

Contenidos

- **CERTIFICADOS CAMERFIRMA**
 - **PRINCIPALES NOVEDADES INCORPORADAS POR LA LEY 39/2015 DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (LPAC)**
-

CERTIFICADOS CAMERFIRMA

A tenor de la Normativa, de que a continuación les informamos aprovechamos para recordarle que CAMERFIRMA, autoridad de certificación de las Cámaras de Comercio Españolas, se establece como prestador de servicios de certificación, de firma electrónica, es decir, como tercero de confianza en las transacciones electrónicas, distribuyendo certificados de identidad que permiten a las empresas identificarse en la red y firmar electrónicamente documentos con total seguridad técnica y jurídica. Así mismo, es un prestador reconocido para la emisión de certificados a las Administraciones Públicas y de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

CAMERFIRMA forma parte de CHAMBERSIGN, entidad supranacional de ámbito europeo, que otorga reconocimiento a estos certificados más allá del territorio nacional.

TIPOS DE CERTIFICADO

- **Persona física**: Acredita la identidad de la persona y su vinculación con la empresa.
- **Persona jurídica**: Acredita y habilita a la persona jurídica para las relaciones que mantenga con las Administraciones Públicas (Ayto., CCAA, AEAT, Seguridad Social).

Asimismo, y para tu conocimiento, CAMERFIRMA también cumple las siguientes funciones:

- **Servidor seguro**: Identifica y acredita la propiedad del dominio y asegura el servidor, el cual podrá ser multidominio.

- **Factura electrónica:** Emisión de facturas electrónicas que serán obligatorias con las Administraciones Públicas para importes superiores a 5.000€ desde el 15-01-2015.
- **Publicación certificada:** Sustituye a la publicación en prensa de las convocatorias de juntas de accionistas, ampliaciones de capital, consejos de administración, etc. Abarata los costes y elimina la dependencia de terceros.
- **C-Office(Oficina privada virtual):** Se trata de una herramienta de trabajo que permite integrar de manera fácil e intuitiva la firma electrónica en los procesos de negocio de la empresa y con la e-Administración (facturas electrónicas, firma de contratos o gestión de notificaciones).

PRINCIPALES NOVEDADES INCORPORADAS POR LA LEY 39/2015 DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (LPAC)

El pasado 2 de octubre de 2015 se publicaron en el BOE la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC), y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).

Tanto la LPAC como la LRJSP entrarán en vigor el **2 de Octubre de 2016**.

Por lo que afecta a la LPAC, se incorporan importantes novedades respecto de la regulación vigente, siendo las más relevantes las que a continuación se detallan:

1º.- Simplificación Administrativa:

- El procedimiento administrativo **debe ser electrónico**, lo más simple y lo menos burocrático posible. La Ley apela a la reingeniería de procesos y la simplificación de trámites.
- La comparecencia de las personas ante las oficinas públicas, presencial o electrónicamente, solo será obligatoria cuando lo prevea una norma con rango de ley.

2º.- Representación-Registro Electrónico de Apoderamientos:

- Los interesados con capacidad de obrar podrán actuar por medio de representante. Se entenderá acreditada la representación realizada mediante **apoderamiento apud acta efectuado por comparecencia personal o comparecencia electrónica en la correspondiente sede electrónica, o a través de la acreditación de su inscripción en el registro electrónico de apoderamientos**

- **de la Administración Pública competente.** Se dispone la obligación de cada Administración Pública de contar con un **REGISTRO ELECTRÓNICO DE APODERAMIENTOS**, pudiendo las Administraciones territoriales, adherirse al del Estado.

3º.- Sistema de Identificación de los interesados en el procedimiento:

- Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad: certificados electrónicos reconocidos de firma electrónica, de sello electrónico y sistemas de clave concertada.
- Sólo se requerirá 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

4º.- Ayuda en el uso de medios Electrónicos:

- Las Administraciones Públicas asistirán en el uso de medios electrónicos a los interesados que así lo soliciten y deberán hacer pública y mantener actualizada una relación de las oficinas en las que se prestará asistencia para la presentación electrónica de documentos.

5º.- Obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones:

- Las personas físicas podrán elegir si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no.
- En todo caso, **ESTARÁN OBLIGADOS** a relacionarse a través de medios electrónicos los siguientes sujetos:
 - a) Las personas jurídicas
 - b) Las entidades sin personalidad jurídica
 - c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional.
 - 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.

6º.- Notificación Electrónica:

- Para las personas obligadas a relacionarse con la administración por medios electrónicos la **NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA ES IGUALMENTE OBLIGATORIA.**
- 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.
- El interesado podrá identificar un dispositivo electrónico y/o una dirección de correo electrónico que servirán para el envío de los avisos informándole de la puesta a disposición de una notificación en la sede electrónica de la Administración o en la dirección electrónica habilitada. La falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.
- 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.

7º.- Registro Electrónico (R.E.):

- Cada Administración dispondrá de un **REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL**, en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba.
- El R.E. de cada Administración u Organismo se regirá a efectos de cómputo de los plazos, por la fecha y hora oficial de la sede electrónica de acceso.
- El funcionamiento del R.E. se regirá por las siguientes reglas:
 - a) Permitirá la presencia de documentos todos los días del año durante las 24 horas.
 - b) A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.
 - c) El inicio del cómputo de los plazos que hayan de cumplir las Administraciones Públicas vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el R.E. de cada Administración u Organismo. En todo caso, la fecha y hora efectiva de inicio del cómputo de plazos deberá ser comunicada a quien presentó el documento.
- Los documentos presentados de manera presencial ante las Administraciones Públicas, deberán ser digitalizados.
- El pago de tasas y similares, podrán hacerse efectivos mediante transferencia dirigida a la oficina pública correspondiente.

8º.- Archivo Electrónico:

- Cada Administración deberá mantener un **ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO** de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados.
- 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.

9º.- Copias de Documentos-Compulsa:

- Cada Administración Pública determinará los órganos que tengan atribuidas las competencias de expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos o privados.
- Se deberá mantener actualizado un registro, u otro sistema equivalente, donde constarán los funcionarios habilitados para la expedición de copias auténticas.
- Los interesados podrán solicitar, en cualquier momento, la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos.
- Las Administraciones Públicas estarán obligadas a expedir copias auténticas electrónicas de cualquier documento en papel que presenten los interesados y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo.

10º.- Cómputo de Plazos:

- Cuando los **PLAZOS SE SEÑALEN POR HORAS**, se entiende que éstas **son hábiles**. Son hábiles todas las horas del día que formen parte de un día hábil. Los plazos expresados por horas se contarán de hora en hora y de minuto en minuto desde la hora y minuto en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate y no podrán tener una duración superior a veinticuatro horas, en cuyo caso se expresarán en días.
- Cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.
- Si el plazo se fija en meses o años éste concluirá el mismo día en que se produjo la notificación, publicación o silencio administrativo en el mes o el año de vencimiento.
- Cada Administración Pública publicará los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos.

11º.- Modificaciones a la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social:

- **No se contemplan las reclamaciones previas en vía laboral, por lo que, se podría considerar que dichas reclamaciones quedarán suprimidas.**
- La nueva presente ley se aplicará supletoriamente, entre otras materias, a:
 - a) Actuaciones y procedimientos de gestión, inspección, liquidación, recaudación, impugnación y revisión en materia de Seguridad y Desempleo, donde se entienden comprendidos, entre otros, los actos de encuadramiento y afiliación de la Seguridad Social y las aportaciones económicas por despidos que afecten a trabajadores de 50 o más años en empresas con beneficios.
 - b) Actuaciones y procedimientos sancionadores en el orden social.

Para cualquier consulta, o ampliación de la información, pueden solicitar cita con el Asesor de Derecho Administrativo, D. Manuel Rodríguez Alonso, y a través de la persona de contacto de la CÁMARA DE COMERCIO.

Victoria Ceñal Berjano
T. 985180156- F. 985180143
E- mail: vcenal@camaragijon.es