

Ayuntamiento de Cartagena (AYTOCT)

Auxiliares supuesto 02 (AUX_02) - Auxiliares
Supuesto 2
Domingo 25 Junio 2017

ID:	Modelo: 1	Firma:
Nombre:		
Apellidos:		

En el Ayuntamiento X que se encuentra plenamente adaptado al contenido de la Ley 39/2015 de 2 de octubre, un ciudadano extranjero. D.YYYY, se persona en la Oficina de Asistencia en Materia de Registro del citado Ayuntamiento X y se dirige a un Auxiliar Administrativo Funcionario Habilitado de la Oficina, solicitando se le registre un documento que aporta en soporte papel que consiste en un recurso de reposición que pretende interponer contra la denegación de la concesión de licencia de obras que solicitó para la construcción de una vivienda unifamiliar en el término municipal, dictada por el Servicio municipal de Urbanismo.

1. Para el supuesto en que fuera necesario aportar por parte de D. YYYY al procedimiento administrativo un documento emitido por otra Administración Pública:
 - a) El funcionario habilitado requerirá a D.YYYY que se persone nuevamente en la Oficina de Asistencia cuando lo lleve en su poder o bien que D.YYYY presente y registre telemáticamente la solicitud junto con el documento requerido.
 - b) El funcionario habilitado solicitó el consentimiento expreso de D.YYYY para recabar dicho documento a través de correo electrónico mediante consulta al expediente electrónico de la Administración donde obra el documento, a través de las plataformas de intermediación de datos.
 - c) El funcionario habilitado no solicita el consentimiento expreso de D.YYY para recabar dicho documento por medios electrónicos porque presume que la consulta u obtención es autorizada por D.YYYY puesto que no consta en el procedimiento su oposición expresa, ni la Ley especial aplicable requiere consentimiento expreso.
 - d) Ninguna respuesta es correcta.
2. ¿Qué modos de identificación de los interesados en el procedimiento determina la Ley 39/2015?
 - a) De manera presencial ante funcionario habilitado en las Oficinas de Asistencia en materia de Registro mediante la exhibición del Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.
 - b) Por medios electrónicos a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad.
 - c) Si el ciudadano no cuenta con medios electrónicos y desea relacionarse con la Administración por este medio, el funcionario habilitado lo identificará y el ciudadano prestará su consentimiento expreso para la actuación de que se trate, de lo que deberá quedar constancia en caso de discrepancia o litigio.
 - d) Todas las respuestas son correctas.
3. ¿Cómo sabe D.YYYY que está siendo asistido en la Oficina de Asistencia en Materia de Registro por un funcionario habilitado?
 - a) Porque dicha habilitación se presume de los funcionarios que asisten a los ciudadanos en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro.
 - b) Porque el Ayuntamiento X ha adoptado un acuerdo de nombramiento donde figura el listado de Funcionarios Habilitados en Junta de Gobierno Local, el cual se encuentra publicado en su sede electrónica, por lo que es público.
 - c) Porque existe en el Ayuntamiento X un Registro de Funcionarios habilitados interoperable e interconectado con el del resto de Administraciones Públicas.
 - d) Porque la comprobación de la citada habilitación la acredita el Secretario General del Pleno mediante certificación expedida al efecto, únicamente si la solicitan los interesados en el procedimiento administrativo.

4. ¿Puede el funcionario habilitado acceder a realizar dicho trámite?
- a) No, las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro sólo pueden asistir a los ciudadanos que se relacionen con ellas por medios electrónicos.
 - b) No, la presentación de documentación en papel por las personas físicas en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro está prohibida desde la entrada en vigor de la Ley 39/2015.
 - c) No, los ciudadanos extranjeros deben ir a las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro acompañados de representante.
 - d) Ninguna respuesta es correcta.
5. ¿Está obligado D.YYYY a relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento?
- a) Sí, están obligados las personas físicas, jurídicas, entidades sin personalidad jurídica y quienes ejerzan una profesión para la que se requiera colegiación obligatoria.
 - b) Las personas físicas pueden elegir en todo momento si se comunican con las AP a través de medios electrónicos o no. Una vez elegido dicho medio, no podrá ser modificado en ningún momento.
 - c) Las personas físicas pueden elegir relacionarse electrónicamente con las AP o no, pudiendo modificar el medio elegido de comunicación en cualquier momento mediante renuncia expresa manifestada en documento público.
 - d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.
6. ¿Cómo se deberá emitir la contestación al recurso de reposición que presenta D.YYYY desde la entrada en vigor de la Ley 39/2015 por parte del órgano competente del Ayuntamiento X?
- a) Por escrito y por medios electrónicos si D.YYYY ha elegido dicho medio para relacionarse con el Ayuntamiento X.
 - b) Por escrito y en formato papel para su notificación a D.YYYY para el caso en que éste haya elegido relacionarse con el Ayuntamiento X por medios no electrónicos.
 - c) Por escrito y por medios electrónicos a no ser que su naturaleza exija otra forma más adecuada de presentación y constancia.
 - d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.
7. El ciudadano D.YYY es natural de París y sólo habla francés. ¿tiene obligación el funcionario habilitado a comunicarse con él en este idioma?
- a) Sí, los ciudadanos de la Unión Europea tienen ese derecho.
 - b) No, porque no es la lengua oficial del Estado Español.
 - c) No, porque a cualquier ciudadano sólo se le garantiza la atención en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio de la Comunidad Autónoma.
 - d) Las respuestas b y c son correctas.
8. ¿El documento electrónico que emita el órgano competente del Ayuntamiento X en contestación al recurso de reposición interpuesto por D.YYYY precisará de firma electrónica?
- a) No, no es un requisito previsto en la Ley 39/2015 para que sea considerado como un documento electrónico válido.
 - b) Sí, los únicos documentos electrónicos que no precisarán de firma electrónica según Ley, son aquellos que se publiquen con carácter meramente informativo, así como aquellos que no formen parte de un expediente administrativo.
 - c) Sí los documentos electrónicos administrativos, para que sean considerados válidos deberán incorporar las firmas electrónicas que correspondan de acuerdo con la normativa aplicable.
 - d) Las respuestas b y c son correctas.

9. D.YYYY lleva consigo la resolución administrativa por la que se le denegó la licencia de obras en el Ayuntamiento X y quiere una copia electrónica de la misma ¿Se la puede proporcionar el funcionario habilitado?
- a) Si, las copias electrónicas de documentos en soporte papel requerirá que el documento haya sido digitalizado y deberá incluir un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación, que permita contrastar la veracidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano público emisor.
 - b) Si, las copias electrónicas de documentos en soporte papel se proporcionará mediante una copia auténtica en papel que tendrá la validez de documento electrónico si en el mismo figura su condición de copia y contenga un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación.
 - c) Si, las copias electrónicas de documentos en soporte papel requerirá que el documento haya sido digitalizado y deberá incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.
 - d) Ninguna de las anteriores respuestas es correcta.
10. ¿Dónde pueden presentar los interesados los documentos que dirijan a las AP?
- a) En el Registro Electrónico de la Administración donde se dirijan, así como a los restantes registros electrónicos de la Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales y de la Administración Institucional, los cuales serán plenamente interoperables entre sí, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la remisión en formato papel de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros al órgano al que se dirijan.
 - b) En el Registro Electrónico de la Administración donde el interesado esté empadronado, el cual deberá ser plenamente interoperable con el del resto de Administraciones Públicas contenidas en el artículo 2.1 de la Ley 39/2015, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales.
 - c) En las oficinas de correos, en las representaciones diplomáticas, en el Registro Electrónico de la Administración donde se dirijan, así como a los restantes registros electrónicos de la Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales, los cuales serán plenamente interoperables entre sí, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión.
 - d) Ninguna de las anteriores respuestas es correcta.
11. ¿Qué deberá entregar el funcionario habilitado a D.YYYY como prueba de presentación y registro electrónico del documento?
- a) El funcionario habilitado entregará a D.YYYY el documento registrado junto con un recibo automático donde consta la fecha y hora de presentación y el número de entrada en el registro.
 - b) El funcionario habilitado solicitará a D.YYYY una dirección de correo electrónico para notificarle a través de la sede electrónica el registro y presentación del documento.
 - c) El funcionario habilitado entregará a D.YYYY un recibo consistente en una copia autenticada del documento que se trate, donde quede constancia mediante certificado electrónico reconocido o autenticado, de la fecha y hora de presentación y el número de entrada en el registro.
 - d) El funcionario habilitado entregará a D.YYYY un recibo consistente en una copia autenticada del documento que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada en el registro.
12. ¿Qué garantiza el Registro Electrónico?
- a) La constancia, en cada asiento que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente si procede, persona u órgano administrativo al que se envía, y el sistema de verificación de firma electrónica del sello del órgano donde se presenta.
 - b) La constancia, en cada asiento que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente si procede, persona u órgano administrativo al que se envía, y el sistema basado en certificado electrónico reconocido de la persona jurídica o Administración donde se presenta.
 - c) La constancia, en cada asiento que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente si procede, persona u órgano administrativo al que se envía, y el sistema de clave concertada de identificación electrónica de la persona jurídica o Administración donde se presenta.
 - d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

13. ¿Debe aceptar el funcionario habilitado el documento en papel que le aporta D.YYYY?
- a) No, el funcionario habilitado deberá indicar a D.YYYY que sólo se puede relacionar con el Ayuntamiento mediante la presentación electrónica del documento.
 - b) Sí, el funcionario habilitado deberá digitalizar el documento para su incorporación al expediente administrativo electrónico devolviéndole el original al interesado.
 - c) Sí, el funcionario habilitado deberá digitalizar el documento para su incorporación al expediente administrativo electrónico y enviará el original en documento papel al Servicio correspondiente.
 - d) Ninguna de las anteriores respuestas es correcta.
14. ¿Es necesaria la firma de D.YYYY en el documento en papel que presenta?
- a) No, la firma del interesado sólo es obligatoria para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables, desistir de acciones, renunciar a derechos, interponer recursos y en general, para la realización de cualquier trámite ante las Administraciones Públicas.
 - b) Si, desde la entrada en vigor de la Ley 39/2015 de 2 de octubre, es necesaria la firma electrónica de los documentos en soporte papel para el registro de interposición de recursos contra las resoluciones dictadas por las Administraciones Públicas.
 - c) Si, es obligatoria la firma del interesado para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables, desistir de acciones, renunciar a derechos e interponer recursos.
 - d) Ninguna de las anteriores respuestas es correcta.
15. ¿Cuando se podrá considerar válido el documento electrónico que emita el órgano competente del Ayuntamiento X en contestación al recurso de reposición interpuesto por D.YYYY?
- a) Para que sea considerado válido deberá contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
 - b) Para que sea considerado válido deberá incorporar los metadatos mínimos exigidos.
 - c) Para que sea considerado válido deberá incorporar una referencia temporal del momento en que ha sido emitido.
 - d) Todas las respuestas anteriores son correctas.
16. Para garantizar la identidad y contenido de las copias electrónicas o en papel, y por tanto su carácter de copias auténticas, el Ayuntamiento X deberá cumplir con lo dispuesto en:
- a) El Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus normas técnicas de desarrollo.
 - b) El Esquema Nacional de Seguridad y sus normas técnicas de desarrollo.
 - c) Las reglas contenidas en el artículo 27.3 de la Ley 39/2015.
 - d) Todas las respuestas anteriores son correctas.
17. ¿Debe el ciudadano extranjero identificarse ante el funcionario habilitado?
- a) No, no es preciso la exhibición de documento acreditativo de identidad porque la comparecencia del ciudadano presencial en la Oficina de Asistencia ante el funcionario habilitado es suficiente para su identificación.
 - b) Sí, el funcionario habilitado tiene obligación de exigir la verificación de la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo.
 - c) No, porque los funcionarios habilitados sólo deben identificar a los ciudadanos que se personen en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro para relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos, según Ley.
 - d) No, el funcionario habilitado no debe solicitar la identificación a un ciudadano de la Unión Europea ni aquellos con nacionalidad con los que existe convenio bilateral.

18. ¿Qué se entiende por digitalización de documentos?

- a) Se entiende por digitalización el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel en un documento electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.
- b) Se entiende por digitalización el proceso tecnológico que permite transformar un documento en un soporte no electrónico en un documento electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.
- c) Se entiende por digitalización el proceso tecnológico que permite convertir un fichero no electrónico en un documento en fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.
- d) 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.

19. D.YYYY pregunta al funcionario habilitado el cómputo de plazos en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro del Ayuntamiento X para la asistencia en la presentación electrónica de documentos. El Funcionario habilitado le responde lo siguiente:

- a) Que el registro electrónico del Ayuntamiento X se rige a efectos de cómputo de plazos, por la fecha y hora de la sede electrónica de acceso por lo que se permitirá la presentación de documentos todos los días del año durante las 24 horas excluidos domingos y festivos.
- b) Que el registro electrónico del Ayuntamiento X se rige a efectos de cómputo de plazos, por la fecha y hora de la dirección electrónica habilitada de acceso por lo que se permitirá la presentación de documentos todos los días del año durante las 24 horas excluidos domingos y festivos.
- c) Que el registro electrónico del Ayuntamiento X se rige a efectos de cómputo de plazos, por la fecha y hora de la plataforma de sellado de tiempos de acceso por lo que se permitirá la presentación de documentos todos los días del año durante las 24 horas.
- d) Que el registro electrónico del Ayuntamiento X se rige a efectos de cómputo de plazos, por la fecha y hora de la sede electrónica de acceso por lo que se permitirá la presentación de documentos todos los días del año durante las 24 horas.

20. D.YYYY pregunta al funcionario habilitado cómo se le va a practicar la notificación de la resolución sobre la contestación a su recurso de reposición, a la vista que él elige relacionarse por medios electrónicos con el Ayuntamiento X:

- a) La notificación por medios electrónicos se practicará mediante comparecencia de D.YYYY en la sede electrónica del Ayuntamiento X, a través de la dirección habilitada única o mediante ambos sistemas, entendiéndose por tal, el acceso por el interesado debidamente identificado al contenido de la notificación.
- b) Las notificaciones por medios electrónicos se entenderán practicadas en el momento en que se produzca el acceso a su contenido y se considerará rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que D.YYYY acceda a su contenido.
- c) El ayuntamiento X enviará un aviso al dispositivo electrónico o y/o a la dirección de correo electrónico de D.YYYY informándole de la puesta a disposición de una notificación en la sede electrónica o dirección electrónica habilitada del Ayuntamiento X.
- d) Todas las respuestas son correctas.

