

GUÍA

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

25 PREGUNTAS



**Ayuntamiento
de Arganda del Rey**



Sede electrónica

Más info:

<https://sedeelectronica.ayto-arganda.es/>
<https://www.ayto-arganda.es>
<http://citaprevia.ayto-arganda.es>
<https://gobiernoabierto.ayto-arganda.es>



**Ayuntamiento
de Arganda del Rey**

01

¿Quiénes son los obligados a relacionarse electrónicamente con las administraciones?

Los siguientes colectivos, a través de los correspondientes sistemas de identificación y firma, deben relacionarse obligatoriamente con la administración a través de medios electrónicos:

- Las personas jurídicas
- Las entidades sin personalidad jurídica.
- Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen en ejercicio de su actividad profesional.
- Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
- Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen en su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

02

Soy el representante de una asociación o de una comunidad de propietarios, ¿tendríamos que realizar nuestra solicitud por medios electrónicos?

Si, son una entidad sin personalidad jurídica y están obligados por ley.

03

¿Cómo puedo hacerlo? ¿Qué son los sistemas de identificación y firma electrónica?

Los sistemas de identificación (acreditar identidad) y firma (expresión de la voluntad y consentimiento) para poder interactuar con el Ayuntamiento a través de su sede electrónica, son los recogidos en los artículos 9 y 10 de la Ley 39/2015. Existen varios sistemas: DNI-e, certificado electrónico o el sistema Cl@ve. El Ayuntamiento de Arganda del Rey podrá admitir los sistemas de identificación indicados como sistema de firma cuando exista un registro previo como usuario, o bien la información existente en el sistema permita acreditar la autenticidad de la expresión de la voluntad y consentimiento de los interesados.

Más información sobre la firma electrónica en:
<https://firmaelectronica.gob.es/>

04

Si no tengo habilitada la identificación y firma electrónica ¿Existe otro modo para presentar mi solicitud por medios electrónicos?

Una de las opciones más sencillas es utilizar el Servicio de Registro Virtual Electrónico con la Administración (ORVE) que ofrecen las oficinas de Correos. El servicio permite el registro y envío instantáneo de documentos, una vez digitalizados y debidamente cotejados por los empleados de Correos, a cualquier administración pública que esté adherida a la Oficina de Registro Virtual (ORVE), como es el caso del Ayuntamiento de Arganda del Rey.

05

¿Puedo presentar una solicitud dirigida al Ayuntamiento a través del Registro Electrónico General de la Administración General del Estado?

Sí. El Ayuntamiento de Arganda del Rey está integrado en el Sistema de Interconexión de Registros (SIR), y por tanto puede presentar sus solicitudes desde la sede electrónica del Punto de Acceso General de la Administración del Estado:

<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>

Una vez registrado el documento la Oficina de Atención a la Ciudadanía lo hará llegar a la unidad administrativa responsable de tramitar ese procedimiento.

06

¿Qué es el Sistema de interconexión de Registros?

Es el sistema que permite el intercambio de asientos electrónicos de registro entre las distintas administraciones públicas de forma segura y con validez legal.

Su implantación permite que un ciudadano puede presentar una solicitud a través de ORVE en cualquier organismo adherido al sistema, aumentando la eficiencia y eliminando los costes de manipulación y remisión del papel, gracias a la generación de copias auténticas electrónicas de la documentación presentada.

07

¿Puede el ayuntamiento obligarme a relacionarme electrónicamente con él?

No, salvo los sujetos obligados por ley. Las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos o no. Ahora bien, si el Ayuntamiento considera que un colectivo dispone de la capacidad técnica y económica para ello, puede obligarle si así lo refleja en las bases o norma que regule ese trámite en concreto.

08

¿Debe el ayuntamiento ayudar a un ciudadano a utilizar los medios electrónicos?

Sí. Como establece el art.12.2 de la Ley 39/2015, las Administraciones Públicas tienen la obligación de asistir en el uso de medios electrónicos a los interesados no obligados a relacionarse electrónicamente que así lo soliciten, entre otros aspectos en lo referente a la identificación y firma electrónica. Además, si alguno de estos interesados no dispone de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada por un funcionario público habilitado. En este caso, será necesario que el interesado se identifique ante el funcionario y preste su consentimiento expreso para esta actuación.

09

¿Qué ocurre si estando obligado no utilizo medios electrónicos?

Si existe la obligación de comunicación a través de medios electrónicos y se utiliza el registro presencial, el Ayuntamiento aplicará el procedimiento previsto en el art. 68.4 de la Ley 39/2015 para la subsanación y mejora de la solicitud. Se comunicará que tiene diez días para realizar la subsanación, que la solicitud producirá efectos desde la subsanación y no desde su presentación presencial, y que en caso de no subsanar se le tendrá por desistida su solicitud previa resolución que será dictada en los términos previstos en el art. 21 de la Ley 39/2015.

10

¿Se pueden presentar en el Registro presencial documentos electrónicos?

Con carácter general no se admitirá en el Registro de Entrada presencial documentación en soporte electrónico anexa a la solicitud en dispositivos de almacenamiento (CD, pendrive, etc), salvo que sea un elemento complementario a la presentación de esos mismos documentos en soporte papel o de los presentados a través de un registro electrónico. En estos casos, se le indicará al ciudadano que el canal de presentación de documentos electrónicos debe ser el registro electrónico de la Sede Electrónica.

11

¿Qué es la sede electrónica ?

Es la plataforma web desde la que podrá acceder a los servicios electrónicos que el Ayuntamiento de Arganda del Rey pone a su disposición teniendo acceso a sus trámites durante las 24 horas de los 365 días del año. En ella podrá realizar todas las actuaciones y trámites que requieran la identificación de la Administración Pública y, en su caso, la identificación o firma electrónicas de los interesados.

12

¿Qué servicios están disponibles en la sede electrónica?

- Servicios, trámites y modelos específicos de solicitudes
- Autoliquidaciones
- Registro electrónico
- Volantes de empadronamiento
- Justificantes y cartas de pago
- Buzón electrónico de documentos
- Carpeta ciudadana
- Notificación electrónica
- Tablón de anuncios y edictos electrónicos
- Sistema de verificación de los certificados de la sede y de sellos electrónicos
- Sistema de verificación de la autenticidad e integridad de documentos electrónicos
- Directorio de unidades administrativas

13

¿Qué es la carpeta ciudadana?

La Carpeta Ciudadana es un área personalizada a la que sólo el interesado tendrá acceso, con los actos, trámites y datos que le afecten, en su relación con el Ayuntamiento de Arganda del Rey y podrá:

- Hacer seguimiento de sus trámites administrativos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 53.1. de la ley 39/ 2015.
- Acceder a sus comunicaciones y notificaciones.
- Conocer los datos del interesado que obran en poder de la administración municipal

14

¿Qué funciones tienen las Oficinas de Registro?

Las Oficinas de Atención a la Ciudadanía son también oficinas de asistencia en materia de registros y deben registrar y digitalizar la documentación que presenten los ciudadanos por Registro conforme a lo previsto en el artículo 16 y 27 de la Ley 39/2015. Para facilitar una mejor atención existe también la posibilidad de solicitar cita previa: <http://citaprevia.ayto-arganda.es>

15

¿Cómo se realiza el proceso de digitalización en Registro?

La digitalización es un proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, y tendrán desde ese momento la consideración de copia electrónica auténtica de documento en soporte papel con la misma validez para su tramitación de las unidades, que los documentos aportados en soporte papel. Una vez realizadas las comprobaciones de autenticidad, integridad, legibilidad, y validados los documentos con el sello electrónico de órgano, los documentos en papel, salvo casos debidamente justificados, se devolverán al ciudadano junto con su correspondiente justificante de la fecha y hora de presentación.

16

¿Es necesario presentar documentos originales?

No. El ciudadano es responsable de la veracidad de los documentos que presente. Conforme establece el art. 28 de la Ley 39/2015, las administraciones no exigirán a los interesados la presentación de documentos originales salvo que la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario, o cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia.

17

¿Qué ocurre si registro un documento y no es día hábil?

Las solicitudes que se presenten en los días que tienen la consideración de inhábiles a efectos del cómputo de plazos, como por ejemplo los sábados y domingos, se entenderá presentado a primera hora del siguiente día hábil posterior y por el orden de presentación. Por ejemplo, si lo registra un sábado se entenderá presentado el lunes, quedando registrado antes que uno que se presentara el domingo o el lunes a primera hora.

18

¿Estoy obligado a presentar documentos elaborados por las Administraciones Públicas o que haya aportado anteriormente?

No, siempre que expresamente no se haya opuesto a que esos documentos sean consultados o recabados por el Ayuntamiento, a través de su sistema interno de gestión o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos. Excepcionalmente, si el Ayuntamiento no pudiera recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al interesado su aportación.

19

¿Cómo se realiza la notificación a través de medios electrónicos?

De acuerdo con lo previsto en el art. 43.1 de la Ley 39/2015, las notificaciones por medios electrónicos se practicarán mediante comparecencia en la sede electrónica. Se entiende por comparecencia en la sede electrónica, el acceso por el interesado o su representante debidamente identificado al contenido de la notificación. El interesado entra en la misma identificándose y accede al contenido de la notificación, quedando registrada la fecha y la hora de ese acceso.

20

¿Cómo se acredita la puesta a disposición de la notificación electrónica?

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. Su comparecencia voluntaria o la de su representante en la sede electrónica y el posterior acceso al contenido de la notificación o el rechazo de esta tendrán plenos efectos jurídicos.

21

¿Cuándo se entiende producido el rechazo de la notificación electrónica?

Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio o haya sido expresamente elegida por el interesado, transcurridos diez días naturales desde que se pone a disposición del interesado sin que éste acceda a su contenido. El plazo para entender rechazada una notificación se computa a partir del día siguiente a la puesta a disposición en la sede.

22

¿Se realiza un aviso al interesado de la puesta a disposición de esa notificación electrónica?

Siempre que el interesado haya facilitado un dispositivo electrónico para este fin, podría ser tanto un correo electrónico como sms, el Ayuntamiento le informará por este medio de la puesta a disposición de una notificación en la sede electrónica. En caso de que ese dispositivo deje de estar operativo el interesado está obligado a comunicar esta circunstancia al Ayuntamiento. En los procedimientos iniciados de oficio, en que sean interesados personas obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con la Administración, cuando no consten datos del dispositivo electrónico para efectuarles el aviso de la puesta a disposición, la primera notificación que se efectúe se realizará en papel, advirtiendo en dicha notificación que las sucesivas se producirán en forma electrónica por comparecencia en la sede electrónica

23

¿Se considera válida la notificación si no se realiza el aviso previo de la puesta a disposición en la sede electrónica?

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

24

¿Es obligatoria la práctica de la notificación por medios electrónicos?

No. Los interesados podrán elegir el medio de notificación, siempre que no sean sujetos obligados a ser notificados a través de medios electrónicos. Aún así, todas las notificaciones que se practiquen en papel deberán ser puestas igualmente a disposición del interesado en la sede electrónica.

25

¿Puede un interesado que ha elegido expresamente ser notificado por medios electrónicos cambiar el medio de notificación?

Sí, los interesados podrán decidir en cualquier momento el medio de notificación, siempre que no sean sujetos obligados a ser notificados a través de medios electrónicos.