
**ADAPTACIÓN A LA LEY 39/2015. RESOLUCIÓN DE DUDAS
PRÁCTICAS EN LAS OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA
DE REGISTRO Y SERVICIOS DE ATENCIÓN CIUDADANA DE
LAS ENTIDADES LOCALES.**

Madrid, 17 y 18 de septiembre de 2018.

Plan de
Formación
Continua | **FEMP**



FEDERACION ESPAÑOLA DE
MUNICIPIOS Y PROVINCIAS



Acuerdo de
Formación
para el Empleo
de las Administraciones
Públicas

Madrid, 17 de septiembre de 2018.

16:00 – 17:30

**Retos inminentes en las oficinas de asistencia en materia de registro.
Normativa, ejemplo de un registro.**

Antonio Bastante Ros.
Analista Programador de la Diputación de Ciudad Real



**FEDERACION ESPAÑOLA DE
MUNICIPIOS Y PROVINCIAS**

**La oficina de Registro
según la ley 39-40/2015
Oficinas de Asistencia en
Materia de Registros**

Ley 39/2015

¿ Qué quiere decir

“Oficinas de Asistencia en Materia de Registros”?

¿ Qué cambios suponen?

¿En que me afecta o nos afecta?



¿Estamos preparados?

¿Qué tengo que hacer?

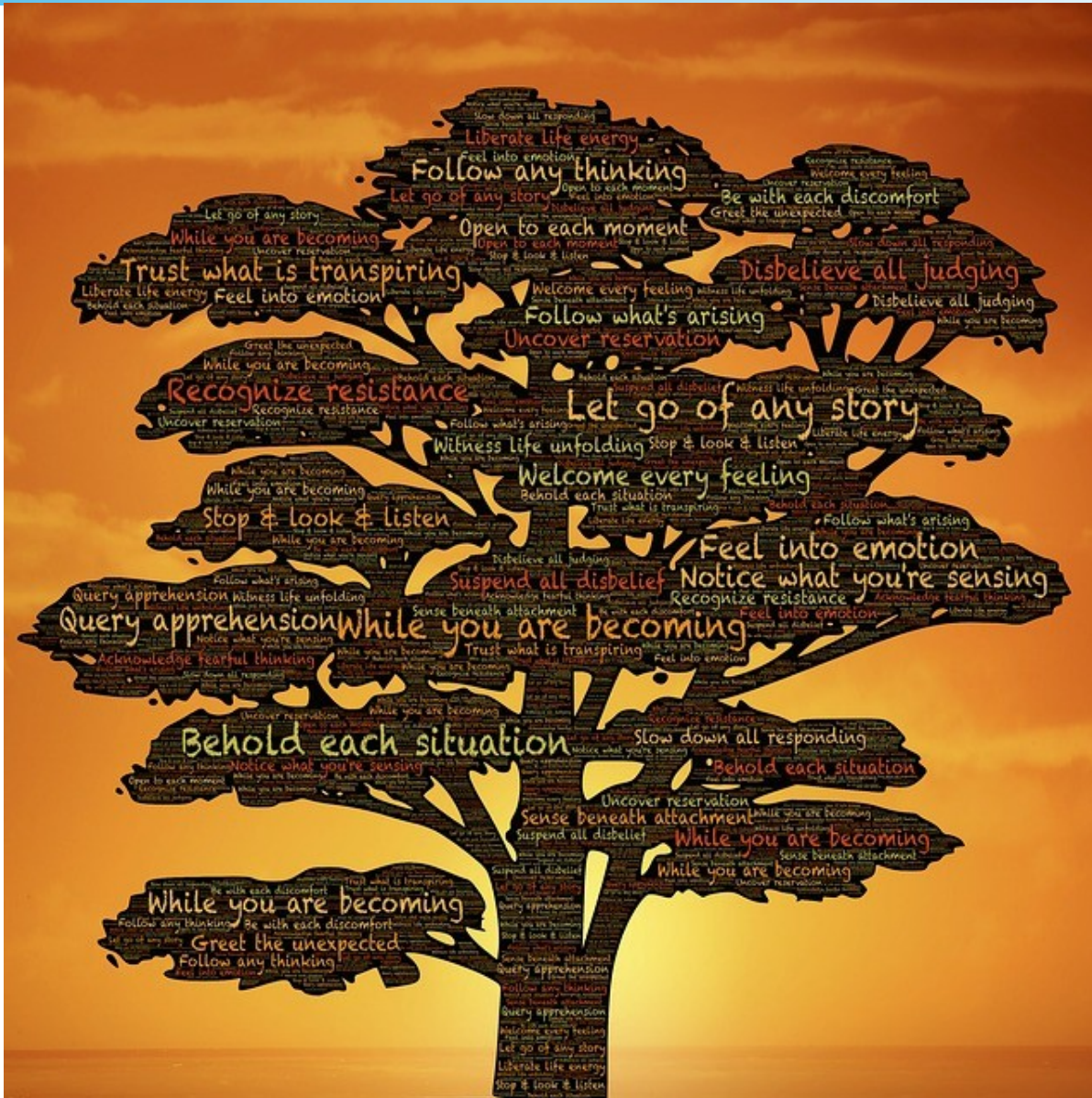
¿Cuales son mis funciones ahora?



Pero recordemos antes



FEDERACION ESPAÑOLA DE
MUNICIPIOS Y PROVINCIAS



Relacionarse electrónicamente Ley 39/2015

- Art. 14 Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Publicas.

1.- Voluntarios: cualquier persona física.

- Podrán elegir como relacionarse con la administración.
- Puede ser cambiado en cualquier momento.





FEDERACION ESPAÑOLA DE
MUNICIPIOS Y PROVINCIAS

Relacionarse electrónicamente

Ley 39/2015

- Art. 14 Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Publicas.

2.- Obligados:

- Personas Jurídicas.
- Colegiados.
- empleados públicos cuando se relacionen con su administración.
- Cualquier que represente a los anteriores.

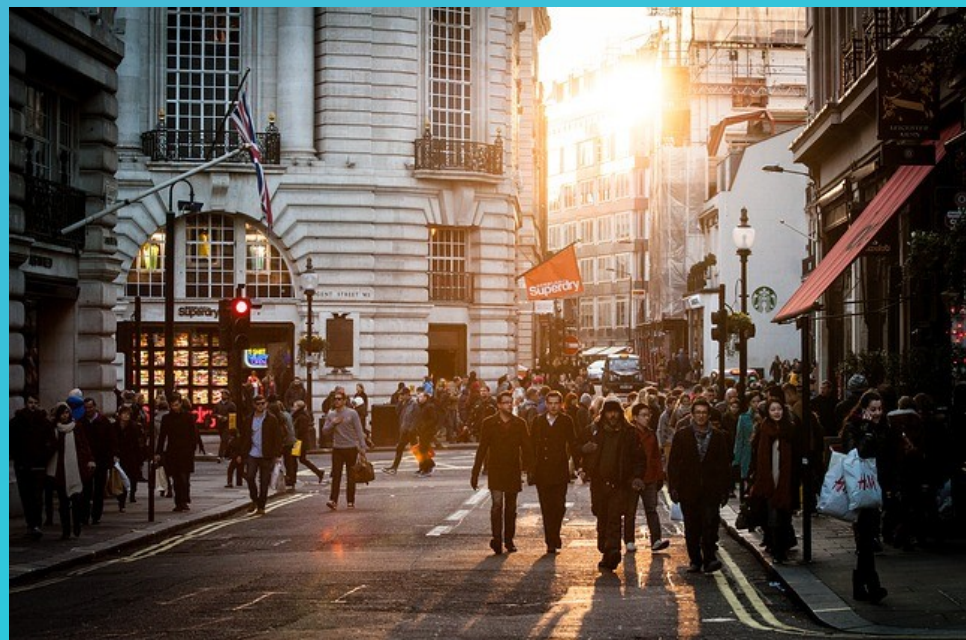


3.- *Reglamentariamente*, las administraciones podrán establecer la obligación de relacionarse a través de medios electrónicos para determinados procedimientos.....

Obligados a relacionarse

Obligados a recibir notificaciones electronicas los NIFs que empiece por una de las siguientes letras:

- "A" Sociedades anónimas.
- "B" Sociedades de responsabilidad limitada.
- "C" Sociedades Colectivas.
- "D" Sociedades comanditarias.
- "E" Comunidades de bienes y herencias yacentes.
- "F" Sociedades cooperativas.
- "G" Asociaciones.
- "H" Comunidades de propietarios en régimen de propiedad horizontal.
- "J" Sociedades civiles, con o sin personalidad jurídica.
- "P" Corporaciones Locales.
- "Q" Organismos públicos.
- "R" Congregaciones e instituciones religiosas.
- "S" Órganos de la Administración del Estado y de las Comunidades Autónomas.
- "U" Uniones Temporales de Empresas.
- "V" Otros tipos no definidos en el resto de claves.
- "N" Entidades extranjeras.
- "W" Establecimientos permanentes de entidades no residentes en España.



Notificación Ley 39/2015

- **Art. 40 Notificación.**
- **Art. 41 Condiciones Generales para la practica de las notificaciones.**
 - 1 Las notificaciones preferentemente electrónico, y en todo, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por estas vía.
- **Art. 43 Practicas de las notificaciones a través de medios electrónicos. (comparecencia electrónica, DEH o ambos)**
 - Rechazada 10 días naturales.
- **Art. 44 Notificación infructuosa --> TEU (BOE)**



ALSIGM 5.X (Diputación Ciudad Real) Y NOTIFICA



Persona Jurídica u Obligada.

ALSIGM envía TODAS las notificaciones al NOTIFICA al NIF obligado.

Como es obligada la Notificación. Pero existe varias opciones:

- 1) Se espera al plazo de 10 días y se envía por papel, imprimiendo la propia notificación, aunque mejor un aviso que la tiene (**educar**)
- 2) Se espera al plazo de 10 días y se acaba el proceso.
(Solo con este punto se cumple la legalidad vigente)



ALSIGM recuperara el ACUSE (certificación del Notifica), tanto si es positivo, rehusado o expirada.

Si es una persona jurídica, puede acceder a la notificación con un certificado de representación de la entidad o una persona física dada de alta en el APODERA, como representante.

ALSIGM 5.X (Diputación Ciudad Real) Y NOTIFICA



Persona Física

Artículo 42. Práctica de las notificaciones en papel.

1. Todas las notificaciones que se practiquen en papel deberán ser puestas a disposición del interesado en la sede electrónica de la Administración u Organismo actuante para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria.

ALSIGM envía TODAS las notificaciones NOTIFICA.

Como es voluntaria la Notificación, ALSIGM genera un PDF con todos las personas físicas, para que el funcionario decida si imprime dicha Notificación también en papel, o bien:

- 1) Se espera al plazo de 10 días y después imprime en papel.
- 2) Se espera unos días y después imprime en papel.
- 3) Imprime inmediatamente la notificación en papel.

ALSIGM recuperará el ACUSE (Certificación de Notifica), tanto si es positivo o negativo (Expirada por tiempo o Rehusada por el ciudadano)

La oficina del Registro:

Registro de Salida,

el personal del registro no debe de hacer nada, todo se realiza desde el tramitador.



Registro Entrada,

Reducir la entrada al 40% como máximo de las actuales entradas.

- Facturas electrónicas
- Obligados. (incluido los empleados públicos)
- Obligar al uso del registro telemático para ciertos procedimientos.



Enlaces públicos (Internet)

- Punto de Acceso General

<http://administracion.gob.es/>

- Carpeta Ciudadana

<https://sede.administracion.gob.es/carpeta/clave.htm>

- Dirección Electrónica Habilitada (DEH)

https://notificaciones.060.es/PC_init.action

- Tablón Edictal Único (TEU)

https://www.boe.es/tablon_edictal_unico/





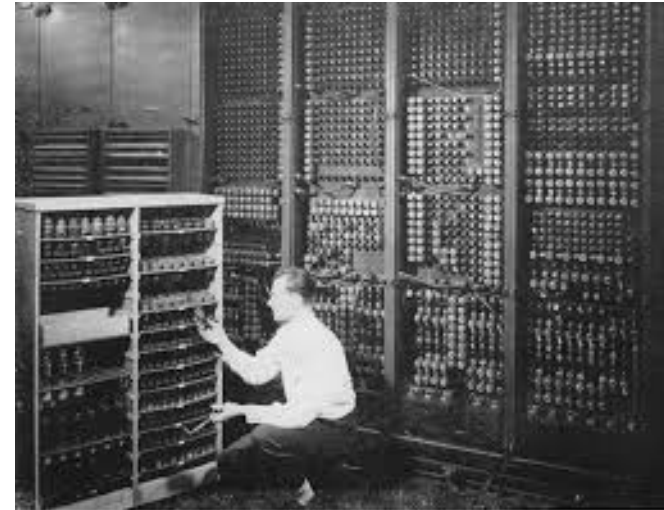
Marco jurídico



FEDERACION ESPAÑOLA DE
MUNICIPIOS Y PROVINCIAS

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.



FEDERACION ESPAÑOLA DE
MUNICIPIOS Y PROVINCIAS

Ley 39/2015

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.



FEDERACION ESPAÑOLA DE
MUNICIPIOS Y PROVINCIAS

Ley 39/2015

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.

3. El registro electrónico de cada Administración u Organismo garantizará la constancia. 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.***



Ley 39/2015

- **Artículo 16. Registros**

5. Los documentos deberán ser digitalizados de acuerdo con la normativa aplicable, por la o para su incorporación al registro de la Administración de interés, sin perjuicio de la custodia por la Administración de los originales en su caso.



Administraciones Públicas, de acuerdo con la normativa aplicable, por la o para su incorporación al registro de la Administración de interés, sin perjuicio de la custodia por la Administración de los originales en su caso.

de presentar y colectivos de profesional u otros medios necesarios.



Reglamentariamente, las personas físicas que, por motivos que quede acreditado

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



FEDERACION ESPAÑOLA DE
MUNICIPIOS Y PROVINCIAS

Ley 39/2015

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. (HABILITA que sera en APODERA)***

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.***



Ley 39/2015

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....

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 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.



Metadatos mínimos obligatorios del documento electrónico 1/3

Metadato	Descripción / Condiciones de uso	¿Repetible? ⁶	Tipo	Esquema de valores
Versión NTI	Identificador normalizado de la versión de la <i>Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico</i> conforme a la cual se estructura el documento electrónico.	1	URI	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e
Identificador	Identificador normalizado del documento.	1	Cadena de caracteres	$ES_ <Órgano> _ <AAAA> _ <ID_específico>^7$ Ejemplo: ES_E00010207_2010_MPR00000000000000000000000010207
Órgano	Identificador normalizado de la administración generadora del documento o que realiza la captura del mismo.	1:N	Cadena de caracteres	Código alfanumérico único para cada órgano/unidad/oficina extraído del Directorio Común gestionado por el MPTAP.
Fecha de captura	Fecha de alta del documento en el sistema de gestión documental.	1	Fecha/hora	Formato: AAAAMMDD T HH:MM:SS <ISO 8601>



Metadatos mínimos obligatorios del documento electrónico 2/3

Metadato	Descripción / Condiciones de uso	¿Repetible? ⁶	Tipo	Esquema de valores
Origen	Indica si el contenido del documento fue creado por el ciudadano o por una administración.	1	Lógico	0 = Ciudadano 1 = Administración
Estado de elaboración	Indica la naturaleza del documento. Si es copia, este metadato indica también si se ha realizado una digitalización o conversión de formato en el proceso de generación.	1	Cadena de caracteres	<ul style="list-style-type: none"> - Original (Ley 11/2007 Art. 30). - Copia electrónica auténtica con cambio de formato (Ley 11/2007 Art.30.1). - Copia electrónica auténtica de documento papel (Ley 11/2007 Art.30.2 y 30.3). - Copia electrónica parcial auténtica. - Otros.
Nombre de formato	Formato lógico del fichero de contenido del documento electrónico.	1	Cadena de caracteres	Valor extraído de la lista de formatos admitidos para documentos electrónicos definidos en la <i>NTI de Catálogo de estándares</i> .



Metadatos mínimos obligatorios del documento electrónico 3/3

Tipo documental	Descripción del tipo documental del documento.	1	Cadena de caracteres	Documentos de decisión: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Resolución.</i> - <i>Acuerdo.</i> - <i>Contrato.</i> - <i>Convenio.</i> - <i>Declaración.</i> Documentos de transmisión: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Comunicación.</i> - <i>Notificación.</i> - <i>Publicación.</i> - <i>Acuse de recibo.</i> Documentos de constancia: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Acta.</i> - <i>Certificado.</i> - <i>Diligencia.</i> Documentos de juicio: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Informe.</i> Documentos de ciudadano: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Solicitud.</i> - <i>Denuncia.</i> - <i>Alegación.</i> - <i>Recursos.</i> - <i>Comunicación ciudadano.</i> - <i>Factura.</i> - <i>Otros incautados.</i> Otros.
Tipo de firma	Indica el tipo de firma que avala el documento. En caso de firma con certificado, indica el formato de la firma.	1:N	Cadena de caracteres	<ul style="list-style-type: none"> - CSV. - [Formatos de firma electrónica definidos en la <i>NTI de Política de firma y certificados de la Administración.</i>]

Metadatos mínimos obligatorios del documento electrónico (Ejemplo real)

Crear carpeta Adjuntar documento Escanear Firmar

Nombre	Tamaño (KB)	Validez	Fecha alta	Fecha firma	Hash/CSV	
JustificanteRE201800000047						+ ↗
JustificanteRE201800000047_2						+ ↗
▼ fotocopias						+ ↗
dni.pdf					+ynn7vX1//U9uvnw= KNGBMLJQjNL	📄
▶ originales						+ ↗

Metadatos del documento

Versión NTI:	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e
Identificador:	ES_L02000013_2018_32031
Órgano:	L02000013
Fecha de captura:	20180820 T 13:25:06
Origen:	0 - Ciudadano.
Estado de elaboración:	EE03 - Copia electrónica auténtica de documento papel.
Nombre de formato:	pdf
Tipo documental:	TD18 - Comunicación ciudadano.
Tipo de firma:	TF06 - PAdES.
CSV:	HFr102w0hKNGBMLJQjNL

Cancelar

▶ Histórico de Movimientos



Artículo 27. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas.

3. 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.

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.

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



FEDERACION ESPAÑOLA DE
MUNICIPIOS Y PROVINCIAS

Ley 39/2015

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.

....



Ley 39/2015

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

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.





FEDERACION ESPAÑOLA DE
MUNICIPIOS Y PROVINCIAS

Ley 39/2015

RESUMEN

Una vez que has preparado la documentación, tendrás que dividirla en dos grupos:

a) *Copia electrónica auténtica.*

- **Originales o copias auténticas de documentos públicos administrativos.**

Son los que llevan firma y sello de la Administración ó un Código de Verificación Seguro (CSV).

- **Originales o copias auténticas de documentos privados**

(solicitudes firmadas por la persona interesada, certificados médicos, contratos privados, etc.)

- **Originales o copias auténticas de documentos públicos no administrativos**

(documentos notariales o judiciales).

b) *Otros (el resto).*

Toda aquella documentación que no se haya podido cotejar con un original o copia auténtica, que no tengamos la seguridad que es un original, deberá ponerse un sello con la marca de COPIA previamente a su digitalización.





FEDERACION ESPAÑOLA DE
MUNICIPIOS Y PROVINCIAS

Ley 39/2015

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. *

Aunque no lo exprese la ley para poder notificarle, NIF (personal o empresa), y a poder ser email, movil...

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 42. Práctica de las notificaciones en papel.

1. Todas las notificaciones que se practiquen en papel deberán ser puestas a disposición del interesado en la sede electrónica de la Administración u Organismo actuante para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria.



FEDERACION ESPAÑOLA DE
MUNICIPIOS Y PROVINCIAS

Ley 39/2015

Y por el Reglamento Europeo de Protección de
Datos, debemos de poner

En formulario y si es en papel que lo firmen.

EL AVISO LEGAL:

Sus datos personales, identificativos y de contacto, contenidos en esta comunicación han sido recogidos de los contactos mantenidos por Vd, con personal de la Diputación Provincial de Ciudad Real o de fuentes accesibles al público y han sido incorporados a un fichero cuya finalidad es la de mantener con usted relaciones dentro del ámbito de las competencias de esta administración así como informarle de nuestros servicios presentes y futuros ya sea por correo ordinario o por medios telemáticos y enviarle invitaciones para eventos. Por tanto tiene derecho a acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos o solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios, dirigiéndose ante el Responsable del Fichero, Diputación Provincial de Ciudad Real en C/ Toledo, 17, 13071 Ciudad Real - España, adjuntando la fotocopia de mi D.N.I. e indicando en la carta la referencia "Atención derechos PD" o comunicándose directamente de manera electrónica con el Delegado de Protección de Datos de la Diputación Provincial de Ciudad Real, Ricardo Chamorro, a través del correo dpd@dipucr.es Le informamos de que puede revocar el consentimiento expreso que nos otorgó en su día para el envío de comunicaciones por vía electrónica dirigiéndose a la dirección citada ut supra o bien al correo electrónico dpd@dipucr.es La información contenida en este correo electrónico y, en su caso, documentos adjuntos es estrictamente confidencial y de acceso exclusivo para las personas físicas o jurídicas a las que haya sido dirigido. En el caso de que usted acceda a esta comunicación sin estar autorizado previamente a ello por remitente o destinatarios de la misma se expone a las sanciones tipificadas en el artículo 197 del Código Penal Español. La recepción de este mensaje no supone la creación de relaciones contractuales ni otros compromisos no explícitos.





FEDERACION ESPAÑOLA DE
MUNICIPIOS Y PROVINCIAS

Ley 39/2015

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

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





FEDERACION ESPAÑOLA DE
MUNICIPIOS Y PROVINCIAS





FEDERACION ESPAÑOLA DE
MUNICIPIOS Y PROVINCIAS

FAQS

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

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

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

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

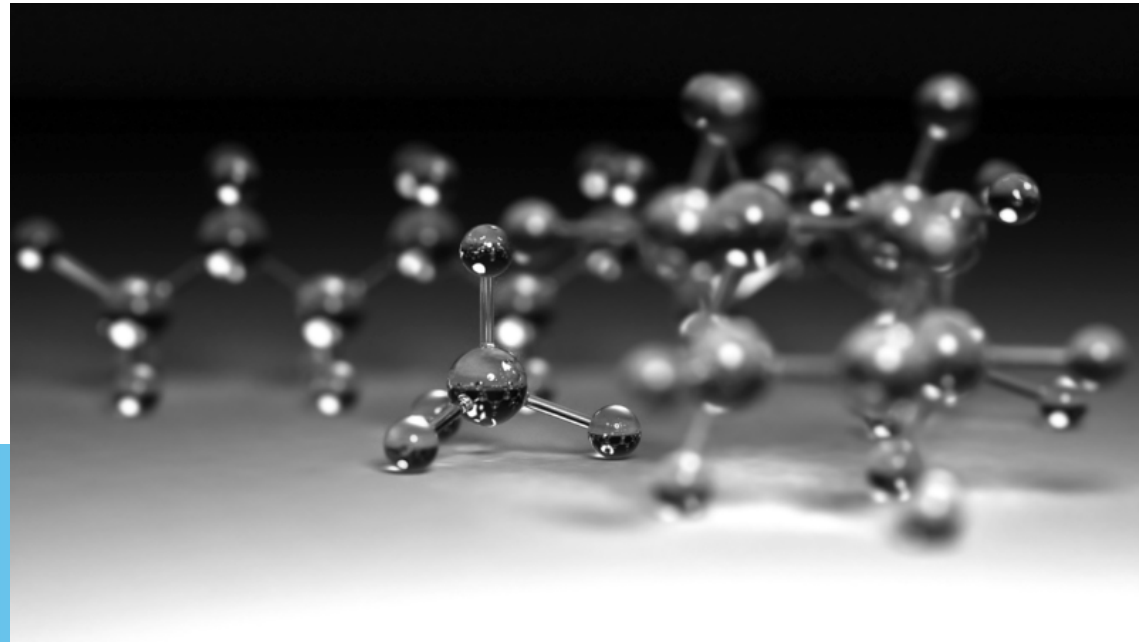


FEDERACION ESPAÑOLA DE
MUNICIPIOS Y PROVINCIAS

FAQS

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

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





FEDERACION ESPAÑOLA DE
MUNICIPIOS Y PROVINCIAS

FAQS

¿Pueden pr

No, a menos
consta
administrativo

¿Qué ocu

Se debería in
mande los do
artículo 3.2
relacionarán e



o papel?

esión y
S
ñala la

o en

encia y
sto en el
as se
lados o





FEDERACION ESPAÑOLA DE
MUNICIPIOS Y PROVINCIAS

FAQS

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

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





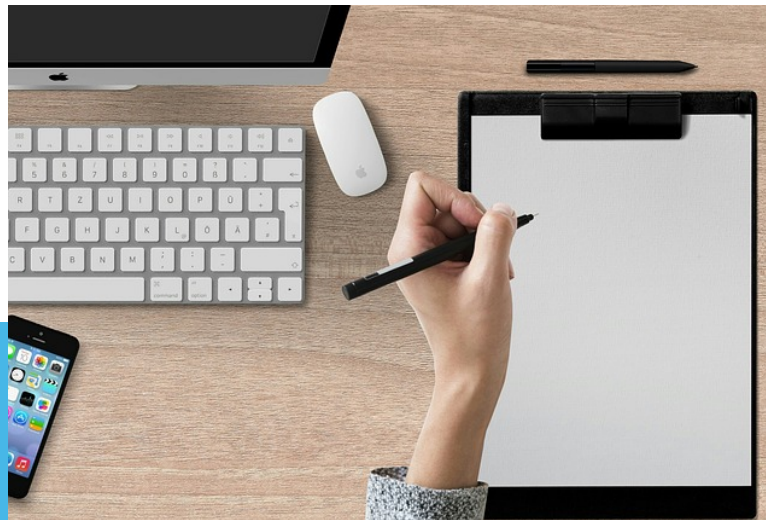
FEDERACION ESPAÑOLA DE
MUNICIPIOS Y PROVINCIAS

FAQS

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

Si lo presenta en una oficina de asistencia en materia de registro ésta estará obligada a expedir copias auténticas electrónicas de cualquier documento que se vaya a incorporar al expediente. Cuando se presenta el documento en el registro electrónico, se emite automáticamente un recibo que consiste en una copia autenticada del documento de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación, el número de entrada en el registro, así como un recibo acreditativo de otros documentos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos (artículo 16.3)

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





FEDERACION ESPAÑOLA DE
MUNICIPIOS Y PROVINCIAS

FAQS

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

¿ El documento es del propio ciudadano se debe considerar “copia auténtica” ? **SI**

De acuerdo con el art. 11.2 de la LPAAC, se incluyen los siguientes:

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

Por tanto, todos los documentos que queden dentro de este ámbito, han de ser objeto de digitalización y copia auténtica.

Según el Art. 28.7 de la ley 39/2015

“7. Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.”

FAQS

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

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

Para ser considerados válidos, los documentos electrónicos administrativos deberán:

- a) Contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
- b) Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.
- c) Incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos.
- d) Incorporar los metadatos mínimos exigidos*.
- e) Incorporar las firmas electrónicas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.

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

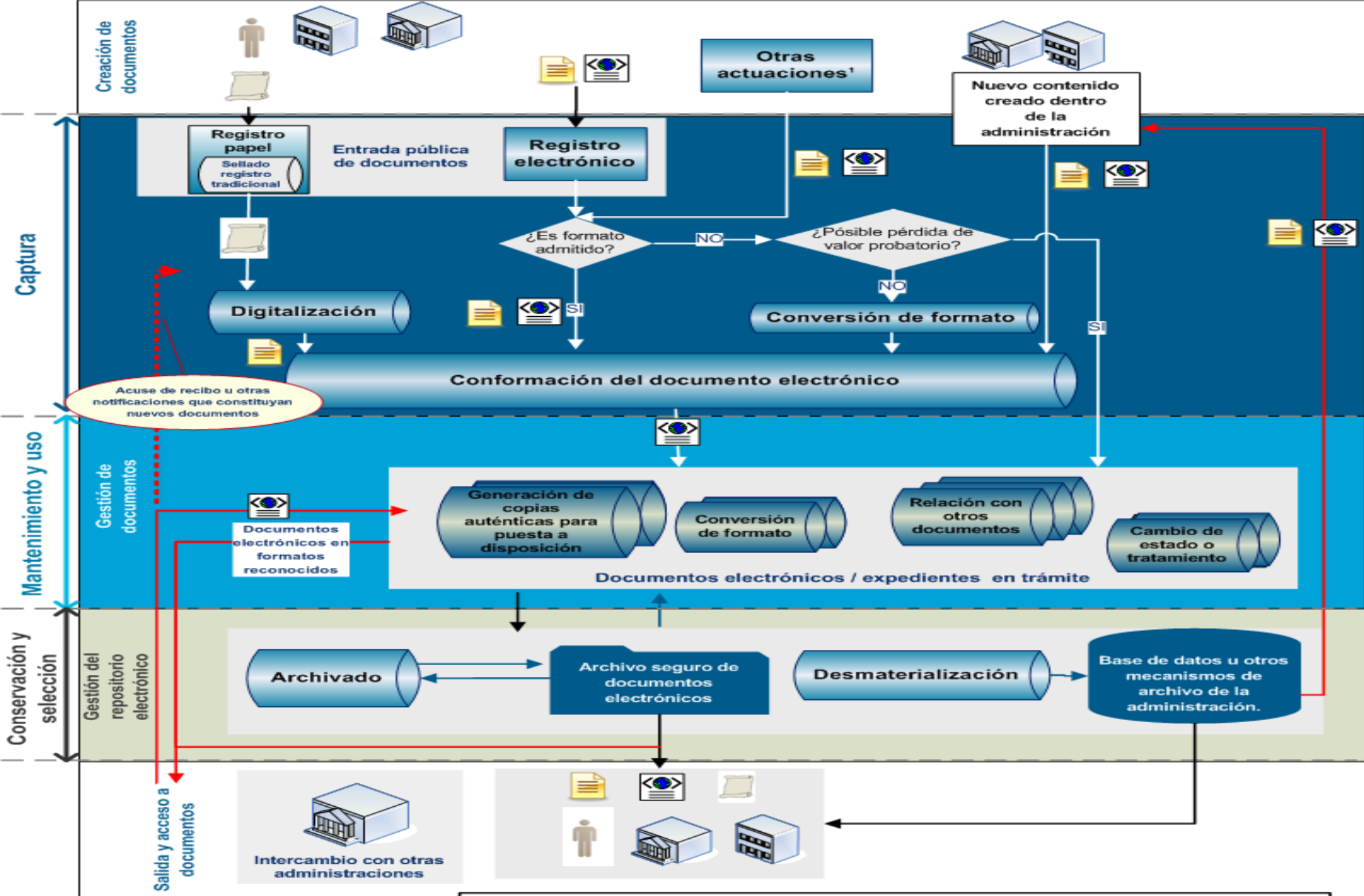
FAQS

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

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

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





LEYENDA	
	Contenidos / Información en papel
	Contenidos digitales
	Documentos electrónicos (contenido + firma + metadatos)
	Acción / proceso no repetible que provoca cambio en un documento electrónico
	Acción / proceso repetible que provoca cambio en un documento electrónico

¹ Otras actuaciones de una Administración que pueden derivar en la obtención de documentos privados. Por ejemplo, inspecciones en las que se confiscan documentos que se utilizarán posteriormente en procesos judiciales.

BUILDING BLOCKS PARA LA TRAMITACIÓN AUTOMATIZADA



La ley 39/2015

¿Qué deroga?

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.

.....



FEDERACION ESPAÑOLA DE
MUNICIPIOS Y PROVINCIAS



La ley 39/2015

¿Cuándo entra en vigor?

Disposición final séptima. Entrada en vigor.

La presente Ley entrará en vigor al año de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado». (BOE 2/10/2015)

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.*

Modificación de la Ley 39/2015 B.O.E 4/septiembre/2018



FEDERACION ESPAÑOLA DE
MUNICIPIOS Y PROVINCIAS



FEDERACION ESPAÑOLA DE
MUNICIPIOS Y PROVINCIAS

La ley 39/2015

TÍTULO V

Modificación de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Artículo sexto.

Modificación de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se modifica la disposición final séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que queda redactada en los siguientes términos:



«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 partir del día 2 de octubre de 2020.*



Herramientas necesarias y obligatorias

Sistema de Intercambio de Registros (SIR) (herramienta ORVE)

DIR3 / DIRE

Punto de Acceso General (Notifica, Expedientes...)

Sistema Informacion Administrativa (<http://sia2.redsara.es/>)

FACe / EuroFACe

Contratación y Licitación Electrónica PLACSP

LEMA (Recepción masiva de notificaciones)

APODERA / REA / HABILITA

CLAVE Autenticación, Firma (FIRE)

Plataforma de Intermediación (PID)

REPRESENTA

ARCHIVo (ARCHIVE , e-ARK)



FAQS

SIR /ORVE

Los registros electrónicos de todas las Administraciones deberán ser plenamente interoperables. Ello implica que se debe garantizar su compatibilidad informática e interconexión para permitir la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros (Art.16.4. Ley 39/2015).





FEDERACION ESPAÑOLA DE
MUNICIPIOS Y PROVINCIAS

SIR / ORVE ¿Qué es S.I.R.?

Es la infraestructura básica que permite el intercambio de asientos electrónicos de registro entre las AAPP. De forma segura y con conformidad legal, independientemente de la aplicación de registro utilizada, siempre que esté certificada en la Norma SICRES 3.0

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

<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/orve>

El acceso a ORVE se realizará por medio del Portal de Entidades Locales, con Cl@ve y por la red SARA.

<https://ssweb.seap.minhap.es/portaleELL/>



FEDERACION ESPAÑOLA DE
MUNICIPIOS Y PROVINCIAS

SIR / ORVE ¿Qué es O.R.V.E.?

Aplicación en la nube que permite digitalizar y firmar electrónicamente la documentación presentada en ventanilla de registro, e intercambiar asientos registrales a través del Sistema de Interconexión de Registros (SIR).

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

<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/orve>





FEDERACION ESPAÑOLA DE
MUNICIPIOS Y PROVINCIAS

SIR / ORVE Excepciones

La plataforma NO está jurídicamente habilitada para la recepción y envío de solicitudes a organismos tales como:

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





FEDERACION ESPAÑOLA DE
MUNICIPIOS Y PROVINCIAS

Directorio Común (DIR3)

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

<https://directorio3.redsara.es>

Remitir las notificaciones electrónicas dirigidas a las Administraciones Públicas y no a un NIF sin más. De esta forma, se deberá especificar el código DIR en concreto del Órgano destinatario por parte del Órgano que notifica. En el caso de notificación dirigida a una Comunidad Autónoma, no debería admitirse simplemente por indicar el código DIR de primer nivel de la misma, pues ello sería en la práctica equivalente a notificar al NIF. (PENDIENTE de IMPLEMENTAR)





ORVE vs Carpeta Ciudadana

ORVE:

- No tiene fecha límite en recepción.
- La fecha de envío es cuando se empezó el registro.
- Se lee antes de confirmar.
- El fin es la de enviar documentación de ciudadanos a otra administración. Antigua Ventanilla Única.
- Solo es entre administraciones.

Carpeta Ciudadana (notifica)

- Envío para cualquier entidad pública, privada como persona física.
- Queda evidencia de la fecha de envío.
- Constancia de recepción
- Límite de lectura.
- Se lee la notificación después de firmar.



HABILITA

Hacer constar las habilitaciones de identificación y firma.

Hacer constar las habilitaciones de generación de copias.

Al menos, constarán los funcionarios que presten servicios en las **oficinas de asistencia en materia de registros**

Generar una credencial con los datos de la habilitación datos del funcionario, responsable de la habilitación, procedimientos o servicios habilitados, vigencia, etc.) para su disposición por parte del funcionario habilitado como acreditación de sus funciones.

Todos los **RFH de todas las AAPP Interconectados**



HABILITA

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

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



FEDERACION ESPAÑOLA DE MUNICIPIOS Y PROVINCIAS

REPRESENTA

¿A qué colectivo pertenece este NIF/CIF?

Sede Electrónica

Consulta por NIF/CIF

Representa



Consulta trámites

¿Pertenece?



CONSEJO GENERAL DE COLEGIOS DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE ESPAÑA

SI/NO
Lista de Trámites

Lista de Colectivos
Lista de Trámites

¿Pertenece?



SI/NO
Lista de Trámites



@podera registro electrónico de apoderamientos
habilit@ registro de funcionarios habilitados

¿Pertenece?



SI/NO
Lista de Trámites

¿Pertenece?



SI/NO
Lista de Trámites



FEDERACION ESPAÑOLA DE
MUNICIPIOS Y PROVINCIAS

Factura Electrónica Europea

La Directiva 2014/55/UE

(http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=DOUE-L-2014-80922)

¿Cuándo entra en vigor?

Para Administración General del Estado AGE

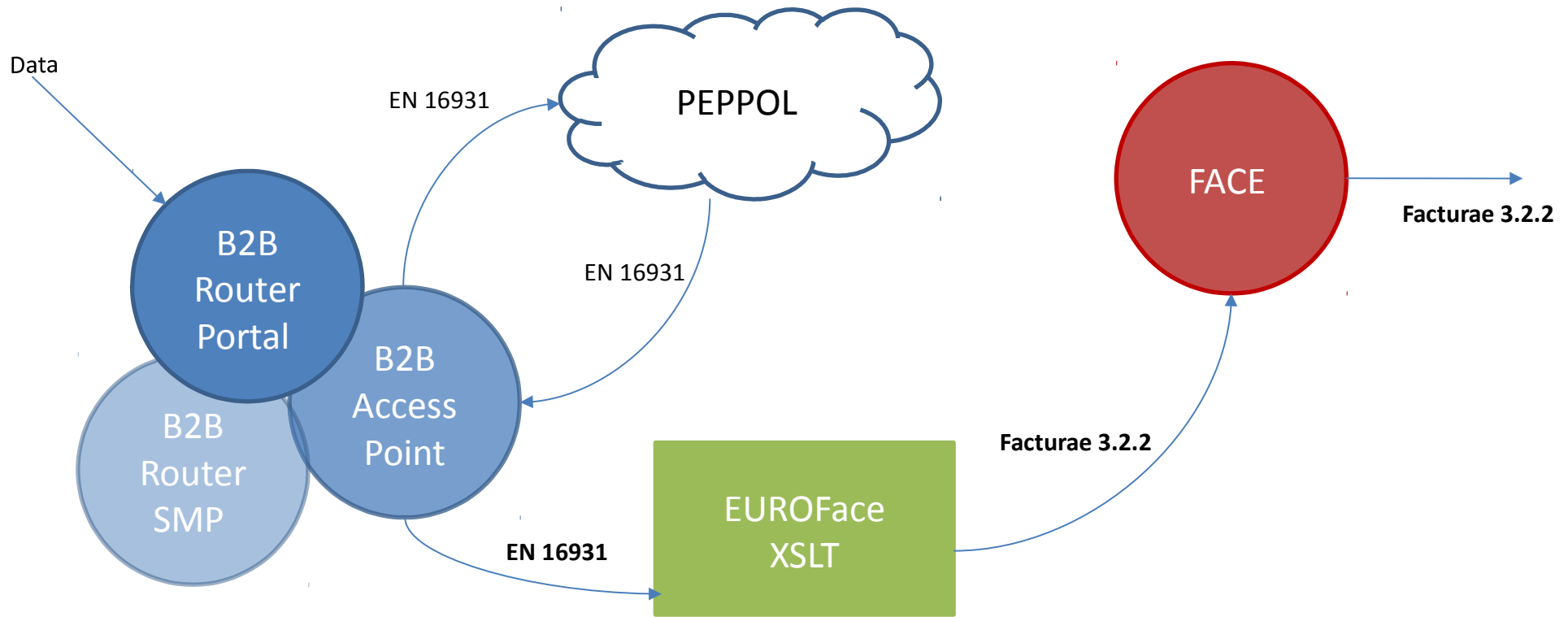
18 de abril de 2019

Para el Resto (CCAA, EELL, ...)

18 de abril de 2020.



Factura Electrónica Europea



El Sistema de Información Administrativa es el inventario de información administrativa de la AGE, reglado por el artículo 9 del Esquema Nacional de Interoperabilidad, y actualizado de forma corresponsable por todos los Organismos participantes.

Contiene la relación de procedimientos y servicios de la AGE y las diferentes Administraciones Públicas participantes.

<http://sia2.redsara.es/>



**Nucleo
eAdministración**





FEDERACION ESPAÑOLA DE
MUNICIPIOS Y PROVINCIAS

La oficina del registro

Debe de tener:

Escaner de doble cara, a poder ser rápido

Impresora

Certificado Digital

Acceso a SARA

Acceso a DIR3 / DIRE

ORVE / SIR

Acceso a REPRESENTA

Asistencia al ciudadano, oficina de atención



FEDERACION ESPAÑOLA DE
MUNICIPIOS Y PROVINCIAS

Resto personal

Debe de tener:

Certificado Digital

Acceso a SARA

Acceso al DIR3 / DIRE

Formación en eAdministración.

Acceso a REPRESENTA

Documentación



FEDERACION ESPAÑOLA DE
MUNICIPIOS Y PROVINCIAS

Ley 30/2015

<https://boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2015-10565>

FAQS ley 39-40/2015

http://www.minhafp.gob.es/Documentacion/Publico/PortalVarios/Nuevas_leyes_administrativas/FAQs%20LEY%2039-2015%20LEY%2040-2015.pdf

Proyecto Real Decreto Ley 39/2015

<http://www.minhafp.gob.es/es-ES/Normativa%20y%20doctrina/NormasEnTramitacion/Paginas/normasentramitacion.aspx>

Procedimiento Copiado Autentico

http://www.minhafp.gob.es/Documentacion/Publico/SGT/CATALOGO_SEFP/251_Procedimiento_copiado_autentico_accesible.pdf



POR FIN



martes, 18 de septiembre de 2018

19:20:28

**Centro Provincial de Informática
(CENPRI)**

**Administración Electrónica
Antonio Bastante Ros**

abastante@dipucr.es

926 29 56 11 o 926 29 25 75 ext. 311

<https://sede.dipucr.es/>



**ADAPTACIÓN A LA LEY 39/2015. RESOLUCIÓN DE DUDAS
PRÁCTICAS EN LAS OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA
DE REGISTRO Y SERVICIOS DE ATENCIÓN CIUDADANA DE
LAS ENTIDADES LOCALES.**

Madrid, 17 y 18 de septiembre de 2018.

Madrid, 18 de septiembre de 2018.

10:00-11:30

**Retos inminentes en las oficinas de asistencia en materia de registro.
Nuestro día a día.**

- **Digitalización**
- **Metadatos.**
- **Copia, Copia Auténtica, Original digital.**
- **Distribución interna de los registro**
- **Ejemplos prácticos.**

**Miguel Fernández Gil Ayuntamiento de Leganés.
Antonio Bastante. Diputación de Ciudad Real**

CASOS PRACTICOS Y REALES

- ¿Que hacemos si nos presentan un Pen Drive, CDROM?
- Una copia Autentica, se debe digitalizar las caras en blanco.
- Si viene un obligado a relacionarse eléctronicamente y nos presenta un escrito ¿ Qué hacemos?
- Si nos presentan un proyecto de obra que ocupa mucho ¿Qué hacemos?
- Si nos presentan un escrito, con un formulario no realizado por nuestra entidad, al no llevar Aviso legal, ¿que hacemos?



CASOS PRACTICOS Y REALES

- El registro telemático, ¿ debe firmarse sin marcar el aviso legal ?
- ¿ Debemos de poner sello de registro en una fotocopia ?
- Si nos piden una copia autentica de un documento ajeno a nuestra, ¿que debemos de hacer?
- ¿Son necesarios los metadatos en una copia autentica?
- Si la persona tiene prisa, y tengo que digitalizar ¿que puedo hacer?



CASOS PRACTICOS Y REALES

- Que hago con la documentación que me llega por mensajero, correo postal etc. ¿Como la registro?
- ¿Debo quedarme con la documentación que se presente?
- Si devuelvo la documentación y la digitalizo, ¿ Cómo se entera el tramitador?
- ¿Cuando usar SIR/ORVE y cuando Notifica entre entidades publicas?
- Puedo notificar a un entidad /empresa y ¿ Cómo le indica a que departamento, oficina va dirigida?



CASOS PRACTICOS Y REALES

- ¿Que información tengo que solicitar al presentador?
- Si no viene NIF o algún dato que identifique al presentador ¿que hago?
- ¿Debo pedir móvil, email, dirección ?
- Si saco un justificante y luego se modifica algo del registro, ¿Que debo hacer?
- Puedo usar SIR para cualquier propósito Excepto ¿que?



CASOS PRACTICOS Y REALES

- ¿ Qué códigos tengo que entregar para identificar al órgano?
- ¿ Donde debo publicar los códigos?
- ¿ Debo compulsar documentos ?
- ¿Que debo de enseñar a los gestores administrativos?
- Si viene alguien a solicitar su notificación ¿ qué debo de hacer?



CASOS PRACTICOS Y REALES

- ¿Que es Actuación Administrativa Automatiza (AAA)?
- ¿Qué procesos pueden ser AAA?
- Si viene un compañero para que le registremos un escrito dirigido a nuestra entidad ¿ Qué valide tiene? ¿Que deberíamos de hacer?
- ¿ Que certificado debo usar para firmar? ¿personal, DNI, o funcionario ?
- ¿Quien puede hacer copias autenticas?



CASOS PRACTICOS Y REALES

- ¿ Puedo realizar una copia autentica de un documento de otra entidad?
- Si llega un mensajero con un registro ¿ que debo de hacer?
- Y ¿ si llega por correo ordinario ?
- ¿ Que es LEMA? ¿ Puedo integrarlo en mi programa de registro? ¿ Como debe de funcionar?
- Si alguien viene a subsanar, o bien por que se lo hemos reclamado o por motu proprio, ¿que tenemos que hacer?





FEDERACION ESPAÑOLA DE
MUNICIPIOS Y PROVINCIAS

Descanso hasta mañana



¡POR FIN!



**¡Una taza de café
para zurdos!**

RECIBO.COM

martes, 18 de septiembre de 2018

19:20:29

**Centro Provincial de Informática
(CENPRI)**

**Administración Electrónica
Antonio Bastante Ros**

abastante@dipucr.es

926 29 56 11 o 926 29 25 75 ext. 311

<https://sede.dipucr.es/>

