

# ORDENANZA TIPO REGULADORA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN ELECTRÓNICO EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL



**Jonatan Baena Lundgren**

**Secretario General del Ayuntamiento de Torrent (Valencia)**

**14/3/2017**



# Nueva normativa

## Ley 39/2015

**Título I. Interesados en el procedimiento.**  
Capacidad, interesados y representación.

**Título II. Actividad de las AAPP.**  
Derechos ciudadanos, relaciones electrónicas obligatorias, registros, comparecencias, obligación resolver, copias y plazos.

**Título III. Actos administrativos.**  
Requisitos, eficacia, notificaciones y nulidad.

**Título IV. Procedimiento administrativo común.**  
Derechos, iniciación (solicitudes, ordenación, instrucción, finalización, tramitación simplificada y ejecución).

**Título V. Revisión actos vía administrativa.**  
Revisión oficio y recursos.

**Título VI. Potestad reglamentaria.**

## Ley 40/2015

**Título Preliminar. Disposiciones generales del sector público.**  
Principios, órganos administrativos, competencias, órganos colegiados, potestad sancionadora, responsabilidad patrimonial, funcionamiento electrónico, convenios.

**Título I. Administración General del Estado.**

**Título II. Sector público institucional.**  
Generalidades, sector público estatal, organismos públicos estatales, sociedades mercantiles estatales, consorcios, fundaciones estatales.

**Título III. Relaciones interadministrativas.**  
Relaciones electrónicas.



# Derogaciones

## Ley 39/2015

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
- Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo, que aprueba el Reglamento de los procedimientos de las Adm. Públicas en materia de Responsabilidad Patrimonial.
- Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora.
- Real Decreto 772/1999, de 7 mayo, por el que se regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la AGE, la expedición de copias de documentos y devolución de originales y el régimen de las oficinas de registro.
- Parte del Real Decreto 1671/2009, de desarrollo parcial Ley 11/2007.

## Ley 40/2015

- Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado.
- Ley 28/2006, de 18 de julio, de Agencias estatales para la mejora de los servicios públicos.
- Regulación de los consorcios en Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, que aprueba el Texto Refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y Decreto de 17 de junio de 1955, que aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.



# Entrada en vigor

**Ley 39/2015**

**Ley 40/2015**

**2/10/2016**

Excepciones:

- Registro electrónico general apoderamientos (2/10/2018)
- Registro de funcionarios habilitados (2/10/2018)
- Registro electrónico (2/10/2018)
- Archivo único electrónico (2/10/2018)
- Punto acceso general electrónico (2/10/2018)

Hasta entrada en vigor de dichas previsiones, se mantiene en vigor regulación actual de dichas materias en LRJAP-PAC, Ley 11/2007 y Real Decreto 1671/2009.

**2/10/2016**



# Estructura Ordenanza

Título I. Disposiciones generales (arts. 1 a 10)

Título II. Procedimiento administrativo electrónico (arts. 11 a 27)

Título III. La sede electrónica (arts. 28 a 33)

Título IV. Identificación y firma electrónica (arts. 34 a 40)

Título V. Difusión y acceso a la información adm. por medios electrónicos (arts. 41 a 80)

Título VI. El registro electrónico (arts. 81 a 84)

Título VII. Normas específicas de licitación electrónica (arts. 85 a 90)

Título VIII. Normas sobre organización (arts. 91 a 92)

Título IX. Comunicaciones electrónicas internas (arts. 93 a 104)

7 Disposiciones Adicionales

3 Disposiciones Transitorias

2 Disposiciones Finales



# Título I. Disposiciones Generales

Objeto: Procedimiento administrativo electrónico a nivel local.

Ámbito subjetivo:

- \* Organismos públicos (en todo caso)
- \* Sociedades mercantiles (cuando ejerzan potestades administrativas o expresamente así lo establezca la Ordenanza)



## Título II. Procedimiento adm. electrónico

- Medidas de simplificación procedimental: eliminación de documentos a presentar y fomento de las declaraciones responsables, comunicaciones y renovaciones automáticas de licencias.
- Medidas para potenciar la intermediación de datos: análisis de plataformas existentes.
- Medidas para generalizar el procedimiento administrativo simplificado.
- Medidas para mejorar la planificación y la participación ciudadana en el ámbito reglamentario.
- Medidas de optimización organizativa: régimen delegaciones, eliminación registros departamentales, oficinas atención ciudadanía.
- Desarrollo del sistema de notificaciones administrativas: 30 días “vacaciones” interesados, protección de datos en las notificaciones, avisos a dispositivos electrónicos.
- Desarrollo del archivo electrónico.



# Representación

- Solicitudes, declaraciones responsables, comunicaciones, recursos, desistimiento y renuncia requieren que se acredite representación. Resto de actuaciones se presume.
- Formas acreditación: comparecencia personal, comparecencia en sede electrónica o inscripción en registro electrónico apoderamientos.
- Las AAPP pueden habilitar a personas autorizadas para realizar transacciones en representación de los interesados.
- Obligación de las EL de disponer de un Registro electrónico general de apoderamientos, que sea interoperable. El Estado aprobará por Orden, con carácter básico, los modelos de poderes inscribibles.



# Comunicaciones electrónicas obligatorias

- Derecho de personas físicas a elegir el medio (presencial o electrónico) de comunicarse con las AAPP.
- Interesados obligados a relacionarse con las AAPP por medios electrónicos para cualquier trámite de un procedimiento administrativo: i) Las personas jurídicas; ii) Las entidades sin personalidad jurídica; iii) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se necesite colegiación obligatoria, para las actuaciones y trámites que realicen con las AAPP en ejercicio de dicha actividad profesional; iv) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente; v) Los empleados de las AAPP para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.
- Posibilidad de ampliarse vía reglamentaria la obligación a determinados colectivos de personas físicas, que juzguen que cuentan con los medios suficientes para ello.



# Copias de documentos

- Obligación de determinar qué órganos tienen competencias para expedir copias auténticas de los documentos adm. o privados.
- La copia auténtica se puede realizar mediante funcionario habilitado o mediante actuación administrativa automatizada.
- Obligación registro de funcionarios habilitados para expedición de copias auténticas (en todo caso, los funcionarios de oficinas de asistencia de registros)
- Obligación publicar en sede electrónica los códigos seguros de verificación.
- Derecho de interesados a copias auténticas de documentos adm. emitidos por la AP. Plazo de 15 días para otorgarlas (salvo excepciones derivadas de Ley 19/2013)
- Derecho de interesados a copia auténtica electrónica de documentos en papel que presenten y se vaya a incorporar a un expediente.



# Punto acceso general electrónico

- Las AAPP han de disponer de un Punto de Acceso General electrónico, que funcionará como un portal de acceso, y que permitirá a quienes se relacionen con las AAPP por medios electrónicos, consultar los expedientes y obtener copias.
- 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 expreso 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.



# Notificaciones

- Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía. A pesar de ello, cabe la notificación no electrónica cuando: i) Comparecencia espontánea interesado en oficinas de asistencia en materia de registro y lo solicite interesado; ii) Cuando sea necesario para asegurar la eficacia de la actuación administrativa que sea practicada por entrega directa de empleado público.
- Posibilidad de que reglamentariamente las AAPP regulen las notificaciones electrónicas obligatorias para determinados procedimientos y ciertos colectivos de personas físicas.
- Obligatoriedad del aviso al dispositivo electrónico y/o dirección de correo electrónico.
- 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.
- La notificación en domicilio se puede entregar a cualquier persona mayor de 14 años que esté en el domicilio. Si no se consigue, se repetirá una sola vez y en hora distinta (si fue antes de las 15 horas, la siguientes después, y viceversa, con un margen siempre de 3 horas) dentro de los 3 días siguientes.
- La notificación electrónica se realizará mediante comparecencia en sede electrónica o a través de dirección electrónica habilitada única. Se podrá acceder a las notificaciones desde el Punto de Acceso General electrónico de la Administración.
- Si no se puede realizar notificación, publicación en BOE.



# Solicitudes de los interesados

- Identificación de medio electrónico o, en su defecto, lugar físico para practicar notificación.
- Posibilidad de señalar correo electrónico o dispositivo electrónico para que les avisen de la puesta a disposición de la notificación.
- Se ha de disponer a disposición del público de un listado con los códigos de identificación vigentes.
- Cuando en un procedimiento se establezca expresamente modelos específicos de presentación de solicitudes, éstos serán de uso obligatorio por los interesados.
- Se ha de disponer de modelos y sistemas de presentación masiva, que serán de uso voluntario para el interesado, y estarán disponibles en las sedes electrónicas y oficinas de asistencia en materia de registro.
- Si un obligado a comunicación electrónica presenta su solicitud presencialmente, la AP le requerirá para que subsane a través de su presentación electrónica.



# Gestión electrónica expedientes

- 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.
- Condiciones de envío a terceros de los expediente electrónicos.
- Se describen una serie de documentos e informaciones que no forman parte del expediente administrativo.
- De acuerdo con el principio de simplificación administrativa, se acordarán en un solo acto todos los trámites que, por su naturaleza, admitan un impulso simultáneo.
- Los actos de instrucción se realizarán por medios electrónicos.
- Los informes serán emitidos por medios electrónicos.
- Los anuncios de información pública en Diarios Oficiales han de estar a disposición de las personas que lo soliciten por medios electrónicos en la sede electrónica.
- La resolución del procedimiento se dictará electrónicamente y garantizará la identidad del órgano competente, así como la autenticidad e integridad del documento.
- Tramitación simplificada del Procedimiento Administrativo.



## Título III. Sede electrónica

- Posibilidad de sede electrónica única que incluya a OA y SM.
- Desarrollo del procedimiento de creación de la sede electrónica.
- Sedes electrónicas derivadas y sedes electrónicas compartidas.
- Contenidos de la sede electrónica: Punto de Acceso General electrónico, Tablón edictal, servicio notificaciones electrónicas, servicio apoderamiento, portal de transparencia, perfil contratante, modelos normalizados, registro de funcionarios habilitados, etc.



## Título IV. Identificación y firma electrónica

- Se prevé y regula el sistema propio de claves concertadas.
- Se admite para las personas físicas el sistema de claves concertadas de la AGE para identificación y firma.
- Se desarrollan los sistemas de identificación y firma de personas jurídicas y sus representantes.
- Desarrollo de los sistemas de identificación y firma de la Entidad Local: forma automatizada, mediante sello electrónico avanzado o mediante sistemas de código seguro de verificación.
- Desarrollo de los sistemas de identificación y firma de autoridades y empleados públicos: certificado o firma electrónica cualificada. Posibilidad de utilizar certificados personales. Uso de seudónimos.



# Identificación y firma electrónica

- Las AAPP han de verificar la identidad de los interesados, bien mediante la comprobación presencial, bien mediante la identificación electrónica.
- Sistemas principales de identificación electrónica: i) Certificado electrónico; ii) Sello electrónico; iii) Sistemas de clave concertada (identificación) y iv) otros que las Administraciones Públicas consideren válido.
- Solo será obligatoria la firma para: i) Formular Solicitudes; ii) Presentar declaraciones responsables o comunicaciones; iii) Interponer Recursos; iv) Desistir de acciones; y v) Renunciar a derechos.
- Sistemas de firma: i) firma electrónica reconocida y avanzada, ii) firma electrónica reconocida y iii) otros sistemas.
- Si un ciudadano no tuviera capacidad tecnológica, la identificación o firma electrónica podrá se realizada por un funcionario, previa identificación y con un consentimiento expreso del interesado para esa actuación.
- Obligación de EL de crear Registro de funcionarios habilitados.



# Título V. Transparencia por medios electrónicos

- Potenciar automatismo entre gestión administrativa y transparencia.
- Utilización de representaciones gráficas para la publicidad activa.



# Título VI. Registro electrónico

- Regulación y creación del registro electrónico general.
- Obligación de digitalizar la documentación presentada presencialmente.
- Los ciudadanos pueden presentar sus documentos dirigidos a órganos de las AAPP en:
  - El registro electrónico de la AP a que se dirigen.
  - El registro electrónico de cualquier sujeto del art. 2.1 (AGE, CCAA, AL, Organismos públicos y entidades de derecho público, entes privados dependientes de las AAPP y Universidades públicas)
  - Correos.
  - Embajadas y consulados.
  - Oficinas de asistencia en materia de registros.
  - Otros previstos en disposiciones vigentes.
- Son AAPP a los efectos de la Ley 39/2015, la AGE, CCAA, AL y Organismos públicos y entidades de derecho público.
- Especificación de relación de documentos y datos cuya presentación no se exigirá a interesados.  
INTERMEDIACIÓN DE DATOS.



# Título VII. Licitación electrónica

- Obligatoriedad de la tramitación electrónica y licitación electrónica de los contratos de obras, concesiones, suministros y servicios.
- Subasta electrónica.



# Título VIII. Organización

- Previsión de órganos internos, multidisciplinares, para formular y ejecutar Planes de Implantación de Administración Electrónica.
- Competencia Alcaldía para aprobar documentos de políticas de seguridad, identificación y firma electrónica, gestión documental, protocolos de digitalización, sellado de tiempo, etc.



# Título IX. Comunicaciones electrónicas

- Sistema de acceso de concejales a orden del día y documentos de sesiones de órganos colegiados.
- Procedimiento de acceso de concejales a otros documentos e informaciones.
- Plan de Comunicación Corporativo.



# Disposiciones Adicionales

- Actas audiovisuales de sesiones de órganos colegiados. Obligatoriedad para el Pleno. Para el resto de órganos, con carácter preferente.
- Creación del fichero Registro Electrónico de la Entidad Local.



# Muchas gracias



[baenal@torrent.es](mailto:baenal@torrent.es)

[\*\*www.torrent.es\*\*](http://www.torrent.es)