

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

66**ALCALÁ DE HENARES**

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Laboral, en sesión celebrada el día 22 de enero de 2021, se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

«1. La creación de la Oficina de Asistencia en Materia de Registros del Organismo Autónomo Ciudad Deportiva Municipal y de la Oficina de Asistencia en Materia de Registros del E. P. E. “Alcalá Desarrollo”, en los términos siguientes:

- Oficina de Asistencia en Materia de Registros del E. P. E. “Alcalá Desarrollo”. Calle Victoria, número 10. “Casa de los Lizana”. Para registros fundamentalmente en materia de su competencia. Horario: de 09:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes (no festivos). La oficina será atendida por personal del E. P. E. “Alcalá Desarrollo”, habilitado al efecto.
- Oficina de Asistencia en Materia de Registros del Organismo Autónomo Ciudad Deportiva Municipal. Avenida Virgen del Val, número 4. Casa del Deporte. Para registros fundamentalmente en materia de su competencia. Horario: de 09:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes (no festivos). La oficina será atendida por personal del Organismo Autónomo Ciudad Deportiva Municipal, habilitado al efecto.

Estas oficinas de asistencia en materia de registros ejercerán 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.

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 General del Ayuntamiento, compartiendo una secuencia única por tipo de asiento.

2. En cumplimiento de lo previsto en el artículo 16.7, 31 y disposición adicional cuarta de la citada Ley 39/2015, deberá publicarse en la sede electrónica del Ayuntamiento una relación actualizada de las oficinas en materia de registros...».

Alcalá de Henares, a 3 de febrero de 2021.—La TAE del Servicio de Atención Ciudadana, Montserrat Pérez Lluva.

(03/3.126/21)

