

SUPUESTOS PRÁCTICOS

ADMINISTRACIÓN
ELECTRÓNICA Y GESTIÓN DE
DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS

José María Delgado Báidez
Dirección General de Administración
Local de la CARM

josem.delgado@carm.es

30 de mayo de 2018



Metadatos.

Una Dirección General de la CARM ha solicitado la modificación de los metadatos asociados a un concreto documento electrónico que pertenece a un expediente finalizado que ya se encuentra conservado y custodiado en el Archivo Electrónico Único.

1.

¿Es posible modificar los metadatos asociados a un documento una vez se ha finalizado y archivado su expediente?

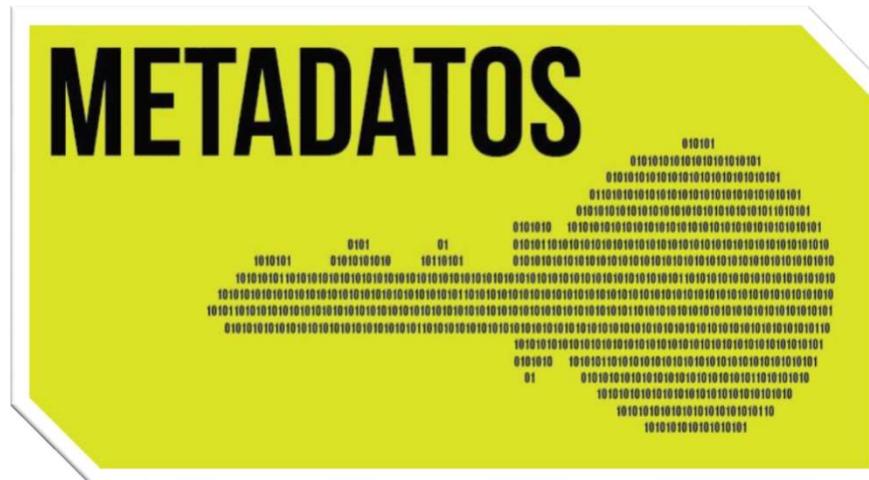
¿Y durante la gestión y tramitación del mismo?



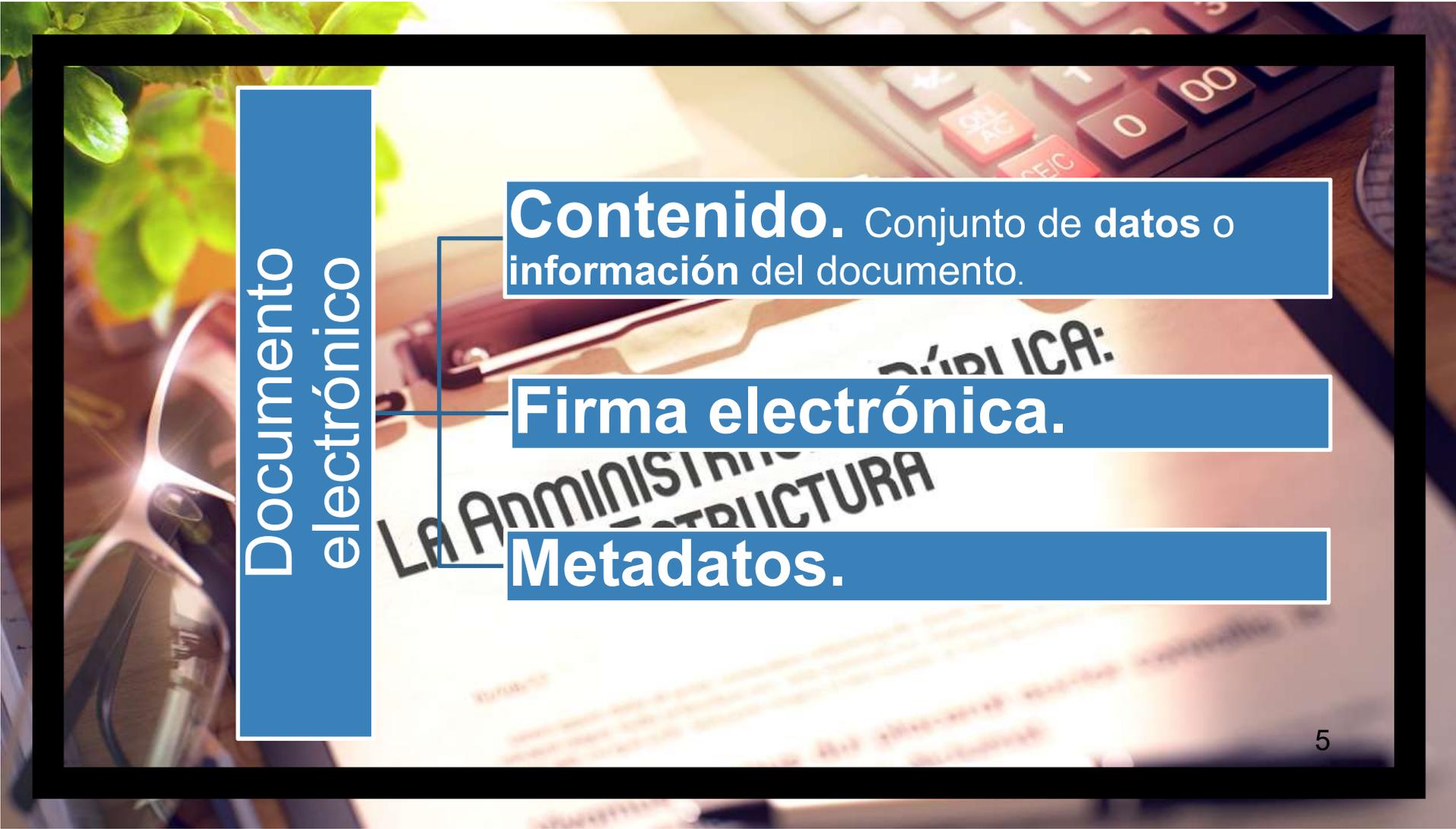
DEPENDENCE



Depende de:



- Si nos referimos a **metadatos mínimos obligatorios** o a **metadatos complementarios**.
- El **motivo** que justificaría esa modificación.



Documento
electrónico

Contenido. Conjunto de datos o información del documento.

Firma electrónica.

Metadatos.



Documento electrónico.

Artículo 26.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, “(...) Las Administraciones Públicas emitirán los documentos administrativos por escrito, **a través de medios electrónicos**, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia”.

Definición:

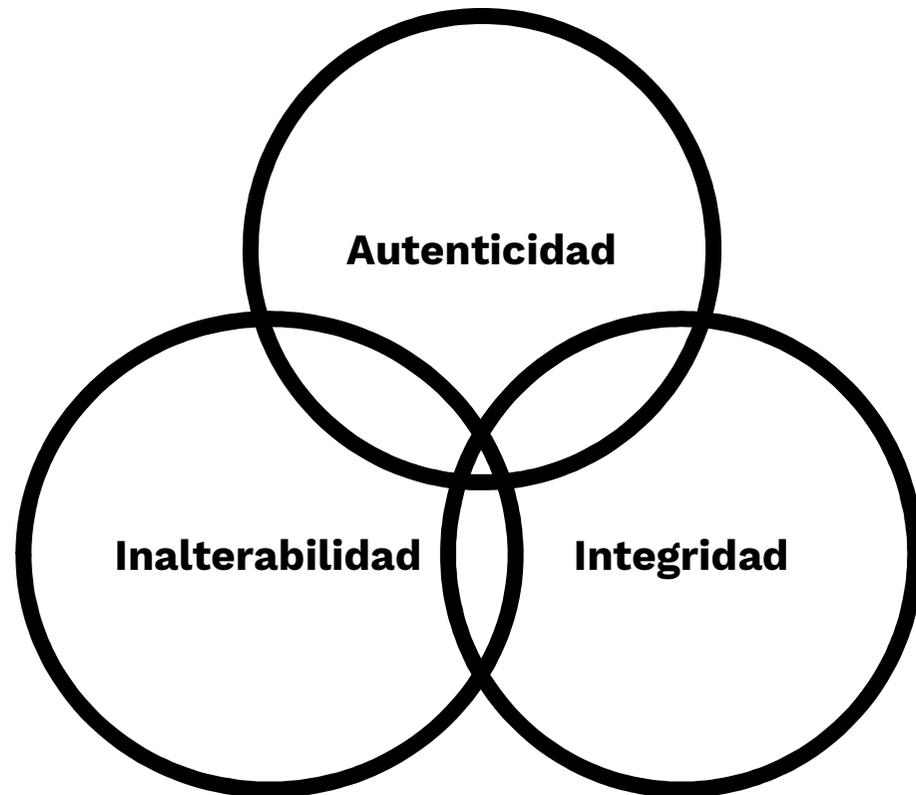
Según el anexo del ENI RD 4/2010:

“Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado, y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado”.

Un único objeto electrónico.

Aunque pueden definirse diferentes dimensiones y componentes digitales, para la gestión, tratamiento y conservación de un documento electrónico, éste **se considera** de forma funcional o conceptual **como una unidad**.

Un documento electrónico **reside**, desde el mismo instante de su captura, en el sistema de gestión de documentos de una determinada organización, donde permanecen inalteradas sus características en el marco de la política de gestión de documentos electrónicos correspondiente.





Metadatos.

“Dato que define y describe otros datos”.

Los metadatos constituyen un componente del documento electrónico que **facilita** la creación, gestión, uso, interoperabilidad y conservación de documentos a lo largo del tiempo.

El artículo 42 del R.D. 1671/2009, de 6 de noviembre, define los metadatos como *“cualquier tipo de **información** en forma electrónica **asociada** a los documentos electrónicos, de **carácter instrumental** e **independiente de su contenido**, destinada al conocimiento inmediato y automatizable de alguna de sus características, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, el acceso, la **conservación** y la interoperabilidad del propio documento”.*

Art. 21.1 ENI: Las Administraciones públicas adoptarán las medidas organizativas y técnicas necesarias con el fin de garantizar la interoperabilidad en relación con la recuperación y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida. Tales medidas incluirán:

(...) d) La asociación de los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, complementarios, asociados al documento electrónico, a lo largo de su ciclo de vida, e incorporación al esquema de metadatos.

**Mínimos
obligatorios**

Complementarios

Metadatos mínimos obligatorios

Constituyen un conjunto mínimo de **información de contexto**, definido con el fin de facilitar el conocimiento inmediato y automatizable de las **características básicas** del documento electrónico.

Estarán presentes en cualquier proceso de intercambio de documentos electrónicos entre órganos de la Administración y con el ciudadano.



Metadatos complementarios

Responden generalmente a **necesidades de descripción específicas** y, como tal, están asociados a **procesos de gestión interna** como puede ser la digitalización, la generación de copias auténticas, la conversión de formatos, los procesos de seguridad y la recuperación y conservación de documentos.

La necesidad de implementación de un determinado conjunto de metadatos complementarios viene marcada por las necesidades de gestión del documento.

Cada organización debe valorar sus necesidades específicas adicionales y extender el esquema de metadatos internamente según sus requisitos.



Modificación de metadatos.

Mínimos obligatorios.

- **No** pueden modificarse posteriormente. (Excepciones).

Complementarios.

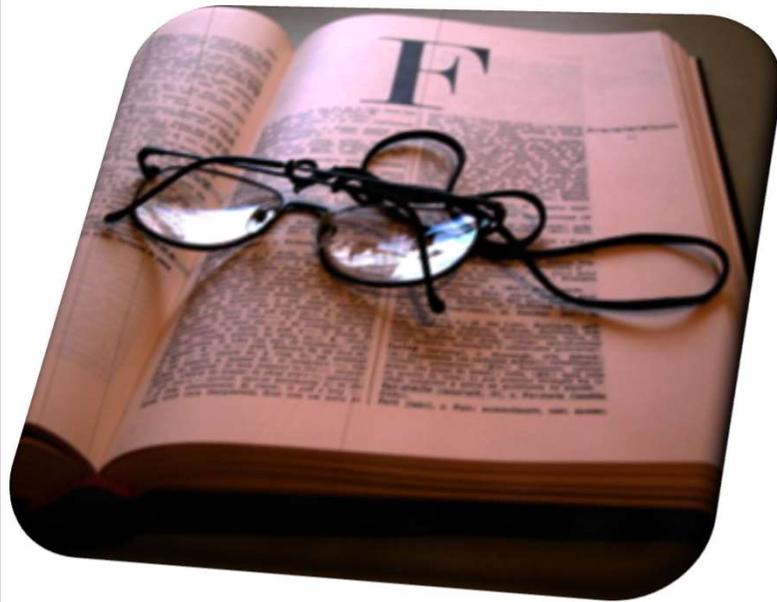
- No están sujetos a las prohibiciones de modificación establecidas para los metadatos mínimos obligatorios.

Una vez asociados los **metadatos mínimos obligatorios** a un documento electrónico, **no podrán ser modificados en ninguna fase posterior** del procedimiento administrativo, con las siguientes excepciones:

a) Cuando se observe la existencia de **errores u omisiones** en los metadatos inicialmente asignados.

b) Cuando se trate de metadatos que requieran **actualización**, si así lo dispone el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Los **metadatos complementarios** no estarán sujetos a las prohibiciones de modificación establecidas en el apartado anterior.



Artículo 42.5 del *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.*

Artículo V. I. c) de la *Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.*

Normativa autonómica.



Orden de 12 de julio de 2017, por la que se aprueba la política de gestión y archivo de documentos electrónicos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

(BORM nº 220; de 22 de setiembre de 2017).

Una vez realizada la captura, los metadatos mínimos **no podrán ser modificados** en ninguna fase posterior, excepto cuando sea necesaria la **corrección de errores u omisiones** en los valores inicialmente asignados.

El sistema de gestión y archivo de documentos electrónicos mantendrá **una auditoría** de las modificaciones realizadas en los metadatos mínimos de un documento/expediente con posterioridad a su captura, **dejando constancia** del valor anterior, la fecha y hora de modificación, el motivo justificado y el usuario que la realizó. (**“TRAZABILIDAD”**).

Por último:

¿Quién debe realizar la modificación de los metadatos en los casos en que ésta proceda legalmente?



“La modificación de los metadatos deberá ser realizada por el órgano competente conforme a la normativa de organización específica, o de forma automatizada conforme a las normas que se establezcan al efecto. (Artículo 42.5 in fine Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007).

Destino de la documentación en papel cuando, una vez digitalizada, no puede devolverse al interesado.

2.

A una oficina de registro de la CARM llega diariamente una importante cantidad de documentación en papel que, una vez registrada y digitalizada, no puede ser devuelta al interesado.

Siguiendo con la práctica que era habitual antes de la entrada en vigor de las leyes 39 y 40/2015, los encargados del Registro remiten todo este papel a cada uno de los servicios tramitadores de los respectivos expedientes.



Varios servicios han comenzado a devolver al registro de origen la documentación en papel que reciben, argumentando que -al tramitarse los expedientes de forma electrónica y disponer de esa misma documentación como copias auténticas en formato digital- no tiene sentido recibir también la documentación en papel, ya que ello les obligaría a guardar copia o tramitar también los expedientes en papel y además ello les supone un problema de espacio y almacenamiento.

El encargado del Registro ha decidido volver a remitir esa misma documentación en papel al **Archivo General de la Administración Regional** para que allí procedan a su custodia.





***¿Cree que esta decisión es correcta?
¿Cuál cree que es el destino más
adecuado de la documentación en
papel una vez se ha digitalizado en el
Registro?***

Esta circunstancia sigue siendo muy frecuente, a pesar del supuesto carácter íntegramente electrónico del expediente administrativo:



Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

- **Art.70,2:** Expediente administrativo = **electrónico**.
- **Art.16,5:** Digitalización y devolución inmediata del documento registrado. (*Presentación presencial por sujetos no obligados*).
- **Art. 27,3:** Copiado electrónico y digitalización.



La realidad es que el papel está muy lejos de desaparecer de las Administraciones Públicas españolas.

Caracter híbrido de los expedientes.

Art. 14.1 LPACAP:

Sujetos **no obligados** a relacionarse por medios electrónicos con las Administraciones Públicas. (Con carácter general, las personas físicas). **No papel.** *Presencial* → *Digitalización*

Art. 16.4 LPACAP:

- a) En el registro electrónico.
- b) En las **oficinas de Correos**.
- c) En las representaciones de España en el extranjero.
- d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.
- e). En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

¡INTEROPERABLES! 21

¿Posibles soluciones? No está regulado.

Existen, al menos, cinco posibles soluciones.

En mi opinión debe adoptarse la solución que sea más acorde con el espíritu de la Reforma de 2015, que propugna el carácter **electrónico de los expedientes administrativos.**



¿Qué hacer con el papel una vez que tramitamos su copia auténtica? **Diógenes no puede ganar la batalla**





Almacenamiento del papel.

- No tiene sentido. Ya se dispone de copias auténticas.
- Colapso de la capacidad de almacenamiento.
- Serán documentos aislados de su serie documental. (papeles sueltos).
- Como la ley permite ingresar documentos a través del registro de cualquier administración, nos encontraríamos con que unas administraciones públicas estarían almacenando originales en papel de otras.

Remisión al servicio de tramitación.

- Supone duplicar el trámite, ya que se la documentación ha remitido digitalizada.
- Perpetuación de expedientes híbridos, lo cual contradice el espíritu de la Ley.
- **Administración digital.**

¿Se deberían eliminar esos originales en papel no devueltos al ciudadano, tras la tramitación digital de su copia auténtica?

En mi opinión, la opción más razonable.

Acorde con el espíritu de la ley 39/2015 de funcionar exclusivamente en digital.

Además, es legalmente posible:

***Artículo 17.2** de la LPACAP.

***Artículo 55** de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

***Artículo 46** del R.D. 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.

*** Artículo 2.3** del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, (...) y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original.



Destrucción de documentos en soporte no electrónico.

1. Los documentos originales y las copias auténticas en papel o cualquier otro soporte no electrónico admitido por la ley como prueba, **de los que se hayan generado copias electrónicas auténticas,** podrán destruirse en los términos y condiciones que se determinen en las correspondientes Resoluciones.

Requiere: resolución adoptada por el órgano responsable del procedimiento o, en su caso, por el órgano responsable de la custodia de los documentos, previo el oportuno expediente de eliminación.

Que no se trate de documentos con valor histórico, artístico o de otro carácter relevante que aconseje su conservación y protección, o en el que figuren firmas u otras expresiones manuscritas o mecánicas que confieran al documento un valor especial.

■ Se deberá incorporar al expediente de eliminación **un análisis de los riesgos** relativos al supuesto de destrucción de que se trate, con mención explícita de las garantías de conservación de las copias electrónicas y del cumplimiento de las condiciones de seguridad que, en relación con la conservación y archivo de los documentos electrónicos, establezca el Esquema Nacional de Seguridad.



En consecuencia: Podríamos eliminar los originales en papel que nos ocupan, salvo cuando el soporte original tenga valor por sí mismo (histórico, artístico, etc...)

El valor probatorio del documento ahora lo tiene la copia auténtica digitalizada. *“Las copias auténticas tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales”.*

Es de esperar que esta laguna se solucione reglamentariamente.

Problema: Autoridad competente para autorizar la destrucción del papel (*en ocasiones en los registros se acumula papel dirigido a otras Administraciones*).

¿Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia?

Presentación de documentación en la Administración Local al amparo de las previsiones de las Leyes 39/2015 y 40/2015.

3.

En un ayuntamiento del ámbito territorial de la región de Murcia, en el que se encuentra completamente implantada la Administración electrónica, se recibe la siguiente documentación:

a) Un interesado (persona física) ha presentado **en Sede Electrónica** una solicitud en formato PDF que incluye **su firma manuscrita escaneada**. Asimismo, acompaña otro documento PDF (distinto de la solicitud) que **ha sido firmado digitalmente** en el PC del interesado.

¿Es válida esta solicitud presentada en un registro electrónico alojado en una Sede electrónica que contiene la firma manuscrita escaneada del interesado? ¿Sería válido el documento PDF firmado electrónicamente por el interesado si ayuntamiento puede validar la firma o certificado utilizado por el interesado o es necesario algún requisito más?

Presentación de documentación en la Administración Local al amparo de las previsiones de las Leyes 39/2015 y 40/2015.

3.

b) Una **persona física** pretende presentar presencialmente en la oficina de asistencia en materia de registros la **copia en papel** de un documento en PDF firmado digitalmente por otro interesado y al que se ha añadido la firma manuscrita de la persona que ha acudido al registro.

¿Debe el funcionario aceptar y dar registro a este documento? ¿Pueden mezclarse firmas electrónicas y manuscritas en el mismo documento?



Ley 39/2015.

Artículo 9.

Sistemas de identificación de los interesados en el procedimiento.

Las Administraciones Públicas están obligadas a **verificar la identidad** de los interesados.

Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones a través de cualquier **sistema que cuente con un registro previo** como usuario que permita garantizar su identidad.

Artículo 10.

Sistemas de firma admitidos por las Administraciones.

Los interesados podrán firmar a través de **cualquier medio** que permita acreditar la **autenticidad** de la expresión de su **voluntad** y **consentimiento**, así como la integridad e inalterabilidad del documento.

Sistemas de firma electrónica, los enumerados en el párrafo 2º.

Artículo 11.

Uso de medios de identificación y firma en el procedimiento administrativo.

Con carácter general, será suficiente con que los interesados acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos en esta Ley. **30**

Notificación en papel a persona física que ha señalado la vía electrónica como medio de notificación en un procedimiento iniciado a solicitud del interesado.

4.

Un particular registró en la sede electrónica de la Comunidad Autónoma una solicitud de inicio de un procedimiento de responsabilidad patrimonial exigiendo, una indemnización por unos desperfectos en una finca de su propiedad. Los daños fueron ocasionados por el tránsito constante de vehículos y de maquinaria pesada por esta finca privada con la finalidad de acceder a la parcela colindante (de titularidad autonómica) en la que se está construyendo un centro de salud.

En la solicitud, el interesado **solicita que las notificaciones que procedan se le practiquen por vía electrónica (en Sede Electrónica)** indicando, además, una dirección de correo electrónico para que la Administración autonómica pueda remitir los pertinentes **avisos de puesta a disposición** de las notificaciones en la sede.

Notificación en papel a persona física que ha señalado la vía electrónica como medio de notificación en un procedimiento iniciado a solicitud del interesado.

4.

El órgano competente, tras estudiar la solicitud, y estimándola incompleta, ya que no especificaba la evaluación económica de la responsabilidad patrimonial, requiere al interesado -conforme lo dispuesto en el artículo 68 de la LPCAP- para que, en un plazo de diez días, subsane la falta y acompañe los documentos preceptivo.

El requerimiento de subsanación se realizó **mediante notificación en papel** en el domicilio del interesado. Al no encontrarse éste en casa, recogió la notificación el portero de la finca. La Administración **no remitió aviso alguno al correo electrónico** del particular.





Al no efectuar la subsanación en el plazo concedido, la Administración dictó Resolución declarando al interesado desistido de su petición y archivando el expediente sin más trámite.

El particular afirma que el portero nunca le entregó la notificación por lo que afirma que no ha sido notificado.

¿Cree que es válida la notificación realizada?

No obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración (persona física). Artículo 14,1 LPCAP.

■ Art. 41.1 LPCAP

Las notificaciones se practicarán **preferentemente por medios electrónicos** y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.

■ Los interesados **que no estén obligados** a recibir notificaciones electrónicas, **podrán decidir** y comunicar en cualquier momento a la Administración Pública que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos.



■ Art. 41.3 LPCAP

En los procedimientos iniciados **a solicitud del interesado**, la notificación se practicará **por el medio señalado al efecto** por aquel.

Sin embargo...



■ Todas las notificaciones que se practiquen en papel **deberán ser puestas a disposición del interesado en la sede electrónica** de la Administración u Organismo actuante para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria.

(Art. 42.1 LPCAP).

■ Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, **o haya sido expresamente elegida por el interesado**, se entenderá **rechazada** cuando hayan transcurrido **diez días naturales desde la puesta a disposición** de la notificación sin que se acceda a su contenido..

(Art. 43.2 LPCAP).

■ **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. 41.1 LPCAP).

Aviso por correo electrónico:



Artículo 41.6 LPCAP: *Con independencia de que la notificación se realice en papel o por medios electrónicos, las Administraciones Públicas **enviarán un aviso al dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico** del interesado que éste haya comunicado, informándole de la puesta a disposición de una notificación en la sede electrónica de la Administración u Organismo correspondiente o en la dirección electrónica habilitada única. **La falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.***

Dimisión de concejal por correo electrónico, toma de conocimiento por el Pleno y posterior negativa del concejal a dimitir.

5.

Un concejal del *equipo de Gobierno* de un Ayuntamiento remitió recientemente **un email** al Alcalde-Presidente, con copia a la Secretaria General de la Corporación, manifestando su voluntad irrevocable de renunciar a las competencias que el Alcalde había delegado en él, así como de **dimitir de su cargo de concejal** y manifestando su voluntad de abandonar la política para dedicar más tiempo a su trabajo y a su familia.

En ese Ayuntamiento todos los concejales (tanto del gobierno como de la oposición) tienen habilitado un correo electrónico institucional con una contraseña que sólo ellos conocen, salvo – lógicamente – que voluntariamente la faciliten a otra persona.



Dimisión de concejal por correo electrónico, toma de conocimiento por el Pleno y posterior negativa del concejal a dimitir.

5.

La Secretaria del Ayuntamiento, siguiendo las instrucciones del Alcalde, imprimió copia en papel del correo electrónico, y **el Pleno** (sin la asistencia del concejal dimisionario, ya que no fue convocado) **tomó conocimiento formalmente** de la renuncia dos días después. Al día siguiente, la Secretaria diligenció el expediente, notificando el acuerdo al interesado y a la Junta Electoral, con la solicitud a esta última de que remitiera al Ayuntamiento las credenciales del siguiente candidato de la lista para proceder a la sustitución cuanto antes.

Cuando el concejal recibió la notificación acudió a la secretaría y a la alcaldía del Ayuntamiento **afirmando que él no ha dimitido y que el correo no tenía firma.**



Dimisión de concejal por correo electrónico, toma de conocimiento por el Pleno y posterior negativa del concejal a dimitir.

La secretaria mantiene que el uso obligatorio de la firma, según el artículo 11 de la LPCAP solo se requiere en los siguientes casos: a) Formular solicitudes; b) Presentar declaraciones responsables o comunicaciones; c) Interponer recursos; d) Desistir de acciones; e) Renunciar a derechos.

¿Es suficiente la manifestación de voluntad del concejal por correo electrónico para entender que ha dimitido? ¿Qué debe hacer el Ayuntamiento ahora?



Cuestiones preliminares.

La **LPCAP** regula, conforme afirma en su Exposición de Motivos, las relaciones *ad extra* de la Administración, mientras que la **LRJSP** se ocupa de las relaciones *ad intra*.

En consecuencia el **artículo 11 LPCAP** alegado por la secretaria estaría previsto para las relaciones externas, mientras que la relación entre el concejal y el Ayuntamiento es una relación interna, *ad intra*.

Artículo 43 LRJSP, firma electrónica del personal al servicio de las AA.PP, si bien un concejal no es un empleado público.

Artículo 44 LRJSP intercambios en entornos cerrados de comunicación, con las condiciones y garantías establecidas por la propia entidad (emisores y receptores autorizados).



Concejales ¿Obligados?

Artículo 14.2.e Ley 39/2015.
En cualquier caso LRJSP, o LPCAP. (*Firma manuscrita o entorno cerrado*).

Conclusiones,

■ El correo electrónico no reúne las garantías mínimas exigidas por la LRJSP (ni por la LPCAP).

■ No puede asegurarse que la declaración de voluntad provenga inequívocamente del concejal.

■ El correo electrónico tiene un papel secundario y auxiliar en las normas de Administración electrónica.

■ Por lo tanto, la renuncia no ha sido tramitada con las garantías suficientes.

■ La Jurisprudencia constitucional entiende que la condición de cargo público (mandato representativo) se proyecta durante todo el mandato, el cual debe verse libre de perturbaciones ilegítimas.

■ Incluso aunque la renuncia hubiera sido válida, no se le dio posibilidad de ejercer desistimiento.

Carácter electrónico del expediente administrativo ¿Pueden los técnicos de la concejalía de Urbanismo de un Ayuntamiento solicitar a los interesados la presentación de una serie de documentación en papel además de la presentada electrónicamente?

6.

Los servicios técnicos municipales de la concejalía de Urbanismo y Actividades de un Ayuntamiento han manifestado repetidamente la dificultad e incomodidad que para ellos supone informar proyectos técnicos presentados en formato electrónico, en especial los planos que forman parte de los mismos, puesto que –afirman– el formato electrónico es poco apropiado para ello. Por esto, y sin haber consultado este asunto a la Secretaría general de la Corporación, hacen constar tal circunstancia a los interesados que acuden a la concejalía a informarse sobre la normativa urbanística y el planeamiento municipal con carácter previo a la presentación de un proyecto.



Así, con la finalidad de agilizar la tramitación de las licencias, se solicita a los interesados que, junto a la documentación presentada electrónicamente, **se acompañe una copia del proyecto en papel** que facilite su trabajo. En el caso de que no hayan presentado la copia en papel del proyecto (y aunque sí hayan entregado un ejemplar del mismo en formato digital), se requiere a los interesados para que, en un plazo de diez días, **subsane** esta falta y acompañe los proyectos en formato papel, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, en los términos previstos en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015.

Dichos servicios técnicos han articulado un **sistema de entrega** mediante comparecencia en la concejalía de Urbanismo, en el caso de que los funcionarios de la oficina de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento (antiguo Registro de Entrada presencial) se nieguen a dar entrada al Ayuntamiento a la documentación que presenten en papel. Así en la concejalía de Urbanismo se firma un acta de comparecencia del interesado que, junto con el ejemplar entregado en papel, forman parte del expediente a todos los efectos, incluso para aquellos procedimientos que vayan a iniciarse con posterioridad al 2 de octubre de 2018. La documentación que se entrega en formato físico (papel) **no se devuelve** a la persona que lo haya entregado.

6.



6.

Los técnicos emiten sus informes en relación con los proyectos presentados en papel, si bien en sus informes no hacen constar esta circunstancia.

¿Es ajustado a Derecho el sistema implantado en Urbanismo?

¿En caso de que este sistema fuera correcto, no sería necesario que los técnicos hicieran constar que el ejemplar en papel respecto al cual emiten su informe coincide con el aportado electrónicamente?



Disposición final 7ª LPCAP. (02/10/2018)

■ Disposición transitoria 4ª:

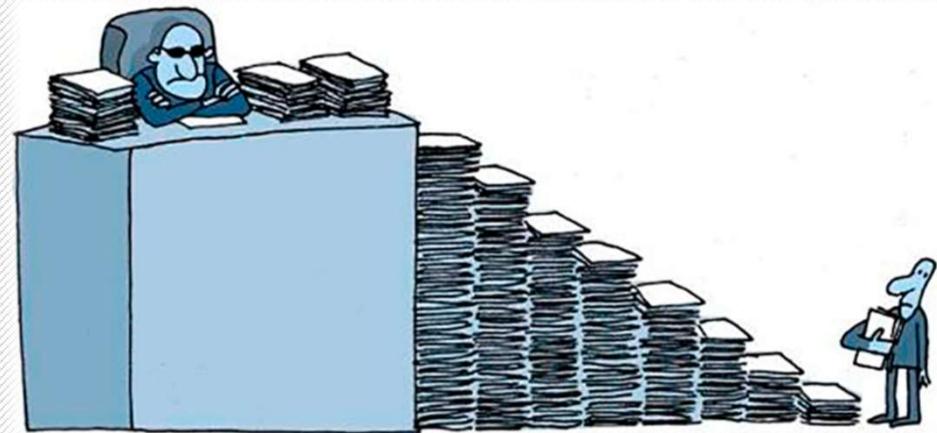
Mientras no entren en vigor las previsiones relativas al registro electrónico de apoderamientos, **registro electrónico**, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico, las Administraciones Públicas **mantendrán los mismos canales, medios o sistemas electrónicos vigentes relativos a dichas materias**, que permitan garantizar el derecho de las personas a relacionarse electrónicamente con las Administraciones.

- Sin embargo la Ley 40/2015 sí entró en vigor en 2016 (regula la Sede electrónica).
- ¿Principio de buena regulación?



- ¿Interesado obligado o no?
- En cualquier caso: **Digitalización** de documentos. (Artículo 16,5 y 27 LPCAP).
- Expediente electrónico (artículo 70.2 LPCAP).
- Además, puede que se informe un proyecto distinto del presentado digitalmente.

**No papel:
la solicitud de los servicios
técnicos no dispone de
amparo legal.**



Libros de actas de los órganos colegiados de la Administración Local. ¿Formato electrónico o papel?

7.

El Secretario de un Ayuntamiento del ámbito territorial de la Región de Murcia en el que ya se ha implantado plenamente la administración electrónica y se lleva a cabo la tramitación y gestión informática de la totalidad de expedientes se niega transcribir las actas de Pleno y Junta de Gobierno Local en soporte electrónico y prefiere mantener el formato en papel, argumentando que él lo ha hecho así “*toda la vida*”.



¿Está cometiendo el Secretario una ilegalidad? ¿Se le puede obligar a que, en lo sucesivo, los Libros de Actas sean en formato electrónico?

Pregunta con trampa.



Su regulación específica supone una excepción a lo dispuesto en las Leyes 39 y 40/2015 y al espíritu de la reforma del Procedimiento Administrativo.

Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, hace de los órganos colegiados destaca la generalización del uso **de medios electrónicos** para que éstos puedan constituirse, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos, elaborar y remitir las actas de sus reuniones.



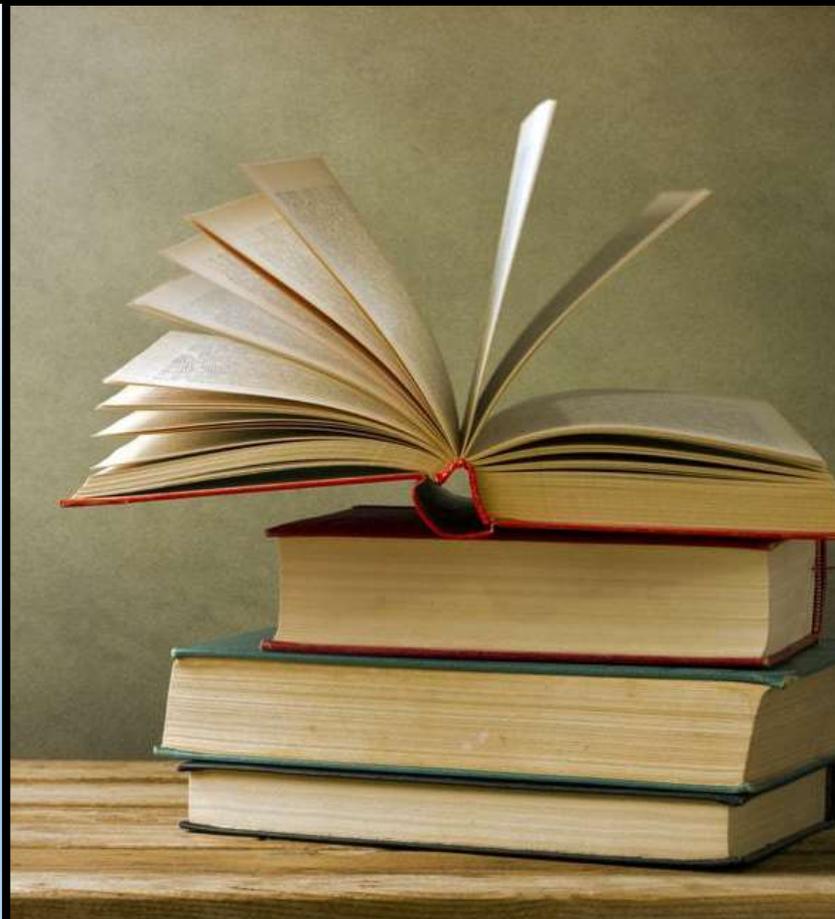
No obstante, la Disposición Adicional 21ª de esta Ley establece que las previsiones de esa norma relativas a los órganos colegiados **no serán de aplicación a los órganos colegiados de gobierno de las Entidades Locales.**

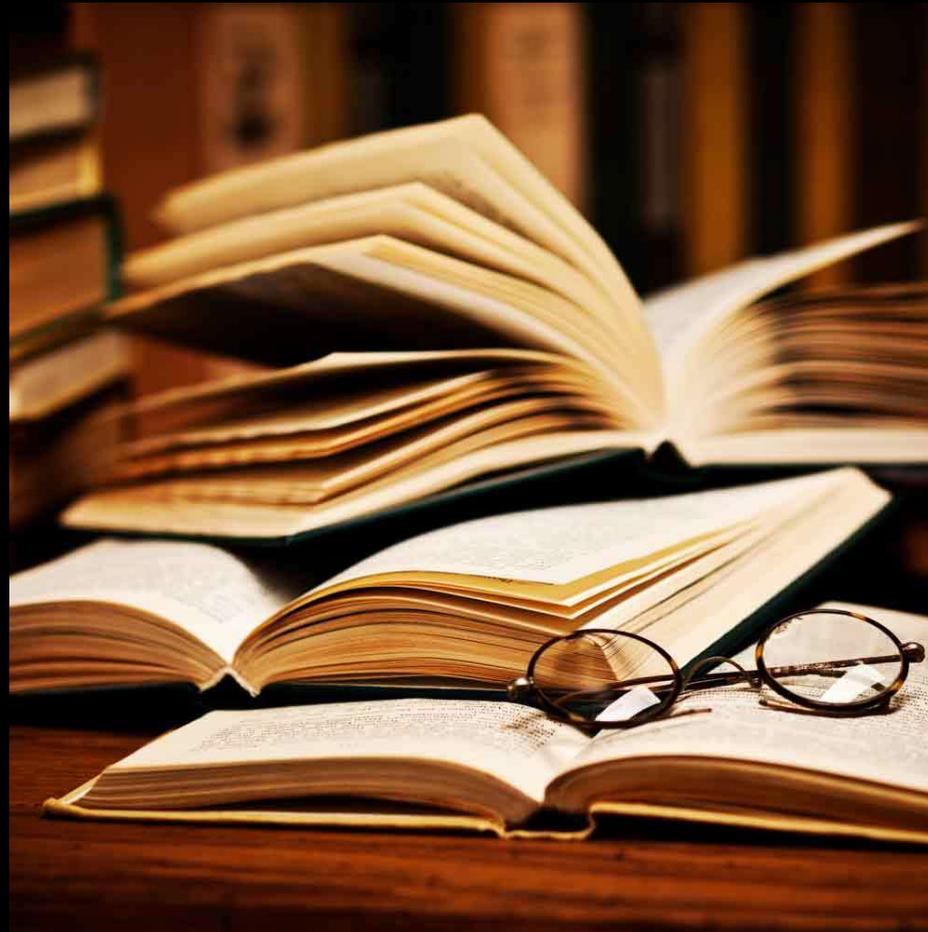
Por lo que habrá que acudir a su normativa específica.

Normativa de régimen local (Reglamentos de 1986)

Libro de Actas: Instrumento público solemne, que deberá llevar en todas sus hojas, debidamente foliadas, la rúbrica del presidente y el sello de la Corporación.

Habrà de utilizarse, en todo caso, el **papel timbrado** del Estado o el papel numerado de la Comunidad Autónoma





Sorprendente *RD 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.*

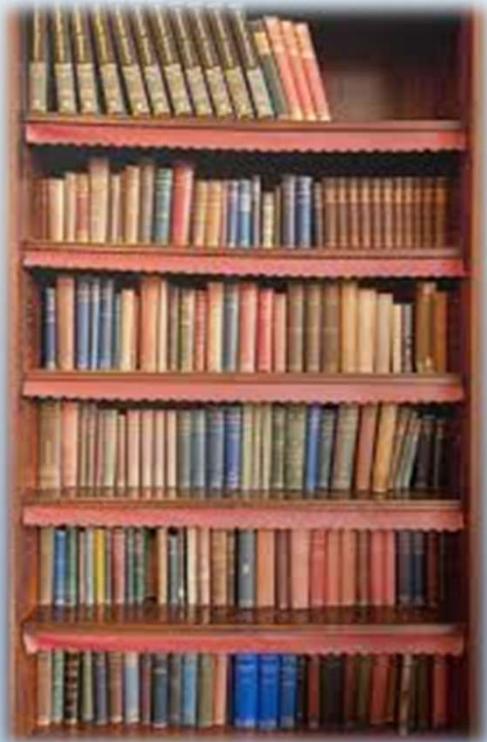
Artículo 3.2.d) Admite el formato electrónico, pero mantiene la importancia del papel respecto a las actas de los órganos colegiados municipales.



*El acta se transcribirá por el Secretario en el Libro de Actas, **cualquiera que sea su soporte o formato, en papel o electrónico**, autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación.*

*No obstante, en el supuesto de que el **soporte sea electrónico**, será preciso que se redacte en todo caso por el Secretario de la Corporación **extracto en papel** comprensivo de los siguientes datos: lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión; su indicación del carácter ordinario o extraordinario; los asistentes y los miembros que se hubieran excusado; así como el contenido de los acuerdos alcanzados, en su caso, y las opiniones sintetizadas de los miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas, con expresión del sentido del voto de los miembros presentes.”*

Algunas reflexiones:



- Artículo 26 Ley 39/2015. ¿No es el “extracto” un documento administrativo?
- Permite elegir entre formato electrónico y el papel, pero se “castiga” la opción electrónica con trabajo extra (Redacción de un amplio *extracto*).
- El papel debilita la garantía de veracidad, integridad y autenticidad. Además, no sería interoperable ni cumple el ENS.

Utilización de medios electrónicos en la tramitación administrativa de los **8.** procedimientos selectivos.

En las bases de un concreto procedimiento de selección de personal, un ayuntamiento ha impuesto a los aspirantes la obligación de solicitar la inscripción en las pruebas selectivas a través del Registro electrónico ubicado en la Sede Electrónica de la organización.

¿Tienen los opositores, en este caso, obligación de cumplimentar su solicitud por medios electrónicos?



■ **Artículo 14,1 LPCAP:** *Personas físicas*, no obligadas a comunicarse electrónicamente con la Administración (Pueden elegir).

■ **Artículo 14,2,e LPCAP:** *Empleados públicos* en sus relaciones con la Administración.

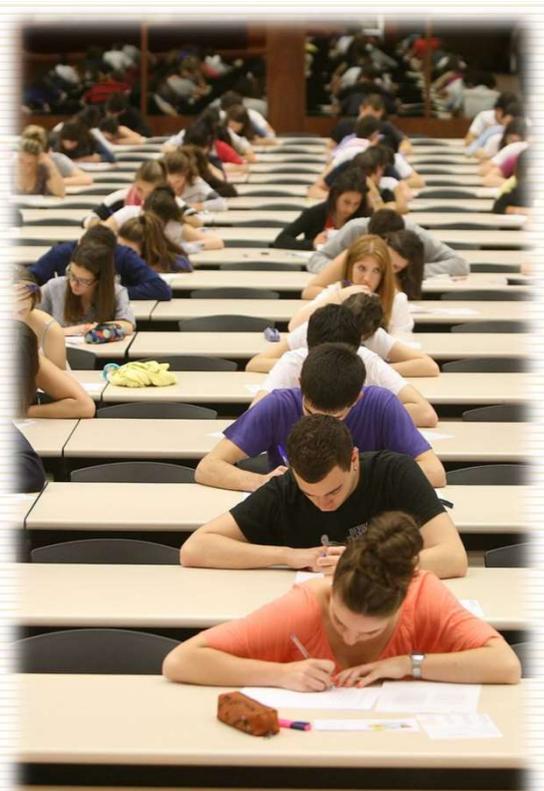
■ **Artículo 14.3 LPCAP:**

Reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas.



Por tanto:

- Habrá que regular **reglamentariamente** esta posibilidad. Mientras tanto, los aspirantes, podrán, **-pero no estarán obligados-** a presentar la solicitud (ni eventuales reclamaciones, ni pago de tasas, etc...) por medios electrónicos.
- Una **Ordenanza Municipal** de e-Administración podría ser suficiente.
- No la OEP ni las Bases, que carecen de efectos normativos (*STS de 2 de julio de 2008*).



Derecho de acceso del Alcalde a la totalidad de los expedientes del Ayuntamiento y a su conservación en formato electrónico una vez finalice su mandato.

9.

En un Ayuntamiento del ámbito territorial de la Región de Murcia en el que ya se ha implantado plenamente la administración electrónica y se lleva a cabo la tramitación y gestión informática de la totalidad de expedientes electrónicos, a los cuales tiene pleno acceso el Alcalde de la Corporación en todo momento, éste ha solicitado a los servicios informáticos que se le facilite copia, en formato digital, de la totalidad de los expedientes tramitados desde el inicio de su legislatura hasta el momento, así como los que se tramiten desde este ahora hasta el día en que finalice su mandato, a fin de poder conservar copia -cuando deje de ser Alcalde- de todo lo tramitado durante la duración de su gestión.

¿Es legalmente posible acceder a dicha petición?

Un poco de contexto:

- **Art. 77 LRBRL:** Derecho de todos los miembros de la Corporación Local a obtener cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios de la Corporación y resulten precisos para el ejercicio de su función.
- **Art. 15 ROF:** Acceso sin necesidad de autorización, asuntos sobre los que el miembro de la Corporación ostente competencias.
- **Art. 21.1.a LRBRL.-**Alcalde dirige la Administración y el Gobierno municipal.
- Es el Alcalde quien autoriza el acceso: **(Artículo 77 LRBRL).**

Por lo tanto:

- El Alcalde, mientras lo sea, tiene acceso a la totalidad de expedientes en el ejercicio de sus funciones..
- **Dada la implementación de la Administración electrónica,** se articularía mediante posibilidad de acceso a los expedientes en tramitación en el correspondiente gestor de expedientes o a los ya concluidos en el archivo electrónico del Ayuntamiento. (Podría obtener copia digital o en papel).



- Pero ejercicio **vinculado a la función representativa y de gestión del Alcalde.**
- Por lo tanto, no debería tener copia digital de los expedientes tramitados mientras fue Alcalde una vez deje de serlo.

Muchas gracias.

- **josem.delgado@carm.es**
- 968 35 76 96