

ADMINISTRACIÓN LOCAL MUNICIPAL BETANZOS

Aprobación implantación rexistro de funcionarios/as habilitados/as

ANUNCIO

De conformidade co disposto no artigo 45.1.a) da Lei 39/2015, do 1 de outubro, publícase o seguinte Decreto de Alcaldía asinado o día 28/05/2018:

<< DECRETO: APROBACION DA IMPLANTACIÓN DO REXISTRO DE FUNCIONARIOS/AS HABILITADOS/AS PARA A IDENTIFICACIÓN E SINATURA EN NOME DOS/AS CIDADÁNS/ÁS, AUTENTICACIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS, E SELADO ELECTRONICO NA TRAMITACION ELECTRONICA AUTOMATIZADA DOS PROCEDIMENTOS. EXPEDIENTE: 2018/G003/000949.

Don José Ramón García Vázquez, Alcalde-Presidente do Concello de Betanzos, en uso das súas atribucións legalmente conferidas.

Vistos os seguintes antecedentes que constan no expediente:

A Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, establece no seu artigo 12 os distintos medios e canles de asistencia aos/ás cidadáns/ás no uso de medios electrónicos, para garantir que estes poidan relacionarse coa Administración a través de medios electrónicos.

Entre os devanditos medios e canles existe a posibilidade de realizar trámites de identificación e sinatura electrónica polos propios/as funcionarios/as da Administración en nome dos/as cidadáns/ás que non dispoña de medios electrónicos, e deberán estar os/as devanditos/as funcionarios/as expresamente habilitados/as para iso e inscritos/as nun rexistro específico. Así o establecen os apartados 2 e 3 do artigo 12 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas:

“2. As administracións públicas asistirán no uso de medios electrónicos ás persoas interesadas non incluídas nos apartados 2 e 3 do artigo 14 que así o soliciten, especialmente no referente á identificación e sinatura electrónica, presentación de solicitudes a través do rexistro electrónico xeral e obtención de copias auténticas. Así mesmo, se algunha destas persoas interesadas non dispón dos medios electrónicos necesarios, a súa identificación ou sinatura electrónica no procedemento administrativo poderá ser validamente realizada por un/ha funcionario/a público/a mediante o uso do sistema de sinatura electrónica do que estea dotado para iso. Neste caso, será necesario que a persoa interesada que careza dos medios electrónicos necesarios se lle identifique ao/á funcionario/a e preste o seu consentimento expreso para esta actuación, do que deberá quedar constancia para os casos de discrepancia ou litixio.

3. A Administración xeral do Estado, as comunidades autónomas e as entidades locais manterán actualizado un rexistro, ou outro sistema equivalente, onde constarán os/as funcionarios/as habilitados/as para a identificación ou sinatura regulada neste artigo. Estes rexistros ou sistemas deberán ser plenamente interoperables e estar interconectados cos das restantes administracións públicas, para os efectos de comprobar a validez das citadas habilitacións. Neste rexistro ou sistema equivalente, polo menos, constarán os/as funcionarios/as que presten servizos nas oficinas de asistencia en materia de rexistro”.

Outro dos instrumentos da administración electrónica que se pon a disposición dos/as empregados/as públicos/as e da cidadanía é a autenticación de copias de documentos polo funcionariado expresamente habilitado para iso e inscrito nun rexistro específico, que suporá a súa validez e eficacia tanto para a propia Administración como para calquera outra Administración pública. Neste sentido o artigo 27.1 da A Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, establece:

-Que cada Administración pública determinará os órganos que teñan atribuídas as competencias de expedición de copias auténticas dos documentos públicos administrativos ou privados. As copias auténticas de documentos privados producen unicamente efectos administrativos. As copias auténticas realizadas por unha Administración pública terán validez nas restantes administracións.

-Para estes efectos, a Administración xeral do Estado, as comunidades autónomas e as entidades locais poderán realizar copias auténticas mediante un/ha funcionario/a habilitado/a ou mediante a actuación administrativa automatizada.

-Deberase manter actualizado un rexistro, ou outro sistema equivalente, onde constarán os/as funcionarios/as habilitados/as para a expedición de copias auténticas que deberán ser plenamente interoperables e estar interconectados cos das restantes administracións públicas, para os efectos de comprobar a validez da citada habilitación. Neste rexistro ou sistema equivalente constarán, polo menos, os/as funcionarios/as que presten servizos nas oficinas de asistencia en materia de rexistros.

Por decreto de Alcaldía n.º 1164/2017 do 27/09/2017 (publicado no BOP da Coruña do 5/10/2017) este Concello aprobou a realización de determinadas actuacións administrativas automatizadas mediante o selo de órgano, e estableceu-se o seguinte canto á tramitación administrativa automatizada destes procedementos:

“CUARTO. A tramitación automática dos procedementos realizarase do seguinte xeito:

1. As persoas interesadas poderán iniciar a tramitación automática dos procedementos indicados no rexistro do Concello ou lugares habilitados no artigo 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

2. As persoas interesadas poderanse identificar e autenticar mediante documento nacional de identidade ou documento equivalente. A identificación e autenticación da cidadanía poderá levalo a cabo un/ha funcionario/a público habilitado/a.

3. A tramitación electrónica automatizada contempla a captura automática da información contida nas bases de datos corporativas do Concello.

4. As aplicacións informáticas coas que se realizará a tramitación electrónica automatizada a que se refire esta resolución son, ademais de todas aquelas cuxa norma de creación así ou preveña, as seguintes: Xestión de procedementos (TEDEC/SIGM).

5. Terán permisos de selado electrónico unicamente os/as funcionarios/as das escalas de Administración xeral e de habilitación de carácter nacional que sexan acreditados pola Secretaría da corporación e polo Departamento de informática.”

Procede agora, por tanto, a implantación e regulación do rexistro dos/as funcionarios/as do Concello de Betanzos que estarán expresamente habilitados/as para a realización deste tipo de trámites electrónicos, que comprenderán:

a) A identificación e sinatura en nome da cidadanía que non dispoña de medios electrónicos a través da súa sinatura electrónica conforme ao establecido no artigo 12 da LPAC.

b) A autenticación de copias de documentos conforme ao establecido no artigo 27 da LPAC.

c) O selado electrónico na tramitación electrónica automatizada dos procedementos de acordo co establecido no Decreto de Alcaldía n.º 1164/2017 do 27/09/2017 (publicado no BOP da Coruña do 5/10/2017) de realización de actuacións administrativas automatizadas mediante o selo de órgano.

A Lexislación máis destacada do asunto é a seguinte:

- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local.

- Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración local de Galicia.

- Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público

- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

- Lei 59/2003, de 19 de decembro, de sinatura electrónica.

- Real decreto 3/2010, de 8 de xaneiro, polo que se regula o esquema nacional de seguridade no ámbito da administración electrónica.

- Ordenanza municipal para a regulación da administración electrónica municipal de Betanzos, BOP do Coruña do 25/06/2012.

Considerando o disposto no artigo 70 bis.3 d Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, e en uso das atribucións conferidas polo artigo 21.1 a) e s) da citada Lei.

RESOLVO:

PRIMEIRO. Aprobar a implantación do REXISTRO de funcionarios/as habilitados/as para a identificación e sinatura en nome da cidadanía, a autenticación de copias de documentos, e o selado electrónico na tramitación electrónica automatizada dos procedementos, de conformidade coa Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, que funcionará segundo á seguinte INSTRUCCION:

“Instrución sobre o funcionamento do rexistro de funcionarios/as habilitados/as para a identificación e sinatura en nome dos/as cidadáns/ás, a autenticación de copias de documentos, e o selado electrónico na tramitación electrónica automatizada dos procedementos”

Artigo 1. Obxecto e ámbito de aplicación.

1. A presente Instrución ten por obxecto a regulación do funcionamento do rexistro dos/as funcionarios/as habilitados/as do Concello de Betanzos para:

- A identificación e sinatura en nome dos/as cidadáns que non dispoñan de medios electrónicos a través da sinatura electrónica dos/as funcionarios/as habilitados/as para iso, conforme ao establecido no artigo 12 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común.

- A autenticación de copias de documentos (selado electrónico) polos/as funcionarios/as habilitados/as para iso conforme ao establecido no artigo 27 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común.

- O selado electrónico na tramitación electrónica automatizada dos procedementos de acordo co establecido no Decreto de Alcaldía nº 1164/2017 do 27/09/2017 (publicado no BOP da Coruña do 5/10/2017) de realización de actuacións administrativas automatizadas mediante o selo de órgano.

2. O ámbito de actuación dos/as funcionarios/as inscritos/as no rexistro de funcionarios habilitados é o Concello de Betanzos.

3. A habilitación que se outorgue poderá ser xeral, tanto para a autenticación de copias de documentos, selado electrónico na tramitación electrónica automatizada dos procedementos, e para todas as actuacións que precise a cidadanía onde se requira sinatura electrónica e o/a cidadán/á non dispoña desta; ou específica, unicamente para a autenticación de copias de documentos.

A habilitación xeral estenderase a aqueles trámites e actuacións por medios electrónicos que precisen unha autenticación fidedigna do/a cidadán/á ou unha autenticación de documentos públicos ou privados.

En todo caso, os/as funcionarios/as habilitados/as non poderán recibir notificacións que requiran a identificación e autenticación do/a cidadán/á, agás no caso das notificacións por comparecencia electrónica na sede e sempre que este trámite se autorizase expresamente conforme ao disposto no apartado anterior.

O/a funcionario/a habilitado/a só poderá identificar e autenticar a persoas físicas.

Artigo 2. Órganos competentes.

1. Os responsables da xestión do Rexistro de funcionarios/as habilitados/as serán os titulares dos departamentos municipais de Secretaría e Informática. A Secretaría certificará as inscricións que sexan autorizadas en cada momento pola Alcaldía, e manterase actualizado o rexistro coa relación dos/as funcionarios/as habilitados/as.

Artigo 3. Requisitos xerais para o outorgamento da habilitación.

Só poderá ser habilitado persoal funcionario das escalas de Administración xeral do Concello de Betanzos e funcionarios de habilitación de carácter nacional, en situación de servizo activo, que dispoñan dun certificado electrónico de empregado/a público/a, sen prexuízo de que este poida optar pola utilización do DNI electrónico.

2. A inscrición, modificación e cancelación no rexistro de funcionarios/as habilitados/as realizárase por Resolución da Alcaldía a proposta de Secretaría e de Informática, ou dos departamentos que o soliciten motivadamente.

3. Producida a anotación da habilitación do/a funcionario/a, o secretario expedirá unha credencial na que se fará constar a identificación persoal e administrativa do/a funcionario/a, a data de inicio desta e, no seu caso, a súa data de fin, de acordo co modelo do anexo II. Esta credencial continuará vixente en tanto non se habilite ao/á seu/súa titular a novos procedementos ou trámites ou se modifiquen ou declaren finalizados os anteriormente relacionados, ou en tanto non se produza un cambio da unidade responsable do trámite ou do posto ou centro de adscrición do/a funcionario/a que supoña modificación nas súas competencias ou funcións.

Artigo 4. Identificación e consentimento expreso do/a cidadán/á e actuacións do funcionario/a habilitado/a.

1. O/a cidadán/á presentará para a súa identificación o documento nacional de identidade en vigor ou, cando for estranxeiro/a, o NIE, o documento de identificación que teña efectos equivalentes no seu país de orixe, ou o pasaporte.

2. O/a cidadán/á deberá consentir expresamente a súa identificación e autenticación polo/a funcionario/a público/a habilitado/a para cada actuación administrativa por medios electrónicos que a requira. Para iso, deberá cubrir e asinar o formulario do anexo I que estará dispoñible na sede electrónica do Concello de Betanzos e nas oficinas xerais de atención ao/á cidadán/á.

3. O/a funcionario/a habilitado/a entregarlle ao/á cidadán/á toda a documentación acreditativa do trámite realizado e unha copia do documento de consentimento expreso cuberto e asinado. A información contida no rexistro de funcionarios/as habilitados/as e a copia da documentación relacionada coas actuacións dos/as funcionarios/as habilitados/as conservaranse, para os efectos de proba nos procedementos administrativos ou xudiciais que poidan ter lugar.

4. Estes documentos conservaranse en poder das oficinas nas que poida exercitarse a habilitación, e custodiarase nos termos que estableza a lexislación aplicable.

Artigo 6. Publicidade de trámites e actuacións.

1. A inscrición e cancelación dos trámites e actuacións por medios electrónicos autorizados para os que sexa válida a habilitación incorporada ao rexistro de funcionarios/as habilitados/as corresponderalle á Secretaría municipal. A cancelación dalgún trámite ou procedemento impedirá a súa xestión por medio de funcionario/a habilitado/a e provocará a cancelación das habilitacións ligadas a este.

2. Na sede electrónica do Concello de Betanzos publicarase unha relación de todos os trámites e actuacións por medios electrónicos que se determinen expresamente que poden ser obxecto de habilitación. Na devandita sede, publicarase, así mesmo os centros ou dependencias nos que se a cidadanía pode exercitar o dereito.

Artigo 7. Contido do rexistro de funcionarios/as habilitados/as.

No rexistro faranse constar os seguintes datos dos funcionarios/as habilitados/as:

- a) Documento nacional de identidade, NIE ou pasaporte.
- b) Nome e apelidos do/a funcionario/a.
- c) Órgano ou organismo de adscrición.
- d) Posto de traballo que desempeña, con indicación da súa denominación e código.
- e) Tipo de habilitación: xeral ou específica.
- f) Data de alta no rexistro de funcionarios/as habilitados/as.
- g) Data de outorgamento da habilitación.
- h) Data de baixa no rexistro.
- i) Data de fin da habilitación.
- j) Causa da cancelación da habilitación.

Artigo 8. Interoperabilidade do rexistro de funcionarios/as habilitados/as.

De conformidade co artigo 12.3 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, os rexistros de funcionarios/as habilitados/as deberán ser plenamente interoperables e estar interconectados cos das restantes administracións públicas, para os efectos de comprobar a validez das citadas habilitacións.

Neste sentido, en canto sexa tecnicamente posible integrarase este rexistro no rexistro de funcionarios/as habilitados/as da Administración xeral do Estado (HABILIT@) ou o equivalente da Comunidade Autónoma de Galicia, e facultarase aos departamentos municipais de Secretaría e Informática para a realización dos trámites oportunos para facer efectiva esa integración e interoperabilidade entre administracións públicas antes do 1 de outubro de 2018 (disposición final sétima da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas)."

SEGUNDO.- INSCRIBIR no rexistro de funcionarios/as habilitados/as para a identificación e sinatura en nome da cidadanía, a autenticación de copias de documentos, e o selado electrónico na tramitación electrónica automatizada dos procedementos, ás seguintes funcionarias e funcionarios deste Concello da escala de Administración xeral:

I. Funcionarias con habilitación xeral, tanto para a autenticación de copias de documentos (artigo 27 da LPAC), e selado electrónico na tramitación electrónica automatizada dos procedementos (Decreto° 1164/2017 publicado no BOP da Coruña do 5/10/2017), como para todas as actuacións que precise a cidadanía onde se requira sinatura electrónica e o/a cidadán/á non dispoña desta (artigo 12 da LPAC):

1. Matilde Vázquez López, con DNI n.º (...), auxiliar administrativa de Secretaría/Rexistro. Número de identificación: SE-01.

2. Susana Barral Vázquez, con DNI n.º (...), auxiliar administrativa de Secretaría/Rexistro.

Número de identificación: SE-02.

3. Estrella Rincón Martínez, con DNI n.º (...), auxiliar administrativa de Secretaría/Rexistro. Número de identificación: SE-03.

4. Purificación Calviño Ruanova con DNI n.º (...), administrativa de Servizos sociais. Número de identificación: SS-01.

5. Digna Montserrat Pérez Vázquez con DNI n.º (...), auxiliar administrativa interina de Servizos sociais. Número de identificación: SS-02.

II. Funcionarios/as con habilitación específica para a autenticación de copias de documentos (artigo 27 da LPAC):

6. José Cortés Carro, con DNI n.º (...), administrativo de Secretaría. Número de identificación: SE-04.

7. María Purriños Aller, con DNI n.º (...), administrativa de Secretaría. Número de identificación: SE-05.

8. Antonio Vara Fiaño, con DNI n.º (...), administrativo de Persoal. Número de identificación: PE-01.

9. Teresa Morales Segade, con DNI n.º (...), administrativa de Urbanismo. Número de identificación: UR-01.

10. Antonio Manuel Calviño Novo, con DNI n.º (...), auxiliar administrativo de Urbanismo.

Número de identificación: UR-02.

11. Aurea Picado Brea, con DNI n.º (...), auxiliar administrativa de Contratación.

Número de identificación: CO-01.

12. María Pilar Rodríguez Pedreira, con DNI n.º (...), auxiliar administrativa do Area económica. Número de identificación: AE-01

13. Eva M^a Blanco Martelo, con DNI n.º (...), auxiliar administrativa interina do Area económica. Número de identificación: AE-02.

As habilitacións producirán efectos a partir da sinatura da presente resolución, outorgándose por tempo indefinido, e poderán revogarse por medio de resolución de Alcaldía cando se considere oportuno.

TERCEIRO. Trasladarlle a presente resolución aos distintos funcionarios/as e servizos administrativos da Corporación, dar conta ao Pleno da Corporación na primeira sesión que se realice, e publicala non Boletín oficial da Provincia da Coruña e na sede electrónica do Concello de Betanzos para os efectos de coñecemento xeral de acordo co artigo 45.1.a) da Lei 39/2015.

ANEXO I

AUTORIZACIÓN DE CONSENTIMIENTO EXPRESO DO/A CIDADÁN PARA A SÚA IDENTIFICACIÓN E AUTENTICACIÓN POR UN/HA FUNCIONARIO/A PÚBLICO/A HABILITADO/A					
Consentimento expreso do/a cidadán/á para a súa identificación e autenticación por un/ha funcionario/a público/a habilitado/a					
NOME:		PRIMEIRO APELIDO:			
SEGUNDO APELIDO:		DNI:			
ENDEREZO:					
CIDADE:		PROVINCIA:		C.P.:	
DECLARO					
Que non dispoño de certificado de sinatura electrónica e que outorgo o meu consentimento, por esta única vez, para a identificación e autenticación polo/a funcionario/a público/a habilitado/a que asina abaixo, para a realización do seguinte trámite ou actuación electrónica:					
Ao/á funcionario/a habilitado/a con identificación n.º:					
Nome e apelidos:					
DNI:					
Esta autorización circunscríbese á mencionada presentación por vía telemática, sen que lle confira á persoa que a presenta intervir noutros actos ou para recibir todo tipo de comunicación da Administración no nome da persoa interesada, aínda cando estas fosen consecuencia do documento presentado.					
Normativa de aplicación: artigos 5 e 12 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.					

LUGAR	DATA	SINATURA	
		O/a cidadán/á	O/a funcionario/a habilitado/a
INSTRUCCIÓNS PARA CUBRIR O DOCUMENTO			
Para cubrir e tramitar o consentimento expreso do/a cidadán/á para a súa identificación e autenticación por un/ha funcionario/a público/a habilitado/a, atenderanse ás seguintes instrucións.			
Cubrírse un exemplar por cada trámite ou actuación electrónica que o/a cidadán/á desexe realizar a través do/a funcionario/a habilitado/a, consignando en cada caso todos os datos que se requiren no presente modelo de formulario. No caso de que se realicen varias accións sobre un mesmo trámite, cubríranse tantos exemplares como accións se realicen.			
a) Cando se efectúa o trámite, o/a funcionario/a habilitado/a presentarlle á persoa interesada a copia impresa do documento cuberto no sistema de información que dea soporte á tramitación, para que este dea a súa conformidade, mediante a súa sinatura no impreso, antes de proceder a completar a actuación.			
b) O/a funcionario/a habilitado/a entregaralle ao/á cidadán/á unha copia do presente documento cuberto e asinado por ambas as partes, rexistrada e selada coa data e o número do rexistro de saída correspondente.			

En cumprimento do artigo 5 da Lei orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, comunicámoslle que solicitamos os seus datos persoais coa finalidade de acreditar o consentimento expreso do/a cidadán/á á habilitación do/a funcionario/a nos termos fixados polo artigo 12 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común. Os datos persoais recollidos a través deste formulario serán custodiados pola unidade na que o/a cidadán/á comparecese para realizar o trámite ou actuación administrativa, onde poderá exercer os dereitos de acceso, oposición, rectificación e cancelación, en cumprimento da Lei orgánica 15/1999, e o seu regulamento de desenvolvemento, aprobado polo Real decreto 1720/2007, de 21 de decembro.

ANEXO II

CREDENCIAL DE FUNCIONARIO/A HABILITADO/A PARA A IDENTIFICACIÓN, AUTENTICACIÓN OU SELADO ELECTRONICO	
NOME E APELIDOS:	
SECRETARIO DO CONCELLO DE BETANZOS	
CERTIFICO	
QUE POR MEDIO DA RESOLUCIÓN DA ALCALDÍA NÚMERO:	
SE INSCRIBIU AO/Á FUNCIONARIO/A QUE A CONTINUACIÓN SE ACREDITA:	
ACREDITACIÓN A:	
DNI:	
FUNCIONARIO/A DO CONCELLO DE BETANZOS CON POSTO DE TRABALLO DE:	
COMO FUNCIONARIO/A PÚBLICO/A HABILITADO/A PARA:	
<input type="checkbox"/> HABILITACION XERAL, TANTO PARA A AUTENTICACIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS E SELADO ELECTRONICO NA TRAMITACION AUTOMATIZADA DOS PROCEDIMIENTOS, COMO PARA TODAS AS ACTUACIÓN S QUE PRECISEN OS/AS CIDADÁNS ONDE SE REQUIRA A SINATURA ELECTRÓNICO E O/A CIDADÁN/Á NON DISPOÑA DESTA.	
<input type="checkbox"/> HABILITACION ESPECÍFICA, PARA A AUTENTICACIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS	
DATA DE INICIO DE HABILITACIÓN:	
DATA DA FIN DA HABILITACIÓN:	

LUGAR	DATA	SINATURA

DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE

O Alcalde

José Ramón García Vázquez

O Secretario (Asinado aos efectos do art.3.2 do RD 128/18 do 16 marzo)

Rafael J. del Barrio Berbel. >>

O que se publica aos efectos oportunos en cumprimento do disposto no artigo 45.1.a) da Lei 39/2015, do 1 de outubro.

Betanzos, 28 de maio de 2018

2018/3891