

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### CIUDAD REAL

En sesión de Junta de Gobierno Local de fecha 23 de septiembre de 2024, se adoptó el acuerdo que en su parte expositiva y dispositiva se transcribe a continuación:

“VISTAS las funciones que desarrollan los empleados municipales encargados de la tradicionalmente denominada unidad administrativa de registro de documentos del Ayuntamiento de Ciudad Real.

CONSIDERANDO que, con la entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, aunque se produce, ex lege, el cambio de denominación de las oficinas de registro a oficinas de asistencia en materia de registros, se estima conveniente la adopción de un acuerdo municipal a efectos de creación, formalmente, de la unidad administrativa correspondiente, establecimiento del contenido y funciones de la misma, determinación de las oficinas municipales y nombramientos de funcionarios encargados de la realización de determinadas funciones.

CONSIDERANDO que:

1.-La Ley 39/2015, de 1 de octubre, artículo 16.7, señala que las Administraciones públicas deberán hacer pública y mantener actualizada una relación de las oficinas en las que se prestará asistencia para la presentación electrónica de documentos.

2.- Para los sujetos no obligados a relacionarse por medios electrónicos con la Administración, el artículo 12 indica, 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.

3.- Se establece, así mismo, 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 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.

4.- Los documentos presentados de manera presencial ante las Administraciones Públicas deberán ser digitalizados por la oficina de asistencia en materia de registros en que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la normativa determine la custodia por la Administración de los documentos presentados, o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptible de digitalización.

5.- Las Administraciones tienen que disponer de un registro de funcionarios habilitados, que pueden asistir al interesado en la identificación o firma electrónica y la presentación de solicitudes correspondientes a un procedimiento. En este registro o sistema equivalente, al menos, deben constar los funcionarios que prestan servicios en las oficinas de asistencia en materia de registros.

6.- Los interesados podrán otorgar apoderamiento mediante comparecencia personal en la oficina de asistencia en materia de registros. También se puede otorgar mediante comparecencia electró-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

nica en sede electrónica, a través de los sistemas de firma electrónica previstos en la Ley.

7.- El Registro de funcionarios habilitados recoge a los funcionarios que pueden ser habilitados para expedir copias auténticas, y firmar y presentar electrónicamente solicitudes, en nombre del interesado. Los funcionarios habilitados son funcionarios de las oficinas de asistencia en materia de registro que, en base al sistema de firma que dispongan, ayudarán a los interesados en la identificación y firma electrónica de los documentos que demanden, así como en la presentación electrónica de solicitudes dirigidas a un registro electrónico de la Administración.

8.- Las oficinas de asistencia en materia de registros practicarán las notificaciones por medios no electrónicos cuando el interesado o su representante comparezca espontáneamente ante ellas y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento. Para ello utilizarán Carpeta Ciudadana con un acceso específico para funcionarios habilitados, que les permitirá consultar el listado de notificaciones pendientes y comparecer a aquellas que sean de su interés, y además consultar las notificaciones realizadas y a las comunicaciones y acceder al contenido de las mismas.

9.- El Registro Electrónico de Apoderamiento (REA) es un registro electrónico de representación y apoderamientos, a través del cual los interesados podrán apoderar a una persona física o jurídica para actuar en su nombre en las relaciones con las Administraciones Públicas. El registro permite hacer constar y gestionar las representaciones que los interesados otorguen a terceros, para que éstos puedan actuar en su nombre en los procedimientos administrativos otorgados, de forma electrónica o presencial. El REA puede hacer un apoderamiento tanto de forma presencial como electrónica. El interesado puede otorgar poderes, consultar sus apoderamientos, revocarlos o modificar la vigencia de éstos. El apoderado puede consultar sus apoderamientos, renunciar a alguno, y confirmarlos para trámites que lo requieran.

10.- Los funcionarios de las oficinas de atención en materia de registros pueden asistir en otorgar el apoderamiento mediante la comparecencia personal de ciudadanos y entidades, para lo cual utilizarán el sistema que gestiona REA (@podera).

CONSIDERANDO que la Diputación Provincial de Ciudad Real, mediante resolución del Ilmo. Sr. Presidente número DPCR2020/67723, n.º de decreto 2020/5628 de fecha 10/12/2020 (BOP número 247 de 24-12-2020) ha dispuesto la adhesión al Registro Electrónico estatal de Apoderamientos (Apodera) de la Diputación de Ciudad Real y los ayuntamientos de la provincia a los que se prestan servicios de administración electrónica.

CONSIDERANDO que corresponde a cada Administración Pública delimitar, en su respectivo ámbito competencial, las unidades administrativas que configuran los órganos administrativos propios de las especialidades derivadas de su organización.

CONSIDERANDO los artículos 37 y ss. del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

CONSIDERANDO las competencias de la Junta de Gobierno Local en materia de modernización administrativa y administración electrónica, en virtud del decreto de alcaldía 2874/2024 (BOP de Ciudad Real número 118, de 19 de junio de 2024).

PRIMERO.- Crear la unidad administrativa oficina de asistencia en materia de registros, registro e información y atención ciudadana con las funciones y competencias siguientes:

a) La digitalización de las solicitudes, escritos y comunicaciones en papel que se presenten o sean recibidos en la Oficina y se dirijan a cualquier órgano, organismo público o entidad de derecho público de cualquier Administración Pública, así como su anotación en el Registro Electrónico General.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

b) La anotación, en su caso, de los asientos de salida que se realicen de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

c) La emisión del correspondiente recibo que acredite la fecha y hora de presentación de solicitudes, comunicaciones y documentos que presenten las personas interesadas.

d) La expedición de copias electrónicas auténticas tras la digitalización de cualquier documento original o copia auténtica que presenten las personas interesadas y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo a través de dicha oficina en el registro electrónico correspondiente.

e) La información en materia de identificación y firma electrónica, para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones a través de medios electrónicos en los trámites y procedimientos para los que se haya conferido habilitación.

f) La identificación o firma electrónica del interesado, cuando se trate de una persona no obligada a la relación electrónica con la Administración, en los procedimientos administrativos para los que se haya previsto habilitación.

g) La práctica de notificaciones, en el ámbito de actuación de esa Oficina, cuando el interesado o su representante comparezcan de forma espontánea en la Oficina y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.

h) La comunicación a las personas interesadas del código de identificación del órgano, organismo público o entidad a la que se dirige la solicitud, escrito o comunicación.

i) La iniciación de la tramitación del apoderamiento presencial apud acta en los términos previstos en el artículo 6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

j) Información de trámites, actividades y servicios municipales.

k) Orientación y Recepción de sugerencias, solicitudes de información, y reclamaciones, con destino a la unidad administrativa que se ocupa de su gestión.

l) Cualesquiera otras funciones que se les atribuyan legal o reglamentariamente.

**SEGUNDO.-** Crear, formalmente, las siguientes oficinas municipales de asistencia en materia de registro:

- Oficina General de Asistencia en materia de registro, sita en dependencias de Edificio Mercado en Calle Postas 8.

- Oficina de Asistencia en materia de registros de la Concejalía de Servicios Sociales sita en calle Calle Pozo Concejo nº 5, Edificio Centro Verde.

- Oficina de Asistencia en materia de registros de la Concejalía de Economía y Hacienda, sita en primera planta de la Casa Consistorial, Plaza Mayor nº 1.

- Oficina de Asistencia en materia de registros de la Concejalía de Contratación, sita en la segunda planta de la Casa Consistorial, Plaza Mayor nº 1.

- Oficina de Asistencia en materia de registros de la Oficina de Sugerencias y Reclamaciones, sita en la segunda planta de la Casa Consistorial, Plaza Mayor nº 1.

**TERCERO.-** Determinar que los funcionarios habilitados designados como tales en el Anexo I de la presente Resolución ejercerán sus funciones en beneficio tanto de las personas físicas no obligadas electrónicamente como de aquéllas que, actuando en representación de otras personas jurídicas obligadas electrónicamente, acrediten la insuficiencia de medios electrónicos necesarios para realizar los trámites oportunos en las oficinas de asistencia en materia de registro del Ayuntamiento de Ciudad Real, procediéndose a su inscripción en el Registro de Habitaciones que proceda.

**CUARTO.-** Considerar, de conformidad con la normativa aplicable, como requisitos imprescindibles

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

bles para que los citados interesados se beneficien de la firma, por sustitución, del funcionario habilitado, que éstos se identifiquen ante el mismo, presten su consentimiento expreso para cada trámite, y quede constancia en el correspondiente expediente de esta circunstancia.

QUINTO- Aprobar el formulario que aparece adjunto a la presente Resolución como Anexos II relativo al modelo de consentimiento expreso para su identificación y autenticación por funcionario público habilitado, y a la credencial de funcionario habilitado expedida por el Ayuntamiento de Ciudad Real.

SEXTO.- Las actuaciones de identificación electrónica por sustitución harán referencia expresa al presente Decreto y sus Anexos, como título habilitante acreditativo del cumplimiento de los requisitos legalmente exigibles, permitiendo en todo momento su comprobación fehaciente a través de la validación del correspondiente CVE en la sede electrónica del Ayuntamiento de Ciudad Real.

ANEXO I  
FUNCIONARIOS/AS HABILITADOS/AS

\*\*\*6262\*\*  
\*\*\*4737\*\*  
\*\*\*8175\*\*  
\*\*\*5809\*\*  
\*\*\*5369\*\*  
\*\*\*2903\*\*  
\*\*\*7265\*\*  
\*\*\*8177\*\*

ANEXO II

CONSENTIMIENTO EXPRESO DE LA PERSONA INTERESADA PARA SU IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN POR FUNCIONARIO PÚBLICO HABILITADO

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con documento de identidad nº \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Domicilio en \_\_\_\_\_ 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: Presentación de solicitudes, escritos y/o comunicaciones en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Ciudad Real Al Empleado Público con identificación:

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Interesado/a Empleado/a de la Oficina de Asistencia  
(firma y sello)

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

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

sobre un mismo trámite, se cumplimentarán tantos ejemplares como acciones se vayan a realizar.

b) Una vez digitalizado, el funcionario público entregará al interesado/a el presente documento cumplimentado y firmado por ambas partes, conjuntamente con toda la documentación acreditativa del trámite realizado y el justificante o recibo de su anotación en el Registro Electrónico de documentos.”

**Anuncio número 3773**

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>