



Excmo. Ayuntamiento de Alicante

Número de
decreto:
2019DEG013087
06/11/2019

AMBITO N° 1 VICESECRETARÍA

Decreto.- Vista la propuesta que figura a continuación, que me formula el Jefe de la Dependencia arriba reseñada, resuelvo aprobarla en los términos en que se ha redactado.

Lo manda y firma el Concejal Delegado de Registro y del Servicio de Atención e Información a la Ciudadanía (SAIC), a 6 de noviembre de 2019.

Ilmo. Sr.:

Realizados los trámites reglamentarios y considerando concluso el expediente, propongo a V.I. que adopte la siguiente resolución:

"Decreto.- Instrucción relativa a la obligatoriedad de determinados sujetos a relacionarse con el Ayuntamiento a través de su Sede Electrónica y cometidos de la Oficina de Asistencia en Materia de Registros.

He examinado el expediente a que se refiere el epígrafe que precede, cuyos antecedentes, razonamientos y normas legales aplicables figuran, resumidos, a continuación.

Entre las novedades introducidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas figuran la obligación de todas las Administraciones de contar con un registro electrónico general, la sustitución de los tradicionales registros presenciales por las denominadas oficinas de asistencia en materia de registros, y la obligatoriedad de las personas jurídicas de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas.

La Ley 39/2015 entró en vigor el 2 de octubre de 2016. No obstante, el Real Decreto-ley 11/2018, de 31 de agosto modificó la disposición final séptima de la Ley 39/2015, demorando hasta el 2 de octubre de 2020 las previsiones relativas al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, registro de empleados públicos habilitados, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico.

Esta demora no afecta a otros aspectos recogidos en la Ley 39/2015 que ya están plenamente en vigor, como:

- La necesaria asistencia a los interesados no obligados a relacionarse con la Administración de forma electrónica, que así lo soliciten, especialmente en lo referente a la presentación de solicitudes a través del registro electrónico general, la identificación y firma electrónica y la obtención de copias auténticas (artículo 12).
- La obligatoriedad de determinados sujetos de relacionarse con la



Administración de forma electrónica (artículo 14).

Las oficinas de asistencia en materia de registros tienen, al menos, las siguientes funciones:

- Digitalización, copias auténticas y registro (artículos 12, 16 y 27).
- Asistencia en la identificación y firma electrónica (artículos 12 y 13).
- Practicar notificaciones (artículo 41).
- Ayudar en la iniciación de un procedimiento, y facilitar código de identificación del órgano, centro o unidad administrativa (artículo 66).
- Identificación de los interesados en el procedimiento.(artículo 9)
- Otorgar apoderamiento por comparecencia (artículo 6).

Esta asistencia en materia de registros alcanza también al acceso a las sedes electrónicas de otras Administraciones, así como a la obligación de admitir cualquier escrito y comunicación dirigida a un órgano de una Administración Pública (ventanilla única).

En la Estructura Administrativa del Ayuntamiento de Alicante, las competencias en materia de registro electrónico general y asistencia en materia de registros corresponden a la Vicesecretaría.

Mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia, de 20 de julio de 2018, se encomendó al Servicio de Atención Integrada a la Ciudadanía (SAIC) la gestión presencial de las siguientes tareas, bajo las instrucciones que estableciera la Vicesecretaría:

- a) La asistencia a los ciudadanos en la presentación de solicitudes en el registro electrónico general.
- b) El registro de entrada de las solicitudes que los interesados dirijan al Ayuntamiento o, como ventanilla única, a otros órganos de las Administraciones Públicas, a través de la plataforma estatal ORVE.
- c) La digitalización de los documentos en papel que acompañen las solicitudes.
- d) La expedición de los correspondientes recibos que acrediten la fecha y hora de presentación de solicitudes.
- e) La asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados, para lo cual los Agentes de Información y Tramitación del SAIC estarán habilitados para la identificación y autenticación de ciudadanos, conforme a la Instrucción dictada mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia de ocho de noviembre de dos mil dieciséis.
- f) El cotejo de los documentos que se presenten para su registro y la expedición de copias de los mismos.

La Resolución dictaba también unas Instrucciones Genéricas respecto a las encomiendas de gestión al SAIC, estableciendo en su artículo 6 que corresponderá a las unidades orgánicas titulares de la competencia:

1. Determinar los procedimientos a seguir para cada uno de los trámites de gestión en la materia que por contenido funcional les corresponda, así como los criterios de actuación para cada trámite.
2. Revisar o modificar los trámites de los que son responsables siempre que se detecte un error, opere un cambio normativo o se proponga una mejora en la gestión, que haga necesaria su adaptación.

Como consecuencia de todo lo anterior, se hace necesario dictar unas instrucciones precisas respecto a la obligatoriedad de determinados sujetos a relacionarse con la Administración de forma electrónica, la asistencia a los interesados no obligados a hacerlo, y otros cometidos de la Oficina de asistencia en materia de registros, que deben ser observadas tanto por el Servicio de Atención Integral a la Ciudadana (SAIC) como por las unidades administrativas tramitadoras (Servicios y Departamentos del Ayuntamiento).

En la redacción de estas instrucciones se ha tenido en cuenta las recomendaciones y consideraciones presentes en los siguientes documentos:

- "Leyes 39/2015 y 40/2015. Preguntas frecuentes", elaborado y coordinado en cuanto a sus contenidos por el Ministerio de Hacienda y Función Pública, en 2017.
- "Guía FAQ's aplicación leyes 39 y 40 en la Administración Local", elaborado por el Grupo de Trabajo Técnico de la Comisión de Modernización, Participación Ciudadana y Calidad de la FEMP, en 2018.

El órgano competente para resolver es el Alcalde, de conformidad con lo establecido en el artículo 124.4.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en la redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, y por delegación, efectuada por Decreto de fecha 17 de junio de 2019, el Concejal de Modernización y Nuevas Tecnologías, Estadística, Registro General, Coordinación de Proyectos, Oficina de Captación de Fondos Europeos y Servicio de Atención Integral a la Ciudadanía (SAIC).

Como consecuencia de lo expuesto, resuelvo:

Primero.- Dictar la Instrucción relativa a la obligatoriedad de determinados sujetos a relacionarse con el Ayuntamiento a través de su Sede Electrónica y cometidos de la Oficina de Asistencia en Materia de Registros, que entrará en vigor en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su aprobación.

Segundo.- Constituir un Grupo de Trabajo Técnico, encargado de realizar propuestas a la Vicesecretaría para la toma de decisiones en relación con la aplicación de la Ley 39/2015 y la referida Instrucción, en cuanto a asistencia en materia de registros. Dicho Grupo de Trabajo estará integrado por

- La Responsable del Registro Electrónico General.
- El Jefe del Departamento Técnico de Administración Electrónica y Desarrollo de Territorio e Infraestructuras.
- El Jefe del Departamento de Calidad y Atención a la Ciudadanía.



Tercero.- Comunicar cuanto antecede a todos los Servicios y Departamentos integrados en la Estructura Administrativa Municipal."

INSTRUCCIÓN RELATIVA A LA OBLIGATORIEDAD DE DETERMINADOS SUJETOS A RELACIONARSE CON EL AYUNTAMIENTO A TRAVÉS DE SU SEDE ELECTRÓNICA Y COMETIDOS DE LA OFICINA DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTROS.

SUJETOS OBLIGADOS A RELACIONARSE CON EL AYUNTAMIENTO DE ALICANTE A TRAVÉS DE SU SEDE ELECTRÓNICA.

Primero.- Sujetos obligados.

Desde la entrada en vigor de la Ley 39/2015, el 2 de octubre de 2016, están obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con el Ayuntamiento, para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, los siguientes sujetos:

- a) Las personas jurídicas. A efectos de esta Instrucción, y teniendo en cuenta la Orden EHA/451/2008, de 20 de febrero, por la que se regula la composición del número de identificación fiscal, tendrán la consideración de personas jurídicas las que a continuación se indican, señalando la letra de inicio de su NIF:
- A. Sociedades anónimas.
 - B. Sociedades de responsabilidad limitada.
 - C. Sociedades colectivas.
 - D. Sociedades comanditarias.
 - F. Sociedades cooperativas.
 - G. Asociaciones.
 - J. Sociedades civiles, con o sin personalidad jurídica.
 - N. Entidades extranjeras.
 - P. Corporaciones Locales (ayuntamientos o diputaciones).
 - Q. Organismos públicos.
 - R. Congregaciones e instituciones religiosas.
 - S. Órganos de la Administración del Estado y de las Comunidades Autónomas.
 - V. Otros tipos no definidos en el resto de claves.



- b) Las entidades sin personalidad jurídica. A efectos de esta Instrucción, y teniendo en cuenta la Orden EHA/451/2008, de 20 de febrero, por la que se regula la composición del número de identificación fiscal, tendrán la consideración de entidades sin personalidad jurídica las que a continuación se indican, de las que se señala la letra de inicio de su NIF:

E. Comunidades de bienes y herencias yacentes.

H. Comunidades de propietarios en régimen de propiedad horizontal.

N. Entidades extranjeras.

P. Corporaciones Locales (Juntas vecinales, departamento u órgano dependiente de la Administración sin personalidad jurídica.).

S. Órganos de la Administración del Estado y de las Comunidades Autónomas.

U. Uniones Temporales de Empresas.

V. Otros tipos no definidos en el resto de claves.

- c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen en el ejercicio de dicha actividad profesional.

Sin considerarse una relación cerrada, y conforme a la Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales, son actividades para las que su ejercicio requiere colegiación las siguientes, a las que en el futuro pueden incorporarse otras:

- Ingenieros de armamentos y materiales.
- Ingenieros de Construcción y Electricidad.
- Agentes de la Propiedad Industrial.
- Diplomados en Enfermería.
- Físicos.
- Fisioterapeutas.
- Graduados Sociales.
- Ingenieros Aeronáuticos.
- Ingenieros de Armas Navales.
- Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos.
- Ingenieros de Montes.
- Ingenieros Navales.
- Ingenieros Técnicos Aeronáuticos.
- Ingenieros Técnicos de Obras Públicas.
- Ingeniero Técnicos de Telecomunicaciones.
- Ingenieros Técnicos en Topografía.
- Ingenieros Técnicos Forestales.
- Logopedas.
- Odontólogos y Estomatólogos.
- Peritos e Ingenieros Técnicos Navales.

DOCUMENTO DECRETO CALIDAD	ÓRGANO	REFERENCIA RHSR2019000322
Código Seguro de Verificación: 11f910f5-825c-4619-92af-8aeea65fa124 Origen: Administración Identificador documento original: ES_L01030149_2019_9282740 Fecha de impresión: 07/11/2019 08:44:01 Página 6 de 12	FIRMAS 1.- GERMAN PASCUAL RUIZ-VALDEPENAS - NIF:09280507F (Vicesecretario), 06/11/2019 14:42 2.- ANTONIO VICENTE PERAL VILLAR - NIF:21457559P (Concejal), 06/11/2019 15:00 3.- AYUNTAMIENTO DE ALICANTE. 2019DEG013087 06/11/2019	



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALICANTE
Este documento es una copia auténtica del documento electrónico original. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados accediendo al apartado Validación de Documentos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alicante.

- Podólogos.
- Psicólogos.
- Ingenieros de Telecomunicaciones.
- Delineantes y Diseñadores Técnicos.
- Arquitectos.
- Arquitectos Técnicos y Aparejadores.
- Decoradores Diseñadores de Interior.
- Ingenieros Agrónomos.
- Ingenieros de Minas.
- Ingenieros Técnicos Agrícolas.
- Ingenieros Técnicos de Minas.
- Agentes de Aduanas.
- Administradores de Fincas.
- Agentes Comerciales.
- Economistas.
- Gestores Administrativos.
- Biólogos.
- Diplomados en Trabajo Social y Asistentes Sociales.
- Educadores Sociales.
- Farmacéuticos.
- Ingenieros Industriales.
- Médicos.
- Abogados.
- Ingenieros Técnicos Industriales.
- Procuradores.
- Químicos.
- Titulados Mercantiles.
- Geólogos.
- Veterinarios.
- Detectives privados.

Dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.

- d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
- e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público.

Segundo.- Sujetos obligados que actúen en representación de terceros.

Los sujetos obligados a relacionarse a través de la Sede Electrónica con el Ayuntamiento, lo estarán tanto si lo hacen en nombre propio, como interesados, como en representación de terceros, tal como se desprende del artículo 14.2 de la Ley 39/2015, que señala que esa obligación es en todo caso, sin precisar que los sujetos hayan de tener la condición de interesados para quedar obligados.

Tercero.- Subsanción en caso de no utilización de medios electrónicos.

DOCUMENTO DECRETO CALIDAD	ORGANO	REFERENCIA RHSR201900322
Código Seguro de Verificación: 11f910f5-825c-4619-92af-8aeea65fa124 Origen: Administración Identificador documento original: ES_L01030149_2019_9282740 Fecha de impresión: 07/11/2019 08:44:01 Página 7 de 12	FIRMAS 1.- GERMAN PASCUAL RUIZ-VALDEPENAS - NIF:09280507F (Vicesecretario), 06/11/2019 14:42 2.- ANTONIO VICENTE PERAL VILLAR - NIF:21457559P (Concejal), 06/11/2019 15:00 3.- AYUNTAMIENTO DE ALICANTE. 2019DEG013087 06/11/2019	



En caso de que alguno de los sujetos obligados a relacionarse con el Ayuntamiento a través de su Sede Electrónica no lo hiciera por esta vía sino presencialmente en el SAIC, la unidad tramitadora le requerirá para que subsane a través de su presentación electrónica, y se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en que haya sido realizada la subsanación, conforme al artículo 68.4 de la Ley 39/2015.

De esta circunstancia serán advertidos por los Agentes de Información y Tramitación del SAIC.

Cuarto.- Plazo.

Pese a la obligación legal, se ha venido admitiendo tácitamente la presentación presencial de documentos en el registro electrónico general, a través del SAIC, por parte de los sujetos obligados a relacionarse con el Ayuntamiento de Alicante a través de su Sede Electrónica.

Esta circunstancia deberá dejar de producirse en el plazo de un mes desde la aprobación de esta Instrucción, para cumplir con lo previsto en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015

Finalizado el plazo anterior, deberán relacionarse con el Ayuntamiento exclusivamente a través de su Sede Electrónica, mediante los modelos de formularios específicos para cada trámite o, en su defecto, la instancia general normalizada, para lo que harán uso de los correspondientes sistemas de identificación y firma en los términos que señala la Ley 39/2015.

II
**OFICINA DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTROS
DEL AYUNTAMIENTO DE ALICANTE.**

Quinto.- Personas legitimadas.

Conforme a los artículos 12 y 14 de la Ley 39/2015, sólo podrán hacer uso de los servicios prestados a través de la Oficina de Asistencia en Materia de Registros las personas físicas que no estén obligadas a relacionarse con el Ayuntamiento a través de su Sede Electrónica.

Sexto.- Servicios de la Oficina de Asistencia en Materia de Registros.

Conforme a la Ley 39/2015, los servicios que prestará la Oficina de Asistencia en Materia de Registros serán los siguientes:

1. Ayudar en la iniciación de los procedimientos y registro de solicitudes a través del registro electrónico general.
2. Facilitar el código de identificación del órgano, centro o unidad administrativa al que se dirija la solicitud.
3. Identificar a los interesados en el procedimiento y, en su caso,



asistencia en la identificación y firma electrónica.

4. En su caso, cotejar los documentos que deban acompañar las solicitudes.
5. Digitalizar los documentos en papel que deban presentarse en el registro electrónico general junto con las solicitudes.
6. Expedir recibos acreditativos de la fecha y hora de presentación de las solicitudes y de los documentos que las acompañan.
7. Expedir copias auténticas de los documentos presentados.
8. Practicar notificaciones.
9. Otorgar apoderamiento por comparecencia.

Conforme a lo dispuesto en la Resolución de la Alcaldía-Presidencia, de 20 de julio de 2018, la gestión de las funciones incluidas en los apartados 1 al 7, ambos inclusive, se realizarán en el Servicio de Atención Integrada a la Ciudadanía (SAIC), conforme a las instrucciones que establezca la Vicesecretaría.

Séptimo.- Alcance de la asistencia en materia de registros.

La asistencia en materia de registros alcanzará también al acceso a las sedes electrónicas de otras Administraciones, así como a la obligación de admitir escritos y comunicaciones dirigidas a órganos de cualquier Administración Pública por el sistema de ventanilla única, a través de la plataforma estatal ORVE.

La gestión de las mismas funciones que en el apartado anterior corresponderán, en iguales condiciones, también al SAIC.

Octavo.- Documentos dirigidos a organismos sin oficina en ORVE.

En el caso de que se presenten documentos dirigidos a organismos que dispongan de la aplicación ORVE, se digitalizarán, devolviendo los originales al interesado, y se enviará el asiento telemático a la oficina de ORVE del organismo destinatario.

Si el organismo destinatario no tuviera oficina en ORVE, los documentos, en lugar de ser devueltos al interesado, se enviarán por correo postal a la administración a la que vayan dirigidos.

Noveno.- Organismos para los que no se aceptará documentación.

Excepcionalmente, no se admitirán solicitudes para los siguientes organismos, salvo que estuvieran integrados como oficina de ORVE:

- Registros civiles, mercantiles y de la propiedad.
- Cortes Generales y Asambleas Legislativas.
- Tribunal de Cuentas y Tribunales de Cuentas autonómicos.



- Consejo General del Poder Judicial y Administración de Justicia.
- Tribunal Constitucional.
- Ministerio Fiscal.
- Colegios Profesionales.
- Cámaras agrarias y de comercio.
- Defensores del Pueblo de las Comunidades Autónomas, salvo el Síndic de Greuges de la Comunitat Valenciana.
- Juntas Electorales.
- Casa Real.
- Órganos de la Unión Europea.

Décimo.- Solicitudes de iniciación.

Corresponderá a los Agentes de Información y Tramitación del SAIC comprobar que las solicitudes de iniciación de los interesados contengan toda la información y datos requeridos en el artículo 66 de la Ley 39/2015:

- Nombre y apellidos del interesado y, en su caso, de la persona que lo represente.
- Identificación del medio electrónico, o en su defecto, lugar físico en que desea que se practique la notificación.
- Hechos, razones y petición en que se concrete, con toda claridad, la solicitud.
- Lugar y fecha.
- Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.
- Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige y su correspondiente código de identificación.

En ningún caso, las unidades tramitadoras podrán exigir a los ciudadanos que presenten a través del registro electrónico general solicitudes que no vayan a ser objeto de ningún procedimiento administrativo. A modo de ejemplo, inscripciones en cursos, talleres y actividades, o solicitudes de uso de instalaciones públicas municipales, cuando no sean objeto de resolución por no tratarse de procedimientos selectivos o cuya autorización o no deba motivarse.

Previo a su utilización por parte de las unidades tramitadoras, los modelos de solicitud distintos al de la instancia general normalizada, deberán ser puestos en conocimiento de la Responsable del Registro Electrónico General, que comprobará que las mismas reúnen todos los requisitos exigidos en el artículo 66 de la Ley 39/2015.

Undécimo.- Identificación de los interesados y representación.

Corresponderá a los Agentes de Información y Tramitación del SAIC verificar la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo o de sus representantes, conforme a lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 39/2015.

Corresponderá al órgano competente de la tramitación del procedimiento de que se trate verificar la adecuada acreditación de la representación en los casos establecidos en el artículo 5 de la Ley 39/2015 (formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona), solicitando, en su caso, aportar o subsanar el defecto, por faltar o ser insuficiente.

Duodécimo.- Asistencia en la identificación y firma electrónica.

Cuando el interesado no disponga de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada por un Agente de Información y Tramitación del SAIC, utilizando el sistema de firma electrónica del que esté dotado por el Ayuntamiento.

Todos los Agentes de Información y Tramitación del SAIC estarán inscritos en el Registro de funcionarios habilitados para la identificación y autenticación de ciudadanos, para la realización de trámites administrativos electrónicos del Ayuntamiento de Alicante, creado por Decreto de la Alcaldía-Presidencia de ocho de noviembre de dos mil dieciséis, y actuarán conforme a lo dispuesto en las Instrucciones aprobadas por dicha resolución.

El SAIC actuará como Punto de Registro de Usuario (PRU) para que las personas físicas puedan solicitar la emisión de certificados de la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica (ACCV) con los que poder identificarse y firmar en procedimientos administrativos a través de la Sade Electrónica del Ayuntamiento.

Decimotercero.- Revisado de documentos previo a su registro.

No podrá exigirse a los interesados el revisado previo al registro, por parte de la unidad administrativa tramitadora, de la solicitud y de la documentación que la acompañe.

Si la solicitud de iniciación no reúne los requisitos exigidos, la unidad administrativa tramitadora deberá requerir al interesado para que subsane en plazo la falta o acompañe los documentos preceptivos, conforme a lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015.

No obstante lo anterior, las unidades administrativas tramitadoras que deseen asistir a los ciudadanos, comprobando previamente la documentación que vayan a presentar para realizar un trámite de su competencia, sin que dicha asistencia pueda ser condición para la presentación y registro del documento, podrán solicitar a la Vicesecretaría su habilitación para registrar documentos en el registro electrónico de entrada, circunscrita exclusivamente a materias propias de su competencia, sin funcionar como oficinas de asistencia en materia de registros, salvo en lo referido al registro de tales solicitudes y, en su caso, la asistencia en la identificación y firma electrónica, para lo cual deberán también solicitar a la Vicesecretaría la inscripción en el Registro de funcionarios habilitados, conforme al Decreto de la Alcaldía-Presidencia de ocho de noviembre de dos mil dieciséis.

Decimocuarto.- Aportación de copias de documentos junto con las solicitudes.

No podrá exigirse a los interesados que los documentos que presenten junto a sus solicitudes sean originales, salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario. Las copias de los documentos podrán ser digitalizadas por el propio interesado o presentadas en soporte papel.

Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, podrá solicitarse de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que se podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

Decimoquinto.- Digitalización de documentos.

Se entiende por digitalización, el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.

Las personas físicas no obligadas a relacionarse con el Ayuntamiento a través de su Sede Electrónica tienen derecho a presentar sus solicitudes y la documentación que las acompañen en papel, salvo que reglamentariamente se establezca la obligación de presentar determinados documentos por medios electrónicos para ciertos procedimientos y 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.

Los documentos en papel presentados de manera presencial en el SAIC, o en las unidades tramitadoras habilitadas para registrar documentos en el registro electrónico de entrada, referidas en el apartado decimoquinto, deberán ser digitalizados, para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

En el plazo de un mes desde la aprobación de esta Instrucción, el SAIC, y, en su caso, las unidades tramitadoras habilitadas para registrar documentos en el registro electrónico de entrada, deberán dejar de realizar la doble tarea de digitalización y custodia de los documentos en papel, con el fin de cumplir con lo previsto en el artículo 16.5 de la Ley 39/2015

Sólo en casos excepcionales, cuando las características o formato del documento lo impidan, se recogerán en papel. No podrá justificarse la denegación de digitalizar los documentos en función de su volumen o de la unidad tramitadora a la que se dirijan.

Decimosexto.- Copias simples y copias auténticas.

Las copias que se generen tras el proceso de digitalización podrán ser copias simples o copias auténticas.



Las copias auténticas se expedirán a partir de documentos con calidad de original o copia auténtica. Tendrán la misma misma validez y eficacia que los documentos originales.

Las copias simples se expedirán a partir de documentos que no tengan el carácter de original o copia auténtica. Sólo garantizan que se ha digitalizado exactamente lo que el ciudadano ha presentado, y su eficacia se limita exclusivamente a efectos administrativos.

Decimoséptimo.- Funcionarios habilitados para la realización de copias auténticas.

Independientemente de que pudiera habilitarse a otros, todos los Agentes de Información y Tramitación del SAIC estarán inscritos en el Registro de funcionarios habilitados para la realización de copias auténticas del Ayuntamiento, de forma que se garantice que las mismas han sido expedidas adecuadamente.

Decimooctavo.- Proceso de creación de copias auténticas.

Además de lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, el Esquema Nacional de Seguridad y sus normas técnicas de desarrollo, deberán tenerse en cuenta las reglas contenidas en el artículo 27 de la Ley 39/2015:

- 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, que permitirá contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano u Organismo público emisor.
- 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 o bien mediante una puesta de manifiesto electrónica conteniendo copia auténtica del documento original.