

# **Nuevas Leyes Administrativas, implicaciones en ámbito TIC**

Aleida Alcaide

4ª Sesión PREPARATICXXIV de 28 de enero de 2017

# La Ley 11/2007, un punto de inflexión

Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos :

- (i) Principios y derechos: derecho de los ciudadanos a relacionarse a través de medios electrónicos con las administraciones públicas.
- (ii) Piezas principales de la adm-e: registro-e, sede-e, identificación y autenticación, comunicaciones y notificaciones, documento-e, expediente-e y archivo-e, procedimiento administrativo por medios electrónicos.
- (iii) Cooperación de las AA.PP. para facilitar el acceso a los servicios.
  - Seguridad e Interoperabilidad al servicio de los derechos de los ciudadanos.
  - Las AA.PP. aplicarán medidas que garanticen un adecuado nivel de interoperabilidad y eviten discriminación a los ciudadanos por razón de su elección tecnológica.
  - Esquema Nacional de Interoperabilidad, regulado por el RD 4/2010.
  - Esquema Nacional de Seguridad, regulado por el RD 3/2010.

# La Ley 11/2007

- Aunque introducía un nuevo derecho al ciudadano, y por tanto una correlación de obligaciones a la Administración, pero:

❖ SE CONSIDERABA UNA LEY PARA TÉCNICOS,

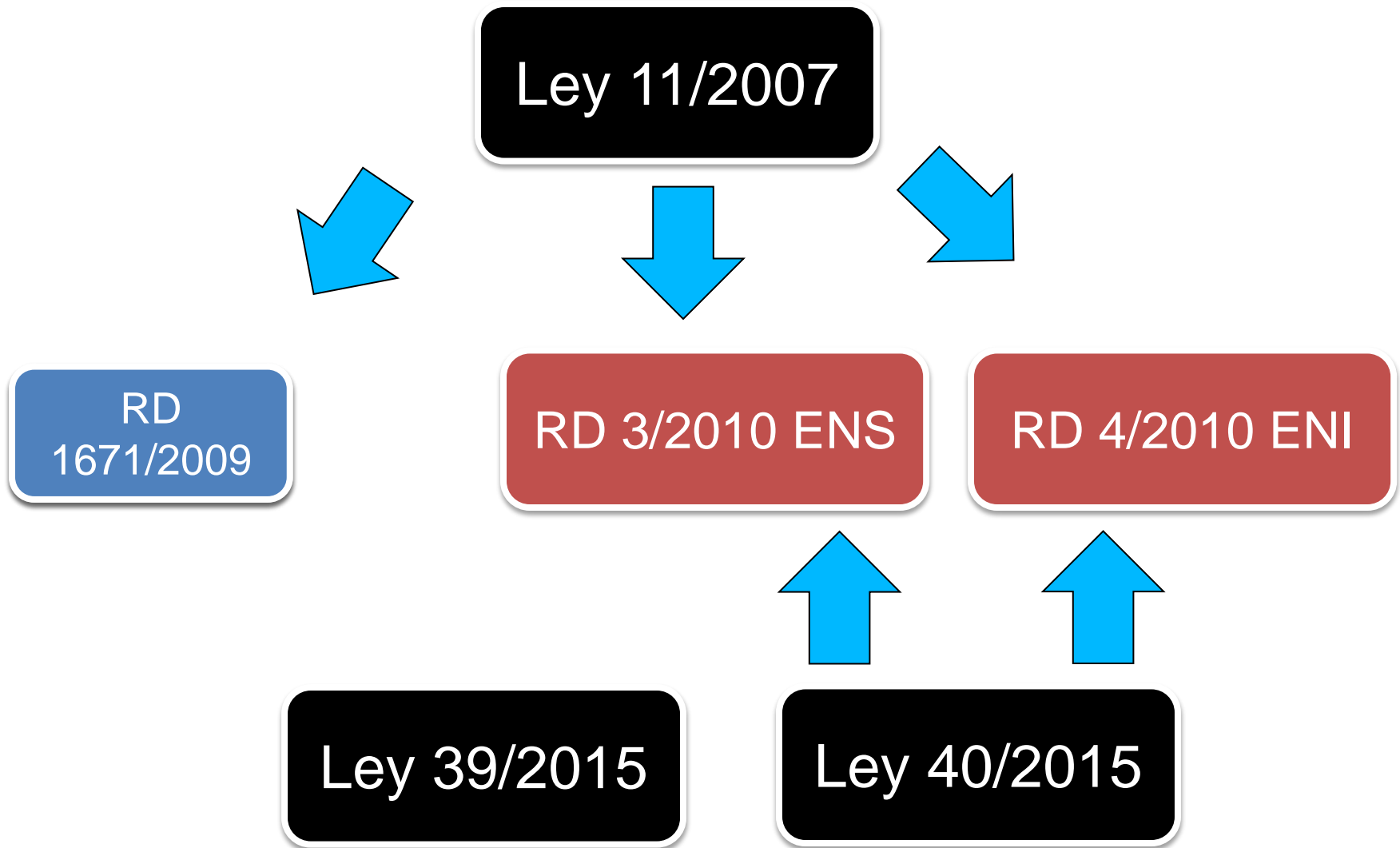
- Se digitaliza el front-office y ya está cumplida,

❖ PERO Y EL BACK-OFFICE?


❖ Y LOS TRÁMITES INTERNOS DE LA ADMINISTRACIÓN?

❖ Y EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE ADMINISTRACIONES?

❖ Y EL PAPEL?



- **Ley 39/2015: Procedimiento administrativo común**
  - Relación de las Administraciones con el exterior - relaciones «ad extra»
  - Una única actividad administrativa
  - Tramitación electrónica como actuación habitual de las Administraciones
- **Ley 40/2015: Régimen Jurídico del Sector Público**
  - Relaciones “ad intra”
  - Las AA.PP. se relacionarán entre sí y con sus órganos a través de medios electrónicos.
  - Potencia la consolidación de servicios comunes TIC en la AGE



---

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento  
Administrativo Común, aspectos TIC

---

# Ley 39/2015

## Derechos y Obligaciones

- 12. Asistencia en el uso de medios electrónicos los interesados
- 13. Derechos de las personas en sus relaciones con las AA.PP.
- 14. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las AA.PP.
- 53. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo

## Representación

- 5. Representación
- 6. Registros electrónicos de apoderamientos

## Identificación y firma-e

- 9. Sistemas de identificación de los interesados en el procedimiento
- 10. Sistemas de firma admitidos por las AA.PP.
- 11. Uso de medios de identificación y firma en el procedimiento administrativo

## Registros

- 16. Registros
- 31. Cómputo de plazos en registros

## Actuación

- 36. Forma (de los actos administrativos – por escrito a través de medios-e)
- 66. Solicitudes de iniciación
- 30. Cómputo de plazos
- 41. Condiciones generales para la práctica de las notificaciones
- 43. Práctica de las notificaciones a través de medios electrónicos
- 71. Impulso
- 75. Actos de instrucción
- 80. Emisión de informes
- 83. Información pública
- 98. Ejecutoriedad. Obligación de pago, medios electrónicos

## Documentos

- 26. Emisión de documentos por las AA.PP.
- 27. Validez y eficacia de las copias realizadas por las AA.PP.
- 28. Documentos aportados por los interesados
- 70. Expediente administrativo
- 17. Archivo de documentos.

Ley 39/2015

# Derechos y Obligaciones



## *Derechos y obligaciones*

- ❖ A comunicarse con las Administraciones Públicas a través de un Punto de Acceso General electrónico de a Administración (PAG) (artículo 13.a).
- ❖ Asistencia en el uso de medios electrónicos a los no obligados a relacionarse por medios electrónicos (artículo 13.b y artículo 12), especialmente en lo referente a identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes a través del Registro Electrónico General y obtención de copias auténticas. Registro de Funcionarios Habilitados (artículo 12).
- ❖ Obligados a relacionarse por medios electrónicos: personas jurídicas, entidades sin personalidad jurídica, profesión colegiada (incluidos notarios y registradores de la propiedad, representante de obligados electrónicos, empleados públicos mediante reglamentación (artículo 14).
- ❖ Quienes se relacionen por medios electrónicos tendrán derecho a consultar a través del PAG el estado de tramitación de los procedimientos, el sentido del silencio, el órgano competente y a la puesta a disposición de los documentos contenidos en los procedimientos, así como a consultar el CSV (artículo 53).

- **Artículo 12. Asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados.**
  - 1. 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.
  - 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.
  - 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.
  - 3. La Administración General del Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales **mantendrán actualizado un registro**, u otro sistema equivalente, **donde constarán los funcionarios habilitados** para la identificación o firma regulada en este artículo. **Estos registros o sistemas deberán ser plenamente interoperables y estar interconectados con los de las restantes Administraciones Públicas**, a los efectos de comprobar la validez de las citadas habilitaciones.
  - En este registro o sistema equivalente, **al menos, constarán los funcionarios que presten servicios en las oficinas de asistencia en materia de registros.**

- **Art. 13. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas:**
  - «a) A comunicarse con las Administraciones Públicas a través de un **Punto de Acceso General electrónico de la Administración**.
  - b) A ser **asistidos en el uso de medios electrónicos** en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
  - ...
  - d) Al **acceso a la información pública**, archivos y registros, de acuerdo con lo previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y el resto del Ordenamiento Jurídico.
  - ...
  - g) A la obtención y utilización de los medios de identificación y firma electrónica contemplados en esta Ley.
  - h) A la protección de datos de carácter personal, y en particular a la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de las Administraciones Públicas. ...»

- **Artículo 14. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.**
  - 1. Las personas físicas **podrán elegir en todo momento si se comunican** con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones **a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas** a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. El medio elegido por la persona para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.
  - 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**.
    - b) Las **entidades sin personalidad jurídica**.
    - c) Quienes ejerzan una **actividad profesional** para la que **se requiera colegiación obligatoria**, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
    - d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
    - e) Los **empleados de las Administraciones Públicas** para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.
  - 3. Reglamentariamente, **las Administraciones podrán establecer la obligación** de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos **para determinados procedimientos y para ciertos colectivos** de personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

- **Artículo 53. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.**
  - 1. Además del resto de derechos previstos en esta Ley, los interesados en un procedimiento administrativo, tienen los siguientes derechos:
    - a) 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.
    - 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.
    - ...
    - c) **A no presentar documentos originales salvo que, de manera excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario**. En caso de que, excepcionalmente, deban presentar un documento original, tendrán derecho a obtener una copia autenticada de éste.
    - d) **A no presentar datos y documentos** no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, **que ya se encuentren en poder de las Administraciones Públicas** o que hayan sido elaborados por éstas.
    - ...
    - h) **A cumplir las obligaciones de pago a través de los medios electrónicos previstos en el artículo 98.2.**

Ley 39/2015

# **La Representación y la Gestión de apoderamientos para las administraciones públicas**

# Ley 39/2015: principales novedades TIC

## *Representación y Apoderamientos*

- ❖ Acreditación de la representación mediante apoderamiento apud acta por comparecencia personal o comparecencia electrónica en sede electrónica (art. 5).
- ❖ Habilitación con carácter general o específico de personas físicas o jurídicas autorizadas para la realización de determinadas transacciones electrónicas en representación de los interesados. Presunción de validez de representación (art. 5).
- ❖ Se introduce la regulación del Registro Electrónico de Apoderamientos: Todas las AAPPs contarán con un Registro General de Apoderamientos, sin perjuicio de registros particulares para trámites específicos, plenamente interoperables entre sí, y con otros registros como el mercantil, propiedad y protocolos notariales (art. 6).
- ❖ Determinación de tres tipos de poderes: generales ante cualquier Administración y en cualquier actuación administrativa, para cualquier actuación administrativa ante una Administración u organismo concreto, para trámites específicos (art. 6).

# Representación

- **Artículo 5. Representación.**

- 1. Los interesados con capacidad de obrar **podrán actuar por medio de representante**, entendiéndose con éste las actuaciones administrativas, salvo manifestación expresa en contra del interesado.
- 2. Las personas físicas con capacidad de obrar y las personas jurídicas, siempre que ello esté previsto en sus Estatutos, podrán actuar en representación de otras ante las Administraciones Públicas.
- 3. 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.
- 4. **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.
- 5. 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.
- 6. La falta o insuficiente acreditación de la representación no impedirá que se tenga por realizado el acto de que se trate, siempre que se aporte aquélla 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.
- 7. Las Administraciones Públicas **podrán habilitar con carácter general o específico a personas físicas o jurídicas autorizadas** para la realización de determinadas transacciones electrónicas en representación de los interesados. Dicha habilitación deberá especificar las condiciones y obligaciones a las que se comprometen los que así adquieran la condición de representantes, y determinará la presunción de validez de la representación salvo que la normativa de aplicación prevea otra cosa. Las Administraciones Públicas podrán requerir, en cualquier momento, la acreditación de dicha representación. No obstante, siempre podrá comparecer el interesado por sí mismo en el procedimiento.



- **Artículo 6. Registros electrónicos de apoderamientos.**

- 1. **La Administración General del Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales dispondrán de un registro electrónico general de apoderamientos**, en el que deberán inscribirse, al menos, los de carácter general otorgados apud acta, presencial o electrónicamente, por quien ostente la condición de interesado en un procedimiento administrativo a favor de representante, para actuar en su nombre ante las Administraciones Públicas. También deberá constar el bastanteo realizado del poder.
- En el ámbito estatal, este registro será el **Registro Electrónico de Apoderamientos de la Administración General del Estado**.
- Los registros generales de apoderamientos no impedirán la existencia de registros particulares en cada Organismo donde se inscriban los poderes otorgados para la realización de trámites específicos en el mismo. Cada Organismo podrá disponer de su propio registro electrónico de apoderamientos.
- 2. Los registros electrónicos generales y particulares de apoderamientos pertenecientes a todas y cada una de las Administraciones, **deberán ser plenamente interoperables entre sí**, de modo que se garantice su interconexión, compatibilidad informática, así como la transmisión telemática de las solicitudes, escritos y comunicaciones que se incorporen a los mismos.
- Los registros electrónicos generales y particulares de apoderamientos permitirán comprobar válidamente la representación de quienes actúen ante las Administraciones Públicas en nombre de un tercero, mediante la consulta a otros registros administrativos similares, al registro mercantil, de la propiedad, y a los protocolos notariales.
- **Los registros mercantiles, de la propiedad, y de los protocolos notariales serán interoperables con los registros electrónicos generales y particulares de apoderamientos.**

- **Artículo 6. Registros electrónicos de apoderamientos.**
  - 3. 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.
  - 4. 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.**

Ley 39/2015

# Identificación y firma-e

# Ley 39/2015: principales novedades TIC

## *Identificación y firma-e*

- ❖ Separación en distintos artículos de la identificación y la firma (expresión de la voluntad)  
Casos tasados para el uso de la firma
- ❖ Los interesados podrán identificarse electrónicamente a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo.
- ❖ Cada Administración podrá determinar si sólo admite alguno de estos sistemas, si bien la aceptación de sistemas de clave concertada conlleva la admisión de sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica o de sello electrónico.
- ❖ La firma acredita la autenticidad de la expresión de la voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento.

- Preámbulo de la Ley 39/2015
  - Por otro lado, este título dedica parte de su articulado a una de las novedades más importantes de la Ley: la **separación entre identificación y firma electrónica y la simplificación de los medios para acreditar una u otra**, de modo que, con carácter general, sólo será necesaria la primera, y se exigirá la segunda cuando deba acreditarse la voluntad y consentimiento del interesado. Se establece, con carácter básico, un conjunto mínimo de categorías de medios de identificación y firma a utilizar por todas las Administraciones. En particular, se admitirán como sistemas de firma: los sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica, que comprenden tanto los certificados electrónicos de persona jurídica como los de entidad sin personalidad jurídica; los sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados cualificados de sello electrónico; así como cualquier otro sistema que las Administraciones Públicas consideren válido, en los términos y condiciones que se establezcan. Se admitirán como sistemas de identificación cualquiera de los sistemas de firma admitidos, así como sistemas de clave concertada y cualquier otro que establezcan las Administraciones Públicas.
  - **Tanto los sistemas de identificación como los de firma previstos en esta Ley son plenamente coherentes con lo dispuesto en el Reglamento (UE) n.º 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE.** Debe recordarse la obligación de los Estados miembros de admitir los sistemas de identificación electrónica notificados a la Comisión Europea por el resto de Estados miembros, así como los sistemas de firma y sello electrónicos basados en certificados electrónicos cualificados emitidos por prestadores de servicios que figuren en las listas de confianza de otros Estados miembros de la Unión Europea, en los términos que prevea dicha norma comunitaria.

- **Artículo 9. Sistemas de identificación de los interesados en el procedimiento.**
  - 1. 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.
  - 2. Los interesados **podrán identificarse electrónicamente** ante las Administraciones Públicas **a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad**. En particular, serán admitidos, los sistemas siguientes:
    - a) Sistemas basados en **certificados electrónicos** reconocidos o cualificados **de firma electrónica** expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.
    - b) Sistemas basados en **certificados electrónicos** reconocidos o cualificados **de sello electrónico** expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».
    - c) **Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que las Administraciones Públicas consideren válido**, en los términos y condiciones que se establezcan.
  - Cada Administración Pública podrá determinar si sólo admite alguno de estos sistemas para realizar determinados trámites o procedimientos, si bien la admisión de alguno de los sistemas de identificación previstos en la letra c) conllevará la admisión de todos los previstos en las letras a) y b) anteriores para ese trámite o procedimiento.
  - 3. En todo caso, **la aceptación de alguno de estos sistemas por la Administración General del Estado servirá para acreditar frente a todas las Administraciones Públicas, salvo prueba en contrario, la identificación electrónica de los interesados en el procedimiento administrativo.**

- **Artículo 10. Sistemas de firma admitidos por las Administraciones Públicas.**
  - 1. 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.**
  - 2. En el caso de que los interesados optaran por relacionarse con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos, **se considerarán válidos a efectos de firma:**
    - a) Sistemas de **firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados** de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.
    - b) Sistemas de **sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados** de sello electrónico incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».
    - c) **Cualquier otro sistema que las Administraciones Públicas consideren válido**, en los términos y condiciones que se establezcan.
  - Cada Administración Pública, Organismo o Entidad podrá determinar si sólo admite algunos de estos sistemas para realizar determinados trámites o procedimientos de su ámbito de competencia.
  - 3. Cuando así lo disponga expresamente la normativa reguladora aplicable, **las Administraciones Públicas podrán admitir los sistemas de identificación** contemplados en esta Ley como sistema de firma cuando permitan acreditar la autenticidad de la expresión de la voluntad y consentimiento de los interesados.
  - 4. **Cuando los interesados utilicen un sistema de firma de los previstos en este artículo, su identidad se entenderá ya acreditada mediante el propio acto de la firma.**

- **Artículo 11. Uso de medios de identificación y firma en el procedimiento administrativo.**
  - 1. 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.
  - 2. 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.



Ley 39/2015

**Registros**

# Ley 39/2015: principales novedades TIC

## Registros

- ❖ Registro Electrónico General por AAPP con asiento de todo documento de entrada o salida (presencial o electrónico)
- ❖ Portal de acceso que facilitará el acceso a los registros electrónicos de cada Organismo. Se regula el contenido del registro, y el contenido del recibo.
- ❖ Los documentos podrán presentarse en “cualquier registro electrónico” de los sujetos del ámbito de aplicación de la Ley 39.
- ❖ Plenamente interoperables
- ❖ Presencial: asistencia en registro, devolución de los originales al interesado, salvo excepciones por custodia

- **Artículo 16. Registros.**

- 1. Cada Administración dispondrá de un **Registro Electrónico General**, en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, Organismo público o Entidad vinculado o dependiente a éstos. También se podrán anotar en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares.
- Los Organismos públicos vinculados o dependientes de cada Administración podrán disponer de su propio registro electrónico plenamente interoperable e interconectado con el Registro Electrónico General de la Administración de la que depende.
- El **Registro Electrónico General de cada Administración funcionará como un portal que facilitará el acceso a los registros electrónicos de cada Organismo**. Tanto el Registro Electrónico General de cada Administración como los registros electrónicos de cada Organismo cumplirán con las garantías y medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.
- Las disposiciones de creación de los registros electrónicos se publicarán en el diario oficial correspondiente y su texto íntegro deberá estar disponible para consulta en la sede electrónica de acceso al registro. En todo caso, las disposiciones de creación de registros electrónicos especificarán el órgano o unidad responsable de su gestión, así como la fecha y hora oficial y los días declarados como inhábiles.
- **En la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites** que pueden iniciarse en el mismo.

- **Artículo 16. Registros.**

- 2. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan. Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.
- 3. El registro electrónico de cada Administración u Organismo garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo al que se envía, y, en su caso, referencia al contenido del documento que se registra. Para ello, **se emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del documento de que se trate**, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, así como un recibo acreditativo de otros documentos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos.
- 4. Los documentos que los interesados dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas podrán presentarse:
  - a) **En el registro electrónico** de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1.
  - b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
  - c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
  - d) **En las oficinas de asistencia en materia de registros.**
  - e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.
- Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, **deberán ser plenamente interoperables**, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

- **Artículo 16. Registros.**

- **5. Los documentos presentados de manera presencial ante las Administraciones Públicas, deberán ser digitalizados**, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, **devolviéndose los originales al interesado**, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.
- Reglamentariamente, las Administraciones **podrán establecer la obligación de presentar determinados documentos por medios electrónicos para ciertos procedimientos y colectivos** de personas físicas que, por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.
- **6. Podrán hacerse efectivos mediante transferencia dirigida a la oficina pública correspondiente cualesquiera cantidades que haya que satisfacer en el momento de la presentación de documentos a las Administraciones Públicas**, sin perjuicio de la posibilidad de su abono por otros medios.
- **7. 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.**
- **8. No se tendrán por presentados en el registro aquellos documentos e información cuyo régimen especial establezca otra forma de presentación**

- **Artículo 31. Cómputo de plazos en los registros.**

- 1. Cada Administración Pública publicará los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.
- 2. El registro electrónico de cada Administración u Organismo se regirá a efectos de cómputo de los plazos, por **la fecha y hora oficial de la sede electrónica de acceso**, que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar de modo accesible y visible.
- El funcionamiento del registro electrónico se regirá por las siguientes reglas:
  - a) Permitirá la presentación de documentos todos los días del año durante las veinticuatro horas.
  - b) A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.
  - Los documentos se considerarán presentados por el orden de hora efectiva en el que lo fueron en el día inhábil. Los documentos presentados en el día inhábil se reputarán anteriores, según el mismo orden, a los que lo fueran el primer día hábil posterior.
  - c) El inicio del cómputo de los plazos que hayan de cumplir las Administraciones Públicas vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el registro electrónico de cada Administración u Organismo. En todo caso, la fecha y hora efectiva de inicio del cómputo de plazos deberá ser comunicada a quien presentó el documento.
- 3. 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 previsto en el artículo 30.7, los días que se considerarán inhábiles a los efectos previstos en este artículo. Este será el único calendario de días inhábiles que se aplicará a efectos del cómputo de plazos en los registros electrónicos, sin que resulte de aplicación a los mismos lo dispuesto en el artículo 30.6.

Ley 39/2015

**Actuación**

# Ley 39/2015: principales novedades TIC

## Actuación

### Solicitudes de inicio:

- ❖ Se precisa la obligación de poner a disposición del interesado los códigos de identificación de las unidades tramitadoras del procedimiento.
- ❖ Los interesados podrán aportar dirección de correo electrónico y/o dispositivo electrónico con el fin de que las AAPP les avisen del envío o puesta a disposición de la notificación

### Notificaciones

- ❖ Notificación preferentemente por medios electrónicos (para obligados electrónicos se contemplan excepciones)
- ❖ Notificaciones en papel también disponibles en la sede electrónica
- ❖ Notificaciones electrónicas mediante comparecencia en sede electrónica, y/o a través de la dirección electrónica habilitada única, según disponga cada Administración u Organismo.



- **Artículo 30. Cómputo de plazos.**

- 1. Salvo que por Ley o en el Derecho de la Unión Europea se disponga otro cómputo, cuando los plazos se señalen por horas, se entiende que éstas son hábiles. Son hábiles todas las horas del día que formen parte de un día hábil.
- Los plazos expresados por horas se contarán de hora en hora y de minuto en minuto desde la hora y minuto en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate y no podrán tener una duración superior a veinticuatro horas, en cuyo caso se expresarán en días.
- 2. Siempre que por Ley o en el Derecho de la Unión Europea no se exprese otro cómputo, **cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.**
- Cuando los plazos se hayan señalado por días naturales por declararlo así una ley o por el Derecho de la Unión Europea, se hará constar esta circunstancia en las correspondientes notificaciones.

- **Artículo 41. Condiciones generales para la práctica de las notificaciones.**

- **1. Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos** y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.
- No obstante lo anterior, las Administraciones podrán practicar las notificaciones por medios no electrónicos en los siguientes supuestos:
- a) Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.
- b) Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.
- Con independencia del medio utilizado, **las notificaciones serán válidas siempre que permitan tener constancia de su envío o puesta a disposición**, de la recepción o acceso por el interesado o su representante, de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.
- **Los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas**, podrán decidir y comunicar en cualquier momento a la Administración Pública, mediante los modelos normalizados que se establezcan al efecto, **que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos**.
- Reglamentariamente, las Administraciones **podrán establecer la obligación de practicar electrónicamente las notificaciones para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas** que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.
- Adicionalmente, el interesado **podrá identificar un dispositivo electrónico y/o una dirección de correo electrónico que servirán para el envío de los avisos** regulados en este artículo, pero no para la práctica de notificaciones.

- **Artículo 41. Condiciones generales para la práctica de las notificaciones.**
  - 2. 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.
  - 3. En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, la notificación se practicará por el medio señalado al efecto por aquel. **Esta notificación será electrónica en los casos en los que exista obligación de relacionarse de esta forma con la Administración.**
  - Cuando no fuera posible realizar la notificación de acuerdo con lo señalado en la solicitud, se practicará en cualquier lugar adecuado a tal fin, y por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado o su representante, así como de la fecha, la identidad y el contenido del acto notificado.
  - 4. En los procedimientos iniciados de oficio, a los solos efectos de su iniciación, las Administraciones Públicas podrán recabar, mediante consulta a las bases de datos del Instituto Nacional de Estadística, los datos sobre el domicilio del interesado recogidos en el Padrón Municipal, remitidos por las Entidades Locales en aplicación de lo previsto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
  - 5. Cuando el interesado o su representante rechace la notificación de una actuación administrativa, se hará constar en el expediente, especificándose las circunstancias del intento de notificación y el medio, dando por efectuado el trámite y siguiéndose el procedimiento.
  - **6. Con independencia de que la notificación se realice en papel o por medios electrónicos, las Administraciones Públicas enviarán un aviso al dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico del interesado que éste haya comunicado, informándole de la puesta a disposición de una notificación** en la sede electrónica de la Administración u Organismo correspondiente o en la dirección electrónica habilitada única. La falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.
  - 7. Cuando el interesado fuera notificado por distintos cauces, se tomará como fecha de notificación la de aquélla que se hubiera producido en primer lugar.

- **Artículo 43. Práctica de las notificaciones a través de medios electrónicos.**
  - 1. Las notificaciones por medios **electrónicos se practicarán mediante comparecencia en la sede electrónica de la Administración u Organismo actuante, a través de la dirección electrónica habilitada única o mediante ambos sistemas**, según disponga cada Administración u Organismo.
  - A los efectos previstos en este artículo, se entiende por comparecencia en la sede electrónica, el acceso por el interesado o su representante debidamente identificado al contenido de la notificación.
  - 2. Las notificaciones por medios electrónicos se entenderán practicadas en el momento en que se produzca el acceso a su contenido.
  - Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.
  - 3. Se entenderá cumplida la obligación a la que se refiere el artículo 40.4 con la puesta a disposición de la notificación en la sede electrónica de la Administración u Organismo actuante o en la dirección electrónica habilitada única.
  - 4. **Los interesados podrán acceder a las notificaciones desde el Punto de Acceso General electrónico de la Administración**, que funcionará como un portal de acceso.

- **Artículo 66. Solicitudes de iniciación.**

- 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.**

- **Artículo 66. Solicitudes de iniciación.**

- 2. Cuando las pretensiones correspondientes a una pluralidad de personas tengan un contenido y fundamento idéntico o sustancialmente similar, podrán ser formuladas en una única solicitud, salvo que las normas reguladoras de los procedimientos específicos dispongan otra cosa.
- 3. De las solicitudes, comunicaciones y escritos que **presenten los interesados electrónicamente** o en las oficinas de asistencia en materia de registros de la Administración, **podrán éstos exigir el correspondiente recibo** que acredite la fecha y hora de presentación.
- 4. Las Administraciones Públicas **deberán establecer modelos y sistemas de presentación masiva que permitan a los interesados presentar simultáneamente varias solicitudes**. Estos modelos, de uso voluntario, estarán a disposición de los interesados en las correspondientes sedes electrónicas y en las oficinas de asistencia en materia de registros de las Administraciones Públicas.
- Los solicitantes podrán acompañar los elementos que estimen convenientes para precisar o completar los datos del modelo, los cuales deberán ser admitidos y tenidos en cuenta por el órgano al que se dirijan.
- 5. Los sistemas normalizados de solicitud **podrán incluir comprobaciones automáticas** de la información aportada respecto de datos almacenados en sistemas propios o pertenecientes a otras Administraciones u **ofrecer el formulario cumplimentado**, en todo o en parte, con objeto de que el interesado verifique la información y, en su caso, la modifique y complete.
- 6. Cuando la Administración en un procedimiento concreto establezca expresamente modelos específicos de presentación de solicitudes, éstos serán de uso obligatorio por los interesados.

- **Artículo 71. Impulso.**

- 1. El procedimiento, sometido al principio de celeridad, **se impulsará de oficio en todos sus trámites y a través de medios electrónicos**, respetando los principios de transparencia y publicidad.
- 2. En el despacho de los expedientes se guardará el orden riguroso de incoación en asuntos de homogénea naturaleza, salvo que por el titular de la unidad administrativa se dé orden motivada en contrario, de la que quede constancia.
- El incumplimiento de lo dispuesto en el párrafo anterior dará lugar a la exigencia de responsabilidad disciplinaria del infractor y, en su caso, será causa de remoción del puesto de trabajo.
- 3. Las personas designadas como órgano instructor o, en su caso, los titulares de las unidades administrativas que tengan atribuida tal función serán responsables directos de la tramitación del procedimiento y, en especial, del cumplimiento de los plazos establecidos.

- **Artículo 75. Actos de instrucción.**

- 1. Los actos de instrucción necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de los hechos en virtud de los cuales deba pronunciarse la resolución, **se realizarán de oficio y a través de medios electrónicos**, por el órgano que tramite el procedimiento, sin perjuicio del derecho de los interesados a proponer aquellas actuaciones que requieran su intervención o constituyan trámites legal o reglamentariamente establecidos.
- 2. **Las aplicaciones y sistemas de información utilizados para la instrucción de los procedimientos deberán garantizar el control de los tiempos y plazos, la identificación de los órganos responsables y la tramitación ordenada de los expedientes, así como facilitar la simplificación y la publicidad de los procedimientos.**
- 3. Los actos de instrucción que requieran la intervención de los interesados habrán de practicarse en la forma que resulte más conveniente para ellos y sea compatible, en la medida de lo posible, con sus obligaciones laborales o profesionales.
- 4. En cualquier caso, el órgano instructor adoptará las medidas necesarias para lograr el pleno respeto a los principios de contradicción y de igualdad de los interesados en el procedimiento.



- **Artículo 80. Emisión de informes.**

- 1. Salvo disposición expresa en contrario, los informes serán facultativos y no vinculantes.
- 2. **Los informes serán emitidos a través de medios electrónicos** y de acuerdo con los requisitos que señala el artículo 26 en el plazo de diez días, salvo que una disposición o el cumplimiento del resto de los plazos del procedimiento permita o exija otro plazo mayor o menor.
- 3. De no emitirse el informe en el plazo señalado, y sin perjuicio de la responsabilidad en que incurra el responsable de la demora, se podrán proseguir las actuaciones salvo cuando se trate de un informe preceptivo, en cuyo caso se podrá suspender el transcurso del plazo máximo legal para resolver el procedimiento en los términos establecidos en la letra d) del apartado 1 del artículo 22.
- 4. Si el informe debiera ser emitido por una Administración Pública distinta de la que tramita el procedimiento en orden a expresar el punto de vista correspondiente a sus competencias respectivas, y transcurriera el plazo sin que aquél se hubiera emitido, se podrán proseguir las actuaciones.
- El informe emitido fuera de plazo podrá no ser tenido en cuenta al adoptar la correspondiente resolución.

- **Artículo 83. Información pública.**

- 1. El órgano al que corresponda la resolución del procedimiento, cuando la naturaleza de éste lo requiera, podrá acordar un período de información pública.
- 2. A tal efecto, se publicará un anuncio en el Diario oficial correspondiente a fin de que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el expediente, o la parte del mismo que se acuerde.
- El anuncio señalará el lugar de exhibición, **debiendo estar en todo caso a disposición de las personas que lo soliciten a través de medios electrónicos en la sede electrónica correspondiente**, y determinará el plazo para formular alegaciones, que en ningún caso podrá ser inferior a veinte días.
- 3. La incomparecencia en este trámite no impedirá a los interesados interponer los recursos procedentes contra la resolución definitiva del procedimiento.
- La comparecencia en el trámite de información pública no otorga, por sí misma, la condición de interesado. No obstante, quienes presenten alegaciones u observaciones en este trámite tienen derecho a obtener de la Administración una respuesta razonada, que podrá ser común para todas aquellas alegaciones que planteen cuestiones sustancialmente iguales.
- 4. Conforme a lo dispuesto en las leyes, las Administraciones Públicas podrán establecer otras formas, medios y cauces de participación de las personas, directamente o a través de las organizaciones y asociaciones reconocidas por la ley en el procedimiento en el que se dictan los actos administrativos.

Ley 39/2015

**Documentos**

# Ley 39/2015: novedades y aspectos relevantes

## Documentos

- ❖ Derecho a no aportar documentos que obren en poder de la Administración. Se presumirá que la consulta de datos es autorizada por el interesado salvo que conste su oposición expresa o una ley especial requiera el consentimiento expreso (art. 28).
- ❖ Expediente administrativo en formato electrónico (índice y copia electrónica certificada de la resolución adoptada) (art. 70). Intercambio de expedientes: ENI
- ❖ Creación de un archivo electrónico único de documentos, de forma progresiva (art. 17)
- ❖ Las Administraciones Públicas emitirán los documentos administrativos por escrito, a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia (art. 26). Para ser válidos deberán contener:
  - información archivada en soporte electrónico con formato susceptible de identificación y tratamiento diferenciado
  - datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de posible incorporación a expediente electrónico
  - referencia temporal del momento en que fueron emitidos
  - incorporar metadatos mínimos exigidos
  - incorporar firmas electrónicas que correspondan (no es necesario en los emitidos con carácter meramente informativo o si no forman parte de un expediente administrativo)

- **Artículo 26. Emisión de documentos por las Administraciones Públicas.**
  - 1. Se entiende por documentos públicos administrativos los válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas. **Las Administraciones Públicas emitirán los documentos administrativos por escrito, a través de medios electrónicos**, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia
  - 2. Para ser considerados válidos, los **documentos electrónicos administrativos deberán:**
    - a) Contener información de cualquier naturaleza **archivada en un soporte electrónico** según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
    - b) Disponer de los **datos de identificación** que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.
    - c) Incorporar una **referencia temporal** del momento en que han sido emitidos.
    - d) Incorporar los **metadatos** mínimos exigidos.
    - e) Incorporar las **firmas electrónicas** que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.
  - Se considerarán válidos los documentos electrónicos, que cumpliendo estos requisitos, sean trasladados a un tercero a través de medios electrónicos.
  - 3. **No requerirán de firma electrónica, los documentos electrónicos emitidos por las Administraciones Públicas que se publiquen con carácter meramente informativo**, así como aquellos que no formen parte de un expediente administrativo. En todo caso, será necesario identificar el origen de estos documentos.

- **Artículo 27. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas.**
  - 1. Cada Administración Pública determinará los órganos que tengan atribuidas las competencias de expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos o privados.
  - Las copias auténticas de documentos privados surten únicamente efectos administrativos. Las copias auténticas realizadas por una Administración Pública tendrán validez en las restantes Administraciones.
  - 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**.
  - **Se deberá mantener actualizado un registro**, u otro sistema equivalente, donde constarán **los funcionarios habilitados para la expedición de copias auténticas** que deberán ser plenamente interoperables y estar interconectados con los de las restantes Administraciones Públicas, a los efectos de comprobar la validez de la citada habilitación. En este registro o sistema equivalente **constarán, al menos, los funcionarios que presten servicios en las oficinas de asistencia en materia de registros**.
  - 2. Tendrán la consideración de copia auténtica de un documento público administrativo o privado las realizadas, cualquiera que sea su soporte, por los órganos competentes de las Administraciones Públicas en las que quede garantizada la identidad del órgano que ha realizado la copia y su contenido.
  - Las copias auténticas tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales.

- **Artículo 27. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas.**
  - 3. Para garantizar la identidad y contenido de las copias electrónicas o en papel, y por tanto su carácter de copias auténticas, las Administraciones Públicas deberán ajustarse a lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, el Esquema Nacional de Seguridad y sus normas técnicas de desarrollo, así como a las siguientes reglas:
    - a) Las **copias electrónicas de un documento electrónico original o de una copia electrónica auténtica**, con o sin cambio de formato, **deberán incluir los metadatos** que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.
    - b) Las **copias electrónicas de documentos en soporte papel o en otro soporte no electrónico susceptible de digitalización**, requerirán que el documento haya sido digitalizado y deberán incluir los **metadatos** que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.
    - Se entiende por digitalización, el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.
    - c) Las **copias en soporte papel de documentos electrónicos** requerirán que en las mismas figure la condición de copia y contendrán **un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación**, que permitirá contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano u Organismo público emisor.
    - d) Las **copias en soporte papel de documentos originales emitidos en dicho soporte se proporcionarán mediante una copia auténtica en papel del documento electrónico** que se encuentre en poder de la Administración o bien mediante una puesta de manifiesto electrónica conteniendo copia auténtica del documento original.
    - A estos efectos, **las Administraciones harán públicos**, a través de **la sede electrónica** correspondiente, los **códigos seguros de verificación** u otro sistema de verificación utilizado.

- **Artículo 27. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas.**
  - 4. Los interesados podrán solicitar, en cualquier momento, la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos que hayan sido válidamente emitidos por las Administraciones Públicas. La solicitud se dirigirá al órgano que emitió el documento original, debiendo expedirse, salvo las excepciones derivadas de la aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre (\*), en el plazo de quince días a contar desde la recepción de la solicitud en el registro electrónico de la Administración u Organismo competente.
  - Asimismo, las Administraciones Públicas estarán obligadas a expedir copias auténticas electrónicas de cualquier documento en papel que presenten los interesados y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo.
  - **5. Cuando las Administraciones Públicas expidan copias auténticas electrónicas, deberá quedar expresamente así indicado en el documento de la copia.**
  - 6. La expedición de copias auténticas de documentos públicos notariales, registrales y judiciales, así como de los diarios oficiales, se regirá por su legislación específica.
  - (\*) Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.



- **Artículo 28. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo.**

- 1. Los interesados deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos por las Administraciones Públicas de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable. Asimismo, los interesados podrán aportar cualquier otro documento que estimen conveniente.
- 2. 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.**
- Cuando se trate de informes preceptivos ya elaborados por un órgano administrativo distinto al que tramita el procedimiento, éstos deberán ser remitidos en el plazo de diez días a contar desde su solicitud. Cumplido este plazo, se informará al interesado de que puede aportar este informe o esperar a su remisión por el órgano competente

- **Artículo 28. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo.**
  - 3. Las Administraciones **no exigirán a los interesados la presentación de documentos originales**, salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario.
  - Asimismo, 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**. A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, **debiendo las Administraciones Públicas recabarlos electrónicamente** a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. **Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso**, debiendo, en ambos casos, ser informados previamente de sus derechos en materia de protección de datos de carácter personal. Excepcionalmente, si las Administraciones Públicas no pudieran recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al interesado su aportación.
  - 4. Cuando **con carácter excepcional**, y de acuerdo con lo previsto en esta Ley, la Administración solicitara al interesado la **presentación de un documento original** y éste estuviera **en formato papel**, **el interesado deberá obtener una copia auténtica**, según los requisitos establecidos en el artículo 27, con carácter previo a su presentación electrónica. La copia electrónica resultante reflejará expresamente esta circunstancia.
  - 5. 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.
  - 6. Las copias que aporten los interesados al procedimiento administrativo tendrán eficacia, exclusivamente en el ámbito de la actividad de las Administraciones Públicas.
  - 7. Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

- **Artículo 70. Expediente Administrativo.**

- 1. Se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.
- 2. **Los expedientes tendrán formato electrónico** y se formarán mediante **la agregación ordenada de cuantos documentos**, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, **así como un índice numerado de todos los documentos que contenga cuando se remita**. Asimismo, deberá constar en el **expediente copia electrónica certificada de la resolución adoptada**.
- 3. Cuando en virtud de una norma sea preciso remitir el expediente electrónico, se hará de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y en las correspondientes Normas Técnicas de Interoperabilidad, y **se enviará completo, foliado, autenticado y acompañado de un índice, asimismo autenticado, de los documentos que contenga**. La autenticación del citado índice garantizará la integridad e inmutabilidad del expediente electrónico generado desde el momento de su firma y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.
- 4. **No formará parte del expediente administrativo la información que tenga carácter auxiliar o de apoyo**, como la contenida en aplicaciones, ficheros y bases de datos informáticas, notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas, así como los juicios de valor emitidos por las Administraciones Públicas, salvo que se trate de informes, preceptivos y facultativos, solicitados antes de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento.

- **Artículo 17. Archivo de documentos.**

- 1. Cada Administración **deberá mantener un archivo electrónico único** de los documentos electrónicos que correspondan a **procedimientos finalizados**, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.
- 2. Los documentos electrónicos **deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento**, así como **su consulta con independencia del tiempo transcurrido** desde su emisión. Se asegurará en todo caso **la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes** que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones. La eliminación de dichos documentos deberá ser autorizada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable.
- 3. Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

- **Disposición transitoria primera. Archivo de documentos.**
  - 1. El archivo de los documentos correspondientes a procedimientos administrativos ya iniciados antes de la entrada en vigor de la presente Ley, se registrarán por lo dispuesto en la normativa anterior.
  - 2. Siempre que sea posible, los documentos en papel asociados a procedimientos administrativos finalizados antes de la entrada en vigor de esta Ley, **deberán digitalizarse** de acuerdo con los requisitos establecidos en la normativa reguladora aplicable.

# DISPOSICIONES

- **Disposición adicional segunda. Adhesión de las Comunidades Autónomas y Entidades Locales a las plataformas y registros de la Administración General del Estado.**
  - Para cumplir con lo previsto en materia de **registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, archivo electrónico único, plataforma de intermediación de datos y punto de acceso general electrónico de la Administración, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales podrán adherirse voluntariamente y a través de medios electrónicos a las plataformas y registros establecidos al efecto por la Administración General del Estado. Su no adhesión, deberá justificarse en términos de eficiencia** conforme al artículo 7 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
  - En el caso que una Comunidad Autónoma o una Entidad Local justifique ante el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas que puede prestar el servicio de un modo más eficiente, de acuerdo con los criterios previstos en el párrafo anterior, **y opte por mantener su propio registro o plataforma, las citadas Administraciones deberán garantizar que éste cumple con los requisitos del Esquema Nacional de Interoperabilidad, el Esquema Nacional de Seguridad, y sus normas técnicas de desarrollo**, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de las solicitudes, escritos y comunicaciones que se realicen en sus correspondientes registros y plataformas.

- **Disposición final séptima. Entrada en vigor.**
  - La presente Ley entrará en vigor al año de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».
  - No obstante, las previsiones relativas al **registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, registro de empleados públicos habilitados, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico** producirán efectos a los dos años de la entrada en vigor de la Ley.
- **Disposición transitoria segunda. Registro electrónico y archivo electrónico único.**
  - Mientras no entren en vigor las previsiones relativas al registro electrónico y el archivo electrónico único, en el ámbito de la Administración General del Estado se aplicarán las siguientes reglas:
    - a) **Durante el primer año, tras la entrada en vigor de la Ley, podrán mantenerse los registros y archivos existentes en el momento de la entrada en vigor de esta ley.**
    - b) **Durante el segundo año, tras la entrada en vigor de la Ley, se dispondrá como máximo, de un registro electrónico y un archivo electrónico por cada Ministerio, así como de un registro electrónico por cada Organismo público.**
- **Disposición transitoria cuarta. Régimen transitorio de los archivos, registros y punto de acceso general.**
  - Mientras no entren en vigor las previsiones relativas al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico, las Administraciones Públicas **mantendrán los mismos canales, medios o sistemas electrónicos vigentes** relativos a dichas materias, que permitan garantizar el derecho de las personas a relacionarse electrónicamente con las Administraciones.



- **Disposición derogatoria única. Derogación normativa.**
  - 1. Quedan derogadas todas las normas de igual o inferior rango en lo que contradigan o se opongan a lo dispuesto en la presente Ley.
  - 2. Quedan derogadas expresamente las siguientes disposiciones:
    - a) Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
    - b) **Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.**
    - g) Los artículos 2.3, 10, 13, 14, 15, 16, 26, 27, 28, 29.1.a), 29.1.d), 31, 32, 33, 35, 36, 39, 48, 50, los apartados 1, 2 y 4 de la disposición adicional primera, la disposición adicional tercera, la disposición transitoria primera, la disposición transitoria segunda, la disposición transitoria tercera y la disposición transitoria cuarta del **Real Decreto 1671/2009**, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
  - **Hasta que, de acuerdo con lo dispuesto en la disposición final séptima, produzcan efectos las previsiones relativas al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico, se mantendrán en vigor los artículos de las normas previstas en las letras a), b) y g) relativos a las materias mencionadas.**



---

Ley 40/2015, de 1 de octubre,

De Régimen Jurídico del Sector Público

---

## Relación por medios electrónicos obligatoria entre AAPPs

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

[Ley 40/2015, art. 3.2 Principios Generales]

# Artículos con impacto TIC

Principios

- 3. Principios generales. Apartado 2.

Actividad electrónica de  
Órganos colegiados

- 17. Convocatorias y sesiones
- 18. Actas.

Funcionamiento  
electrónico

- 38. La sede electrónica
- 39. Portal de internet
- 40. Sistemas de identificación de las Administraciones Públicas
- 41. Actuación administrativa automatizada
- 42. Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada
- 43. Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas
- 45. Aseguramiento e interoperabilidad de la firma-e
- 46. Archivo electrónico de documentos
- 44. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación
- 155. Transmisiones de datos entre AA.PP.

Relaciones  
interadministrativas

- 156. Esquema Nacional de Interoperabilidad y Esquema Nacional de Seguridad

Interoperabilidad y  
seguridad

Transferencia y  
reutilización de  
tecnologías

- 157. Reutilización de sistemas y aplicaciones de propiedad de la Administración
- 158. Transferencia de tecnología entre Administraciones

Servicios comunes

- 68. Reglas generales sobre los servicios comunes de los Ministerios.
- 95. Gestión compartida de servicios comunes.
- DA5ª. Gestión compartida de servicios comunes de los organismos públicos estatales existentes

Órganos colegiados  
eAdmin

- DA9ª. Comisión Sectorial de administración electrónica

Ley 40/2015

# Actividad electrónica de órganos colegiados

# Actividad electrónica de órganos colegiados

## Artículo 17. Convocatorias y sesiones.

1. Todos los órganos colegiados **se podrán** constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia, salvo que su reglamento interno recoja expresa y excepcionalmente lo contrario.

En las sesiones que celebren los órganos colegiados a distancia, sus miembros podrán encontrarse en **distintos lugares** siempre y cuando se **asegure por medios electrónicos**, considerándose también tales los telefónicos, y audiovisuales, la identidad de los miembros o personas que los suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre otros, se considerarán incluidos entre los medios electrónicos válidos, **el correo electrónico, las audioconferencias y las videoconferencias.**



.....

3. ....

Salvo que no resulte posible, **las convocatorias** serán remitidas a los miembros del órgano colegiado **a través de medios electrónicos**, haciendo constar en la misma el orden del día junto con la documentación necesaria para su deliberación cuando sea posible, las condiciones en las que se va a celebrar la sesión, el sistema de conexión y, en su caso, los lugares en que estén disponibles los medios técnicos necesarios para asistir y participar en la reunión.



.....

7. Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario de un órgano colegiado para que les sea expedida certificación de sus acuerdos. **La certificación será expedida por medios electrónicos**, salvo que el interesado manifieste expresamente lo contrario y no tenga obligación de relacionarse con las Administraciones por esta vía.



# Actividad electrónica de órganos colegiados



## Artículo 18. Actas.

.....

2. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. El Secretario elaborará el acta con el visto bueno del Presidente y **lo remitirá a través de medios electrónicos**, a los miembros del órgano colegiado, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.

Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, deberán **conservarse** de forma que se garantice la integridad y autenticidad de **los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos** por parte de los miembros del órgano colegiado.

Ley 40/2015

# Funcionamiento electrónico



# Funcionamiento electrónico del sector público

## Artículo 38. La sede electrónica.

1. La sede electrónica es aquella **dirección electrónica**, disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones, **cuya titularidad corresponde a una Administración Pública**, o bien a una o varios organismos públicos o entidades de Derecho Público en el ejercicio de sus competencias.
2. El establecimiento de una sede electrónica conlleva **la responsabilidad del titular** respecto de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma.
3. Cada Administración Pública determinará **las condiciones e instrumentos de creación de las sedes electrónicas**, con sujeción a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad. En todo caso deberá garantizarse la **identificación del órgano titular de la sede**, así como los medios disponibles para la **formulación de sugerencias y quejas**.
4. Las sedes electrónicas dispondrán de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean necesarias.
5. La publicación en las sedes electrónicas de informaciones, servicios y transacciones respetará los principios de accesibilidad y uso de acuerdo con las normas establecidas al respecto, estándares abiertos y, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.
6. Las sedes electrónicas utilizarán, para identificarse y garantizar una comunicación segura con las mismas, **certificados reconocidos o cualificados de autenticación de sitio web o medio equivalente**.



El RD 1671/2009 desarrolla la sede electrónica SÓLO para la AGE: artículos 3, 4, 5, 6,7,8, 17 y 18



## Artículo 39. Portal de internet.

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

# Funcionamiento electrónico del sector público



## Artículo 40. Sistemas de identificación de las Administraciones Públicas.

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

La Ley 11/2007 sólo introducía la posibilidad de firmar con sello en la actuación administrativa automatizada.

# Funcionamiento electrónico del sector público

## Artículo 41. Actuación administrativa automatizada.



1. 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.
2. En caso de actuación administrativa automatizada deberá establecerse previamente el órgano u órganos competentes, según los casos, para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad y, en su caso, auditoría del sistema de información y de su código fuente. Asimismo, se indicará el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación.

## Artículo 42. Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada.

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

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

El RD 1671/2009 desarrolla el sello y el CSV SÓLO para la AGE: artículos 19 y 20

# Funcionamiento electrónico del sector público

## Artículo 43. Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

1. Sin perjuicio de lo previsto en los artículos 38, 41 y 42, **la actuación de una Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, cuando utilice medios electrónicos, se realizará mediante firma electrónica del titular del órgano o empleado público.**
2. **Cada Administración Pública determinará los sistemas de firma electrónica que debe utilizar su personal, los cuales podrán identificar de forma conjunta al titular del puesto de trabajo o cargo y a la Administración u órgano en la que presta sus servicios.** Por razones de seguridad pública los sistemas de firma electrónica **podrán referirse sólo el número de identificación profesional** del empleado público.



Desarrollo en el RD 1671/2009 para la AGE: artículos 21 y 22

# Funcionamiento electrónico del sector público

## Artículo 45. Aseguramiento e interoperabilidad de la firma electrónica.

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

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



Desarrollo en el RD 1671/2009 para la AGE: capítulo III

# Funcionamiento electrónico del sector público

## Artículo 46. Archivo electrónico de documentos.



1. **Todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos, salvo cuando no sea posible.**
2. Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares deberán conservarse en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.
3. Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos, así como la recuperación y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos producidos por las Administraciones Públicas que así lo requieran, de acuerdo con las especificaciones sobre el ciclo de vida de los servicios y sistemas utilizados.

Ley 40/2015

# Relaciones interadministrativas

# Relaciones interadministrativas

## Artículo 140. Principios de las relaciones interadministrativas.

1. Las diferentes Administraciones Públicas actúan y se relacionan con otras Administraciones y entidades u organismos vinculados o dependientes de éstas de acuerdo con los siguientes principios:
  - a) Lealtad institucional.
  - b) Adecuación al orden de distribución de competencias establecido en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía y en la normativa del régimen local.
  - c) Colaboración, entendido como el deber de actuar con el resto de Administraciones Públicas para el logro de fines comunes.
  - d) Cooperación, cuando dos o más Administraciones Públicas, de manera voluntaria y en ejercicio de sus competencias, asumen compromisos específicos en aras de una acción común.
  - e) Coordinación, en virtud del cual una Administración Pública y, singularmente, la Administración General del Estado, tiene la obligación de garantizar la coherencia de las actuaciones de las diferentes Administraciones Públicas afectadas por una misma materia para la consecución de un resultado común, cuando así lo prevé la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico.
  - f) **Eficiencia en la gestión de los recursos públicos, compartiendo el uso de recursos comunes**, salvo que no resulte posible o se justifique en términos de su mejor aprovechamiento.
  - g) Responsabilidad de cada Administración Pública en el cumplimiento de sus obligaciones y compromisos.
  - h) Garantía e igualdad en el ejercicio de los derechos de todos los ciudadanos en sus relaciones con las diferentes Administraciones.
  - i) Solidaridad interterritorial de acuerdo con la Constitución.



# Relaciones interadministrativas

## Artículo 142. Técnicas de colaboración.

Las obligaciones que se derivan del deber de colaboración se harán efectivas a través de las siguientes técnicas:

- a) El suministro de información, datos, documentos o medios probatorios que se hallen a disposición del organismo público o la entidad al que se dirige la solicitud y que la Administración solicitante precise disponer para el ejercicio de sus competencias.
- b) La **creación y mantenimiento de sistemas integrados de información administrativa** con el fin de disponer de datos actualizados, completos y permanentes referentes a los diferentes ámbitos de actividad administrativa en todo el territorio nacional.
- c) El deber de asistencia y auxilio, para atender las solicitudes formuladas por otras Administraciones para el mejor ejercicio de sus competencias, en especial cuando los efectos de su actividad administrativa se extiendan fuera de su ámbito territorial.
- d) Cualquier otra prevista en una Ley.

# Relaciones interadministrativas

## Artículo 144. Técnicas de Cooperación.

1. Se podrá dar cumplimiento al principio de cooperación de acuerdo con las técnicas que las Administraciones interesadas estimen más adecuadas, como pueden ser:

- a) La participación en órganos de cooperación, con el fin de deliberar y, en su caso, acordar medidas en materias sobre las que tengan competencias diferentes Administraciones Públicas.
- b) La participación en órganos consultivos de otras Administraciones Públicas.
- c) La participación de una Administración Pública en organismos públicos o entidades dependientes o vinculados a otra Administración diferente.
- d) **La prestación de medios materiales, económicos o personales a otras Administraciones Públicas.**
- e) La cooperación interadministrativa para la aplicación coordinada de la normativa reguladora de una determinada materia.
- f) La emisión de informes no preceptivos con el fin de que las diferentes Administraciones expresen su criterio sobre propuestas o actuaciones que incidan en sus competencias.
- g) Las actuaciones de cooperación en materia patrimonial, incluidos los cambios de titularidad y la cesión de bienes, previstas en la legislación patrimonial.
- h) Cualquier otra prevista en la Ley.

2. En los convenios y acuerdos en los que se formalice la cooperación se preverán las condiciones y compromisos que asumen las partes que los suscriben.

3. Cada Administración Pública mantendrá actualizado un registro electrónico de los órganos de cooperación en los que participe y de convenios que haya suscrito.

## Artículo 44. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación.

1. Los documentos electrónicos transmitidos en entornos cerrados de comunicaciones establecidos entre Administraciones Públicas, órganos, organismos públicos y entidades de derecho público, serán considerados válidos a efectos de autenticación e identificación de los emisores y receptores en las condiciones establecidas en este artículo.
2. Cuando los participantes en las comunicaciones pertenezcan a una misma Administración Pública, ésta determinará las condiciones y garantías por las que se regirá que, al menos, comprenderá la relación de emisores y receptores autorizados y la naturaleza de los datos a intercambiar.
3. Cuando los participantes pertenezcan a distintas Administraciones, las condiciones y garantías citadas en el apartado anterior se establecerán mediante convenio suscrito entre aquellas.
4. En todo caso deberá garantizarse la seguridad del entorno cerrado de comunicaciones y la protección de los datos que se transmitan.

# Relaciones interadministrativas

## Artículo 155. Transmisiones de datos entre Administraciones Públicas.

1. De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo, **cada Administración deberá facilitar el acceso de las restantes Administraciones Públicas a los datos relativos a los interesados que obren en su poder**, especificando las condiciones, protocolos y criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a dichos datos con las máximas garantías de seguridad, integridad y disponibilidad.
2. La disponibilidad de tales datos estará limitada estrictamente a aquellos que son requeridos a los interesados por las restantes Administraciones para la tramitación y resolución de los procedimientos y actuaciones de su competencia, de acuerdo con la normativa reguladora de los mismos.
3. La Administración General del Estado, las Administraciones Autonómicas y las Entidades Locales, adoptarán las medidas necesarias e incorporarán en sus respectivos ámbitos las tecnologías precisas para **posibilitar la interconexión de sus redes con el fin de crear una red de comunicaciones que interconecte los sistemas de información de las Administraciones Públicas y permita el intercambio de información y servicios entre las mismas**, así como la interconexión con las redes de las instituciones de la Unión Europea y de otros Estados Miembros.

Ley 40/2015

# Interoperabilidad y seguridad

# Interoperabilidad y Seguridad

## Artículo 156. Esquema Nacional de Interoperabilidad y Esquema Nacional de Seguridad.


1. El Esquema Nacional de Interoperabilidad comprende el conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deberán ser tenidos en cuenta por las Administraciones Públicas para la toma de decisiones tecnológicas que garanticen la interoperabilidad.
2. El Esquema Nacional de Seguridad tiene por objeto establecer la política de seguridad en la utilización de medios electrónicos en el ámbito de la presente Ley, y está constituido por los principios básicos y requisitos mínimos que garanticen adecuadamente la seguridad de la información tratada.

Ley 40/2015

# Transferencia y reutilización de tecnología


# Transferencia y reutilización de tecnologías

## Artículo 157. Reutilización de sistemas y aplicaciones de propiedad de la Administración.




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

2. Las aplicaciones a las que se refiere el apartado anterior podrán ser declaradas como de fuentes abiertas, cuando de ello se derive una mayor transparencia en el funcionamiento de la Administración Pública o se fomente con ello la incorporación de los ciudadanos a la Sociedad de la información.



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

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



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



# Transferencia y reutilización de tecnologías

## Artículo 158. Transferencia de tecnología entre Administraciones.

- 1. Las Administraciones Públicas mantendrán directorios actualizados de aplicaciones para su libre reutilización**, de conformidad con lo dispuesto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad. Estos directorios **deberán ser plenamente interoperables** con el directorio general de la Administración General del Estado, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión.
- 2. La Administración General del Estado, mantendrá un directorio general de aplicaciones para su reutilización**, prestará apoyo para la libre reutilización de aplicaciones e impulsará el desarrollo de aplicaciones, formatos y estándares comunes en el marco de los esquemas nacionales de interoperabilidad y seguridad.

Ley 40/2015

# Órganos colegiados en Administración Electrónica

# Órganos colegiados

## Disposición adicional novena. Comisión Sectorial de administración electrónica.

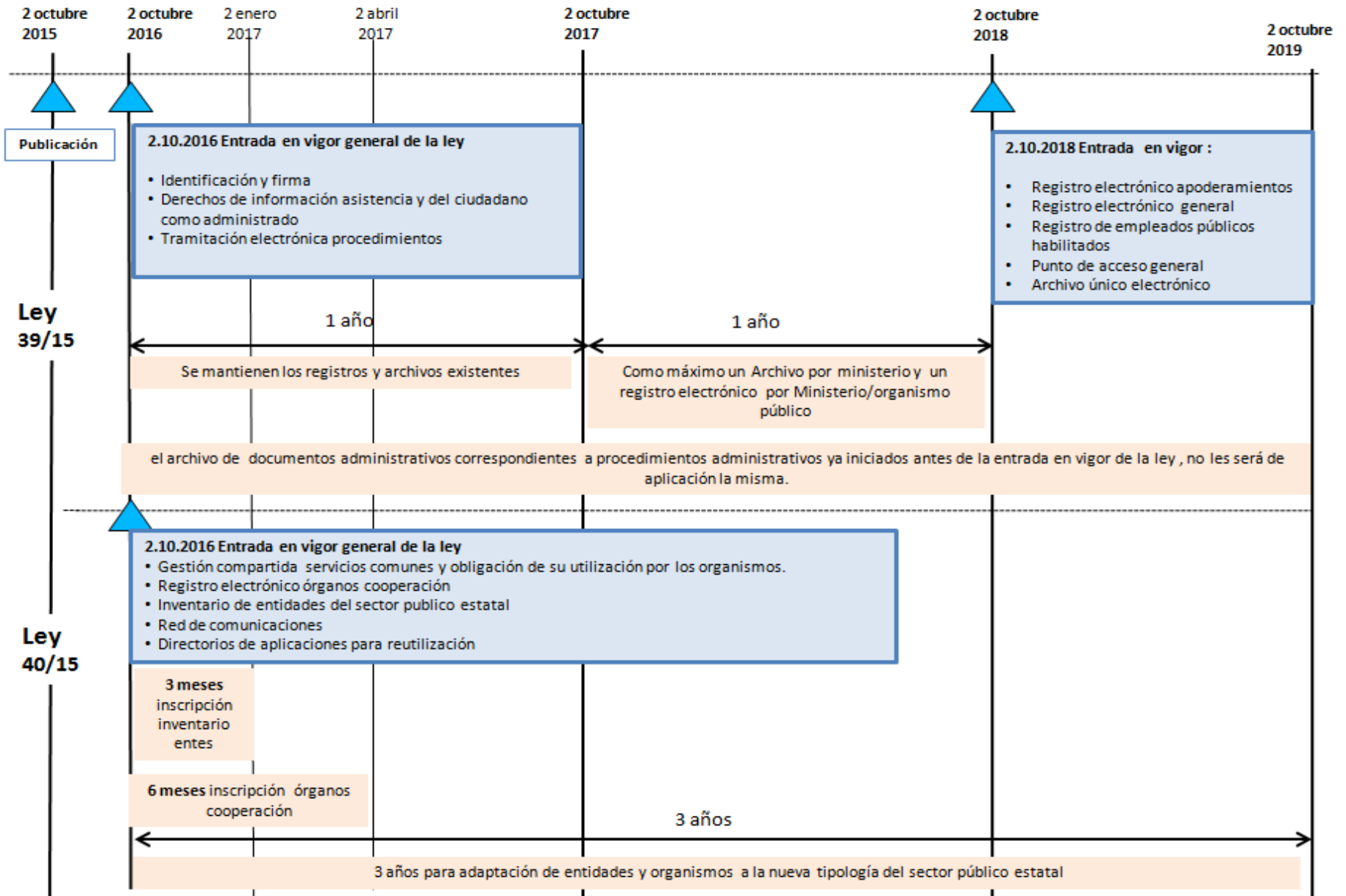


1. La Comisión Sectorial de administración electrónica, dependiente de la Conferencia Sectorial de Administración Pública, es el **órgano técnico de cooperación de la Administración General del Estado, de las Administraciones de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales en materia de administración electrónica.**
  
2. El Comisión Sectorial de la administración electrónica desarrollará, al menos, las siguientes funciones:
  - a) Asegurar la compatibilidad e interoperabilidad de los sistemas y aplicaciones empleados por las Administraciones Públicas.
  - b) Impulsar el desarrollo de la administración electrónica en España.
  - c) Asegurar la cooperación entre las Administraciones Públicas para proporcionar información administrativa clara, actualizada e inequívoca.
  
3. Cuando por razón de las materias tratadas resulte de interés, podrá invitarse a las organizaciones, corporaciones o agentes sociales que se estime conveniente en cada caso a participar en las deliberaciones de la Comisión Sectorial.

Leyes 39 y 40, en materia TIC.

**Entrada en vigor**

## Calendario Ley 39/2015 y ley 40/2015



**Preguntas?**