

LEYES 39/2015 Y 40/2015: **IMPLANTACIÓN DE LA** **ADMINISTRACIÓN** **ELECTRÓNICA EN EL** **ÁMBITO LOCAL**



Teruel/Alcañiz, mayo
2018

Jorge Pueyo Moy

**PLANTEAMIENTO GENERAL
DE LA PONENCIA: REPASO
DE LAS DOS LEYES DESDE
UNA PERSPECTIVA
JURÍDICA Y PRÁCTICA, QUE
SEA DE RELEVANCIA PARA
LAS EELL, CONSIDERANDO
LAS OBLIGACIONES DE E-
ADMINISTRACIÓN**

LEY 30/1992 Y LEY 11/2007



LEY 39/2015: RELACIONES AD EXTRA

**LEY 40/2015:
RELACIONES AD INTRA Y
RELACIONES
INTERADMINISTRATIVAS**

CON CAMBIOS MÁS O MENOS IMPORTANTES EN EL
RÉGIMEN JURÍDICO HASTA AHORA VIGENTE.

Y **GENERALIZACIÓN DE LA TRAMITACIÓN
ELECTRÓNICA**, COMO ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA
HABITUAL Y NO COMO HASTA AHORA ESPECIAL Y
RESIDUAL

...

SIR, ORVE, GEISER

SIA

PUNTO DE ACCESO GENERAL

CARPETA CIUDADANA

PID

INSIDE, ARCHIVE, ACCEDA, NOTIFIC@, CL@VE

habilit@

apoder@



El artículo 6 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, autoriza a la Administración General y los Organismos públicos vinculados o dependientes de la misma a celebrar Convenios de colaboración con los órganos correspondientes de las Administraciones de las Comunidades Autónomas en el ámbito de sus respectivas competencias, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 8.1 de la citada Ley.

En el ámbito del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, en virtud de lo dispuesto en el Real Decreto 266/2012, de 27 de enero, por el que se desarrolla su estructura orgánica básica, corresponde a la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, la incorporación de las tecnologías de la información y de las comunicaciones a la prestación de los servicios públicos, el desarrollo de la administración electrónica y la cooperación con otras Administraciones Públicas en esta materia, así como el fomento de los programas de atención al ciudadano en el ámbito de la Administración General del Estado.

El pasado día 20 de junio de 2016, se firmó un Convenio de colaboración entre la Administración General del Estado (Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas) y la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, Departamento de Innovación, Investigación y Universidad, para el suministro de la aplicación «Oficina de Registro Virtual» (ORVE) como mecanismo de acceso al Registro Electrónico Común y al Sistema de Interconexión de Registros, que tiene por objeto la puesta a disposición, por parte de la DTIC al PA a través de la Red SARA, de la aplicación informática ORVE como mecanismo de acceso al REC y al SIR y por parte del PA, el utilizar la aplicación y las conexiones anteriormente mencionadas en su ámbito de competencias, así como posibilitar, promover, impulsar y facilitar el uso de las mismas, a las Entidades Locales de su territorio conforme a lo dispuesto en dicho Convenio.

Por tanto, esta Secretaría de Estado, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 8.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, resuelve ordenar su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 26 de junio de 2016.—El Secretario de Estado de Administraciones Públicas, Antonio Germán Beteta Barreda.



LEY 40/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO.

FUNCIONAMIENTO ELECTRÓNICO DEL SECTOR PÚBLICO

Art. 3. 2. Las Administraciones Públicas se relacionarán entre sí y con sus órganos, organismos públicos y entidades vinculados o dependientes a través de medios electrónicos, que aseguren la interoperabilidad y seguridad de los sistemas y soluciones adoptadas por cada una de ellas, garantizarán la protección de los datos de carácter personal, y facilitarán preferentemente la prestación conjunta de

ENTRÓ EN VIGOR EL DOS DE OCTUBRE DE 2016.

SEDE ELECTRÓNICA: ART. 38

Artículo 38 La sede electrónica

1. La sede electrónica es aquella dirección electrónica, disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones, cuya titularidad corresponde a una Administración Pública, o bien a una o varios organismos públicos o entidades de Derecho Público en el ejercicio de sus competencias.
2. El establecimiento de una sede electrónica conlleva la responsabilidad del titular respecto de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma.
3. Cada Administración Pública determinará las condiciones e instrumentos de creación de las sedes electrónicas, con sujeción a los principios de **transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad**. En todo caso deberá garantizarse la identificación del órgano titular de la sede, así como los medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas. (...)

SEDE ELECTRÓNICA: ART. 38

Artículo 38 La sede electrónica

- (...)
4. Las sedes electrónicas dispondrán de **sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras** siempre que sean necesarias.
 5. La publicación en las sedes electrónicas de informaciones, servicios y transacciones respetará los principios de accesibilidad y uso de acuerdo con las normas establecidas al respecto, **estándares abiertos** y, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.
 6. Las sedes electrónicas utilizarán, para identificarse y garantizar una **comunicación segura con las mismas, certificados reconocidos o cualificados de autenticación de sitio web o medio equivalente**.

SEDE ELECTRÓNICA: SEGURIDAD

EL **PROTOCOLO HTTPS** (Protocolo seguro de transferencia de hipertexto (en inglés: Hypertext Transport Protocol Secure o HTTPS))

Utiliza un cifrado que crea un canal más apropiado para el tráfico de información sensible que el protocolo HTTP. La información sensible (usuario y claves de paso normalmente) no pueda ser usada por un atacante que haya conseguido interceptar la transferencia de datos de la conexión, ya que lo único que obtendrá será un flujo de datos cifrados que le resultará imposible de descifrar.

NECESIDAD DE CERTIFICADO DE SEDE ELECTRÓNICA

Los certificados de Sede Electrónica –EMITIDOS POR ENTIDADES DE CERTIFICACIÓN COMO LA FNMT, LA ACCV (La Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica de Valencia)...- sirven para identificar un portal web y establecer comunicaciones seguras, de tal forma que se garantiza la privacidad e integridad de la información que se ofrece, excluyendo la posibilidad de ser víctimas de un fraude.

Es habitual que las entidades locales de la provincia que utilizan Gestiona hayan adquirido los certificados de sede y sello electrónico a la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica de la Generalitat Valenciana. Una vez que estos certificados venzan habrá que renovarlos previo pago del importe correspondiente.

Aquellas entidades que lo deseen pueden adherirse al Convenio de colaboración entre la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre y el Gobierno de Aragón, para la extensión de los servicios públicos electrónicos, suscrito en fecha 23 de diciembre de 2014, publicado en el BOA núm. 46 de 9 de marzo de 2015. **MODELO ELABORADO**

PORTAL DE INTERNET. ART. 39

Artículo 39 Portal de internet

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

<http://www.dphuesca.es/>

<https://www.dpteruel.es/DPTweb/>

Artículo 40 Sistemas de identificación de las Administraciones Públicas

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

2. Se entenderá identificada la Administración Pública respecto de la información que se publique como propia en su portal de internet.

Artículo 41 Actuación administrativa automatizada

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

(...)

Artículo 42 Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada

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

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

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

1. Sin perjuicio de lo previsto en los artículos 38, 41 y 42, la actuación de una Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, cuando utilice medios electrónicos, se realizará mediante firma electrónica del titular del órgano o empleado público.

2. Cada Administración Pública determinará los sistemas de firma electrónica que debe utilizar su personal, los cuales podrán identificar de forma conjunta al titular del puesto de trabajo o cargo y a la Administración u órgano en la que presta sus servicios. Por razones de seguridad pública los sistemas de firma electrónica podrán referirse sólo el número de identificación profesional del empleado público.

Los certificados de empleado público solamente pueden obtenerse si la Administración a la que el empleado pertenece tiene firmado un convenio con el prestador de servicios electrónicos que emite el certificado. Como en el caso anterior son gratuitos.

¿CÓMO LOS OBTIENE UN AYUNTAMIENTO PARA SUS EMPLEADOS PÚBLICOS?

Fábrica Nacional de Moneda y Timbre y el Gobierno de Aragón, para la extensión de los servicios públicos electrónicos, suscrito en fecha 23 de diciembre de 2014, publicado en el BOA núm. 46 de 9 de marzo de 2015; este convenio permite- Poder solicitar certificados de personal adscrito a la administración para los empleados de la entidad.

Artículo 44 Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación

1. Los documentos electrónicos transmitidos en entornos cerrados de comunicaciones establecidos entre Administraciones Públicas, órganos, organismos públicos y entidades de derecho público, serán considerados válidos a efectos de autenticación e identificación de los emisores y receptores en las condiciones establecidas en este artículo.

2. Cuando los participantes en las comunicaciones pertenezcan a una misma Administración Pública, ésta determinará las condiciones y garantías por las que se regirá que, al menos, comprenderá la relación de emisores y receptores autorizados y la naturaleza de los datos a intercambiar.

3. Cuando los participantes pertenezcan a distintas Administraciones, las condiciones y garantías citadas en el apartado anterior se establecerán mediante convenio suscrito entre aquellas.

4. En todo caso deberá garantizarse la seguridad del entorno cerrado de comunicaciones y la protección de los datos que se transmitan.

Artículo 46 Archivo electrónico de documentos

1. Todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos, salvo cuando no sea posible.

2. Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares deberán conservarse en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.

3. Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos, así como la recuperación y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos producidos por las Administraciones Públicas que así lo requieran, de acuerdo con las especificaciones sobre el ciclo de vida de los servicios y sistemas utilizados.

ARCHIVE

TÍTULO III. RELACIONES INTERADMINISTRATIVAS.

Capítulo I: principios de las relaciones interadministrativas, con un único precepto, el artículo 140.

Contiene los principios (lealtad institucional, colaboración, cooperación, coordinación, eficiencia, responsabilidad, garantía e igualdad de derechos, solidaridad interterritorial) que deben regir entre las administraciones, y no se corresponde con los principios que antes se recogían en la normativa administrativa en los artículos 55 de la Ley 7/1985 o art. 4 de la Ley 30/1992, preceptos estos que se corresponden ahora con el deber de colaboración.

Capítulo II, deber de colaboración entre AAPP, artículos 141 y 142.

Se corresponde con los artículos 55 de la Ley 7/1985 y art. 4 de la Ley 30/1992.

De este deber de colaboración resaltamos, por su importancia futura, el deber de facilitar información entre administraciones – art. 141.1 c)- ya que este precepto (junto con el artículo 155 que luego citaremos) deben garantizar la transmisión de datos entre administraciones, cuestión esencial para cuando un ente local precise datos y documentos, en expedientes iniciados a instancia de parte o de oficio, ya que con la nueva Ley 39/2015 el particular no está obligado a presentar ningún documento elaborado por otra administración pública –art. 28.2 de la Ley 39/2015 y art. 53.1 d)

Precisamente una de las técnicas de colaboración es el suministro de información –art. 142 Ley 40/2015-. Este suministro se efectuará por medio de la plataforma de intermediación de servicios (Servicio de Verificación y Consulta de Datos: Plataforma de Intermediación).

El capítulo IV regula las relaciones electrónicas entre las administraciones.

Determina el **art. 155** el deber de facilitar datos a otras AAPP que lo precisen –deber impuesto en el art.141.1 c)- para el ejercicio de sus competencias.

El **art. 156**, sobre el esquema nacional de interoperabilidad y seguridad. Estos Esquemas se regulan actualmente en dos normas reglamentarias:

- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

- Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Artículos 157 y 158, sobre reutilización de sistemas y aplicaciones y transferencia tecnológica entre AAPP. Resaltamos la obligación impuesta en el art. 157.3:

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

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

**LEY 39/2015, DE 1
DE OCTUBRE,
DEL
PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO
COMÚN DE LAS
ADMINISTRACION
ES PÚBLICAS**

ENTRADA EN VIGOR

Disposición final séptima. Entrada en vigor.

La presente Ley entrará en vigor al año de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado». No obstante, las previsiones relativas al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, registro de empleados públicos habilitados, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico producirán efectos a los dos años de la entrada en vigor de la Ley.

► Importancia del artículo 14 de la Ley: derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las AAPP.
Posibilidad de que reglamentariamente se amplíe.

RELACIONADO CON EL ART. 3.2 LCSP PARA AAPP

**OBLIGACIÓN EN
DOS SENTIDOS
PARA LAS EELL.
PRECAUCIÓN:
ART. 68.4**

Disposición final séptima. Entrada en vigor.

La presente Ley entrará en vigor al año de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado». No obstante, las previsiones relativas al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, registro de empleados públicos habilitados, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico producirán efectos a los dos años de la entrada en vigor de la Ley.

DOS DE OCTUBRE DE 2018



Surrealismo en la administración electrónica

Posted: 09 Apr 2018 12:29 AM PDT

Creo que la administración electrónica es necesaria e imparable. También sé que me ha tocado sufrir la etapa de transición y que no será fácil reciclarme para estar a la altura. Funcionarios, autoridades y jueces tendrán que cambiar de forma de trabajar y de forma de considerar el funcionamiento de la administración.

El 2 de Octubre de 2018 de la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre de Procedimiento Administrativo Común, **vence el plazo de plazos** para que todas las administraciones públicas adapten sus sedes, portales y reglamentaciones, y para que todos los procedimientos que gestionen faciliten el derecho o la obligación de relacionarse electrónicamente, de manera que desde la cuna hasta la sepultura de la decisión administrativa, esto es, desde el Registro hasta el Archivo, pasando por la instrucción y gestión todo se canalice por datos electrónicos. O sea, el procedimiento invisible.

1.- REGISTRO ELECTRÓNICO: ART. 16. CAMBIO TRASCENDENTAL

El Informe núm. 277/16, de fecha 16 de septiembre, de la Abogacía del Estado considera que la eficacia del art. 16 ha quedado demorada hasta el 2-10-2018. Hasta entonces los registros continuarán rigiéndose por la normativa contenida en la Ley 30/1992 y en la Ley 11/2007.

Géiser, SIR, Orve

GÉISER

GEISER es una solución integral de registro adecuada para cualquier organismo público, que se presta en modo nube y que proporciona los servicios de Registro Electrónico, Registro Presencial e Intercambio de Registros Internos y Externos, éste último, a través de la plataforma del Sistema de Interconexión de Registros (SIR).

**NO SE PONE A
DIPOSICIÓN
AAPP
PEQUEÑAS**

OFICINA DE REGISTRO VIRTUAL

ORVE (Oficina de Registro Virtual) es una aplicación en la nube que permite digitalizar y firmar electrónicamente la documentación presentada en la ventanilla de registro por el interesado; enviarla electrónicamente al destino al instante, sea cual sea su ubicación geográfica o nivel de Administración competente; e intercambiar asientos registrales a través del Sistema de Interconexión de Registros (SIR).

OFICINA DE REGISTRO VIRTUAL

Antes: Resolución de 26 de junio de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Convenio de colaboración con la CCAA de Aragón para el suministro de la aplicación Oficina de Registro Virtual como mecanismo de acceso al Registro Electrónico Común y al Sistema de Interconexión de Registros.

Antes la adhesión se requería:

- 1. Informe de Secretaría.**
- 2. Acuerdo plenario y remisión a DGA, previa firma del Convenio de Oficinas Integradas, pudiendo hacerse simultáneamente éste y ORVE.**
- 3. Firma acuerdo de adhesión.**

OFICINA DE REGISTRO VIRTUAL

**AHORA: RESOLUCIÓN DE 3 DE MAYO DE 2017,
BOE 8/05/2017, QUE INCLUYE MODELOS DE
ADHESIÓN.**

Circulares Estado, DGA,Famp...

Modelo de acuerdo de adhesión a
ORVE servicios jcos DPH

CONCEPTOS/ TÉRMINOS SOBRE e-ADMINISTRACIÓN

SIR

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

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

Géiser, Orve

La Red SARA (Sistemas de Aplicaciones y Redes para las Administraciones) es un conjunto de infraestructuras de comunicaciones y servicios básicos que conecta las redes de las Administraciones Públicas Españolas e Instituciones Europeas facilitando el intercambio de información y el acceso a los servicios.

El Sistema de Información Administrativa (SIA) es el inventario de información administrativa de la AGE, reglado por el artículo 9 del Esquema Nacional de Interoperabilidad, y actualizado en de forma corresponsable por todos los Organismos participantes. Contiene la relación de procedimientos y servicios de la AGE y las diferentes Administraciones Públicas participantes.

SIA es actualizado de forma corresponsable por todos los Organismos participantes y los usuarios son gestionados por una red de responsables de cada Departamento. SIA proporciona un código único para cada procedimiento para poder interoperar con el resto de sistemas horizontales, como por ejemplo Archive, Notifica, Habilita, Apodera... y además es la fuente de datos para la sección de trámites del Punto de Acceso General (PAG)

Permite ya presentar documentos electrónicos dirigidos a cualquier administración que esté interconectada

2.- REGISTRO ELECTRÓNICO DE APODERAMIENTOS:
ART. 6: en él, al menos, se inscribirán los apoderamientos apud acta, presencial o electrónicamente, que deberán ser interoperables. **apoder@**

Orden HFP/633/2017, de 28 de junio, por la que se aprueban los modelos de poderes inscribibles en el Registro Electrónico de Apoderamientos de la Administración General del Estado y en el registro electrónico de apoderamientos de las Entidades Locales y se establecen los sistemas de firma válidos para realizar los apoderamientos apud acta a través de medios electrónicos («B.O.E.» 4 julio).

¿LO PUEDO UTILIZAR? SI, PREVIA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE HERRAMIENTAS ESTATALES. ¿INCLUYE PODERES NOTARIALES? LA LEY DICE SÍ, EN REALIDAD NO TODAVÍA.

3.- REGISTRO DE EMPLEADOS PÚBLICOS HABILITADOS:
ART. 12, asistencia a interesados para relacionarse electrónicamente; ART. 27 copias auténticas. DA 4ª. **habilit@**

Art. 12 Ley 39/2015: Las Administraciones Públicas asistirán en el uso de medios electrónicos a los interesados (...)La Administración General del Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales mantendrán actualizado un registro, u otro sistema equivalente, donde constarán los funcionarios habilitados para la identificación o firma regulada en este artículo.

Art. 27.1 Ley 39/2015: (...) Se deberá mantener actualizado un registro, u otro sistema equivalente, donde constarán los funcionarios habilitados para la expedición de copias auténticas que deberán ser plenamente interoperables y estar interconectados con los de las restantes Administraciones Públicas, a los efectos de comprobar la validez de la citada habilitación. En este registro o sistema equivalente constarán, al menos, los funcionarios que presten servicios en las oficinas de asistencia en materia de registros.

Artículo 12 Asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados

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

2. Las Administraciones Públicas **asistirán** en el uso de medios electrónicos a los interesados no incluidos en los apartados 2 y 3 del artículo 14 que así lo soliciten, especialmente en lo referente a la identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes a través del registro electrónico general y obtención de copias auténticas.

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

3. La Administración General del Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales mantendrán actualizado un **registro**, u otro sistema equivalente, donde constarán los funcionarios habilitados para la identificación o firma regulada en este artículo. Estos registros o sistemas deberán ser plenamente interoperables y estar interconectados con los de las restantes Administraciones Públicas, a los efectos de comprobar la validez de las citadas habilitaciones.

En este registro o sistema equivalente, al menos, constarán los funcionarios que presten servicios en las oficinas de asistencia en materia de registros.

IDENTIFICACIÓN : ART 9 VERSUS FIRMA.ART. 10

Artículo 11 Uso de medios de identificación y firma en el procedimiento administrativo

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

2. Las Administraciones Públicas sólo requerirán a los interesados el uso obligatorio de firma para:

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

En lo que respecta a las claves concertadas, Cl@ve admite dos posibilidades de uso:

o **Cl@ve ocasional (Cl@ve PIN)**: sistema de clave de un solo uso recibida a través de un SMS. Está orientado a usuarios que acceden esporádicamente a los servicios.

o **Cl@ve permanente**: sistema de contraseña de validez duradera en el tiempo, pero no ilimitada, orientado a usuarios habituales. Se corresponde con el sistema de acceso mediante usuario y contraseña, reforzado con claves de un solo uso por SMS. Este sistema será además el que permitirá el acceso al interesado a la firma en la nube (Cl@ve firma).

4.- PUNTO GENERAL DE ACCESO ELECTRÓNICO: ART. 13A), ART. 43.4

https://sede.administracion.gob.es/PAG_Sede/LaSedePAG.html?hc=&tam=

**5.-ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO: ART. 17
archive**

Archive es una aplicación web de archivo definitivo de expedientes y documentos electrónicos, que cumple con el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración electrónica. Archive proporciona las herramientas necesarias para la creación por parte de un súper-administrador de un sistema de administración y gestión de Centros de Archivo multidepartamental, así como la integración en Archive de las correspondientes aplicaciones consumidoras y la gestión de los documentos y expedientes electrónicos remitidos por las mismas, así como sus políticas de preservación y gestión del cuadro de clasificación de cada archivo.

**6.- SOLICITUDES DE INICIACIÓN –ART. 66-:
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN.**

Artículo 66.1: contenido necesario de las solicitudes.

Requiere la identificación del medio electrónico o lugar físico en que se desea practiquen las notificaciones y dispositivo de aviso.

Obliga a indicar el órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige y su correspondiente código de identificación.

**OBLIGACIONES DE
INFORMACIÓN: oficinas
asistencia y sede electrónica**

CONCEPTOS/ TÉRMINOS SOBRE e-ADMINISTRACIÓN

DIR3

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

ART. 61.6: Cuando la Administración en un procedimiento concreto establezca expresamente modelos específicos de presentación de solicitudes, éstos serán de uso obligatorio por los interesados.

SUBSANACIÓN Y MEJORA DE SOLICITUD –ARTÍCULO 68-

Continúa como la regulación anterior: plazo de 10 días, ampliable 5 más, previéndose la mejora de la solicitud.

“ART. 68.4:

Si alguno de los sujetos a los que hace referencia el artículo 14.2 y 14.3 presenta su solicitud presencialmente, las Administraciones Públicas requerirán al interesado para que la subsane a través de su presentación electrónica. A estos efectos, se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en la que haya sido realizada la subsanación.”

7.-COPIAS

► Art. 27: Copias realizadas por la administración. Paso del papel a lo electrónico, DIGITALIZACIÓN, ENI Y ENS.

**CONSECUENCIA:
¿COPIAS
AUTÉNTICAS POR
FUNCIONARIOS QUE
NO SON FCHN -ART.
27.1-?**

**Real Decreto
4/2010, de 8 de
enero, por el
que se regula el
Esquema
Nacional de
Interoperabili-
dad en el ámbito
de la
Administración
Electrónica.**

**Real Decreto 3/2010,
de 8 de enero, por el
que se regula el
Esquema Nacional
de Seguridad en el
ámbito de la
Administración
Electrónica.**

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

1. Cada Administración Pública determinará los órganos que tengan atribuidas las competencias de expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos o privados.

Las copias auténticas de documentos privados surten únicamente efectos administrativos. Las copias auténticas realizadas por una Administración Pública tendrán validez en las restantes Administraciones.

A estos efectos, la Administración General del Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales podrán realizar copias auténticas mediante **funcionario habilitado o mediante actuación administrativa automatizada.**

Se deberá mantener actualizado un registro, u otro sistema equivalente, donde constarán los funcionarios habilitados para la expedición de copias auténticas que deberán ser plenamente interoperables y estar interconectados con los de las restantes Administraciones Públicas, a los efectos de comprobar la validez de la citada habilitación. En este registro o sistema equivalente constarán, al menos, los funcionarios que presten servicios en las oficinas de asistencia en materia de registros.

2. Tendrán la consideración de copia auténtica de un documento público administrativo o privado las realizadas, cualquiera que sea su soporte, por los órganos competentes de las Administraciones Públicas en las que quede garantizada la identidad del órgano que ha realizado la copia y su contenido.

Las copias auténticas tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales.

3. Para garantizar la identidad y contenido de las copias electrónicas o en papel, y por tanto su carácter de copias auténticas, las Administraciones Públicas deberán ajustarse a lo previsto en el **Esquema Nacional de Interoperabilidad, el Esquema Nacional de Seguridad** y sus normas técnicas de desarrollo, así como a las siguientes reglas:

a) Las copias electrónicas de un documento electrónico original o de una copia electrónica auténtica, con o sin cambio de formato, deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.

b) Las copias electrónicas de documentos en soporte papel o en otro soporte no electrónico susceptible de digitalización, requerirán que el documento haya sido digitalizado y deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.

Se entiende por digitalización, el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.

c) Las copias en soporte papel de documentos electrónicos requerirán que en las mismas figure la condición de copia y contendrán un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación, que permitirá contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano u Organismo público emisor.

d) Las copias en soporte papel de documentos originales emitidos en dicho soporte se proporcionarán mediante una copia auténtica en papel del documento electrónico que se encuentre en poder de la Administración o bien mediante una puesta de manifiesto electrónica conteniendo copia auténtica del documento original.

A estos efectos, las Administraciones harán públicos, a través de la sede electrónica correspondiente, los códigos seguros de verificación u otro sistema de verificación utilizado.

4. Los interesados podrán solicitar, en cualquier momento, la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos que hayan sido válidamente emitidos por las Administraciones Públicas. La solicitud se dirigirá al órgano que emitió el documento original, debiendo expedirse, salvo las excepciones derivadas de la aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, en el plazo de quince días a contar desde la recepción de la solicitud en el registro electrónico de la Administración u Organismo competente.

Asimismo, las Administraciones Públicas estarán obligadas a expedir copias auténticas electrónicas de cualquier documento en papel que presenten los interesados y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo.

5. Cuando las Administraciones Públicas expidan copias auténticas electrónicas, deberá quedar expresamente así indicado en el documento de la copia.

6. La expedición de copias auténticas de documentos públicos notariales, registrales y judiciales, así como de los diarios oficiales, se regirá por su legislación específica.

8.- PRESENTACIÓN DOCUMENTOS POR INTERESADOS

► Importancia del artículo 28 de la Ley en relación al art. 53 d); derecho a no presentar documentos en poder de AAPP o elaborados por estas. Presunción de consentimiento.

PID:PLATAFORMA DE INTERMEDIACIÓN DE DATOS.

ART 28 LEY 39/2015 YART. 3.2 LRJSP

Artículo 28 Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo

1. Los interesados deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos por las Administraciones Públicas de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable. Asimismo, los interesados podrán aportar cualquier otro documento que estimen conveniente.

2. Los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, con independencia de que la presentación de los citados documentos tenga carácter preceptivo o facultativo en el procedimiento de que se trate, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos. Se presumirá que la consulta u obtención es autorizada por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

En ausencia de oposición del interesado, las Administraciones Públicas deberán recabar los documentos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

Cuando se trate de informes preceptivos ya elaborados por un órgano administrativo distinto al que tramita el procedimiento, éstos deberán ser remitidos en el plazo de diez días a contar desde su solicitud. Cumplido este plazo, se informará al interesado de que puede aportar este informe o esperar a su remisión por el órgano competente.

3. Las Administraciones no exigirán a los interesados la presentación de documentos originales, salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario.

Asimismo, las Administraciones Públicas no requerirán a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración. A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo las Administraciones Públicas recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso, debiendo, en ambos casos, ser informados previamente de sus derechos en materia de protección de datos de carácter personal. Excepcionalmente, si las Administraciones Públicas no pudieran recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al interesado su aportación.

4. Cuando con carácter excepcional, y de acuerdo con lo previsto en esta Ley, la Administración solicitara al interesado la presentación de un documento original y éste estuviera en formato papel, el interesado deberá obtener una copia auténtica, según los requisitos establecidos en el artículo 27, con carácter previo a su presentación electrónica. La copia electrónica resultante reflejará expresamente esta circunstancia.

5. Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, las Administraciones podrán solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrán requerir la exhibición del documento o de la información original.

6. Las copias que aporten los interesados al procedimiento administrativo tendrán eficacia, exclusivamente en el ámbito de la actividad de las Administraciones Públicas.

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

9.- LA FORMA: ART. 36 (...):

- MEDIOS ELECTRÓNICOS.

**¿Y si se incumple?
Requisito de forma, art. 48.2,
Irregularidad no invalidante.**

10.- ORDENACIÓN E INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Artículo70: El expediente administrativo tendrá formato electrónico

Dispondrá de índice

4. No formará parte del expediente administrativo la información que tenga carácter auxiliar o de apoyo, como la contenida en aplicaciones, ficheros y bases de datos informáticas, notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas, así como los juicios de valor emitidos por las Administraciones Públicas, salvo que se trate de informes, preceptivos y facultativos, solicitados antes de resolución administrativa que ponga fin al procedimiento.

11.- RÉGIMEN DE NOTIFICACIONES Y PUBLICACIONES ADMINISTRATIVAS

El régimen de notificaciones y publicaciones administrativas, que se recoge en los artículos 40 a 46 de la LPAC, difiere de modo relevante del vigente en la Ley 30/1992 y en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, reuniendo el texto de ambas leyes en un mismo articulado.

!!!NO EXISTE DEMORA SOBRE ESTE RÉGIMEN!!!

ARTÍCULO 41. CONDICIONES GENERALES PARA LA PRÁCTICA DE LAS NOTIFICACIONES.

Preferentemente por medios electrónicos.

¿cuándo electrónicamente? ¿cuándo en papel?

✓ Supuestos del artículo 14 y vía reglamentaria.

✓ Excepciones del artículo 41.1

✓ Prohibición del artículo 41.2

✓ Voluntad del interesado no obligado a notificación electrónica, salvo art. 41.3

¿Qué sucede si notifico como no debo?

Art. 41,1: Con independencia del medio utilizado, las notificaciones serán válidas siempre que permitan tener constancia de su envío o puesta a disposición, de la recepción o acceso por el interesado o su representante, de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.

Art. 41.6: obligación de aviso de disposición de la notificación en sede en todo caso -para notificaciones en papel también- por dispositivos electrónicos y/o correo.

Art. 41.7: Regla en caso de varias notificaciones: la que se haya producido en primer lugar.

ARTÍCULO 42. NOTIFICACIONES EN PAPEL:

- ✓ Y además disponibles en sede electrónica.
- ✓ En el domicilio, mayor de 14 años.
- ✓ Dos intentos dentro de los tres días siguientes, con tres horas de diferencia y cambio mañana/tarde

Y recordemos que también se enviará aviso por el sistema que haya solicitado el interesado (art. 41, 1 y 6)

ART. 43 PRÁCTICA DE NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

- 43.1:** Mediante comparecencia en sede o a través de dirección electrónica única o ambos sistemas, según determine cada administración.
- 43.2:** Se entiende notificación cuando se accede al contenido o transcurren diez días naturales sin acceder.
- 43.3:** La obligación de notificar se cumple con la puesta a disposición.

ART. 44 NOTIFICACIÓN INFRUCTUOSA

- EN TODO CASO ANUNCIO EN BOE, TABLÓN EDICTAL ÚNICO.
- PREVIAMENTE Y DE MODO FACULTATIVO, OTROS ANUNCIOS EN BOLETINES O EN TABLONES DE EDICTOS DEL DOMICILIO DEL INTERESADO
- LA REGULACIÓN SE COMPLETA CON LA D. ADICIONAL TERCERA.

NOTIFIC@

La plataforma Notific@ recibe desde los organismos emisores las notificaciones o comunicaciones y, además de aportar otros valores añadidos, las pone a disposición de los destinatarios en la Carpeta Ciudadana, para que puedan comparecer electrónicamente en esta sede, y posteriormente y en función de diversas condiciones parametrizables en origen, las distribuye a través de la Dirección Electrónica Habilitada (DEH) y, en último término en soporte papel El servicio de la DEH, que se ha integrado en el Servicio compartido de gestión de notificaciones, proporciona a los interesados un buzón seguro en el que recibirán las comunicaciones y notificaciones administrativas. El uso de la DEH es la vía más rápida para poder cumplir las obligaciones derivadas del nuevo marco jurídico.

¿CÓMO UTILIZAR LA HERRAMIENTA NOTIFIC@ EN MI ENTIDAD LOCAL?

Debe la entidad local estar adherida al convenio de la Resolución de 8 de julio de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Convenio de colaboración con la CCAA de Aragón para la prestación mutua de soluciones básicas de administración electrónica explicada en PID

¿CÓMO FUNCIONARÁ LA NOTIFICACIÓN DE ACTOS A TRAVÉS DE NOTIFIC@? ¿QUÉ DEBO SABER?

- NOTIFICACIÓN EN SEDE, CARPETA CIUDADANA ESTATAL.
- NOTIFICACIÓN EN LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA HABILITADA DE LA ENTIDAD LOCAL

EN AMBOS CASOS SE NECESITA CERTIFICADO DE PERSONA JURÍDICA O DE REPRESENTANTE

HERRAMIENTAS ESTATALES

- „PUNTO DE ACCESO GENERAL: Art. 13.1.a), 43.4, 53.1.a), DF 7ª Ley 39/2015
- „APODER@: Registro electrónico de apoderamientos (REA): Art. 6 y DF 7ª Ley 39/2015
- „HABILIT@: Registro empleados públicos habilitados: Art. 12.2 y 3, 14 y DF 7ª L 39/2015
- „GEISER / SIR / ORVE: Solución de registro electrónico Art. 16 y DF 7ª Ley 39/2015
- „INSIDE y ARCHIVE: Documento, expediente y archivo electrónico: Art. 17 y 21.1 Ley 3/2015
- „PLATAFORMA DE INTERMEDIACIÓN DE DATOS (PID): Art. 28.2 y 53.d) Ley 39/2015
- „NOTIFIC@: Notificaciones electrónicas: Art. 40 y ss Ley 39/2015

Las herramientas que hemos remarcado en rojo son las que a día de hoy están ya operativas y accesibles para EELL, con carácter gratuito.

SITUACIÓN DE MUNICIPIOS CON GESTIÓN EN RELACIÓN A ESTAS HERRAMIENTAS

- „PUNTO DE ACCESO GENERAL: Art. 13.1.a), 43.4, 53.1.a), DF 7ª Ley 39/2015
- „APODER@: Registro electrónico de apoderamientos (REA): Art. 6 y DF 7ª Ley 39/2015
- „HABILIT@: Registro empleados públicos habilitados: Art. 12.2 y 3, 14 y DF 7ª L 39/2015
- „GEISER / SIR / ORVE: Solución de registro electrónico Art. 16 y DF 7ª Ley 39/2015
- „INSIDE y ARCHIVE: Documento, expediente y archivo electrónico: Art. 17 y 21.1 Ley 3/2015
- „PLATAFORMA DE INTERMEDIACIÓN DE DATOS (PID): Art. 28.2 y 53.d) Ley 39/2015
- „NOTIFIC@: Notificaciones electrónicas: Art. 40 y ss Ley 39/2015

QUÉ ES LA PLATAFORMA DE INTERMEDIACIÓN DE DATOS Y PARA QUÉ SIRVE

1.- Art. 28.2 y 53.d) Ley 39/2015: DERECHO A NO APORTAR DOCUMENTACIÓN.

2.- SUPONE CESIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

LA PID DA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA -PARCIAL- A LO ANTERIOR, QUE NINGUNA OTRA HERRAMIENTA PRIVADA PUEDE DAR.

¿QUÉ SERVICIOS -DOCUMENTOS- SE PUEDEN OBTENER A TRAVÉS DE ESTA PLATAFORMA SCSP?

TENIENDO EN CUENTA QUE:

1. NO ESTÁ TODA LA INFORMACIÓN QUE PODAMOS PRECISAR.

2. PARTE DE ESA INFORMACIÓN SE PUEDE CONSEGUIR POR OTROS MEDIOS.

3. NO TODA LA INFORMACIÓN QUE HAY LA NECESITAREMOS.

La información que ofrece irá ampliándose a otras materias.

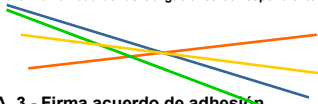
CÓMO ACCEDER AL USO DE LA PLATAFORMA DE INTERMEDIACIÓN DE DATOS

Resolución de 8 de julio de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Convenio de colaboración con la CCAA de Aragón para la prestación mutua de soluciones básicas de administración electrónica:

Cláusula Segunda. 3. Las Administraciones, Entidades de Derecho Público e Instituciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Aragón y de las Entidades Locales ubicadas en el territorio de dicha Comunidad podrán acceder a las funcionalidades de las soluciones tecnológicas recogidas anteriormente, o a las que las actualicen o sustituyan, mediante Acuerdo suscrito al efecto entre aquella y cada Administraciones, Entidades de Derecho Público e Instituciones públicas de la Comunidad Autónoma de Aragón y de las Entidades Locales ubicadas en el territorio de dicha Comunidad. El Acuerdo garantizará el acceso y derecho de uso de las funcionalidades de todas o algunas de las soluciones anteriormente relacionadas, así como el cumplimiento por parte de las Administraciones, Entidades de Derecho Público e Instituciones públicas de la Comunidad Autónoma de Aragón y de las Entidades Locales ubicadas en el territorio de dicha Comunidad de las obligaciones correspondientes contenidas en el presente Convenio.

Se requiere:

- 1.- Informe de Secretaría.
- 2.- Acuerdo plenario y remisión a DGA. 3.- Firma acuerdo de adhesión.

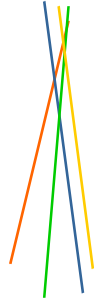


MODELOS ELABORADOS POR DPH PARA LA ADHESIÓN A LA PLATAFORMA DE INTERMEDIACIÓN DE DATOS

Distinguimos entidades con Gestiona y sin Gestiona



**MODELOS ELABORADOS POR DPH PARA LA
ADHESIÓN A LA PLATAFORMA DE
INTERMEDIACIÓN DE DATOS**



**MODELOS ELABORADOS POR DPH PARA LA
ADHESIÓN A LA PLATAFORMA DE
INTERMEDIACIÓN DE DATOS**



TRAS SU ENVÍO, LA
DGA ENVIARÁ 4
EJEMPLARES PARA
SU FIRMA

[Formulario Acceso General Plataforma de Intermediación de Datos](#)

MODELOS ELABORADOS PARA LA DAR DE ALTA PROCEDIMIENTOS

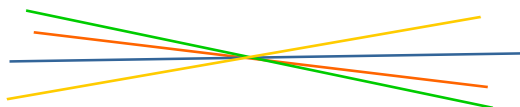
Plantilla para remisión de Procedimientos Administrativos junto a formulario de autorización.
Previamente (o a la vez) debe haberse enviado el formulario para el servicio

Se pone a disposición plantilla elaborada por la Diputación de Huesca -están en su web- que se ha prerrellenado con algunos procedimientos que pueden ser de interés para entidades

MODELOS ELABORADOS PARA LA DAR DE ALTA PROCEDIMIENTOS

ACLARACIÓN DE LA HOJA EXCEL A CUMPLIMENTAR.
ENLACE HTTP AL CONSENTIMIENTO: SUSTITUCIÓN POR MODELO EN PDF

**PASO POSTERIOR: CONFIRMACIÓN
POR LA AGE DE ALTA DE
PROCEDIMIENTOS, DETERMINACIÓN
DE ADMINISTRADOR Y USUARIOS Y
USO DE LA PLATAFORMA POR LA
ENTIDAD LOCAL**



**LEY 9/2017, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE
CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO, POR
LA QUE SE TRANSPONEN AL
ORDENAMIENTO JURÍDICO ESPAÑOL
LAS DIRECTIVAS DEL PARLAMENTO
EUROPEO Y DEL CONSEJO 2014/23/UE Y
2014/24/UE, DE 26 DE FEBRERO DE 2014**

**INTERRELACIÓN CON LA LEY 39/2015 :
NOTIFICACIONES EN MATERIA CONTRACTUAL**

▶ RÉGIMEN DUAL. LA DA 15ª.
¿QUÉ ACTOS? ¿CÓMO SE
COMPUTA SU PLAZO?
**▶ SOLO ELECTRÓNICAS. ¿Y A
LAS PERSONAS FÍSICAS
LICITADORES? ¿JUEGA EL ART.
14 LEY 39/2015?**

LICTACIÓN ELECTRÓNICA

- por imposición de la Ley 39/2015 el expediente administrativo deberá ser electrónico -artículos 36 y 70.2-;

- y la presentación de ofertas y de solicitudes de participación serán electrónicos en todo caso -también para las personas físicas- por imponerle la DA 15.ª en su punto 3.

Este apartado 3, así como el punto 4, contienen unas excepciones, que permitirían la presentación de ofertas y solicitudes de participación de modo no electrónico que ofrecen muchas dudas de interpretación, que en todo caso deben considerarse excepcionales.

Las disposiciones adicionales decimosexta y decimoséptima determinan los requisitos que deben cumplir las herramientas de licitación electrónica.

LA PRESENTACIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS: D.A. 32.ª

La LCSP hace referencia a la factura electrónica en la citada disposición y en los artículos 198 y 210.4 -sobre facturas de contratista- y artículo 216.5 -sobre facturas de subcontratistas-.

La presentación de facturas electrónicas no cambia con respecto a los contratistas sobre la situación actual, ya que la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, no se ve afectada por la nueva norma.

Se permite ahora que se presenten electrónicamente por los subcontratistas a través de un Registro electrónico que deberá de ponerse en funcionamiento por el Estado antes del 30-6-2018, para facturas >5.000 €.

FIN
