

---

**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.

Miguel Fernández Gil. Director de Información y Gestión de Calidad del Ayuntamiento de Leganés.

## Temas a tratar:

Situación actual con la entrada en vigor de la ley 39.



Presentación y debate documento de preguntas frecuentes (faq's) en la implantación de estas leyes (elaborado en el Grupo Técnico de la Comisión de Modernización, Participación Ciudadana y Calidad de la FEMP).

Aspectos básicos para las oficinas de Atención Ciudadana y de Asistencia en Materia de Registro.



Retos presentes e inminentes.

# **CUESTIONARIO AYUNTAMIENTOS SOBRE EL IMPACTO Y ADAPTACIÓN A LA LEY 39/2015 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN**

**Marzo 2018**



## Introducción.



Entre las iniciativas impulsadas desde las Comisiones de la Subdirección de Modernización de la FEMP para facilitar a las entidades locales la implantación de medidas que permitan el cumplimiento de la ley 39/2015, se vio necesario realizar un sondeo para obtener información sobre cómo se está produciendo la adaptación de los registros y servicios de atención ciudadana locales a los requerimiento de esta Ley.

La finalidad es identificar las diferentes formas de actuar en relación con los documentos que los ciudadanos presentan, conocer si las oficinas de registro de los ayuntamientos están viendo aumentado su volumen de trabajo e identificar tanto dificultades como buenas prácticas del trabajo se está realizando.

## Datos del Estudio:

Fechas de cumplimiento: diciembre 2017 y enero 2018

Ámbito territorial: total territorio nacional.

Cuestionarios respondidos por tipo de entidad y tramos de población:

<u>Ayuntamientos</u>	<u>Total</u>	<u>Muestra</u>	<u>Porcentaje</u>
Menos de 20.000	7.722	103	1,33 %
De 20.001 a 50.000	257	44	17,12 %
De 50.001 a 100.000	83	25	30,12 %
Más de 100.000	62	24	38,71 %

¿Se digitalizan los documentos en el momento de su presentación?



¿Se recogen documentos dirigidos a otras administraciones públicas (ventanilla única)?

¿La implantación de la Ley 39/2015 está incrementando la recepción de registros dirigidos a otras administraciones?

¿Se han realizado nombramientos de habilitación para la emisión de copias auténticas?

El Ayuntamiento utiliza herramientas del Centro de Transferencia Tecnológica del Ministerio de Hacienda y Función Pública (SIR, ORVE, GEISER, @firma,..)

¿El Ayuntamiento realiza envíos a otras administraciones por correo postal?

¿Se aplican el artículo 14 del al ley 39 en lo que se refiere a los sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con la administración? ¿En qué condiciones?

¿Se han realizado o se están realizando prácticas específicas o actuaciones para la atención en estos aspectos de gestorías, profesionales o grandes empresas?

¿Se han realizado o se están realizando actuaciones para promover o facilitar el procedimiento a entidades locales, comunidades de vecinos y otros sujetos que puedan necesitar un apoyo especial?

¿Se ha empezado a utilizar la Plataforma de Intermediación de Datos para los trámites administrativos?



### ¿Se digitalizan los documentos en el momento de su presentación? (pregunta 1)

#### De carácter Jurídico:

- **La digitalización no tiene la validez de copia auténtica (sic).**
- **Se hace el registro presencial no electrónico porque se acogen a la Disposición transitoria 2ª ley 39. (sic)**

#### De carácter Técnico:

- **De forma muy generalizada se hace referencia a limitaciones por volumen de la documentación, formato (planos, encuadernación...) espacio (5, 8 10, 15, 40 Mb) o número de documentos.**
- **Hay que tener en cuenta que hay limitaciones "de origen" si la documentación se presenta por ORVE o Registro AGE con limitación de capacidad máxima y por documento. Existe un problema generalizado con la aportación de proyectos y documentos técnicos por el volumen de los archivos y las extensiones permitidas por las aplicaciones ORVE y Registro AGE.**

#### De carácter Funcional:

- **En algunos casos, la digitalización depende del departamento al que se vaya a enviar.**
- **Puede digitalizarse todo en el registro y enviarse en papel, según departamentos o discriminar previamente en el registro lo que se digitaliza o no. En algunos casos, la discriminación en la remisión digitalizada depende de si el departamento tiene expediente electrónico o no.**
- **En algún caso, se digitaliza en el registro pero se envía en papel a los departamentos.**
- **En algún caso, se gestiona digitalizado el documento que llega a través de la sede de electrónica, pero no el que se aporta presencialmente.**
- **En algún caso, sólo se digitaliza a petición del ciudadano.**

#### Sobre recursos disponibles:

- **Falta de equipos** (escáner) o de aplicaciones adaptadas para expediente electrónico.
- **Falta de recursos humanos:** aumento del tiempo de atención.



**¿Se recogen documentos dirigidos a otras administraciones públicas (ventanilla única)?**  
(pregunta 2)

De carácter Jurídico:

- No porque no existe convenio.
- No se ha acogido el ayuntamiento a ventanilla única.
- No somos ventanilla única.
- Sólo a las adheridas al convenio.
- Solo AGE y CCAA (Valencia).
- Sólo con la Junta y con otros que expresamente les designan como receptores.
- No tienen firmado convenio, sólo Junta Andalucía y Diputación de Córdoba.
- Sólo convenio con Xunta.
- No para ayuntamientos ni Consejos Insulares.
- Se le informa a los ciudadanos de la validez o no del registro según normativa y convenio.

De carácter Funcional:

- Sí, si el destinatario está de alta en ORVE.
- Si no está en ORVE no se recoge.
- Si no está en ORVE se recoge y se manda por correo.
- No porque todavía no están adheridos a ORVE.
- No compulsamos para otras administraciones y no recogemos documentación presentada por empresas.
- Se pone un límite al número de páginas.
- Dificultades en el caso de no estar clara la dirección destinatario y en los procesos selectivos.
- Se aplican limitaciones legales.

**¿Se recogen documentos dirigidos a otras administraciones públicas (ventanilla única)? (pregunta 2)**

De carácter Técnico:

Limitación por el tamaño de los archivos.

**Limitaciones originadas directamente por SIR-ORVE y Registro Común AGE 15 Mb. Necesidad de hacer varios registros si ocupan más.**

Sobre recursos disponibles:

Falta de RRHH.

Dificultades cuando se trata de documentación para procesos selectivos con un gran número y complejidad de documentos para justificar los méritos.

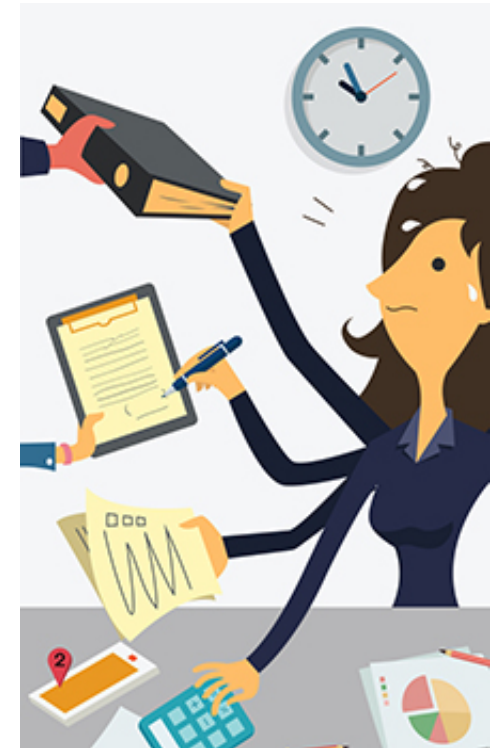
No tienen medios ni les han explicado cómo hacerlo.

Horario de ventanilla única restringido de 8 a 10 horas por la avalancha de usuarios, en algunos casos remitidos por otras administraciones (otros ayuntamientos), entre ellas oficinas de extranjería, registro civil, departamentos sanitarios (Comunidad de Madrid).

### ¿La implantación de la Ley 39/2015 está incrementando la recepción de registros dirigidos a otras administraciones? (pregunta 3)

#### De carácter Funcional:

- Aumento de todas las tramitaciones que se venían realizando, con el consiguiente incremento en el tiempo dedicado a otras Administraciones, siendo en nuestro caso el 25%de tiempo total dedicado.
- Derivación por parte de otras AAPP de trámites que hasta ahora venían realizando. (Nacionalidad, permisos de residencia).
- La publicidad que los propios usuarios van transmitiéndose, así como el incremento de ofertas de empleo público.
- Aproximadamente un 25%. Aprox. un 35%. Entre un 20 y un 30%. Se ha duplicado.
- Se ha incrementado, sobre todo en ventanilla única.



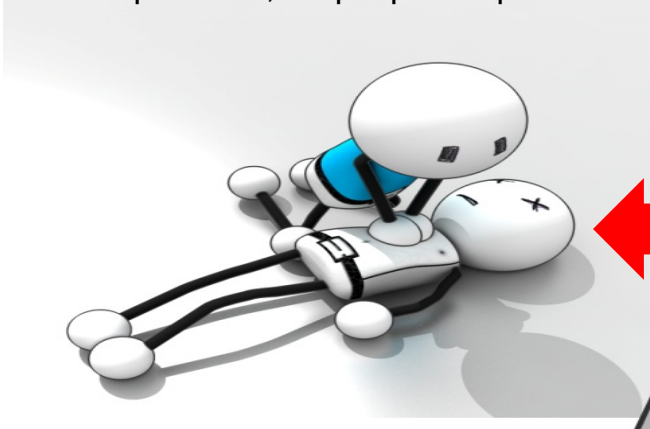
### Y también...

- Incremento por obligación de otras administraciones a comunicación telemática que el/los ayuntamiento todavía no está aplicando.
- Porque algunas administraciones y organismos han eliminado el carácter de oficina de asistencia en materia de registro que tenían algunas de ellas hasta hace poco tiempo: se envía a los interesados al ayuntamiento para que lo presenten por ORVE.

Ejemplo, Servicio Madrileño de Salud: escritos tras las inspecciones (antes lo recogían directamente y ahora las enviamos por ORVE. Oficinas de Extranjería. Otro ejemplo parecido son los expedientes de nacionalidad que antes se presentaban en el Registro Civil

### De carácter técnico:

Resultan en buena medida complejos porque la documentación a veces está en formatos difíciles de escanear (DNI, títulos universitarios mayores de Din A-4, justificantes de pequeño formato, grapas, mezcla de una cara y dos caras...) necesita una dedicación amplia en tiempo. En ocasiones traen los documentos en pendrive, lo que puede poner en riesgo la seguridad de nuestros propios equipos.



**S.O.S. Oficina de atención y registro.**

### ¿Se han realizado nombramientos de habilitación para la emisión de copias auténticas? (pregunta 4)

#### De carácter jurídico:

- En nuestro caso no ha quedado más remedio. De 45 administrativos, sólo hay 2 funcionarios de carrera y más de la mitad son personal laboral.
- Nadie ha podido asesorarnos al respecto y dada la estructura de los ayuntamientos pequeños, sería necesario desarrollar la regulación correspondiente adaptada a la realidad ya que, de lo contrario, implica cambios estructurales muy importante que los ayuntamientos no pueden gestionar."
- Personal laboral habilitado para la compulsión de documentación.
- No, a funcionarios de carrera
- Personal laboral, sí (yo mismo). Interino, no.
- Interinos.



## **El Ayuntamiento utiliza herramientas del Centro de Transferencia Tecnológica del Ministerio de Hacienda y Función Pública (SIR, ORVE, GEISER, @firma,..) (pregunta 5)**

- Usamos el ORVE y la Plataforma de intermediación. Hemos tenido muchos problemas de estabilidad de los aplicativos. El ORVE por ejemplo tiene muchos fallos de no dar servicio. Hemos tenido temporadas con fallos diarios de caída del servicio con el consiguiente malestar entre los ciudadanos.
- Usamos varias herramientas que funcionan bastante bien. El principal problema se encuentra en la tramitación previa necesaria de los correspondientes convenios para poder acceder a ellas: Gobierno Balear, Consell Insular y, finalmente, el ayuntamiento. No hemos tenido autonomía para adherirnos a las diferentes plataformas, dependiendo siempre de las gestiones previas de las administraciones superiores y eso ha ralentizado nuestro avance en la implantación de esas herramientas.
- Por otra parte, a nivel usuario, cuesta ponerlas en funcionamiento y usarlas sin la mínima formación previa. Hay que leerse el manual e ir probando. Un video tutorial sería suficiente y resolvería muchos problemas. Serviría además para ayudar a formar al personal municipal.
- Muchos equipos, debido a su antigüedad, carecen de requisitos técnicos necesarios para implantar algunas de las aplicaciones.
- Además, es difícil de encontrar las distintas administraciones a las que enviar los documentos.
- Limitación de megas a la hora de recoger la documentación presentada por el ciudadano.- En estos casos, la única posibilidad es remitir los originales en papel, con las consiguientes molestias.
- Si la imposibilidad de catalogación de los documentos, llegan todos en bloque .
- ORVE. Todas las administraciones deberían estar adheridas a esta plataforma.
- Nos gustaría poder utilizarlo para enviar registros de salida desde las unidades tramitadoras a otras administraciones, estamos estudiando su implantación.



**El Ayuntamiento realiza envíos a otras administraciones por correo postal Pregunta 8:**

**INCIDENCIAS:**

Con carácter general no se cuantifica este gasto. Se entiende que se va reduciendo gracias al aumento de transmisiones telemáticas vía ORVE.

## **¿Se aplican el artículo 14 del al ley 39 en lo que se refiere a los sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con la administración? ¿En qué condiciones? (pregunta 9)**

- Aplicamos el artículo 14 desde el día 2 de octubre de 2016 de manera estricta, requiriendo subsanación de deficiencias. Lo más difícil fue adaptar a las entidades y asociaciones que no disponían de certificado de representante de persona jurídica, pero se consiguió.
- En algunos casos urgentes, salvamos la situación presentando electrónicamente la documentación el representante de la entidad con su certificado de persona física, acreditando la representación.
- Fomentamos el uso de la administración electrónica también entre los ciudadanos no obligados. Ser punto de registro de certificado de persona física de la FNMT nos ha ayudado muchísimo.
- Limitación: la más importante es que otras administraciones acepten documentación sin comunicar al interesado lo que implica que el medio sea incorrecto. Recibimos documentación presentada por ventanilla única en otras administraciones que debió ser presentada por el interesado electrónicamente. El proceso de requerimiento de subsanación de deficiencias es laborioso.
- Existe desconocimiento y falta de formación de los representantes de las empresas para obtener el certificado digital. Incluso las grandes empresas que no debieran tener este problema, están usando las empresas de mensajería y correo para dirigirse a la administración y saltar las dificultades técnicas que parece que sufren a la hora de acceder a la administración electrónica.
- En estos momentos estamos en el proceso de ir incorporando nuevos procedimientos en la Sede Electrónica para poder cumplir con todo lo indicado en el artículo 14 de la Ley 39/2015, así como poder implantar la plataforma NOTIFICA para estar en disposición de relacionarnos con los ciudadanos, empresas, profesionales y otras administraciones de forma electrónica.
- De momento la primera presentación por parte de una empresa se recoge en papel y en el mismo acto se les notifica la obligación que tienen de presentarlo electrónicamente para futuras ocasiones.
- Vamos a realizar cursos de formación para las personas obligadas, con el objeto de facilitarles la relación electrónica con la administración, por tanto, de momento, a todos aquellos obligados que aún no tienen medios, les realizamos los registros desde la oficina de atención.
- Existe cierta tolerancia. Sólo se lo exigimos a otras administraciones.



**¿Se han realizado o se están realizando prácticas específicas o actuaciones para la atención en estos aspectos de gestorías, profesionales o grandes empresas? (Pregunta 10)**

En general, existe falta de medios para realizar esas actuaciones específicas. No hay una corriente generalizada que detecte la necesidad de hacerlo, aunque se han realizado acciones puntuales de carácter informativo.

**¿Se han realizado o se están realizando actuaciones para promover o facilitar el procedimiento a entidades locales, comunidades de vecinos y otros sujetos que puedan necesitar un apoyo especial? (pregunta 11)**

•Las actuaciones que se han realizado han sido:

- atención telefónica incluyendo soporte técnico
- circular informativa adjunta a los registros de salida
- jornadas informativas sobre la obtención del certificado de representante FNMT, recepción de notificaciones electrónicas y presentación de solicitudes. Se dirigieron fundamentalmente a las entidades municipales (asociaciones benéfico-asistenciales, clubs deportivos y APIMAS), gestorías, etc.
- formación al personal

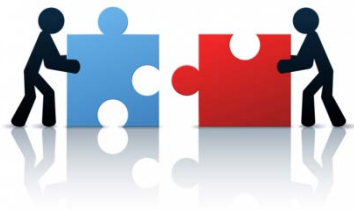
•La limitación sobre todo es con las comunidades de vecinos, normalmente no tienen conocimiento, y resulta problemático hacer la notificación electrónica fundamentalmente. Muchos se personan en el Ayto. y solicitan ayuda para recibirla.

•Se han realizado acciones formativas o de divulgación desde diversas perspectivas, o se prevé su realización. Existencia de medios muy escasos para ello. No obstante, esta necesidad no se refleja de forma generalizada.

## **¿Se ha empezado a utilizar la Plataforma de Intermediación de Datos para los trámites administrativos? (pregunta 12)**

- De momento estamos incorporando el PDF al expediente. Sabemos que habrá que eliminarlo al archivar porque, en realidad, no forma parte del mismo (art. 70, 39/2015).
- Barajamos la posibilidad de hacer constar en los informes que se ha consultado la plataforma X y se ha obtenido la información Y.
- Cada departamento tiene una forma de distinta de operar.
- Verificación de dato y extracción de PDF.
- Estamos utilizando el Cliente ligero SCSP.
- Verificar información y en casos extremos guardar pdf como evidencia.

**El pasado mes de marzo, la FEMP evaluó las respuestas obtenidas, estableciendo sus conclusiones y las propuestas que se recogen a continuación:**



Elaborar y distribuir un documento con el formato de preguntas y respuestas que aborde, de forma sencilla y muy práctica, los aspectos que plantean dudas que están siendo afrontados por los ayuntamientos.



Proponer que se ofrezcan acciones formativas específicas a las entidades locales, muy centradas en los aspectos concretos de la adaptación de los municipios a la ley 39/2015.



Proponer que la Comisión se dirija a los organismos y administraciones que se determinen para mejorar la coordinación interadministrativa, eliminar trámites burocráticos para acceder a herramientas y plataformas comunes, o requiriendo, puntualmente, una cooperación leal en la asunción de sus responsabilidades, sin descargar en los ayuntamientos una parte de las funciones que hasta hace poco venían realizando





## Real Decreto-ley 11/2018, de 31 de agosto,

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:

... « 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.»



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

El documento está abierto cualquier aportación de entidades de la administración local. Estas aportaciones pueden consistir en la rectificación, aclaración o ampliación de contenidos, inclusión de nuevas preguntas, referencias, etc.

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

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

**Asimismo, es fundamental aportar aclaraciones sobre los aspectos de la ley que entran en vigor en octubre de 2020:**

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





Nuevas dudas, o preguntas, o aclaraciones, o discrepancias...



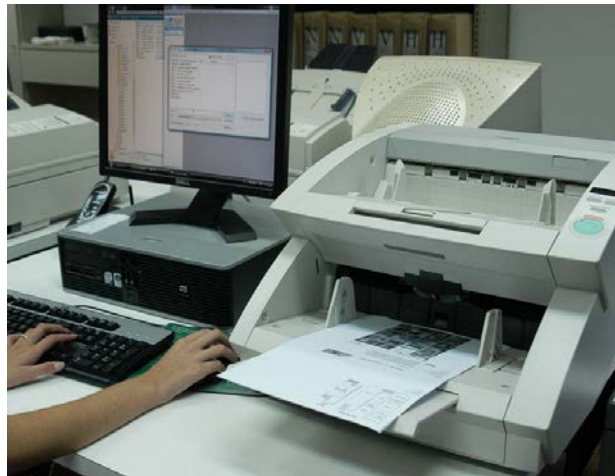


## Aspectos básicos para las oficinas de Atención Ciudadana.

1. Digitalización de documentos para la inclusión en el Registro (completa y universal de los documentos presentados por los ciudadanos; los criterios restrictivos tienen que ser mínimos y justificados). Metadatos: original, copia auténtica, copia...
2. **Obligación de todos los ayuntamientos de recoger la documentación dirigida a cualquier otra administración.**
3. Hasta la integración efectiva del sistema de registros, recomendación de utilizar herramientas como ORVE o de aquellas otras que en el marco de su comunidad autónoma les permita el mismo nivel de intercomunicación telemática.
4. **Cumplimiento del requisito de la ley que establece sujetos obligados a comunicarse telemáticamente con las administraciones. Experiencias.**
5. Cumplimiento del art. 28. Informar, formar e impulsar el uso de los datos ofrecidos por el resto de administraciones a través de la Plataforma de Intermediación de datos (explicación, contenidos, procedimientos de acceso y resultados).



1. Digitalización de documentos para la inclusión en el Registro (completa y universal de los documentos presentados por los ciudadanos; los criterios restrictivos tienen que ser mínimos y justificados). Metadatos: original, copia auténtica, copia...



### ¿Se digitalizan los documentos en el momento de su presentación? (pregunta 1)

#### De carácter Jurídico:

- **La digitalización no tiene la validez de copia auténtica (sic).**
- **Se hace el registro presencial no electrónico porque se acogen a la Disposición transitoria 2ª ley 39. (sic)**

#### De carácter Técnico:

- **De forma muy generalizada se hace referencia a limitaciones por volumen de la documentación, formato (planos, encuadernación...) espacio (5, 8 10, 15, 40 Mb) o número de documentos.**
- **Hay que tener en cuenta que hay limitaciones "de origen" si la documentación se presenta por ORVE o Registro AGE con limitación de capacidad máxima y por documento. Existe un problema generalizado con la aportación de proyectos y documentos técnicos por el volumen de los archivos y las extensiones permitidas por las aplicaciones ORVE y Registro AGE.**

#### De carácter Funcional:

- **En algunos casos, la digitalización depende del departamento al que se vaya a enviar.**
- **Puede digitalizarse todo en el registro y enviarse en papel, según departamentos o discriminar previamente en el registro lo que se digitaliza o no. En algunos casos, la discriminación en la remisión digitalizada depende de si el departamento tiene expediente electrónico o no.**
- **En algún caso, se digitaliza en el registro pero se envía en papel a los departamentos.**
- **En algún caso, se gestiona digitalizado el documento que llega a través de la sede de electrónica, pero no el que se aporta presencialmente.**
- **En algún caso, sólo se digitaliza a petición del ciudadano.**

#### Sobre recursos disponibles:

- **Falta de equipos** (escáner) o de aplicaciones adaptadas para expediente electrónico.
- **Falta de recursos humanos:** aumento del tiempo de atención.

## •¿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.

Por lo tanto...

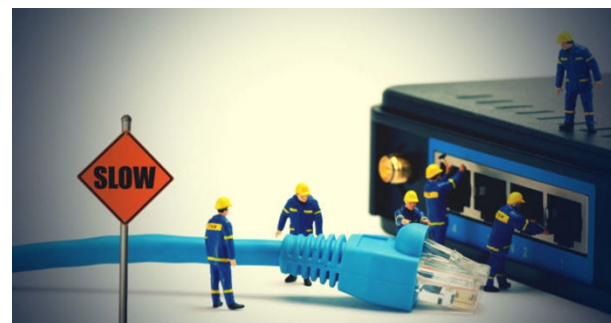
- Sólo en casos excepcionales, cuando las características o formato del documento lo impidan, se recogerán en papel.
- No tiene justificación la decisión arbitraria de digitalizar los documentos en función de su volumen o del departamento al que se dirijan.





Sin embargo...

- De forma muy generalizada se aplican restricciones por volumen de la documentación escaneada (hay ejemplos que limitan a 5, 8, 10, 15 o 40 Mb), por el número de documentos a presentar o por el formato de los mismos (planos, encuadernación, etc.).
- A este respecto, hay que indicar que las propias aplicaciones de ORVE y Registro Común de la AGE, ya imponen de entrada esas limitaciones respecto a la capacidad de los archivos a enviar; restricciones que tienen, además, un inconveniente más importante para la presentación telemática de documentos técnicos (especialmente proyectos) por aquellos sujetos obligados a comunicarse telemáticamente con la administración.



1. Cada Administración Pública determinará los órganos que tengan atribuidas las competencias de expedición de copias auténticas...

...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 será en APODERA**).

...Se deberá mantener actualizado un registro, u otro sistema equivalente, donde constarán los funcionarios habilitados para la expedición de copias auténticas. Estos registros serán interoperables y estarán interconectados con los de las restantes Administraciones Públicas (octubre 2020).

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.

Finalmente, se puede destacar que del sentido de la ley se desprende la desaparición de la necesidad de la “copia compulsada”, puesto que todas las copias electrónicas son copias auténticas.

*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**, 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.**

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.*

Por otro lado...

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.



## Ejemplo: Política de Gestión Documental del Ayuntamiento de Leganés:

A la hora de proceder a la captura y registro de los documentos electrónicos o en soporte papel que deban convertirse en electrónicos, se tendrá en cuenta en el metadato de “Estado de elaboración” los siguientes tipos:

<b>Original :</b>	<b>Documento definitivo, genuino, que se remonta a su autor y que ha sido validado por éste.</b>
<b>Copia electrónica auténtica de documento papel:</b>	Se obtiene de la digitalización del documento origen en papel. Incluye la firma electrónica de la copia.
<b>Otros / Copia:</b>	Identifica las copias electrónicas no autenticadas o las copias no validadas en origen papel.





2. Obligación de todos los ayuntamientos de recoger la documentación dirigida a cualquier otra administración.

## ¿Se recogen documentos dirigidos a otras administraciones públicas (ventanilla única)? (pregunta 2)

### De carácter Jurídico:

- No porque no existe convenio.
- No se ha acogido el ayuntamiento a ventanilla única.
- No somos ventanilla única.
- Sólo a las adheridas al convenio.
- Solo AGE y CCAA (Valencia).
- Sólo con la Junta y con otros que expresamente les designan como receptores.
- No tienen firmado convenio, sólo Junta Andalucía y Diputación de Córdoba.
- Sólo convenio con Xunta.
- No para ayuntamientos ni Consejos Insulares.
- Se le informa a los ciudadanos de la validez o no del registro según normativa y convenio.

### De carácter Funcional:

- Sí, si el destinatario está de alta en ORVE.
- Si no está en ORVE no se recoge.
- Si no está en ORVE se recoge y se manda por correo.
- No porque todavía no están adheridos a ORVE.
- No compulsamos para otras administraciones y no recogemos documentación presentada por empresas.
- Se pone un límite al número de páginas.
- Dificultades en el caso de no estar clara la dirección destinatario y en los procesos selectivos.
- Se aplican limitaciones legales.



## ¿Se recogen documentos dirigidos a otras administraciones públicas (ventanilla única)? (pregunta 2)



### De carácter Técnico:

- Limitación por el tamaño de los archivos.
- Limitaciones originadas directamente por SIR-ORVE y Registro Común AGE 15 Mb. Necesidad de hacer varios registros si ocupan más.

### Sobre recursos disponibles:

- Falta de RRHH.
- Dificultades cuando se trata de documentación para procesos selectivos con un gran número y complejidad de documentos para justificar los méritos.
- No tienen medios ni les han explicado cómo hacerlo.
- Horario de ventanilla única restringido de 8 a 10 horas por la avalancha de usuarios, en algunos casos remitidos por otras administraciones (otros ayuntamientos), entre ellas oficinas de extranjería, registro civil, departamentos sanitarios (Comunidad de Madrid).

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

Ley 39. Art. 16, punto 4, apartado a):

*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.*

Art. 2.1:

*La presente Ley se aplica al sector público, que comprende:*

- a)** *La Administración General del Estado.*
- b)** *Las Administraciones de las Comunidades Autónomas.*
- c)** *Las Entidades que integran la Administración Local.*
- d)** *El sector público institucional.*



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

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

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

No obstante, desde antes de la entrada en vigor de la ley 39 se trabaja con listados de administraciones para los que **no se puede aceptar documentación**. Según lo publicado en el Registro de la AGE, las excepciones son las siguientes:

- Registros civiles, mercantiles y de la propiedad.
- Cortes Generales y asambleas legislativas.
- Tribunal de Cuentas (estatal y autonómicos)
- Consejo General del Poder Judicial y Administración de Justicia.
- Tribunal Constitucional.
- Ministerio Fiscal.
- Colegios profesionales.
- Cámaras agrarias y de comercio.
- Defensores del pueblo de las CCAA.
- Juntas electorales.
- Casa Real.
- Órganos de la Unión Europea.



3. Hasta la integración efectiva del sistema de registros, recomendación de utilizar herramientas como ORVE o de aquellas otras que en el marco de su comunidad autónoma les permita el mismo nivel de intercomunicación telemática.



### El Ayuntamiento utiliza herramientas del Centro de Transferencia Tecnológica del Ministerio de Hacienda y Función Pública (SIR, ORVE, GEISER, @firma,..) (pregunta 5)

- Usamos ORVE y la Plataforma de intermediación. Hemos tenido muchos problemas de estabilidad de los aplicativos. ORVE por ejemplo, tiene muchos fallos de no dar servicio. Hemos tenido temporadas con fallos diarios de caída del servicio con el consiguiente malestar entre los ciudadanos.
- Usamos varias herramientas que funcionan bastante bien. El principal problema se encuentra en la tramitación previa necesaria de los correspondientes convenios para poder acceder a ellas: Gobierno Balear, Consell Insular y, finalmente, el ayuntamiento. No hemos tenido autonomía para adherirnos a las diferentes plataformas, dependiendo siempre de las gestiones previas de las administraciones superiores y eso ha ralentizado nuestro avance en la implantación de esas herramientas.
- Por otra parte, a nivel usuario, cuesta ponerlas en funcionamiento y usarlas sin la mínima formación previa. Hay que leerse el manual e ir probando. Un video tutorial sería suficiente y resolvería muchos problemas. Serviría además para ayudar a formar al personal municipal.
- Muchos equipos, debido a su antigüedad, carecen de requisitos técnicos necesarios para implantar algunas de las aplicaciones.
- Además, es difícil de encontrar las distintas administraciones a las que enviar los documentos.
- Limitación de megas a la hora de recoger la documentación presentada por el ciudadano.- En estos casos, la única posibilidad es remitir los originales en papel, con las consiguientes molestias.
- Si la imposibilidad de catalogación de los documentos, llegan todos en bloque .
- ORVE. Todas las administraciones deberían estar adheridas a esta plataforma.
- Nos gustaría poder utilizarlo para enviar registros de salida desde las unidades tramitadoras a otras administraciones, estamos estudiando su implantación.

**BOE 8 de mayo de 2017**



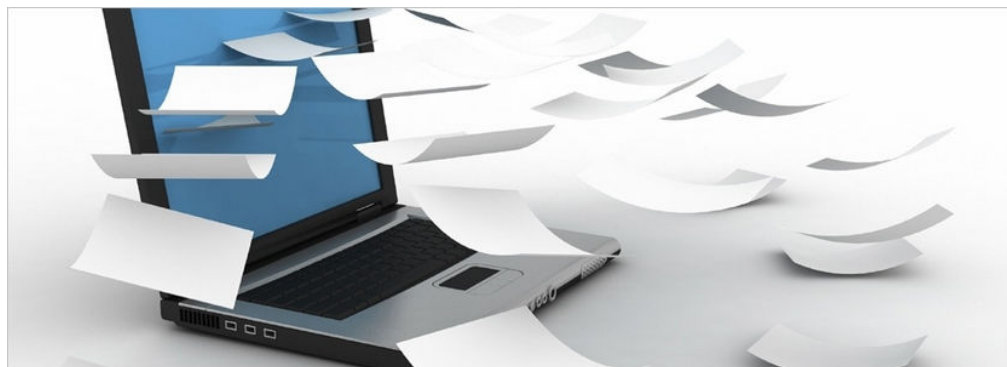
## MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

**4970.** *Resolución de 3 de mayo de 2017, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se establecen las condiciones para la adhesión de las comunidades autónomas y entidades locales a la plataforma GEISER / ORVE, como mecanismo de acceso al registro electrónico y al sistema de interconexión de registros.*

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



4. Cumplimiento del requisito de la ley que establece sujetos obligados a comunicarse telemáticamente con las administraciones. Experiencias.



### ¿Se aplican el artículo 14 de la ley 39 en lo que se refiere a los sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con la administración? ¿En qué condiciones? (pregunta 9)

- Aplicamos el artículo 14 desde el día 2 de octubre de 2016 de manera estricta, requiriendo subsanación de deficiencias. Lo más difícil fue adaptar a las entidades y asociaciones que no disponían de certificado de representante de persona jurídica, pero se consiguió.
- En algunos casos urgentes, salvamos la situación presentando electrónicamente la documentación el representante de la entidad con su certificado de persona física, acreditando la representación.
- Fomentamos el uso de la administración electrónica también entre los ciudadanos no obligados. Ser punto de registro de certificado de persona física de la FNMT nos ha ayudado muchísimo.
- Limitación: la más importante es que otras administraciones acepten documentación sin comunicar al interesado lo que implica que el medio sea incorrecto. Recibimos documentación presentada por ventanilla única en otras administraciones que debió ser presentada por el interesado electrónicamente. El proceso de requerimiento de subsanación de deficiencias es laborioso.
- Existe desconocimiento y falta de formación de los representantes de las empresas para obtener el certificado digital. Incluso las grandes empresas que no debieran tener este problema, están usando las empresas de mensajería y correo para dirigirse a la administración y saltar las dificultades técnicas que parece que sufren a la hora de acceder a la administración electrónica.
- En estos momentos estamos en el proceso de ir incorporando nuevos procedimientos en la Sede Electrónica para poder cumplir con todo lo indicado en el artículo 14 de la Ley 39/2015, así como poder implantar la plataforma NOTIFICA para estar en disposición de relacionarnos con los ciudadanos, empresas, profesionales y otras administraciones de forma electrónica.
- De momento la primera presentación por parte de una empresa se recoge en papel y en el mismo acto se les notifica la obligación que tienen de presentarlo electrónicamente para futuras ocasiones.
- Vamos a realizar cursos de formación para las personas obligadas, con el objeto de facilitarles la relación electrónica con la administración, por tanto, de momento, a todos aquellos obligados que aún no tienen medios, les realizamos los registros desde la oficina de atención.
- Existe cierta tolerancia. Sólo se lo exigimos a otras administraciones.

## •¿Quiénes son los obligados a relacionarse electrónicamente con las Administraciones?

Los colectivos que señala el artículo 14.2:

2. En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:

a) **Las personas jurídicas.**

b) **Las entidades sin personalidad jurídica.**

c) Quienes **ejercen 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.

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

También, cada administración podrá, reglamentariamente, incluirse otros colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos, quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

[La Sede Electrónica de la FNMT nos permite aclarar algunos aspectos sobre los colectivos afectados en los dos primeros:](http://www.cert.fnmt.es/certificados)  
<http://www.cert.fnmt.es/certificados>

## Sin embargo, ORVE *dixit*.



El número máximo de anexos por registro es 5 .

El tamaño máximo por archivo es de 10 Mb, con un máximo total por apunte de 15 Mb.

Los tipos de archivo admitidos son .jpg, .jpeg, .odt, .odp, .ods, .odg, .docx, .xlsx, .pptx, .pdf, .png, .rtf, .svg, .tiff, .txt, .xsig, .xml.





## Algunas posibles “soluciones”, parciales y temporales...

Aquellos proyectos técnicos de obras, industrias o urbanísticos cuya documentación supere los máximos establecidos por ORVE o el Registro de la AGE, podrán presentarse de dos formas:



- Telemáticamente, partiendo la documentación en archivos que no superen los máximos establecidos por esas aplicaciones y que se presentarán varios asientos registrales indicando en el segundo y sucesivos que son continuación del primero enviado y consignando el número de registro del primero de ellos para que sirva de referencia a todos.



Presencialmente en pendrive con documentos en formato pdf firmados electrónicamente.



Los proyectos técnicos de obras, urbanismo o industrias, que se realicen en ficheros con extensiones .DWG ó .DXF (Autocad) o .DGN (Microstation), que no son admitidos en ORVE, también se pueden presentar presencialmente en un pendrive.

## Certificado de Representante de Persona Jurídica FNMT.

a) Las personas jurídicas.

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

- Las sociedades que tengan como administrador único/solidario a otra sociedad.
- A y B: Las sociedades anónimas y limitadas, si el representante de la sociedad es mancomunado, apoderado, socio único, presidente, consejero, consejero delegado solidario, administrador conjunto, liquidador, etc..., y tiene poderes específicos de representación que le permitan obtener este tipo de certificado.
- C: Sociedades colectivas.
- D: Sociedades comanditarias.
- F: Sociedades cooperativas.
- G: Asociaciones L.O. 1/2002, fundaciones, partido político, sindicato, asociación de consumidores y usuarios, organización empresarial, federación deportiva, otras asociaciones distintas de las anteriores con personalidad jurídica. Otras asociaciones.
- J: Sociedades civiles.
- N: Entidades extranjeras con personalidad jurídica, EO procedente EORI, In procedente IVA no establecidos, NR procedente no residentes 210, sociedades anónimas europeas, sociedades cooperativas europeas, corporación, asociación o ente con personalidad jurídica con presencia en España, embajadas, consulados u oficina comercial país extranjero en España.
- Q: Organismos públicos.
- R: Congregaciones e instituciones religiosas.
- S: Gobiernos de las CC.AA.
- P: Ayuntamientos o diputaciones.
- V: Sociedad agraria en transformación, agrupación de interés económico, agrupación europea de interés económico, etc...

## Certificado de Representante de Entidad Sin Personalidad Jurídica FNMT.

b) Las entidades sin personalidad jurídica.

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

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

Si todo falla...



Y como último recurso...

Requerimiento en el propio Registro de Entrada...

...Dejando bien claro que la solicitud sólo surtirá efectos desde la fecha en que se subsane mediante la presentación telemática (artículo 68.4)



Asunto: Requerimiento

Libro de Registro:

Número de anotación: 2018000002

Fecha de presentación: 05/03/2018 13:08:58

Interesado/Responsable:

NIF / NIE / Pasaporte:

En relación con la solicitud presentada a través del registro de referencia, le informamos de que está usted incluido entre los sujetos obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, según el artículo 14. 2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Como consecuencia, al haber presentado la documentación por otro procedimiento distinto al establecido en este artículo, por la presente se le REQUIERE para que subsane este defecto mediante su presentación telemática (según marca el art. 68.4 de la mencionada ley), advirtiéndole de que se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en la que haya sido realizada la subsanación.

Podrá realizar la presentación telemática a través del Registro Electrónico Común accesible desde la siguiente dirección:

<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>

Le reiteramos que la solicitud producirá efectos desde la fecha de subsanación mediante su presentación telemática y no desde la de su presentación presencial (artículo 68.4).

Leganés, miércoles, 12 de septiembre de 2018

RECIBÍ:

Fdo .....

D.N.I.....





**¿Se han realizado o se están realizando prácticas específicas o actuaciones para la atención en estos aspectos de gestorías, profesionales o grandes empresas? (Pregunta 10)**

En general, existe falta de medios para realizar esas actuaciones específicas. No hay una corriente generalizada que detecte la necesidad de hacerlo, aunque se han realizado acciones puntuales de carácter informativo.

### **Se han realizado o se están realizando actuaciones para promover o facilitar el procedimiento a entidades locales, comunidades de vecinos y otros sujetos que puedan necesitar un apoyo especial? (pregunta 11)**

•Algunas actuaciones realizadas:

- atención telefónica incluyendo soporte técnico
- circular informativa adjunta a los registros de salida
- jornadas informativas sobre la obtención del certificado de representante FNMT, recepción de notificaciones electrónicas y presentación de solicitudes. Se dirigieron fundamentalmente a las entidades municipales (asociaciones benéfico-asistenciales, clubs deportivos y APIMAS), gestorías, etc.
- formación al personal

•La limitación sobre todo es con las comunidades de vecinos, normalmente no tienen conocimiento, y resulta problemático hacer la notificación electrónica fundamentalmente. Muchos se personan en el Ayto. y solicitan ayuda para recibirla.

•Se han realizado acciones formativas o de divulgación desde diversas perspectivas, o se prevé su realización. Existencia de medios muy escasos para ello. No obstante, esta necesidad no se refleja de forma generalizada.



5. Cumplimiento del art. 28. Informar, formar e impulsar el uso de los datos ofrecidos por el resto de administraciones a través de la Plataforma de Intermediación de datos (explicación, contenidos, procedimientos de acceso y resultados).





El interesado no estará obligado a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración o que hayan sido aportados anteriormente (Art. 28 ley 39).

*“La administración deberá 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.”*



Servicio de Verificación y Consulta de Datos: Plataforma de Intermediación

**Catálogo de servicios (86)**

Ayuntamientos solicitan acceso

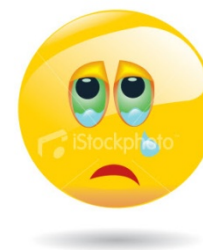


**Cliente Ligero SCSP**

**Recubrimiento SCSP\_WS**  
(aplicación en servidor propio de AALL)

## Antes de nada...

Es necesario revisar todos los modelos que utilizamos, adaptándolos a los nuevos procedimientos.



No se pueden incluir como documentos a aportar aquellos elaborados por otra administración pública. En todo caso, si está justificado en el procedimiento, será **“Información necesaria”**.



En consecuencia, no se podrá requerir al interesado para que se aporte esa información (salvo excepciones justificadas en el procedimiento).



**¡¡¡Y mucho menos aquellos que gestiona el propio Ayuntamiento: volantes de empadronamiento, justificante de pago de tributos, informes de deudas...!!!**

Genérico

Los modelos de impresos que revisemos tienen que tener en cuenta que...




**El interesado puede negarse a aportar documentos presentados anteriormente.**

**En ese caso, deberá indicar en qué momento y ante que órgano administrativo los presentó.**

**Tendrá que facilitar la identificación del lugar, fecha y expediente en el impreso correspondiente.**



ANEXO:  
**Documentos a aportar**



1.- Documentos ya aportados a la Administración Pública  
Si ya ha aportado anteriormente esos documentos, indique el número de expediente, fecha y organismo ante el que los presentó.

Documentos ya aportados			
Documentos	Nº expediente	Fecha	Organismo

2.- No consiento que sean consultados o recabados mis datos o documentos necesarios para la presente solicitud, elaborados por este Ayuntamiento o por otras Administraciones Públicas.

Documentos que NO se consiente consultar o recabar  Todos

Documentos
1
2
3

**Si no se consiente, deberá aportar los documentos oportunos junto a la solicitud.**

*\*Art. 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas- Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo:  
...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...."*

\_\_\_\_\_  
Lugar y fecha

Firma (\*):

**Instrucciones**

**El impreso debe cumplimentarlo en mayúsculas tipo imprenta.**  
**(\*): Firma:** este documento será firmado por quien presente la solicitud (solicitante o representante).

Alcaldía Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Leganés  
Casa del Ratoj, s.v. Gibraltar, 2 28912 Leganés (Madrid) y juntas de distrito y SAC Mbitel. Tel: 010 / 91 248 90 10 correo e: 010@leganes.org



**El interesado puede oponerse a la consulta.**

**Deberá consignarse en el impreso correspondiente.**

## Novedad ley 39:

Se presume que la consulta u obtención es autorizada por el interesado salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o una ley especial aplicable lo requiera.

¿Y qué opina de eso el Nuevo Reglamento General de Protección de Datos?

2.2.3. El consentimiento del artículo 28.2. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En relación con este precepto, y teniendo en cuenta que el RGPD a efectos de consentimiento no permite el denominado como “tácito”, **el acceso a los documentos por parte de la Administración pública correspondiente podría fundamentarse en el artículo 6.1.e) del RGPD, es decir, cuando el tratamiento sea necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.**

# PROTECCIÓN DE DATOS Y ADMINISTRACIÓN LOCAL

GUÍAS SECTORIALES AEPD

AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS



Con la colaboración de:





**Estudio de situación de los distintos sistemas de los que disponen las AAPP en cuanto a cláusulas normalizadas en los impresos para dar cumplimiento a los deberes de información a los interesados**

**Mención o no de que se presume el consentimiento y, por tanto, se autoriza la consulta u obtención de documentos que hayan sido elaborados por la Administración u obren en su poder, indicando el formulario expresamente cuáles son los documentos para los que se presume este consentimiento el interesado, recogiendo la opción de que el interesado indique, en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó ante cualquier Administración los documentos (artículo 28, apartado 2 y apartado 3 de la Ley 39/2015)**

**Posibilidad de oposición expresa por parte del interesado a la consulta u obtención de documentos que hayan sido elaborados por la Administración u obren en su poder.**



## Sigamos adelante...



**cl@ve.** El sistema cl@ve proporciona el acceso a la carpeta sin necesidad de requerir un registro previo.



**Notific@.** El acceso a las notificaciones y comunicaciones del ciudadano se realiza a través de la plataforma Notific@ que proporciona las notificaciones en papel, en la Dirección Electrónica Habilitada (DEH) y en la propia sede electrónica.



**Plataforma de intermediación (PID).** Los datos personales del ciudadano se obtienen a partir de los servicios publicados por los organismos en la plataforma de intermediación. Evitamos que el ciudadano haga de cartero de las AAPP.



**Registro de apoderamientos (REA).** La consulta y gestión de los apoderamientos se realiza a través del sistema REA.



**Sistema de intercambio de registros (SIR).** Permite la consulta del envío de los asientos registrales entre administraciones a través de la plataforma SIR.



**Otros servicios horizontales de la AAPP: consulta CSV, REC, @firma.** Se utilizan otros servicios horizontales, como el cotejo de documentos electrónicos o el registro electrónico común.

## •Cómo acceder a las plataformas de intermediación de datos.

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

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

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

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

<https://soportecaid.redsara.es>

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

El servicio se presta en la URL siguiente: (el modo cloud) <https://clientecloudscsp.redsara.es/scsp-cliente-ligero/>

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

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

El catálogo completo de todos los datos que se pueden consultar puede descargarse de:

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

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

Los formularios de autorización de todos los servicios: <http://administracionelectronica.gob.es/ctt/svd/descargas>

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

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

## Garantías

### Integridad Autenticidad Confidencialidad Trazabilidad

- ❑ Integridad: se firman todas las operaciones del sistema.
- ❑ Autenticidad y No Repudio: se almacena quién ha hecho la petición a partir del certificado utilizado para firmar y además se sella en tiempo cada petición o se pone una marca de tiempo.
- ❑ Confidencialidad: sólo los auditores tienen acceso a la información de uso del sistema. **En ningún caso la Plataforma mantiene datos de Negocio.**
- ❑ Trazabilidad: se almacenan todas las operaciones que desencadena una petición, garantizando la trazabilidad de las mismas.

Ubicado en



**Alta Disponibilidad Tolerancia a fallos Rendimiento 24x7**

## ¿Qué debemos hacer para acceder a estos servicios?

- ➔ Identificar las unidades tramitadoras de su organismo, que necesitan acceder al cliente ligero para realizar consultas a servicios.
- ➔ Identificar quien o quienes van a ser los administradores de cada una de estas unidades. El Administrador de unidad será quien se encargue de la gestión de los procedimientos, usuarios y autorizaciones de acceso de su unidad.
- ➔ Identificar los procedimientos administrativos en base a los cuales se van a realizar consultas a servicios SCSP y, que servicios son necesarios consultar para cada procedimiento.
- ➔ Identificar la/s unidad/es a la/s que pertenece cada uno de los procedimientos identificados.
- ➔ Identificar los usuarios de cada unidad tramitadora y los servicios que va a consultar cada uno de ellos y en base a qué procedimiento.
  - ➔ **Completar los formularios**
  - ➔ **Enviar Formularios al CAID**
  - ➔ **<https://soportecaid.redsara.es/>**

Ej. plantilla interna  
recepción de datos .

Alta  Modificación  Baja

**Datos del procedimiento**

Nombre del procedimiento: **Subvenciones y ayudas**

Descripción:

Normativa legal aplicable:

Procedimiento de PAC  Si  No Código (PAC) \_\_\_\_\_

Impresos implicados (1):

Herramienta de soporte (2):

**Unidad Gestora**

Delegación: \_\_\_\_\_ Unidad: \_\_\_\_\_

Responsable: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

**Datos del procedimiento**

Órgano cedente: \_\_\_\_\_

Nombre Servicio: \_\_\_\_\_

Descripción Servicio: \_\_\_\_\_

*Cumplimentar en caso necesario (ver art 28.2 Ley 39/2015, 1 de octubre, del PAC de las Administraciones Públicas)*

Se requiere consentimiento expreso por ley  Si  No

Ley que regula el consentimiento expreso: \_\_\_\_\_

*Ley 39. Art. 28. 2. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo.  
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.*

**Personal autorizado a la consulta**

NIF	Nombre y apellidos	Usuario de red	Nº de PC	Alta	Modificación	Baja

Catálogo de Procedimientos municipales:

→ Subvenciones y Ayudas

→ Tramitación de facturas

→ Convenios con entidades

→ Inscripción Agencia de Empleo

→ Vacaciones de mayores

→ Beneficios fiscales

→ Inscripción en acciones formativas

→ Selección de personal

→ Ayudas sociales

→ Expediente sancionador gestión tributaria

→ Observaciones antirrábicas

→ Control higiénico sanitario piscinas

→ Actuaciones animales domésticos

→ Identificación del ciudadano

→ Contratos administrativos. Adjudicación

→ Verificación de la no existencia de delitos sexuales para trabajar con menores.

→ Licencia de animales potencialmente peligrosos

→ Concesión tarjetas de armas

→ Verificación de la no existencia de antecedentes penales por delitos dolosos para ingreso en la categoría de policía

Ej. plantilla interna  
recepción de datos .

Alta  Modificación  Baja

**Datos del procedimiento**

Nombre del procedimiento: \_\_\_\_\_  
 Descripción: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Normativa legal aplicable: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Procedimiento de PAC:  Si  No Código (PAC) \_\_\_\_\_  
 Impresos implicados (1): \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Herramienta de soporte (2): \_\_\_\_\_

**Unidad Gestora**

Delegación: \_\_\_\_\_ Unidad: \_\_\_\_\_  
 Responsable: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

**Datos del procedimiento**

Órgano cedente: \_\_\_\_\_  
 Nombre Servicio: **Consulta de estar al Corriente de Pago con la Seguridad Social**  
 Descripción Servicio: \_\_\_\_\_  
 Cumplimentar en caso necesario (ver art 28.2 Ley 39/2015, 1 de octubre, del PAC de las Administraciones Públicas)  
 Se requiere consentimiento expreso por ley  Si  No  
 Ley que regula el consentimiento expreso: \_\_\_\_\_

Ley 39. Art. 28. 2. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo.  
 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.

**Personal autorizado a la consulta**

NIF	Nombre y apellidos	Usuario de red	Nº de PC	Alta	Modificación	Baja

Legané a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Firma:

Servicios Ofrecidos:



Catálogo de Servicios de Verificación y  
Consulta de Datos SCSP



- 3.6.1 Consulta de Situación Actual de Desempleo ..... 40
- 3.6.2 Consulta de Importes Actuales..... 41
- 3.6.3 Consulta de Importes por periodo ..... 41
- 3.6.4 Consulta de Estar Inscrito como Demandante de Empleo a Fecha Actual ..... 42
- 3.6.5 Consulta de Estar Inscrito como Demandante de Empleo a Fecha Concreta ..... 43
- 3.7 Servicios de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT)..... 44**
  - 3.7.1 Estar al Corriente de Obligaciones Tributarias con AEAT para Contratos con las Administraciones Públicas (Con Incumplimientos) ..... 45
  - 3.7.2 Estar al Corriente de Obligaciones Tributarias con AEAT para Autorización de licencias de transporte (Con Incumplimientos) ..... 45
  - 3.7.3 Estar al Corriente de Obligaciones Tributarias con AEAT para Subvenciones y Ayudas (Con Incumplimientos)..... 45
  - 3.7.4 Estar al Corriente de Obligaciones Tributarias con AEAT para Permisos de Residencia y Trabajo para Extranjeros (Con Incumplimientos) ..... 46
  - 3.7.5 Estar al Corriente de Obligaciones Tributarias con AEAT Genérico (Con Incumplimientos) ..... 46
  - 3.7.6 Nivel de Renta ..... 47
- 3.8 Servicios de la Tesorería General de la Seguridad Social ..... 48**
  - 3.8.1 Consulta de estar al Corriente de Pago con la Seguridad Social ..... 48
  - 3.8.2 Consulta de estar dado de Alta en la Seguridad Social a Fecha Concreta ..... 48
- 3.9 Servicios del Instituto de Mayores y Servicios Sociales - IMSERSO ..... 50**
  - 3.9.1 Consulta del Grado y del Nivel de Dependencia ..... 50
- 3.10 Servicios del Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS)..... 52**
  - 3.10.1 Consulta de las prestaciones del registro de prestaciones sociales públicas incapacidad temporal, maternidad y paternidad ..... 52

y servicios de atención ciudadana.

**Plataforma Interoperabilidad de Datos  
Gestión de usuarios y accesos**

Alta  Modificación  Baja

Ej. plantilla interna recepción de datos .

**Datos del procedimiento**

Nombre del procedimiento: \_\_\_\_\_  
 Descripción: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Normativa legal aplicable: \_\_\_\_\_  
 Procedimiento de PAC:   
 Impresos implicados (1): \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Herramienta de soporte (2): \_\_\_\_\_

**Unidad Gestora**

Delegación: \_\_\_\_\_ Unidad: \_\_\_\_\_  
 Responsable: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

\* Ley 58/2003 General Tributaria.  
 \* RDL 2/2004 TR Ley Reguladora de Haciendas Locales  
 \* Ordenanzas Fiscales del Ayuntamiento de Leganés

**Normativa aplicable en los Procedimientos municipales.**

→ Beneficios fiscales

**Informar si se requiere por ley autorización expresa para la consulta.**

- ✓ Consulta de Datos de Discapacidad
- ✓ Consulta de Antecedentes Penales por Delitos Sexuales.
- ✓ Consulta de Antecedentes Penales.

**Datos del procedimiento**

Órgano cedente: \_\_\_\_\_  
 Nombre Servicio: \_\_\_\_\_  
 Descripción Servicio: \_\_\_\_\_  
 Cumplimentar en caso necesario (ver art 28.2 Ley 39/2015, 1 de octubre, del PAC de las Administraciones Públicas)

Se requiere consentimiento expreso por ley  Si  No

Ley que regula el consentimiento expreso: \_\_\_\_\_

*Ley 39. Art. 28. 2. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo.  
 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.*

**Con carácter general, la ley 39 establece que se presumirá que la consulta u obtención es autorizada por los interesados.**

- ✓ Consulta de prestaciones del registro de prestaciones públicas incapacidad temporal, maternidad y paternidad.

**Personal autorizado a la consulta**

NIF	Nombre y apellidos	Usuario de red	Nº de PC	Alta	Modificación	Baja



Centro de Transferencia de Tecnología

CTT



**SCSP**  
SUSTITUCIÓN DE CERTIFICADOS  
EN SOPORTE PAPEL

## Servicio de Verificación y Consulta de Datos: Plataforma de Intermediación



General

Info. Adicional

Área Descargas

**NOTA :** Está accediendo al contenido público del Área de Descargas de esta solución. Recuerde que si accede a través de la red SARA con un usuario registrado de las Administraciones Públicas, pueden tenerse en cuenta otros contenidos.

**Catalogo de servicios, Información y Presentación de la Plataforma de Intermediación (SVD)**

**Consulta a la AEPD e informe sobre formulas para recabar el consentimiento del ciudadano**

**Documentos de Integración, Ejemplos, Formularios de Alta, WSDL y XSD**

**Formulario de modificación de aplicación por cambio de certificado.**

**Formularios y Procedimientos de Autorización**

**Juego de Datos de Prueba**



Fecha: \_\_\_/\_\_\_/20\_\_

Tipo de solicitud		
<input type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Modificación	<input type="checkbox"/> Baja
Entorno		
<input type="checkbox"/> Producción	<input type="checkbox"/> Preproducción	

1) Órgano solicitante de la información*	
Denominación	CIF
Unidad Responsable	CIF (Si distinto del anterior)
Código DIR3 de la Unidad Responsable	Código DIR3 de Organismo Raíz
Municipio	Provincia
Dirección	C.Postal

\*Deben incluirse la rama completa del Organigrama al que pertenece el organismo en cuestión. Si el organismo se identifica a través de un código de organismo (por ejemplo, CIF del mismo) incluir en la descripción dicho código.

Certificado que utilizará para identificarse*:
Número de Serie del certificado (En mayúsculas y sin espacios):

\* El certificado debe estar soportado por la Plataforma @firma.

Adjuntar a este formulario la parte pública del certificado que utilizará para identificarse para la comprobación de los datos, en formato codificado (extensión.cer).

2) Persona de contacto a efectos informáticos y tecnológicos del órgano solicitante*			
Nombre	Apellido1	Apellido2	NIF
Cargo			Teléfono
Correo electrónico			Nº Empleado

\*El nombre y apellidos deben escribirse igual que el nombre y apellidos que aparecen en el NIF/NIE/TIE. Podrán incorporarse más responsables duplicando este apartado

Firma del Responsable y Sello de la Unidad

3) Responsable o Persona de contacto en el ámbito de la gestión y encargado de auditorías*			
Nombre	Apellido1	Apellido2	NIF
Cargo			Teléfono
Correo electrónico:			Nº Empleado

\*El nombre y apellidos deben escribirse igual que el nombre y apellidos que aparecen en el NIF/NIE/TIE. Podrán incorporarse más responsables duplicando este apartado

4) Responsable o Persona de contacto a efectos administrativos* (En el caso de ser distinto del de gestión-auditoría)			
Nombre	Apellido1	Apellido2	NIF
Cargo			Teléfono
Correo electrónico			Nº Empleado

\*El nombre y apellidos deben escribirse igual que el nombre y apellidos que aparecen en el NIF/NIE/TIE. Podrán incorporarse más responsables duplicando este apartado

5) Permisos:
<i>Para ser válido, este formulario debe acompañarse del Excel de identificación de procedimientos y servicios publicado en el Portal de Administración electrónica (PAE) <a href="http://administracionelectronica.gob.es/ctt/svd/descargas/">http://administracionelectronica.gob.es/ctt/svd/descargas/</a> en el apartado Formularios y Procedimientos de Autorización</i>

6) Titular del órgano solicitante*			
Nombre	Apellido1	Apellido2	NIF
Cargo			Teléfono
Correo electrónico			Nº Empleado

\*El nombre y apellidos deben escribirse igual que el nombre y apellidos que aparecen en el DNI/NIE/TIE.

Firma del Responsable y Sello de la Unidad

#### PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS\*:

- Procedimientos en los que se va a utilizar el sistema:

Indique, para cada uno de los procedimientos su denominación, así como si la consulta se va a realizar con consentimiento expreso del interesado o porque ley / norma le habilita para realizar dicha consulta. En ambos casos, se debe indicar el artículo de la norma legal. Se debe indicar si el procedimiento tiene Fecha de Caducidad o de resolución, y en caso de ser así, indicar dicha fecha. Así mismo, indicar en qué consiste el procedimiento administrativo por el cual el funcionario necesita los datos solicitados.

Ejemplo1:

Nombre del Procedimiento: SUBVENCIONES PUBLICAS DIRIGIDAS A LA FORMACION, DIFUSION, SENSIBILIZACION E INTERCAMBIO

Descripción: SUBVENCIONES PUBLICAS DIRIGIDAS A LA FORMACION, DIFUSION, SENSIBILIZACION E INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS, DE TRABAJADORES, EMPRESARIOS, AUTONOMOS, MANDOS INTERMEDIOS Y DELEGADOS DE PREVENCIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

Consentimiento: Expreso

Norma Legal: ORDEN EYE/1715/2010, DE 13 DE DICIEMBRE POR LA QUE SE ESTABLECEN LAS BASES REGULADORAS (BASE 4)

Artículos: 5

Código del Procedimiento: (el que usa la organización para identificar a este procedimiento) IAPA1268

Norma legal (Enlace http o documento adjunto):

<https://www.tramitacastillavleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/Plantilla100DetalleFeed/1251181050732/Avuda012/1284152391195/Propuesta>

Consentimiento (Enlace http o documento adjunto):

[https://www.tramitacastillavleon.jcyl.es/web/jcyl/bimarios/727/433/IAPA\\_1268\\_Anevx\\_v4.pdf](https://www.tramitacastillavleon.jcyl.es/web/jcyl/bimarios/727/433/IAPA_1268_Anevx_v4.pdf)

Caducidad: No caduca (convocatorias anuales)

Ejemplo2:

Código del Procedimiento	Nombre del Procedimiento	Descripción	Consentimiento	Norma Legal	Artículos
"Código SIA" 12345678	Subvenciones en caso de emergencias y catástrofes	Concesión de ayudas a las víctimas de catástrofes naturales y emergencias en las que es necesario aportar el certificado de empadronamiento.	Expreso	RD 307/2005, de 18 de Marzo, desarrollado por la orden int./277/2008, 31 de Enero.	Art 31

Procedimiento	Enlace http o documento adjunto de la Norma legal
	Enlace http o documento adjunto del Consentimiento

Código del Procedimiento	Caducidad del procedimiento	Descripción	Procedimiento Automatizado
12345678	SI (Debe resolverse antes del 31-12-2015)	Un procedimiento puntual, que no se repite y que tiene que estar resuelto a fecha 31-12-2015	SI
99999999	NO (Se convoca periódicamente)	En las convocatorias periódicas, el procedimiento "No caduca"	NO

#### DATOS DE USABILIDAD:

Estimación de las consultas a realizar sobre el sistema (mensuales). Estos datos son orientativos, y permiten recabar información sobre el sistema que ayudará a realizar futuras mejoras de los aplicativos existentes, facilitando de esta forma la labor del usuario final.

Firma del Responsable y Sello de la Unidad

#### 8) Disposiciones adicionales

- La firma de este documento conlleva el compromiso del órgano requirente de contar con el consentimiento expreso del interesado sobre el que solicite la información o, en su defecto, que una norma con rango de ley le exima de ello y la aceptación de las Condiciones de Prestación de Servicios de a través de la Plataforma de Intermediación del MINHAP.
- La presente solicitud de autorización, que deberá venir acompañada con el detalle de los procedimientos para los que se solicita la autorización y los servicios para los que se solicita la autorización para cada uno de esos procedimientos de manera individualizada, podrá ser revocada en cualquier momento sin previo aviso, en caso de que así lo estime oportuno el organismo emisor de la información debido a que se detecte cualquier uso irregular o indebido de la misma. Dicha autorización también podrá ser revocada con previo aviso en caso de detectarse cualquier dato incorrecto en la presente solicitud de autorización de acceso.
- El titular del órgano firmante de esta solicitud declara bajo su responsabilidad que la información solicitada será utilizada exclusivamente para la finalidad descrita en el presente formulario y en el marco de un procedimiento administrativo, a respetar su confidencialidad y a utilizarlos de acuerdo con la finalidad del fichero.
- Las responsabilidades que según la LOPD corresponden al cedente se trasladan al cesionario en calidad de encargado de tratamiento en caso de utilización indebida o falta de custodia de la información recibida, que velará por el cumplimiento de obligaciones, garantías y normativa aplicable al suministro y/o comunicación de información.
- El organismo requirente interpondrá las medidas de seguridad necesarias de acuerdo a la normativa, referente a la protección de datos (LOPD 15/1999 y RD 1720/2007) debido al carácter personal de la información intercambiada, y se comprometerá a cumplir las cláusulas de seguridad comunicadas por el MINHAP, como requisito previo a la autorización de la cesión de datos, y en general con sus responsabilidades definidas en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Protocolos de intermediación de datos (BOE de 26 de julio) [http://www.boe.es/diario\\_boe/txt.php?id=BOE-A-2012-10049](http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2012-10049)
- El MINHAP garantiza la seguridad y confidencialidad de los datos de carácter personal a los que tiene acceso para realizar el servicio.
- A los efectos de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa de que los datos y la información facilitados y recogidos en este documento, así como los que se originen por su desarrollo, podrán ser incorporados y tratados en un fichero cuya finalidad es la solicitud de autorización para la comunicación de datos.
- El Usuario tiene derecho a rectificar sus datos personales, si son erróneos, mediante petición a través de la URL: <https://soportecaid.redsara.es>
- El solicitante da el consentimiento para la consulta de los datos aportados por los medios telemáticos precisos.

Firma del Responsable y Sello de la Unidad

# Formulario de acceso a SVD

## Ejemplo Consulta Situación de Desempleo (SPEE)

Código del Procedimiento	Nombre del Procedimiento	Cedente	Servicio	Descripción	Tipo de Procedimiento	Consentimiento	Norma Legal	Artículos	Enlace http Norma Legal	Enlace http Consentimiento	Fecha de Caducidad	Periódico	Automatizado (No es el funcionario quien hace la consulta)	
184AGE	Inscripción Agencia de Empleo	SEPE	Inscrito Demandante de empleo a Fecha actual	Alta en la Agencia Municipal de Empleo	Prestaciones	Ley	<a href="#">Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local</a> <a href="#">Real Decreto Legislativo 3/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Empleo</a>	Art. 7.4 de la Ley 7/1985 Art. 4 del Real Decreto Legislativo 3/2015	<a href="#">Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local</a> <a href="#">Real Decreto Legislativo 3/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Empleo</a>	Impreso		NO	NO	
184FOR	Inscripción en acciones formativas	SEPE	Inscrito Demandante de empleo a Fecha actual	Participación en acciones formativas programadas por el área de Formación para el Empleo	Prestaciones	Ley	<a href="#">Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local</a> <a href="#">Real Decreto Legislativo 3/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Empleo</a>	Art. 7.4 de la Ley 7/1985 Art. 4 del Real Decreto Legislativo 3/2015	<a href="#">Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local</a> <a href="#">Real Decreto Legislativo 3/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Empleo</a>			NO	NO	
104BFI	Beneficios fiscales	SEPE	Inscrito Demandante de empleo a Fecha actual	Acogerse a beneficios en tributos y tasas de servicios municipales como consecuencia de la situación laboral del interesado.	Tributario	Ley	Ordenanzas fiscales municipales. Real Decreto Legislativo 2/2004, texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.		<a href="#">Ordenanzas Fiscales Municipales.</a> <a href="#">RD 2/2004.</a>				NO	NO
210SPE	Selección de personal	SEPE	Inscrito Demandante de empleo a Fecha actual	Contratación de personal en el Ayuntamiento.	Recursos Humanos	Ley	Bases de selección.		Oferta de empleo				NO	NO
130ASS	Ayudas sociales	SEPE	Inscrito Demandante de empleo a Fecha actual	Acogerse a ayudas sociales como consecuencia de la situación laboral del interesado.	Ayudas, Becas y Subvenciones	Ley	Ley 11/2003, de 27 de marzo, de los Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid - Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones - Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones. - Ley de Bases de Régimen Local.		<a href="#">Ley 11/2003 Comunidad de Madrid</a> <a href="#">Ley 38/2003</a> <a href="#">Real Decreto 887/2006</a> <a href="#">Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local</a>				NO	NO

Estimado JOSEFA,

Su consulta se ha recibido correctamente y será atendida a la mayor brevedad.

**Número de Incidencia: 305576**

**Número de Seguimiento: 669865**

Por favor, no conteste directamente a este correo, si necesita añadir cualquier comentario utilice el formulario de consultas indicando el número de la incidencia.

<https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/seguimiento>

Nombre: JOSEFA VALERO RAMÓN

Teléfono: 912489821

Fax: 912489712

Aplicación: CAID

Asunto: ALTA CONSULTA ANTECEDENTES PENALES Y DELITOS SEXUALES.

Descripción de la consulta:

Solicitud alta producción consulta de antecedentes penales y delitos sexuales.

# Cliente Ligero SCSP V3.7.X



**CLIENTE LIGERO SCSP**  
 Bienvenido José Antonio Eusamio Mazagatos - Administrador Global  
 MINHAP  
 QA MINHAP



Inicio  
Salir

Servicios
 Respuestas Asíncronas
 Petición Realizada
 Gestión
 Informe
 Auditoría
 Información

## Servicios Autorizados

1 de 1 ◀◀ 1 ▶▶ 10

Código	Servicio	Emisor	Versión SCSP	Servicio Sincrono	Servicio Asíncrono	Información
SVDSCCDWS01	Consulta datos de Defunción	Justicia	V3			
SVDSCCMWS01	Consulta datos de Matrimonio	Justicia	V3			
SVDSCCNWS01	Consulta datos de Nacimiento	Justicia	V3			
SVDCAPWS01	Servicio de Consulta de Inexistencia de Antecedentes Penales	Justicia	V3			
SVDDELSEXWS01	Servicio de Consulta de Inexistencia de Antecedentes de Delitos Sexuales	Justicia	V3			

- DG Seguros
- DGP
- DGT
- Educación
- IMERSO
- INE
- INSS
- Inst. Cervantes
- Justicia**
- MAEC
- MINHAP
- MINHAP
- MUFACE
- Navarra
- Pais Vasco
- Sepblac

1 de 1 ◀◀ 1 ▶▶

**Las consultas de datos personales que se realicen a través de la plataforma han de estar amparadas por el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) desde el 25 mayo de 2018. Por ello...**



Toda consulta debe incluir la finalidad para la que se recaba el dato, el **procedimiento** y el **expediente** al que va asociada la consulta.



Se debe tener **trazabilidad** de quién ha consultado el dato, en qué momento y para qué.

# Cliente Ligero SCSP V3.7.X

Consulta síncrona del certificado SVDDSEXS01 (Servicio de Consulta de Inexistencia de Antecedentes de Delitos Sexuales)

Datos del Solicitante	
Organismo	MINHAP - \$2833002E
Funcionario	José Antonio Eusamio Mazagatos - 02639958H
Unidad Tramitadora	QA MINHAP
Procedimiento	PRUEBAS PARA LA INTEGRACION Y SOLUCION DE INCIDENCIAS A LOS ORGANISMOS QUE INTENTAN ACCEDER A SVDI
Código procedimiento	SVDR_20090505_000005
Finalidad	PRUEBA SERVICIO INEXISTENCIA DE DELITOS SEXUALES
Expediente	EXP_PRUEBA

Nº Expediente de PAC  
Nº Registro de Entrada  
Nº expediente interno

Petición Simple Avanzado

Datos del Titular			
Tipo Documentación	NIF	Documentación	00000001R
Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Consentimiento
DONALD	DUCK	DISNEY	Expreso

País Nacionalidad	España	Sexo	
<b>Datos de Nacimiento</b>			
Fecha	16/11/1962	Si no conoce la fecha exacta de nacimiento puede especificar solamente el mes y el año, siendo obligatorio al menos este último	
Mes		Año	
<b>Lugar de Nacimiento</b>			
País	España	Comunidad Autónoma	Cantabria
Provincia	Cantabria	Municipio	Arredondo
<b>Nombres de los progenitores</b> Deberá indicar al menos el nombre de uno de los progenitores			
Nombre del padre	RONALD MACDONALD		
Nombre de la madre			

# Cliente Ligero SCSP V3.7.X

EXP. PRUEBA

NIF: Documentación: 00000001R Consentimiento: España

Primer Apellido: DUCK Segundo Apellido: DISNEY

España Sexo:

16/11/1962

Se está enviando su solicitud

España

Cantabria Provincia Cantabria Municipio Arredondo

Notas: Deberá indicar al menos el nombre de uno de los progenitores

RONALD MACDONALD

Teléfono:

Enviar Petición Ver



# Cliente Ligero SCSP V3.7.X

[Servicios](#)
[Respuestas Asincronas](#)
[Peticiones Realizadas](#)
[Gestión](#)
[Informe](#)
[Auditoría](#)
[Información](#)

Consulta síncrona del certificado SYDDELSEXWS01(Servicio de Consulta de Inexistencia de Antecedentes de Delitos Sexuales)

[Respuesta Obtenida](#)
[Respuesta XML](#)
[Exportar a Excel](#)
[Descargar Justificante](#)
[Descargar XML Respuesta](#)
[Nueva Petición](#)
[Volver](#)

## Datos de la petición

### Datos de la petición

Certificado:	Servicio de Consulta de Inexistencia de Antecedentes de Delitos Sexuales		
IdPetición:	SCSPPRED00000000000056027	Número de consultas incluidas en la petición	1
Estado:	Tramitada	Fecha de envío de la petición (Timestamp):	2016-11-18T08:13:10.817+01:00

### Datos de la consulta realizada

Identificador de solicitud	SCSPPRED00000000000056027		
Emisor	Ministerio de Justicia - S2S13001A		
Solicitante	MINHAP - S2S33002E		
Unidad Tramitadora:	QA MINHAP		
Funcionario:	José Antonio Eusamio Mazagatos 02639958H		
Procedimiento	PRUEBAS PARA LA INTEGRACION Y SOLUCION DE INCIDENCIAS A LOS ORGANISMOS QUE INTENTAN ACCEDER A SVDR		
Finalidad:	PRUEBA SERVICIO INEXISTENCIA DE DELITOS SEXUALES		
Expediente	EXP_PRUEBA	Consentimiento:	Si
Titular Consultado:	DONALD DUCK DISNEY 00000001R		

## Resultado de la consulta (datos de la respuesta)

### Datos de la transmisión

Identificador de transmisión: j+DmxrtVXrM594

RESULTADO DE LA CONSULTA: 5 - Con los datos introducidos no se obtiene información. Debe solicitar su certificado de forma presencial.

### Datos Titular

Documentación: (NIF) 00000001R      Nombre y apellidos: DONALD DUCK DISNEY



## Cliente Ligero – Respuesta en XML

### Respuesta XML

[Respuesta obtenida](#)[Respuesta XML](#)[Exportar a excel](#)[Descargar justificante](#)[Descargar XML respuesta](#)[Posibles respuestas del servicio](#)

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?><Respuesta xmlns="http://intermediacion.redsara.es/scsp/esquemas/V3/respuesta">
<Atributos>
<IdPetición>ALDXSCSP0000000000000000020</IdPetición>
<NumElementos>1</NumElementos>
<TimeStamp>2017-11-16T14:30:10.648+01:00</TimeStamp>
<Estado>
<CodigoEstado>0003</CodigoEstado>
<CodigoEstadoSecundario/>
<LiteralError>Tramitada</LiteralError>
<TiempoEstimadoRespuesta>0</TiempoEstimadoRespuesta>
</Estado>
<CodigoCertificado>SVDDGPCIWS02</CodigoCertificado>
</Atributos>
<Transmisiones>
<TransmisionDatos>
<DatosGenericos>
<Emisor>
<NifEmisor>52816015H</NifEmisor>
<NombreEmisor>Dirección General de la Policía</NombreEmisor>
</Emisor>
<Solicitante>
<IdentificadorSolicitante>52833002E</IdentificadorSolicitante>
<NombreSolicitante>MINHAFP</NombreSolicitante>
<UnidadTramitadora>Departamento de sanciones y tributos</UnidadTramitadora>
<Procedimiento>
<CodProcedimiento>52833002E_TEST_00001</CodProcedimiento>
<NombreProcedimiento>Procedimiento sancionador 15673</NombreProcedimiento>
</Procedimiento>

```



## Cliente Ligero - Envío de peticiones

### Exportar a Excel

Consulta síncrona al servicio *Consulta de datos de identidad*

Respuesta obtenida

Respuesta XML

Exportar a excel

Descargar justificante

Descargar XML respuesta

Posibles respuestas del servicio

Datos de la petición

Resultado de la consulta (datos de la respuesta)

Nueva petición

Volver

Descargando archivos



Abriendo Respuesta-AL0XSCSP0000000000000000020.xls

Ha elegido abrir:

Respuesta-AL0XSCSP0000000000000000020.xls

que es: Hoja de cálculo de Microsoft Office Excel 97-2003

de: https://localhost:8443

¿Qué debería hacer Firefox con este archivo?

Abrir con Microsoft Office Excel (predeterminada)

Guardar archivo

Hacer esto automáticamente para estos archivos a partir de ahora.

Aceptar

Cancelar

## Cliente Ligero - Envío de peticiones

### Exportar a PDF

Consulta síncrona al servicio *Consulta de datos de identidad*

Respuesta obtenida

Respuesta XML

Exportar a excel

Descargar justificante

Descargar XML respuesta

Posibles respuestas del servicio

Datos de la petición

Resultado de la consulta (datos de la respuesta)

Nueva petición

Volver

Descargando archivos



Abriendo Justificante-AL0XSCSP0000000000000000021.pdf

Ha elegido abrir:

 Justificante-AL0XSCSP0000000000000000021.pdf

que es: Adobe Acrobat Document

de: https://localhost:8443

¿Qué debería hacer Firefox con este archivo?

Abrir con Adobe Acrobat (predeterminada)

Guardar archivo

Hacer esto automáticamente para estos archivos a partir de ahora.

Aceptar

Cancelar

# Cliente Ligero SCSP V3.7.X

**Justificante PDF**

**Firmado Electrónicamente**

**CSV verificable en la sede de justicia cuando se garantiza que “No Hay Delitos Sexuales”**

El artículo 2.1c del RD 1671/2009 de 6 de noviembre, como medio para dejar constancia del acceso a los datos mediante una transmisión de datos



El organismo *MINHAP* realizó la siguiente consulta al servicio *Servicio de Consulta de Inexistencia de Antecedentes de Delitos Sexuales* el día 2016-11-18 a las 08:13:07.239.

Realizada por el funcionario José Antonio Eusamio Mazagatos con DNI 02639958H y perteneciente a la unidad tramitadora QA *MINHAP*.

El Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas mantiene las evidencias electrónicas necesarias para acreditar esta transmisión de datos, cuyos identificadores son:

Identificador de Petición: SCSPRED000000000000056027

Identificador de Transmisión: j+DmxrtVXRm594

#### Datos de Consulta

Tipo Doc:	NIF	Documentación:	00000001R	Nombre y Apellidos:	DONALD DUCK DISNEY
Consentimiento:	Si	Nº Expediente:	EXP_PRUEBA	Finalidad:	PRUEBA SERVICIO INEXISTENCIA DE DELITOS SEXUALES
Cod. Procedimiento:	SVDR_20090505_000005				
Sexo:					
<b>Datos de Nacimiento</b>					
Fecha:	16/11/1962	País:	724	Nacionalidad:	724
Provincia:	39	Población:	39007	Nombre Padre:	RONALD MACDONALD

**RESULTADO DE LA CONSULTA: 5** - Con los datos introducidos no se obtiene información. Debe solicitar su certificado de forma presencial.

El organismo **MINHAFP** realizó la siguiente consulta al servicio *Consulta del nivel de renta* el día 16/11/2017 a las 12:23:23. Realizada por el funcionario Español Español Juan con DNI 00000000T y perteneciente a la unidad tramitadora *Departamento de sanciones y tributos*.

El Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas mantiene las evidencias electrónicas necesarias para acreditar esta transmisión de datos, cuyos identificadores son:

Identificador de petición: AL0XSCSP000000000000000018

Identificador de transmisión: TRSAL0XSCSP0000000000000000018

**Datos de consulta**

Tipo Doc.:	NIF	Documentación:	00000000T	Nombre y apellidos:
Consentimiento:	Sí	Nº expediente:		
Procedimiento:	Procedimiento sancionador 15673			
Finalidad:	Prueba NO ocultación datos funcionario PDF			
Periodo Consulta:	2012			

**Datos de respuesta**

Referencia:	01711161225	Fecha emisión:	16/11/2017	Ejercicio:	2012	Tipo respuesta:	Imputaciones
<b>Imputaciones</b>							
Descripción							Valor
GANANCIAS PATRIMONIALES							0 , 0
GASTOS DEDUCIBLES DEL TRABAJO							584 , 31
RENDIMIENTOS DE CAPITAL MOBILIARIO							0 , 0
RENDIMIENTOS DE TRABAJO							9376 , 54
RETENCIONES DE LAS GANANCIAS PATRIMONIALES							0 , 0
RETENCIONES DE LOS RENDIMIENTOS DE CAPITAL MOBILIARIO							0 , 0
RETENCIONES DE LOS RENDIMIENTOS DE TRABAJO							187 , 54

Justificante firmado electrónicamente con el certificado con nombre 'S2819001E', cuyo número de serie es '57628CBC', cuya autoridad de certificación es 'SUBCA GISS01' el día 16/11/2017 a las 12:23:30.

*Limitación de responsabilidades:* El presente justificante de transmisión de datos no originará derechos ni expectativas de derechos a favor del solicitante o de terceros, ni podrá ser invocado a efectos de interrupción o paralización de plazos de caducidad o prescripción, ni servirá de medio de notificación de los expedientes a que pudiera hacer referencia, no afectando a lo que pudiere resultar de actuaciones posteriores de comprobación o investigación al respecto.



Justificante de transmisión de datos



Este justificante se ha generado en virtud del artículo 2.1c del RD 1671/2009 de 6 de noviembre, como medio para dejar constancia del acceso a los datos mediante una transmisión de datos.

El organismo **MINHAFP** realizó la siguiente consulta al servicio *Consulta de datos de identidad* el día 16/11/2017 a las 14:41:00.

El Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas mantiene las evidencias electrónicas necesarias para acreditar esta transmisión de datos, cuyos identificadores son:

Identificador de petición:AL0XS CSP0000000000000000021  
 Identificador de transmisión:PRE0000005416057

Datos de la consulta

Tipo Doc.:	DNI	Documentación:	00000000T	Nombre y apellidos:
Consentimiento:	Sí	Nº expediente:	EXP/16/11/2017	
Procedimiento:	Procedimiento sancionador 15673			
Finalidad:	Envío de peticiones identidad			
Año nacimiento:	1982			

Datos de respuesta

Nombre:	JACOBO	Apellido 1:	GARAIGORDOBIL	Apellido 2:	CARRASCO
Documentación:	00000000T	Fecha caducidad:	14/11/2020	Nº soporte:	
Nombre del padre:	BRAD	Nombre de la madre:	ANGELINA	Nacionalidad:	ESPAÑA-ESP
Sexo:	Masculino				
<b>Datos de nacimiento</b>					
Fecha:	25/07/1983	Localidad:	VILLARCAYO DE MERINDAD DE CASTILLA LA VIEJA	Provincia:	BURGOS

Justificante firmado electrónicamente con el certificado con nombre 'S2819001E', cuyo número de serie es '57628CBC', cuya autoridad de certificación es 'SUBCA GISS01' el día 16/11/2017 a las 14:42:41.

*Limitación de responsabilidades: El presente justificante de transmisión de datos no originará derechos ni expectativas de derechos a favor del solicitante o de terceros, ni podrá ser invocado a efectos de interrupción o paralización de plazos de caducidad o prescripción, ni servirá de medio de notificación de los expedientes a que pudiera hacer referencia, no afectando a lo que pudiere resultar de actuaciones posteriores de comprobación o investigación al respecto.*

El organismo **MINHAFP** realizó la siguiente consulta al servicio *Consulta de datos de identidad* el día 16/11/2017 a las 15:03:39. Realizada por el funcionario Juan Español Español con DNI 00000000T y perteneciente a la unidad tramitadora *Departamento de sanciones y tributos*.

El Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas mantiene las evidencias electrónicas necesarias para acreditar esta transmisión de datos, cuyos identificadores son:  
 Identificador de petición:AL0XS CSP0000000000000000024  
 Identificador de transmisión:PRE0000005416129

**Datos de la consulta**

Tipo Doc.:	DNI	Documentación:	34688889C	Nombre y apellidos:	
Consentimiento:	Si	Nº expediente:	EXP/16/11/2017-07		
Procedimiento:	Procedimiento sancionador 15673				
Finalidad:	Consulta identidad subvenciones y ayudas				
Año nacimiento:	1986				

**Datos de respuesta**

Nombre:	FEDERICA	Apellido 1:	MENTSENY	Apellido 2:	MANE
Documentación:	34688889C	Fecha caducidad:	12/07/2026	Nº soporte:	
Nombre del padre:	FEDERICO	Nombre de la madre:	MARIA	Nacionalidad:	ESPAjA-ESP
Sexo:	Femenino				
<b>Datos de nacimiento</b>					
Fecha:	03/05/1955	Localidad:	BARCELONA	Provincia:	BARCELONA

Justificante firmado electrónicamente con el certificado con nombre 'S2819001E', cuyo número de serie es '57628CBC', cuya autoridad de certificación es 'SUBCA GISS01' el día 16/11/2017 a las 15:12:09.

*Limitación de responsabilidades:El presente justificante de transmisión de datos no originará derechos ni expectativas de derechos a favor del solicitante o de terceros, ni podrá ser invocado a efectos de interrupción o paralización de plazos de caducidad o prescripción, ni servirá de medio de notificación de los expedientes a que pudiera hacer referencia, no afectando a lo que pudiere resultar de actuaciones posteriores de comprobación o investigación al respecto.*

Este justificante se ha generado en virtud del artículo 2.1c del RD 1671/2009 de 6 de noviembre, como medio para dejar constancia del acceso a los datos mediante una transmisión de datos





## No papel / no pdf

El dato obtenido tras la consulta permite continuar el procedimiento administrativo municipal sin necesidad de guardar el resultado en papel o en formato digital (pdf)



## Auditoria

La aplicación de gestión Cliente Ligero permite la auditoria histórica de un acceso si se necesita comprobar que la consulta se ha realizado.

# Resumen Ejecutivo (2017)

**Número de organismo usuarios (Cesionario): 1345**

**1048 activos**

✓ Estatal	78
✓ Autonómico	47
✓ Municipal	870
✓ Provincial	25
✓ Universidad	21
✓ Otros	7



**Número de servicios ofrecidos y cedentes de información.**

- ✓ **Número de servicios: 88**
- ✓ **Número de proveedores de Información: 39**

# Resumen Ejecutivo (2017)

## Número de Procedimientos y autorizaciones gestionadas:

- ✓ 15.484 Procedimientos autorizados a consumir servicios
- ✓ 7.940 Procedimientos que han consultado datos o servicios
- ✓ 61.322 Autorizaciones que han generado consultas
- ✓ Número medio de autorizaciones a consultar servicios por procedimiento de 11,89



**Gracias por su atención**

