



Ayuntamiento de Istán
(Málaga)
Nº RAEELL: 1290614

DECRETO Nº: 2020/66
Fecha: 11/02/2020
Nº Expediente: 2020/13
Asunto: OFICIOS VARIOS
Referente a: RESOL. HABILITADOS MODF.

MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE EMPLEADOS PÚBLICOS HABILITADOS QUE PRESTAN SERVICIO EN LA OFICINA DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTROS DE ESTA ENTIDAD LOCAL Y APROBACIÓN DE LOS MODELOS NORMALIZADOS PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES

Mediante Resolución de Alcaldía núm. 647/2018, de fecha 9 de noviembre, referente a la determinación y registro de los empleados públicos de esta entidad local habilitados para la identificación y autenticación de los ciudadanos a efectos de su acceso electrónico a los servicios públicos, se designaron los empleados, que bajo la dependencia funcional de la Secretaría General, quedaron adscritos a la Oficina de Asistencia en materia de Registros para su actuación como empleados públicos habilitados de esta entidad y se determinaron las funciones genéricas que los mismos podrían desempeñar dependiendo de su relación laboral o funcionarial.

Los ceses habidos desde entonces, en su caso, así como las necesidades surgidas y nuevas incorporaciones del personal para el desarrollo de las funciones de empleados públicos habilitados en la Oficina de Asistencia en materia de Registros de esta entidad, motivan la modificación y actualización de la Resolución aprobada con fecha 9 de noviembre.

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, art. 16 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, de desarrollo parcial de la ley 11/2007, así como en las previsiones de los artículos 13.1.x), 17.5.b) y 18.4 de la «Ordenanza reguladora del uso de medios electrónicos en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga», texto normativo al que, conforme al acuerdo adoptado y con las adaptaciones necesarias, se ha adherido esta Corporación Local asumiendo su contenido como regulación propia.

La Ley 39/2015 al referirse *al personal capacitado para la identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo de los interesados que no dispongan de los medios electrónicos necesarios* (art. 12.2 párrafo 2º), personal funcionario habilitado, *requiere su nombramiento así como la inscripción en un registro o sistema equivalente*. Tal registro deberá actuar de forma interoperable e interconectado entre todas las Administraciones, en el que debe constar el personal habilitado para la identificación y firma en nombre del interesado que carezca de los medios electrónicos necesarios (art. 12.3 párrafos 1º y 2º); *además, al referirse al personal capacitado para la realización de copias auténticas* (art. 27.1 párrafo 3º) *se requiere que éste personal cuente con la cualificación específica de funcionario; sin perjuicio de lo cual, la Disposición final 7ª al regular la entrada en vigor de las previsiones relativas al registro de éste tipo de personal habilitado se refiere a éste Registro como el de «empleados públicos habilitados»*.

La Orden HAP/7/2014, de 8 de enero, regula el Registro de funcionarios habilitados para la identificación y autenticación de ciudadanos en el ámbito de la Administración General del Estado (AGE, en adelante) y sus organismos públicos vinculados o dependientes, atiende su vocación de marco jurídico general en la implantación de la administración electrónica en este aspecto, previendo el legislador la posibilidad de sumarse posteriormente al Registro de la AGE mediante la suscripción del oportuno convenio, conforme establece la Disposición Adicional Primera de la mencionada Orden.

Código CSV: b7c020cb63f6ed0d8d9343ee046f4e65a9d02629 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.malaga.es/istan | PÁG. 1 DE 12



Hacienda electrónica
local y provincial
DIPUTACIÓN DE MÁLAGA

FIRMANTE

JOSE MIGUEL MARIN MARIN (ALCALDE)
MARIA DEL MAR CANTERAS LORENTE (SECRETARIA-INTERVENTORA)

CÓDIGO CSV

b7c020cb63f6ed0d8d9343ee046f4e65a9d02629

NIF/CIF

****917**
****793**

FECHA Y HORA

11/02/2020 10:31:02 CET
11/02/2020 11:12:21 CET

URL DE VALIDACIÓN

https://sede.malaga.es/istan



Considerando que la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en su artículo 21 apartado 1, atribuye al Alcalde Presidente de la Corporación las competencias relativas a la dirección del gobierno y la administración municipal (letra a), a la dirección, inspección e impulso de los servicios y obras municipales (letra d), al desempeño de la jefatura superior de todo el personal (letra h) y las demás competencias que le atribuyan la leyes y aquellas que la legislación del Estado o de las comunidades autónomas asignen al municipio y no atribuyan a otros órganos municipales (letra s), habilitación legal que se suma a la que de forma expresa confiere al Presidente de ésta entidad local la Disposición Adicional Primera de la Ordenanza aprobada en cuanto que con el título de «Habilitación competencial» dispone que «se faculta a la Presidencia... para la aprobación de cuantas disposiciones de desarrollo sean precisas para la mejor aplicación de las previsiones contenidas en esta ordenanza».

VISTA, la legislación aplicable y las competencias que se atribuyen a la Presidencia por el artículo 21.1 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y por la Disposición Adicional Primera de la «Ordenanza reguladora del uso de medios electrónicos en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga» texto normativo al que conforme al acuerdo adoptado y con las adaptaciones necesarias según se manifiesta en el acuerdo de aprobación, se ha adherido esta Corporación Local asumiendo su contenido como regulación propia, con ésta fecha **HE RESUELTO**:

Primero. Modificar la relación de los empleados públicos habilitados designados en la Resolución de Alcaldía núm.619/2018, de fecha 9 de noviembre, de la siguiente manera:

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	DENOMINACIÓN PUESTO/FUNCIONES	RÉGIMEN JURÍDICO	TIPO DE MODIFICACIÓN
MARIN AYLLON DIEGO	xxx2810xx	ALCALDE – PRESIDENTE	POLITICO	BAJA
MARQUEZ LARA MÓNICA	Xxx8664xx	CONCEJALA	POLITICO	BAJA
GONZALEZ CASTRO MARIA DEL CARMEN	Xxx1480xx	CONCEJALA	POLITICO	BAJA
MORENO DIAZ FERNANDO JESUS	Xxx6404xx	CONCEJAL	POLITICO	BAJA
MORENO GALEAS FRANCISCA	Xxx4207xx	Auxiliar Administrativo	Funcionarial	ALTA
MORENO RAMOS CECILIA	XXX2826XX	Auxiliar Administrativo	Laboral fijo	ALTA
VILLALBA MORITO JUAN ALFONSO	XXX6302XX	Administrativo	Funcionarial	ALTA
LOPEZ RUIZ TERESA	Xxx8787xx	Administrativo	Funcionarial	ALTA
ORTIZ AGUILAR JOSE DAMIÁN	Xxx4708xx	Técnico	Laboral	ALTA
OSORIO MEIRAS SILVIA	Xxx9274xx	Policía Local	Funcionarial	ALTA



APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	DENOMINACIÓN PUESTO/FUNCIONES	RÉGIMEN JURÍDICO	TIPO DE MODIFICACIÓN

Segundo. Tras la modificación establecida en el apartado primero de esta Resolución, los empleados públicos que bajo la dependencia funcional de la Secretaría General, se adscriben a la Oficina de Asistencia en materia de Registros (DIR3 O000177724 Registro General) para su actuación como empleados públicos habilitados del Ayuntamiento de Istán son los siguientes:

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	DENOMINACIÓN PUESTO/FUNCIONES	RÉGIMEN JURÍDICO
MORENO GALEAS FRANCISCA	Xxx4207xx	Auxiliar Administrativo	Funcionarial
MORENO RAMOS CECILIA	XXX2826XX	Auxiliar Administrativo	Laboral fijo
VILLALBA MORITO JUAN ALFONSO	XXX6302XX	Administrativo	Funcionarial
LOPEZ RUIZ TERESA	Xxx8787xx	Administrativo	Funcionarial
ORTIZ AGUILAR JOSE DAMIAN	Xxx4708xx	Técnico	Laboral
RODRIGUEZ ZAMBRANA FRANCISCO JAVIER	Xxx9537xx	Policía Local	Funcionarial
RODRIGUEZ MACIAS JOAQUIN ANTONIO	Xxx2936xx	Policía Local	Funcionarial
PEREZ VICO SALVADOR	Xxx3853xx	Policía Local	Funcionarial
OSORIO MEIRAS SILVIA	Xxx9274xx	Policía Local	Funcionarial

Tercero. Los empleados públicos que se relacionan en el apartado anterior, independientemente del régimen jurídico, funcionarial o laboral, al que estén sometidos, están habilitados para las siguientes tareas en el desempeño de sus funciones:

FIRMANTE

JOSE MIGUEL MARIN MARIN (ALCALDE)
MARIA DEL MAR CANTERAS LORENTE (SECRETARIA-INTERVENTORA)

CÓDIGO CSV

b7c020cb63f6ed0d8d9343ee046f4e65a9d02629

URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.malaga.es/istan>

NIF/CIF

****917**
****793**

FECHA Y HORA

11/02/2020 10:31:02 CET
11/02/2020 11:12:21 CET



- 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 [art. 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, 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 [art. 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 [art. 16.3 (in fine) de la Ley 39/2015].*
- 4) *La anotación de los asientos de entrada en el Registro, siempre que al documento o documentos que hayan sido objeto de previa digitalización, el valor o asignación de estado de elaboración del documento sea el de "copia" [art. 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 autenticación y firma electrónica Cl@ve (de un solo uso o permanente).*
- 6) *La práctica de la notificación cuando el interesado 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 [art. 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 [art. 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 [art. 66.4 y 66.6 de la Ley 39/2015].*

Cuarto. Los empleados públicos que se relacionan en el apartado segundo, sujetos al régimen jurídico funcional, están habilitados para las siguientes tareas en el desempeño de sus funciones:

- 1) *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 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.

2) 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].

3) 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 [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.

Quinto. Estando atribuida la gestión de las habilitaciones conferidas a la Secretaría General de ésta Entidad Local, 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.

Sexto. 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 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.

Séptimo. Aprobar los modelos normalizados que a continuación se indican, al objeto de facilitar el ejercicio de las funciones de los empleados públicos habilitados en la Oficina de asistencia en materia de registros de esta entidad. Las alusiones a preceptos de la normativa vigente que se realizan en los modelos normalizados se entenderán automáticamente modificadas o sustituidas por la nueva redacción que se dé a las referidas normas sin necesidad de modificación expresa de esta resolución.

MODELO 1 CONSENTIMIENTO EXPRESO DEL INTERESADO/A PARA SU IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN POR FUNCIONARIO PÚBLICO HABILITADO

FIRMANTE

JOSE MIGUEL MARIN MARIN (ALCALDE)
MARIA DEL MAR CANTERAS LORENTE (SECRETARIA-INTERVENTORA)

CÓDIGO CSV

b7c020cb63f6ed0d8d9343ee046f4e65a9d02629

URL DE VALIDACIÓN

https://sede.malaga.es/istan

NIF/CIF

****917**
****793**

FECHA Y HORA

11/02/2020 10:31:02 CET
11/02/2020 11:12:21 CET



Ayuntamiento de Istán
(Málaga)
Nº RAEELL: 1290614

Código CSV: b7c020cb63f6ed0d8d9343ee046f4e65a9d02629 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.malaga.es/istan | PÁG. 6 DE 12

D/Dª _____ con documento de identidad nº _____
_____ Domicilio en C/. _____ LOCALIDAD _____
_____ PROVINCIA _____ C.P. _____. TELÉFONO _____

DECLARA:

Que no dispone de certificado de firma electrónica 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 Empleado Público con identificación:

Nombre y Apellidos: _____

Documento Nacional de Identidad Número: _____

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:

- 1º El Responsable de Protección de Datos es el Ayuntamiento de Istán con CIF P2906100I, con dirección postal en Plaza de Andalucía, S/N, CP 29611 y teléfono 952869603 y dirección de correo electrónico alcalde@istan.es. Puede contactar con el Delegado de Protección de datos en el correo electrónico alcalde@istan.es.
- 2º 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.
- 3º El interesado/a 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.
- 4º El interesado/a 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/reglamento/derechos/index.html>.
- 5º El interesado/a 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/a _____ El Funcionario 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.

FIRMANTE

JOSE MIGUEL MARIN MARIN (ALCALDE)
MARIA DEL MAR CANTERAS LORENTE (SECRETARIA-INTERVENTORA)

CÓDIGO CSV

b7c020cb63f6ed0d8d9343ee046f4e65a9d02629

URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.malaga.es/istan>

NIF/CIF

****917**
****793**

FECHA Y HORA

11/02/2020 10:31:02 CET
11/02/2020 11:12:21 CET



- 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.

MODELO 2
DILIGENCIA DE IMPOSIBILIDAD DE REGISTRO
DE DOCUMENTACIÓN POR RAZONES TÉCNICAS

D/Dª _____ con documento de identidad nº _____
Domicilio en C/. _____ Localidad _____ Provincia _____ C.P. _____ Teléfono _____
habiendo acreditado debidamente su identidad ante el empleado de la Oficina de Asistencia en materia de Registros de esta entidad local, considerando que tiene derecho a la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones, de conformidad con lo que establece el artículo 16.1 de la Ley 39/2015, ante la imposibilidad de registrar los documentos que presenta, por motivos técnicos, para la debida constancia y acreditación de su presentación, en el día _____, y hora _____ entrega para su registro, cuando haya desaparecido la incidencia técnica que en éste momento lo impide, la siguiente documentación:

- 1º _____
2º _____
3º _____
4º _____
5º _____

La oficina de Asistencia en materia de Registros de ésta Entidad Local (marcar con "x" lo que proceda):

- Conserva la documentación original presentada y se comunicará con el sujeto interesado para que se persone y proceda a su retirada una vez que, subsanadas las incidencias técnicas, haya sido digitalizada e incorporada como documentación Anexa al Registro electrónico de entrada.
- No conserva la documentación original presentada, habiendo procedido, en su caso, a generar Copias Auténticas de la misma, para su incorporación como documentación Anexa al Registro electrónico de entrada que se realice una vez desaparezca la incidencia técnica que lo impide, haciéndole entrega para su debida constancia, de la presente diligencia, junto con copia sellada, en todas o parte de sus hojas, de la documentación presentada.

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:

- 1º El Responsable de Protección de Datos es el Ayuntamiento de Istán con CIF P2906100I, con dirección postal en Plaza de Andalucía, S/N, CP 29611 y teléfono 952869603 y dirección de correo electrónico alcalde@istan.es. Puede contactar con el Delegado de Protección de datos en el correo electrónico alcalde@istan.es.
- 2º 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.



FIRMANTE

JOSE MIGUEL MARIN MARIN (ALCALDE)
MARIA DEL MAR CANTERAS LORENTE (SECRETARIA-INTERVENTORA)

CÓDIGO CSV

b7c020cb63f6ed0d8d9343ee046f4e65a9d02629

URL DE VALIDACIÓN

https://sede.malaga.es/istan

NIF/CIF

****917**
****793**

FECHA Y HORA

11/02/2020 10:31:02 CET
11/02/2020 11:12:21 CET



**Ayuntamiento de Istán
(Málaga)**

Nº RAEELL: 1290614

Código CSV: b7c020cb63f6ed0d8d9343ee046f4e65a9d02629 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.malaga.es/istan | PÁG. 8 DE 12

- 3º El interesado/a 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.
- 4º El interesado/a 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/reglamento/derechos/index.html>.
- 5º El interesado/a 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/a **El Funcionario público habilitado**

MODELO 3
REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN PARA SUJETOS OBLIGADOS A RELACIONARSE POR MEDIOS ELECTRÓNICOS QUE PRETENDAN LA PRESENTACIÓN PRESENCIAL EN LA OFICINA DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTROS

Personado en esta Oficina de Asistencia en materia de Registros, quien se identifica debidamente como D/Dª _____ con documento de identidad nº _____, para realizar la presentación de documentación en la que consta como interesado la persona jurídica o empresa _____, se le informa de que, conforme establece el artículo 14, en sus apartados 2 y 3, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la mencionada persona jurídica o empresa es sujeto obligado a relacionarse con la administración por medios electrónicos.

Por todo ello mediante la presente se le formula requerimiento para que proceda a la presentación electrónica, ya sea desde sus propios equipos informáticos o desde los habilitados en esta Oficina de Asistencia, advirtiéndolo al compareciente que de conformidad con lo establecido en el artículo 68.4 de la Ley 39/2015, la fecha de presentación de la documentación que pretende entregar será aquella en la que proceda a la presentación de la misma electrónicamente.

Y para la debida constancia una vez cumplimentado, suscrito y digitalizado, se entrega el presente requerimiento al compareciente para la debida constancia de la empresa o persona jurídica que se expresa y en cuyo nombre y representación se persona

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:

- 1º El Responsable de Protección de Datos es el Ayuntamiento de Istán con CIF P2906100I, con dirección postal en Plaza de Andalucía, S/N, CP 29611 y teléfono 952869603 y dirección de correo electrónico alcalde@istan.es. Puede contactar con el Delegado de Protección de datos en el correo electrónico alcalde@istan.es.
- 2º 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.



Hacienda electrónica
local y provincial

DIPUTACIÓN DE MÁLAGA

FIRMANTE

JOSE MIGUEL MARIN MARIN (ALCALDE)
 MARIA DEL MAR CANTERAS LORENTE (SECRETARIA-INTERVENTORA)

CÓDIGO CSV

b7c020cb63f6ed0d8d9343ee046f4e65a9d02629

URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.malaga.es/istan>

NIF/CIF

****917**
 ****793**

FECHA Y HORA

11/02/2020 10:31:02 CET
 11/02/2020 11:12:21 CET



Ayuntamiento de Istán
(Málaga)
Nº RAEELL: 1290614

En _____, a ____ de _____ de _____.
El Interesado/a **El Funcionario público habilitado**

Octavo. Hacer público el contenido de la presente Resolución en la sede electrónica, comunicándose a los empleados y unidades administrativas afectadas para su conocimiento y efectos.

Código CSV: b7c020cb63f6ed0d8d9343ee046f4e65a9d02629 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.malaga.es/istan | PÁG. 11 DE 12

Así se acuerda, a fecha de firma electrónica, de lo que doy fe para su incorporación al correspondiente Libro, a los solos efectos de acreditar la integridad y autenticidad de lo acordado.

FIRMANTE

JOSE MIGUEL MARIN MARIN (ALCALDE)
MARIA DEL MAR CANTERAS LORENTE (SECRETARIA-INTERVENTORA)

CÓDIGO CSV

b7c020cb63f6ed0d8d9343ee046f4e65a9d02629

NIF/CIF

****917**
****793**

FECHA Y HORA

11/02/2020 10:31:02 CET
11/02/2020 11:12:21 CET

URL DE VALIDACIÓN

https://sede.malaga.es/istan



DOCUMENTO ELECTRÓNICO

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

b7c020cb63f6ed0d8d9343ee046f4e65a9d02629

Dirección de verificación del documento: <https://sede.malaga.es/istan>

METADATOS ENI DEL DOCUMENTO:

Version NTI: <http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e>

Identificador: ES_L01290614_2020_0000000000000000000002456491

Órgano: L01290614

Fecha de captura: 11/02/2020 9:44:14

Origen: Administración

Estado elaboración: Original

Formato: PDF

Tipo Documental: Resolución

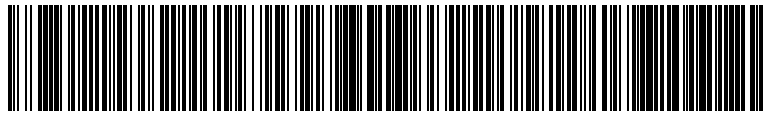
Tipo Firma: XAdES internally detached signature

Valor CSV: b7c020cb63f6ed0d8d9343ee046f4e65a9d02629

Regulación CSV: Decreto 3628/2017 de 20-12-2017



Código QR para validación en sede



Código EAN-128 para validación en sede

Ordenanza reguladora del uso de medios electrónicos en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:
https://sede.malaga.es/normativa/ordenanza_reguladora_uso_medios_electronicos.pdf

Política de firma electrónica y de certificados de la Diputación Provincial de Málaga y del marco preferencial para el sector público provincial (texto consolidado):
https://sede.malaga.es/normativa/politica_de_firma_1.0.pdf

Procedimiento de creación y utilización del sello electrónico de órgano de la Hacienda Electrónica Provincial:
https://sede.malaga.es/normativa/procedimiento_creacion_utilizacion_sello_electronico.pdf

Acuerdo de adhesión de la Excm. Diputación Provincial de Málaga al convenio de colaboración entre la Administración General del Estado (MINHAP) y la Comunidad Autónoma de Andalucía para la prestación mutua de soluciones básicas de Administración Electrónica de fecha 11 de mayo de 2016:
https://sede.malaga.es/normativa/ae_convenio_j_andalucia_MINHAP_soluciones_basicas.pdf

Aplicación del sistema de Código Seguro de Verificación (CSV) en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:
https://sede.malaga.es/normativa/decreto_CSV.pdf