



INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE LOS ORGANISMOS DE INTERMEDIACIÓN EN ADOPCIÓN INTERNACIONAL

1. Requisitos técnicos para acceder al Registro Electrónico de la Sede del MSCBS.

- **Ordenador de las siguientes características:**
 - Sistema Operativo: Windows XP SP2 o superior.
 - Navegadores: Internet explorer 8 o superior, Mozilla Firefox 15 o superior, Google Chrome 654 o superior.
- **Java:** Máquina virtual de Java v1.6 update 33 o superior.
- **Certificado Digital de Firma:** Certificado electrónico cualificado de representante de persona jurídica, expedido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre de la Real Casa de la Moneda.
- **Instalación del componente de firma necesario para el acceso**
- **Autofirma:** El uso de la aplicación Autofirma en vez de un applet Java requiere de su instalación previa, así como de su correcta configuración. Para su correcto funcionamiento, es necesario tener instalado en su ordenador el programa Autofirma.

Para ampliar la información o resolver dudas al respecto de los requisitos técnicos puede acceder al siguiente enlace:

<https://sede.mscbs.gob.es/registroElectronico/requisitosTecnicos.htm>

2. Presentación de las solicitudes

Mediante el acceso al Registro Electrónico se podrá realizar la presentación telemática de escritos, solicitudes y comunicaciones relacionadas con distintos procedimientos y actuaciones. No obstante, la presentación de información no relacionada con los procedimientos aprobados legalmente no producirá ningún efecto y se tendrá por no realizada.

La presentación deberá realizarse con un certificado electrónico de representante de persona jurídica y se podrá hacer bajo dos modalidades:

- a) En nombre propio, en cuyo caso los datos de la persona solicitante se toman del certificado electrónico con el que se ha entrado.
- b) En representación de terceros, en cuyo caso deberá aportar la acreditación de la representación que ostenta y bajo la cual actúa, así como introducir los datos completos de la persona solicitante a quien representa.

El acceso al registro se podrá realizar a través del siguiente enlace:

<https://sede.mscbs.gob.es/registroElectronico/formularios.htm>

En el apartado destinado a **D.G. de Servicios para las Familias y la Infancia** se han puesto a disposición de los organismos de intermediación en adopción internacional los formularios para la realización de todos sus trámites, que son los siguientes:

- ✓ **Solicitudes de Organismos de intermediación en Adopción internacional**, previsto para realizar solicitudes en materia de adopción internacional. Cuenta con un desplegable para seleccionar la modalidad de solicitud concreta que se quiere realizar.
- ✓ **Aportación de documentación adicional para Adopción internacional**, previsto para aportar documentación adicional en relación a cualquiera de los procedimientos iniciados a través del anterior formulario de solicitud.

Ambos formularios dan la posibilidad de adjuntar y firmar ficheros siempre que tengan extensión doc, docx, pdf, xls, xlsx, txt, rtf, odf, jpg, jpeg, tif, y zip. La limitación por cada formulario, en cuanto a la subida de ficheros, es de 15 ficheros en total y 20 Mb de tamaño total. Para aquellos formularios a los que se vaya a anejar un volumen de documentación elevado, como es el caso de las solicitudes de acreditación, se aconseja que los ficheros se adjunten comprimidos en formato zip.

Por cuestiones técnicas, una sesión en Sede Electrónica no dura más de 30 minutos, circunstancia que se deberá tener en cuenta para que, antes de entrar a cumplimentar el formulario, se tenga preparada la documentación que se pretenda adjuntar con el

mismo, conforme a lo expuesto en el apartado anterior, con el fin poder realizar el trámite antes de que caduque la sesión.

El proceso de presentación de cualquier formulario conlleva tres pasos:

1º Solicitud inicial

Introducción de los datos solicitados en el formulario.

2º Validación de la solicitud

Comprobación de los datos consignados, documentos anexados y la firma y envío de la solicitud.

3º Información de registro

El registro devuelve información sobre el asiento practicado indicando los datos de la persona solicitante, número de registro, fecha y hora de presentación, órgano tramitador y asunto.

Además, permite descargar un justificante de presentación. En dicho justificante, junto a los datos de la solicitud mencionados anteriormente, se incluirá también una relación de documentos aportados.

Aportaciones adicionales

Es probable que, aun teniendo las precauciones descritas, se supere el límite permitido por la Sede Electrónica para el tamaño de los ficheros. En ese caso, para aportar el resto de la documentación y poder completar el expediente, será imprescindible utilizar el formulario **“Aportación de documentación adicional para Adopción internacional”**, previsto también en la Sede Electrónica. Para ello, se aconseja descargar el justificante de la solicitud inicial, pues contiene un **número de registro** y un **código de control**, datos que deberán consignarse en el formulario **“Aportación de documentación adicional para adopción internacional”**, tras el envío de un primer formulario de solicitud. Ello permitirá identificar el procedimiento iniciado y vincular todos los trámites asociados al mismo.

Si, por el contrario, se utilizara un nuevo formulario de solicitud, sería imposible asociarlo al expediente inicial y tendría como consecuencia un posterior rechazo de la segunda solicitud por duplicidad con la primera.

El formulario “Aportación de documentación adicional para Adopción internacional” está igualmente limitado en cuanto al número y tamaño de los ficheros que se pueden anexar por lo que, en caso de necesidad, se podrá utilizar más de uno, siempre que se consigne en todos ellos el mismo número de registro y código de control.

3. Notificaciones

Las notificaciones que se realicen, por parte de la Administración, para la tramitación y resolución de la solicitud, se harán mediante notificación electrónica por comparecencia en Sede. Para ello, la persona solicitante recibirá, en la dirección de correo electrónico proporcionada en la solicitud inicial para las notificaciones electrónicas por comparecencia en Sede, un aviso en el que se le informará de la puesta a disposición de una nueva notificación, proporcionándole un enlace para consultar el contenido de la misma.

La notificación se entenderá practicada en el momento en que se acceda a su contenido por parte de la persona interesada o de su representante debidamente identificado.

La notificación se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la misma sin que se acceda a su contenido, y se dará por efectuado el trámite.

4. Subsanación y mejora de la solicitud

En aquellos casos en que se le requiera, mediante notificación electrónica, subsanar una determinada solicitud o acompañar los documentos preceptivos al procedimiento correspondiente, deberá utilizarse también el formulario de **“Aportación de documentación adicional para adopción internacional”** disponible en Sede Electrónica. Es imprescindible descargar la notificación de subsanación firmada, pues contiene un **nuevo número de registro y un código de control** que deberán consignarse en el formulario de aportación de documentación adicional, con el fin de vincular la nueva documentación aportada al expediente inicial.

Anotar un número de registro o código de control diferente al indicado impediría asociar la documentación enviada con el expediente y daría lugar a considerar que no se ha cumplido el trámite de subsanación por parte de la persona interesada con los efectos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El formulario “Aportación de documentación adicional para Adopción internacional” está igualmente limitado en cuanto al número y tamaño de los ficheros que se pueden

anexar por lo que, en caso de necesidad, se podrá utilizar más de uno , siempre que se consigne en todos ellos el mismo número de registro y código de control.

5. Atención al usuario

Para cualquier consulta o comunicación de incidencia de **carácter técnico** sobre el funcionamiento del registro electrónico puede dirigirse a la siguiente dirección de correo: cau-servicios@mscbs.es, cuyo horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a 17:00.

Por otro lado, se ha habilitado un nuevo buzón corporativo: oaas@mscbs.es al que podrán dirigirse los organismos para trasladar cualquier duda o incidencia de **carácter funcional** que les surja en relación a la presentación de sus solicitudes.
