Qué metadato se debe añadir a los documentos digitalizados si estos proceden de otra Administración?.....	16
5.10.	¿Qué deben hacer las Oficinas de Registro con los documentos que presenten alguno de los obligados a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas?	16
5.11.	¿Hay que archivar los documentos presentados en formato papel?.....	17
5.12.	¿Cuál es el modo de actuar en registro si se presenta un ciudadano con los documentos en un Pendrive?	17
5.13.	¿Debe haber un Registro Electrónico General en cada Administración?.....	17
5.14.	¿Los Registros Electrónicos de las Administraciones Públicas han de ser interoperables?.....	17
5.15.	A efectos de cómputo de plazos en los registros electrónicos, ¿cómo se determinan los días inhábiles?	18
5.16.	En el caso de que la fecha y hora de la presentación de una solicitud no coincidiese con la fecha y hora en la que se realice el apunte en el registro electrónico, a efectos de cómputo de plazos, ¿cuál de las dos fechas ha de tenerse en cuenta?	18
6.	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.....	18
6.1.	¿Pueden producirse documentos administrativos en formato papel?	18
6.2.	¿Tiene el ciudadano derecho a presentar la documentación en papel?	19
6.3.	¿Los ciudadanos pueden aportar copias de documentos en sus solicitudes?	19
6.4.	Cuando un ciudadano incorpora un documento a un expediente, ¿tiene derecho a tener una copia auténtica electrónica del mismo?.....	19
6.5.	¿Quiénes pueden expedir copias auténticas en las Administraciones Públicas.....	20

- 6.6. ¿Cómo se realizan las copias auténticas de los documentos públicos administrativos o de los privados que aporten los ciudadanos? 20
- 6.7. ¿Deben incorporarse metadatos a los documentos convertidos a formatos electrónicos? 21
- 6.8. ¿Está obligado el ciudadano a presentar documentos elaborados por las Administraciones Públicas? 22
- 6.9. ¿Qué ocurre si una Administración recibe un documento en papel procedente de otra Administración? 22
- 6.10. ¿Cuáles son las competencias de los funcionarios de las oficinas de asistencia en materia de registros en lo referente a expedición de copias auténticas, en el sentido de si la habilitación de los funcionarios de los Oficinas de Asistencia se limita a lo establecido en el art. 27.4, segundo párrafo, sin que les afecte lo previsto en el primer párrafo de este mismo artículo 27.4 de la Ley 39/2015? 22
- 6.11. ¿Puede un órgano directivo acreditar a sus funcionarios para expedir copias mientras no exista un registro de habilitados? ¿Se puede considerar que, en tanto no se cree el nuevo registro, puede utilizarse el registro creado por la Orden HAP/7/2014, de 8 de enero, para acreditar a los funcionarios habilitados para expedir copias? 23
- 6.12. En el supuesto en que un procedimiento exija la presentación de un documento privado original: ¿cómo puede un sujeto obligado a relacionarse electrónicamente obtener una copia electrónica auténtica de un documento privado? ¿podría dirigirse a una Oficina de asistencia y presentar allí el documento? 23

7. ARCHIVO 24

- 7.1. ¿Se pueden eliminar los documentos digitalizados? 24
- 7.2. ¿Se pueden eliminar los originales de los documentos digitalizados? 24
- 7.3. ¿Cuántos archivos electrónicos únicos existirán en las AA.PP? 24
- 7.4. ¿De cuántos archivos electrónicos puede disponer un departamento a los dos años de la entrada en vigor de la Ley? 24
- 7.5. El artículo 17 de la Ley 39/2015 establece que existirá un archivo electrónico único para cada Administración, y por tanto habrá un único archivo para la AGE. A su vez, en la Disposición transitoria 2ª, se indica que, durante el segundo año tras la entrada en vigor de la Ley, se dispondrá, como máximo, de un archivo electrónico por cada Ministerio. ¿Esto quiere decir que de manera transitoria, durante el segundo año tras la entrada en vigor de la Ley, existirá un archivo electrónico por Ministerio, en el que se archivará la documentación correspondiente a cada Ministerio (incluyendo a los organismos autónomos dependientes), y posteriormente, a partir de octubre de

2018, pasará a existir un único archivo electrónico para toda la AGE?.....	25
8. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS.....	25
8.1. ¿Cuándo deben las Administraciones Públicas notificar al interesado en formato papel?	25
8.2. ¿En qué supuestos pueden las Administraciones practicar las notificaciones por medios no electrónicos aun cuando los interesados estén obligados a recibirlas por medios electrónicos?.....	25
8.3. ¿Dónde puede el interesado acceder a sus notificaciones?	26
8.4. ¿Cómo puede la Administración cumplir con la obligación de notificar electrónicamente a los sujetos previstos en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015?	26
8.5. ¿Cómo deben notificar electrónicamente las Administraciones Públicas que no dispongan de herramientas para el cumplimiento de la obligación prevista en el artículo 41 de la ley 39/2015?.....	26
8.6. ¿Hay algún servicio electrónico que facilite al interesado la consulta de sus documentos electrónicos?	27
8.7. ¿La obligatoriedad de incluir metadatos en los documentos electrónicos, se aplica a las notificaciones?.....	27
8.8. ¿Dónde estarán disponibles para el interesado las notificaciones de las Administraciones Públicas que reciba en formato papel?	27
8.9. ¿Es aconsejable la utilización de la Dirección Electrónica Habilitada Única para las notificaciones a los interesados obligados a relacionarse por medios electrónicos con las Administraciones públicas?	28
8.10. Un obligado a relacionarse electrónicamente con las AAPP conforme al artículo 14.2 de la Ley 39/2015 ¿Qué garantías tiene de que recibirá todas sus notificaciones sin tener que acceder a todas las sedes electrónicas de las AAPP?	28
8.11. Cuando se notifica a una entidad obligada a relacionarse por medios electrónicos a través de la DEHU y no está registrada en este sistema, la Administración le da de alta de oficio. ¿Es necesario notificar este registro a la entidad?	28
8.12. En las comunicaciones entre AAPP ¿Cuándo se deben utilizar las notificaciones electrónicas y cuándo el registro electrónico?	28
9. IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA	29
9.1. ¿Qué sistemas de identificación electrónica pueden utilizar los interesados en sus relaciones con las Administraciones Públicas?.....	29

9.2. ¿Qué sistema de identificación de los que ofrece Cl@ve se debe utilizar?.....	29
9.3. ¿Es obligatorio firmar para presentar alegaciones y en los acuses de recibo de las notificaciones electrónicas?	30
10. REPRESENTACIÓN	30
10.1. ¿Debe haber un Registro Electrónico de Apoderamientos de carácter general?	30
10.2. ¿Podría una persona jurídica presentar físicamente en los registros, unas alegaciones-recursos en nombre de sus clientes-personas físicas?	30
10.3. ¿Si se presentaran los escritos con la certificación de una persona jurídica, recibirá dicha persona jurídica, de forma telemática, requerimientos de la Administración destinados a sus clientes personas físicas, con respecto a cuestiones o materias totalmente ajenas a la relación contractual que pudiera mantener con su cliente persona física?.....	31
10.4. Si una persona jurídica presentase mediante certificado digital a su nombre, los escritos de sus clientes-personas físicas (una vez que electrónicamente sea factible dicha situación en un futuro), entendemos que ¿no van a obligar al administrado (cliente persona física de la persona jurídica) a ratificaciones de firma electrónicamente?.....	31
10.5. ¿Se va a aceptar la firma escaneada del escrito, tal y como se acepta ahora?	31
10.6. ¿Si se presentaran los escritos con la certificación de una persona jurídica, recibirá dicha persona jurídica, de forma electrónica, requerimientos de la Administración destinados a sus clientes personas físicas, con respecto a los expedientes gestionados por ella?.....	32
11. CARPETA CIUDADANA	32
11.1. ¿Se ha previsto que las empresas puedan tener el servicio ‘Mi Carpeta’ como los ciudadanos?.....	32
12. GESTIÓN DE CONVENIOS, PLANES DE ACTUACIÓN Y MEDIO PROPIO E INVENTARIO	32
12.1. El artículo 47 de la Ley 40/2015, establece que no tienen la consideración de convenios los Protocolos Generales de Actuación o instrumentos similares. ¿Quiere esto decir que no se podrán celebrar convenios marco y similares o simplemente que estos convenios	

marco o protocolos generales no tendrán que tramitarse de acuerdo a lo establecido en la Ley 40/2015?	32
12.2. Los organismos públicos existentes a la entrada en vigor de la Ley, ¿deberán elaborar un plan inicial de actuación revisable cada 3 años?	33
12.3. ¿Está previsto desarrollo reglamentario sobre el contenido y procedimiento de tramitación de los planes anuales?	33
12.4. Todas las entidades y organismos públicos que en el momento de la entrada en vigor de esta Ley tengan la condición de medio propio en el ámbito estatal, deberán adaptarse a lo previsto en esta Ley en el plazo de 6 meses a contar desde su entrada en vigor (marzo de 2017), según establece la disposición adicional sexta de la Ley?	33
Aunque un organismo tenga recogido en su Estatuto vigente su condición de medio propio, ¿es necesario solicitar la declaración de medio propio y servicio técnico, a través de una memoria justificativa que deberá ser informada por la IGAE?	33
12.5. ¿Está previsto desarrollo reglamentario del procedimiento de inscripción en el Inventario de Entidades del Sector Público al que se refiere la DA 8ª de la Ley 40/2015, en su punto 2?	35

1. CONSIDERACIONES PREVIAS

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

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

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

2. CUESTIONES GENERALES

2.1. ¿Qué objeto tienen las leyes?

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

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

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

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

- Derechos de las personas en sus relaciones con las AA.PP.
 - Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.
 - Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las AA.PP.
 - Asistencia al interesado en la utilización de los medios electrónicos.
- Registros electrónicos de apoderamientos.
- Sistemas de identificación de los interesados y mecanismos de firma electrónica.
- Notificaciones electrónicas.
- Documentos electrónicos: emisión y remisión de documentos. Archivo electrónico.
- Punto de Acceso General
- Registro Electrónico General

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN E IMPLANTACIÓN DE LAS LEYES 39 Y 40

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

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

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

Resultan también aplicables, en los términos previstos en la Disposición Adicional Quinta de la ley 39/2015 y la Disposición Adicional Vigésimosegunda de la Ley 40/2015, a los órganos constitucionales del Estado y de los órganos legislativos y de control autonómicos.

Adicionalmente, la Ley 39/2015 también resulta de aplicación supletoria a las Corporaciones de derecho público, en los términos previstos en el apartado 4 de su artículo 2.

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

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

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

a) Las personas jurídicas.

b) Las entidades sin personalidad jurídica.

c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.

d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.

e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

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

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

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

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

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

4. ENTRADA EN VIGOR DE PRECEPTOS Y VIGENCIA DEMORADA

4.1. ¿Se entiende demorada la entrada en vigor de lo dispuesto en el segundo párrafo de la DF 7ª Ley 39/2015?

La disposición final séptima de entrada en vigor establece el plazo de 2 de octubre de 2018 en el que el Registro Electrónico de Apoderamientos, el Registro Electrónico y el Archivo Único electrónico deben estar plenamente operativos con las funcionalidades que establece la Ley, lo que no impide que las Administraciones Públicas vayan trabajando en las aplicaciones y desarrollos técnicos necesarios para cumplir con este plazo.

4.2. Los artículos 9 a 12 de la Ley 39/2015, ¿tienen demorada su eficacia al no existir un registro de empleados públicos habilitados?

No. Los artículos 9 a 12 deben considerarse plenamente vigentes desde la entrada en vigor de la Ley, el 2 de octubre de 2016. Estos artículos establecen el marco jurídico de aplicación en la identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

El artículo 12 recoge expresamente la obligación de las Administraciones Públicas de 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 su caso determinen, y el derecho del interesado a ser asistido en el uso de medios electrónicos, cuando concurren determinados supuestos.

El reconocimiento de esta obligación de las Administraciones Públicas no se hace depender de la existencia de un registro, u otro sistema equivalente dónde consten los funcionarios habilitados para la identificación o firma regulada en el citado artículo. En definitiva, el hecho de que, de acuerdo con la disposición final séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, el registro de empleados públicos habilitados pueda no estar plenamente operativo en el momento actual, no impide que los empleados públicos deban prestar la debida asistencia en el uso de medios electrónicos a la que se refiere el artículo 12.

4.3. ¿Podemos considerar que el artículo 14 de la Ley 39/2015, que establece la obligatoriedad de determinados sujetos de relacionarse con la administración de forma electrónica, tiene demorada su entrada en vigor?

No. Desde el 2 de octubre de 2016 todos los sujetos a los que se refiere el artículo 14.2 y 14.3 están obligados a relacionarse a través de medios electrónicos, para lo que deberán hacer uso de los correspondientes sistemas de identificación y firma en los términos que señala la Ley 39/2015 y la Ley 40/2015.

Los empleados públicos constituyen uno de los colectivos obligados a los que se refiere la Ley 39/2015, estando por tanto obligados a relacionarse electrónicamente con las Administraciones para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que determine cada Administración.

4.4. ¿Están plenamente vigentes los artículos 26, 27 y 28 de la Ley 39/2015, sobre emisión de documentos por las Administraciones Públicas, validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas y documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo?

Sí. La Ley 39/2015 establece que la gestión de los procedimientos pasa a ser íntegramente electrónica y se reconoce el derecho de las personas a relacionarse electrónicamente con las Administraciones. Los artículos 26, 27 y 28, regulan aspectos concretos de la actividad administrativa, por tanto deben considerarse plenamente vigentes.

4.5. ¿Cuál es el régimen transitorio de aplicación de plazos a procedimientos administrativos?

Según establece la Disposición Transitoria 3ª de la Ley 39/2015, el régimen transitorio es el siguiente:

- a) A los procedimientos ya iniciados antes de la entrada en vigor de la Ley no les será de aplicación la misma, rigiéndose por la normativa anterior.
- b) Los procedimientos de revisión de oficio iniciados después de la entrada en vigor de la presente Ley se sustanciarán por las normas establecidas en ésta.
- c) Los actos y resoluciones dictados con posterioridad a la entrada en vigor de esta Ley se regirán, en cuanto al régimen de recursos, por las disposiciones de la misma.

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

e) A falta de previsiones expresas establecidas en las correspondientes disposiciones legales y reglamentarias, las cuestiones de Derecho transitorio que se susciten en materia de procedimiento administrativo se resolverán de acuerdo con los principios establecidos en los apartados anteriores.

5. OFICINAS DE REGISTRO

5.1. ¿Qué papel tendrán las Oficinas de Registro?

Las nuevas leyes contemplan la transformación de las Oficinas de Registro en Oficinas de Asistencia en materia de registros (art 16. y Disposición Transitoria Segunda de la Ley 39/2015). En estas nuevas oficinas, las personas serán asistidas por un funcionario para realizar sus trámites por vía electrónica (art. 12 de la Ley 39/2015). Para ese proceso de integración a desarrollar hasta 2018, la disposición transitoria segunda establece que durante el primer año (2 octubre 2016- 1 octubre 2017) se podrán mantener los registros existentes y durante el segundo año (2 octubre 2017- 1 octubre 2018) se dispondrá de cómo máximo un registro por Ministerio u organismo público.

Por lo tanto, a partir del 2 de octubre de 2017, todas las oficinas de registro se transforman ex lege en oficinas de asistencia en materia de registro de los ministerios o de sus organismos, debiendo digitalizar la documentación que se presenta por Registro, conforme establece el artículo 16.5 de la Ley 39/2015.

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

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

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

Por otro lado, el apartado 2 del mismo artículo dice que las AA.PP. asistirán en el uso de medios electrónicos a los interesados no incluidos en los apartados 2 y 3 del

art. 14 que así lo soliciten, especialmente en lo referente a la identificación y firma electrónica.

5.3. ¿Cuáles son las funciones que deben desempeñar las Oficinas para la Asistencia en Materia de Registros?

Las oficinas de asistencia en materia de registros tienen, al menos, como funciones las siguientes:

- Digitalización, copias auténticas y registro (art. 12, 16 y 27).
- Asistencia en la identificación y firma electrónica (art. 12 y 13).
- Practicar notificaciones (Art. 41).
- Ayudar en la iniciación de un procedimiento, y facilitar código de identificación del órgano, centro o unidad administrativa (Art. 66).
- Identificación de los interesados en el procedimiento.(Art. 9)
- Otorgar apoderamiento por comparecencia (Art. 6).

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

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

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

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

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

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

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

Los documentos presentados de manera presencial ante las Administraciones Públicas, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 16 y 27 de la Ley 39/2015 y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

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

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

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

5.9. ¿Qué metadato se debe añadir a los documentos digitalizados si estos proceden de otra Administración?

Siempre que el ciudadano presente un original o copia auténtica en papel para su digitalización por la oficina de registro, el funcionario de registro ha de digitalizarlo conforme a la NTI de Digitalización de Documentos y añadir el metadato de Copia auténtica electrónica, además de aquellos contemplados en la NTI de Documento Electrónico.

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

Si alguno de estos sujetos obligados a la relación electrónica presentase una solicitud presencialmente, se les requerirá para que la subsanen a través de su

presentación electrónica (art. 68.4 Ley 39/2015), y se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en que haya sido realizada la subsanación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sí. Los registros electrónicos de todas las Administraciones deberán ser plenamente interoperables. Ello implica que se debe garantizar su compatibilidad informática e interconexión para permitir la transmisión telemática de los asientos registrales y de

los documentos que se presenten en cualquiera de los registros (Art.16.4. Ley 39/2015).

5.15. A efectos de cómputo de plazos en los registros electrónicos, ¿cómo se determinan los días inhábiles?

El registro electrónico permitirá la presentación de documentos todos los días del año durante las veinticuatro horas (art.31.2.a). Según lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 39/2015, el registro electrónico de cada Administración u Organismo se regirá a efectos de cómputo de plazos, por la fecha y hora oficial de la sede electrónica de acceso.

La sede electrónica del registro de cada Administración Pública u Organismo, determinará, atendiendo al ámbito territorial en el que ejerce sus competencias el titular de aquella y al calendario de días inhábiles fijado por la Administración General del Estado y las Comunidades Autónomas en su respectivo ámbito, los días que se considerarán inhábiles. Este será el único calendario de días inhábiles que se aplicará a efectos de cómputo de plazos en los registros electrónicos.

5.16. En el caso de que la fecha y hora de la presentación de una solicitud no coincidiese con la fecha y hora en la que se realice el apunte en el registro electrónico, a efectos de cómputo de plazos, ¿cuál de las dos fechas ha de tenerse en cuenta?

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 en el correspondiente recibo emitido automáticamente por el registro electrónico.

6. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

6.1. ¿Pueden producirse documentos administrativos en formato papel?

No, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia, las Administraciones Públicas emitirán los documentos administrativos por escrito, a través de medios electrónicos, tal y como señala la Ley 39/2015 en su artículo 26.1.

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

Sí, con carácter general (salvo que la Administración haya hecho uso de la habilitación reglamentaria prevista en el artículo 14.3 o en el artículo 16 de la Ley 39/2015, ampliando los colectivos obligados), 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. Además, la Administración Pública deberá asistir en la utilización de los mecanismos electrónicos al interesado (persona física no obligada) que así lo solicite. (Art.12.3. Ley 39/2015).

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

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

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

6.4. Cuando un ciudadano incorpora un documento a un expediente, ¿tiene derecho a tener una copia auténtica electrónica del mismo?

Si lo presenta en una oficina de asistencia en materia de registro ésta estará obligada a expedir copias auténticas electrónicas de cualquier documento que se vaya a incorporar al expediente. Cuando se presenta el documento en el registro electrónico, se emite automáticamente un recibo que consiste en una copia autenticada del documento de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación, el número de entrada en el 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 (artículo16.3)

Otro supuesto distinto sería que el interesado solicite en cualquier momento la expedición de una copia electrónica auténtica de un documento público administrativo que haya sido emitido por las Administraciones Públicas. En este caso se deberá solicitar dicha copia auténtica con carácter previo a su presentación telemática, según los requisitos del artículo 27, dirigiendo dicha solicitud al órgano que emitió el documento original.

6.5. ¿Quiénes pueden expedir copias auténticas en las Administraciones Públicas

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

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

No obstante, la expedición de copias auténticas de documentos públicos notariales, registrales y judiciales, así como de los diarios oficiales, se regirá por su legislación específica. (Artículo 27.6 Ley 39/2015)

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

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

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

- a) Las copias electrónicas de un documento electrónico original o de una copia electrónica auténtica, con o sin cambio de formato, deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.
- b) Las copias electrónicas de documentos en soporte papel o en otro soporte no electrónico susceptible de digitalización, requerirán que el documento haya sido digitalizado y deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.
- c) Las copias en soporte papel de documentos electrónicos requerirán que en las mismas figure la condición de copia y contendrán un código generado

electrónicamente u otro sistema de verificación, que permitirá contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano u Organismo público emisor.

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

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

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

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

Para ser considerados válidos, los documentos electrónicos administrativos deberán:

- a) Contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

- b) Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.

- c) Incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos.

- d) Incorporar los metadatos mínimos exigidos*.

- e) Incorporar las firmas electrónicas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.

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

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

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

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

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

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

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

6.9. ¿Qué ocurre si una Administración recibe un documento en papel procedente de otra Administración?

Se debería instar a la Administración de origen a que subsane esta deficiencia y mande los documentos en formato electrónico, así se cumple con lo dispuesto en el artículo 3.2 de la Ley 40/2015, que establece que las Administraciones Públicas se relacionarán entre sí y con sus órganos, organismos públicos y entidades vinculados o dependientes a través de medios electrónicos.

6.10. ¿Cuáles son las competencias de los funcionarios de las oficinas de asistencia en materia de registros en lo referente a expedición de copias auténticas, en el sentido de si la habilitación de los funcionarios de las Oficinas de Asistencia se limita a lo establecido en el art. 27.4, segundo párrafo, sin que les afecte lo previsto en el primer párrafo de este mismo artículo 27.4 de la Ley 39/2015?

La Ley en su artículo 27 apartado primero atribuye a cada Administración Pública la potestad de determinar los órganos que tengan atribuidas las competencias de expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos o privados.

En este sentido, el propio artículo 27 establece el régimen de aplicación en los supuestos objeto de consulta:

1. Cuando el interesado solicita, en una Oficina de Asistencia en materia de Registros, la expedición de copia auténtica de los documentos públicos administrativos válidamente emitidos por las Administraciones Públicas, el funcionario habilitado para la expedición de copias auténticas, sólo puede emitirla si tiene atribuida esa potestad por el órgano que emitió el documento original, si no es así, remitirá la solicitud al órgano que emitió el citado documento original, quien deberá expedirla en el plazo de quince días a contar desde la recepción de la solicitud en el registro electrónico de la Administración u Organismo competente.
2. Cuando el interesado presente documentos en papel que se vayan a incorporar a un expediente administrativo, la Administración está obligada a expedir copia electrónica auténtica.

6.11. ¿Puede un órgano directivo acreditar a sus funcionarios para expedir copias mientras no exista un registro de habilitados? ¿Se puede considerar que, en tanto no se cree el nuevo registro, puede utilizarse el registro creado por la Orden HAP/7/2014, de 8 de enero, para acreditar a los funcionarios habilitados para expedir copias?

El artículo 27.1 faculta a cada Administración Pública para determinar los órganos que tienen atribuidas las competencias de expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos o privados, señalando la obligación de mantener actualizado un registro, u otro sistema equivalente, donde consten los funcionarios habilitados para la expedición de las citadas copias.

En tanto no se cree el registro de funcionarios habilitados previsto en la Ley 39/2015, podrá utilizarse el registro previsto en la Orden HAP/7/2014, de 8 de enero, en el que podrán inscribirse al menos, los funcionarios habilitados para la expedición de copias auténticas.

6.12. En el supuesto en que un procedimiento exija la presentación de un documento privado original: ¿cómo puede un sujeto obligado a relacionarse electrónicamente obtener una copia electrónica auténtica de un documento privado? ¿podría dirigirse a una Oficina de asistencia y presentar allí el documento?

Sí, en la oficina de asistencia en el uso de medios electrónicos, el interesado puede solicitar la copia electrónica auténtica del documento privado, que únicamente tendrá efectos administrativos.

7. ARCHIVO

7.1. ¿Se pueden eliminar los documentos digitalizados?

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

7.2. ¿Se pueden eliminar los originales de los documentos digitalizados?

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

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

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

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

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

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

7.5. El artículo 17 de la Ley 39/2015 establece que existirá un archivo electrónico único para cada Administración, y por tanto habrá un único archivo para la AGE. A su vez, en la Disposición transitoria 2ª, se indica que, durante el segundo año tras la entrada en vigor de la Ley, se dispondrá, como máximo, de un archivo electrónico por cada Ministerio. ¿Esto quiere decir que de manera transitoria, durante el segundo año tras la entrada en vigor de la Ley, existirá un archivo electrónico por Ministerio, en el que se archivará la documentación correspondiente a cada Ministerio (incluyendo a los organismos autónomos dependientes), y posteriormente, a partir de octubre de 2018, pasará a existir un único archivo electrónico para toda la AGE?

Sí, efectivamente, la interpretación realizada responde a la literalidad de la disposición transitoria segunda de la Ley. En relación con esta consulta es necesario matizar que dicho archivo se refiere a procedimientos finalizados

8. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

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

Sólo en algunos casos. Cuando estén dirigidas a las personas físicas no obligadas a relacionarse electrónicamente con las Administraciones. Esto es cuando se trate de colectivos no incluidos en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015 y que además no estén obligados a la relación electrónica en uso de la habilitación reglamentaria prevista en el artículo 14.3 y en el artículo 16.5 de la Ley 39/2015. En esos casos, deberá practicarse simultáneamente la notificación por la vía electrónica y, además, en soporte papel. (art.42.1 Ley 39/2015)

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

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

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

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

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.

8.3. ¿Dónde puede el interesado acceder a sus notificaciones?

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

a) El Punto de Acceso General (PAG) electrónico de la Administración, que funcionará como un portal de acceso. (Art. 43. Ley 39/2015).

b) Sede electrónica de la Administración notificante.

c) Dirección Electrónica Habilitada Única (DEHU), si se trata de un sujeto obligado por el artículo 14.2 de la Ley 39/2015 o un sujeto no obligado que así lo desee, y si la Administración notificante se ha adherido al sistema.

d) Mediante comparecencia espontánea del interesado

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

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

8.5. ¿Cómo deben notificar electrónicamente las Administraciones Públicas que no dispongan de herramientas para el cumplimiento de la obligación prevista en el artículo 41 de la ley 39/2015?

Para las Administraciones Públicas que no dispongan de herramientas, el Ministerio de Hacienda y Función Pública pone a su disposición una aplicación informática para realizar las notificaciones electrónicas conforme a la nueva normativa, llamada Notific@.

Notific@ permite a las Administraciones Públicas realizar la notificación electrónica tanto mediante la Carpeta Ciudadana (servicio prestado por la Secretaría General

de Administración Digital –SGAD-) y/o mediante la Dirección Electrónica Habilitada Única DEHU (servicio encomendado por el MINHAFP a la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre -FNMT-) como la notificación en soporte papel cuando sea preciso a través del proveedor de producción de comunicaciones físicas con el que tenga contrato/convenio la Entidad Local, como podría ser el Centro de Impresión y ensobrado de la Agencia Tributaria, en el ámbito de la Administración General del Estado, o empresas que prestan este tipo de servicios.

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

Sí. La Ley 39/2015, en su artículo 53.a) contempla el derecho del ciudadano a conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados; el sentido del silencio administrativo que corresponda, en caso de que la Administración no dicte ni notifique resolución expresa en plazo; el órgano competente para su instrucción, en su caso, y resolución; y los actos de trámite dictados. Asimismo, también tendrán derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en los citados procedimientos.

Para facilitar la consulta, el mismo artículo indica que quienes se relacionen con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos, tendrán derecho a consultar esta información en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración que funcionará como un portal de acceso.

8.7. ¿La obligatoriedad de incluir metadatos en los documentos electrónicos, se aplica a las notificaciones?

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

8.8. ¿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 (art 42.1 de la Ley 39/2015).

8.9. ¿Es aconsejable la utilización de la Dirección Electrónica Habilitada Única para las notificaciones a los interesados obligados a relacionarse por medios electrónicos con las Administraciones públicas?

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

8.10. Un obligado a relacionarse electrónicamente con las AAPP conforme al artículo 14.2 de la Ley 39/2015 ¿Qué garantías tiene de que recibirá todas sus notificaciones sin tener que acceder a todas las sedes electrónicas de las AAPP?

Tal y como señala el artículo 43.1 de la Ley 39/2015, cada Administración u organismo determinará si las notificaciones por medios electrónicos se practican mediante comparecencia en su sede electrónica, a través de la dirección electrónica habilitada única (DEHU) o mediante ambos sistemas.

No obstante, la Administración General del Estado está trabajando en un proyecto para que la Carpeta Ciudadana, accesible en la siguiente URL (<https://sede.administracion.gob.es/carpeta/clave.htm>), consolide todas las notificaciones que emitan las Administraciones a los interesados, de forma que estos puedan acceder a todas las que les correspondan en un único punto

8.11. Cuando se notifica a una entidad obligada a relacionarse por medios electrónicos a través de la DEHU y no está registrada en este sistema, la Administración le da de alta de oficio. ¿Es necesario notificar este registro a la entidad?

No es necesario. La no notificación del registro en la DEHU no invalidaría las notificaciones sucesivas porque la entidad está obligada a ello. No obstante, se recomienda practicar un aviso para acreditar el intento de la Administración de realizar la notificación por cualquier medio disponible.

8.12. En las comunicaciones entre AAPP ¿Cuándo se deben utilizar las notificaciones electrónicas y cuándo el registro electrónico?

Cuándo una Administración Pública “A” tenga que dirigirse a otra Administración Pública “B” en el curso de un procedimiento en el que “B” figure como interesada de

la misma forma que otros ciudadanos y empresas, la comunicación tendrá que realizarse de la misma forma que se realiza a dichos ciudadanos y empresas; es decir, mediante comunicación o notificación electrónica.

Cuando la comunicación entre dos Administraciones Públicas sea un acto en el curso de un procedimiento en el que la destinataria siempre será una Administración Pública se podrá realizar a través del Registro Electrónico siempre que no sea necesario dejar constancia en el expediente de la fecha y hora de la recepción o acceso por parte de la destinataria, en cuyo caso será imprescindible utilizar la notificación electrónica. Este último requisito es fundamental porque el Sistema de Interconexión de Registros no dispone de una respuesta a la oficina de origen con un acto de confirmación de la recogida por parte de la oficina de destino, mientras que el sistema de notificaciones electrónicas sí dispone de “Acuse de Recibo” electrónico.

En aquellos casos en que pudiendo utilizar el Registro Electrónico la Administración Pública destinataria no disponga de sede electrónica o no esté conectada a la infraestructura básica para el intercambio de asientos electrónicos de registro entre las AAPP (SIR-Sistema de Interconexión de Registros-), también se deberá utilizar la notificación electrónica.

9. IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA

9.1. ¿Qué sistemas de identificación electrónica pueden utilizar los interesados en sus relaciones con las Administraciones Públicas?

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

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

9.2. ¿Qué sistema de identificación de los que ofrece Cl@ve se debe utilizar?

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

9.3. ¿Es obligatorio firmar para presentar alegaciones y en los acuses de recibo de las notificaciones electrónicas?

No resulta obligatoria la firma en dichos casos. Según el artículo 11.2 de la ley 39/2015 es obligatoria la firma por parte de los interesados para:

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

10. REPRESENTACIÓN

10.1. ¿Debe haber un Registro Electrónico de Apoderamientos de carácter general?

Sí. Según el artículo 6.1 de la Ley 39/2015, la Administración General del Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales dispondrán de un registro electrónico general de apoderamientos, en el que deberán inscribirse, al menos, los de carácter general otorgados *apud acta*, presencial o electrónicamente, por quien ostente la condición de interesado en un procedimiento administrativo a favor de representante, para actuar en su nombre ante las Administraciones Públicas. También deberá constar el bastanteo realizado del poder.

10.2. ¿Podría una persona jurídica presentar físicamente en los registros, unas alegaciones-recursos en nombre de sus clientes-personas físicas?

No, puesto que los sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración del artículo 14.2 de la Ley lo son con independencia del carácter con que se relacionan con la Administración, es decir, si lo hacen en nombre propio o en representación de terceros. Así se desprende del tenor literal del precepto que en ningún caso precisa que los sujetos han de tener la condición de interesados y del propio espíritu de la ley que ha pretendido ampliar el ámbito de los sujetos obligados con respecto a la normativa anterior.

Por tanto, una persona jurídica es un sujeto obligado del artículo 14.2.a) de la ley en cualquier caso

10.3. ¿Si se presentaran los escritos con la certificación de una persona jurídica, recibirá dicha persona jurídica, de forma telemática, requerimientos de la Administración destinados a sus clientes personas físicas, con respecto a cuestiones o materias totalmente ajenas a la relación contractual que pudiera mantener con su cliente persona física?

En este supuesto habría que determinar el carácter con el que actúa la persona jurídica y la extensión del poder que se le ha otorgado por parte de la persona física. Si dichas materias no están comprendidas dentro del ámbito en que la persona jurídica actúa como representante esta no podrá actuar en nombre de su cliente.

10.4. Si una persona jurídica presentase mediante certificado digital a su nombre, los escritos de sus clientes-personas físicas (una vez que electrónicamente sea factible dicha situación en un futuro), entendemos que ¿no van a obligar al administrado (cliente persona física de la persona jurídica) a ratificaciones de firma electrónicamente?

La ley no obliga al poderdante a ratificar electrónicamente la firma del representante, ya que, como hasta ahora, “los interesados con capacidad de obrar podrán actuar por medio de representante, entendiéndose con éste las actuaciones administrativas, salvo manifestación expresa en contra del interesado” (Art. 5.1 LPAP).

10.5. ¿Se va a aceptar la firma escaneada del escrito, tal y como se acepta ahora?

El artículo 11.2 de la LPAP, establece que las Administraciones Públicas sólo 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 y e) Renunciar a derechos.

Cuando el escrito que se quiera presentar se encuentre comprendido en alguno de los casos anteriores se exigirá firma, y deberá ser electrónica.

10.6. ¿Si se presentaran los escritos con la certificación de una persona jurídica, recibirá dicha persona jurídica, de forma electrónica, requerimientos de la Administración destinados a sus clientes personas físicas, con respecto a los expedientes gestionados por ella?

La persona jurídica recibirá las notificaciones y comunicaciones relativas a aquellos procedimientos en los que actúe como representante. Dichas comunicaciones y notificaciones se realizarán a través de medios electrónicos en los casos en los que se trate de un sujeto obligado a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

11. CARPETA CIUDADANA

11.1. ¿Se ha previsto que las empresas puedan tener el servicio 'Mi Carpeta' como los ciudadanos?

Sí cuando el acceso a Carpeta Ciudadana se realice por parte de una persona jurídica, ésta tendrá acceso a su información.

12. GESTIÓN DE CONVENIOS, PLANES DE ACTUACIÓN Y MEDIO PROPIO E INVENTARIO

12.1. El artículo 47 de la Ley 40/2015, establece que no tienen la consideración de convenios los Protocolos Generales de Actuación o instrumentos similares. ¿Quiere esto decir que no se podrán celebrar convenios marco y similares o simplemente que estos convenios marco o protocolos generales no tendrán que tramitarse de acuerdo a lo establecido en la Ley 40/2015?

El Capítulo VI, del Título Preliminar de la Ley 40/2015 regula el régimen de los Convenios, señalando de forma expresa que no tendrán tal consideración *los Protocolos Generales de Actuación o instrumentos similares que comporten meras declaraciones de intención de contenido general o que expresen la voluntad de las Administraciones y partes suscriptoras para actuar con un objetivo común, siempre que no supongan la formalización de compromisos jurídicos concretos y exigibles.*

La exclusión de determinados instrumentos de la consideración de convenios, implica que no son convenios y por tanto no les es de aplicación lo dispuesto en el citado Capítulo VI.

12.2. Los organismos públicos existentes a la entrada en vigor de la Ley, ¿deberán elaborar un plan inicial de actuación revisable cada 3 años?

Se considera que un plan inicial de actuación, tal como queda regulado en el artículo 92.1 de la Ley 40/2015, solo tiene sentido en el momento de creación, o en su caso transformación, de un organismo público, lo que resulta coherente con el contenido de la disposición transitoria segunda de la misma norma. Por tanto se entiende que los organismos existentes no tienen que elaborar un nuevo plan inicial de actuación.

No obstante, la disposición adicional cuarta establece un plazo de tres años a contar desde la entrada en vigor de la ley 40/2015, para que los organismos y entidades del sector público estatal se adapten al contenido de la misma.

12.3. ¿Está previsto desarrollo reglamentario sobre el contenido y procedimiento de tramitación de los planes anuales?

El plan inicial de actuación debe incluir el contenido mínimo previsto en el artículo 92 de la ley 40/2015, de 1 de octubre. Sobre los planes anuales establece el artículo 92.2 de la Ley 40/2015, que, el plan inicial se actualizará anualmente mediante la elaboración de un plan que permita desarrollar para el ejercicio siguiente las previsiones del plan de creación, y que deberá ser aprobado en el último trimestre de cada año natural, debiendo guardar coherencia con el programa de actuación plurianual previsto en la normativa presupuestaria.

No está previsto en la ley ningún desarrollo reglamentario sobre el contenido de los planes anuales.

12.4. Todas las entidades y organismos públicos que en el momento de la entrada en vigor de esta Ley tengan la condición de medio propio en el ámbito estatal, deberán adaptarse a lo previsto en esta Ley en el plazo de 6 meses a contar desde su entrada en vigor (marzo de 2017), según establece la disposición adicional sexta de la Ley?

Aunque un organismo tenga recogido en su Estatuto vigente su condición de medio propio, ¿es necesario solicitar la declaración

de medio propio y servicio técnico, a través de una memoria justificativa que deberá ser informada por la IGAE?

Las novedades que se introducen en el artículo 86 (medio propio y servicio técnico) de la Ley 40/2015, resultan exigibles también a los medios propios ya existentes de ámbito estatal, y ello, a la vista del tenor literal de la DA Sexta que dispone que “*todas las entidades y organismos públicos que en el momento de entrada en vigor de esta ley tengan la condición de medio propio en el ámbito estatal deberán adaptarse a lo previsto en esta ley en el plazo de seis meses desde su entrada en vigor*”. La interpretación conjunta y sistemática de la DA sexta en relación con su artículo 86, conlleva para los medios propios existentes en el ámbito estatal la adaptación de los mismos en aquellos aspectos que, por ser novedad de esta Ley, no han sido acreditados en su momento, como son: (i) el valorar la posibilidad de extender la condición de medio propio al “resto de entes y sociedades que no tengan la consideración de poderes adjudicadores” (hasta ahora sólo se podía ser medio propio de aquellos entes que tuviesen la consideración de poder adjudicador); (ii) acreditar, mediante memoria justificativa que deberá ser informada por la IGAE, que el Medio Propio viene a ser: (ii.1) o bien una opción más eficiente que la contratación pública, que resulta sostenible y eficaz aplicando criterios de rentabilidad económica; o bien (ii.2) una opción necesaria por razones de seguridad pública o de urgencia en la necesidad de disponer de los bienes o servicios suministrados por el propio medio o servicio técnico; y (iii) adaptar su denominación, de forma que figure necesariamente la indicación de «Medio Propio» o su abreviatura «M.P.».

Todo ello sin perjuicio de la necesidad, a su vez, de cumplir lo establecido en el artículo 12 de la Directiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo de 26 de febrero de 2014, sobre contratación pública y por la que se deroga la Directiva 2004/18/CE. En particular, del requisito de que más del 80% de las actividades del medio propio se lleven a cabo en el ejercicio de los cometidos que le han sido confiados por los poderes adjudicadores que lo controlan o por otras personas jurídicas controladas por los mismos poderes adjudicadores, según la forma de cálculo establecida en el apartado 5 de dicho artículo 12.

Conclusión distinta cabe extraer de la actualización anual del Plan y la revisión trienal de la programación estratégica del Organismo, que debe llevar a cabo el Departamento de adscripción.

Se estima que los Organismos Públicos existentes a la entrada en vigor de la Ley deben proceder de la siguiente forma:

- a) Si hace menos de tres años de su creación y, por tanto, de la aprobación de su plan anual de actuación, deben proceder a su actualización anual, presentando la misma al departamento del que dependan en el último trimestre del año (art. 92.2)
- b) Si hace más de tres años de la aprobación de su plan anual de actuación, sin que haya sido actualizado, deberán hacer una revisión de la programación estratégica del organismo.

Por último, se considera que no es de aplicación a este supuesto, la disposición adicional cuarta de la Ley, ya que el cumplimiento de tales obligaciones no exige una adaptación estatutaria a la nueva ley.

12.5. ¿Está previsto desarrollo reglamentario del procedimiento de inscripción en el Inventario de Entidades del Sector Público al que se refiere la DA 8ª de la Ley 40/2015, en su punto 2?

Efectivamente, tal y como dispone el artículo 83.1 se prevé un desarrollo reglamentario para la inscripción en el Inventario que se aprobará en los próximos meses.