

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Ayuntamiento de Córdoba

Núm. 1.307/2020

DECRETO SOBRE NOMBRAMIENTO DE EMPLEADOS PÚBLICOS HABILITADOS DEL REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 126.4 de la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, existirá un Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local y al Concejal-Secretario de la misma, cuyo titular será nombrado entre funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. Sus funciones serán las siguientes:

- a) La asistencia al Concejal-Secretario de la Junta de Gobierno Local.
- b) La remisión de las convocatorias a los miembros de la Junta de Gobierno Local.
- c) El archivo y custodia de las convocatorias, órdenes del día y actas de las reuniones.
- d) Velar por la correcta y fiel comunicación de sus acuerdos.

El órgano responsable de dictar las instrucciones y coordinación del funcionamiento jurídico del Registro Electrónico General es el titular del órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local, de conformidad con la función de superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local atribuida por el artículo 3.2 I) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas realiza una importante transformación del funcionamiento de las denominadas Oficinas de Registro, que pasan a realizar funciones que tradicionalmente se realizaban en las unidades administrativas gestoras de los procedimientos y de los servicios administrativos.

La conversión de las actuales oficinas de registro en oficinas de asistencia se produce «ex lege» y está recogida en la parte expositiva de la citada ley, que determina que los registros electrónicos estarán asistidos a su vez por la actual red de oficinas en materia de registros, que pasarán a denominarse oficinas de asistencia en materia de registros, y que permitirán a los interesados que no estén obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas, en el caso que así lo deseen, presentar sus solicitudes en papel, las cuales se convertirán a formato electrónico.

Las oficinas de asistencia en materia de registros son órganos administrativos por tener atribuidas funciones con efectos jurídicos frente a terceros, de acuerdo con el artículo 5.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

En cuanto a su función como puerta de entrada de la documentación dirigida a las diferentes Administraciones, la Ley hace de las oficinas de asistencia en materia de registros no un elemento auxiliar del registro de la Administración o del organismo a que están respectivamente adscritas, sino de todos los registros electrónicos generales de las diferentes Administraciones.

Atendiendo al principio de igualdad jurídica, todas las personas deben tener el mismo acceso a los servicios que prestan las administraciones públicas, independientemente de si utilizan o no los medios electrónicos. Así, en el catálogo de derechos de las

personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas que recoge el artículo 13 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, se establece como uno de ellos el de ser asistidos en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Por este motivo, la hoja de ruta de la transformación digital del sector público contempla la necesidad de superar la brecha digital, reconociendo el derecho a la asistencia en el uso de los medios electrónicos.

Concretamente, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, establece que los documentos que los interesados dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas podrán presentarse, entre otros lugares, en las oficinas de asistencia en materia de registros.

Pero además aparecen como una unidad administrativa fundamental en la asistencia en el uso de medios electrónicos a las personas interesadas. La Ley establece que las Administraciones Públicas han de asistir en el uso de medios electrónicos a las personas interesadas no obligadas a la relación electrónica con la Administración 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 (artículo 12.1).

De esta previsión se desprende que las oficinas de asistencia en materia de registros habrán de contar con personal habilitado para la identificación y firma en lugar de la persona interesada, previa solicitud y manifestación del consentimiento expreso por parte de ésta, cuando no esté obligada a la relación electrónica. También las oficinas de asistencia en materia de registros deben disponer de funcionarios habilitados para expedir copias auténticas de los documentos públicos administrativos o privados ( artículo 27.1). Así, en el registro de funcionarios habilitados para la expedición de copias auténticas que han de mantener las Administraciones Públicas ( artículo 27.1 in fine) han de constar, al menos, los que presten servicio en las oficinas de asistencia en materia de registros.

Se prevé también que el apoderamiento apud acta se otorgue, en su modalidad presencial, mediante comparecencia personal en las oficinas de asistencia en materia de registros ( artículo 6.5).

Y por último, se prevé también que la notificación por comparecencia se realice en las oficinas de asistencia en materia de registros, cuando lo solicite la persona interesada o su representante con ocasión de su comparecencia espontánea en dichas oficinas ( artículo 41.1, a).

La necesidad de personal suficiente y con la formación adecuada en las oficinas de asistencia en materia de registros, la existencia del registro electrónico único, la mayor eficiencia y eficacia en la gestión, y la reducción de costes implican una reorganización de las actuales oficinas registradoras en una única Oficina de Asistencia en materia de Registros, dependiendo de Información Ciudadana.

Sin perjuicio de ello, se habilitan también otras oficinas especializadas por razón de la materia, como oficinas de atención al ciudadano, que en su caso tendrán la posibilidad de registrar, siempre que así se establezca en el correspondiente Decreto de Alcaldía, para las unidades administrativas concretas sobre cuyos trámites informan y que esos empleados sean dados de alta como empleados públicos habilitados del registro del Ayuntamiento de Córdoba. Entre otras, las oficinas de atención al ciudadano especializadas de cada organismo autónomo y las oficinas atención

especializada de los servicios sociales, donde únicamente existe la obligación de registrar o realizar actuaciones de identificación y firma del ciudadano que carece de medios para ellos u otorgamiento de poderes apud acta, cuando se trate de la relación de no obligados a la relación electrónica con esos servicios municipales concretos.

Por tanto, mientras que en la Oficina de Asistencia en materia de Registro que depende de información ciudadana se da cumplimiento a lo dispuesto en el marco normativo expuesto, son órganos administrativos que prestan servicio en el cumplimiento de los artículos 9 a 12, 16, 27 y 28, 53 y 66, de la Ley 39/2015 y artículo 16 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, de desarrollo parcial de la ley 11/2007, en las actuaciones dirigidas a cualquier unidad del Ayuntamiento, de sus organismos autónomos o de otras administraciones públicas, en las oficinas de atención ciudadana especializada simplemente y como parte de esa atención al ciudadanos en la realización de trámites específicos y concretos que son competencia de determinadas unidades administrativas, existirán empleados públicos habilitados para realizar tales funciones cuando tengan por destinatario a esas unidades.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, en la disposición adicional cuarta, establece que las Administraciones Públicas deberán mantener permanentemente actualizado en la correspondiente sede electrónica un directorio geográfico que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.

Asimismo, el artículo 16.7 de la Ley señala que las Administraciones públicas deberán hacer pública y mantener actualizada una relación de las oficinas en las que se prestará asistencia para la presentación electrónica de documentos. Por su parte el artículo 31 de la Ley 39/2015 señala que cada Administración Pública publicará los días y horario en el que deben permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los ciudadanos a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.

En el Decreto de 30 de abril de 2020 se contempla la existencia de una única Oficina de Asistencia en materia de registro y también un único Registro General (plataforma electrónica de presentación de solicitudes) siendo la Delegación responsable del funcionamiento operativo de dicho registro y de la oficina de asistencia en materia de registro la Delegación de Gestión, a través del Departamento de Información Ciudadana, con la colaboración de la Dirección General de Administración Electrónica, que coordinará el funcionamiento del Registro Electrónico Común de todas las entidades de derecho público vinculadas o dependientes del Ayuntamiento de Córdoba.

En cualquier caso ambas unidades deberán atender a las ins-

trucciones y órdenes emitidas por el Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local, atendiendo a la función de superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local atribuida por el artículo 3.2 l) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación Nacional.

La Delegación de Gestión, a través de la Unidad de Información al Ciudadano, mantendrá actualizada las relación de oficinas en las que se prestará asistencia para la presentación electrónica de documentos y demás funciones establecidas por la ley para las OAR, con indicación de los días y el horario en el que deban permanecer abiertas. Asimismo, mantendrá permanentemente actualizado para su inclusión en sede electrónica, un directorio geográfico que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio así como las oficinas de atención ciudadana especializada donde se les dará asistencia para trámites concretos.

Dado que el normal funcionamiento del Registro Electrónico requiere de la consiguiente habilitación de los empleados públicos que deban asistir a los ciudadanos en sus relaciones por medios electrónicos con esta Administración, previsión cuyo marco jurídico se establece en los artículos 9 a 12, 16, 27 y 28, 53 y 66, de la Ley 39/2015 y artículo 16 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, de desarrollo parcial de la Ley 11/2007.

Habiendo solicitado este Ayuntamiento a la Subdirección General de Administración Digital el alta en la plataforma de registro GEISER y visto que la habilitación de los empleados públicos que deban asistir a los interesados en sus relaciones por medios electrónicos con ésta Administración, tiene su marco jurídico en los artículos antes mencionados.

Por todo lo expuesto, y de conformidad con la propuesta efectuada por el Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local, en el ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 124 de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, proceda a la adopción de los siguientes

#### HE RESUELTO:

Primero. Nombramiento de empleados públicos habilitados del Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Córdoba

Los empleados públicos que bajo la dependencia funcional del titular del órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local estarán habilitados para actuar en funciones de registro y resto de las actuaciones previstas en los apartados segundo y tercero de la presente Resolución, con cargo al Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Córdoba (DIR3 O0001206), bien por estar integrados en la Oficina de Asistencia en materia de Registros, bien por estar integrados en las oficinas de atención ciudadana especializadas que se relacionan son los siguientes:

OFICINA DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTROS ( OAMR ) / OFICINA ATENCIÓN CIUDADANA ESPECIALIZADA (OACE)	NOMBRE_COMPLETO	TIPO_PERSONAL
OACE INSTITUTO MUNICIPAL DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL	SANDRA DE DIOS CUESTA	LABORAL
OACE INSTITUTO MUNICIPAL DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL	INMACULADA LÓPEZ RODRÍGUEZ	LABORAL
OACE INSTITUTO MUNICIPAL DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL	CAROLINA LUQUE HUERTOS	LABORAL
OACE INSTITUTO MUNICIPAL DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL	JUAN LUIS VILCHES CONDE	LABORAL
OACE INSTITUTO MUNICIPAL DE TURISMO	ANA MARÍA PÉREZ SOLLEIRO	LABORAL
OACE INSTITUTO MUNICIPAL DE TURISMO	RAFAEL LÓPEZ CURIEL	LABORAL
OACE INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES	FRANCISCO JOSE ROJAS BEJARANO	LABORAL
OACE INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES	INMACULADA ROMERO JIMENEZ	LABORAL
OACE INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES	RAFAEL BERNAL PASTOR	LABORAL
OACE INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTES ESCÉNICAS	CARMEN POZUELO LÓPEZ	LABORAL
OACE INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTES ESCÉNICAS	ANA Mª MUELA ZURERA	LABORAL

OACE INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTES ESCÉNICAS	JOSE LUIS LLANERO NUÑEZ	LABORAL
OACE INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTES ESCÉNICAS	Mª JOSÉ FIGUEROLA URBANO	LABORAL
OACE GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO	JOSE MANUEL GRACIA GARCIA	LABORAL
OACE GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO	MIGUEL ANGEL PERICET BLANCO	LABORAL
OACE GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO	DAVID MORANTE LOPEZ	LABORAL
OACE GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO	ANTONIA BARRANCO CORREDERA	LABORAL
OACE GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO	YOLANDA GONZALEZ MOLERO	LABORAL
OACE ORQUESTA DE CÓRDOBA	YOLANDA CANDELA MORCILLO	LABORAL
OACE ORQUESTA DE CÓRDOBA	ANTONIA JIMÉNEZ GÁMIZ	LABORAL
OACE INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPLEO	Mª JULIA CANO CASTILLA	LABORAL
OACE INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPLEO	M DOLORES MORENO GUTIÉRREZ	LABORAL
OACE INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPLEO	Mª DOLORES ARIZA GUTIÉRREZ	LABORAL
OFICINA ASISTENCIA MATERIA DE REGISTRO	ANA MARIA CAÑO CONTRERAS	FUNCIONARIO
OFICINA ASISTENCIA MATERIA DE REGISTRO	M. DOLORES MEMBRIVES GARCIA	FUNCIONARIO
OFICINA ASISTENCIA MATERIA DE REGISTRO	FRANCISCA VILLEGAS RODRIGUEZ	FUNCIONARIO
OFICINA ASISTENCIA MATERIA DE REGISTRO	MARIA JESUS GONZALEZ GARCIA	FUNCIONARIO
OFICINA ASISTENCIA MATERIA DE REGISTRO	MARIA DOLORES MARTINEZ LARENAS	FUNCIONARIO
OFICINA ASISTENCIA MATERIA DE REGISTRO	ANTONIO PERALES BELLO	FUNCIONARIO
OFICINA ASISTENCIA MATERIA DE REGISTRO	MARIA TERESA GONZALEZ CONTRERAS	FUNCIONARIO
OFICINA ASISTENCIA MATERIA DE REGISTRO	CONCEPCIÓN RUIZ LARA	FUNCIONARIO
OFICINA ASISTENCIA MATERIA DE REGISTRO	MARIA DOLORES FERNANDEZ LUNA	LABORAL
OFICINA ASISTENCIA MATERIA DE REGISTRO	REBECA BALSERA GAVILAN	FUNCIONARIO
OFICINA ASISTENCIA MATERIA DE REGISTRO	MARIA DEL CARMEN MUÑOZ VARGAS	FUNCIONARIO
OFICINA ASISTENCIA MATERIA DE REGISTRO	RAFAEL ANGEL MEDINA CECILIA	FUNCIONARIO
OFICINA ASISTENCIA MATERIA DE REGISTRO	SALVADORA PORRAS FERNANDEZ	FUNCIONARIO
OFICINA ASISTENCIA MATERIA DE REGISTRO	MANUELA M. GONZALEZ GONZALEZ	FUNCIONARIO
OFICINA ASISTENCIA MATERIA DE REGISTRO	MARIA DEL CARMEN AGUILAR PINEDA	FUNCIONARIO
OFICINA ASISTENCIA MATERIA DE REGISTRO	NATALIA VAZQUEZ ROMERO	FUNCIONARIO
OFICINA ASISTENCIA MATERIA DE REGISTRO	MANUEL JIMENEZ BENZAL	FUNCIONARIO
OFICINA ASISTENCIA MATERIA DE REGISTRO	MIGUEL ÁNGEL VALVERDE ARANDA	FUNCIONARIO
OFICINA ASISTENCIA MATERIA DE REGISTRO	MARIA JOSE ARJONA PRADOS	FUNCIONARIO
OFICINA ASISTENCIA MATERIA DE REGISTRO	LUCAS MANTILLA BERMÚDEZ	FUNCIONARIO
OFICINA ASISTENCIA MATERIA DE REGISTRO	JOSE MANUEL MUÑOZ AMATE	FUNCIONARIO
OFICINA ASISTENCIA MATERIA DE REGISTRO	RAFAELA CANTILLO LÓPEZ	FUNCIONARIO
OFICINA ASISTENCIA MATERIA DE REGISTRO	MIGUEL ESTEVEZ ROJAS	FUNCIONARIO
OACE SERVICIOS SOCIALES	FRANCISCA LACALLE GOMEZ	FUNCIONARIO
OACE SERVICIOS SOCIALES	MARIA JESÚS NAVARRO DELGADO	FUNCIONARIO
OACE SERVICIOS SOCIALES	ANA BELÉN IGLESIAS GONZALEZ	LABORAL
OACE SERVICIOS SOCIALES	RAFAEL J. RODRIGUEZ POLONIO	LABORAL
OACE SERVICIOS SOCIALES	MARIA TERESA ROBLES PEREZ	LABORAL
OACE SERVICIOS SOCIALES	RAFAELA VIDAL RODRIGUEZ	FUNCIONARIO
OACE SERVICIOS SOCIALES	JOSÉ RODRIGUEZ CORTES	LABORAL
OACE SERVICIOS SOCIALES	AURORA CASTAÑO ESCAMILLA	FUNCIONARIO
OACE SERVICIOS SOCIALES	ARACELI TOLEDANO JIMENEZ	FUNCIONARIO
OACE SERVICIOS SOCIALES	ANA M. FERNANDEZ CANTUESO	FUNCIONARIO
OACE SERVICIOS SOCIALES	MERCEDES DELGADO VELASCO	FUNCIONARIO
OACE SERVICIOS SOCIALES	JUANA BLASCO PEREZ	LABORAL
OACE SERVICIOS SOCIALES	FRANCISCA FERNANDEZ LUQUE	FUNCIONARIO

Segundo. Funciones de los empleados públicos habilitados del Registro General del Ayuntamiento de Córdoba

Los empleados públicos que se relacionan en el apartado anterior de la presente resolución, independientemente del Régimen Jurídico, funcional o laboral al que estén sometidos, así como los empleados que en el futuro puedan adscribirse para el desempeño de sus funciones en la Oficina de asistencia en materia de registros de este Ayuntamiento y Oficinas de Atención Ciudadana Especializada, están habilitados para las siguientes tareas en el desempeño de sus funciones:

1) 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].

2) La recepción y digitalización de las solicitudes, escritos y comunicaciones, así como de los documentos que las acompañen, 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].

3) 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].

4) 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], así como la anotación de los asientos de salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos de las Administraciones públicas, de sus entidades u organismos vinculadas o dependientes, o a los ciudadanos, cuando dichos asientos no se realicen directamente desde las correspondientes Unidades Administrativas.

5) La asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados [artículos 12.2 y 13.b) de la Ley 39/2015] facilitando orientación e información para la obtención y utilización del sistema de identificación y firma electrónica cl@ve (de un solo uso o permanente), una vez que el Estado haya autorizado su funcionamiento como oficinas cl@ve.

6) La práctica de la notificación cuando el interesado lo solicite con ocasión de su comparecencia espontánea, o la de su representante, 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].

7) 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].

8) 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].

Tercero. Otras funciones de los empleados públicos habilitados del Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Córdoba sujetos al estatuto funcionarial

Los empleados públicos que se relacionan en el apartado primero, que estén sujetos al régimen jurídico funcionarial, estarán habilitados además 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 esté dotado para ello, siempre que se trate de un interesado 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 el interesado 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.

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 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 [artículo 6.5 de la Ley 39/2015]. La documentación del poder otorgado a un apoderado, bien para que pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa y ante cualquier Administración Pública, bien para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante ante una Administración u organismo concreto, o bien para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante únicamente para los trámites especificados en el poder, 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. Estos Modelos 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.

Cuarto. Inscripción y registro de las habilitaciones

Estando atribuida la gestión de las habilitaciones conferidas a la Oficina del titular del órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local auxiliado por la Dirección General de Administración Electrónica, deberán inscribirse e incorporarse todas las habilitaciones que procedan tan pronto como esté disponible la solución informática Habilit@ (Registro de Funcionarios Habilitados), dependiente de la Administración General del Estado, para la constancia y garantía de la interoperabilidad de las habilitaciones conferidas.

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, 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.

Quinto. Oficina de asistencia en materia de Registro y otras oficinas o unidades de atención a la ciudadanía

De conformidad con lo establecido en el Decreto de 30 de abril de 2020 se contempla la existencia de una única Oficina de Asistencia en Materia de Registro y también un único Registro Electrónico General (plataforma electrónica de presentación de solicitudes) siendo la Delegación responsable del funcionamiento operativo de dicho registro y de la Oficina de Asistencia en Materia de Registro, la Delegación de Gestión, a través del Departamento de Información Ciudadana, con la colaboración de la Dirección General de Administración Electrónica, que coordinará el funcionamiento del Registro Electrónico Común del Ayuntamiento y de todas las entidades de derecho público vinculadas o dependientes del Ayuntamiento de Córdoba.

En cualquier caso ambas unidades deberán atender a las instrucciones y órdenes emitidas por el Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local, atendiendo a la función de superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local atribuida por el artículo 3.2 I) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación Nacional.

La Delegación de Gestión, a través de la Unidad de Información al Ciudadano, mantendrá actualizado el directorio geográfico y el horario de apertura de la Oficina de Asistencia en Materia de Registro así como de los días y el horario en el que deban permanecer abiertas. Asimismo se integrarán en el directorio geográfico las oficinas de atención ciudadana especializada donde se les dará asistencia para trámites concretos.

Córdoba, 20 de mayo de 2020. Firmado electrónicamente por

el Alcalde-Presidente, Jose María Bellido Roche.

---