

JORNADA 11 NOVIEMBRE 2016



LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Y LEY 40/2015

(LA ADMINISTRACION ELECTRÓNICA

MEDIOS ELECTRÓNICOS) parte II

Ley 40/2015

- En concreto, la Ley 40/2015 exige, con carácter obligatorio, el uso de medios electrónicos en las relaciones entre Administración-Administración. Para ello, y tal y como comentábamos en este mismo artículo, se establece como nuevo principio de actuación la **«interoperabilidad de los medios electrónicos»**. Así lo prevé el apartado segundo del **art. 3** que reza *«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 servicios a los interesados»*.

Relaciones electrónicas entre las Administraciones

Las Administraciones territoriales deben adoptar las medidas necesarias para posibilitar la interconexión de las redes con el fin de crear una red de comunicaciones que interconecte los sistemas de información de las Administraciones Públicas y permita el intercambio de información y servicios entre ellas. Asimismo, deben adoptarse las medidas necesarias para asegurar la interconexión con las redes de las instituciones de la Unión Europea y los demás Estados Miembros.

Relaciones electrónicas entre las Administraciones

Que se espera por tanto de la incidencia de las nuevas normas?
EN ESENCIA, UNA FACILITACIÓN DE LAS RELACIONES ENTRE ADMINISTRACIÓN Y ADMINISTRADOS EN TODOS LOS ASPECTOS POSIBLES.

Ahora bien, la Administración Pública se encuentra aquí, ciertamente, ante un reto formidable, como es alcanzar un nivel generalizado de uso de los medios electrónicos para el desempeño de las funciones que constitucionalmente le corresponden. Las dificultades son varias y algunas de calado. Se han señalado, entre otras razones, el desigual acceso al servicio universal de telecomunicaciones en todo el territorio, la falta de *cultura administrativa* en el empleo de medios electrónicos, etc.

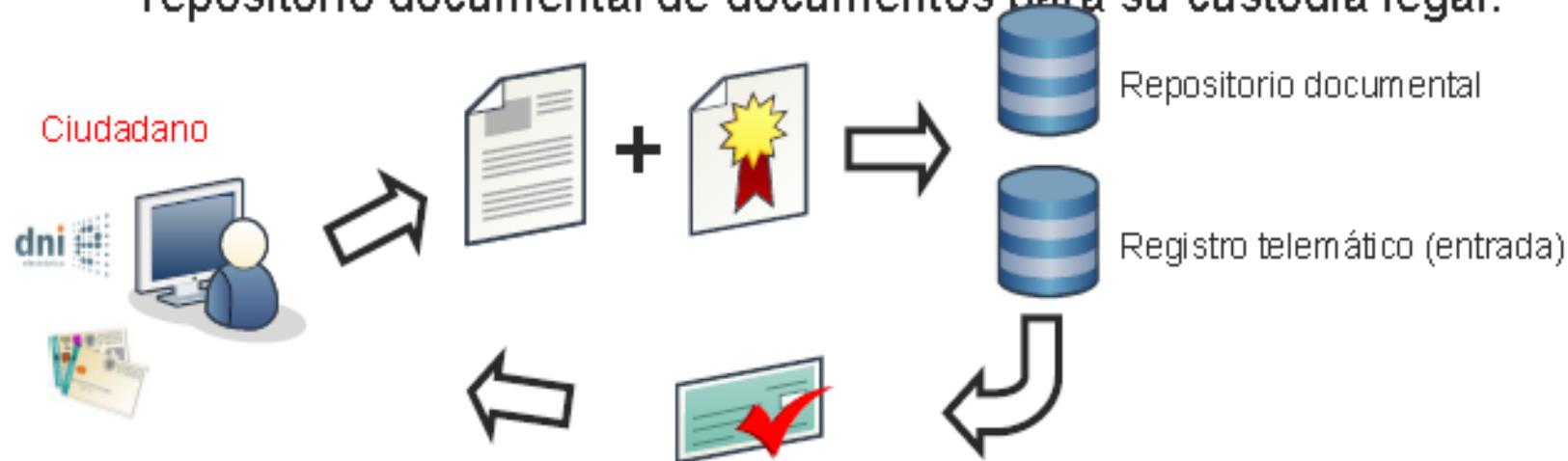
INICIO DE UN PROCEDIMIENTO

UN EJEMPLO PRACTICO

- Un ciudadano presenta una solicitud junto con todos los anexos o adjuntos necesarios a través del registro electrónico que es accesible desde la Sede Electrónica.
- La Administración realiza una actuación automatizada. Se entrega un justificante electrónico imprimible y con un código de acceso al expediente.

Proceso de presentación de una solicitud

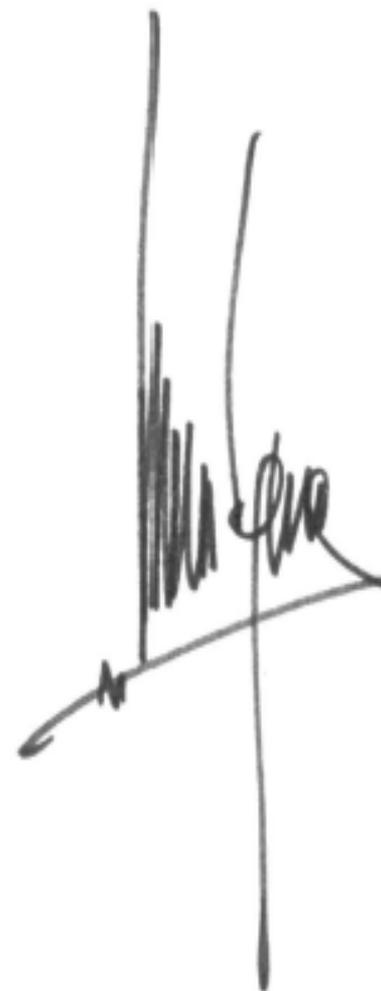
- Sede electrónica: La persona interesada se conecta a una página Web, selecciona el trámite a realizar y rellena un formulario. Puede incluir documentos anexos.
- Firma electrónica: Se firma el formulario anterior con un certificado digital de la persona interesada.
- Registro telemático: Toda la información anterior se registra electrónicamente. Se genera un justificante digital firmado.
- Repositorio documental: Toda la información se almacena en un repositorio documental de documentos para su custodia legal.



- Un documento administrativo es electrónico si está firmado electrónicamente.
- mientras que un expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos

Conceptos de firma electrónica

- Firma “tradicional” (según RAE)
 - “Nombre y apellido, o título, que una persona escribe de su propia mano en un documento, para darle autenticidad o para expresar que aprueba su contenido”
- Tres ideas muy importantes:
 - La firma manuscrita se realiza en un documento (papel)
 - El objeto de la firma es dar autenticidad, es decir, identificar a quién lo firma
 - Al “aprobar su contenido” se le da validez legal a todos sus efectos



A handwritten signature in black ink, consisting of a vertical line on the left, a horizontal line at the bottom, and a large, stylized flourish on the right.

Conceptos de firma electrónica

- Firma electrónica (o digital)
 - Conjunto de datos asociados a un mensaje digital que permite garantizar la identidad del firmante y la integridad del mensaje
 - Herramienta tecnológica que permite garantizar la autoría e integridad de los documentos digitales, posibilitando que éstos gocen de una característica que únicamente era propia de los documentos en papel



Usos de la firma electrónica

- La firma electrónica y los certificados electrónicos pueden ser usados por los empleados públicos en dos ámbitos diferenciados:
- **En primer lugar** se pueden usar para la **identificación y autenticación del ejercicio de la competencia** de la Administración u Órgano Administrativo al que pertenece el empleado. En este aspecto, la Ley 11/2007 de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los servicios Públicos, en su artículo 19, admite dos sistemas:
 - Los sistemas de firmas electrónica incorporados al **DNI Electrónico**.
 - **Otros certificados facilitados al empleado por la propia Administración**. En el caso de la Administración General del Estado y de acuerdo al RD 1671/2009 de 6 de noviembre por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007 se denominan **certificados de empleado público**. Es también la denominación asignada por la mayoría de Comunidades Autónomas en sus reglamentos de desarrollo de la ley.
- Para el caso específico de la Administración General del Estado, el Real Decreto, en su artículo 21, deja fuera todo certificado que no sea el de empleado público o los incluidos en el DNle.
- **En segundo lugar**, se pueden utilizar en aquellas **aplicaciones de uso interno** que la Administración pone a disposición del empleado para el desempeño de su trabajo y que admitan los certificados electrónicos. Para estas aplicaciones internas cada Administración Pública u órgano administrativo puede decidir qué tipo de certificado usar:
 - El DNI Electrónico.
 - Cualquier otro certificado admitido por la propia Administración. En el caso de la Administración General del Estado, el RD 1671/2009 art. 22 establece que el certificado de empleado público puede usarse para la relación con las Administraciones Públicas cuando éstas lo admitan.

Certificado de Empleado Público

- La Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los servicios Públicos en el capítulo II Sección III “Identificación electrónica de las Administraciones Públicas y autenticación del ejercicio de su competencia”, en su artículo 19 trata la “Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas”.
- En el punto 1, establece que la identificación y autenticación del ejercicio de la competencia de la Administración Pública, cuando utilice medios electrónicos se hará **mediante firma electrónica del personal a su servicio** de alguna de las dos formas siguientes:
 - Bien mediante la firma electrónica basada en el Documento Nacional de Identidad.
 - Bien mediante sistemas de firma electrónica con que la Administración Pública provea a su personal y que identifique conjuntamente al titular del puesto de trabajo y a la Administración.
- Este segundo caso, es concretado para el personal de la Administración General del Estado por el *RD 1671/2009 que desarrolla parcialmente la ley 11/2007*, con el Certificado Electrónico de Empleado Público.
- En el artículo 22, el RD establece que:
 - esos sistemas de firma estarán basados en certificados electrónicos que se denominarán Certificados Electrónicos de Empleado Público
 - sólo podrán usarse en el desempeño de las funciones propias del puesto que ocupen los empleados o para relacionarse con las Administraciones públicas cuando éstas lo admitan
 - además de los datos identificativos del titular el certificado de Empleado Público deberá contener el Órgano u organismo público en el que presta servicios el titular del certificado y el número de identificación fiscal del organismo.

- Es cierto que se han creado multitud de sedes electrónicas, con todos los elementos electrónicos correspondientes – registros, etc- que daban apariencia de modernidad y desarrollo tecnológico y que se ha movido el ADN de la Administración electrónica. Es cierto que el ciudadano utiliza la Administración electrónica en términos de consulta a veces con poca seguridad y forzada eficacia. Pero lo cierto es que eso no es Administración electrónica. La falta de seguridad que proporciona determinadas operaciones que no se encuentran basadas en los elementos tecnológicos correspondientes, la escasa utilización de la firma electrónica avanzada y mucho menos de la reconocida son buena muestra de esta inseguridad.

NORMATIVA BÁSICA

- ADMINISTRACION ELECTRONICA

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público .
- Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos .
- Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos

- IDENTIFICACIÓN, FIRMA ELECTRÓNICA
Y REPRESENTACIÓN

- Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica

EN EL BOE TENEIS A VUESTRA DISPOSICION EL [CODIGO DE ADMINISTRACION ELECTRONICA](#) (Edición actualizada al 4 de octubre de 2.016) con toda la normativa. Contiene un total de 54 normas entre leyes, reglamentos y ordenes y un total de 880 páginas. -BUENA LECTURA-

Código de Administración Electrónica

- Otros códigos:**
- [Constitución Española](#) (3 códigos)
 - [Derecho Constitucional](#) (8 códigos)
 - [Derecho Administrativo](#) (15 códigos)
 - [Defensa y Seguridad](#) (7 códigos)
 - [Derecho Tributario y Financiero](#) (14 códigos)
 - [Derecho Civil](#) (7 códigos)
 - [Derecho Penal](#) (7 códigos)
 - [Derecho Mercantil](#) (13 códigos)
 - [Legislación Social](#) (4 códigos)
 - [Auditoría y Contabilidad](#) (2 códigos)
 - [Derecho Procesal](#) (7 códigos)
 - [Salud y Farmacia](#) (5 códigos)
 - [Educación](#) (7 códigos)
 - [Cultura](#) (3 códigos)
 - [Energía](#) (1 código)
 - [Agricultura y Medio Ambiente](#) (9 códigos)
 - [Comunidades Autónomas](#) (13 códigos)
 - [Vivienda](#) (10 códigos)
 - [Derecho Urbanístico](#) (10 códigos)
 - [Química](#) (3 códigos)

Descargar código vigente consolidado | Texto consolidado y versiones anteriores de las normas

Última modificación: 4 de octubre de 2016.



- Descargue PDF gratuito (15.013 KB)
- Descargue ePUB gratuito (6.976 KB)
- Compre la edición en papel



Comparta este código:
Twitter Facebook LinkedIn

EN REVISIÓN Las siguientes normas se están actualizando:

Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración

- Los más descargados:**
- [Código Penal y legislación complementaria](#)
 - [Código de Tráfico y Seguridad vial](#)

BOE a la carta
Si desea recibir una alerta por correo electrónico cada vez que se actualice este código, inicie sesión en el servicio **BOE a la carta**.

LEY 39/2015

¿Cuándo entra en vigor la nueva Ley de Procedimiento Administrativo?

- La Ley entró en vigor al año de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, es decir, el día 2 de octubre de 2016.
- 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 (**2 de octubre de 2018**).

Registro electrónico y archivo electrónico único

- **Disposición transitoria segunda.** *Registro electrónico y archivo electrónico único.*
- Mientras no entren en vigor las previsiones relativas al registro electrónico y el archivo electrónico único, en el ámbito de la Administración General del Estado se aplicarán las siguientes reglas:
- a) Durante el primer año, tras la entrada en vigor de la Ley, podrán mantenerse los registros y archivos existentes en el momento de la entrada en vigor de esta ley.
- b) Durante el segundo año, tras la entrada en vigor de la Ley, se dispondrá como máximo, de un registro electrónico y un archivo electrónico por cada Ministerio, así como de un registro electrónico por cada Organismo público.

¿Cómo se produce la identificación y firma de los interesados en el procedimiento?

Estos aspectos aparecen regulados en los arts. 9 a 12 del nuevo texto legal.

- Sin duda alguna constituye uno de los ejes fundamentales de la reforma. Así lo destaca la propia Exposición de Motivos de la nueva Ley de Procedimiento Administrativo, al señalar lo siguiente: "este Título dedica parte de su articulado a una de las novedades más importantes de la Ley: la separación entre identificación y firma electrónica y la simplificación de los medios para acreditar una u otra, de modo que, **con carácter general, solo será necesaria la primera, y se exigirá la segunda cuando deba acreditarse la voluntad y consentimiento del interesado.**
- Se establece, con carácter básico, un conjunto mínimo de categorías de medios de identificación y firma a utilizar por todas las Administraciones.
- *[ART. 5.3-LEY 39] – Se requiere la firma electrónica, Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona,*
- *[art. 26.3-LEY 39]- No requerirán de firma electrónica, los documentos electrónicos emitidos por las Administraciones Públicas que se publiquen con carácter meramente informativo, así como aquellos que no formen parte de un expediente administrativo. En todo caso, será necesario identificar el origen de estos documentos.*

¿Cuándo basta con identificarse y cuándo se requiere además la firma del interesado?

- Dispone la norma que, como **regla general**, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, es suficiente con que los interesados acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos a los que me he referido anteriormente.
- Por el contrario, **será obligatorio el uso de firma** para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos y desistir o renunciar a acciones; vemos que el legislador ha sido coherente y exige la firma para los mismos supuestos para los que la representación no se presume, sino que debe acreditarse.

¿Cuándo basta con identificarse y cuándo se requiere además la firma del interesado?

- Tienen la obligación de prestar asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados. Ahora bien, **este deber de asistencia solo lo es para con las personas físicas no obligadas al uso de medios electrónicos, no así respecto a aquellos colectivos cuyas relaciones con la Administración deben ser obligatoriamente por medios electrónicos** (personas jurídicas, entidades sin personalidad jurídica, quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria – para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional–, quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración, los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, los 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 y para los que reglamentariamente las Administraciones hayan establecido la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos).

- **Puesto que las Administraciones deben verificar la identidad de los interesados en el procedimiento (mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente), se consagra la posibilidad de que los ciudadanos puedan identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad, admitiéndose los siguientes: sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica, sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico y sistemas de clave concertada.**
- **La Ley prevé igualmente que cada Administración Pública podrá determinar si solo admite alguno de estos sistemas para realizar determinados trámites o procedimientos, pero que la aceptación de alguno de estos sistemas por la Administración General del Estado servirá para acreditar frente a todas las Administraciones Públicas, salvo prueba en contrario, la identificación electrónica de los interesados en el procedimiento administrativo.**

- **En cuanto a la firma, se admite igualmente que los interesados acudan a medios electrónicos para realizar la firma que acredite la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento; en el caso de optar por esta posibilidad, se consideran válidos a efectos de firma: los sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada, los sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado y cualquier otro sistema que las Administraciones Públicas consideren válido.**

¿Cuándo basta con identificarse y cuándo se requiere además la firma del interesado?

- Además, la Ley establece una obligación adicional en materia de identificación y/o firma electrónica en el procedimiento de aquellos interesados (personas físicas) que, por no venir obligados a relacionarse por medios electrónicos, carezcan de ellos. En este caso, la Ley prevé que **su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo pueda ser válidamente realizada por un funcionario público** mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello. Y de ahí nace la siguiente obligación:
 - Mantener actualizado un registro, u otro sistema equivalente, donde constarán los funcionarios habilitados para dicha identificación o firma. 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 ellos, al menos, constarán los funcionarios que presten servicios en las oficinas de asistencia en materia de registros.

CERTIFICADOS DE PERSONA JURIDICA SINDICATOS

Documentación a aportar para solicitar un certificado de representación de persona jurídica

De la entidad representada:

- Las Asociaciones, Fundaciones, Entidades religiosas, Cooperativas y demás entidades no inscribibles en el Registro Mercantil, **certificado reciente del registro público**, donde consten inscritas.

Del representante

- DNI o pasaporte o carné de conducir
- poder notarial, o un documento firmado y sellado por un cargo con capacidad de autorización del organismo, junto con su nombramiento en el BOE.
- Si el Solicitante es administrador o representante legal del sujeto a inscripción registral, certificado del correspondiente Registro relativo a su nombramiento y vigencia de su cargo,

Impacto en la economía:

- **Efecto locomotora:** gasto directo en TIC considerable, proyectos con función de **piloto** para las empresas privadas, creación de plataformas y servicios DNle, aumento de la **confianza** para inversores privados, **aprendizaje, inclusión** de ciudadanos y empresas.
- Impulso económico en **regiones geográficamente desfavorecidas**.
- Menos **carga** para las empresas, les reduce costes y aumenta su productividad: contratación electrónica, factura electrónica, modelos de cotización electrónicos en la seguridad social, etc.

Presentación de solicitudes

< volver



GUÍA DE TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

- Qué es la tramitación electrónica
- **Presentación de solicitudes**
- ¿Cómo informar la solicitud?
- Cómo tramitar
- Firma de documentos
- Aportación de documentos
- Envío de comunicaciones
- Relación de documentos que pueden consultarse por medios electrónicos
- Notificaciones Telemáticas
- Pago de tasas, precios públicos y otros ingresos
- Declaraciones y pago de impuestos
- Situación de mis expedientes
- Certificados electrónicos reconocidos
- Sellos de Órgano

PREGUNTAS FRECUENTES

SI NECESITAS AYUDA...

CONFIGURACIÓN Y SOFTWARE

Presentación de solicitudes

Ver Video

Para presentar una solicitud por Registro electrónico, es necesario estar en posesión del DNle o disponer de uno de los **certificados electrónicos reconocidos por la Comunidad de Madrid**.

1. Localice el trámite que desea realizar utilizando el **BUSCADOR**, ya sea introduciendo una palabra de búsqueda o realizando los filtros que se le ofrecen
2. Una vez localizado, pulse sobre el título y le aparecerá la **ficha informativa** con los requisitos, plazos documentación requerida, etc.
3. En el apartado "gestión", situado en la columna de la derecha, **pulse impresos** y aparecerá el formulario de solicitud y, en su caso, los anexos requeridos o el acceso al pago de la tasa on line.
4. Cumplimente la solicitud (los datos obligatorios se resaltan en rojo). Al finalizar, **guárdela** en su equipo y **firmela** (ver [Firma de Documentos](#)).

NOTA: debido a incompatibilidades con las nuevas versiones de los navegadores, solo podrá firmar la solicitud on line con "Internet Explorer" versiones de 7 a 10 o "Chrome", versiones inferiores a 45.

5. Actúe de igual manera con la documentación que vaya a anexar a su solicitud. Si va a escanear documentos originales, guárdelos en formato PDF para ser firmados. Cualquier otro documento, si ha de presentarlo firmado, deberá ser convertido a este mismo formato.
6. Cuando tenga toda la documentación preparada y firmada, acceda a internet y proceda a subir la solicitud, a continuación, cada uno de los documentos que vayan a acompañar a la misma.

Si no encuentra el trámite deseado o solo quiere presentar un escrito, puede utilizar nuestro [Formulario Genérico](#).

Subir ▲



- Documento que certifique la identidad física y la electrónica,.
- Dispositivo seguro de creación de firma
 - Firma equiparable a la firma física
 - Expedición en un solo acto administrativo

- ¿Qué necesito para firmar?
 - Tradicional: documento (papel) y boli
 - Electrónica: documento (digital -ordenador-) y certificado electrónico



Un **certificado digital** o **certificado electrónico** es un fichero informático generado por una entidad de servicios de certificación que asocia unos datos de identidad a una persona física, organismo o empresa confirmando de esta manera su identidad digital en Internet.

Certificado electrónico



■ ¿Qué es?

- **Identidad digital** de “algo” (persona, empresa, aplicación, máquina,...)
- Conjunto de datos que permiten la identificación del titular del Certificado, intercambiar información con otras personas y entidades, de manera segura, y firmar o encriptar electrónicamente los datos que se envían de tal forma que se pueda comprobar su integridad y procedencia.
- Los usos más comunes:
 - Firma electrónica
 - Encriptación de información confidencial
 - Autenticación (identificación) electrónica



Proceso de expedición

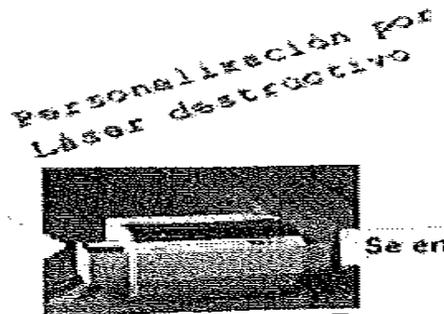
- En un solo acto administrativo
- En caso de renovación, se debe aportar:
 - Dos fotografías recientes.
 - DNI anterior.
- Empresas participantes:
 - Telefonica, Indra y Software AG



Acude



Datos



Se entrega

- Revisión documentación
- Escaneo de fotografía y firma
- Grabación en el sistema
- Confección electrónica

- Personalización del documento
- Captura impresión dactilar
- Emisión de Certificados
- Entrega del documento



- **Qué es una DEH**
- Mediante la Dirección Electrónica Habilitada (DEH) cualquier persona física o jurídica dispondrá de una dirección electrónica para la recepción de las notificaciones administrativas que por vía telemática pueda practicar las distintas Administraciones Públicas.
- Como receptor de notificaciones, este servicio tiene carácter gratuito.
- Asociado a la Dirección Electrónica Habilitada, su titular dispondrá de un buzón electrónico en el que recibirá las notificaciones electrónicas correspondientes a aquellos procedimientos a los que voluntariamente decida suscribirse.