

ACTA DE LA SESIÓN DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓN DE 1 PLAZA DE AYUDANTE DE ARCHIVO, COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

Siendo las 9:00 horas del día 24 de Febrero de 2023, se reúnen en la Sala anexa al Salón Mudéjar del Patronato Municipal de Cultura, los miembros del Tribunal que a continuación se relacionan:

PRESIDENTE:

D. JUAN CUEVAS MATA (Jefe de Sección de archivo y bibliotecas).

VOCALES:

DÑA. ANA TÍSCAR RODRIGUEZ (Jefa de Negociado de bibliotecas).

D. PEDRO MERINO MARTIN (Jefe de Sección de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Jaén).

D. ALEJANDRO ROMERO PEREZ (Técnico de archivo municipal).

D. ABRAHAM MARTINEZ AGUAYO, EN SUSTITUCIÓN DE D. IGNACIO VICO RUIZ (Ayudante de archivo y biblioteca).

SECRETARIA:

D^a ROCÍO MARIN MURIEL

Se da lectura al escrito de alegaciones presentado por Dña. Olga María Suárez Gámez, con DNI 2601****,

En respuesta a la alegación presentada por Olga María Suárez Gámez, con DNI el Tribunal resuelve lo siguiente:

1. **Respecto a la pregunta nº 6 se alega:** *"En mi opinión la respuesta correcta es la a y no la c ya que no están obligadas porque tienen el derecho a no presentarlas. La pregunta se refiere a la obligación y la obligación no existe".*

Pregunta Nº 6 ¿Está obligada la ciudadanía a presentar documentos elaborados por las Administraciones Públicas?

- a) Las personas interesadas no estarán obligadas a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración.
- b) Excepcionalmente, si las Administraciones Públicas no pudieran recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente a las personas interesadas su aportación.
- c) Sí, siempre.
- d) a y b son correctas.

En la plantilla de respuestas, no figura la respuesta c como correcta, como indica en su alegación la señora Suárez, sino la d.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas dice en su Artículo 28, puntos 2 y 3:

2. Los interesados tienen derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración (...).

3. (...) Excepcionalmente, si las Administraciones Públicas no pudieran recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al interesado su aportación.

Según esto, los puntos 2 y 3 se corresponden con las respuestas a y b, respectivamente, lo que habilita a la respuesta d como correcta.

Por lo tanto, se **desestima la alegación a la pregunta nº 6.**

2. Respecto a la pregunta nº 9 se alega: "(...) De ahí que la respuesta correcta sea la d porque, aunque el ciudadano presente el documento en papel siempre serán digitalizados, ya que el procedimiento no podrá ser electrónico si antes no se digitalizan los documentos".

Pregunta Nº 9: ¿Tiene la ciudadanía derecho a presentar la documentación en papel?

a) Sí, pero los procedimientos administrativos son electrónicos.

b) No, sólo podrán presentar documentos electrónicos.

c) Sí, pero no se devolverán los originales.

d) Sí. Los documentos presentados en papel serán digitalizados sin necesidad de firma electrónica del personal de registro.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en su art. 26 dice:

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.

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, 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.

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, así como aquellos que no formen parte de un expediente administrativo. En todo caso, será necesario identificar el origen de estos documentos.

Por su parte, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público en su artículo 43 dice:

1. Sin perjuicio de lo previsto en los artículos 38, 41 y 42, 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. Por razones de seguridad pública los sistemas de firma electrónica podrán referirse sólo el número de identificación profesional del empleado público.

Asimismo, la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico establece lo siguiente:

III. Componentes del documento electrónico.

Los componentes de un documento electrónico son:

a) Contenido, entendido como conjunto de datos o información del documento.

b) En su caso, firma electrónica.

c) Metadatos del documento electrónico.

IV. Firma del documento electrónico.

Los documentos administrativos electrónicos, y aquellos susceptibles de formar parte de un expediente, tendrán siempre asociada al menos una firma electrónica de acuerdo con la normativa aplicable.

Sobre este punto IV, la Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico (2ª edición electrónica) editada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, dice además que:

“Para la firma electrónica por parte de las organizaciones, los sistemas que pueden ser utilizados aparecen en los artículos 42 y 43 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre y son:

- i. Firma electrónica basada en certificados, cuya aplicación se realiza según lo establecido en la Política de firma que corresponda.*

Dicha Política se desarrolla conforme a la normativa específica aplicable y, en cualquier caso, según las condiciones técnicas establecidas en la NTI de Política de firma y certificados de la Administración, en la que se especifican formatos de firma admitidos, reglas de creación y verificación, uso de sellos de tiempo, firmas longevas, algoritmos, etc.

Tal y como desarrolla la NTI de Política de firma electrónica y certificados de la Administración, la firma electrónica basada en certificados aplicada a un documento electrónico conlleva la inclusión, en la propia firma, de información de contexto que facilitará la correcta interpretación de la misma.

- ii. Sistemas de Código Seguro de Verificación (CSV), en cuyo caso es de aplicación lo dispuesto en los artículos 20 y 21 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos (en adelante R.D. 1671/2009, de 6 de noviembre).*

En caso de existir, el valor del CSV y la referencia a la Orden o Resolución que regula su generación, se incorpora al documento electrónico correspondiente como metadato mínimo obligatorio a través del bloque firma, tal y como se detalla en el punto 6.4 de esta guía.

Como componente del documento electrónico, cada organización es responsable de la gestión y conservación de las firmas electrónicas asociadas a cada documento, con independencia de que éstas hubiesen sido realizadas por un tercero (ciudadano u otra organización) o por la propia organización”.

Según lo anterior, la respuesta d es incorrecta, ya que dice que no se necesita firma electrónica.

Por lo tanto, procede **desestimar la alegación a la pregunta nº 9.**

-
- 3. Respecto a la pregunta nº 17 se alega:** *“Un documento electrónico reside, desde el mismo instante de su captura, en el sistema de gestión de documentos de una determinada organización, donde permanecen inalteradas las características de autenticidad, fiabilidad e integridad, que confieren al documento valor probatorio, en el marco de la política de gestión de documentos electrónicos correspondiente”.*

Pregunta Nº 17. Las características del documento administrativo son:

- a) Autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad.
- b) Autenticidad, fiabilidad, integridad e interoperabilidad.
- c) Autenticidad, integridad y usabilidad.
- d) Integridad, usabilidad, interoperabilidad y perdurabilidad.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas dice en su Artículo 17.2:

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. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones. La eliminación de dichos documentos deberá ser autorizada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable.

La norma UNE-ISO 15489-1 establece los requisitos para la creación y mantenimiento de documentos auténticos, fiables, íntegros y disponibles, así como el contexto o sistema en el que deben ser gestionados (Ll. Cermeno, J. Sardà):

- Auténtico: el documento es lo que afirma ser
- Fiable: es una representación completa y precisa de las actuaciones, actividades o hechos de los que da testimonio
- Íntegro: tiene carácter completo e inalterado
- Disponible: puede ser localizable, recuperado, presentado e interpretado

Según esto, podemos considerar como características del documento electrónico las siguientes:

Autenticidad: un documento auténtico es aquel del que se puede probar que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma que lo ha creado o enviado y que ha sido creado o enviado en el momento en que se afirma.

Fiabilidad: un documento fiable es aquel cuyo contenido refleja de forma completa y precisa actividades, decisiones y hechos.

Fiabilidad: un documento fiable es aquel cuyo contenido refleja de forma completa y precisa actividades, decisiones y hechos.

Integridad: un documento íntegro es aquel que está completo e inalterado, que no ha sido manipulado.

Disponibilidad / usabilidad: es decir que un documento usable es aquel que puede ser localizado, recuperado, presentado y entendido por las personas que lo consulten.

Usabilidad y disponibilidad se refieren al mismo concepto, si bien el término usabilidad es menos utilizado, probablemente por ser un anglicismo que aún no

figura en el Diccionario de la Lengua Española.

La alegación a esta pregunta indica que, según la *Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad 2ª edición electrónica*:

“Un documento electrónico reside, desde el mismo instante de su captura, en el sistema de gestión de documentos de una determinada organización, donde permanecen inalteradas las características de autenticidad, fiabilidad e integridad, que confieren al documento valor probatorio, en el marco de la política de gestión de documentos electrónicos correspondiente”.

De lo cual se desprende que desde el momento de su captura, un documento electrónico reside en el sistema de gestión documental de su organización, y que esto permite que permanezcan inalteradas las características de autenticidad, fiabilidad e integridad. Pero esto no significa que esas sean las únicas características del documento electrónico y, en consecuencia, alegar que ninguna respuesta es correcta no es acertado.

Aunque puede considerarse que la Sra. Suárez no lleva razón en su alegación, se propone, para evitar la confusión que puede ocasionar el uso del término “usabilidad”, que no aparece expresamente en la Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad, ni en el Artículo 17.2 de la Ley 39/2015, **estimar la alegación y sustituir la pregunta nº 17, por la nº 51 (1ª pregunta de reserva).**

4. Respecto a la pregunta nº 25 alega: “(...) creo que la respuesta correcta es la d y no las demás en las que sobran o faltan atribuciones a estos funcionarios, en la b) que se marca como correcta aparece la presentación de solicitudes en el registro electrónico y esta acción no aparece reflejada en la legislación y si que deberán de estar inscritos en el Registro de Funcionarios Habilitados”.

Nº 25: Los funcionarios/as habilitados/as:

- a) Son funcionarios/as de las oficinas de asistencia en materia de registro que asisten a las personas interesadas en el uso de los medios electrónicos: identificación y firma electrónica.
- b) Son funcionarios/as de las oficinas de asistencia en materia de registro que asisten a las personas interesadas en el uso de los medios electrónicos: identificación y firma electrónica, o presentación de solicitudes en el registro electrónico así como en la expedición de copias auténticas.
- c) Son funcionarios/as de las oficinas de asistencia en materia de registro que asisten a las personas interesadas únicamente en la presentación de solicitudes en el registro electrónico.
- d) Se incluirán en un registro de uso interno de la Administración Pública correspondiente a los efectos de comprobar la validez de la citada habilitación.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas dice en su Artículo 12 sobre la asistencia en el uso de

medios electrónicos a los interesados:

1. Las Administraciones Públicas deberán garantizar que los interesados pueden relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos, para lo que pondrán a su disposición los canales de acceso que sean necesarios así como los sistemas y aplicaciones que en cada caso se determinen.

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, especialmente en lo referente a la identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes a través del registro electrónico general y obtención de copias auténticas.

Asimismo, si alguno de estos interesados no dispone de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada por un funcionario público mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello. En este caso, será necesario que el interesado que carezca de los medios electrónicos necesarios se identifique ante el funcionario y preste su consentimiento expreso para esta actuación, de lo que deberá quedar constancia para los casos de discrepancia o litigio.

3. La Administración General del Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales mantendrán actualizado un registro, u otro sistema equivalente, donde constarán 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.

En este registro o sistema equivalente, al menos, constarán los funcionarios que presten servicios en las oficinas de asistencia en materia de registros.

Por su parte, el Artículo 14 dice:

1. Las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. El medio elegido por la persona para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.

2. En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, 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. En todo caso, 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, 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.

Asimismo, en el Artículo 27.1 dice:

1. (...) Se deberá mantener actualizado un registro, u otro sistema equivalente, donde constarán los funcionarios habilitados para la expedición de copias auténticas que deberán ser plenamente interoperables y estar interconectados con los de las restantes Administraciones Públicas, a los efectos de comprobar la validez de la citada habilitación. En este registro o sistema equivalente constarán, al menos, los funcionarios que presten servicios en las oficinas de asistencia en materia de registros.

De lo anterior se desprende que, por una parte, los funcionarios/as habilitados/as sí tienen entre sus funciones asistir en la presentación de solicitudes a través del registro electrónico general, y por otra, que el registro de funcionarios habilitados de una Administración Pública no es de uso interno, sino que es interoperable y está interconectado con los de las demás Administraciones Públicas, por lo que la respuesta d que se cita en la alegación como correcta, no lo es.

Se propone por tanto, **desestimar la alegación a la pregunta nº 25.**

En resumen, se propone que el tribunal **desestime las alegaciones a las preguntas nº 6, 9 y 25, y estime la alegación a la pregunta nº 17, sustituyéndola por la nº 51, primera de las preguntas de reserva.**

Dicho lo cual, se levantó la sesión a las 10.10 minutos del expresado día, de todo lo cual, como Secretaria, doy fe.

