

FORMACIÓN PROFESIONAL · GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL · UNIDAD 6

Identificarse, firmar y presentar

Viernes 5 de marzo de 2027, 9:10. Mateo recibe un aviso de notificación y archiva solo una captura, sin abrir la sede. Además, el justificante de la solicitud del 26 de febrero no incluye el anexo 2. ¿Qué acredita cada documento y desde cuándo corre cada plazo?

PARA EMPEZAR

En esta unidad aprenderás a…

- Separar el acceso para consultar de la firma de una solicitud.
- Diseñar un itinerario de solicitud sin usar credenciales reales.
- Verificar dominio, trámite y órgano antes de una presentación simulada.
- Comparar un escaneo, una copia auténtica y un justificante.
- Diseñar la revisión de la bandeja de notificaciones y las suplencias.

SITUACIÓN DE PARTIDA

Un aviso, una captura y un anexo que no consta

Viernes 5 de marzo de 2027. A las **9:10**, Mateo recibe en el correo de **Vértice** (empresa ficticia de servicios administrativos) un aviso de que hay una notificación en una sede electrónica. No abre la sede: archiva solo una **captura del aviso**. Además, el justificante de una solicitud que Vértice presentó el **26 de febrero** no incluye el **anexo 2** que pedía el trámite.

Mateo cree que con la captura ya está hecho; Nora recuerda que el aviso no es la notificación y que lo que no figura en el justificante no queda acreditado como presentado por ese recibo; Hugo quiere saber desde cuándo corre cada plazo, antes de que nadie lo dé por perdido.

❓ ¿Es lo mismo identificarse en una web que firmar un documento?

❓ ¿Qué prueba que has presentado un documento ante la Administración?

❓ ¿Un correo que te avisa de una notificación es la notificación?

❓ Si alguien presenta un documento en nombre de tu empresa, ¿qué debe poder acreditar?

MAPA DE LA UNIDAD

Lo que vamos a ver

6.1 Identificación y firma

6.2 Certificados y representación

6.3 Sedes y registros

6.4 Copias y justificantes

6.5 Notificaciones

La captura del botón Enviar

📸 Tengo la captura de Enviar.

Necesitamos comprobar el recibo. 

📎 Falta el segundo anexo; registraré la incidencia.

CLAVE

Una captura de la pantalla de envío no tiene asiento ni la garantía del registro. Lo que prueba la presentación es el **recibo**, y lo que no figura en él no queda acreditado por ese recibo.

Entrar no es firmar



Identificarse

Acreditar quién eres ante un sistema. Quien entra en la sede con su certificado se ha identificado; todavía no ha firmado nada.



Firmar

Manifestar voluntad y consentimiento sobre un documento concreto, con integridad e inalterabilidad (Ley 39/2015, art. 10.1).



Basta identificarse…

…para cualquier actuación del procedimiento, en general (art. 11.1): consultar un expediente o leer una notificación.



Firma obligatoria

Solo para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir y renunciar a derechos (art. 11.2).

CLAVE

Identificarse no es firmar. Identificarse acredita quién eres; firmar acredita que quieres lo que dice el documento y que nadie lo ha cambiado.

6.1 · DOCUMENTO 1

Qué exige cada operación en la sede

OPERACIÓN	¿BASTA IDENTIFICARSE?	¿FIRMA OBLIGATORIA?
Consultar el estado de un expediente	Sí	No
Leer una notificación	Sí	No
Presentar una solicitud	No	Sí (art. 11.2.a)
Presentar un recurso	No	Sí (art. 11.2.c)

Por eso Vértice separa dos permisos: el de **consulta**, que puede tener más de una persona, y el de **firma**, reservado a quien tiene facultades. Cada Administración puede admitir solo algunos sistemas para cada trámite (arts. 9.2 y 10.2): certificado electrónico cualificado, sello electrónico o clave concertada.

CLAVE

Credenciales: **sin copiar, sin compartir**. No se prestan, no se guardan en el correo ni se pegan en un documento de equipo. En el aula, solo simulacros con datos ficticios.

Identificación y firma

⚖️

Los interesados pueden identificarse con certificados electrónicos cualificados, sellos electrónicos o claves concertadas, según admita cada trámite; pueden firmar por cualquier medio que acredite su voluntad y la integridad del documento; y la firma solo es obligatoria para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir y renunciar a derechos.

Ley 39/2015, de 1 de octubre, arts. 9 a 11 · Consulta la versión vigente

SUJETO OBLIGADO

Los interesados que se relacionan con la Administración. Antes de empezar se mira qué sistema pide ese trámite: lo que sirve para consultar puede no servir para firmar.

NO OBLIGA A…

…a firmar para todo: para consultar un expediente o leer una notificación basta, en general, con acreditar la identidad (art. 11.1).

CLAVE

Mateo: «Entré con el certificado, así que ya firmé la solicitud». **Falso**: se identificó; firmar es otro acto sobre un documento concreto (actividad 2).

6.2 · DOCUMENTO 2

El certificado de representante de Vértice

CAMPO	CONTENIDO
Titular (firmante)	Nora, administradora única (tarjeta con chip)
Representa a	Vértice Servicios Administrativos, S.L. (NIF ficticio B12345674)
Válido hasta	Viernes 28/05/2027
Aviso de renovación	30 días naturales antes: miércoles 28/04/2027

El certificado cualificado de representante se expide a una persona física, el firmante, e incluye la identidad de la entidad representada y una indicación del documento que acredita sus facultades y, si la inscripción es obligatoria, de los datos registrales (Ley 6/2020, art. 6).

CLAVE

Un certificado **revocado** (tarjeta perdida, cambio de cargo, uso indebido) deja de servir aunque no haya caducado. El control de Hugo: nadie firma con un certificado que no figure en la ficha.

Firmar por la empresa, presentar por ella



Sello electrónico

Identifica a una entidad o un órgano y garantiza el origen y la integridad de un documento (Reglamento (UE) 910/2014, art. 3). Se expide a la persona jurídica.



Certificado de representante

Se expide a la persona física que actúa por la empresa; se obtiene ante un prestador de servicios de confianza, acreditando identidad y cargo o poder.



Acreditar la representación

Para solicitar, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, recurrir, desistir o renunciar en nombre de otro; en los actos de mero trámite se presume (Ley 39/2015, art. 5.3).



Cómo se acredita

Apoderamiento *apud acta* o inscripción en el registro electrónico de apoderamientos (art. 5.4).

CLAVE

En Vértice, **Nora firma** la solicitud y **Mateo la presenta** con su poder para presentar escritos, vigente y que cubre ese trámite; ese poder no le permite firmar.

6.2 · DOCUMENTO 3

Itinerario de una solicitud simulada

Sin credenciales reales.

PASO	QUIÉN	EVIDENCIA
1. Comprobar el trámite y su sistema de firma	Mateo	Ficha del trámite con fecha
2. Comprobar vigencia del certificado	Hugo	Ficha del certificado (válido hasta 28/05/2027)
3. Firmar la solicitud	Nora	Documento firmado
4. Presentarla en el registro	Mateo, con poder acreditado	Recibo con número, fecha y hora
5. Archivar solicitud, anexos y recibo	Mateo	Carpeta «05 Presentación y firma»

CLAVE

Comprueba: nadie firma sin facultades acreditadas, el certificado está vigente y **cada paso deja una evidencia**.

🙋 PREGUNTA PARA LA CLASE

El certificado de **Hugo**, socio sin cargo, aparece como «representante de Vértice» en una solicitud. ¿Qué falla?

A Nada: es socio de la empresa

B Falta acreditar que puede representar a Vértice (art. 5): debe firmar Nora

C Basta con que lo presente Mateo

✔ Para formular solicitudes en nombre de otro hay que acreditar la representación (Ley 39/2015, art. 5.3). Hugo no tiene cargo ni poder: firma Nora, administradora única (actividad 5).

Presentar en el sitio auténtico



Sede electrónica

Dirección electrónica cuya titularidad, gestión y administración corresponde a una Administración, órgano o entidad (Ley 40/2015, art. 38.1).



Obligados a la vía electrónica

Las personas jurídicas, en cualquier trámite (Ley 39/2015, art. 14.2.a). Si presentan en papel, han de subsanar por vía electrónica (art. 68.4).



El registro

Anota cada entrada con número, fecha y hora y emite un recibo con copia autenticada de lo presentado (art. 16.3). Rige la hora oficial de la sede.



Día inhábil

En plazos por días hábiles, lo presentado en día inhábil se entiende hecho en la primera hora del primer día hábil siguiente (art. 31.2.b).

CLAVE

Vértice, sociedad limitada, **no puede elegir el papel**.

6.3 · DOCUMENTO 4

Ficha de verificación del simulacro

Ficha ficticia de una presentación simulada, 05/03/2027: dominio, trámite y órgano, las tres comprobaciones previas.

COMPROBACIÓN	DATO ANOTADO	¿CORRECTO?
Dominio de la sede	sede.ejemplo-admin.example (ficticio)	Sí
Trámite y modelo	Solicitud de ayuda, modelo vigente	Sí
Órgano destinatario	Código del órgano indicado en la convocatoria (art. 66.1)	Sí
Documentos a adjuntar	Solicitud, anexo 1 y anexo 2	Sí
Fecha y hora oficial	Viernes 05/03/2027, hora de la sede	Sí

Qué puede fallar: una dirección parecida a la oficial puede ser una página falsa que pide datos de acceso (se guarda la oficial y no se entra desde enlaces de correos); un modelo antiguo puede no admitirse; un órgano equivocado retrasa la resolución.

CLAVE

En tu sector. Construcción: licencias de obra en la sede del ayuntamiento, con el recibo en el expediente. Academia privada: recibe en la sede las notificaciones de la Seguridad Social y revisa la bandeja cada día hábil.

🙋 PREGUNTA PARA LA CLASE

Una solicitud se presenta el **sábado 6 de marzo de 2027 a las 23:50** (sin festivos), en un plazo por días hábiles. ¿Cuándo se entiende presentada?

A El sábado 06/03 a las 23:50

B En la primera hora del lunes 08/03/2027

C El domingo 07/03 a las 00:00

✔ Lo presentado en día inhábil se entiende hecho en la primera hora del primer día hábil siguiente, salvo norma que admita expresamente la recepción en día inhábil (Ley 39/2015, art. 31.2.b) (actividad 9).

Escaneo, copia auténtica y justificante

DOCUMENTO	QUÉ ES	QUÉ ACREDITA
Escaneo	Imagen digital de un original	Solo su aspecto, no que sea fiel
Copia auténtica	Copia hecha con garantías por la Administración	Fidelidad al original, con efectos administrativos si es privado
Justificante de registro	Recibo con asiento, fecha, hora y documentos	Qué se presentó, cuándo y ante quién

Copia auténtica: la hace la Administración conforme a la ley, con identificación del órgano y garantía de que reproduce el original (Ley 39/2015, art. 27). El interesado tiene derecho a recibo de la presentación (art. 66.3).

CLAVE

Escanear una hoja **no la convierte en copia auténtica**; lo que prueba la presentación es el recibo.

6.4 · DOCUMENTO 6

El justificante del 26/02/2027

DATO	CONTENIDO
Asiento	Número 0000123 (ficticio)
Fecha y hora	Viernes 26/02/2027, 10:42
Documento principal	Solicitud (consta)
Anexo 1	Memoria (consta)
Anexo 2	**No consta**

Anexo ausente: no se presume que la presentación fue completa. Si hay un requerimiento, se contesta en su plazo; si no, se aporta el anexo por el registro con un escrito que identifique el asiento, y el nuevo recibo se guarda junto al primero. El recibo original no se modifica nunca.

CLAVE

Se revisa en el recibo el **órgano, el asiento, la fecha y hora y todos los documentos**. Se guardan juntos solicitud firmada, anexos, recibo y, si existe, el escrito de aportación con su propio recibo.

El aviso no es la notificación

Dónde se practica

Por comparecencia en la sede o en la dirección electrónica habilitada única (Ley 39/2015, art. 43.1). Las de papel también se ponen a disposición en la sede (art. 42.1).

Cuándo es válida

Si deja constancia del envío o puesta a disposición, del acceso, de fechas y horas, del contenido íntegro y de remitente y destinatario (art. 41.1).

El aviso

Se envía al correo o dispositivo comunicado, pero su falta no impide que la notificación sea válida (art. 41.6). No inicia por sí solo ningún plazo.

Acceso o rechazo

Practicada al acceder a su contenido; si es obligatoria y nadie accede, rechazada a los diez días naturales de la puesta a disposición (art. 43.2). El procedimiento sigue (art. 41.5).

CLAVE

La norma dice (Ley 39/2015, arts. 41.6 y 43.2). Como Vértice es persona jurídica, sus notificaciones son **electrónicas y obligatorias**.

6.5 · DOCUMENTO 7

La notificación del viernes 05/03/2027

Supuesto de aula: puesta a disposición el viernes 05/03/2027.

QUÉ OCURRE	CUÁNDO SE ENTIENDE LA NOTIFICACIÓN
Acceden en la sede el mismo viernes 05/03	Practicada el viernes 05/03/2027
Acceden el lunes 08/03	Practicada el lunes 08/03/2027
Nadie accede	Rechazada el lunes 15/03/2027 (diez días naturales)

En el registro de notificaciones se anota la puesta a disposición, un aviso interno a los cinco días naturales (el miércoles 10/03) y la fecha de rechazo: el aviso va antes del rechazo, no el mismo día, y si cae en fin de semana o festivo se adelanta al último día hábil anterior. Puesta a disposición el lunes 08/03 sin acceso: rechazada el jueves 18/03/2027 (actividad 22); su aviso, del sábado 13/03, se adelanta al viernes 12/03.

CLAVE

Hugo anota en la agenda la **fecha de acceso real** como punto de partida de cualquier plazo.

6.5 · DOCUMENTO 8

Turnos de revisión de la bandeja

DÍA	RESPONSABLE	SUPLENTE
Lunes, miércoles y viernes	Mateo	Leila, solo consulta
Martes y jueves	Leila	Mateo
Cualquier día con aviso nuevo	Mateo	Nora

Una persona designada entra cada día hábil, con su propio acceso, en la sede y en la dirección electrónica habilitada, y apunta cada notificación: puesta a disposición, acceso, quién accedió y dónde se guarda el contenido.

CLAVE

Una **suplencia** revisa cuando la titular no está: tiene su propio acceso y permiso de consulta; firma o presenta solo quien ya está autorizado para ello, no por ser suplente. Las credenciales no se comparten ni entre suplentes.

CASO RESUELTO · PASO A PASO

El aviso sin abrir y el anexo que faltaba



Mateo, Nora y Hugo

Viernes 5 de marzo de 2027, 9:10: aviso de notificación y solo una captura archivada. El justificante del 26/02 muestra la solicitud y el anexo 1. Caso ficticio.

1. **Revisar la notificación en la sede.** Mateo la lee a las 11:30 y anota la puesta a disposición (05/03/2027, 09:10, según la sede: la hora del correo no la acredita), el acceso (05/03/2027, 11:30), quién accedió y dónde guarda el contenido. La captura prueba el aviso, no la notificación.

2. **El aviso y el plazo.** El aviso no inicia ningún plazo; sin acceso, la notificación se habría entendido rechazada al terminar el lunes 15/03/2027. Hugo toma la fecha de acceso real como punto de partida.

3. **Comprobar el justificante.** Recibo del 26/02/2027 (asiento 0000123, 10:42): solicitud y anexo 1 constan; el anexo 2, no. Se anota la incidencia, se mira si hay requerimiento y se aporta el anexo 2 con un escrito que cita el asiento 0000123.

4. **Protocolo de firma y suplencia.** Nora firma; Mateo presenta con su poder; Hugo comprueba el certificado (hasta el 28/05/2027, aviso el 28/04/2027); Leila revisa los martes y jueves y, el resto de los días, es suplente, solo en consulta. Todo en «05 Presentación y firma».

✔ Notificación leída y registrada en la sede, **aviso sin efecto de plazo**, anexo 2 incorporado con su recibo y protocolo de firma con suplencias y control de notificaciones.

OJO PROFESIONAL

La ficha de control de la solicitud del 26/02

Preparada por Mateo el 05/03/2027 a las 12:05. Cinco de las siete filas contienen un error.

N.º	CAMPO	CONTENIDO
1	Estado y control	CERRADO; fuente: sin identificar; comprobación: no registrada
2	Certificado	Válido hasta el jueves 25/02/2027
3	Firmante	Certificado de Hugo, socio sin cargo de administración
4	Sede y trámite	Dominio de la sede verificado; trámite y órgano comprobados
5	Anexos	Anexo 1 adjunto; anexo 2 ausente; presentación dada por completa
6	Prueba	Captura del botón Enviar, sin el recibo de registro
7	Notificación	Aviso del 05/03; acceso en la sede el 05/03 a las 11:30, registrado

CLAVE

Errores en las filas **1, 2, 3, 5 y 6**: cerrado sin fuente ni comprobación, certificado caducado el día antes de presentar, firmante sin facultades, presentación dada por completa sin el anexo 2 y captura en lugar del recibo. Filas 4 y 7, bien.

EXPEDIENTE EN REGLA · PASO 6

Protocolo de firma y presentación

En «05 Presentación y firma», dentro de «00 Expediente en regla», el archivo UD06_P06_protocolo_v01 con cinco partes:

1

Itinerario y certificado

El itinerario de firma y presentación y la ficha del certificado con su aviso de renovación.

2

Sede y recibo

La ficha de verificación de sede y la ficha de comprobación del recibo.

3

Notificaciones

El control de notificaciones con suplencias. El control: el aviso del 05/03 no inicia plazo y la firma es de Nora.

CLAVE

Comprueba tu expediente: certificado vigente; firma y presentación asignadas; recibo original y, si faltaba un anexo, **el recibo de su aportación posterior**; bandeja con responsable y suplente; notificaciones registradas.

APRENDE CON LA IA

La respuesta que recibió Mateo

Mateo preguntó a un asistente de IA cómo tratar el aviso de la notificación y el escaneo de un anexo. Pulsa cada tarjeta.

«El correo de aviso es la notificación y desde ese momento corre el plazo»

BULO

El aviso solo informa y su falta no impide la validez (art. 41.6). La notificación se practica al acceder en la sede, o se entiende rechazada a los diez días naturales (art. 43.2).

«Un PDF escaneado tiene siempre valor de copia auténtica»

BULO

La copia auténtica la hace la Administración con garantías (art. 27). Un escaneo solo acredita el aspecto del papel.

«Con la captura del botón Enviar no hace falta abrir el recibo»

BULO

La captura no tiene asiento ni garantía del registro. El recibo del 26/02 (asiento 0000123) mostró que el anexo 2 no constaba.

REPASO

Ideas clave

- Identificarse acredita quién eres; firmar, tu voluntad sobre un documento y su integridad (Ley 39/2015, art. 10.1).
- El certificado de representante indica la entidad y las facultades; revocado, deja de servir aunque no haya caducado.
- Personas jurídicas: siempre vía electrónica (art. 14.2.a). Antes de presentar: dominio, trámite y órgano.
- Escaneo ≠ copia auténtica ≠ justificante: lo que prueba la presentación es el recibo, no la captura.
- Bandeja revisada cada día hábil por un responsable y un suplente, cada uno con su propio acceso.
- La firma solo es obligatoria para solicitudes, declaraciones responsables o comunicaciones, recursos, desistimientos y renuncias (art. 11.2).
- Nora firma; Mateo presenta con su poder para escritos, que no le permite firmar; representación acreditada (art. 5).
- En plazos por días hábiles, lo presentado en día inhábil cuenta desde la primera hora del primer día hábil siguiente (art. 31.2.b).
- El aviso no es la notificación: practicada al acceder; sin acceso, rechazada a los diez días naturales (05/03 → 15/03/2027).



¡Ahora te toca a ti!

Repasa, practica y comprueba lo que has aprendido.

📝 **Resumen**

✅ **Test**

👆 **Interactivos**

Libro, presentaciones, resúmenes y tests gratis en **josesande.com**