

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

39

#### ALCALÁ DE HENARES

##### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Laboral, en sesión celebrada el día 12 de junio de 2020, se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

1.º Creación de la oficina de asistencia en materia de registros de la Concejalía de Servicios Sociales con sede en calle Cardenal Cisneros, número 11.

La oficina de asistencia en materia de registros de la Concejalía de Servicios Sociales ejercerá las funciones previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Y entre estas funciones, se encuentran:

- Asiento de solicitudes, escritos o comunicaciones que sean presentados, principalmente en el ámbito de su competencia.
- Digitalización de la documentación presentada, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptible de digitalización.
- Emisión de un recibo consistente en una copia autenticada del documento de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, así como un recibo acreditativo de otros documentos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos.
- Asistir y asegurar la asistencia a los ciudadanos y usuarios en el uso de medios electrónicos cuando estos así lo soliciten, especialmente en lo referente a la identificación y firma electrónica.

La oficina será atendida por personal de la Concejalía de Servicios Sociales, habilitado al efecto.

2.º Actualización de la red de oficinas de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento de Alcalá de Henares.

- Oficina Central. Servicio de Atención Ciudadana. Plaza de Cervantes, número 12.
- Oficina de la Concejalía de Urbanismo. Para registro de documentos principalmente en materia de su competencia: urbanismo, infraestructuras y patrimonio histórico-artístico. Calle Escritorios, número 15, planta baja.
- Oficina de la Junta Municipal Distrito I. Calle Navarro y Ledesma, número 1.
- Oficina de Junta Municipal Distrito II. Avenida Reyes Católicos, número 9.
- Oficina de la Junta Municipal Distrito III. Paseo de los Pinos, número 1.
- Oficina de la Junta Municipal Distrito IV. Calle Octavio Paz, número 15.
- Oficina de la Junta Municipal Distrito V. Calle Cuenca, número 1.
- Oficina de Policía Local. Para registros principalmente en materia de su competencia. Avenida de Meco, número 1.
- Oficina de la Concejalía de Servicios Sociales. Para registros principalmente en materia de su competencia. Calle Cardenal Cisneros, número 11.

Las anotaciones registrales que se realicen en las oficinas de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento de Alcalá, se realizarán en el registro electrónico único y común del Ayuntamiento compartiendo una secuencia única por tipo de asiento.

Estas oficinas asistirán en el uso de medios electrónicos a los interesados no incluidos en los apartados 2 y 3 del artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas que así lo soliciten. Los obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas deberán utilizar el registro electrónico para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo.

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 16.7 y 31 de la citada Ley 39/2015, se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento los días y el horario en el que permanecerán abiertas.

**3.º Creación del Registro de funcionarios habilitados del Ayuntamiento de Alcalá de Henares:**

Primero. *Objeto y ámbito de aplicación.*—1. Se crea el Registro de Funcionarios Habilitados del Ayuntamiento de Alcalá de Henares para la identificación y firma electrónica de los ciudadanos, conforme a lo establecido en el artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. El ámbito de actuación de los funcionarios inscritos en el Registro de funcionarios habilitados es el Ayuntamiento de Alcalá de Henares.

La habilitación se extenderá a aquellos trámites y actuaciones por medios electrónicos que precisen una autenticación fehaciente del ciudadano y firma electrónica, y que así se determinen como susceptibles de realización por funcionarios habilitados.

El Registro es único para todos los órganos del Ayuntamiento de Alcalá de Henares, y estará accesible en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alcalá de Henares a los efectos de comprobaciones de la validez de las habilitaciones.

Segundo. *Órgano competente.*—El responsable de la gestión del Registro de funcionarios habilitados será la Secretaría General del Pleno del Ayuntamiento de Alcalá de Henares, en colaboración con el Servicio de Atención Ciudadana, que será responsable de las inscripciones y de mantener actualizada la relación de funcionarios habilitados en el citado Registro, gestionado en soporte informático.

Tercero. *Requisitos generales para el otorgamiento de la habilitación.*—La habilitación sólo podrá recaer en funcionario público en situación de servicio activo, que disponga de un certificado electrónico de empleado público.

En este Registro, constarán, al menos, los funcionarios que presten servicios en las oficinas de asistencia en materia de registros.

Cuarto. *Funcionamiento y contenido del Registro.*—A partir de la entrada en vigor del presente acuerdo, la inscripción, modificación o cancelación en el Registro de Funcionarios Habilitados se realizará por acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

La habilitación se extenderá por tiempo indefinido, salvo que se indique específicamente la fecha de fin de la misma.

En el registro se harán constar los siguientes datos de los funcionarios habilitados:

- a) Documento Nacional de Identidad, NIE o pasaporte.
- b) Nombre y apellidos del funcionario.
- c) Órgano, Servicio o Unidad de destino e identificación del puesto.
- d) Fecha de otorgamiento de la habilitación para el trámite o procedimiento.
- d) Trámites para los que se tiene autorizada la habilitación.
- g) Fecha de fin de la habilitación para el trámite o procedimiento
- h) Causa de la cancelación de la habilitación.

Producida la anotación de la habilitación del funcionario, el Secretario expedirá una credencial, según Anexo II, en la que se hará constar la identificación personal y administrativa del funcionario, los trámites a los que alcanza su habilitación, la fecha de inicio de la misma y, en su caso, su fecha de fin.

Dicha credencial continuará vigente en tanto no se habilite a su titular a nuevos procedimientos o trámites, o bien se modifiquen o declaren finalizados los anteriormente relacionados. Igualmente continuará en vigor en tanto no se produzca un cambio de la unidad responsable del trámite o del puesto del funcionario que suponga modificación en sus competencias o funciones.

La unidad administrativa que haya solicitado la habilitación de funcionarios adscritos a ella será la responsable de comunicar al órgano responsable del Registro las modificaciones en sus circunstancias profesionales o de adscripción orgánica que conlleven el final de la vigencia de las habilitaciones.

Quinto. *Publicidad.*—En la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcalá de Henares se publicará la relación de funcionarios del Ayuntamiento de Alcalá de Henares habilitados para ejercer la identificación y firma electrónica en el procedimiento administrativo. Dicha relación contendrá los siguientes datos:

- Nombre y apellidos.
- Denominación puesto de trabajo.
- Unidad administrativa/ Servicio o Centro de trabajo.

Sexto. *Identificación y consentimiento expreso del ciudadano.*—El ciudadano presentará para su identificación el documento nacional de identidad en vigor o cuando fuere

extranjero, el NIE, el documento de identificación que surta efectos equivalentes en su país de origen, o el pasaporte.

El ciudadano deberá consentir expresamente su identificación y autenticación por el funcionario público habilitado para cada actuación administrativa por medios electrónicos que la requiera. Para ello, deberá cumplimentar y firmar el formulario del Anexo I que estará disponible en la sede electrónica y en los centros o dependencias en los que se pueda ejercitar el derecho por parte de los ciudadanos.

Séptimo. *Actuaciones de los funcionarios habilitados.*—Los funcionarios habilitados solo podrán identificar y autenticar a personas físicas y estarán habilitados para la realización de las siguientes funciones:

- Identificación y firma electrónica en el procedimiento administrativo mediante el uso de firma electrónica del que esté dotado para ello.
- Presentación de solicitudes a través del registro electrónico.
- Expedición de copias electrónicas auténticas.

Los funcionarios habilitados no tendrán responsabilidad en cuanto al contenido de la documentación aportada por los ciudadanos, de la veracidad de lo que estos declaren o el aseguramiento de que se cumplen los requisitos exigidos en cada una de las solicitudes, trámites o procedimientos, siendo estas funciones propias de las unidades competentes para la tramitación y resolución de los respectivos expedientes.

Octavo. *Modelo de consentimiento expreso del ciudadano y autenticación por funcionario público habilitado (Anexo I) y Credencial de funcionario habilitado (Anexo II).*— Se aprueban los modelos normalizados adjuntos, al objeto de facilitar el ejercicio de las funciones de los empleados públicos habilitados en las Oficinas de asistencias en materia de registros de esta entidad.

**ANEXO I****CONSENTIMIENTO EXPRESO DEL INTERESADO PARA SU IDENTIFICACIÓN  
Y AUTENTICACIÓN POR FUNCIONARIO HABILITADO**

D/D<sup>a</sup>.....  
con DNI/NIE ó PASAPORTE.....

**CON DOMICILIO EN**

Tipo de vía.....Nº.....Planta.....Puerta.....C.P.....  
Municipio.....Provincia.....  
Teléfono.....Correo electrónico.....

**DECLARA**

Que otorga su consentimiento, por esta única vez, para la identificación y autenticación por el funcionario público habilitado abajo firmante, para la realización del siguiente trámite:

.....  
.....

En Alcalá de Henares, a .....de.....

Nombre y apellidos

El Ciudadano/a

El funcionario habilitado

**PROTECCIÓN DE DATOS.** De conformidad con la legislación vigente en materia de protección de datos (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de datos personales y a la libre circulación de estos datos y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales) se le informa lo siguiente:

1º. Los datos de carácter personal facilitados, serán tratados por el Ayuntamiento de Alcalá de Henares, como responsable del tratamiento de datos con la finalidad de identificarle por el funcionario habilitado.

2º. Los datos proporcionados se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de datos. No se comunicarán datos a terceros.

3º. Usted podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Limitación del tratamiento, Supresión o, en su caso, Oposición, conforme a la información disponible en la Política de Privacidad <https://sede/ayto-alcaladehenares.es/proteccion-de-datos> ante el Ayuntamiento de Alcalá de Henares, Plaza de Cervantes, 12, 28801 Alcalá de Henares o en la dirección de correo dpd@ayto-alcaladehenares.es

4º. El interesado presta su consentimiento, para un único trámite, sin que pueda utilizarse para otras finalidades distintas de las expresadas.

**ANEXO II****CREDENCIAL DE FUNCIONARIO HABILITADO**

**D.....**,  
**Secretario General del Pleno del Ayuntamiento de Alcalá de Henares,**

**CERTIFICO** que por medio de Acuerdo Junta de Gobierno de fecha de.....se inscribió al funcionario que a continuación se acredita en el registro público electrónico de funcionarios de esta Corporación

Acreditación a:

D/D<sup>a</sup>.....

con D.N.I.....funcionario/a del Ayuntamiento de Alcalá de Henares con destino en la Oficina de Asistencia en Materia de Registro, como funcionario público habilitado para la identificación y autenticación de los ciudadanos en los trámites y actuaciones electrónicos en los que resulte necesaria la utilización de sistemas de firma electrónica de los que aquellos carezcan, en aplicación del art. 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Alcalá de Henares, a .....

Fdo. EL SECRETARIO GENERAL DEL PLENO  
DEL AYUNTAMIENTO DE ALCALA DE HENARES

Alcalá de Henares, a 23 de junio de 2020.—La TAE del Servicio de Atención Ciudadana, Montserrat Pérez Lluva.

(03/14.442/20)

BOCM-202000709-39

