

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba

Núm. 353/2024

**El Pleno del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, en sesión ordinaria, celebrada el día 25 de enero de 2024, adoptó el acuerdo relativo a la creación de la Oficina de Asistencia en Materia de Registro Electrónico, junto con el Protocolo de funcionamiento y sus anexos, cuyo tenor literal es el siguiente:**

"Dada cuenta del mandato legal previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, por el que el registro electrónico general estará asistido por la oficina de asistencia en materia de registro que permitirá a los interesados, en el caso que así lo deseen, salvo que estén obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración, a presentar solicitudes en papel, la cuales se convertirán a formato electrónico.

Según su artículo 12, las Administraciones Públicas deberán garantizar que los interesados pueden relacionarse con la Administración 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. Las Administraciones Públicas 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, 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. Asimismo, 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 los casos de discrepancia o litigio.

La Administración General del Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales mantendrán actualizado un registro, u otro sistema equivalente, donde constarán los funcionarios habilitados para la identificación o firma regulada en este artículo. Estos registros o sistemas deberán ser plenamente interoperables y estar interconectados con los de las restantes Administraciones Públicas, a los efectos de comprobar la validez de las citadas habilitaciones. En este registro o sistema equivalente, al menos, constarán los funcionarios que presten servicios en las oficinas de asistencia en materia de registros.

Dada cuenta de la Ordenanza Municipal la Ordenanza Municipal reguladora de la Administración Electrónica vigente en este Ayuntamiento, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba nº 134, de 16 de julio de 2012.

Dada cuenta del Reglamento regulador del uso de la Administración y Medios Electrónicos para determinados colectivos, modificado recientemente mediante acuerdo de pleno de fecha 3 de noviembre de 2023.

En cumplimiento del mandato legal que obliga a las Administraciones Públicas a garantizar que los interesados puedan relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos, para lo que se podrán a su disposición los canales de acceso que

sean necesarios, así como los sistemas y aplicaciones que en cada caso se determine, esta Concejalía propone al Pleno de la Corporación la adopción de los siguientes ACUERDOS, previo dictamen de la Comisión Informativa Permanente:

**PRIMERO.** Aprobar la creación de la OFICINA DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTRO ELECTRÓNICO, junto con el Protocolo de funcionamiento y sus anexos que se incorporan a la presente propuesta, determinándose al funcionario habilitado para la asistencia en el uso de medios electrónicos mediante Decreto de Alcaldía que se publicará en la sede electrónica y en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

**SEGUNDO.** Que se elabore el Reglamento General regulador de la Administración y Medios Electrónicos del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, de manera que se actualice y refunda en un único texto legal la Ordenanza Municipal reguladora de la Administración Electrónica y creación del Registro Electrónico y el Reglamento regulador del uso de la Administración y Medios Electrónicos para determinados colectivos, ambos vigentes en el Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, junto con el presente Protocolo de funcionamiento de la Oficina de Asistencia en materia de Registro Electrónico.

**TERCERO.** Publicar el presente acuerdo junto con su Protocolo en el Boletín Oficial de la Provincial, sede electrónica y web municipal para general conocimiento, habilitando al Alcalde para la firma de cuantos documentos sean necesarios para la debida efectividad de lo acordado.

#### **PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTRO ELECTRÓNICO**

##### **Artículo 1. Creación, accesibilidad y funciones**

1. Según el artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se garantiza que los interesados puedan relacionarse con la Administración 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.

2. Los funcionarios habilitados para la prestación de estos servicios serán designados mediante decreto que se publicará en la sede electrónica y Boletín Oficial de la Provincia, y tendrán las siguientes funciones:

a) Convertir los escritos presentados por los interesados (sólo personas físicas) en papel a formato electrónico con los requisitos necesarios para ser considerados copias auténticas.

b) Asistir en el uso de medios electrónicos a los interesados en especial en lo referente a la identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes a través de registro electrónico general y obtención de copias auténticas.

c) Otorgar apoderamiento «apud acta» mediante comparecencia personal en estas oficinas por quien ostente la condición de interesado en un procedimiento administrativo.

d) Realizar notificaciones por comparecencia espontánea del interesado o su representante cuando personándose en la oficina solicite la comunicación y notificación personal en el momento.

e) Facilitar a los interesados el código de identificación del órgano, centro o unidad administrativa a los que se dirigen las solicitudes.

f) Expedir recibos que acrediten la fecha de presentación de las solicitudes, comunicaciones y escritos.

g) Asesoramiento jurídico-técnico, bajo la dependencia la Secretaría General, en cuestiones atinentes a presentación de escritos y solicitudes.

h) Estudio, diseño y propuesta de modelos de presentación de

solicitudes y documentos, principalmente en procedimientos con gran número de destinatarios.

### **Artículo 2. Identificación y consentimiento expreso del ciudadano y actuaciones del funcionario habilitado**

1. El Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba asistirá 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, 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.

Si bien, por un lado, 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. 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.

Si bien, por otro lado, si alguno de los sujetos a los que hace referencia el artículo 14.2 y 14.3 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, presentará su solicitud presencialmente, el Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba requerirá al interesado para que la subsane a través de su presentación electrónica. A estos efectos, se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en la que haya sido realizada la subsanación, conforme a lo preceptuado en el artículo 68.4 del mismo cuerpo legal.

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, de lo que deberá quedar constancia en el correspondiente expediente, para los casos de discrepancia o litigio. Para ello, deberá cumplimentar y firmar el formulario del anexo I al que se refiere el presente Protocolo.

3. El funcionario habilitado entregará al ciudadano toda la documentación acreditativa del trámite realizado y una copia del documento de consentimiento expreso cumplimentado y firmado. 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.

4. Estos documentos se conservarán en poder de las oficinas en las que pueda ejercitarse la habilitación, custodiándose en los términos que establezca la legislación aplicable.

### **Artículo 3. Validez y eficacia de las copias realizadas**

1. Los documentos en papel presentados de manera presencial ante el Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en los artículos 16.5 y 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, 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 susceptibles de digitalización.

Ahora bien, el funcionario habilitado podrá perfectamente informar al ciudadano si un documento no cumple con los requisitos establecidos conforme a lo dispuesto en los artículos 66 y 67 de

la Ley 39/2015, de 1 de octubre, u otros exigidos por la legislación específica aplicable. No obstante, no podrá negar el registro del documento. De esta manera, la unidad administrativa a la que corresponda la tramitación del procedimiento requerirá al interesado para la subsanación de las deficiencias formales o acompañe los documentos preceptivos dentro de un plazo que no podrá ser inferior a 10 días, salvo que la normativa estipule otro distinto, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución.

2. Cuando el Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba solicite al interesado la presentación de un documento original y éste estuviera en formato papel el interesado en este caso deberá obtener una copia auténtica con carácter previo a su presentación electrónica, mediante los empleados públicos habilitados al efecto en las oficinas de atención presencial, al que se refiere el artículo 13 del presente Protocolo, que actuarán como oficinas de asistencia en materia de registros o mediante procesos de actuación administrativa automatizada aprobados y puestos a disposición por la entidad. La copia electrónica resultante reflejará expresamente esta circunstancia.

3. Tendrán la consideración de copia auténtica de un documento público administrativo o privado las realizadas, cualquiera que sea su soporte, por los órganos competentes de las Administraciones Públicas en las que quede garantizada la identidad del órgano que ha realizado la copia y su contenido. Las copias auténticas tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales. Las copias auténticas de documentos privados surten únicamente efectos administrativos. Las copias auténticas realizadas por una Administración Pública tendrán validez en las restantes Administraciones.

4. Para garantizar la identidad y contenido de las copias electrónicas o en papel, y por tanto, su carácter de copias auténticas, el Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba deberá ajustarse a lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, el Esquema Nacional de Seguridad y sus normas técnicas de desarrollo, así como a las siguientes reglas:

a) Las copias electrónicas de un documento electrónico original o de una copia electrónica auténtica, con o sin cambio de formato, deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.

b) Las copias electrónicas de documentos en soporte papel o en otro soporte no electrónico susceptible de digitalización, requerirán que el documento haya sido digitalizado y deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento. Se entiende por digitalización, el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.

c) Las copias en soporte papel de documentos electrónicos requerirán que en las mismas figure la condición de copia y contendrán un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación, que permitirá contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano u Organismo público emisor.

d) Las copias en soporte papel de documentos originales emitidos en dicho soporte se proporcionarán mediante una copia auténtica en papel del documento electrónico que se encuentre en poder de la Administración o bien mediante una puesta de manifiesto electrónica conteniendo copia auténtica del documento original.

5. 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 Villanueva de Córdoba. 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, en el plazo de quince días a contar desde la recepción de la solicitud en el registro electrónico de la Corporación.

6. La expedición de copias auténticas de documentos públicos notariales, registrales y judiciales, así como de los diarios oficiales, se regirá por su legislación específica.

#### **Artículo 4. Habilitación de personal funcionario para la asistencia en el uso de medios electrónicos**

1. Se determinará al funcionario habilitado designado como tal mediante decreto que se publicará en la sede electrónica y Boletín Oficial de la Provincia, para la identificación o firma en materia de asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados, a los efectos de comprobar la validez de las citada habilitación que ejercerá sus funciones en beneficio tanto de las personas físicas no obligadas electrónicamente como de aquellas que, actuando en representación de otras personas jurídicas sí lo están, y acrediten la insuficiencia de medios electrónicos necesarios para realizar los trámites oportunos en la oficina de asistencia en materia de registro del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba.

2. Se limita los efectos de la firma electrónica por sustitución de los funcionarios habilitados para ello, a los exclusivos efectos 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 aquella los datos e información a ella relativos. Las actuaciones de identificación electrónica por sustitución harán referencia expresa al presente Protocolo y sus anexos, como título habilitante acreditativo del cumplimiento de los requisitos legalmente exigibles.

3. Se aprueban los formularios que aparecen adjuntos al presente Protocolo como Anexos I y II relativos, respectivamente, al

modelo de consentimiento expreso del ciudadano o del representante de persona jurídica para su identificación y autenticación por funcionario público habilitado, y a la credencial de funcionario habilitado expedido por la Secretaría General del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba.

4. Asimismo, la sede electrónica del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba publicará y mantendrá actualizada en todo momento la relación de las oficinas de asistencia en materia de registro que permitan al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio, así como el acceso a la relación de personas de la función pública habilitados para la asistencia en el uso de los medios electrónicos a las personas físicas interesadas.

#### **Artículo 5. Contenido del Registro de funcionarios habilitados**

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, con indicación de su denominación y código.
- e) Fecha de alta en el Registro de funcionarios habilitados.
- f) Fecha de otorgamiento de la habilitación para el trámite o procedimiento.
- g) Trámites para los que se tiene autorizada la habilitación, identificados mediante su código del Sistema de Información administrativa.
- 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.

Lo que se hace público para general conocimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 83.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Villanueva de Córdoba, 31 de enero de 2024. F firmado electrónicamente por el Alcalde, Isaac Reyes Vioque.

**ANEXO I. Modelo de consentimiento expreso del interesado para su identificación y autenticación por funcionario público habilitado<sup>1</sup>**

DNI, NIF, NIE: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Primer apellido: \_\_\_\_\_ Segundo apellido: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Tipo de vía: \_\_\_\_\_ Nombre de la vía: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_ Planta: \_\_\_\_\_ Puerta: \_\_\_\_\_

C.P.: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

ACTUANDO: ( ) EN NOMBRE PROPIO ( ) EN REPRESENTACIÓN DE:

DNI, NIF, NIE: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Primer apellido: \_\_\_\_\_ Segundo apellido: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Tipo de vía: \_\_\_\_\_ Nombre de la vía: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_ Planta: \_\_\_\_\_ Puerta: \_\_\_\_\_

C.P.: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

DECLARA: que de conformidad con el Protocolo de funcionamiento de la Oficina de Asistencia en materia de Registro Electrónico, 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:  
 .....  
 ....., y para ello

AUTORIZA al Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba el tratamiento de mis datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con el mismo, de conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 de protección de datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y según información contenida en la POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS ubicada en la página web [www.villanuevadedcordoba.es](http://www.villanuevadedcordoba.es).

En caso de no aceptar el tratamiento de sus datos en los términos previstos, le informamos que no será posible la prestación del servicio para el que se solicitan dichos datos. Con el consentimiento se compromete a aceptar lo previsto en este clausulado así como en la política de protección de datos de la entidad.

En Córdoba a..... de..... de 20...

EL CIUDADANO

EL FUNCIONARIO HABILITADO

<sup>1</sup> Este documento se adjuntará como parte de la solicitud presentada

**ANEXO II. Credencial de Funcionario Habilitado**

El/la Secretario/a General del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba CERTIFICA que se nombró al funcionario que a continuación se acredita en el registro público electrónico de funcionarios habilitados de esta Corporación.

D. ....funcionario del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba con destino en la oficina de atención en materia de registro de ésta, como funcionario público habilitado para la identificación y autenticación de los interesados 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.

Córdoba, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

EL SECRETARIO GENERAL

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

***Se entiende aprobada la propuesta en todos sus términos, por unanimidad de los miembros del Pleno Municipal".***