**Recordando principales novedades vigentes derivadas de las Leyes 39/2015 y 40/2015 en materia de procedimiento administrativo y régimen jurídico de las Administraciones públicas**

El pasado día 2 de octubre de 2015 se publicaron en el BOE la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas («LPAC»), y la Ley 40/2015, de 1de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público («LRJSP»).

Con la aprobación de la LPAC y la LRJSP se materializa una de las principales medidas previstas por la Comisión para la Reforma de las Administraciones Públicas y el Programa Nacional de Reformas de España para 2014, que recogían la necesidad de impulsar nuevas leyes administrativas que acabaran con las duplicidades e ineficiencias atribuidas a las Administraciones españolas, y dotaran a la economía española de un marco regulador de mayor calidad normativa.

Tanto la LPAC como la LRJSP entraron en vigor, con carácter general, al año de su publicación en el BOE, es decir el 2 de octubre de 2016, salvo 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, es decir el 2 de Octubre de 2018.

El legislador ha estimado conveniente realizar una reforma del ordenamiento jurídico público que separe en dos textos legales distintos las relaciones *ad extra* y *ad intra* de las Administraciones públicas.

Ello ha supuesto que se desglose en las mencionadas leyes el contenido de la vigente Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común («*LRJPAC*»). Así, la LPAC pretende establecer una regulación completa y sistemática de las relaciones entre las Administraciones y los administrados, mientras la LRJSP regula el régimen jurídico de las Administraciones públicas.

Existen distintas materias en las que coexisten disposiciones en ambos textos legales (regulación de órganos administrativos, uso de medios electrónicos, potestad sancionadora, responsabilidad patrimonial, etc.).

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas junto con la Ley 40/2015 contemplan que la tramitación electrónica debe constituir la actuación habitual de las Administraciones Públicas, para servir mejor a los principios de eficacia, eficiencia, al ahorro de costes, a las obligaciones de transparencia y a las garantías de los ciudadanos.

**La ley 39/2015, de 1 de octubre**, se refiere, entre otras, a cuestiones tales como los **derechos de las personas en sus relaciones con las AA.PP**; la asistencia en el uso de medios electrónicos; **los registros electrónicos**; los **sistemas de identificación** de los interesados en el procedimiento; la práctica de las **notificaciones a través de medios electrónicos**; la **emisión de documentos por las AA.PP.**; la validez y eficacia de las **copias** realizadas por las AA.PP.; los **documentos aportados por los interesados**; y el **archivo de documentos**.

La Ley 40/2015 junto con la Ley 39/2015 contemplan que la tramitación electrónica debe constituir la actuación habitual de las Administraciones Públicas.  
Trata esta Ley 40/2015 entre otras cuestiones, de los sistemas de **identificación electrónica**, la**firma electrónica del personal al servicio de las AA.PP.**; la **sede electrónica** ; el archivo electrónico de documentos ; el **intercambio de datos** en entornos cerrados de comunicación, la actuación administrativa automatizada ; la **obligación de que las Administraciones Públicas se relacionen entre sí por medios electrónicos**, el funcionamiento electrónico de los **órganos colegiados** ; los **sistemas electrónicos de información mutua** ; la **gestión compartida de los servicios comunes**que incluye los sistemas de información y comunicaciones ; la aplicación del Esquema Nacional de Interoperabilidad y del Esquema Nacional de Seguridad y del  ; la **reutilización de sistemas y aplicaciones**de propiedad de la Administración y la Transferencia de tecnología entre Administraciones.

|  |  |
| --- | --- |
| Las nuevas leyes suponen una gran revolución administrativa pues el objetivo principal es agilizar la actuación administrativa, reforzar los mecanismos de control y supervisión de la actividad de los entes del sector público, y flexibilizar las posibilidades de reorganización del sector público institucional del Estado. | |
|  | |
|  | |
|  | |
| **Antecedentes de la Administración electrónica**  **Derogaciones establecidas en las nuevas Leyes**  La AE tiene un núcleo que la conforma: un Reglamento Comunitario, cinco Leyes y un Real Decreto.  - Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo. Derogada a partir del 2 de octubre de 2016 |
| - Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica. Incluye una nueva modalidad de firma (Art. 3.punto 11) que entrará en vigor el 2 de octubre 2016. Incluye campos que posibilitan la ‘Firma en la nube’ |
| - Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Derogada en todo lo que no es: [Registro electrónico de apoderamientos | Registro electrónico | Registro de empleados públicos habilitados | Punto de acceso general electrónico de la Administración | Archivo único] en 2.10.2016]  Para lo relativo a: [Registro electrónico de apoderamientos | Registro electrónico | Registro de empleados públicos habilitados | Punto de acceso general electrónico de la Administración | Archivo único] el 2.10.2018 |
| - 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.  Será derogado parcialmente por Ley 39/2015 a partir de 2.10.2016 en los artículos 2.3, 10, 13, 14, 15, 16, 26, 27, 28, 29.1.a), 29.1.d), 31, 32, 33, 35, 36, 39, 48, 50, los apartados 1, 2 y 4 de la disposición adicional primera, la disposición adicional tercera, la disposición transitoria primera, la disposición transitoria segunda, la disposición transitoria tercera y la disposición transitoria cuarta.  Será derogado parcialmente por Ley 39/2015 a partir de 2.10.2018 en lo relativo a Registro electrónico de apoderamientos | Registro electrónico | Registro de empleados públicos habilitados | Punto de acceso general electrónico de la Administración | Archivo único |
| - Reglamento 910/2014/UE, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza en las transacciones electrónicas en el mercado interior y por el que se deroga la Directiva 1999/93/CE. Entrada en vigor el 28 de agosto de 2016. |
| - Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Entrada en vigor escalonada. 2.10.2016, 2.10.2017 y 2.10.2018 |
| - Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Entrada en vigor 2.10.2016 |

**LEY 39/2015**

Es una ley básica, su ámbito subjetivo de aplicación alcanza a todas las Administraciones públicas territoriales y a su sector público institucional, esto es, los organismos de derecho público vinculados o dependientes de las Administraciones públicas y a los de naturaleza privada cuando ejerzan potestades administrativas. Asimismo, la LPAC resultará de aplicación a las universidades públicas de forma supletoria a su normativa específica.

La LPAC mantiene el núcleo central de la regulación vigente en materia de procedimiento administrativo común.

Las principales novedades consisten en:

- se integran como trámites especiales los anteriores procedimientos sancionador y de responsabilidad patrimonial.

- la regulación de un nuevo procedimiento abreviado, para supuestos de menor complejidad.

- se suprimen las reclamaciones previas en vía civil y laboral.

- el cómputo de los plazos por horas,

- la extensión al sábado de la condición de día inhábil a efectos de cómputo de plazos,

- se publicitan las notificaciones infructuosas con anuncios en el BOE.

- No es necesario presentar documentos originales ya presentados o elaborados por las Administraciones.

- Pago electrónico de las obligaciones

- la eliminación del plazo de 3 meses para la impugnación de actos presuntos,

- y la regulación de un procedimiento de elaboración de normas.

Probablemente la novedad con más incidencia práctica es la extensa regulación de todo lo relativo a la llamada **Administración electrónica** y la obligación de ciertos sujetos de relacionarse de forma electrónica con la Administración.

**LEY 40/2015**

Regula la organización y las relaciones internas dentro de cada Administración y entre las distintas Administraciones.

Introduce tres novedades:

1. Sector Público Institucional: describe con carácter básico su objeto, su ámbito subjetivo, sus principios generales de actuación, un inventario de entidades y, lo más trascendente, establece por primera vez un control de la eficacia y una supervisión continua, que incluye una mayor exigencia en la creación de organismos públicos, de forma que no se creen entes superfluos.

2. Novedades administrativas en los servicios centrales de la AGE: se precisan los principios de organización y funcionamiento de la AGE, principalmente la transparencia, se priorizan las relaciones entre AAPP de forma electrónica y la descentralización y desconcentración y se determina la estructura de la AGE.

3. Novedades en la Administración Periférica: Clarifica el ámbito competencial y estructural de las Delegaciones de Gobierno y sus servicios territoriales, de forma que sean un auténtico instrumento de vertebración de la acción del Estado en todo el territorio nacional.

**REGULACIÓN DEL USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS EN AMBAS LEYES**

La LPAC introduce de manera transversal el empleo de medios electrónicos en las relaciones entre las Administraciones públicas y entre estas y los ciudadanos.

Se generaliza así el uso de medios electrónicos en todas las fases del procedimiento administrativo, desde la identificación y representación de los interesados hasta la preferencia por la notificación electrónica.

**Representación y apoderamiento arts. 5 y 6**

La Ley 39/2015 configura un nuevo y más completo catálogo de derechos de los ciudadanos, tanto de carácter general como específico, cuando el ciudadano es interesado en el procedimiento, especialmente dos

**- el derecho a no presentar documentos** que ya obren en poder de la Administración o que hayan sido producidos por ésta, la realización efectiva de este derecho, que ya contemplaba la ley 30/92 y 11/2007, se garantiza a través de la **Plataforma de Intermediación de Datos**. que permite el intercambio de información entre las distintas AAPP al objeto de hacer real este derecho. Los organismos responsables son el Ministerio de Hacienda y AAPP, Secretaría de Estado de AAPP, Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. En el caso de CCAA y Ayuntamientos es necesario la firma de un convenio marco.

Diputación está trabajando en ello a través de aplicaciones que permitan conectarnos con esta Plataforma

**- el derecho a ser asistido en el uso de medio electrónicos** en su relación con las AAPP, un ciudadano puede elegir que otra persona/empresa le represente.

La representación de los interesados podrá acreditarse mediante comparecencia electrónica en la correspondiente sede electrónica o a través de su inscripción en el registro electrónico de apoderamientos de la Administración pública competente.

A tal efecto, las Administraciones territoriales deberán disponer de un **registro electrónico general de apoderamientos**, con posibilidad de modificarse, donde se puedan consultar los trámites realizados por sus apoderados e interoperable con el de otras AAPP, con los registros mercantiles, de la propiedad y de los protocolos notariales.

Igualmente con la transformación de las oficinas de registro en **oficinas de asistencia al ciudadano,** necesarias para la realización efectiva de este derecho, oficinas que requieren tres elementos:

- disponibilidad de servicios digitales

- habilidades de los ciudadanos para aprovechar servicios digitales

- capacidad y actitud del personal en las oficinas de atención al ciudadano, aspecto este último que necesita la creación de un plan de transformación de la oficina, que abarque tanto plan de comunicación, como de evaluación y seguimiento, la adopción de manuales de procedimiento que favorezcan al ciudadano el autoservicio digital y faciliten la labor de los empleados de las oficinas de atención y la formación a los empleados públicos que atienden así como de los funcionarios habilitados.

Y el **registro de funcionarios habilitados** para todas las administraciones públicas, para el caso que el ciudadano, persona física, no tenga capacidad tecnológica, un funcionario podrá hacerlo en su nombre con consentimiento expreso para esa actuación.

Este derecho a ser asistido en el uso de medios electrónicos, ya contemplado en la Ley 11/2007 se ve reforzado mediante el uso de estos instrumentos.

**Identificación y firma de los interesados arts. 9, 10, 11, 12**

Un ciudadano podrá identificarse/firmar electrónicamente ante las administraciones Públicas a través de cualquier sistema con un registro previo que permita garantizar su identidad.

Se diferencia en la ley la identificación de la firma.

Con carácter general sólo será necesaria la identificación y se exigirá la firma cuando deba acreditarse la voluntad y el consentimiento del interesado.

Con tres sistemas principales:

Certificado electrónico

Sello electrónico

Sistemas de clave concertada (identificación) y otros que las Administraciones Públicas consideren válido.

En particular, se admitirán como **sistemas de firma**: los sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica, que comprenden tanto los certificados electrónicos de persona jurídica como los de entidad sin personalidad jurídica; los sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado o avanzado basados en certificados cualificados de sello electrónico, así como cualquier otro sistema que las Administraciones Públicas consideren válido, en los términos y condiciones que se establezcan

Se admitirán como **sistemas de identificación** cualquiera de los sistemas de firma admitidos, así como sistemas de clave concertada y cualquier otro que establezcan las Administraciones Públicas.

Tanto los sistemas de identificación como los de firma previstos en esta ley son plenamente coherentes con lo dispuesto en el reglamento UE nº 910/2014 del parlamento Europeo y del Consejo de 23/07/2014 relativo a identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE.

La obligación de cada Administración es la de admitir al menos alguno de los tres sistemas.

**Solo será obligatoria la firma sólo para:**

a) Formular Solicitudes.

b) Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.

c) Interponer Recursos.

d) Desistir de acciones.

e) Renunciar a derechos.

**Derechos y obligaciones de las personas en su relación con la Administración, arts. 13 y 14**

Las Administraciones deben permitir a los ciudadanos comunicarse a través de un **Punto de Acceso General electrónico** de la Administración y asistirles en el uso de los medios electrónicos. Lo normal es que esté dentro de su sede electrónica

**Las personas físicas podrán elegir** en todo momento si se comunican con las Administraciones públicas a través de medios electrónicos. El medio elegido puede modificarse en cualquier momento.

No obstante, **quedan obligados** a utilizar tales medios:

- quienes ejerzan una **actividad profesional** para la que se requiera colegiación obligatoria, cuando realicen trámites y actuaciones en ejercicio de dicha actividad profesional, incluidos los Notarios y Registradores

- las **personas que reglamentariamente se determinen**, cuando por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

- Los **representantes de un interesado** obligado a relacionarse electrónicamente

- los **empleados de las Administraciones Públicas** en los trámites realizados por su condición de empleado público.

- En cambio, **las personas jurídicas y las entidades sin personalidad jurídica estarán en todo caso obligadas** a relacionarse a través de medios electrónicos (art. 14.2).

Mencionar el Convenio de **REPRESENTACIÓN HABILITADA CON EL COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS**

Servicio para Entidades Locales de la Provincia, derivado del Convenio suscrito entre la Diputación de Almería, como Entidad Gestora del Convenio Marco para la Implantación y Mantenimiento de la Red Provincial de Comunicaciones y Servicios de Teleadministración y la Delegación Provincial de Almería, del Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Granada, Jaén y Almería, por el que en base, entre otras disposiciones, en el Decreto 424/1963, de 1 de marzo, regulador del Estatuto Orgánico de la profesión de Gestor Administrativo, que establece que los gestores administrativos actúan ante los órganos de las Administraciones Públicas en calidad de representantes de personas naturales o jurídicas y a solicitud de ellas, al amparo de dispuesto en el artículo 32.2 de la Ley 30/1992, hoy art. 5 de la Ley 39/2015, de forma habitual, retribuida y profesional, sometiéndose por ello imperativamente al cumplimiento de las normas establecidas en su Estatuto. Asimismo, se establece que los gestores administrativos pueden colaborar con la Administración Pública con la finalidad de agilizar la tramitación de los procedimientos, y para ello, se podrá acordar entre los órganos administrativos competentes y Colegios de Gestores Administrativos la adopción de las medidas procedentes para facilitar la presentación de documentos, sin perjuicio de las facultades administrativas de compulsa, que se podrán ejercitar siempre que se estime procedente, y con respeto a los derechos reconocidos al ciudadano. (Aprobado por Resolución núm. 2014/1853 de 30/10).

**Registros, art. 16**

En el marco de la tramitación del procedimiento administrativo, los documentos aportados por los interesados podrán presentarse en el registro electrónico que cada Administración debe crear al efecto.

Los Organismos públicos vinculados o dependientes pueden disponer de su propio registro electrónico, que debe ser plenamente interoperable e interconectado con el Registro Electrónico General de la Administración de la que depende.

En esta línea está trabajando la Diputación Provincial para interconectar la aplicación de Registro General con el Registro Electrónico General de la AGE.

De conformidad con la legislación vigente, y en tanto no esté implantado el Sistema de Interconexión de Registros a nivel estatal; se recuerda la conveniencia de utilizar el instrumento de interconexión que las Entidades Locales de la Provincia Adheridas al Convenio Marco para la Implantación y Mantenimiento de la Red Provincial tenemos disponible. Instrumento que no es otro que la **adhesión al Convenio de Interconexión de Registro 060 Extendido**.

Ya que con dicho sistema, no se mandará papel en las relaciones entre Entidades Locales que lo utilicen, con el consiguiente ahorro en comunicaciones postales y el mejor cumplimiento de la Ley 39/2015.

En la sede electrónica de acceso a cada registro debe aparecer la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo.

Los documentos pueden registrarse además de en el registro electrónico de la Administración y Organismo en: oficinas de correos, representaciones diplomáticas o consulares, oficinas de asistencia sobre registros u otro método que establezcan las disposiciones vigentes. Vigencia art. 38 Ley 30/92, en tanto no entra en vigor el Registro Electrónico el 2/10/2018.

Por eso es imprescindible que los sistemas de registro sean interoperables.

El funcionamiento del registro electrónico debe permitir la presentación de documentos todos los días del año durante las veinticuatro horas (art. 31.2).

A efectos del cómputo de plazo para los interesados, si el documento se presenta en día inhábil se entenderá realizado en la primera hora del primer día hábil siguiente. En caso de hacerlo de forma presencial, los documentos deberán ser digitalizados e incorporados al expediente electrónico (art. 16.5).

En lo referente al registro electrónico, se regirá a efectos del computo de plazos por la fecha y hora oficial de la sede electrónica de acceso.

Si se produce una incidencia técnica que imposibilite el funcionamiento ordinario del sistema y hasta que se solucione la solución del problema, la Administración podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos, debiendo publicar en la sede electrónica la incidencia técnica y la ampliación del plazo.

Por tanto hay que preparar mecanismos para que cada vez que un usuario registra un documento pueda recibir una copia auténtica del documento con los datos del registro.

Hay que tener actualizados los trámites disponibles en la sede electrónica que puedan iniciarse desde cada registro.

Necesidad de mantener una hora oficial siendo necesario la sincronización de la hora de la sede con la de algún organismo oficial.

Los sistemas deben estar preparados para que el registro funcione correctamente durante todo el año.

**Notificación electrónica, art. 41**

El artículo 41.1 establece que la notificación de los actos administrativos se practicará «preferentemente » por medios electrónicos. No obstante, en la práctica dicha preferencia por la notificación electrónica solo resultará de obligada utilización en los casos en los que el interesado resulte obligado (legal o reglamentariamente) a recibirlas por esa vía.

Tanto en el caso de la aportación de documentos por los interesados como en la práctica de notificaciones se prevé que reglamentariamente se establezca la obligación de presentar determinados documentos o recibir las notificaciones por medios electrónicos para ciertos colectivos de personas

físicas, cuando por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

El interesado podrá identificar un dispositivo electrónico y/o dirección de correo electrónico que servirán para el envío de los avisos regulados, pero no para la práctica de notificaciones. Este medio puede utilizarse para informarle que se ha puesto a su disposición una notificación en la sede electrónica de la Administración.

La falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

Además, todas las notificaciones que se practiquen en papel, deberán ser puestas a disposición del interesado en la sede electrónica de la administración para que pueda acceder a su contenido de forma voluntaria.

Las notificaciones se practicarán mediante comparecencia en la sede electrónica, para lo que el interesado o su representante deberán estar debidamente identificados. Se entenderá rechazada la notificación cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

El acceso a las notificaciones se hará desde el Punto de Acceso electrónico de la Administración.

**Implicaciones tecnológicas:**

- La Administración debe disponer de un sistema de notificación electrónica

permita asegurar que el interesado ha accedido al contenido de su notificación y para eso tendrá que completar los mecanismos de su sede electrónica con envíos de información a medios electrónicos como correo electrónico para informar de la disponibilidad de una notificación y un sistema que comparecencia en sede que registre el momento de acceso a la notificación. Para ello se podrán realizar desarrollos propios, o integrarse con el servicio de notificaciones electrónicas de la la Administración General de Estado (AGE).

**Archivo de documentos, art. 17**

Cada Administración deberá mantener un archivo electrónico único que corresponda a procedimientos finalizados. Estos documentos deben conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento.

Los medios o soportes deben contar con las medidas de seguridad, de

acuerdo al Esquema Nacional de Seguridad (ENS).

Implicaciones tecnológicas:

Este breve artículo tiene implicaciones importantes que ya estaban intentando solucionarse en las administraciones desde que se introdujo la documentación electrónica y es todo lo relacionado con el Archivo Electrónico, y el proceso de archivo y gestión de firmas longevas (refirmado y sellos de tiempo) unido a todas las medidas de seguridad relacionadas con el ENS. La solución tecnológica existente en la AGE es **ARCHIVE,** el programa de archivo electrónico en el marco del Esquema Nacional de Interoperabilidad desarrollado por los archiveros del Archivo Central MINHAP en colaboración con los técnicos de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Este sistema se ha puesto en marcha como experiencia piloto en determinados trámites de la UNED, el PME (Parque Móvil del Estado) y la Inspección General del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

Entre las operaciones disponibles en esta aplicación web encontramos :

1. Administración de archivo.

2. Gestión de centros de Archivo

3. Gestión de los Metadatos de las Normas Técnicas.

4. Gestión de Expedientes.

5. Transferencia de expedientes entre Archivos.

6. Generación de actas de cambio de custodia.

Del mismo modo Archive proporciona mecanismos de notificación de cambios de estado en los expedientes, así como el paso por diversos estados de los documentos en función de la política de conservación asignada, permitiendo la eliminación permanente, parcial, conservación permanente y pendiente de dictamen. Se está desarrollando de cara a futuro el resellado de la documentación así como conversiones masivas de formato.

**Emisión de documentos y copias por las Administraciones Públicas (art. 26, 27)**

Las Administraciones Públicas emitirán los documentos administrativos por escrito, a través de medios electrónicos. Para ser considerados válidos deberán:

- Contener la información en soporte electrónico en el formato que corresponda.

- Disponer de datos de identificación individualizados para cada documento.

- Incorporar referencia temporal de emisión.

- Metadatos mínimos exigidos.

- Firmas electrónicas que correspondan.

Los documentos meramente informativos, no requieren estar firmados electrónicamente.

La Administración debe poder expedir copias auténticas de los documentos públicos administrativos o privados.

La creación de una copia auténtica por una Administración debe ser válida en todas las Administraciones, por lo que se debe tener un registro o sistema similar interoperable con el resto de Administraciones que permita la validación de dichas copias. Todo esto de acuerdo a lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) y el ENS.

Las copias en soporte papel requerirán de un código generado electrónicamente que permita contrastar la autenticidad de la copia.

Las Administraciones harán público a través de la sede electrónica los códigos seguros de verificación y otro sistema de verificación utilizado.

el artículo 27 de la Ley 39/2015 regula las copias electrónicas de documentos en soporte papel, estableciendo la definición de digitalización como 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 integra del documento, constando en los metadatos del documento electrónico resultante su condición de copia.

**Implicaciones tecnológicas:**

Las implicaciones técnicas de estos dos artículos son también muy importantes, ya que implican que la Administración disponga de un sistema de firma y verificación de firma de documentos. Un sistema de digitalización que garantice copias seguras y que incluya un mecanismo de identificación de documentos para su posterior verificación. Además de eso, no puede ser un sistema aislado, sino que tiene que poder comunicarse e interoperar con el resto de Administraciones.

**Disposiciones sobre procedimiento administrativo común.**

**Derechos de los interesados, art. 53**

El interesado en un procedimiento administrativo tiene derecho a conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados. Debe conocer el sentido del silencio administrativo que corresponda (positivo o negativo) en el caso de que la Administración no realice una notificación expresen en plazo. Debe poder conocer el órgano competente para su instrucción y también tiene derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en los citados procedimientos.

La consulta de información se hará desde el Punto de Acceso General electrónico de la Administración y el interesado no estará obligado a presentar datos y documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, que ya se encuentren en poder de las Administraciones Públicas o que hayan sido elaborados por éstas.

Debe poder realizar las obligaciones de pago a través de los medios electrónicos previstos en el artículo 98.2 de esta Ley (Tarjeta de crédito, transferencia bancaria, domiciliación bancaria, otros que se autoricen)

**Implicaciones tecnológicas:**

- La plataforma de tramitación de procedimientos administrativos debe no solo recoger solicitud y documentación sino permitir que cada vez que el ciudadano se conecte a la sede electrónica para consultar el estado de su procedimiento, le permita revisar en qué estado se encuentra de tramitación, poder consultar y descargar, tanto la documentación que el entrego, como la documentación intermedia que deba conocer, además de permitirle subsanar y enviar nueva documentación.

- El hecho de que el interesado no deba aportar ninguna información que esté en posesión de cualquier otra Administración Pública es realmente crítico, ya que implica que las plataformas de interoperabilidad entre Administraciones debe funcionar perfectamente y todas las administraciones debe participar en ella tanto como usuarias que recojan la información, como generadoras de información para otras administraciones que lo soliciten.

**Inicio del procedimiento y declaración responsable (art. 54, 66, 69)**

Los procedimientos pueden iniciarse de oficio o a solicitud de un interesado.

Cuando es el usuario el que lo solicita debe incluir en su solicitud:

- Nombre y apellidos del interesado y, si procede, de la persona que lo

represente.

- Identificación del medio electrónico o ligar físico en el que desea que se

practique la notificación. Pudiendo dar su correo electrónico y/o dispositivo

electrónico para que se les avise del envío o puesta a disposición de la notificación.

- Hechos y razones y petición.

- Lugar y fecha.

- Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad por cualquier medio.

Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige y su código de

identificación. Las Administraciones deberán mantener un listado con los códigos de identificación vigentes.

A los interesados hay que entregarles si lo solicitan un recibo que acredite la fecha y hora de presentación.

Las Administraciones Públicas deberán establecer modelos y sistemas de

presentación masiva que permitan a los interesados presentar simultáneamente varias solicitudes. Estos modelos estarán a disposición de los interesados en las sedes electrónicas.

Las Administraciones pueden requerir a los interesados de los apartados 14.2 y 14.3 (personas jurídicas, profesionales, notarios,..) que subsanen documentación de forma electrónica aunque hayan realizado la solicitud presencialmente.

Hay dos conceptos que se aclaran en esta Ley y son la declaración responsable y la comunicación. Se entiende por **declaración responsable** el documento suscrito por un interesado en el que éste manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple con os requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener el reconocimiento de un derecho o facultad, que dispone de la documentación, que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida. Se diferencia del concepto de **comunicación** que es aquel documento mediante el que los interesados ponen en conocimiento de la Administración Pública competente sus datos identificativos o cualquier otro dato relevante para el inicio de una actividad o el ejercicio de un derecho.

Las Administraciones Públicas tendrán permanentemente publicados y actualizados modelos de declaración responsable y de comunicación fácilmente accesible a los interesados.

**Implicaciones tecnológicas:**

- Mantener en la sede electrónica el listado de códigos de identificación de las unidades administrativas o centros de esa Administración.

- Es complejo pensar los diferentes casos que pueden darse en los que el usuario pueda presentar simultáneamente varias solicitudes. Podrían darse varias situaciones, como que un usuario quera resolver varios temas diferentes con la Administración, con lo que el sistema debe estar habilitado para recibir una documentación y a partir de ellas ser capaz de iniciar diferentes procedimientos administrativos, o podría darse el caso de un representante que presenta múltiples documentos de un mismo procedimiento (p. ej. alta de vehículos IVTM) y deberían generarse varias solicitudes del mismo tipo asociadas al mismo representante y diferentes representados.

- Es necesario guardar algún campo en la información del usuario para diferenciar las personas físicas de aquellas jurídicas u organizaciones que tiene la obligación de interactuar de forma electrónica.

- Hay que disponer en la sede electrónica de modelos de declaración responsable y comunicación que el interesado pueda rellenar y presentar.

**Expediente administrativo electrónico, concentración de trámites e instrucción, art. 70, 71, 75**

Se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

Los expedientes deben tener **formato electrónico** e incluirán todos los documentos, pruebas dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias así como un índice numerado de todos los documentos.

De acuerdo con el principio de simplificación administrativa, se acordarán en un solo acto todos los trámites que, por su naturaleza, admitan un impulso

simultaneo.

Las aplicaciones y sistemas de información utilizados para la instrucción de los procedimientos deberán garantizar el control de los tiempos y plazos, la

identificación de los órganos responsables y la tramitación ordenada de los

expedientes.

La exigencia de que en virtud de una norma debiera remitirse el expediente será necesario un **índice numerado autenticado** (la clásica exigencia del que habría de enviarse a la Jurisdicción contencioso-administrativa en caso de recurso) y de copia electrónica certificada de la resolución adoptada. Previsiones que amplía el tercer apartado del artículo 70 contemplando el caso de expedientes compartidos con otro órgano administrativo o enviados a un tribunal.

En estos casos, habrá que cumplir tanto el Esquema Nacional de Interoperabilidad como sus normas técnicas, enviándose completo, foliado, autentificado y acompañado de un índice, asimismo autentificado, de los documentos que contenga. Todo ello con el objeto de garantizar su integridad, su «inmutabilidad» a partir de la firma y la posibilidad de recuperación, siendo posible que un mismo documento forme parte de diferentes expedientes electrónicos.

**Implicaciones tecnológicas:**

- La implicaciones de estos artículos son muy relevantes, ya que no solo hay que permitir al ciudadano interactuar con la administración de forma electrónica, sino que internamente, la Administración debe desarrollar los diferentes procedimientos mediante expedientes electrónicos. Lo que supone una gestión de la tramitación y documental casi completa. Por un lado, se necesita el sistema de tramitación que se relacione con el interesado y vaya cambiando el estado del procedimiento pero además debe tenerse una gestión documental para guardar e identificar correctamente a toda la documentación que forme parte del procedimiento.

**Resolución, art. 88**

**La resolución del procedimiento se dictará electrónicamente** y garantizará la identidad del órgano competente, así como la autenticidad e integridad del documento. Herramientas: Firma - Notifica y portafirmas.

**Tramitación Simplificada del Procedimiento Administrativo Común (art. 96)**

Cuando por razones de interés público o la falta de complejidad del procedimiento así lo aconsejen, las Administraciones Públicas podrán acordar la tramitación simplificada del procedimiento. Esta deberá ser resuelta en 30 días y constará solo de los trámites:

Inicio del procedimiento

Subsanación de la solicitud

Alegaciones formuladas

Trámite de audiencia (solo cuando la resolución vaya a ser desfavorable)

Informe del servicio jurídico (si es necesario).

Informe del Consejo General de Poder Judicial (si es necesario).

Dictamen del Consejo de Estado (si es necesario).

Ejecutoriedad. Obligación de pago (art. 98)

Cuando de una resolución administrativa surja una obligación de pago, esta se efectuará preferentemente utilizando alguno de los medios electrónicos siguientes:

Tarjeta de crédito y débito.

Transferencia bancaria.

Domiciliación bancaria.

Cualesquiera otros que se autoricen por el órgano competente

**Implicaciones tecnológicas:**

- Desde la plataforma de tramitación hay que permitir la realización del pago mediante pasarela de pago y generación de toda la documentación necesaria para que el interesado pueda cumplir con su obligación de la forma más sencilla posible.

**Planificación normativa y participación ciudadana (art. 132 y 133)**

Cada año, las Administraciones Públicas harán público un **Plan Normativo** que contendrá iniciativas legales o reglamentarias que vayan a ser elevadas para su aprobación el año siguiente. Este deberá publicarse en el **Portal de la Transparencia** de la Administración que corresponda.

Con carácter previo a la elaboración de proyectos o anteproyectos de ley o de reglamentos, se realizará una **consulta pública a través del portal web** de la Administración competente para recoger opiniones de los sujetos u organizaciones interesados sobre: problemas que quiere solucionar la iniciativa, necesidad y oportunidad de su aprobación, objetivos de la norma y posibles soluciones alternativas regulatorias y no regulatorias.

**Implicaciones tecnológicas:**

- La Administración debe tener un portal de Transparencia en el que debe incluir el Plan Normativo cada año.

- La Administración debería tener también una plataforma que permita a los

ciudadanos comentar, valorar y hacer aportaciones de las propuestas de Ley.

las disposiciones adicionales más destacadas desde el punto de vista tecnológico:

**Disposición adicional segunda**. Adhesión de Comunidades Autónomas y EELL a las plataformas y registros de la Administración General del Estado Para cumplir con lo previsto en materia de registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, archivo electrónico único, plataforma de intermediación de datos y punto de acceso general electrónico de la Administración, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales, podrán adherirse voluntariamente y a través de medios electrónicos a las plataformas y registros establecidos al efecto por la Administración General del Estado.

Su no adhesión deberá justificarse en términos de eficiencia.

**Disposición final séptima. Entrada en vigor.**

Esta ley entrará en vigor el 2 de Octubre de 2016, aunque 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, es decir el 2 de Octubre de 2018.

**¿Qué deben cumplir todas las Administraciones para conseguir el objetivo "sin papel"?**

1. Cada Administración debe dictar su propia norma, para desarrollar y adaptar lo dispuesto en las Leyes 39/2015 y 40/2015 a sus peculiaridades, no se puede empezar a producir y gestionar documentos

electrónicos sin unos procedimientos normalizados.

**REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

2. Es necesario contar con herramientas de gestión documental que permitan tramitar todos los documentos relativos a un expediente, que esté interconectada con las diferentes bases de datos de cada administración así como con los registros correspondientes y permita obtener de manera instantánea diferentes documentos de varios expedientes. Dicha herramienta deberá cumplir los criterios de interoperabilidad previstos en el Esquema Nacional, garantizando la continuidad de las actividades con eficiencia y seguridad jurídica. Esta herramienta estará conectada con el nuevo archivo electrónico, con el que interactuará aportando documentos

y consultado los ya obrantes.

**REGISTRO GENERAL**

**GESTOR DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES**

3. Identificación y establecimiento de cada uno de los pasos a seguir en la tramitación de cada procedimiento, las responsabilidades que corresponden y sus plazos Con ello se da cumplimiento a lo expuesto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, regulando la creación, gestión, eliminación y/o conservación permanente del documento electrónico, como un proceso integral que requiere la coordinación y el establecimiento de directrices y responsabilidades en la gestión del documento.

**TRAMITADOR**

4. Dotar a cada empleado público de un certificado propio de cada Administración, en el que conste su identidad y el puesto de trabajo que ocupan. En la definición de procedimientos se debe incluir que documentos puede firmar electrónicamente cada funcionario en función de su puesto de trabajo.

**CERTIFICADOS DE FIRMA ELECTRONICA DE EMPLEADOS PUBLICOS**

5. Creación o desarrollo del archivo corporativo electrónico, dotado de dos vertientes, por un lado el repositorio de trámite y por otro lado el repositorio de archivo. Esta diferenciación es a nuestro entender necesaria, pues la ley obliga a archivar electrónicamente los expedientes concluidos (repositorio de archivo) si bien si el repositorio de trámite se dota de los medios técnicos necesarios, agilizará la tramitación y conclusión de los expedientes. Dicho archivo o repositorio de trámite contará con los procedimientos establecidos con anterioridad, donde permitirá ir incorporando los documentos de cada fase, enviando las notificaciones automáticas correspondientes (al funcionario o autoridad y al administrado). Establecer los calendarios de conservación o eliminación de cada serie documental.

**ARCHIVO ELECTRONICO. ARCHIVE**

6. Establecimiento de un sistema de notificación con plena validez jurídica,

basado en un buzón privado de comunicaciones con cada ciudadano, contando con el apoyo de un sistema multicanal de aviso previo, como la mensajería SMS y el email. Dicho sistema de notificación se debe articular también en la vertiente interna de la Administración, ya que olvidamos la tradicional recepción del correo en formato papel o la entrega de documentación física proveniente de registro por la notificación de nueva documentación en un determinado expediente.

**PORTAFIRMAS**

**FIRMA - NOTIFICA**

8. Creación de la plataforma virtual que sea el canal de entrada de los administrados a la administración Electrónica, incluyendo una guía de uso, y teniendo en cuenta como criterios técnicos la mayor accesibilidad posible, ya que a mayores requisitos técnicos menor será el número de personas que puedan utilizarlo.

**SEDES ELECTRÓNICAS**

9. Establecimiento de funcionarios en puestos de trabajo de atención e información acerca del nuevo portal y las nuevas vías de tramitación, es decir, un puesto de atención físico en cada administración, destinado a explicar a cada ciudadano los pasos a seguir, como obtener su firma electrónica y su uso, como iniciar procedimientos o incluir documentos en alguno ya existente.

**INFORMACIÓN / FORMACIÓN**

**A modo de conclusión**

Vistos los principales rasgos de estas nuevas normas debemos valorar por un lado las **oportunidades**: todas las propias de la puesta al día de los procedimientos telemáticos y la organización de los flujos informativos: trazabilidad de los expedientes, identificación de los funcionarios que han

realizado cada acción, cumplimiento de lo establecido en la Ley de Transparencia, mayor eficiencia en la tramitación, una administración más cercana (24 horas, 7 días, desde cualquier parte del mundo).

Pero también por otro lado ser conscientes de los **riesgos**: protección de datos de carácter personal, la vulnerabilidad de los soportes, ya que los repositorios o archivos electrónicos pueden ser atacados desde cualquier parte del mundo, al contrario que los archivos en papel, el coste de las nuevas infraestructuras, la obsolescencia tecnológica, la obligación de manejo de nuevas herramientas por parte de los ciudadanos, etc.

Con estas nuevas normas aspiramos a promover una Administración más inteligente, en la medida que sea posible, con una modernización constante, con la única finalidad de olvidar la vieja idea de Administración como tumba de documentos, para ofrecer una Administración cercana, al servicio de los ciudadanos, que responde rápida y eficazmente.

**Documentación y enlaces de interés para mejor compresión de las implicaciones de la Administración electrónica:**

Blog de Víctor Almonacid Secretario General en el Ayuntamiento de Alzira (Valencia), Miembro de Cosital ...

https://nosoloaytos.wordpress.com

Publicaciones:

-100 recomendaciones en materia de Administración Electrónica para la mejora de la eficiencia y regeneración democrática. Manifiesto de Administración Electrónica, de Víctor Almonacid Lamelas y Virginia Moreno Bonilla.

-100 preguntas y respuestas sobre procedimiento electrónico en la nueva Ley de procedimiento administrativo.