

## GUÍA FAQ's aplicación leyes 39 y 40 en la administración local.

### PRESENTACIÓN.



Las nuevas tecnologías, las nuevas comunicaciones y aplicaciones móviles, la generalización de smartphones y tablets, se han convertido en instrumentos imprescindibles en nuestra vida diaria para comunicarnos, comprar, reservar nuestros espacios de ocio, gestión de citas médicas, gestiones administrativas...

Esto, requiere por un lado de redes ultrarrápidas que garanticen el uso de las aplicaciones con la capacidad, calidad y cobertura que requieren los ciudadanos, y por otro que las distintas administraciones, General, Autonómica y Local trabajen de manera eficiente y coordinada en la aplicación y puesta en marcha de las nuevas herramientas y aplicaciones informáticas que impone la **Ley 39/2015**, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y **Ley 40/2015**, de Régimen Jurídico del Sector Público, que ya han entrado en vigor.

La Ley 39/2015, ha tenido numerosos impactos, *no sólo* en las administraciones locales, (principalmente en los Servicios de Atención Ciudadana y Oficinas de Registro) sino también en el conjunto de la ciudadanía que decide, voluntariamente comunicarse electrónicamente con su administración, y además en aquellas personas jurídicas, que están obligadas a relacionarse electrónicamente con la misma.

Así pues desde la FEMP, a través de la Comisión de Modernización, Participación Ciudadana y Calidad, que tengo el honor de presidir se ha elaborado **esta Guía práctica y sencilla que aborda mediante el formato de preguntas frecuentes todos los aspectos que permitan solucionar las preguntas cotidianas** en los Ayuntamientos.

Esta Guía, pretende ser un documento, vivo y dinámico que se vaya enriqueciendo con todas aquellas nuevas aportaciones que los Gobiernos Locales, veamos precisas y necesarias.

Desde estas líneas quiero agradecer el trabajo desarrollado por el grupo de trabajo técnico que ha hecho posible esta publicación así como seguir animando al conjunto de los miembros de la Comisión de Modernización, Participación Ciudadana y Calidad en la realización de actuaciones, jornadas y documentos de trabajo que desde el marco de la FEMP, contribuyen a facilitar la labor que diariamente desarrollan nuestros Gobiernos Locales.

Muchas gracias a todos.

Jesús Vázquez Abad.  
Presidente de la Comisión de Modernización,  
Participación Ciudadana y Calidad.  
Alcalde de Ourense.

## ÍNDICE.

Pregunta/respuesta	pág.
<u>1. ¿Cuál es el ámbito subjetivo de aplicación de estas leyes?</u> .....	6
<u>2. ¿Cómo afectan los últimos cambios producidos para la entrada en vigor de los aspectos recogidos en la ley 39/2015?</u> .....	7
<u>3. Los artículos 9 a 12 de la Ley 39/2015, ¿tienen demorada su eficacia al no existir un registro de empleados públicos habilitados?</u> .....	7
<u>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?</u> .....	8
<u>5. ¿La moratoria de plazos establecida por el Real Decreto-ley 11/2018, de 31 de agosto, afecta a la ventanilla única?</u> .....	9
<u>6. ¿Qué derechos específicos asisten a los ciudadanos en relación con la administración electrónica?</u> .....	9
<u>7. ¿Qué papel tienen las Oficinas de Registro?</u> .....	9
<u>8. ¿Es obligada la asistencia al interesado en el uso de medios electrónicos?</u> .....	10
<u>9. ¿Cuál es el ámbito de las oficinas de asistencia en materia de registros en cuanto a la asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados? ¿Únicamente cuando solicite asistencia en la relación con la administración a la que está adscrita la oficina? o por el contrario, si solicita acceder a una sede electrónica de una administración distinta a la de la oficina ¿se le debe asistir? ¿Y en caso de asistencia para el acceso a la carpeta ciudadana del Portal de Acceso General, que recoge información del interesado procedente de todas las administraciones?</u> .....	10
<u>10. En cuanto a la asistencia en el uso de medios electrónicos ¿se puede establecer un horario específico en la oficina de materia de registros para delimitar el periodo en el que se podrá dar esa asistencia? (pensando en ayuntamientos muy pequeños, con escaso personal o cuya oficina de asistencia en materia de registros no abra todos los días al depender de un secretario que tiene asignados varios ayuntamientos).</u> .....	11
<u>11. ¿Qué oficinas tienen que ser oficinas de asistencia en materia de registro (OAMR)? ¿Se pueden realizar registros en oficinas que no sean OAMR?</u> .....	12
<u>12. ¿Cuáles son las funciones que deben desempeñar las Oficinas para la Asistencia en Materia de Registros?</u> .....	12
<u>13. ¿El funcionamiento de las Oficinas de Registro se ve afectado por la declaración de un día inhábil?</u> .....	13



<a href="#">14. A efectos de cómputo de plazos en los registros electrónicos, ¿cómo se determinan los días inhábiles?</a>	13
<a href="#">15. ¿Está obligada la oficina de registro a admitir cualquier escrito o solicitud que presente el ciudadano?</a>	13
<a href="#">16. ¿Se puede recoger documentación para otra administración que no tiene registro electrónico?</a>	14
<a href="#">17. ¿Qué deben hacer las Oficinas de Registro con los documentos que presenten los ciudadanos en formato papel?</a>	14
<a href="#">18. ¿Cómo se debe llevar a cabo la digitalización de los documentos que presenten los ciudadanos en formato papel?</a>	15
<a href="#">19. ¿Qué metadato se debe añadir a los documentos digitalizados si estos proceden de otra Administración?</a>	16
<a href="#">20. Cuando un no obligado presenta en papel un documento CSV de otra administración en una oficina de asistencia en materia de registros ¿cómo debe el operador de registro tipificar ese documento después de digitalizarlo: como original o como copia electrónica auténtica?</a>	16
<a href="#">21. A la hora de registrar documentación voluminosa por parte de obligados a relacionarse electrónicamente, ¿en qué medida se debe admitir un registro electrónico que haga referencia a documentos en un sistema de almacenamiento "externo" y online como Almacén del MINHAFP (ahora MINPTFP), mediante una relación de las url o descarga de los archivos en la solicitud?</a>	16
<a href="#">22. ¿Tiene el ciudadano derecho a presentar la documentación en papel?</a>	16
<a href="#">23. ¿Hay que archivar los documentos presentados en formato papel?</a>	17
<a href="#">24. ¿Quiénes son los obligados a relacionarse electrónicamente con las Administraciones?</a>	17
<a href="#">25. ¿Qué deben hacer las Oficinas de Registro con los documentos que presenten alguno de los obligados a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas?</a>	19
<a href="#">26. ¿Nos podemos negar a recoger a una persona jurídica documentos dirigidos a otra administración?</a>	19
<a href="#">27. ¿Podría una persona jurídica presentar físicamente en los registros, unas alegaciones/recursos en nombre de sus clientes-personas físicas?</a>	19
<a href="#">28. ¿Cuál es el modo de actuar en registro si se presenta un ciudadano con los documentos en un Pendrive?</a>	20
<a href="#">29. ¿Los ciudadanos pueden aportar copias de documentos en sus solicitudes?</a>	20
<a href="#">30. ¿Quiénes pueden expedir copias auténticas en las Administraciones Públicas?</a>	20

<a href="#">31. ¿Cómo se realizan las copias auténticas de los documentos públicos administrativos o de los privados que aporten los ciudadanos?</a>	21
<a href="#">32. ¿Está obligado el ciudadano a presentar documentos elaborados por las Administraciones Públicas?</a>	22
<a href="#">33. Tras la entrada en vigor del nuevo Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) que, con carácter general, no acepta el consentimiento tácito, ¿se requiere la autorización expresa para la consulta a través de las plataformas de intermediación de datos?</a>	22
<a href="#">34. Cómo acceder a las plataformas de intermediación de datos (disposición adicional segunda).</a>	23
<a href="#">35. ¿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?</a>	24
<a href="#">36. ¿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?</a>	25
<a href="#">37. 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?</a>	25
<a href="#">38. ¿Cuándo deben las Administraciones Públicas notificar al interesado en formato papel?</a>	26
<a href="#">39. ¿En qué supuestos pueden las Administraciones practicar las notificaciones por medios no electrónicos aun cuando los interesados estén obligados a recibirlas por medios electrónicos?</a>	26
<a href="#">40. ¿Dónde puede el interesado acceder a sus notificaciones?</a>	26
<a href="#">41. ¿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?</a>	27
<a href="#">42. ¿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?</a>	27
<a href="#">43. ¿Hay algún servicio electrónico que facilite al interesado la consulta de sus documentos electrónicos?</a>	28
<a href="#">44. ¿Dónde estarán disponibles para el interesado las notificaciones de las Administraciones Públicas que reciba en formato papel?</a>	28



<a href="#">45. ¿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?</a>	28
<a href="#">46. 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?</a>	28
<a href="#">47. 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?</a>	29
<a href="#">48. En las comunicaciones entre AAPP ¿Cuándo se deben utilizar las notificaciones electrónicas y cuándo el registro electrónico?</a>	29
<a href="#">49. ¿Qué sistemas de identificación electrónica pueden utilizar los interesados en sus relaciones con las Administraciones Públicas?</a>	30
<a href="#">50. ¿Es obligatorio firmar para presentar alegaciones y en los acuses de recibo de las notificaciones electrónicas?</a>	30
<a href="#">51. ¿Se debe registrar una documentación remitida por no obligado mediante fax o correo electrónico a las oficinas de asistencia en materia de registro? Si se admite, ¿se debe requerir subsanación para acreditar la identidad del interesado? En el supuesto de que se admita y se requiera subsanación ¿qué fecha se considerará como fecha de presentación?</a>	31
<a href="#">52. En caso de que un ciudadano acuda a la oficina de asistencia en materia de registros a presentar documentación de otro ciudadano (no obligado), ¿debe ostentar la representación de este último? En el supuesto que no la ostente ¿se debe admitir la documentación? ¿Qué observaciones se deben acompañar con el registro si se efectuase? ¿Se debe requerir subsanación para acreditar la identidad del interesado? En el supuesto de que se admita y se requiera subsanación ¿qué fecha se considerará como fecha de presentación?</a>	33
<a href="#">53. ¿Debe haber un Registro Electrónico de Apoderamientos de carácter general?</a>	34
<a href="#">54. ¿Qué diferencia hay entre SIR y ORVE?</a>	35
<a href="#">55. ¿Cómo puede un ayuntamiento acceder a ORVE?</a>	36
<a href="#">56. ¿Qué es DIR 3?</a>	36
<a href="#">57. ¿Qué es SIA?</a>	37
<a href="#">58. ¿Qué es la actuación administrativa automatizada?</a>	38
<a href="#">59. ¿Qué es Cl@ve?</a>	38
<a href="#">60. ¿Qué es el Registro Electrónico Común (REC)?</a>	39

## Ámbito subjetivo y entrada en vigor.

### ¿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

*1.1 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?*

<sup>1</sup>En el ámbito local, y conforme a lo establecido en los artículos 2.1.c) y 16.1 de la LPACAP, y 3 de la LRBRL, las Administraciones obligadas en todo caso a disponer de un Registro Electrónico General serían los Ayuntamientos, las Diputaciones provinciales (y forales), y los Cabildos y Consejos insulares, en su calidad de entidades locales territoriales o Administraciones locales propiamente dichas. De igual forma, y por gozar de la condición de entidades locales, deberían disponer de un Registro Electrónico General las Comarcas y las Áreas Metropolitanas, si bien entendemos que con arreglo a lo que se pueda establecer a tal efecto en la correspondiente normativa autonómica. En cuanto a las Mancomunidades de Municipios, que gozan asimismo de la condición de entidades locales, parece que también deberían contar con su propio Registro Electrónico a tenor de lo previsto en el referido artículo 16.1 de la LPACAP.

Por lo que respecta al sector público institucional del ámbito local, comprensivo de cualesquiera organismos públicos, entidades y empresas de derecho público vinculados o dependientes de las entidades que integran la Administración Local, el repetido artículo 16.1 de la LPACAP contempla la disposición de Registro Electrónico propio con carácter potestativo, siempre y cuando el mismo sea plenamente interoperable e interconectado con el Registro Electrónico General de la Administración Local de la que depende, y cumpla con todos los requisitos y garantías exigidos para la creación de dichos Registros y especificados en el punto 3º del apartado 3.3 de las anteriores consideraciones.

---

<sup>1</sup> Las respuestas a las preguntas 1.1 y 1.2 se basan en el informe jurídico de 1 de octubre de 2018 elaborado por la Subdirección de Asesoría Jurídica de la Dirección General de los Servicios Jurídicos y Coordinación Territorial de la FEMP.

*1.2 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?*

Por último, y en lo que atañe al personal habilitado para la realización de determinadas actuaciones en los registros electrónicos del sector público (asistencia a los interesados en el uso de medios electrónicos, expedición de copias auténticas, etc.), de la lectura de los artículos 12 y 27 de la LPACAP, así como de lo dispuesto al efecto en el RD 1671/2009 y en la OMHAP 7/2014, se infiere que aquél deberá ostentar en cualquier caso la condición de funcionario público, entendiéndose por tal al definido en los artículos 8.2.a) y b), 9 y 10 del TRLEBEP (funcionarios de carrera y funcionarios interinos al servicio de las Administraciones Públicas).

Por lo tanto, entre los requisitos y garantías exigibles a los componentes del sector público institucional para la creación de registros electrónicos propios, cabe entender incluidos también los de contar con personal funcionario para la debida atención de las obligaciones relacionadas con la asistencia a los interesados en el uso de medios electrónicos y expedición de copias auténticas, entre otras.

### **¿Cómo afectan los últimos cambios producidos para la entrada en vigor de los aspectos recogidos en la ley 39/2015?**

El Real Decreto-ley 11/2018, de 31 de agosto, en su Artículo sexto, modifica la disposición final séptima de la Ley 39/2015, que queda redactada en los siguientes términos:

*«Las previsiones relativas al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, registro de empleados públicos habilitados, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico producirán efectos a partir del día 2 de octubre de 2020.»*

Por lo tanto, sólo estas cuestiones, que hasta ahora entraban en vigor el 2 de octubre de 2018, retrasan su vigencia para dos años después.

Esta disposición no afecta a ninguno de los demás aspectos recogidos en la ley que ya están plenamente en vigor.

### **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.

La Administración General del Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales mantendrán actualizado un registro, u otro sistema equivalente, donde constarán los funcionarios habilitados para la identificación o firma regulada en el artículo 12.

Estas mismas instituciones deberán tener actualizado un registro, u otro sistema equivalente, donde constarán los funcionarios habilitados para la expedición de copias auténticas (Art. 27).

El reconocimiento de estas obligaciones de las Administraciones Públicas no se hace depender de la existencia de registros, u otros sistemas equivalentes dónde consten los funcionarios habilitados para las actividades recogidas en los anteriores artículos, que, por otro lado, deberían estar operativos desde octubre de 2016.

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 (será obligatorio a partir del 2 de octubre de 2020), 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, o la realización de copias auténticas a la que se refiere el artículo 27.

**¿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. Para ello, cada Administración deberá establecer la forma, circunstancias y criterios para su implementación.





**¿La moratoria de plazos establecida por el Real Decreto-ley 11/2018, de 31 de agosto, afecta a la ventanilla única?**

No. Las oficinas de asistencia en materia de registro tienen la obligación de admitir cualquier escrito y comunicación dirigida a un órgano de una Administración Pública desde el 2 de octubre de 2016.

**Derechos reconocidos.**

**¿Qué derechos específicos asisten a los ciudadanos en relación con la administración electrónica?**

Además de los derechos relativos a la asistencia en el uso de medios electrónicos o a relacionarse telemáticamente con las administraciones públicas que se desarrollan en otros apartados de este documento, los interesados en un procedimiento administrativo, tienen derecho 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.

Asimismo, quienes se relacionen con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos, tendrán derecho a consultar la información a la que se refiere el párrafo anterior, en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración que funcionará como un portal de acceso. Se entenderá cumplida la obligación de la Administración de facilitar copias de los documentos contenidos en los procedimientos mediante la puesta a disposición de las mismas en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración competente o en las sedes electrónicas que correspondan.

**Oficinas de Asistencia en Materia de Registro.**

**¿Qué papel tienen las Oficinas de Registro?**

Las leyes 39 y 40 parten de la base de considerar la digitalización de la sociedad como una realidad que debe extenderse de forma definitiva y completa a la tramitación administrativa. A pesar de ello, siendo conscientes de que la brecha digital todavía es un reto, 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, los ciudadanos serán asistidos por un funcionario para realizar sus trámites por la vía electrónica (art. 12 de la Ley 39/2015).

Por lo tanto, todas las oficinas de registro se transforman *ex lege* en oficinas de asistencia en materia de registro de los ministerios o de sus organismos.

En consecuencia, las oficinas de asistencia en materia de registros adquieren un protagonismo esencial en el procedimiento administrativo, debiendo digitalizar la documentación que se presenta por Registro, conforme establece el artículo 16 de la Ley 39/2015.

### **¿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.

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

**¿Cuál es el ámbito de las oficinas de asistencia en materia de registros en cuanto a la asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados? ¿Únicamente cuando solicite asistencia en la relación con la administración a la que está adscrita la oficina? o por el contrario, si solicita acceder a una sede electrónica de una administración distinta a la de la oficina ¿se le debe asistir? ¿Y en caso de asistencia para el acceso a la carpeta ciudadana del Portal de Acceso General, que recoge información del interesado procedente de todas las administraciones?**

El ámbito de la asistencia viene especificado en el art. 12.2: Las Administraciones Públicas asistirán en el uso de medios electrónicos a los interesados no incluidos en los apartados 2 y 3 del artículo 14 que así lo soliciten, especialmente en lo referente a la

identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes a través del registro electrónico general y obtención de copias auténticas.

El artículo 12 dice que las Administraciones Públicas deberán garantizar que los interesados pueden relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos, para lo que pondrán a su disposición los canales de acceso que sean necesarios así como los sistemas y aplicaciones que en cada caso se determinen.

De la letra de estos apartados, y del espíritu de la ley, se desprende que la asistencia para el uso de medios electrónicos alcanza a la necesidad de presentación para cualquier administración y a los demás aspectos recogidos específicamente en el punto 2 de este artículo 12.

El caso específico de la Carpeta Ciudadana del Portal de Acceso General puede estar sujeto a más interpretaciones, yendo desde la mera información sobre su existencia a la asistencia para realización de algunos trámites allí ofrecidos, pasando por facilitar a la ciudadanía la comunicación y el acceso a la información que comparte con la administración. El alcance de esta “asistencia” debería ser determinado inicialmente por cada administración.

**En cuanto a la asistencia en el uso de medios electrónicos ¿se puede establecer un horario específico en la oficina de materia de registros para delimitar el periodo en el que se podrá dar esa asistencia? (pensando en ayuntamientos muy pequeños, con escaso personal o cuya oficina de asistencia en materia de registros no abra todos los días al depender de un secretario que tiene asignados varios ayuntamientos).**

En principio, no hay ninguna alusión en la ley que se refiera a la extensión, horarios o demás características funcionales de la prestación de este servicio.

Las dos alusiones más relacionadas con este aspecto son las siguientes:

- Las disposiciones de creación de los registros electrónicos se publicarán en el diario oficial correspondiente y su texto íntegro deberá estar disponible para consulta en la sede electrónica de acceso al registro. En todo caso, las disposiciones de creación de registros electrónicos especificarán el órgano o unidad responsable de su gestión, así como la fecha y hora oficial y los días declarados como inhábiles.
- Las Administraciones Públicas deberán hacer pública y mantener actualizada una relación de las oficinas en las que se prestará asistencia para la presentación electrónica de documentos.

La información sobre las circunstancias especiales respecto a la prestación de estos servicios debería incluirse, al menos, en la relación de oficinas en la que se prestará la asistencia.

**¿Qué oficinas tienen que ser oficinas de asistencia en materia de registro (OAMR)? ¿Se pueden realizar registros en oficinas que no sean OAMR?**

Cada administración debe determinar esas oficinas y hacer pública y mantener actualizada una relación de las que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos.

La posibilidad de presentar documentos a las administraciones públicas se completa con los demás medios recogidos en el artículo 12:

- a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1.
- b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

Por otro lado, se podrán establecer determinadas unidades, que sin prestar asistencia para la presentación electrónica de documentos, pueden tener habilitación para registrar documentos en el registro electrónico de entrada en un ámbito de actuación específico.

Este ámbito suele circunscribirse exclusivamente a materias propias de su competencia y, si excepcionalmente prestan atención al público, deberán, asimismo, hacerse públicas incluyendo la información sobre su ubicación, competencias y horarios.

**¿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, las siguientes funciones:

- 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).

**¿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.

**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 registrará 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.

**¿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 o 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 excepcionalmente 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

Este listado puede variar en el caso de que algunas de estas instituciones faciliten su acceso. Por ejemplo, el Defensor del Pueblo de la Comunidad Valenciana está integrado como oficina de ORVE desde septiembre de 2018.

### **¿Se puede recoger documentación para otra administración que no tiene registro electrónico?**

La obligación de recoger solicitudes y documentación para cualquier otra administración pública es independiente del nivel tecnológico de las administraciones implicadas.

En consecuencia, en el caso de que se presenten documentos en un organismo que disponga de la aplicación ORVE (integrada en el sistema de interconexión de registros) se digitalizarán, devolviendo los originales al interesado, y se enviará el asiento telemático a la oficina de ORVE del organismo destinatario.

Si este último no estuviera adherido al sistema de interconexión de registros y no tuviera oficina en ORVE, los documentos, en lugar de ser devueltos al interesado, se enviarán por correo postal a la administración a la que vayan dirigidos. El mismo procedimiento se empleará en el caso de que ni el organismo en el que se presentan los documentos ni el destinatario estuvieran adheridos al sistema de interconexión de registros.

Se considera muy importante para superar estos impedimentos que todos los ayuntamientos se adhieran al sistema de interconexión de registros y tengan disponible la aplicación ORVE para facilitar el cumplimiento de este precepto básico de la ley 39.

### **Digitalización de documentos administrativos.**

**¿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.

Por lo tanto, no tiene justificación la decisión de digitalizar los documentos en función de su volumen o del departamento al que se dirijan.

De forma muy generalizada se están aplicando restricciones por volumen de la documentación escaneada (hay ejemplos que limitan a 5, 8, 10, 15 o 40 Mb), o por el número de documentos a presentar. Estas restricciones, motivadas por dificultades de carácter técnico o funcional, deben superarse e implantar procedimientos que faciliten el correcto cumplimiento de este precepto legal.

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 o tipología 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.

### **¿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.

**¿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 que califique el documento como original, copia auténtica, o copia, además de aquellos contemplados en la NTI de Documento Electrónico.

**Cuando un no obligado presenta en papel un documento CSV de otra administración en una oficina de asistencia en materia de registros ¿cómo debe el operador de registro tipificar ese documento después de digitalizarlo: como original o como copia electrónica auténtica?**

Se pueden plantear dos opciones:

Una vez comprobada la autenticidad del documento a través del CSV, el documento digitalizado se convierte en copia auténtica.

Al comprobar el documento a través de CSV, se incorpora al Registro el archivo electrónico del documento original. El documento en papel no se digitaliza. En este caso se trataría de un original.

**A la hora de registrar documentación voluminosa por parte de obligados a relacionarse electrónicamente, ¿en qué medida se debe admitir un registro electrónico que haga referencia a documentos en un sistema de almacenamiento "externo" y online como Almacén del MINHAFP (ahora MINPTFP), mediante una relación de las url o descarga de los archivos en la solicitud?**

Aunque existen varias actuaciones tendentes a facilitar la incorporación de registros que hagan referencia a documentos hospedados en sistemas de almacenamiento externo (incluida la posibilidad de colegios profesionales), hasta el momento no hay un procedimiento establecido que ofrezca las garantías necesarias para su empleo generalizado.

**¿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).

### **¿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.

Respecto a los documentos que se reciben por correo postal el principio es el mismo, no obstante, cada administración, en función de sus posibilidades, establecerá el procedimiento a seguir, que abarca desde la devolución de los originales al interesado hasta el archivo de aquellos y su tratamiento como cualquier otro documento.

## **Sujetos obligados a relacionarse telemáticamente con la administración.**

### **¿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 siguientes<sup>2</sup>:

- 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.

---

<sup>2</sup> (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 siguientes<sup>3</sup>:

- 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.

---

<sup>3</sup> (Fuente FNMT, sede electrónica. Sujetos obligados a obtener certificado de Representante Entidad sin Personalidad Jurídica)

**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.

Para que 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, incluir 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.

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

Informarle de que está obligado a comunicarse telemáticamente con la administración, por lo que la actuación administrativa que desee impulsar no va a surtir efectos hasta que lo haga por ese procedimiento.

Si a pesar de ello, 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).

**¿Nos podemos negar a recoger a una persona jurídica documentos dirigidos a otra administración?**

Una persona jurídica está obligada a relacionarse de forma telemática con la administración, con independencia de que la documentación que tenga que aportar vaya dirigida a nuestra entidad o a cualquier otra administración.

**¿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.

### **¿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.

### **Copias, copias auténticas y documentos elaborados por la administración.**

#### **¿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).

#### **¿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).

### **¿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 (a partir del 2 de octubre de 2020).

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.

### **¿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.

### **Tras la entrada en vigor del nuevo Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) que, con carácter general, no acepta el consentimiento tácito, ¿se requiere la autorización expresa para la consulta a través de las plataformas de intermediación de datos?**

La Guía Sectorial elaborada por la Agencia Española de Protección de Datos para aclarar aspectos relacionados con la aplicación del RGPD, aborda un aspecto relacionado con la consulta de datos por parte de las administraciones para trámites de su competencia.

En concreto, dice (punto 2.2.3 Pág. 13) que *“el acceso a los documentos por parte de la Administración pública correspondiente podría fundamentarse en el artículo 6.1.e) del RGPD, es decir, cuando el tratamiento sea necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, vinculado al hecho de que, de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las Administraciones Públicas no requerirán a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración.*

*En este sentido, será suficiente con que la Ley hubiese determinado quién es la Administración competente.”*



En consecuencia, no será necesario recabar la firma de consentimiento del interesado para aquellos datos que no estén determinados por alguna norma específica.

Para una mayor seguridad jurídica, se aconseja que en el documento en el que se indiquen los datos necesarios para tramitar la prestación se incluya un párrafo de un tenor similar al siguiente:

*El Ayuntamiento de (.....) consultará sus datos relativos a..... en base a lo establecido en el art. 28 .3 de la ley 39/2015, de acuerdo con artículo 6.1.e) del Reglamento General de Protección de Datos y habida cuenta de que este Ayuntamiento es la administración competente para este procedimiento según la ley..... En el caso de negar expresamente esta autorización, deberá aportar la documentación requerida, sin la cual no podrá realizarse este trámite”*

El impreso de solicitud deberá llevar un apartado para que se pueda recoger la firma negando la autorización.

Toda esta argumentación no afecta a las categorías especiales de datos, los denominados datos especialmente protegidos en la LOPD, como son las opiniones políticas, las convicciones religiosas o filosóficas, la afiliación sindical, los que revelen el origen racial o étnico, y los relativos a la salud o a la vida u orientación sexual de una persona.

En todos estos casos, y en aquellos en los que una norma así lo exija, deberá recabarse la autorización expresa del interesado.

### **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 XXXXXXXX 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 de Acceso General Plataforma de Intermediación de Datos 2018081 (en producción) es obligatorio la primera vez que se accede a los servicios de cada cedente.

**¿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.

**¿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?**

Sí. 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 el Registro de funcionarios habilitados se harán constar los siguientes datos:

- Documento nacional de identidad, NIE o pasaporte.
- Nombre y apellidos del funcionario.
- Órgano u organismo de adscripción.
- Puesto de trabajo que desempeña.
- Fecha de alta en el Registro de funcionarios habilitados.
- Fecha de alta de las habilitaciones.
- Fecha de fin de las habilitaciones.
- Causas de las cancelaciones de las habilitaciones.
- Tipo de habilitaciones.

**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.

## **Notificación electrónica.**

### **¿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)

### **¿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.

### **¿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.

**¿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.

**¿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@.

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

El servicio de la DEHU, que se ha integrado en el Servicio compartido de gestión de notificaciones, proporciona a los interesados un buzón seguro en el que recibirán las comunicaciones y notificaciones administrativas.

**¿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.

**¿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).

**¿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.

**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.

**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.

**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 automática 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.

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

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

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.

### **¿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



**¿Se debe registrar una documentación remitida por no obligado mediante fax o correo electrónico a las oficinas de asistencia en materia de registro? Si se admite, ¿se debe requerir subsanación para acreditar la identidad del interesado? En el supuesto de que se admita y se requiera subsanación ¿qué fecha se considerará como fecha de presentación?**

Para contestarse a esas preguntas hay que valorar hasta qué punto esos instrumentos cumplen dos aspectos fundamentales:

- Identificación.

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

La ley establece que las administraciones públicas están obligadas a verificar la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

Además, los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad.

- Firma.

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

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.
- e) Renunciar a derechos.

Estos dos aspectos son básicos para dar respuesta a la posibilidad de registrar documentos fuera de los circuitos habituales: presencial o telemáticamente.

El fax o el correo electrónico pueden no permitir la identificación ni servir para acreditar la autenticidad de la expresión de la voluntad y consentimiento del interesado para la realización de un determinado trámite.



Alguna de estas carencias podrían asimilarse a las comunicaciones por correo postal, mucho más habituales, que han sido admitidas tradicionalmente aunque, en muchos casos, hubiera que realizar los posteriores requerimientos para subsanar la solicitud.

Asimismo, puede darse el caso de que reglamentariamente se facilite la utilización del correo electrónico o del fax para la comunicación en determinados trámites y gestiones.

En definitiva, y con carácter general, si bien la presentación de documentos por fax y también por correo electrónico –aunque por este medio pueden remitirse documentos firmados electrónicamente mediante certificados reconocidos- no garantizan de forma automática los dos requisitos antes mencionados, será cada administración la que valore la forma de actuar en estos casos, facilitando en determinadas circunstancias la aportación por estos medios de documentos de mero trámite o estableciendo criterios para la mejora de las solicitudes.

En cualquier caso, habrán de tenerse en cuenta los demás requisitos exigibles para las solicitudes de iniciación (art. 66), de cara a completar la información o para los requerimientos que se deban realizar:

1. Las solicitudes que se formulen deberán contener:

- a) Nombre y apellidos del interesado y, en su caso, de la persona que lo represente.
- b) Identificación del medio electrónico, o en su defecto, lugar físico en que desea que se practique la notificación. Adicionalmente, los interesados podrán aportar su dirección de correo electrónico y/o dispositivo electrónico con el fin de que las Administraciones Públicas les avisen del envío o puesta a disposición de la notificación.
- c) Hechos, razones y petición en que se concrete, con toda claridad, la solicitud.
- d) Lugar y fecha.
- e) Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.
- f) Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige y su correspondiente código de identificación.

Las oficinas de asistencia en materia de registros estarán obligadas a facilitar a los interesados el código de identificación si el interesado lo desconoce. Asimismo, las Administraciones Públicas deberán mantener y actualizar en la sede electrónica correspondiente un listado con los códigos de identificación vigentes.





## Representación.

**En caso de que un ciudadano acuda a la oficina de asistencia en materia de registros a presentar documentación de otro ciudadano (no obligado), ¿debe ostentar la representación de este último? En el supuesto que no la ostente ¿se debe admitir la documentación? ¿Qué observaciones se deben acompañar con el registro si se efectuase? ¿Se debe requerir subsanación para acreditar la identidad del interesado? En el supuesto de que se admita y se requiera subsanación ¿qué fecha se considerará como fecha de presentación?**

En líneas generales no hay grandes modificaciones respecto a la situación anterior, si exceptuamos lo relativo al registro de apoderamientos o a la mención expresa del apoderamiento *apud acta*. Si alguien con capacidad de obrar (interesado) quiere presentar documentación en nombre de otra persona (física o jurídica), puede hacerlo perfectamente.

Sólo para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación. Para los actos y gestiones de mero trámite se presumirá aquella representación, por lo tanto, para estos casos no es necesario presentar la acreditación de tal representación

En los casos en que se deba acreditar la representación, su falta no impedirá que se tenga por realizado el acto de que se trate y, por lo tanto, se recogerá la documentación por registro.

Respecto a si se debe hacer alguna observación en el registro, dependerá de los criterios de funcionamiento interno de la institución, no de un mandato legal. Podría hacerse una observación en el sentido de que ha sido avisado de la necesidad de aportar el documento, pero este aviso no tendría más valor que el meramente informativo; distinto sería si esa administración hubiera habilitado a la oficina de asistencia en materia de registro para hacer el requerimiento formal.

La solicitud presentada tendrá validez siempre que se aporte o se subsane el defecto dentro del plazo de diez días que deberá conceder al efecto el órgano administrativo, o de un plazo superior cuando las circunstancias del caso así lo requieran. Normalmente este requerimiento lo debe hacer el órgano administrativo que deba tramitar la solicitud.

La representación podrá acreditarse mediante cualquier medio válido en Derecho que deje constancia fidedigna de su existencia.

A estos efectos, se entenderá acreditada la representación realizada mediante apoderamiento *apud acta* efectuado por comparecencia personal o comparecencia electrónica en la correspondiente sede electrónica, o a través de la acreditación de su

inscripción en el registro electrónico de apoderamientos de la Administración Pública competente.

El órgano competente para la tramitación del procedimiento deberá incorporar al expediente administrativo acreditación de la condición de representante y de los poderes que tiene reconocidos en dicho momento. El documento electrónico que acredite el resultado de la consulta al registro electrónico de apoderamientos correspondiente tendrá la condición de acreditación a estos efectos.

Asimismo, una vez acreditada la representación, las siguientes actuaciones se comunican al representante, salvo manifestación expresa en contra del interesado.

### **¿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 (obligatorio a partir del 2 de octubre de 2020), en el que deberán inscribirse, al menos, los de carácter general otorgados *apud acta*, presencial o electrónicamente, por quien ostente la condición de interesado en un procedimiento administrativo a favor de representante, para actuar en su nombre ante las Administraciones Públicas. También deberá constar el bastanteo realizado del poder.

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

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

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

- a) Un poder general para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa y ante cualquier Administración.



**b)** Un poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa ante una Administración u Organismo concreto.

**c)** Un poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante únicamente para la realización de determinados trámites especificados en el poder.

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

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

## **Algunas aclaraciones.**

### **¿Qué diferencia hay entre SIR y ORVE?**

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).

SIR es un sistema que contiene la infraestructura básica para permitir el intercambio de asientos electrónicos de registro entre las AAPP, de forma segura y con conformidad legal, independientemente de la aplicación de registro utilizada, siempre que esté certificada en la Norma SICRES 3.0

Su implantación permite eliminar el tránsito de papel entre administraciones, aumentando la eficiencia y eliminando los costes de manipulación y remisión del papel, gracias a la generación de copias auténticas electrónicas de la documentación presentada en los asientos de registro.

La integración en SIR se realiza mediante aplicaciones de registro comunes como GEISER y ORVE o bien, siempre que se justifique, mediante aplicaciones previamente certificadas por la DTIC.



ORVE, por lo tanto, es una aplicación en la nube que permite digitalizar y firmar electrónicamente la documentación presentada en ventanilla de registro, e intercambiar asientos registrales a través del Sistema de Interconexión de Registros (SIR).

ORVE permite digitalizar el papel que presenta el ciudadano en las oficinas de registro, y enviarlo electrónicamente al destino al instante, sea cual sea su ubicación geográfica o nivel de administración competente.

El acceso a ORVE se realiza por medio del Portal de Entidades Locales, con [Cl@ve](#) y por la red SARA.

### **¿Cómo puede un ayuntamiento acceder a ORVE?**

Resolución de 3 de mayo de 2017, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se establecen las condiciones para la adhesión de las comunidades autónomas y entidades locales a la plataforma GEISER / ORVE, como mecanismo de acceso al registro electrónico y al sistema de interconexión de registros;

*...“Para facilitar el acceso a las citadas plataformas, se prevé la formalización de la adhesión mediante diferentes modalidades. Las Comunidades Autónomas podrán optar entre adherirse individualmente o, en su caso, actuar adicionalmente como coordinador que facilite el acceso a las Entidades Locales de su territorio que así lo acuerden. Por último, esta resolución prevé también la posibilidad de adhesión directa por las Entidades Locales.”*

Esta resolución aporta la información necesaria sobre las especificaciones del servicio y los formularios oficiales para solicitar la adhesión.

### **¿Qué es DIR 3?**

El Directorio Común (DIR3) proporciona un inventario unificado y común a toda la Administración de las unidades orgánicas / organismos públicos, sus oficinas asociadas y unidades de gestión económica - presupuestaria, facilitando el mantenimiento distribuido y corresponsable de la información.

Este directorio responde al mandato del artículo 9 del Esquema Nacional de Interoperabilidad (Real Decreto 4/2010) que estipula que las Administraciones públicas:

*“...mantendrán una relación actualizada de sus órganos administrativos y oficinas de registro y atención al ciudadano, y sus relaciones entre ellos. Dichos órganos y oficinas se codificarán de forma unívoca y esta codificación se difundirá entre las Administraciones públicas.”*

Añade además que:



“Cada Administración pública regulará la forma de creación y mantenimiento de este Inventario, que se enlazará e interoperará con el Inventario de la Administración General del Estado (...) En su caso, las Administraciones públicas podrán hacer uso del citado Inventario centralizado para la creación y mantenimiento de sus propios inventarios”.

El objetivo que persigue es que se puedan remitir las notificaciones o asientos registrales electrónicos dirigidos a las Administraciones Públicas a los departamentos que correspondan según su estructura y competencias y no a un NIF sin más. De esta forma, se deberá especificar el código DIR en concreto del Órgano destinatario por parte del Órgano que notifica.

Este Inventario de la Administración General del Estado queda implementado mediante el Directorio Común (DIR3), proporcionando la relación jerárquica de la estructura de las Administraciones con codificación única, y actualizado de forma corresponsable por todas las Administraciones participantes.

El mantenimiento de los códigos y la gestión del ciclo de vida de la información del Directorio son esenciales, entre otros, para conformar los metadatos asociados a las Normas Técnicas de Interoperabilidad de Expediente Electrónico, e Intercambio de Datos entre Entidades Registrales (SICRES 3.0), en particular:

- Los Expedientes Electrónicos, incluyen el código de órgano en su nombre de fichero y en sus metadatos.
- La información de los Asientos Registrales está asociada al código de la Oficina de Registro que los emite, y al Código de Órgano de la Unidad de Tramitación.
- Las Facturas Electrónicas necesitan la identificación de la unidad tramitadora y el órgano gestor, identificados con su Código de Órgano.

### **¿Qué es SIA?**

El Sistema de Información Administrativa (SIA) es el inventario de información administrativa de la AGE, que contiene la relación de procedimientos y servicios de la AGE y de las diferentes Administraciones Públicas participantes.

Está regulado por el artículo 9 del Esquema Nacional de Interoperabilidad y es actualizado de forma corresponsable por todos los Organismos participantes.

SIA está diseñado para permitir la administración distribuida y la actualización corresponsable por todas las Administraciones participantes.

### **¿Qué es la actuación administrativa automatizada?**

Se entiende por actuación administrativa automatizada, cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos por una Administración Pública en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa un empleado público (art. 41 Ley 40/2015).

El artículo 42 contempla como supuestos de firma electrónica en el ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada la utilización de sello electrónico (o sello de órgano), basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica, o de un sistema de Código Seguro de Verificación.

Un certificado de sello electrónico es una declaración electrónica que vincula los datos de validación de un sello con una persona jurídica y confirma el nombre de esa persona. En consecuencia, un sello de órgano es una herramienta de identificación y firma de trámites y actos administrativos por medio de sistemas informáticos en los que no hay intervención directa de la persona física, funcionario o autoridad.

Como regla general, son susceptibles de automatización los actos administrativos reglados. La automatización de la actuación administrativa en el ejercicio de potestades discrecionales es más complicada.

### **¿Qué es Cl@ve?**

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

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

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

Cl@ve permite que las aplicaciones de administración electrónica puedan definir el nivel de seguridad en la calidad de la autenticación que desean, en base a los datos que tratan y a la clasificación de seguridad siguiendo las recomendaciones del Esquema Nacional de



Seguridad. El ciudadano usuario de los servicios de administración electrónica puede entonces escoger el identificador que desea usar entre los disponibles para el nivel de aseguramiento requerido por la aplicación.

### **¿Qué es el Registro Electrónico Común (REC)?**

El Registro Electrónico Común (REC) o Registro Electrónico General de la AGE es un punto para la presentación de documentos en el que podrá presentar cualquier solicitud, escrito o comunicación dirigida a las Administraciones Públicas integradas en el Sistema de Interconexión de Registros, que no cuenten con un procedimiento electrónico o formulario normalizado.

Es un servicio disponible desde la Sede Electrónica del Punto de Acceso General ([sede.administración.gob.es](http://sede.administración.gob.es)).

El Registro Electrónico General de la AGE permite la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año, durante las 24 horas del día.

El Registro Electrónico General de la AGE emite automáticamente un recibo firmado electrónicamente, que contendrá:

- Número de registro individualizado.
- Fecha y hora de la presentación.
- Copia del escrito, comunicación o solicitud presentada.
- En su caso, enumeración y denominación de los documentos adjuntos.

El justificante entregado por el Registro Electrónico General de la AGE tiene validez a efectos de plazo de presentación de la documentación de acuerdo a lo establecido en el Artículo 31 de la [Ley 39/2015](#), de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.