



Ayuntamiento de Serrato  
(Málaga)  
Nº IREL: 1299044

DECRETO Nº: 2019/141

Fecha: 26/12/2019

Nº Expediente: 2018/20

Asunto: Convenio Administración Electrónica

Referente a: Resolución Empleados Públicos Habilitados Administración Electrónica

## 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.

**Resultando** que la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas establece en el artículo 13, que las personas tienen derecho a ser asistidas en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones Públicas, y en el artículo 12 obliga a las Administraciones Públicas a garantizar que los interesados pueden relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos, poniendo para ello a su disposición los canales de acceso necesarios, así como sistemas y aplicaciones que en cada caso se determinen.

**Resultando** que el artículo 14 de la Ley 39/2015 dispone que *las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no y, en todo caso, están obligados a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas, al menos, las personas jurídicas, entidades sin personalidad jurídica, quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, quienes representen a un interesado/a obligado, y los empleados de las Administraciones Públicas para trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público. Estos colectivos serán ampliables reglamentariamente según lo previsto en los artículos 14.3 y 16.5 de la Ley 39/2015.*

**Resultando** que para los sujetos no obligados a relacionarse por medios electrónicos con la Administración, el artículo 12 de la Ley 39/2015 prescribe asimismo, que *las Administraciones Públicas les asistirán en el uso de medios electrónicos cuando así lo soliciten, especialmente en el uso de los medios de identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes a través del registro electrónico y obtención de copias auténticas.*

**Resultando** que asimismo la Ley 39/2015 establece también en su artículo 12.2 (párrafo 2º) que *si alguno de los interesados no obligados al uso de los medios electrónicos no dispone de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en un procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada por un funcionario público (funcionario habilitado) mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello.* En este caso, el interesado/a debe identificarse ante el funcionario y prestar su consentimiento expreso para esta actuación, de lo que deberá quedar constancia para los casos de discrepancia o litigio.

**Resultando** que esta entidad local ha aprobado 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.

**Resultando** que *la Ordenanza aprobada*, cuya publicación íntegra se realizó en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga número 138 de fecha 20 de julio de 2017 (páginas 18 y siguientes), en su artículo 13, y con el título de «*Contenido de la sede electrónica*», establece en su apartado 1 que *la sede electrónica dispondrá al menos del contenido que expresa, entre el cual, con la letra x) contempla el «Registro de empleados públicos habilitados para la*

Código CSV: 48af3ace83d983e14b15aeadc27f24f09d109396 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: <https://sede.malaga.es/serrato> | PÁG. 1 DE 13



Hacienda electrónica  
local y provincial  
DIPUTACIÓN DE MÁLAGA

### FIRMANTE

FRANCISCO LOPEZ ARANA  
JUAN CARLOS FERNANDEZ MOCHON (SECRETARIO-INTERVENTOR)

### CÓDIGO CSV

48af3ace83d983e14b15aeadc27f24f09d109396

### NIF/CIF

\*\*\*\*413\*\*  
\*\*\*\*006\*\*

### FECHA Y HORA

26/12/2019 14:05:38 CET  
26/12/2019 14:12:24 CET

### URL DE VALIDACIÓN

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



asistencia a los interesados en el uso de medios electrónicos y para la expedición de copias auténticas».

**Resultando** que entre las funciones que se atribuyen a los empleados habilitados para la asistencia en el uso de los medios electrónicos por los interesados que se relacionen con esta Corporación Local, el artículo 17 de la Ordenanza aprobada, con el título de *Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo*, establece en su apartado 5 letra b) que «*Cuando la Diputación 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. La copia electrónica resultante reflejará expresamente esta circunstancia. Las copias auténticas podrán obtenerse mediante los empleados públicos habilitados al efecto en las oficinas de atención presencial, 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*».

**Resultando** que el artículo 18 (*Identificación y firma electrónica en los procedimientos administrativos*) de la Ordenanza aprobada en su apartado 4 establece la obligación de ésta entidad local para mantener «*actualizado un registro, u otro sistema equivalente, donde constarán los empleados públicos habilitados para la identificación o firma regulada en materia de asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados, a los efectos de comprobar la validez de las citadas habilitaciones, y en el que, al menos, constarán los empleados públicos que presten servicios en las oficinas de asistencia en materia de registros, todo ello de conformidad con lo dispuesto en la legislación de aplicación en materia de procedimiento administrativo común. Con el fin de garantizar la seguridad e interoperabilidad del registro mencionado en el párrafo anterior, se implantará como solución tecnológica, la aplicación informática denominada Habilit@, que previa firma del correspondiente convenio, se pondrá a disposición de la Corporación provincial por la Secretaría General de Administración Digital, de la Secretaría de Estado de Función Pública del Ministerio de Hacienda y Función Pública*».

**Considerando** que la creación del Registro y consiguiente 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 9 a 12, 16, 27 y 28, 53 y 66, todos ellos de la Ley 39/2015, artículo 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 se ha adherido esta Corporación Local asumiendo su contenido como regulación propia.

**Considerando** que 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 (artículo 12.2 párrafo 2º); al registro o sistema equivalente, que 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/a que carezca de los medios electrónicos necesarios (artículo 12.3 párrafos 1º y 2º); y finalmente, al referirse al personal capacitado para la realización de copias auténticas (artículo 27.1 párrafo 3º); requiere que éste personal cuente con la cualificación específica de funcionario; sin perjuicio de lo cual, la Disposición final 7ª de la misma norma, al regular la entrada en vigor



**FIRMANTE**

FRANCISCO LOPEZ ARANA  
JUAN CARLOS FERNANDEZ MOCHON (SECRETARIO-INTERVENTOR)

**CÓDIGO CSV**

48af3ace83d983e14b15aeadc27f24f09d109396

**NIF/CIF**

\*\*\*\*413\*\*  
\*\*\*\*006\*\*

**FECHA Y HORA**

26/12/2019 14:05:38 CET  
26/12/2019 14:12:24 CET

**URL DE VALIDACIÓN**

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



de las previsiones relativas al registro de éste tipo de personal habilitado se refiere a éste Registro como el de «empleados públicos habilitados».

**Considerando** que la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen local dispone en su artículo 92.2 que «Con carácter general, los puestos de trabajo en la Administración local y sus Organismos Autónomos serán desempeñados por personal funcionario» y en su apartado 3 señala que «Corresponde exclusivamente a los funcionarios de carrera al servicio de la Administración local el ejercicio de las funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales...».

**Considerando** que el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en su artículo 156.1 establece respecto del Registro de las Entidades Locales que «El funcionario encargado del Registro cuidará, bajo su personal responsabilidad, de que cuantos documentos se presenten lleven adheridos los reintegros que exija la Ordenanza reguladora de la tasa local del mismo, si la hubiere, los cuales se inutilizarán estampando sobre ellos la fecha de entrada».

**Considerando** que no obstante requerir el Reglamento 2568/1986 la condición de funcionario para el personal a cuyo cargo se encuentre el Registro de las Entidades Locales, la disposición transitoria primera del Real Decreto Legislativo 5/2015 por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, con el título de «Personal laboral fijo que desempeñe puestos de trabajo clasificados como propios del personal funcionario» establece en su apartado 1 que «El personal laboral fijo que a la entrada en vigor la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, esté desempeñando funciones de personal funcionario o haya pasado a desempeñarlas en virtud de pruebas de selección o promoción convocadas antes de dicha fecha, puede seguir desempeñándolos. (...)».

**Considerando** que los acuerdos que se adoptan se ajustan, con las necesarias y lógicas adaptaciones, a lo establecido en la Orden HAP/7/2014, de 8 de enero, por la que se regula el Registro de funcionarios habilitados para la identificación y autenticación de interesados en el ámbito de la Administración General del Estado (AGE, en adelante) y sus organismos públicos vinculados o dependientes, atendida su vocación de marco jurídico general en la implantación de la administración electrónica en este aspecto, sin perjuicio de 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.

**Considerando** que en cuanto la implantación del servicio implica el tratamiento de datos de carácter personal, y a efectos de lo dispuesto en los apartados a), b), c) y h) del artículo 3 y artículos 20 y siguientes de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se ha de señalar que no se considera imperativa la creación de un fichero de datos personales específico (como si parece exigir para el Registro de Apoderamientos el artículo 15 del citado Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre), pudiendo soportar el tratamiento los ficheros trasversales ya declarados por esta entidad local de gestión de personal, de solicitudes u otros específicos de determinadas áreas funcionales.





**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.** La actual oficina de registro general de ésta entidad local pasará a denominarse “Oficina de asistencia en materia de registros”, emplazándose en la misma dirección en que se localiza en la actualidad y con las funciones y a los efectos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

**Segundo.** Los empleados, que bajo la dependencia funcional de la Secretaría General, se adscriben a la Oficina de Asistencia en materia de Registros para su actuación como empleados públicos habilitados de esta entidad local, son los siguientes:

| OFICINA DIR3 | APELLIDOS NOMBRE             | DNI       | RÉGIMEN JURIDICO | PUESTO DE TRABAJO (Denominación/Código) |
|--------------|------------------------------|-----------|------------------|---|
| L01299044    | FERNÁNDEZ MOCHÓN JUAN CARLOS | XXX7006XX | FUNCIONARIO      | SECRETARIO INTERVENTOR                  |
| L01299044    | MALAVAER GALLEGU Mª DOLORES  | XXX7104XX | LABORAL          | AUX. ADMINISTRATIVO                     |

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

**Cuarto.** Los empleados públicos que se relacionan en esta Resolución, estarán habilitados para:

- 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, dirigidos a cualquier órgano administrativo, Organismo público o Entidad vinculado o dependiente a éstos, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que las normas determinen la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización [artículo 16.4.d) de la Ley 39/2015].
- 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].
- 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/a lo solicite con ocasión de su comparecencia espontánea, o la de su representante, en las oficinas de asistencia en materia de registros, recogiendo el recibí de forma manuscrita en una copia papel del documento entregado que después será digitalizado e incorporado al expediente [artículo 41 de la Ley 39/2015].
- 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].

**Quinto.** Los empleados que se relacionan en esta Resolución, sólo cuanto ostenten la condición de funcionarios, con Régimen jurídico funcionarial, estarán además habilitados para:

- 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, según el modelo que se aprueba en la presente Resolución.
- 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 para que pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa ante una Administración, Entidad u Organismo, o para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante únicamente para la realización de determinados trámites especificados, así como, en su caso, para revocar los poderes que pudiera haber otorgado el interesado, se realizará en la forma, con los requisitos y utilizando los Modelos aprobados y establecidos en los Anexos de la Orden HFP/633/2017, de 28 de junio, publicada en el BOE de 4 de julio; modelos que se entenderán sustituidos por los que en cada momento puedan aprobarse por Orden del órgano competente de la Administración General del Estado y que estarán disponibles en la Oficina de Asistencia en materia de Registros para su entrega a los ciudadanos que lo puedan solicitar.

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

**Séptimo.** Atribuir la gestión de las habilitaciones conferidas a la Secretaría General de ésta entidad local, debiendo inscribirse e incorporarse las mismas a la solución informática *habilit@*, puesta a disposición de esta Corporación Local por la Administración General del Estado, para la constancia y garantía de la interoperabilidad de las habilitaciones conferidas.

**Octavo.** 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 Local. 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**

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ 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 Serrato con CIF Q2900562F, con dirección postal en Calle Caminillo Nº 1 de Serrato, CP 29471 y teléfono 952162397 y dirección de correo electrónico ayuntamiento@serrato.es. Puede contactar con el Delegado de Protección de datos en el correo electrónico ayuntamiento@serrato.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.
- 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**



**FIRMANTE**

FRANCISCO LOPEZ ARANA  
JUAN CARLOS FERNANDEZ MOCHON (SECRETARIO-INTERVENTOR)

**CÓDIGO CSV**

48af3ace83d983e14b15aeadc27f24f09d109396

**NIF/CIF**

\*\*\*\*413\*\*  
\*\*\*\*006\*\*

**FECHA Y HORA**

26/12/2019 14:05:38 CET  
26/12/2019 14:12:24 CET

**URL DE VALIDACIÓN**

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



Ayuntamiento de Serrato  
(Málaga)  
Nº IREL: 1299044

Código CSV: 48af3ace83d983e14b15aeadc27f24f09d109396 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: <https://sede.malaga.es/serrato> | P.ÁG. 8 DE 13

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con documento de identidad nº \_\_\_\_\_

Localidad \_\_\_\_\_ Domicilio en C/. \_\_\_\_\_  
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):

- X 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 Serrato con CIF Q2900562F, con dirección postal en Calle Caminillo Nº 1 de Serrato, CP 29471 y teléfono 952162397 y dirección de correo electrónico [ayuntamiento@serrato.es](mailto:ayuntamiento@serrato.es). Puede contactar con el Delegado de Protección de datos en el correo electrónico [ayuntamiento@serrato.es](mailto:ayuntamiento@serrato.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 en el siguiente enlace: <https://www.aepd.es/reglamento/derechos/index.html>.



Hacienda electrónica  
local y provincial  
DIPUTACIÓN DE MÁLAGA

#### FIRMANTE

FRANCISCO LOPEZ ARANA  
JUAN CARLOS FERNANDEZ MOCHON (SECRETARIO-INTERVENTOR)

#### CÓDIGO CSV

48af3ace83d983e14b15aeadc27f24f09d109396

#### URL DE VALIDACIÓN

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

#### NIF/CIF

\*\*\*\*413\*\*  
\*\*\*\*006\*\*

#### FECHA Y HORA

26/12/2019 14:05:38 CET  
26/12/2019 14:12:24 CET





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 \_\_\_\_\_, 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, advirtiéndole 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 Serrato con CIF Q2900562F, con dirección postal en Calle Caminillo Nº 1 de Serrato, CP 29471 y teléfono 952162397 y dirección de correo electrónico [ayuntamiento@serrato.es](mailto:ayuntamiento@serrato.es). Puede contactar con el Delegado de Protección de datos en el correo electrónico [ayuntamiento@serrato.es](mailto:ayuntamiento@serrato.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 en el siguiente enlace: <https://www.aepd.es/reglamento/derechos/index.html>.



#### FIRMANTE

FRANCISCO LOPEZ ARANA  
JUAN CARLOS FERNANDEZ MOCHON (SECRETARIO-INTERVENTOR)

#### CÓDIGO CSV

48af3ace83d983e14b15aeadc27f24f09d109396

#### NIF/CIF

\*\*\*\*413\*\*  
\*\*\*\*006\*\*

#### FECHA Y HORA

26/12/2019 14:05:38 CET  
26/12/2019 14:12:24 CET

#### URL DE VALIDACIÓN

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



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 4

### CONSENTIMIENTO EXPRESO DEL CIUDADANO PARA LA RETIRADA DE LOS ELEMENTOS DE ENCUADERNACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SE PRESENTAN PARA SU REGISTRO

D/Dª \_\_\_\_\_ con documento de identidad nº \_\_\_\_\_  
Domicilio en C/. \_\_\_\_\_  
Localidad \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ habiéndose personado en la Oficina de Asistencia en materia de Registros de esta entidad local para la presentación de los documentos a los que se une la presente, informado de que para la correcta mecanización del escaneo de la documentación que se propone presentar, resulta necesario la retirada de los elementos de encuadernación (gusanillo, espiral, etc.), por lo que mediante el presente escrito,

#### MANIFIESTA:

Que otorga su consentimiento para la utilización de la cizalla por resultar necesaria para la eliminación de los elementos de encuadernación de la documentación que se presenta para su registro, siempre que no se altere la información de la documentación que se presenta.

#### 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 Serrato con CIF Q2900562F, con dirección postal en Calle Caminillo Nº 1 de Serrato, CP 29471 y teléfono 952162397 y dirección de correo electrónico [ayuntamiento@serrato.es](mailto:ayuntamiento@serrato.es). Puede contactar con el Delegado de Protección de datos en el correo electrónico [ayuntamiento@serrato.es](mailto:ayuntamiento@serrato.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 en el 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.



#### FIRMANTE

FRANCISCO LOPEZ ARANA  
JUAN CARLOS FERNANDEZ MOCHON (SECRETARIO-INTERVENTOR)

#### CÓDIGO CSV

48af3ace83d983e14b15aeadc27f24f09d109396

#### URL DE VALIDACIÓN

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

#### NIF/CIF

\*\*\*\*413\*\*  
\*\*\*\*006\*\*

#### FECHA Y HORA

26/12/2019 14:05:38 CET  
26/12/2019 14:12:24 CET



En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.  
**El Interesado/a** **El Funcionario público habilitado**

**MODELO 5**  
**INFORME SOBRE COMPARECENCIA ESPONTÁNEA DEL INTERESADO**  
**O DE SU REPRESENTANTE PARA LA RECEPCIÓN DE NOTIFICACIÓN**

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con documento de identidad nº \_\_\_\_\_  
Domicilio en C/. \_\_\_\_\_  
Localidad \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_  
actuando en este acto como:

Interesado/a en su propio nombre y derecho.

Representante de D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con documento de identidad nº \_\_\_\_\_, según figura acreditado.

**MANIFIESTA:**

Que de conformidad con lo que dispone el artículo 41.1.a) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas COMPARECE ante el empleado público D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con objeto de recibir la notificación cursada en el Expediente que tramita el Ayuntamiento de Serrato relativo al asunto:

**INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

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

1º El Responsable de Protección de Datos es el Ayuntamiento de Serrato con CIF Q2900562F, con dirección postal en Calle Caminillo Nº 1 de Serrato, CP 29471 y teléfono 952162397 y dirección de correo electrónico ayuntamiento@serrato.es. Puede contactar con el Delegado de Protección de datos en el correo electrónico ayuntamiento@serrato.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 en el 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**



**FIRMANTE**

FRANCISCO LOPEZ ARANA  
JUAN CARLOS FERNANDEZ MOCHON (SECRETARIO-INTERVENTOR)

**CÓDIGO CSV**

48af3ace83d983e14b15aeadc27f24f09d109396

**URL DE VALIDACIÓN**

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

**NIF/CIF**

\*\*\*\*413\*\*  
\*\*\*\*006\*\*

**FECHA Y HORA**

26/12/2019 14:05:38 CET  
26/12/2019 14:12:24 CET



Ayuntamiento de Serrato  
(Málaga)  
Nº IREL: 1299044

Código CSV: 48af3ace83d983e14b15aeadc27f24f09d109396 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: <https://sede.malaga.es/serrato> | PÁG. 12 DE 13

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

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**

FRANCISCO LOPEZ ARANA  
JUAN CARLOS FERNANDEZ MOCHON (SECRETARIO-INTERVENTOR)

**CÓDIGO CSV**

48af3ace83d983e14b15aeadc27f24f09d109396

**URL DE VALIDACIÓN**

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

**NIF/CIF**

\*\*\*\*413\*\*  
\*\*\*\*006\*\*

**FECHA Y HORA**

26/12/2019 14:05:38 CET  
26/12/2019 14:12:24 CET



# DOCUMENTO ELECTRÓNICO

## CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

48af3ace83d983e14b15aeadc27f24f09d109396

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

### METADATOS ENI DEL DOCUMENTO:

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

Identificador: ES\_L01299044\_2019\_00000000000000000000002281263

Órgano: L01299044

Fecha de captura: 26/12/2019 12:39:07

Origen: Administración

Estado elaboración: Original

Formato: PDF

Tipo Documental: Resolución

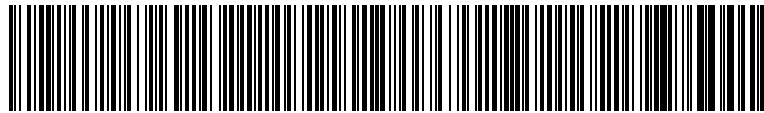
Tipo Firma: XAdES internally detached signature

Valor CSV: 48af3ace83d983e14b15aeadc27f24f09d109396

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](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](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](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](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](https://sede.malaga.es/normativa/decreto_CSV.pdf)