

Cuerpo Auxiliar Administrativo. Turno de Promoción Interna

TEMA 7

La Sede electrónica. La identificación y autenticación de las personas físicas y jurídicas para las diferentes actuaciones en la gestión electrónica. El documento electrónico. El expediente electrónico. La Plataforma de Interoperabilidad.

**Autora: Dolores Vargas Sánchez
Fecha de actualización: mayo 2023**

ÍNDICE

1. LA SEDE ELECTRÓNICA.	3
1.1. Concepto de Sede Electrónica.	3
1.2. Contenido mínimo de la Sede electrónica.	7
2. LA IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE LAS PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS PARA LAS DIFERENTES ACTUACIONES EN LA GESTIÓN ELECTRÓNICA.	9
2.1. Concepto de identificación y autenticación.	9
2.2. La identificación y autenticación de las personas físicas y jurídicas para las diferentes actuaciones en la gestión electrónica.	10
2.3. Identificación y autenticación de las Administraciones Públicas.	12
3. EL DOCUMENTO ELECTRÓNICO.	13
3.1. Concepto de documento electrónico.	13
3.2. Requisitos de validez del documento administrativo electrónico.	14
4. EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.	15
4.1. Concepto de expediente electrónico.	15
4.2. Contenido del expediente electrónico.	16
5. LA PLATAFORMA DE INTEROPERABILIDAD.	17
5.1. Concepto de Plataforma de Interoperabilidad.	17
5.2. Información recogida en la Plataforma de Interoperabilidad.	17
5.3. Requisitos para el uso de la Plataforma de Interoperabilidad.	18
5.4. Consentimiento del interesado para la obtención de los datos.	19



Licencia Creative Commons de reconocimiento (attribution), no comercial (Non commercial) y sin obras derivadas (No Derivate Works).

RESUMEN

En el presente tema vamos a conocer qué es una Sede Electrónica y cuál es el contenido mínimo que determina la Ley para ella, así como qué son los documentos electrónicos y los expedientes electrónicos. Analizaremos las distintas formas que tiene tanto la Administración Pública como los interesados, ya sean personas físicas o jurídicas o entidades sin personalidad jurídica para identificarse y relacionarse entre ellos por medios electrónicos. Por último se presentará la Plataforma de Interoperabilidad, una herramienta gracias a la cual obtenemos información sobre los interesados que ya obre en poder de cualquier Administración Pública haciendo así efectivo su derecho a no presentar documentos si éstos contienen datos que ya se encuentran en poder de las Administraciones Públicas.

OBJETIVOS

- Diferenciar la sede electrónica del portal en internet de una Administración Pública y conocer el contenido mínimo que debe figurar en la sede electrónica de la CARM.
- Conocer la diferencia entre identificación y autenticación.
- Conocer los tipos de identificación y de autenticación que pueden usar los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas y saber cuándo es necesario que el ciudadano se autentifique.
- Conocer los sistemas mediante los cuales las Administraciones Públicas se identifican y autentifican.
- Conocer los requisitos mínimos necesarios para que el documento electrónico sea válido.
- Conocer la formulación y contenido mínimo del expediente electrónico.
- Conocer la finalidad de la Plataforma de Interoperabilidad y la información que se puede obtener, así como los requisitos necesarios para su acceso.

1. LA SEDE ELECTRÓNICA.

1.1. Concepto de Sede Electrónica.

El concepto de Sede Electrónica se recoge en el artículo 38 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público cuyo tenor literal es el siguiente:

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, o bien a una o varios organismos públicos o entidades de Derecho Público en el ejercicio de sus competencias.

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. En todo caso deberá garantizarse la identificación del órgano titular de la sede, así como los medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.

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, estándares abiertos y, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

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.

La Sede Electrónica es una dirección electrónica, accesible a través de internet, que dispondrá de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras,

La sede electrónica es accesible a través de internet y establece comunicaciones seguras. En su URL contendrá la palabra “sede” y será titularidad de la Administración Pública que corresponda.

por ello, su URL comenzará por https (las implica esta condición de seguridad).

La sede electrónica de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia es <https://sede.carm.es>. Su creación se estableció en el

artículo 24.1 del Decreto 302/2011, de 25 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Gestión Electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, estableciéndose que la titularidad de la misma corresponde a la Administración Pública de la Región de Murcia. La puesta en marcha de la Sede Electrónica de la CARM no se hizo efectiva hasta que se desarrollaron los elementos jurídicos y técnicos necesarios lo cual se produjo mediante la Orden de 15 de enero de 2013, de la Consejería de Economía y Hacienda por la que se dispone la puesta en marcha de la sede electrónica de la Administración Pública de la Región de Murcia.

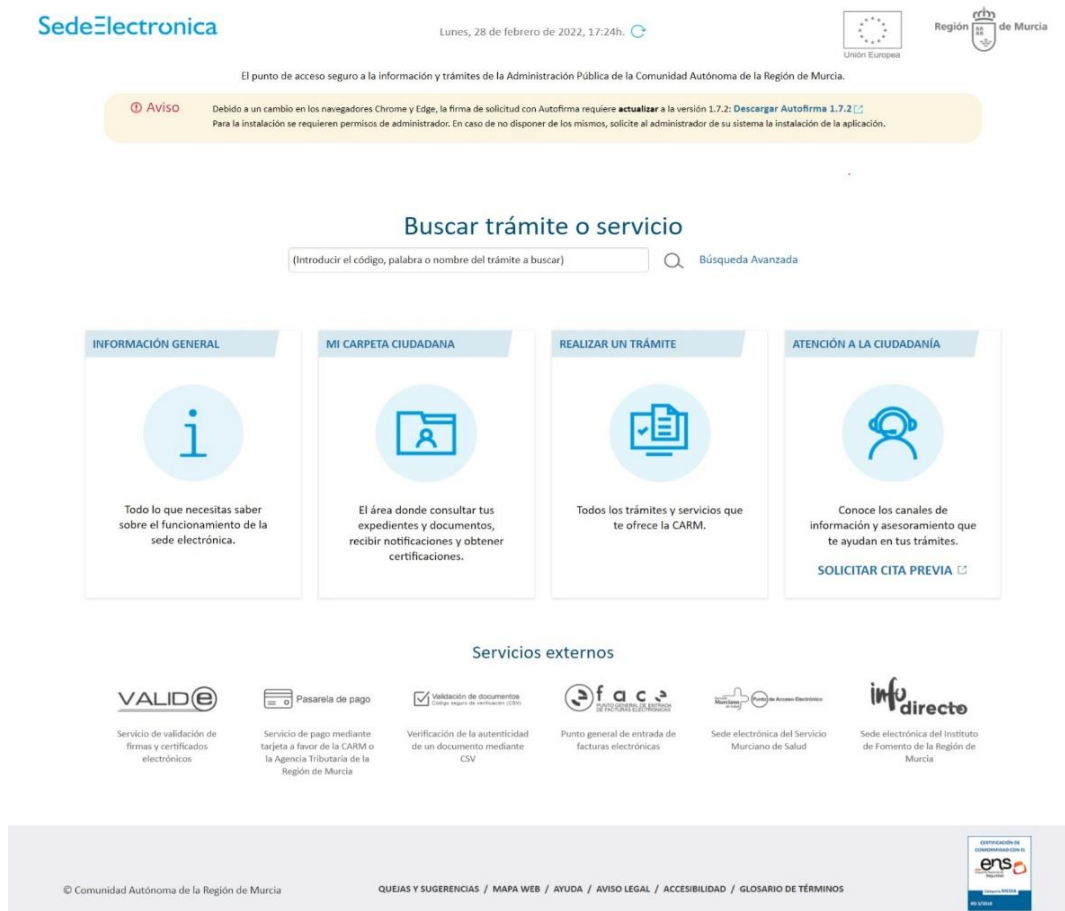


Imagen 1. Vista del inicio de la sede electrónica de la CARM:

No se debe confundir la sede electrónica con el portal de internet de la misma Administración Pública. El portal de internet queda definido en el artículo 39 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público cuyo tenor literal es el siguiente:

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.

CARM. Cuerpo Auxiliar Administrativo. PI.

Tema 7. La Sede electrónica. La identificación y autenticación de las personas físicas y jurídicas para las diferentes actuaciones en la gestión electrónica. El documento electrónico. El expediente electrónico. La Plataforma de Interoperabilidad.

El portal de internet de la Administración Pública de la Región de Murcia es <http://www.carm.es>. Desde el portal de internet se podrá acceder a la Sede electrónica mediante un enlace claramente visible para el ciudadano.



Imagen 2. Vista del inicio del portal de internet de la CARM

Una de las principales diferencias entre la sede electrónica y el portal de internet es la responsabilidad que asume el titular de la sede electrónica respecto de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que puede accederse a

través de dicha sede. Esta asunción de responsabilidad supone que si un ciudadano sufre una lesión o perjuicio como consecuencia de una errónea información publicada en la sede electrónica, podrá exigir a la Administración Pública titular de la misma la correspondiente responsabilidad patrimonial mediante el procedimiento legalmente establecido. Esta responsabilidad no existe para el caso de informaciones o servicios contenidos en el portal de internet.

1.2. Contenido mínimo de la Sede electrónica.

El contenido mínimo de la Sede Electrónica de la CARM se encuentra recogido en el artículo 28 del Decreto 302/2011, de 25 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Gestión Electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. Al contenido establecido en este artículo se podrán añadir aquellos que resulten obligatorios por la aplicación de la normativa sectorial que corresponda.

Servicios ofrecidos a través de la Sede Electrónica de la CARM:

1. Un mapa de navegación con la estructura de la sede.
2. El acceso al Registro Electrónico Único.
3. Un enlace a la Guía de Procedimientos y Servicios. La Guía de Procedimientos y Servicios se encuentra alojada en el portal de internet www.carm.es.
4. Las actuaciones, trámites y procedimientos que requieren el uso preceptivo de modelos normalizados.
5. La tramitación inmediata de aquellas solicitudes que se hayan establecido.
6. Las actuaciones y procedimientos en relación con los cuales los ciudadanos podrán ejercer sus derechos por medios electrónicos.
7. Un enlace para la presentación de quejas y sugerencias.
8. La verificación de la integridad de los documentos generados mediante actuaciones automatizadas.
9. La verificación de los certificados y sellos electrónicos utilizados por la Administración Pública de la Región de Murcia.
10. El Tablón de Anuncios Electrónico.

La información contenida en la Sede Electrónica podría ocasionar responsabilidad para la Administración Pública titular de la misma si no fuera veraz, íntegra y actualizada.

11. El acceso al sistema de notificación de los actos administrativos.
12. El acceso a los servicios relativos a la contratación pública y a la Plataforma de Contratación.
13. El acceso a los registros cuya publicidad se prevea en las normas sectoriales.
14. Los servicios propios de pago electrónico y enlace a los prestados por entidades privadas que sean admitidos por la Administración.

Información accesible a través de la sede electrónica:

1. El texto íntegro y actualizado del acto o disposición de creación de la sede.
2. El ámbito subjetivo de la sede.
3. Los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en cada supuesto en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Administración.
4. El Boletín Oficial de la Región de Murcia.
5. Las disposiciones normativas actualizadas aprobadas por los poderes públicos competentes de la Región de Murcia.
6. La estructura organizativa de cada Consejería, organismo público y entidad de derecho público hasta nivel de negociado, incluyendo la dirección postal y un instrumento de contacto por medios electrónicos.
7. La relación actualizada de las Oficinas de Atención al Ciudadano, especificando su localización, horario y si son generales o especializadas, y en este caso su ámbito competencial.
8. La relación actualizada de las oficinas de registro y puntos de admisión de solicitudes de carácter especializado.
9. La relación actualizada de los modelos electrónicos normalizados del registro electrónico único.
10. El texto íntegro y actualizado de la norma reguladora del registro electrónico y la relación actualizada de las actuaciones y trámites que pueden realizarse a través del mismo, así como cualquier otra información exigida por la normativa reguladora, como por ejemplo el listado de los días declarados inhábiles.
11. La relación actualizada de funcionarios habilitados para la identificación y autenticación de los ciudadanos que no dispongan instrumentos necesarios para realizar los trámites por medios electrónicos.
12. Las convocatorias de los procedimientos administrativos selectivos o de concurrencia competitiva, así como la información y documentación necesaria para participar en los mismos.

13. El listado actualizado de los procedimientos que se encuentren en fase de información pública y si, en relación con los mismos, puede ejercerse el derecho a presentar alegaciones por medios electrónicos.
14. Los presupuestos generales de la CARM.
15. La relación de sellos electrónicos utilizados por la Administración Pública de la Región de Murcia, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden.

Tanto los servicios como la información que debe estar accesible a través de la sede electrónica aparece contenida en los 4 apartados de la página de inicio “Información General”, “Mi carpeta ciudadana”, “Realizar un trámite” y “Atención a la Ciudadanía”.

2. LA IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE LAS PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS PARA LAS DIFERENTES ACTUACIONES EN LA GESTIÓN ELECTRÓNICA.

2.1. Concepto de identificación y autenticación.

Con el término identificación aludimos al hecho de la verificación de la identidad de los

La autenticación supone la declaración de voluntad del interesado prestando su consentimiento a aquella actuación a la que se refiere.

usuarios o interesados, es decir, mediante algún tipo de elemento conocido por las dos partes se comprueba que el usuario es quien dice ser.

La autenticación, que podrá efectuarse de forma simultánea en el tiempo con la identificación o en un momento posterior, supone una manifestación de voluntad de aquél que la ejecuta y la asunción del contenido del documento en el que se manifiesta y el consentimiento correspondiente.

Habrà actuaciones que sólo requerirán de una identificación, mientras que todas aquellas que supongan una declaración de voluntad del ciudadano requerirán además de autenticación. A las Administraciones Públicas les ocurre lo mismo, su identificación electrónica no tiene por qué conllevar la autenticación de los documentos que de ellas emanan.

2.2. La identificación y autenticación de las personas físicas y jurídicas para las diferentes actuaciones en la gestión electrónica.

La identificación y autenticación de la voluntad de los ciudadanos se recoge en los artículos 9 al 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En primer lugar se recoge la obligación de las Administraciones Públicas de verificar la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, para ello se comprobará el nombre, apellidos o denominación o razón social que conste en el DNI o documento identificativo equivalente (artículo 9.1 Ley 39/2015, de 1 de octubre).

La verificación de la identidad de los interesados se hará mediante cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad (artículo 9.2 Ley 39/2015, de 1 de octubre), cada Administración pública determinará cuales admite de entre los siguientes:

- a) Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica (de persona física, jurídica o de entidad sin personalidad jurídica), expedidos por prestadores incluidos en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación”. (por ejemplo se incluirá el DNI-e y cualquier otro sistema de firma que cumpla los requisitos necesarios para que sea considerado reconocido o cualificado).
- b) Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación”.
- c) Sistema de clave concertada y cualquier otro sistema que las Administraciones Públicas consideren válido, en los términos y condiciones que se establezcan. (Este sistema podrá suponer múltiples opciones como puede ser un login+password, o el tener que dar un dato que sólo el interesado conoce, como puede ser el resultado de una casilla de la declaración del IRPF). Para la validez de este sistema es necesario que el mismo cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad y deberá contar con la autorización previa por parte de la Secretaría General de Administración Digital del Ministerio de Política Territorial. El plazo máximo para emitir dicha autorización es de 3 meses, y el silencio tendrá efectos desestimatorios. La autorización sólo podrá

denegarse por motivos de seguridad pública previo informe vinculante de la Secretaría de Estado de Seguridad del Ministerio del Interior.

Las Administraciones deberán garantizar que en todos los procedimientos sea posible utilizar alguno de los sistemas previstos en las letras a) o b) anteriores, aunque también este previsto el uso de c).

En el artículo 10 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se recogen los sistemas de firma electrónica, los cuales conllevarán la autenticación de los ciudadanos, es decir, la acreditación de la voluntad y consentimiento del mismo, señalando el apartado 1:

Artículo 10. Sistemas de firma admitidos por las Administraciones Públicas.

1. 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.

A efectos de firma se considerarán válidos los señalados en las letras anteriores en los mismos términos.

¿Cuándo debe el interesado identificarse y cuando autenticarse mediante el sistema de firma que se establezca?

El artículo 11 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en su apartado 1 señala que con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, será suficiente con que los interesados acrediten previamente su identidad. Los interesados necesitarán de forma obligatoria el uso de su firma electrónica (que conlleva la autenticación y por tanto la acreditación de su voluntad o su consentimiento) para las actuaciones enumeradas en el apartado 2 del artículo 10:

1. Formular solicitudes.
2. Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.
3. Interponer recursos.
4. Desistir de acciones.
5. Renunciar a derechos.

Asistencia en el uso de medios electrónicos por las Administraciones Públicas.

La asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados por parte de las Administraciones Públicas será obligatoria respecto de aquellos interesados no recogidos en los apartados 2 y 3 del artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, que lo soliciten, es decir, los interesados obligados a relacionarse a través de medios electrónicos.

Para los interesados descritos anteriormente, el artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas recoge otra fórmula para identificar a los ciudadanos y autenticar su voluntad, cuando éstos carezcan de los medios electrónicos necesarios para ello, el interesado podrá identificarse presencialmente ante un funcionario público habilitado y prestar su consentimiento para que éste autentique su voluntad mediante el sistema de firma electrónica que posea, este consentimiento deberá realizarse por escrito y de forma expresa para la actuación que corresponda. Los funcionarios públicos habilitados deberán constar en un registro, este registro que existirá en cada Administración deberá ser interoperable y estar interconectado con el de las demás Administraciones Públicas.

2.3. Identificación y autenticación de las Administraciones Públicas.

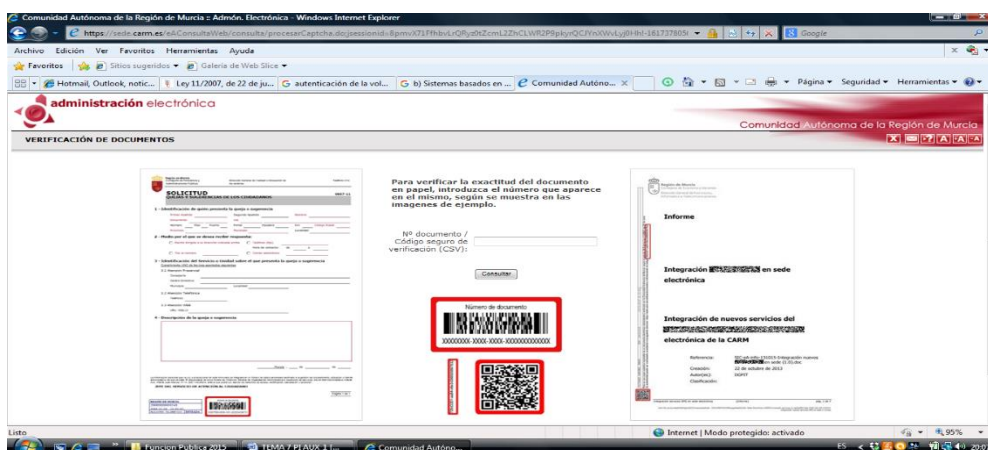
Se recoge la identificación y autenticación de las Administraciones Públicas en los artículos 40 al 44 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La identificación se realizará mediante un sello electrónico basado en un certificado electrónico reconocido o cualificado que incluya el CIF, la denominación y, en su caso, la identidad de la persona titular del órgano administrativo cuando se trate de un sello electrónico de órgano administrativo.

La autenticación de la voluntad de la Administración Pública, es decir la firma de los documentos que de ella emanen en los que se declara su voluntad, se hará por diferentes medios:

- a) El artículo 42 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, señala que si se trata de un documento administrativo cuya competencia se ejecuta mediante una actuación administrativa automatizada (son aquellas actuaciones administrativas realizada íntegramente a través de medios electrónicos en el marco de un procedimiento

administrativo en el que no ha intervenido de forma directa un empleado público) se podrá firmar mediante un sello electrónico de Administración Pública, de órgano o de organismo público, basado en un certificado reconocido o cualificado o bien mediante un código seguro de verificación (CSV), la comprobación de la integridad del documento se hará en la sede electrónica que corresponda (el CSV es un código que aparece en los documentos emanados de la Administración Pública y firmados por este medio, para comprobar la validez en la CARM habrá que entrar en la sede electrónica:



- b) El artículo 43 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, señala que cuando se trate de cualquier otro documento administrativo la voluntad de la Administración quedará acreditada mediante la firma electrónica del titular del órgano o del empleado público competente.

Por último, señalaremos que serán considerados válidos a efectos de identificación y autenticación de los emisores y receptores de documentos, aquellos que hayan sido transmitidos en entornos cerrados de comunicaciones, órganos, organismos públicos o entidades de derecho público (la Plataforma de Interoperabilidad es un ejemplo de este tipo de entorno cerrado).

3. EL DOCUMENTO ELECTRÓNICO.

3.1. Concepto de documento electrónico.

El artículo 26.1 de la Ley 39/2015, 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas define los documentos públicos administrativos:

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. 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.

Tras la lectura de este artículo debemos concluir que salvo que por la naturaleza del acto se exija otra forma más adecuada de expresión y constancia, los documentos públicos administrativos serán electrónicos, es decir se emitirán mediante medios electrónicos.

3.2. Requisitos de validez del documento administrativo electrónico.

Los requisitos de validez del documento electrónico administrativo se enumeran en el apartado 2 del artículo 26 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

- 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, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.
- 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 de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.

Los metadatos son información que se incorpora al documento electrónico administrativo y que no podrá variarse, el usuario del documento no los ve, pero sí están en el documento. Los metadatos son de suma importancia para el sistema informático que gestiona la información y los documentos, sobre todo en el ámbito de las búsquedas documentales. Además con la incorporación progresiva de metadatos referidos a distintas actuaciones que se puedan hacer sobre el documento administrativo electrónico, se determina la trazabilidad del documento en cuestión. En la Norma Técnica de Interoperabilidad del Documento Electrónico, aprobada por Resolución de

19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, ha establecido como metadatos:

- El identificador del documento (es un código alfanumérico normalizado).
- La fecha de captura (es la fecha de alta del documento en el sistema de gestión documental).
- El origen (código numérico que indica si el documento fue creado por un ciudadano o por una Administración Pública).
- El estado de elaboración (indica la naturaleza del documento y si es copia, este metadato también indicará si se ha realizado una digitalización).
- El nombre del formato (por ejemplo JPG o PDF)
- El tipo documental (describe el tipo documental del documento, si es una resolución, acuerdo, contrato, convenio, comunicación, notificación, acta, diligencia, etc.)
- El tipo de firma (CSV o firma con certificado, indicando en este último caso el formato de firma).

4. EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.

4.1. Concepto de expediente electrónico.

El expediente administrativo se define en el artículo 70 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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.

2. Los expedientes tendrán formato electrónico y se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como un índice numerado de todos los documentos que contenga cuando se remita. Así mismo deberá constar en el expediente copia electrónica certificada de la resolución adoptada.

Como bien se establece, el expediente administrativo estará compuesto por los documentos y actuaciones (documentadas a través de diligencias u otros documentos) que hayan servido para dictar la resolución que corresponda y las diligencias encaminadas a su ejecución.

El expediente administrativo es la primera vez que se define legalmente pero es la fórmula habitual de ordenar las actuaciones referidas a un determinado procedimiento, hasta ahora en la Administración se han usado carpetas en las que se almacenaban los documentos y actuaciones en formato papel, pero con la entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, el 2 de octubre de 2016, los expedientes administrativos deberán tener necesariamente formato electrónico y se formarán por documentos administrativos electrónicos, los cuales se irán añadiendo al mismo de forma ordenada siguiendo el devenir lógico del procedimiento de que se trate.

4.2. Contenido del expediente electrónico.

El expediente electrónico estará compuesto por:

- Los documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa que se trate (todos ellos deberán tener un formato electrónico). Un documento electrónico podrá formar parte de distintos expedientes electrónicos.
- Las diligencias encaminadas a ejecutar la resolución administrativa que se trate (todas ellas deberán tener un formato electrónico).
- Copia electrónica certificada de la resolución adoptada.
- Índice – El índice del expediente administrativo electrónico sólo será necesario que se incorpore al expediente cuando éste deba ser remitido a otras Administraciones Públicas. El índice recogerá de forma numerada todos los documentos del expediente administrativo electrónico. El índice deberá ser autenticado esto garantizará la integridad e inmutabilidad del expediente electrónico generado desde el mismo momento de su firma y permitirá la recuperación siempre que sea preciso.

No deben formar parte del expediente electrónico:

- La información que tenga carácter auxiliar o de apoyo (esta información podrá estar contenida en aplicaciones, ficheros, bases de datos informáticas, notas,

borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas).

- Los juicios de valor emitidos por las Administraciones Públicas, salvo que se trate de informes solicitados antes de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento.

5. LA PLATAFORMA DE INTEROPERABILIDAD.

5.1. Concepto de Plataforma de Interoperabilidad.

La Plataforma de Interoperabilidad de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, es la herramienta corporativa de la Administración Regional mediante la que se pueden consultar o verificar determinados datos y documentos que los ciudadanos ya han aportado a las Administraciones Públicas.

La Plataforma de Interoperabilidad da cumplimiento al derecho de los ciudadanos a no aportar los datos y documentos que ya se encuentren en poder de las Administraciones Públicas o que hayan sido elaborados por éstas, regulado en el artículo 53.1 d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el cual se desarrolla en nuestra Administración Regional mediante el Decreto 286/2010, de 5 de noviembre, sobre medidas de simplificación documental en los procedimientos administrativos de la CARM.

A través de esta Plataforma, los diferentes órganos de la Administración Regional podrán obtener, previo consentimiento por parte del interesado, la información de naturaleza administrativa que necesiten en los procedimientos que tramiten, obrante en ficheros o bases de datos tanto de la Administración Regional como de otras Administraciones Públicas.

5.2. Información recogida en la Plataforma de Interoperabilidad.

¿Qué información o datos se puede obtener?

Se obtendrá de forma obligatoria a través de la Plataforma de Interoperabilidad, siempre y cuando, haya habido consentimiento del interesado, aquellas informaciones y datos que se encuentren en el Catálogo de Simplificación Documental, regulado por la Orden de 27 de enero de 2015 de la Consejería de Economía y Hacienda.

A modo de ejemplo se podrán obtener:

- Documentación acreditativa del título de familia numerosa reconocido y expedido por la CARM.
- Certificación acreditativa de la condición de pensionista no contributivo.
- Datos correspondientes a la inscripción en el Registro de Asociaciones de la Consejería de Presidencia.
- Certificación acreditativa del cumplimiento de obligaciones tributarias con la CARM.
- Información registrada en el DNI.
- Información sobre títulos universitarios y no universitarios.
- Consulta de la situación de desempleo.
- Certificado de estar al corriente de pago con la Seguridad Social.
- Certificación acreditativa de encontrarse en situación de alta laboral en la Seguridad Social.
- Certificado de estar al corriente de las obligaciones tributarias con la AEAT.
- Consulta de datos de última residencia en el padrón
- Consulta de inexistencia de antecedentes penales por delitos sexuales.

5.3. Requisitos para el uso de la Plataforma de Interoperabilidad.

Los empleados públicos de la Administración Regional tendrán acceso a los servicios de interoperabilidad ofertados mediante la Plataforma:

- Deberán estar dados de alta en el sistema.
- Necesitarán autenticarse mediante el certificado digital o la tarjeta de empleado público de la Administración Regional.
- Cada empleado público sólo podrá acceder a los datos para los cuales ha sido dado de alta en la Plataforma respecto de un procedimiento en particular y siempre que conste el consentimiento del interesado.

Ello supone que el empleado público tendrá una autorización limitada para la obtención de datos, ya que el alta en la Plataforma nunca será general, sólo podrá consultar aquellos datos que aparezcan como obligatorios en la normativa aplicable al procedimiento en cuestión y le hayan sido autorizados, además el procedimiento debe encontrarse en estado de alta en la Guía de Procedimientos

y Servicios y deberá constar en el expediente el consentimiento previo del interesado para la consulta de los datos.

5.4. Consentimiento del interesado para la obtención de los datos.

Siempre debe constar en el expediente el consentimiento previo del interesado a la obtención de los datos a través de los servicios de interoperabilidad de la Plataforma, salvo que una norma con rango de ley exima de este consentimiento.

El consentimiento podrá constar en la solicitud de inicio o en cualquier otro documento del expediente siempre y cuando sea previo al acceso a los datos e informaciones a través de la Plataforma.

El consentimiento no podrá ser general, sino que deberá ser específico para el procedimiento en cuestión y respecto de aquellos datos o informaciones que expresamente seleccione.

Si el interesado no autoriza a la obtención de los datos e informaciones (todos o algunos) a través de la Plataforma de Interoperabilidad estará obligado a aportarlos personalmente.