

### **Artículo 11. Uso de medios de identificación y firma en el procedimiento administrativo**

1. Los interesados deben acreditar su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos en esta Ley, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo.
2. Las Administraciones Públicas sólo requerirán a los interesados el uso obligatorio de firma para:
  - a. Formular solicitudes.
  - b. Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.
  - c. Interponer recursos.
  - d. Desistir de acciones.
  - e. Renunciar a derechos.

### **Artículo 12. Asistencia en el uso de medios electrónicos interesados**

1. Las Administraciones Públicas pondrán a disposición de los interesados los canales de acceso que sean necesarios así como sistemas y aplicaciones para garantizar que se puedan relacionar con la Administración a través de medios electrónicos.
2. Las Administraciones Públicas asistirán en el uso de medios electrónicos a los interesados no incluidos en los apartados 2 y 3 del artículo 14 que así lo soliciten (para identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes y obtención de copias auténticas)

En caso de no disponer de los medios electrónicos necesarios, la identificación o firma electrónica podrá ser realizada por un funcionario público, para lo que es necesaria la identificación ante el funcionario y preste su consentimiento.
3. La Administración General del Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales mantendrán actualizado un registro donde constan los funcionarios habilitados para la identificación o firma regulada en este artículo. Estos registros o sistemas deberán ser plenamente interoperables y estar interconectados con los de las restantes Administraciones Públicas, a los efectos de comprobar la validez de las citadas habilitaciones (como mínimo constarán los funcionarios que presten servicios en las oficinas de asistencia en materia de registros)

### **Artículo 13. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas**

Quienes tienen capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas (en conformidad con el artículo 3), son titulares de los siguientes derechos:

- a) A comunicarse con las Administraciones Públicas a través de un Punto de Acceso General electrónico de la Administración.
- b) A ser asistidos en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
- c) A utilizar las lenguas oficiales en el territorio de su Comunidad Autónoma.
- d) Al acceso a la información pública, archivos y registros.
- e) A ser tratados con respeto y deferencia por las autoridades y empleados públicos.
- f) A exigir las responsabilidades de las Administraciones Públicas y autoridades.
- g) A la obtención y utilización de los medios de identificación y firma electrónica.

- h) A la protección de datos de carácter personal, y en particular a la seguridad y confidencialidad.
- i) Cualesquiera otros que les reconozcan la Constitución y las leyes.

#### **Artículo 14. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas**

1. Las personas físicas pueden elegir el modo de comunicarse con las Administraciones Públicas para ejercer sus derechos y obligaciones (mediante medios electrónicos o no), salvo que estén obligadas. El medio elegido puede ser modificado en cualquier momento.
2. Están obligadas en todo caso a relacionarse electrónicamente para la realización de cualquier trámite los siguientes sujetos:
  - a. Personas jurídicas
  - b. Entidades sin personalidad jurídica
  - c. Colegiados, entre los que están los notarios, registradores de la propiedad y mercantiles.
  - d. Representantes de un interesado obligado a relacionarse electrónicamente.
  - e. Empleados de las Administraciones Públicas, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.
3. 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 que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

#### **Artículo 16. Registros**

1. Cada Administración dispone de un Registro Electrónico General, en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado.

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

El Registro Electrónico General de cada Administración funcionará como un portal que facilitará el acceso a los registros electrónicos de cada Organismo. Ambos cumplirán con las garantías y medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.

Las disposiciones de creación de los registros electrónicos se publicarán en el diario oficial correspondiente y su texto íntegro deberá estar disponible para consulta en la sede electrónica de acceso al registro. En todo caso, las disposiciones de creación de registros electrónicos especificarán el órgano o unidad responsable de su gestión, así como la fecha y hora oficial y los días declarados como inhábiles. En la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo.
2. Los asientos se anotarán en orden cronológico, indicando la fecha de recepción o envío. Después de registrarse, se envían rápidamente a sus destinatarios y unidades administrativas correspondientes.

**\*\*Nota:** “Los asientos se anotarán” se refiere a que se llevará un registro de todos los documentos que ingresen o salgan de una organización.

3. El registro electrónico de cada Administración u Organismo garantizará la constancia, en cada asiento que se practique. Para ello se emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del documento que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, así como un recibo acreditativo de otros documentos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos.
4. Los documentos dirigidos a los órganos de las Administraciones Públicas, pueden presentarse:
  - a. En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan.
  - b. En las oficinas de Correos.
  - c. En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
  - d. En las oficinas de asistencia en materia de registros.
  - e. En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables.

5. Los documentos presentados de manera presencial ante las Administraciones Públicas, deberán ser digitalizados.
6. Podrán hacerse efectivos mediante transferencia dirigida a la oficina pública correspondiente cualesquiera cantidades que haya que satisfacer en el momento de la presentación de documentos a las Administraciones Públicas.
7. Las Administraciones Públicas deberán hacer pública y mantener actualizada una relación de las oficinas en las que se prestará asistencia para la presentación electrónica de documentos.
8. No se tendrán por presentados en el registro aquellos documentos e información cuyo régimen especial establezca otra forma de presentación.

#### **Artículo 17. Archivo de documentos**

1. Cada Administración deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados
2. Los documentos electrónicos deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión.
3. Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados.

#### **Artículo 21. Obligación de resolver**

1. La Administración está obligada a dictar resolución expresa y a notificarla en todos los procedimientos cualquiera que sea su forma de iniciación.
2. El plazo máximo en el que debe notificarse la resolución expresa será el fijado por la norma reguladora del correspondiente procedimiento. Este plazo no podrá exceder de seis meses salvo que una norma con rango de Ley establezca uno mayor o así venga previsto en el Derecho de la Unión Europea.
3. Cuando las normas reguladoras de los procedimientos no fijen el plazo máximo, éste será de tres meses.

4. Las Administraciones Públicas deben publicar y mantener actualizadas en el portal web, a efectos informativos, las relaciones de procedimientos de su competencia, con indicación de los plazos máximos de duración de los mismos, así como de los efectos que produzca el silencio administrativo.
5. Cuando el número de las solicitudes formuladas o las personas afectadas pudieran suponer un incumplimiento del plazo máximo de resolución, el órgano competente para resolver podrán habilitar los medios personales y materiales para cumplir con el despacho adecuado y en plazo.
6. El personal al servicio de las Administraciones Públicas que tenga a su cargo el despacho de los asuntos son directamente responsables, en el ámbito de sus competencias, del cumplimiento de la obligación legal de dictar resolución expresa en plazo.

#### **Artículo 26. Emisión de documentos por las Administraciones Públicas**

1. Se entiende por documentos públicos administrativos los válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas.
2. Para ser considerados válidos, los documentos electrónicos administrativos deberán:
  - a. Contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
  - b. Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización.
  - c. Incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos.
  - d. Incorporar los metadatos mínimos exigidos.
  - e. Incorporar las firmas electrónicas que correspondan.

Se considerarán válidos los documentos electrónicos, que cumpliendo estos requisitos, sean trasladados a un tercero a través de medios electrónicos

3. No requerirán de firma electrónica, los documentos electrónicos emitidos por las Administraciones Públicas que se publiquen con carácter meramente informativo.

#### **Artículo 27. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas**

1. Cada Administración Pública determinará los órganos que tengan atribuidas las competencias de expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos o privados.
2. Tendrán la consideración de copia auténtica de un documento público administrativo o privado las realizadas, cualquiera que sea su soporte, por los órganos competentes de las Administraciones Públicas en las que quede garantizada la identidad del órgano que ha realizado la copia y su contenido.
3. Para garantizar la identidad y contenido deberán ajustarse a las siguientes reglas:
  - a. Las copias electrónicas de un documento electrónico original o de una copia electrónica auténtica, con o sin cambio de formato, deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.
  - b. Las copias electrónicas de documentos en soporte papel o en otro soporte no electrónico susceptible de digitalización, requerirán que el documento haya sido digitalizado y deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento

- c. Las copias en soporte papel de documentos electrónicos requerirán que en las mismas figure la condición de copia y contendrán un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación.
  - d. Las copias en soporte papel de documentos originales emitidos en dicho soporte se proporcionarán mediante una copia auténtica en papel del documento electrónico que se encuentre en poder de la Administración .
4. Los interesados podrán solicitar, en cualquier momento, la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos que hayan sido válidamente emitidos por las Administraciones Públicas.
  5. Cuando las Administraciones Públicas expidan copias auténticas electrónicas, deberá quedar expresamente así indicado en el documento de la copia.
  6. La expedición de copias auténticas de documentos públicos notariales, registrales y judiciales, así como de los diarios oficiales, se regirá por su legislación específica.

### **Artículo 36. Forma**

1. Los actos administrativos se producirán por escrito a través de medios electrónicos.
2. En los casos en que los órganos administrativos ejerzan su competencia de forma verbal, la constancia escrita del acto, cuando sea necesaria, se efectuará y firmará por el titular del órgano inferior o funcionario que la reciba oralmente, expresando en la comunicación del mismo la autoridad de la que procede.
3. Cuando deba dictarse una serie de actos administrativos de la misma naturaleza, podrán refundirse en un único acto, acordado por el órgano competente, que especificará las personas u otras circunstancias que individualicen los efectos del acto para cada interesado.

### **Artículo 41. Condiciones generales para la práctica de las notificaciones**

1. Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos.

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.

2. En ningún caso se efectuarán por medios electrónicos las siguientes notificaciones:
  - a. Aquellas en las que el acto a notificar vaya acompañado de elementos que no sean susceptibles de conversión en formato electrónico.
  - b. Las que contengan medios de pago a favor de los obligados, tales como cheques.
3. En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, la notificación se practicará por el medio señalado al efecto por aquel.
4. En los procedimientos iniciados de oficio, a los solos efectos de su iniciación, las Administraciones Públicas podrán recabar, mediante consulta a las bases de datos del Instituto Nacional de Estadística, los datos sobre el domicilio del interesado recogidos en el Padrón Municipal.
5. Cuando el interesado o su representante rechace la notificación de una actuación administrativa, se hará constar en el expediente, especificándose las circunstancias del intento de notificación y el medio, dando por efectuado el trámite y siguiéndose el procedimiento.

6. 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.
7. Cuando el interesado fuera notificado por distintos cauces, se tomará como fecha de notificación la de aquella que se hubiera producido en primer lugar.

#### **Artículo 43. Práctica de las notificaciones a través de medios electrónicos**

1. Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán mediante comparecencia en la sede electrónica de la Administración u Organismo actuante, a través de la dirección electrónica habilitada única o mediante ambos sistemas.
2. Las notificaciones por medios electrónicos se entenderán practicadas en el momento en que se produzca el acceso a su contenido.

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.

#### **Artículo 70. Expediente Administrativo**

1. 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.

### **Sección 3ª. Órganos colegiados de las distintas administraciones públicas**

#### **Artículo 17. Convocatorias y sesiones**

1. Todos los órganos colegiados se podrán constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia, salvo que su reglamento interno recoja expresa y excepcionalmente lo contrario.

#### **Artículo 18. Actas**

1. Podrán grabarse las sesiones que celebre el órgano colegiado.
2. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente.

### **CAPÍTULO V. Funcionamiento electrónico del sector público**

#### **Artículo 38. La sede electrónica**

1. La sede electrónica es aquella dirección electrónica, disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones, cuya titularidad corresponde a una Administración Pública.
2. El establecimiento de una sede electrónica conlleva la responsabilidad del titular respecto de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma.

3. Cada Administración Pública determinará las condiciones e instrumentos de creación de las sedes electrónicas, con sujeción a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.
4. Las sedes electrónicas dispondrán de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean necesarias.
5. La publicación en las sedes electrónicas de informaciones, servicios y transacciones respetará los principios de accesibilidad y uso de acuerdo con las normas establecidas al respecto.
6. Las sedes electrónicas utilizarán, para identificarse y garantizar una comunicación segura con las mismas, certificados reconocidos o cualificados de autenticación de sitio web o medio equivalente.

### **Artículo 39. Portal de internet**

Se entiende por portal de internet el punto de acceso electrónico cuya titularidad corresponda a una Administración Pública, organismo público o entidad de Derecho Público que permite el acceso a través de internet a la información publicada y, en su caso, a la sede electrónica correspondiente

### **Artículo 40. Sistemas de identificación de las Administraciones Públicas**

1. Las Administraciones Públicas podrán identificarse mediante el uso de un sello electrónico basado en un certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.
2. Se entenderá identificada la Administración Pública respecto de la información que se publique como propia en su portal de internet.

### **Artículo 41. Actuación administrativa automatizada**

Se entiende por actuación administrativa automatizada, cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos por una Administración Pública en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa un empleado público.

### **Artículo 42. Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada**

En el ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, cada Administración Pública podrá determinar los supuestos de utilización de los siguientes sistemas de firma electrónica: a) Sello electrónico b) Código seguro de verificación

### **Artículo 43. Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas**

1. La actuación de una Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, cuando utilice medios electrónicos, se realizará mediante firma electrónica del titular del órgano o empleado público.
2. Cada Administración Pública determinará los sistemas de firma electrónica que debe utilizar su personal, los cuales podrán identificar de forma conjunta al titular del puesto de trabajo o cargo y a la Administración u órgano en la que presta sus servicios.

**Artículo 44. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación**

1. Los documentos electrónicos transmitidos en entornos cerrados serán considerados válidos a efectos de autenticación e identificación de los emisores y receptores en las condiciones establecidas en este artículo.
2. Cuando los participantes en las comunicaciones pertenezcan a una misma Administración Pública, ésta determinará las condiciones y garantías por las que se regirá que, al menos, comprenderá la relación de emisores y receptores autorizados y la naturaleza de los datos a intercambiar.
3. Cuando los participantes pertenezcan a distintas Administraciones, las condiciones y garantías citadas en el apartado anterior se establecerán mediante convenio suscrito entre aquellas.

**Artículo 45. Aseguramiento e interoperabilidad de la firma electrónica**

1. Las Administraciones Públicas podrán determinar los trámites e informes que incluyan firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basada en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica.
2. Cuando una Administración utilice sistemas de firma electrónica distintos de aquellos basados en certificado electrónico reconocido o cualificado podrá superponer un sello electrónico basado en un certificado electrónico reconocido o cualificado.

**Artículo 46. Archivo electrónico de documentos**

1. Todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos, salvo cuando no sea posible.

**CAPÍTULO IV. Relaciones electrónicas entre las Administraciones****Artículo 155. Transmisiones de datos entre Administraciones Públicas**

1. Cada Administración deberá facilitar el acceso de las restantes Administraciones Públicas a los datos relativos a los interesados que obren en su poder.
2. La disponibilidad de tales datos estará limitada estrictamente a aquellos que son requeridos a los interesados por las restantes Administraciones para la tramitación y resolución de los procedimientos y actuaciones de su competencia.
3. La Administración General del Estado, las Administraciones Autonómicas y las Entidades Locales, adoptarán las medidas necesarias e incorporarán en sus respectivos ámbitos las tecnologías precisas para posibilitar la interconexión de sus redes con el fin de crear una red de comunicaciones que interconecte los sistemas de información de las Administraciones Públicas y permita el intercambio de información y servicios entre las mismas, así como la interconexión con las redes de las instituciones de la Unión Europea y de otros Estados Miembros.

**Artículo 156. Esquema Nacional de Interoperabilidad y Esquema Nacional de Seguridad**

1. El Esquema Nacional de Interoperabilidad comprende el conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones.
2. El Esquema Nacional de Seguridad tiene por objeto establecer la política de seguridad en la utilización de medios electrónicos en el ámbito de la presente Ley, y



está constituido por los principios básicos y requisitos mínimos que garanticen adecuadamente la seguridad de la información tratada.

#### **Artículo 157. Reutilización de sistemas y aplicaciones de propiedad de la Administración**

1. Las Administraciones pondrán a disposición de cualquiera de ellas que lo solicite las aplicaciones, desarrolladas por sus servicios o que hayan sido objeto de contratación y de cuyos derechos de propiedad intelectual sean titulares.
2. Las aplicaciones a las que se refiere el apartado anterior podrán ser declaradas como de fuentes abiertas, cuando de ello se derive una mayor transparencia en el funcionamiento de la Administración Pública o se fomente con ello la incorporación de los ciudadanos a la Sociedad de la información.
3. Las Administraciones Públicas, con carácter previo a la adquisición, desarrollo o al mantenimiento a lo largo de todo el ciclo de vida de una aplicación, tanto si se realiza con medios propios o por la contratación de los servicios correspondientes, deberán consultar en el directorio general de aplicaciones si existen soluciones disponibles para su reutilización.

En el caso de existir una solución disponible para su reutilización total o parcial, las Administraciones Públicas estarán obligadas a su uso, salvo que la decisión de no reutilizarla se justifique en términos de eficiencia.

#### **Artículo 158. Transferencia de tecnología entre Administraciones**

1. Las Administraciones Públicas mantendrán directorios actualizados de aplicaciones para su libre reutilización.
2. La Administración General del Estado, mantendrá un directorio general de aplicaciones para su reutilización, prestará apoyo para la libre reutilización de aplicaciones e impulsará el desarrollo de aplicaciones, formatos y estándares comunes en el marco de los esquemas nacionales de interoperabilidad y seguridad.