

CONSIDERACIONES PREVIAS:

Este documento está abierto a la aportación de cualquiera de los miembros de la Comisión o de las entidades locales que participen en su elaboración. Estas aportaciones pueden consistir en la rectificación, aclaración o ampliación de contenidos, inclusión de nuevas preguntas, referencias, etc.

Se consideran de especial importancia las aclaraciones prácticas sobre los temas más novedosos o conflictivos:

- Notificación electrónica
- Sujetos obligados a comunicarse telemáticamente
- Asistencia en el uso de medios electrónicos
- Experiencias de la integración en los expedientes administrativos de los datos obtenidos a través de las plataformas de intermediación
- Aplicación del reglamento de protección de datos para acceso a la Plataforma de Intermediación.

Asimismo, es fundamental aportar aclaraciones sobre los aspectos de la ley que entran en vigor en octubre de 2018:

- Registro de empleados públicos Habilitados.
- Registro Electrónico de Apoderamientos.
- Registro Electrónico Único: intercomunicación de registros.

Este borrador está elaborado con parte de las cuestiones recogidas en el documento informativo editado por la Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones del Ministerio de Hacienda y Función Pública, de fecha octubre de 2017.

Se trata de un documento de trabajo interno. En su momento se deberá tramitar ante el Ministerio de Hacienda y Función Pública la autorización para el uso de la información contenida en el documento original.

CUESTIONES DE INTERÉS:

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

Dentro de la administración local, ¿cómo se ven afectados los patronatos, empresas municipales, mancomunidades, etc.?

¿Todos ellos están obligados a tener un registro electrónico único?, ¿independiente de la entidad local de la que dependen?

Si no tienen funcionarios –caso de empresas, patronatos, etc.–, ¿están obligados a tener un registro de habilitados?, ¿quién puede estar habilitado en ellos para la realización de las tareas que define la ley?

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

Los colectivos que señala el artículo 14.2:

2. 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.

Según la letra inicial del NIF de su entidad se pueden distinguir las siguientes¹:

- Las sociedades que tengan como administrador único/solidario a otra sociedad.
- A y B: Las sociedades anónimas y limitadas, si el representante de la sociedad es mancomunado, apoderado, socio único, presidente, consejero, consejero delegado solidario, administrador conjunto, liquidador, etc..., y tiene poderes específicos de representación que le permitan obtener este tipo de certificado.
- C: Sociedades colectivas.
- D: Sociedades comanditarias.
- F: Sociedades cooperativas.
- G: Asociaciones L.O. 1/2002, fundaciones, partido político, sindicato, asociación de consumidores y usuarios, organización empresarial, federación deportiva, otras asociaciones distintas de las anteriores con personalidad jurídica. Otras asociaciones.
- J: Sociedades civiles.

¹ (Fuente FNMT, sede electrónica. Sujetos obligados a obtener certificado de Representante de Persona Jurídica).

- N: Entidades extranjeras con personalidad jurídica, EO procedente EORI, In procedente IVA no establecidos, NR procedente no residentes 210, sociedades anónimas europeas, sociedades cooperativas europeas, corporación, asociación o ente con personalidad jurídica con presencia en España, embajadas, consulados u oficina comercial país extranjero en España.
- Q: Organismos públicos.
- R: Congregaciones e instituciones religiosas.
- S: Gobiernos de las CC.AA.
- P: Ayuntamientos o diputaciones.
- V: Sociedad agraria en transformación, agrupación de interés económico, agrupación europea de interés económico, etc...

b) Las entidades sin personalidad jurídica.

Según la letra inicial del NIF de su entidad se pueden distinguir las siguientes²:

- E: Las comunidades de bienes, herencias yacentes, titularidad compartida de explotaciones agrarias.
- H: Comunidades de propietarios.
- N: Corporación o ente independiente pero sin personalidad jurídica con presencia en España, conj. unit. bienes perteneciente a 2 o más personas en común sin personalidad jurídica con presencia en España, entidades en atrib. rentas constituidas en el extranjero sin presencia en España, otras entidades sin personalidad jurídica distintas de las reflejadas en el apartado de representante de persona jurídica.
- P: Juntas vecinales, departamento u órgano dependiente de la Administración sin personalidad jurídica.
- S: Órganos de la administración central y autonómica, excepto los Gobiernos de las CC.AA.
- U: Unión temporal de empresas.
- V: Otros tipos sin personalidad jurídica como son: fondo de inversiones, fondo de capital-riesgo, fondo de pensiones, fondo de regulación de mercado hipotecario, fondo de titulización hipotecaria, fondo de titulización de activos, fondo de garantía de inversiones, comunidad titular de montes vecinales en mano común, fondos de activos bancarios, otras entidades sin personalidad jurídica.
- W: Entidades no residentes con establecimiento permanente en España.

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.

² (Fuente FNMT, sede electrónica. Sujetos obligados a obtener certificado de Representante Entidad sin Personalidad Jurídica)

Para que también se aplique a los empleados de las administraciones públicas en los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, cada administración debe determinarlo reglamentariamente.

También, cada administración podrá, reglamentariamente, incluirse otros 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. 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 concurran 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. ¿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.

Por lo tanto, cada Administración deberá establecer la forma, circunstancias y criterios para su implementación.

¿Cómo se puede/debe implementar reglamentariamente?:

a) para la propia entidad;

b) para cualquier otra administración.

5. ¿Qué papel tendrán las Oficinas de Registro?

Desde el 2 de octubre de 2017, todas las oficinas de registro se transforman en oficinas de asistencia en materia de registro, debiendo digitalizar la documentación que se presenta por Registro, conforme establece el artículo 16.5 de la Ley 39/2015.

6. ¿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.

7. ¿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).

8. ¿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.

9. ¿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.

Por lo tanto, la prestación de este servicio no puede estar condicionada a la existencia o no de convenios entre administraciones o a la disponibilidad de herramientas de intercambio de asientos registrales.

No obstante, desde antes de la entrada en vigor de la ley 39 se trabaja con listados de administraciones para los que **no se puede aceptar documentación**. Se traslada el publicado en el Registro de la AGE.

Registro AGE:

REGISTROS CIVILES, MERCANTILES Y DE LA PROPIEDAD.
CORTES GENERALES Y ASAMBLEAS LEGISLATIVAS
TRIBUNAL DE CUENTAS Y TRIBUNALES DE CUENTAS AUTONÓMICOS
CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL Y ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
MINISTERIO FISCAL
COLEGIOS PROFESIONALES
CÁMARAS AGRARIAS Y DE COMERCIO
DEFENSORES DEL PUEBLO DE LAS CCAA
JUNTAS ELECTORALES
CASA REAL
ÓRGANOS DE LA UNIÓN EUROPEA

CONTRASTAR ESTAS EXCEPCIONES.

10. ¿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.

Sólo en casos excepcionales, cuando las características o formato del documento lo impidan, se recogerán en papel.

No tiene justificación la decisión arbitraria de digitalizar los documentos en función de su volumen o del departamento al que se dirijan.

De forma muy generalizada se aplican restricciones por volumen de la documentación escaneada (hay ejemplos que limitan a 5, 8, 10, 15 o 40 Mb), por el número de documentos a

presentar o por el formato de los mismos (planos, encuadernación, etc.).

A este respecto, hay que indicar que las propias aplicaciones de ORVE y Registro Común de la AGE, ya imponen de entrada esas limitaciones respecto a la capacidad de los archivos a enviar; restricciones que tienen, además, un inconveniente más importante para la presentación telemática de documentos técnicos (especialmente proyectos) por aquellos sujetos obligados a comunicarse telemáticamente con la administración.

11. ¿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.

12. ¿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.

13. ¿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 le advertirá que la ley señala que se les requerirá para que la subsanen a través de su presentación electrónica (art. 68.4 LPA), y se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en haya sido realizada la subsanación, de modo que la solicitud presencial produce efectos desde la subsanación y no la de su presentación presencial (artículo 68.4 LPA).

14. ¿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.

Orientar sobre qué hacer con los que se reciben por correo.

15. ¿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.

16. 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 aquélla 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.

17. ¿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).

18. ¿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).

19. ¿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)

20. ¿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.

21. ¿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.

22. Cómo acceder a las plataformas de intermediación de datos (disposición adicional segunda).

Ejemplo de procedimiento de adhesión a través de convenio con una Comunidad Autónoma.

1) Adhesión al convenio de administración electrónica de prestación mutua de servicios electrónicos entre la Comunidad de Madrid y MINHAP.

2) remitir una solicitud firmada por el alcalde o el secretario o superior, (preferiblemente en formato electrónico) y el fichero Excel con el detalle de los procedimientos, su descripción y la norma que lo regula, que puede encontrar en la url:

<http://administracionelectronica.gob.es/ctt/svd/descargas> En la opción... "Formularios y procedimientos de autorización..... Autorización mediante Plantilla para solicitud de Procedimientos Administrativos => Plantilla_Procedimientos_Administrativos"

Respuesta a cualquier duda , más información y solicitudes de autorización pueden obtenerse a través del Portal de Administración Electrónica o a través del Centro de Atención a Integradores y Desarrolladores (CAID) del MINHAP a través de la URL:

<https://soportecaid.redsara.es>

3) Se puede utilizar la aplicación del Cliente SCSPv3 que proporciona gratuitamente el MINHAP, de la que ofrecemos actualizaciones y mantenimiento del SW desarrollado.

El servicio se presta en la URL siguiente: (el modo cloud)

<https://clientecloudscsp.redsara.es/scsp-cliente-ligero/>

El modo demo se presta en la URL: <https://scsppp.redsara.es/cliente-ligero-demo/>

Se remite una solicitud al *Centro de Atención a Integradores y Desarrolladores (CAID)* con los NIFs, nombre y apellidos de las personas que quieran acceder, y la lista de servicios a consultar (los que se deseen) y se dan de alta en el día, devolviendo los datos de prueba para poder consultar. (Es la manera de consultar en PRE).

El catálogo completo de todos los datos que se pueden consultar puede descargarse de: <http://administracionelectronica.gob.es/ctt/svd/descargas>

En la opción... "Catálogo de Servicios, Información"

Los formularios de autorización de todos los servicios:

<http://administracionelectronica.gob.es/ctt/svd/descargas>

En la opción... "Formularios y procedimientos de autorización"

El formulario, en producción es obligatorio la primera vez que se accede a los servicios de cada cedente.

23. ¿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?

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.

¿Cómo realizar/entregar la copia electrónica auténtica?

24. ¿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.

25. 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.

¿Cómo realizar/entregar la copia electrónica auténtica?

NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

26. ¿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)

27. ¿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.

28. ¿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

29. ¿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.

30. ¿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.

31. ¿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.

32. ¿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).

33. ¿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.

34. 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.

35. 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.

36. 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.

IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA

37. ¿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.

38. ¿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

Aplica igual para cualquier otra solicitud ante la administración.

REPRESENTACIÓN

39. ¿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.

Explicar el procedimiento: forma, lugar, capacidad para aportar los apoderamientos, acceso, validez, etc.

40. ¿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.