

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA – EMPLEADOS PÚBLICOS –

En el marco de la **tramitación electrónica** en que se encuentra inmersa la Administración de la Comunidad de Madrid, una vez publicadas y en vigor las Leyes 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común y Ley 40/2015, que son sustitutivas de la Ley 30/1992, los empleados públicos han de disponer de herramientas informáticas que permitan realizar la presentación electrónica de los documentos que deban dirigir a una unidad administrativa, sin tener necesidad de desplazamiento ante un Registro Oficial para llevar una documentación oficial (con las excepciones de aquello que deba ser original y no copia, o así le haya sido indicado), así como recibir contestación de forma telemática de los trámites en los que se haya inmerso y el estado de los mismos.

Extracto del artículo 14 de la Ley 39/2015:

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

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:

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.

A tal fin de relacionarse electrónicamente como empleado público, es necesario disponer de un **CERTIFICADO DIGITAL PERSONAL** que permita acceder a estos servicios (certificado electrónico).

La Comunidad de Madrid dispone, entre otros, de los siguientes **SERVICIOS** para comunicación con el ciudadano (y por ende con el empleado público), accediendo al portal [madrid.org](https://gestionesytramites.madrid.org), en la pestaña – Servicios al ciudadano – gestiones y trámites (<https://gestionesytramites.madrid.org>)

- **Notificaciones electrónicas**, se accede a este servicio, mediante el cual se recibirán las notificaciones que realice la administración de la Comunidad de Madrid, por medios electrónicos. Al acceder por primera vez, se producirá su ALTA en el sistema al que puede accederse mediante el certificado digital (lo más cómodo) o por el método de clave pin (puntual o permanente)

- **Presentación de solicitudes.**
- **Presentación de escritos.**
- **Aportación de documentos a expedientes abiertos.**
- **Envío de comunicaciones a expedientes.**
- **Pago de tasas y precios públicos.**
- **Declaraciones/pagos de impuestos.**
- **Firma electrónica de documentos.**

Y además en la pestaña **CONSULTAS EN LÍNEA**

- **Situación de mis expedientes.**

Ofrece información sobre el estado de tramitación de los expedientes administrativos, abiertos en la Administración de la Comunidad de Madrid.

No podrán realizarse consultas sobre, denuncias, peticiones u otro tipo de escritos, si estos no han iniciado un expediente administrativo.

Para utilizar este servicio es necesario autenticarse con DNI e, certificado electrónico, Cl@vePin o Cl@ve Permanente. Al acceder al servicio, aparecerá la relación de expedientes en los que figura como interesado o representante. Al pulsar sobre uno de los expedientes, le ofrecerá toda la información referida al estado de tramitación, con la posibilidad de enviar una comunicación o aportar documentos a dicho expediente. Si la consulta no se realiza de forma automática, pulse el icono "nueva consulta" que será enviada a la Unidad responsable de su tramitación. Si informa el campo "correo electrónico", recibirá un aviso cuando haya sido respondida.

No olvidando [los Servicios de Respuesta Inmediata](#) , que son aquellas gestiones que se resuelven de forma inmediata en el mismo momento de la presentación de la solicitud.

- Certificado de Familia Numerosa.
- Certificado de Reconocimiento del Grado de Discapacidad.
- Cursos gestionados por la D. G. de Función Pública para funcionarios públicos.
- Certificado historial de cursos Impartidos por Profesores.
- Certificado de Historial de Cursos Recibidos.
- Certificado Individual de Curso....

Desde la Dirección de Área Territorial de Madrid-Capital se está realizando un proceso de renovación de sus procedimientos administrativos adecuándolos al nuevo marco legal con la implicación y voluntad de todo el personal que desempeña tareas administrativas, teniendo por objeto que exclusivamente se realice **tramitación de expedientes electrónicos**.

En esta nueva andadura, se precisa de **un inicio de la tramitación** con aportación de documentos **preferentemente por medio de registro electrónico**, que evite los desplazamientos hasta una oficina de registro, si bien en los mismos también se pudiera escanear la documentación original presentada por el interesado al fin de que constituya en su mismo inicio un procedimiento electrónico.

De disponer el interesado de un certificado electrónico, se puede hacer uso del documento **Anexo**, explicativo de unos sencillos **pasos a seguir** para **dirigirse a la Administración** de modo **electrónico**, las 24 horas del día, los 365 días del año, con la comodidad de realizar una presentación desde cualquier ubicación y horario.

Por otra parte, una vez **ultimada la tramitación por la Administración**, el interesado no debiera desear **recibir una respuesta** en su domicilio con acuse de recibo, que le ocasione, de no estar presente en el domicilio, que se tenga que desplazar ante una Oficina de Correos. Esta actuación de utilización del **medio de correo postal**, se queda **desfasado** en cuanto desde la

Administración de la DAT de Madrid-Capital, **se oferta un servicio de notificación inmediata tras la emisión de una Resolución o respuesta a lo solicitado:**

- Desde la DAT de Madrid-Capital se sugiere a los interesados en recibir respuesta de esta Administración, que se solicite la **recepción de la misma en el BUZÓN de NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA (NOTE: notificación telemática)**. Si un usuario dispone de un certificado electrónico y accede desde Madrid.org a gestionesytramites, y a continuación a notificaciones electrónicas se puede dar de alta en el servicio, identificando un correo electrónico y un número de teléfono móvil.
- **Si el usuario es identificado por esta DAT, a través de su NIF, que está dado de alta en NOTE**, desde la DAT se está en disposición de enviarle ipso facto a su buzón un documento, tras la firma de éste. El interesado recibe un mensaje en su móvil, indicándole que tiene una notificación, y en cuanto hace uso del ordenador en el que tiene instalado el certificado electrónico (o en otro ordenador sin certificado, pero con el uso de cl@ve), accede en su buzón a la notificación electrónica. Esta sencilla operación permite la adecuada constancia de recepción para la Administración.
- En sencillos pasos **se agilizan los tiempos de respuesta**, se permite que la Administración actúe con **expedientes y procedimientos telemáticos** conforme a la nueva norma en vigor, y el interesado se evita desplazamientos a Oficinas de correos, además de contribuir a un menor gasto presupuestario de la Administración. En definitiva, se podría alcanzar los principales objetivos que toda norma de **procedimiento administrativo** se marca como prioridades: **economía, celeridad y eficacia**.

Si un interesado desea disponer de un certificado electrónico (de persona física) no tiene más que dirigirse a la siguiente dirección web:

<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica>

Si va a utilizar navegador Internet Explorer o Mozilla Firefox, puede ver antes la configuración previa de su equipo en:

<https://www.sede.fnmt.gob.es/soporte-tecnico/requisitos-minimos-generales>

Si usara por ejemplo internet Explorer, puede seguir los sencillos pasos de configuración automática –ejecutar fichero descargado previamente- o manual (una vez seleccionado “configuración necesaria para internet Explorer faq 1628”)