

Ayuntamiento de Aldaia

Edicto del Ayuntamiento de Aldaia sobre personal funcionario habilitado y configuración de las oficinas asistenciales, número de resolución 2022/2064.

EDICTO

Se hace público que la Alcaldía, con fecha 21 de julio de 2022, la Alcaldía adoptó resolución de núm. 2022/2064, que a continuación se transcribe:

“Primero. Poner en marcha el registro público electrónico de funcionarios habilitados del Ayuntamiento de Aldaia, que sin perjuicio de su integración en la plataforma de gestión administración electrónica que corresponda, podrá implementarse tecnológicamente sobre la base de la herramienta Habilit@ incluida en el conjunto de aplicaciones disponibles de manera gratuita en el Centro de Trasferencia de Tecnología de la AGE (Administración General del Estado), incorporando en el mismo toda la información relacionada en el art. 7 de la Orden HAP/7/2014, de 8 de enero, por la que se regula el Registro de funcionarios habilitados para la identificación y autenticación de ciudadanos en el ámbito de la AGE. Dicho Registro será accesible, a efectos de la oportuna verificación, en los términos legales y técnicos en cada caso vigentes, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Aldaia.

Segundo. La OIA (Oficina de asistencia en materia de registros: OIA) y las oficinas de registro auxiliares creadas, se configuran ahora como oficinas de asistencia al ciudadano en materia de Registro, emplazándose en la misma dirección en que se localiza en la actualidad y con las funciones y a los efectos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

Previa actualización por el decreto de Alcaldía núm. 2022/575, de 2 de marzo de 2022, en el que unifica, amplía y actualiza el Registro General de Entrada y los registros auxiliares existentes. El detalle de las oficinas de asistencia a la ciudadanía en materia de Registro es el siguiente:

Oficinas Asistencia	Ubicación
Registro General	Planta baja Ayuntamiento, Pl. Constitución, 10
Registro General Auxiliar	Centro Matilde Salvador, calle Maestro Serrano, 58
Auxiliar: Servicios Sociales	Centro Coladors, calle Coladors, 16
Auxiliar: Servicios Sociales	Centre Amparo Navarro, pl. Constitución, 14
Auxiliar: Agencia Tributaria Municipal	ATM calle San Francesc, 6
Auxiliar: Tesorería	ATM calle San Francesc, 6

Tercero. Determinar que los funcionarios habilitados designados como tales en el Anexo I y II de la presente Resolución ejerterán sus funciones en beneficio de las personas físicas no obligadas electrónicamente. Periódicamente dicho anexo será objeto de actualización con el personal habilitado al efecto.

Cuarto. Considerar, de conformidad con la normativa aplicable, como requisitos imprescindibles para que los citados interesados se beneficien de la firma, por sustitución, del funcionario habilitado: que éstos se identifiquen ante el mismo; presten su consentimiento expreso para cada trámite; y quede constancia en el correspondiente expediente de estas circunstancias, pudiendo utilizarse asimismo como alternativa la firma biométrica.

Quinto. Aprobar los formularios que aparecen adjuntos a la presente resolución.

Sexto. La utilización de la firma por sustitución, que efectúen los funcionarios habilitados, tanto sea electrónica o alternativamente biométrica, se limitará a los efectos exclusivos de identificación, previstos en la legislación básica sobre procedimiento administrativo común, sin que dicha acción afecte en modo alguno al resto de trámites que correspondan a la persona interesada a la que sustituye, tanto en esta Corporación como ante otras Administraciones Públicas, ni a la voluntad, conocimiento o responsabilidad derivadas de las actuaciones de aquélla los datos e información a ella relativos.

Séptimo. Las actuaciones de identificación electrónica por sustitución harán referencia expresa al presente Decreto y sus anexos, como título habilitante acreditativo del cumplimiento de los requisitos

legalmente exigibles, permitiendo en todo momento su comprobación fehaciente a través de la validación del correspondientes CSV en la sede electrónica de esta entidad <https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portalCiudadano> Sede electrónica (aldaia.es).

Octavo. Incorporar las previsiones de la presente Resolución a la Ordenanza reguladora de la Administración electrónica del Ayuntamiento de Aldaia, en el momento en que ésta sea tramitada.

Noveno. Dar cuenta de la presente Resolución al Departamento de Informática, para la adopción de cuantas medidas de orden técnico, tecnológico y formativo sean precisas para su implantación efectiva.

Décimo. Los empleados públicos que se relacionan en esta Resolución del servicio OIA (Anexo I), y de los registros auxiliares (Anexo II), estarán habilitados para:

a. Identificación de los interesados en el procedimiento administrativo verificando, en todo caso, su identidad, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente [artículo 9.1 de la Ley 39/2015].

b. La recepción y digitalización de las solicitudes, escritos y comunicaciones, así como de los documentos que las acompañen, 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 [artículo 16.4.d) de la Ley 39/2015].

c. La expedición de los recibos que acrediten la fecha y hora de presentación de solicitudes, comunicaciones y escritos [artículo 16.3 (in fine) de la Ley 39/2015].

d. La anotación de los asientos de entrada en el Registro, atribuyendo al documento o documentos que hayan sido objeto de previa digitalización, el valor o asignación de estado de elaboración del documento “copia” [artículo 16.2 y 16.5 de la Ley 39/2015].

e. La asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados [artículos 12.2 y 3.b) de la Ley 39/2015] facilitando orientación e información para la obtención y utilización del sistema de autenticación y firma electrónica.

f. La práctica de la notificación cuando la persona interesada lo solicite con ocasión de su comparecencia espontánea, o la de su representante, en las oficinas de asistencia en materia de registros, recogiendo el recibí de forma manuscrita en una copia papel del documento entregado que después será digitalizado e incorporado al expediente [artículo 41 de la Ley 39/2015].

g. Facilitar a los interesados el código de identificación del órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige [artículo 66.1 Ley 39/2015].

h. Poner a disposición de los interesados los modelos que permitan la presentación simultánea de varias solicitudes, así como los modelos normalizados [artículo 66.4 y 66.6 de la Ley 39/2015].

Decimoprimer. Los empleados y las empleadas públicas que se relacionan en esta Resolución OIA (Anexo I), sólo cuanto ostenten la condición de funcionarios de carrera, con Régimen jurídico funcionarial, estarán además habilitados para:

a. Asistencia específica en la identificación y firma electrónica de los interesados que no dispongan de los medios electrónicos necesarios [artículo 12.2 (párrafo 2o) de la Ley 39/2015], realizándose válidamente dicha identificación y/o firma electrónica en el procedimiento administrativo por el funcionario público habilitado, mediante el uso del sistema de firma electrónica del que este dotado para ello, siempre que se trate de persona interesada que de conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 39/2015, no esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.

A los expresados efectos será necesario que la persona interesada que carezca de los medios electrónicos, se identifique ante el funcionario y preste su consentimiento expreso para esta actuación, de lo que deberá quedar constancia para los casos de discrepancia o litigio, según el modelo que se aprueba en la presente Resolución.

b. Atribución del valor o asignación de estado de elaboración del documento “copia auténtica” [artículo 16.2 y 16.5 de la Ley 39/2015] a los documentos que con valor de original presenten los interesados en la oficina de asistencia en materia de registros para su incorporación a un expediente administrativo, tras su digitalización [artículo 27.2 (último párrafo) y 27.4 (párrafo 2º) de la Ley 39/2015].

c. Intervenir en el otorgamiento de los apoderamientos «apud acta» que realicen los interesados mediante comparecencia personal en la Oficina de Asistencia en materia de Registros, para las actuaciones administrativas o trámites ante esta Entidad Local [artículo 6.5 de la Ley 39/2015]. La documentación del poder otorgado a un apoderado para que pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa ante una Administración, Entidad u Organismo, o para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante únicamente para la realización de determinados trámites especificados, así como, en su caso, para revocar los poderes que pudiera haber otorgado el interesado, se realizará en la forma, con los requisitos y utilizando los Modelos aprobados y establecidos en los Anexos de la Orden HFP/633/2017, de 28 de junio, publicada en el BOE de 4 de julio; modelos que se entenderán sustituidos por los que en cada momento puedan aprobarse por Orden del órgano competente de la Administración General del Estado y que estarán disponibles en la Oficina de Asistencia en materia de Registros para su entrega a los ciudadanos que lo puedan solicitar.

Décimo segundo. De las actuaciones se dejará constancia en el correspondiente procedimiento, en el que quedará digitalizado el documento en que se otorga el consentimiento y la solicitud de la persona interesada. El empleado público habilitado entregará a la persona interesada toda la documentación acreditativa del trámite realizado y una copia del documento de consentimiento expreso cumplimentado y firmado.

Décimo tercero. Atribuir la gestión de las habilitaciones conferidas a la Secretaría General de esta entidad local, debiendo inscribirse e incorporarse las mismas a la solución informática [habilit@](#), puesta a disposición de esta Corporación Local por la Administración General del Estado, para la constancia y garantía de la interoperabilidad de las habilitaciones conferidas.

Décimo cuarto. Hacer público el contenido de la presente Resolución en la Sede Electrónica, con la adopción de las medidas necesarias para la protección de los datos de carácter personal contenidos en las mismas, comunicándose a los empleados y unidades administrativas afectadas para su conocimiento y efectos.

Décimo quinto. La habilitación que se atribuye a los empleados públicos relacionados tendrá efectos desde la fecha en que se dé publicidad a la presente resolución en la Sede Electrónica de esta entidad local y se extenderá indefinidamente hasta la fecha en que, en su caso, se haga pública por el mismo medio, la Resolución, por la que se rectifique, modifique o revoque la habilitación conferida.

ANEXO I

Inscribir en el registro público electrónico de funcionarios habilitados del Ayuntamiento de Aldaia funciones descritas en los puntos 10 y 11 de la presente resolución:

Registro General de Entrada

Rosa María Esteso Moya	(...)	Auxiliar administrativo	FC
Luis Escribano Olmeda	(...)	Auxiliar de servicios/notificador	FC
Luis Miguel Cuenca Esteban	(...)	Auxiliar de servicios	FC
Inmaculada Andrés Solbes	(...)	Auxiliar administrativo	FI
Sara García Latorre	(...)	Auxiliar administrativo	FI

Secretaría General:

Matilde Perálvarez Alegre	(...)	Gestora administrativa	FC
Laura Martí Ferris	(...)	Auxiliar administrativa	FC

ANEXO II

Habilitación al siguiente personal empleado público de los registros auxiliares e **inscribir en el registro público electrónico de funcionarios habilitados del Ayuntamiento de Aldaia funciones descritas en el punto 10 de la presente resolución:**

Servicios Sociales

Elvira Ferris Solves	(...)	Auxiliar administrativo	FI
M Dolores Donate Esteve	(...)	Auxiliar administrativo	FI
Patricia Gonzalvo Piles	(...)	Auxiliar administrativo	FI

Agencia Tributaria

Amparo Expósito Marco	(...)	TAG	FC
Pilar Mateu Folgado	(...)	Auxiliar administrativo	FI
Trinidad Cervera Linares	(...)	Técnica en Catastro	FC
Amparo Morcillo Benlloch	(...)	Inspectora de Rentas	FC
Amparo Valero Valero	(...)	Gestora administrativa	FC

Tesorería

Mª José Gabaldón Sánchez	(...)	Gestora administrativa	FC
--------------------------	-------	------------------------	----

ANEXO III**Modelo de consentimiento expreso del interesado para su identificación y autenticación por funcionario público habilitado1**

DA TO S DE L INT ER ES AD O	DNI/NIF/NIE		NOMBRE		APELLIDO (1)	APELLIDO (2)
	TIPO DE VÍA		NOMBRE DE LA VÍA			
	NÚM.	PLANTA	PUERTA	C.P.	MUNICIPIO	
	PROVINCIA			TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	

Actuando EN NOMBRE PROPIO EN REPRESENTACIÓN DE

DA TO S DE L RE PR ES EN TA	DNI/NIF/NIE		NOMBRE		APELLIDO (1)	APELLIDO (2)
	TIPO DE VÍA		NOMBRE DE LA VÍA			
	NÚM.	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 o actuación administrativa electrónica:

En Aldaia, a..... de..... de 20.....

EL CIUDADANO	EL FUNCIONARIO HABILITADO

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Los datos por Ud. facilitados serán tratados por el **Ayuntamiento de Aldaia**, en calidad de Responsable de Tratamiento, con la finalidad de gestionar la solicitud/es manifestada en el presente documento, dentro del procedimiento administrativo correspondiente.

La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidos o, en su caso, la necesidad de cumplimiento de una misión realizada en interés público.

Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso administrativo derivado. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley.

Ud. podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación o, en su caso, oposición. A estos efectos, deberá presentar un escrito en el Registro de Entrada del Ayuntamiento (**Plaça Constitució, 10, 46960 Aldaia, València**), teléfono 961501500 y dirección de correo electrónico ajuntament@ajuntamentaldaia.org en su caso, a nuestro Delegado de Protección de Datos dpd@aldaia.es

En el escrito deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá mostrar o, en caso de envío postal, acompañar la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.

Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es).

En , a de
el interesado/a el funcionario/a público habilitado

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN

Para la cumplimentación y tramitación del consentimiento expreso del interesado/a para su identificación y autenticación por funcionario público habilitado, se atenderán las siguientes instrucciones:

- a) Se cumplimentará un ejemplar por cada trámite o actuación electrónica que el interesado/a desee realizar a través del funcionario público 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.
- b) Al efectuar el trámite, el funcionario público habilitado presentará al interesado/a 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.
- c) El funcionario público habilitado entregará al interesado/a una copia del presente documento cumplimentado y firmado por ambas partes, conjuntamente con el justificante o recibo de su anotación en el Registro Electrónico de documentos.

ANEXO IV

Informe sobre comparecencia espontánea del interesado o de su representante para la recepción de notificación

D/D ^a	documento de	identidad n.º	con	Domicilio en C/
Provincia	C.P	Localidad	Teléfono	actuando en este
acto como:				

interesado/a en su propio nombre y derecho

[Representante de D/Da con

documento de identidad n.º , según figura acreditado.

MANIFIESTA:

Que de conformidad con lo que dispone el artículo 41.1.a) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

COMPARECE ante el empleado público D./Da

con objeto de recibir la notificación cursada

en el Expediente que tramita esta entidad relativo al asunto:

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, se informa:

1. El responsable de Protección de Datos es el Ayuntamiento de Almussafes con dirección postal en Plaza Constitución, 10 y teléfono 961501500 y dirección de correo electrónico ajuntament@ajuntamentalmussafes.org. Puede contactar con el Delegado de Protección en el correo electrónico almussafcs_dpd@ajuntamentalmussafes.org.
2. Los datos proporcionados se conservarán mientras no cese la relación derivada del Procedimiento Administrativo al que se refiere y una vez finalice serán cancelados, salvo que una ley exija la conservación de los mismos por un periodo de tiempo adicional. No se comunicarán datos a terceros salvo en lo que resulte imprescindible para el cumplimiento de los fines establecidos.
3. La persona interesada tiene derecho a obtener confirmación sobre si en esta entidad local se están tratando sus datos personales, a acceder a los mismos y ejercer el derecho de rectificación de los datos inexactos o solicitar su supresión cuando los mismos ya no sean necesarios para el fin que motivó su recogida.
4. La persona interesada puede consultar información adicional sobre los derechos que le asisten en materia de protección de datos de carácter personal en la página web de la Agencia de Protección de Datos a través del siguiente enlace: • <https://www.aepd.es>
5. La persona interesada presta su consentimiento para el tratamiento de los datos con la finalidad del cumplimiento de las competencias legalmente atribuidas a este Ayuntamiento y para el procedimiento administrativo al que se incorpora el presente documento, sin que puedan utilizarse para otras finalidades distintas de las expresadas.

En , a de de

El interesado, la interesada

El funcionario o funcionaria habilitado

ANEXO V

Modelo de certificación expedida al efecto.

Credencial de funcionario Habilitado

Secretaría del Ayuntamiento de Aldaia

CERTIFICO

Que por medio de Decreto número se inscribió al funcionario que a continuación se acredita en el registro público electrónico de funcionarios habilitados de esta Corporación.

D. / Doña funcionario o funcionaria del Ayuntamiento de Aldaia, con destino en la oficina de atención en materia de registro de ésta, como funcionario o funcionaria público habilitado para la identificación y autenticación de las personas interesadas 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 artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Aldaia, al día de la firma electrónica

Lo cual se hace público de conformidad con lo establecido en el art. 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Aldaia, 26 de septiembre. -El alcalde, Guillermo Luján Valero

Aldaia, 26 de septiembre 2022.—El alcalde, Guillermo Luján Valero.

2022/11369