



28 MAYO 2020

Decreto de la Alcaldía Nº 2578 /2020

ASUNTO: Instrucción de la Alcaldía por la que se crean y regulan los registros de funcionarios habilitados para la identificación y autenticación de ciudadanos, en el ámbito del Ayuntamiento de Vélez-Málaga.

El objeto de la presente instrucción no es otro que crear y regular el funcionamiento de los registros de habilitaciones del personal funcionario con facultades tanto para la identificación y autenticación de las personas físicas en sus actuaciones administrativas ante la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Vélez-Málaga, como para la expedición de copias auténticas electrónicas, de conformidad todo ello con lo dispuesto en los artículos 12 y 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y sin olvidar lo recogido en el Artículo 16 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

A la vista de lo expuesto en la introducción de la Instrucción y en el informe de la Dirección General, y de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente y como órgano competente de la Corporación en virtud de las atribuciones que me confiere el art. 124.4.l) de la Ley 7/1985, de 2 de abril,

HE RESUELTO

PRIMERO.- Aprobar la Instrucción de la Alcaldía por la que se crean y regulan los registros de funcionarios habilitados para la identificación y autenticación de ciudadanos, en el ámbito del Ayuntamiento de Vélez-Málaga que a continuación se transcribe.

“Instrucción de la Alcaldía por la que se crean y regulan los registros de funcionarios habilitados para la identificación y autenticación de ciudadanos, en el ámbito del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga.

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, consagró el derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos. Para garantizar su ejercicio, la Administración no sólo debía de incorporar las nuevas tecnologías a su funcionamiento interno, sino que, simultáneamente, debía garantizar a los ciudadanos el disponer de medios adecuados para comunicarse con ella, estableciendo que, en caso de que el ciudadano no dispusiese de medios electrónicos, ésta podía ser válidamente realizada por funcionarios públicos habilitados.

La entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas supone un paso más en las relaciones de los ciudadanos con éstas a través de medios electrónicos, disponiendo en su artículo 12, que las Administraciones deberán garantizar que los



interesados pueden relacionarse con ellas a través de medios electrónicos, para lo que pondrán a su disposición los canales de acceso que sean necesarios así como los sistemas y aplicaciones que en cada caso se determinen. Igualmente asistirán en el uso de medios electrónicos a los interesados que así lo soliciten, especialmente en lo referente a la identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes a través del registro electrónico general y obtención de copias auténticas. Se dispone igualmente la obligación de todas las Administraciones Públicas de contar con un registro electrónico general apoyado por una oficina de asistencia en materia de registro, que permitirá a los interesados, en el caso que así lo deseen, presentar sus solicitudes en papel, que se convertirán a formato electrónico. Además, si alguno de estos interesados no dispone de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada por un funcionario público mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello. En este caso, será necesario que el interesado que carezca de los medios electrónicos necesarios se identifique ante el funcionario y preste su consentimiento expreso para esta actuación, de lo que deberá quedar constancia. Para organizar este nuevo servicio la Ley 39/2015 establece la obligación de la Administración Pública de crear registros donde consten los funcionarios habilitados para la identificación y autenticación de ciudadanos, así como para la realización de copias auténticas, de forma que se garantice que las mismas han sido expedidas adecuadamente, no existiendo impedimento a que un mismo funcionario tenga reconocida ambas funciones o sólo una de ellas. En estos registros o sistemas equivalentes constarán, al menos, los funcionarios que presten servicios en las oficinas de asistencia en materia de registro.

Por lo anteriormente expuesto, en uso de las atribuciones que me han sido conferidas en el artículo 124.4.b) de la Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local, dispongo:

CAPÍTULO I

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. Es objeto de la presente instrucción crear y regular el funcionamiento de los registros de habilitaciones del personal funcionario con facultades tanto para la identificación y autenticación de las personas físicas en sus actuaciones administrativas ante la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Vélez-Málaga, como para la expedición de copias auténticas electrónicas, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 12 y 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, artículo 16 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

2. La presente Instrucción será de aplicación al ámbito de gestión de este Ayuntamiento de Vélez-Málaga y, en particular, a los funcionarios en ella destinados que se designen para identificar y autenticar a personas físicas que no



dispongan de mecanismos de identificación y autenticación para actuar electrónicamente ante su Sede Electrónica.

Igualmente será de aplicación a aquellos funcionarios habilitados para la expedición de copias auténticas electrónicas.

3. A los efectos de la presente instrucción, la Sede Electrónica es la regulada por el Reglamento aprobado por el Ayuntamiento de Vélez-Málaga publicado el 16 de octubre de 2013 en el BOP de Málaga, Reguladora de la Administración Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga o la que en un futuro le pudiera sustituir derivada de los cambios organizativos o tecnológicos.

Artículo 2. Órgano competente.

El órgano responsable de la gestión del Registro de Habilitados regulados en la presente instrucción será el/la titular de la Concejalía Delegada de Participación Ciudadana a través de la unidad administrativa de dicha área.

Dicha Concejalía será también responsable de mantener actualizada la relación de sus funcionarios habilitados del Ayuntamiento de Vélez-Málaga.

Artículo 3. Inscripción de funcionarios habilitados.

Quedarán inscritos en el registro de funcionarios habilitados para la identificación y autenticación de los ciudadanos recogidos en el Anexo I, así como en el registro de funcionarios habilitados para la expedición de copias auténticas los indicados en el Anexo II de la presente Instrucción.

Artículo 4. Funcionamiento de los registros de funcionarios habilitados.

1. A partir de la entrada en vigor de la presente instrucción, la inscripción, modificación y cancelación en los registros de funcionarios habilitados se realizará por resolución de la alcaldía o concejal en quién delegue.

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

3. 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 u organismo de adscripción.
- d) Puesto de trabajo que desempeña.
- e) Fecha de alta en el registro.
- f) Fecha de otorgamiento de la habilitación para el trámite o procedimiento.



- g) Trámites para los que se tiene autorizada la habilitación.
- h) Fecha de baja en el registro.
- i) Fecha de fin de la habilitación para el trámite o procedimiento.
- j) Causa de la cancelación de la habilitación.

4. Producida la anotación de la habilitación del funcionario en el correspondiente registro, el titular de la oficina de apoyo al concejal secretario de la Junta de Gobierno Local, expedirá una credencial en la que se hará constar la identificación personal y administrativa del funcionario, la fecha de inicio de la misma y, en su caso, su fecha de fin, de acuerdo con los modelos de los anexos III y IV.

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 mientras no se produzca un cambio de la unidad responsable del trámite o del puesto del funcionario que suponga modificación en sus competencias o funciones.

Artículo 5. Publicidad de trámites y actuaciones.

1. En la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Vélez-Málaga se publicará una relación de todos los trámites y actuaciones por medios electrónicos que se determinen expresamente que pueden ser objeto de habilitación.

2. Así mismo, en dicha Sede se publicará la relación de funcionarios del Ayuntamiento de Vélez-Málaga habilitados para ejercer la identificación y autenticación de las personas físicas en sus actuaciones administrativas ante la Sede Electrónica en los trámites a que se refiere el apartado anterior, así como para la realización de copias auténticas electrónicas. Dicha relación contendrá los siguientes datos:

- Número de Registro de Personal
- Nombre y apellidos
- Ubicación

Artículo 6. Obligación de custodia del certificado electrónico.

1. El certificado electrónico que provee al funcionario habilitado de la firma electrónica necesaria para la realización de los trámites a que esté autorizado permanecerá siempre bajo el exclusivo control del titular del mismo, como responsable único de su custodia.

2. La utilización del certificado electrónico por persona distinta a su titular podrá determinar responsabilidad disciplinaria en los términos previstos en el Estatuto Básico del Empleado Público y normativa de desarrollo aplicable, sin perjuicio, en su caso, de las posibles responsabilidades civiles o penales que se



deriven de dicha utilización irregular.

CAPÍTULO II

REGISTRO DE FUNCIONARIOS HABILITADOS PARA LA IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE CIUDADANOS EN SUS ACTUACIONES ANTE LA SEDE ELECTRÓNICA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ-MÁLAGA.

Artículo 7. Requisitos generales para el otorgamiento de la habilitación.

Sólo podrán ser habilitados los funcionarios, en situación de servicio activo del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga.

Artículo 8. Supuestos de actuación de los funcionarios habilitados.

1. La habilitación se extenderá a aquellos trámites y actuaciones por medios electrónicos que precisen una autenticación fehaciente del ciudadano, siempre que se haya determinado que son susceptibles de ser llevados a cabo por funcionarios habilitados.

2. Los funcionarios habilitados no podrán recibir notificaciones que requieran la identificación y autenticación del ciudadano.

3. El funcionario habilitado en la Oficina de Atención al Ciudadano tendrá las siguientes funciones:

- a) Identificación de los interesados en el procedimiento, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda que conste en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.
- b) Expedir copias auténticas electrónicas de cualquier documento en papel que presentan los interesados y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo», de acuerdo con lo establecido por la Ley 39/2015, de 1 de octubre y la Ordenanza Municipal Reguladora de la Administración Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga, publicada en el BOP Málaga de 16 de octubre de 2.013 u otra que se apruebe en sustitución de ésta.
- c) Asistir a los interesados en el uso de los medios electrónicos, sólo cuando se trate de personas físicas.
- d) Llevar a cabo la notificación a que hace referencia el artículo 41.1.a de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- e) Facilitar la codificación de identificación a que se refiere el artículo 66.1 f) de la misma Ley antes citada en el momento que sea aprobada por el Ayuntamiento,
- f) La recepción y digitalización de los documentos presentados de manera presencial por los interesados: solicitudes, escritos y comunicaciones, así



como de los documentos que las acompañen, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, sobre la validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable, para su incorporación al expediente administrativo electrónico, dirigidos a cualquier órgano administrativo, organismo público o entidad vinculado o dependiente a éstos, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que las normas determinen la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización

g) Apoderamiento <<apud acta>> del Artículo 6.5) de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

h) Emitir el recibo que acredite la fecha y hora de presentación de solicitudes, comunicaciones y escritos que presenten los interesados, si estos lo exigen.

i) Poner a disposición de los interesados los modelos de solicitudes o formularios operativos en el Ayuntamiento de Vélez-Málaga.

j) Cualesquiera otras funciones que se les atribuya legal o reglamentariamente.

Artículo 9. Identificación, consentimiento expreso del ciudadano y actuaciones del funcionario habilitado.

1. El ciudadano con nacionalidad española presentará para su identificación el documento nacional de identidad en vigor o documento asimilado.

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

2. 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 que figura como anexo V en la presente Instrucción.

Este formulario estará disponible en la Sede Electrónica y en la oficina de asistencia en materia de registro del Ayuntamiento de Vélez-Málaga, así como en las dependencias en las que se pueda ejercitar el derecho por parte de los ciudadanos.

3. El funcionario habilitado entregará al ciudadano el resguardo del trámite electrónico realizado así como una copia del documento de consentimiento expreso cumplimentado y firmado por ambas partes.

4. La información contenida en el registro de funcionarios habilitados y la copia de la documentación relacionada con las actuaciones de los funcionarios habilitados se conservará a los efectos de prueba en los procedimientos administrativos o judiciales que puedan tener lugar.

CAPÍTULO III



REGISTRO DE FUNCIONARIOS HABILITADOS PARA LA REALIZACIÓN Y LA EXPEDICIÓN DE COPIAS AUTÉNTICAS.

Artículo 10. Requisitos generales para el otorgamiento de la habilitación.

1. Los funcionarios, en situación de servicio activo, en el Ayuntamiento de Vélez-Málaga adscritos a la Oficina de Atención al Ciudadano de la Concejalía Delegada de Participación Ciudadana se habilitarán para hacer y expedir copias auténticas, siempre que sus plazas y puestos sean adecuados para ello.

2. En el ámbito de sus competencias asignadas a cada Delegación, la Concejalía Delegada, por si misma o a través de los Directivos, los Habilitados Nacionales o los jefes del servicio correspondiente, se propondrá al funcionario o funcionarios de su unidad administrativa para que se les otorgue la habilitación de hacer y expedir copias auténticas.

3. La habilitación para hacer y expedir de copias auténticas se otorga mientras el funcionario mantenga sus condiciones de trabajo o situación administrativa existentes en el momento de la habilitación, quedando automáticamente revocada en caso de modificación de alguna de éstas.

Artículo 11. Incorporación y expedición de copias auténticas electrónicas.

1. Los documentos que acompañen a solicitudes presentadas de manera presencial en la Ayuntamiento de Vélez-Málaga, y que requieran su autenticación, deberán ser digitalizados de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás normativa aplicable, por el funcionario habilitado ubicado en la Oficina de Atención al Ciudadano de Vélez-Málaga con las funciones que le atribuye la Ley 39/2015 a la Oficina de Asistencia en Materia de Registro, devolviéndose los originales al interesado, salvo que el documento original fuese necesario para la tramitación del expediente correspondiente.

2. Los interesados podrán solicitar, en cualquier momento, la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos que hayan sido válidamente emitidos por el Ayuntamiento de Vélez-Málaga.

3.- La solicitud se dirigirá al órgano que emitió el documento original, debiendo expedirse, salvo las excepciones derivadas de la aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, en el plazo de quince días a contar desde la recepción de la solicitud en el registro electrónico.

4.- Se expedirán copias auténticas:

a) De los originales o copias auténticas de documentos públicos administrativos.

b) De los originales o copias auténticas de documentos privados.



5.- No tendrán la consideración de copia auténtica:

a) Los originales o copias auténticas de documentos públicos notariales o judiciales, los cuales se considerarán copia simple.

b) Cualquier otro documento no incluido en los apartados anteriores; en este caso tendrán la consideración de copia simple.

CAPÍTULO IV

OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 12.- Servicios de Informática Municipal.

Por la Concejalía Municipal competente en materia de Nuevas Tecnologías se adoptarán cuantas medidas de orden técnico, tecnológico y formativo sean precisas para la implantación del Registro de habilitados municipal y su implantación efectiva, de lo que se dará cuenta periódica al titular de la oficina de apoyo al concejal secretario de la Junta de Gobierno Local a efectos del oportuno seguimiento del cumplimiento de la presente instrucción.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Primera.- Relación de Puestos de Trabajos.

Los concretos puestos de trabajos a los que se asignen las funciones descritas en esta instrucción deberán reflejarse en la Relación de Puestos de Trabajos.

Segunda.- Oficina de Asistencia en Materia de Registro (OAMR).

La Oficina de Atención al Ciudadano integrada en la unidad administrativa de Participación Ciudadana tendrá las funciones que la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, de Procedimiento Administrativo Común le asigna a la Oficina de Asistencia en Materia de Registro (OAMR).

Tercera.- Personas físicas.

Las menciones que se hace en esta instrucción a los ciudadanos deben entenderse igualmente a todas las personas físicas.

DISPOSICIÓN FINAL

Primera.- Anexos.



Los anexos I al V que se incorporan a esta instrucción forman parte de la misma.

Segunda.- Entrada en vigor.

La presente instrucción entra en vigor al día siguiente de la fecha de publicación en el portal web municipal, sin perjuicio de la difusión adicional que pueda efectuarse para mejor conocimiento por los servicios municipales.

ANEXO I

Relación de funcionarios, adscritos a la Oficina de Atención al Ciudadano de Vélez-Málaga, a inscribir en el registro de funcionarios habilitados para la identificación y autenticación de ciudadanos de este Ayuntamiento de Vélez-Málaga:

<u>Nombre y apellidos</u>	<u>Unidad organizativa</u>	<u>Referencia del puesto</u>
Juan Antonio Lobato Fernández	OAC	PAR009001
Julia Ariza Sánchez	OAC	PAR006003
Flor Ramos Guerrero	OAC	PAR005004
Ana M ^a Jiménez Esteban	OAC	PAR005009
Amparo Chía Lozano	OAC	PAR008001
Francisco Muñoz García	OAC	PAR011001
Juana Pérez Puertas	OAC	PAR010005
Remedios González López	OAC	PAR010001
José Manuel Moreno González	OAC	PAR006005
Juan Manuel Robles Recio	OAC	PAR005008
José Carlos Fernández Tello	OAC	PAR005001
Daniel Cornejo López	OAC	PAR010007

De todos ellos se expide, una vez producida la anotación en el registro de funcionarios habilitados, la correspondiente "credencial de funcionario habilitado para identificación y autenticación de ciudadanos".



ANEXO II

Relación de funcionarios, del Ayuntamiento de Vélez-Málaga, a inscribir en el registro de funcionarios habilitados para la expedición de copias auténticas:

<u>Nombre y apellidos</u>	<u>DNI</u>	<u>Referencia del puesto</u>
Juan Antonio Lobato Fernández	OAC	PAR009001
Julia Ariza Sánchez	OAC	PAR006003
Flor Ramos Guerrero	OAC	PAR005004
Ana M ^a Jiménez Esteban	OAC	PAR005009
Amparo Chía Lozano	OAC	PAR008001
Francisco Muñoz García	OAC	PAR011001
Juana Pérez Puertas	OAC	PAR010005
Remedios González López	OAC	PAR010001
José Manuel Moreno González	OAC	PAR006005
Juan Manuel Robles Recio	OAC	PAR005008
José Carlos Fernández Tello	OAC	PAR005001
Daniel Cornejo López	OAC	PAR010007
Fulgencio Pérez Martos	TESORERIA	TES004004
María José Reyes Gómez	TESORERIA	TES004010
Sergio Ramos Córdoba	TESORERIA	TES007001
Francisco Aragón Martínez	CONTRATACIÓN	ALC026001
Miguel Ángel González Pérez	CONTRATACIÓN	CNT005001
Antonio Ramón Rueda Olmo	CONTRATACIÓN	ALC031001

De todos ellos se expide, una vez producida la anotación en el registro de funcionarios habilitados, la correspondiente "credencial de funcionario habilitado



para expedición de copia auténtica”.

ANEXO III

MODELO DE CREDENCIAL DE FUNCIONARIO HABILITADO PARA LA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE CIUDADANOS.

D/D^a....., en su calidad de Secretario General del Pleno del Ayuntamiento de Vélez-Málaga, con funciones de Titular del órgano de apoyo al Concejal Secretario de la Junta de Gobierno Local,

ACREDITA A

D/D.^a _____ con
DNI _____, funcionario de este Ayuntamiento de Vélez-Málaga, perteneciente a la Escala de Administración _____ y adscrito al _____ como funcionario público habilitado para la identificación y autenticación de los ciudadanos en los trámites y actuaciones electrónicas que se indican a continuación y en los que resulte necesaria la utilización de medios electrónicos de los que aquéllos carezcan, en aplicación del artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Trámite electrónico: _____

Fecha de inicio de la habilitación: _____

Fecha de fin de la habilitación: _____

En Vélez-Málaga, a _____ de _____ de 20__.

EL SECRETARIO GENERAL DEL PLENO.

con funciones del titular del órgano de apoyo

al concejal secretario de la Junta de Gobierno Local de fecha 28/7/2014

ANEXO IV

CREDENCIAL DE FUNCIONARIO HABILITADO PARA LA PARA LA EXPEDICIÓN DE COPIA AUTÉNTICA.

D/D^a _____ en su calidad de Secretario General del Pleno del Ayuntamiento de Vélez-Málaga, con funciones de Titular del órgano de apoyo al Concejal Secretario de la Junta de Gobierno Local,

ACREDITA A

D/D.^a _____ con DNI _____, funcionario/funcionaria de este Ayuntamiento de Vélez-Málaga, perteneciente a la Escala de Administración _____ y adscrito al _____



_____ como funcionario público habilitado para la expedición de copias auténticas electrónicas, en aplicación del artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Vélez-Málaga, a _____ de _____ de 20__.

EL SECRETARIO GENERAL DEL PLENO.

con funciones del titular del órgano de apoyo

al concejal secretario. Junta de Gobierno Local de fecha 28/7/2014

ANEXO V

MODELO DE CONSENTIMIENTO EXPRESO DEL CIUDADANO PARA SU IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN POR FUNCIONARIO PÚBLICO HABILITADO.

D/D^a _____ con documento de identidad nº _____
Domicilio en C/. _____ LOCALIDAD _____
PROVINCIA _____ C.P. _____
TELÉFONO _____ CORREO _____
ELECTRÓNICO _____

Declara que no dispone de medios electrónicos a los que se refiere el artículo 12 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 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:

TRÁMITE O ACTUACIÓN ELECTRÓNICA: _____

AL FUNCIONARIO CON IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE Y APELLIDOS: _____

DNI Nº: _____

En Vélez-Málaga, a _____ de _____ de 202__.

EL CIUDADANO
HABILITADO

EL FUNCIONARIO

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que los datos identificativos que nos facilite para dar curso a su solicitud serán incluidos en un fichero de REGISTRO DE ENTRADA - SALIDA titularidad del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga, así como figurarán en el registro público de habilitado municipal y estatal creados al efectos, así como se publicarán en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga



INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN Para la cumplimentación y tramitación del consentimiento expreso del ciudadano para su identificación y autenticación por funcionario público habilitado, se atenderán las siguientes instrucciones. Se cumplimentará un ejemplar por cada trámite o actuación electrónica que el ciudadano desee realizar a través del funcionario habilitado consignando en cada caso todos los datos que se requieren en el presente modelo de formulario. En el caso de que se realicen varias acciones sobre un mismo trámite, se cumplimentarán tantos ejemplares como acciones se vayan a realizar.

a) Al efectuar el trámite, el funcionario habilitado presentará al interesado copia impresa de la cumplimentación de datos en el sistema de información que dé soporte al mismo para que éste dé su conformidad mediante firma en el impreso, antes de proceder a completar la actuación.

b) El funcionario presente documento cumplimentado y firmado por ambas partes.”

SEGUNDO.- Trasladar el presente Decreto a la Concejalía de Participación Ciudadana a los efectos de dar cumplimiento al contenido de la presente Instrucción, y, en concreto, la creación informática del Registro, la realización de las inscripciones y notificaciones del personal habilitado y a sus servicios, e instar a la Delegación de Nuevas Tecnologías la publicación en la web municipal de la instrucción.

TERCERO.- Trasladar el presente Decreto a las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento, sin perjuicio de proceder a su publicación en el portal de transparencia con base a lo previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, Artículo 7 apartado a).

En Vélez-Málaga, a 28 de mayo de 2.020.



EL ALCALDE-PRESIDENTE

Fdo.: Antonio Moreno Ferrer.

