



AYUNTAMIENTO DE CORIA
ALCALDÍA

ANUNCIO

APROBACIÓN DEFINITIVA DE MODIFICACIÓN DE REGLAMENTO

El Pleno del Ayuntamiento de Coria, en sesión de 18 de octubre de 2023, acordó la aprobación inicial de la modificación del Reglamento n.º 24. De la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Coria, y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se sometió el expediente a información pública por plazo de treinta días, a través de los correspondientes anuncios en el BOP y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Coria sin que se hayan presentado alegaciones, por lo que dicho acuerdo se considera definitivo, y a tal efecto se hace público el texto del Reglamento, que se inserta a continuación:

ANEXO

REGLAMENTO N.º 24. DE ACTIVIDAD Y FUNCIONAMIENTO POR MEDIOS ELECTRÓNICOS DEL AYUNTAMIENTO DE CORIA

PREÁMBULO

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP) y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), establecieron el marco jurídico de la Administración electrónica, con la pretensión de adecuar la Administración a la llamada sociedad de la información, producto de los avances tecnológicos en el campo de las comunicaciones.

Estas normas han sido desarrolladas por el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, que aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, siendo sus preceptos de carácter básico de aplicación a la Administración Local, de conformidad con su Disposición Final Primera.

La normativa aludida impone que la forma de los actos administrativos sea electrónica, como también debe serlo el expediente administrativo y su archivo. Igualmente prevé que haya un Registro Electrónico general que debe cumplir con el régimen previsto en el art. 16 de la LPACAP, y prevé la realización de las notificaciones electrónicas o la posibilidad de los apoderamientos vía electrónica, entre otras muchas obligaciones para conseguir la realidad del funcionamiento de la administración electrónica.

El art. 13 de la referida LPACAP reconoce a quienes tienen capacidad de obrar ante las Administraciones, en sus relaciones con ellas, el derecho a comunicarse por medios electrónicos y a ser asistidos en el uso de éstos en sus relaciones con aquéllas; derecho que se regula en el artículo 14 de la misma norma disponiendo quiénes están obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración y singularizando que las personas físicas, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas podrán elegir en todo momento si se comunican con ellas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, pudiendo, en cualquier momento, modificar el sistema elegido.

Habilita dicha Ley, asimismo, a las Administraciones para que reglamentariamente puedan establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que, por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos, quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

En todo caso, las Administraciones Públicas deberán garantizar que las personas interesadas puedan relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos, para lo que pondrán a su disposición los canales de acceso que sean necesarios, así como los sistemas y aplicaciones que en cada caso se determinen.

Al cumplimiento de dichos fines responde el presente Reglamento, cuyo contenido respeta los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia referidos en el artículo 139 de la indicada LPACAP.

ÍNDICE

Preámbulo

CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN





AYUNTAMIENTO DE CORIA
ALCALDÍA

Artículo 1.- Objeto

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

Artículo 3.- Sistemas de identificación y autenticación de las personas interesadas

Artículo 4.- Sistemas de identificación y firma del Ayuntamiento

CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 5.- Sede Electrónica

Artículo 6.- Catálogo de procedimientos y modelos normalizados

Artículo 7.- Contenido de la Sede Electrónica

Artículo 8.- Tablón de Edictos y Anuncios electrónico

Artículo 9.- Publicidad activa

Artículo 10.- Perfil de contratante

CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 11.- Regulación y funcionamiento del Registro Electrónico

Artículo 12.- Naturaleza y eficacia del Registro Electrónico

Artículo 13.- Funciones del Registro Electrónico

Artículo 14.- Dependencia orgánica y distribución de funciones. Responsables del Registro Electrónico

Artículo 15.- Acceso al Registro Electrónico

Artículo 16.- Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones

Artículo 17.- Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones

Artículo 18.- Cómputo de los plazos

CAPÍTULO 5. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS Y AVISOS

Artículo 19.- Condiciones generales y práctica de las notificaciones

Artículo 20.- Aviso de puesta a disposición de la notificación

Artículo 21.- Interoperabilidad en materia de notificaciones

CAPÍTULO 6. OFICINA DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTROS

Artículo 22.- Asistencia a las personas interesadas en el uso de medios electrónicos

CAPÍTULO 7. REGISTRO DE FUNCIONARIOS HABILITADOS

Artículo 23.- Creación del Registro de Funcionarios Habilitados

Artículo 24.- Identificación y firma mediante personal funcionario público habilitado.

Artículo 25.- Contenido del Registro de Funcionarios Habilitados de empleados públicos

Artículo 26.- Identificación y consentimiento expreso de la persona interesada y actuaciones del funcionario habilitado

CAPÍTULO 8. REGISTRO DE APODERAMIENTOS

Artículo 27.- El Registro de Apoderamientos

Artículo 28.- Creación, acceso y funciones

Artículo 29.- Asientos en el Registro de Apoderamientos

Artículo 30.- Renuncia y revocación del apoderamiento

Artículo 31.- Validez de los poderes

Disposición Adicional Primera. Expedición de copias auténticas

Disposición Adicional Segunda. Seguridad

Disposición Adicional Tercera. Protección de datos





AYUNTAMIENTO DE CORIA
ALCALDÍA

Disposición Adicional Cuarta. Modelos de poderes inscribibles en el Registro de Apoderamientos

Disposición Final. Entrada en vigor

CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.- Objeto

1.- Es objeto del presente Reglamento la regulación, en el ámbito del Ayuntamiento de Coria de:

- a) La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones, así como de los documentos que las acompañen, dirigidas al Ayuntamiento de Coria, así como a cualquier otra Administración Pública, en los términos dispuestos en la normativa básica sobre procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, y la práctica de las notificaciones electrónicas.
- b) El funcionamiento de la Sede Electrónica y del Reglamento Electrónico del Ayuntamiento de Coria.
- c) La regulación de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros (en adelante, OAMR).
- d) El Registro de Funcionarios Habilitados.
- e) El Registro de Apoderamientos del Ayuntamiento de Coria.

2.- El presente Reglamento se dicta al amparo de la potestad reglamentaria y de autoorganización reconocida en la legislación básica local y en desarrollo de lo dispuesto en la normativa básica sobre régimen jurídico del Sector Público y de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas y demás normas que, en este ámbito, puedan resultar aplicables a la Administración Local. Las eventuales referencias a dichas normas deben entenderse referidas igualmente a aquéllas que pudieran promulgarse en su sustitución.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

1.- El presente Reglamento será de aplicación al Ayuntamiento de Coria, así como a los ciudadanos, personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica y a quienes tengan capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas.

2.- El presente Reglamento no será aplicable al Registro de Licitadores ni al Registro de Facturas, que seguirán regulándose por su normativa específica, salvo en las disposiciones que entren en contradicción con este Reglamento, en cuyo caso será aplicable éste.

CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

Artículo 3.- Sistemas de identificación y autenticación de las personas interesadas

1.- Los sistemas de identificación y autenticación serán los establecidos en el capítulo II del Título I de la LPACAP y su normativa de desarrollo.

2.- Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante la Administración a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad. En particular serán admitidos los sistemas siguientes:

- a) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación”.
- b) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación”.
- c) Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que la Administración considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan mediante Resolución de la Alcaldía.

Las personas interesadas podrán firmar a través de cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento.

3.- Para relacionarse con el Ayuntamiento a través de medios electrónicos se considerarán válidos a efectos de firma:





AYUNTAMIENTO DE CORIA
ALCALDÍA

- a) Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación”.
- b) Sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico incluidos en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación”.
- c) Cualquier otro sistema que la Administración considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan mediante Resolución de la Alcaldía.

4.- Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, será suficiente con que las personas interesadas acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos en la normativa en vigor.

El Ayuntamiento solo requerirá el uso obligatorio de firma para:

- a) Formular solicitudes.
- b) Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.
- c) Interponer recursos.
- d) Desistir de acciones.
- e) Renunciar a derechos.

Artículo 4.- Sistemas de identificación y firma del Ayuntamiento

1.- El Ayuntamiento podrá identificarse mediante el uso de un Sello electrónico basado en un certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica. Estos certificados electrónicos incluirán el número de identificación fiscal y la denominación correspondiente, así como, en su caso, la identidad de la persona titular en el caso de los sellos electrónicos de órganos administrativos. La relación de Sellos electrónicos utilizados por el Ayuntamiento, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, deberá ser pública y accesible por medios electrónicos. Además, adoptará las medidas adecuadas para facilitar la verificación de sus Sellos electrónicos.

Asimismo, el Ayuntamiento podrá identificarse a través del certificado de representante de persona jurídica emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

Se entenderá identificado el Ayuntamiento respecto de la información que se publique como propia en su portal de internet.

2.- En el ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, el Ayuntamiento podrá determinar los supuestos de utilización de los siguientes sistemas de firma electrónica mediante Resolución de la Alcaldía:

- a) Sello electrónico de Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.
- b) Código Seguro de Verificación, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la Sede Electrónica.

3.- La actuación del Ayuntamiento, cuando utilice medios electrónicos, se realizará mediante firma electrónica de la persona titular del órgano o empleado público.





AYUNTAMIENTO DE CORIA
ALCALDÍA

El Ayuntamiento determinará y facilitará los sistemas de firma electrónica que debe utilizar su personal, mediante Resolución de la Alcaldía, en el marco de lo previsto en los artículos 40 y siguientes de la LRJSP y su normativa de desarrollo.

CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 5.- Sede Electrónica

1.- La Sede Electrónica del Ayuntamiento está disponible en la dirección URL: <https://sede.coria.org>. La titularidad de la Sede Electrónica corresponderá al Ayuntamiento.

2.- La responsabilidad de su contenido, de los servicios puestos a disposición de terceros y de la coordinación con las áreas del Ayuntamiento corresponde a las diferentes unidades gestoras.

3.- Las condiciones técnicas de la Sede Electrónica se adecuarán al efectivo cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad (ENS), quedando categorizada como un sistema de nivel medio.

La Sede Electrónica utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura certificado reconocido o cualificado de autenticación de sitio web o equivalente.

4.- La Sede Electrónica deberá ser accesible a los ciudadanos todos los días del año, durante las 24 horas del día. Solo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la accesibilidad a la misma. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la Sede, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en el que se comunique tal circunstancia.

Artículo 6.- Catálogo de procedimientos y modelos normalizados

1.- La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante el Ayuntamiento y Coria a través del Registro General deberá llevarse a cabo utilizando los modelos normalizados a los que se accederá a través de la Sede Electrónica.

2.- El artículo 16.1 de la LPACAP establece que en la Sede Electrónica de acceso a cada Registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo.

A estos efectos, el Ayuntamiento hará público y mantendrá actualizado el catálogo de procedimientos y actuaciones en la Sede Electrónica.

Artículo 7.- Contenido de la Sede Electrónica

1.- La Sede Electrónica tendrá el contenido marcado en la legislación aplicable, debiendo figurar en todo caso:

a) La identificación del órgano titular de la Sede y de los responsables de su gestión y de los servicios puestos a disposición de la misma y en su caso, de las subsedes de ella derivadas.

b) La información necesaria para la correcta utilización de la Sede, incluyendo el mapa de la Sede Electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles.

c) Sistema de verificación de los certificados de la Sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.

d) Relación de sistemas de firma electrónica que sean admitidos o utilizados en Sede.

e) La relación de sellos electrónicos utilizados por la Administración, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como el sistema de verificación de los mismos.

f) Un acceso al Registro Electrónico y a la disposición de creación del Registro, accesible desde la Sede.

g) La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.

h) Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.





AYUNTAMIENTO DE CORIA
ALCALDÍA

- i) El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación de la persona interesada.
- j) La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos que abarca la Sede que hayan sido autenticados mediante Código Seguro de Verificación.
- k) La indicación de la fecha y hora oficial.
- l) El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.
- m) Los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las Oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de las personas interesadas a ser asistidas en el uso de medios electrónicos.
- n) La práctica de notificaciones, en los términos previstos en este Reglamento.
- o) Un directorio geográfico actualizado que permita a las personas interesadas identificar la Oficina de Asistencia en Materia de Registros más próxima a su domicilio.
- p) Los códigos de identificación vigentes relativos a los órganos, centros o unidades administrativas.

2.- Con carácter previo al acceso al contenido de la notificación puesta a disposición de la persona interesada en la Sede Electrónica, ésta será informada de que de acuerdo con lo previsto en los artículos 41 y 43 de la LPACAP, la comparecencia y acceso al contenido, el rechazo expreso de la notificación o bien la presunción de rechazo por haber transcurrido el plazo de 10 días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin acceder al contenido de la misma dará por efectuado el trámite de notificación y se continuará el procedimiento.

Artículo 8.- Tablón de Edictos y Anuncios electrónico

- 1.- La Sede Electrónica dispondrá de un Tablón de Edictos y Anuncios electrónico donde se publicarán los actos y comunicaciones que por disposición legal o reglamentaria así se determinen.
- 2.- El Ayuntamiento garantizará mediante los instrumentos técnicos pertinentes el control de las fechas de publicación de los anuncios o edictos con el fin de asegurar la constatación de la misma a efectos de cómputos de plazos.

Artículo 9.- Publicidad activa

- 1.- El Ayuntamiento publicará, desde su Sede Electrónica, de forma periódica y actualizada, la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública, todo ello de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- 2.- La información de publicidad activa se mantendrá publicada durante un plazo de 5 años desde que se generó, salvo en el caso de las disposiciones generales, contratos y convenios, en los que se mantendrá durante los 4 años posteriores a la finalización de su vigencia.

Artículo 10.- Perfil de contratante

Desde la Sede Electrónica del Ayuntamiento se accederá al Perfil de Contratante del Ayuntamiento cuyo contenido se ajustará a lo dispuesto en la normativa de contratación.

CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 11.- Regulación y funcionamiento del Registro Electrónico

- 1.- Mediante este Reglamento se regula el Registro Electrónico del Ayuntamiento, se determina el régimen de funcionamiento y se establecen los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios electrónicos.





AYUNTAMIENTO DE CORIA
ALCALDÍA

2.- El funcionamiento del Registro Electrónico se rige por lo establecido en la LPACAP y en su normativa de desarrollo, en el presente Reglamento y, en lo no previsto por éstos, en la normativa de Derecho Administrativo que le sea de aplicación.

Artículo 12.- Naturaleza y eficacia del Registro Electrónico

1.- Este Ayuntamiento dispone de un Registro Electrónico general en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba.

2.- El Registro Electrónico deberá ser plenamente interoperable, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros que figuren en el Sistema de Interconexión de Registros (SIR).

Artículo 13.- Funciones del Registro Electrónico

El Registro Electrónico cumplirá las siguientes funciones:

- a) La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como la anotación de su asiento de entrada.
- b) La expedición de recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.
- c) La remisión de documentaciones y notificaciones electrónicas, así como la anotación de su asiento de salida.
- d) Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

Artículo 14.- Dependencia orgánica y distribución de funciones. Responsables del Registro Electrónico

1.- La responsabilidad de la gestión del Registro corresponderá a las personas que presten servicios en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros (OAMR), bajo la dirección de la Secretaría General, y sin perjuicio de la superior jefatura de la Alcaldía.

Corresponde a la Alcaldía la organización, dirección e impulso del Registro. Dentro de tales atribuciones se encuentran la de establecer los procedimientos y documentos susceptibles de tramitación a través del Registro General.

2.- A la unidad administrativa competente en materia de informática corresponderá la responsabilidad de la seguridad y operatividad técnica del mismo. Deberá proveer los medios técnicos necesarios para el correcto desarrollo de los cometidos del Registro, así como adoptar las medidas, de todo orden, exigidas por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

El alojamiento de datos podrá realizarse tanto en los servidores propios como en servidores externos, siempre que se garantice la seguridad, confidencialidad y protección de datos.

3.- Las unidades administrativas a las que corresponda la tramitación de los procedimientos serán responsables de la integridad, protección y conservación de los documentos electrónicos admitidos, junto con sus firmas y copia de los certificados que las respalden, así como de cualquier otro documento electrónico que generen.

Artículo 15.- Acceso al Registro Electrónico

1.- El acceso al Registro Electrónico del Ayuntamiento se realizará a través de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento.

2.- Para poder realizar un trámite electrónico será necesaria la previa identificación.

Artículo 16.- Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones

1.- Los documentos presentados de manera presencial en el Ayuntamiento deberán ser digitalizados por la Oficina de Asistencia en Materia de Registros (OAMR) en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales a la persona interesada, sin perjuicio de aquellos supuestos en





AYUNTAMIENTO DE CORIA
ALCALDÍA

que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptible de digitalización.

Los documentos presentados de manera no presencial y no electrónica ante este Ayuntamiento, como en el caso del correo ordinario, serán digitalizados y registrados, enviándose a continuación dichos documentos a la unidad gestora correspondiente.

2.- El Registro Electrónico permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las 24 horas.

El Registro Electrónico se registrará por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica.

El Registro Electrónico generará automáticamente un recibo de la presentación realizada, en formato pdf, que deberá contener fecha y hora de presentación, número de entrada del Registro y relación de los documentos adjuntos al formulario de presentación.

3.- Cuando el tamaño de los documentos registrados exceda la capacidad que se determine para el Sistema de Interconexión de Registros (SIR), su remisión a la Administración y órgano al que van dirigidos podrá sustituirse por la puesta a disposición de los documentos, previamente depositados en un repositorio de intercambio de ficheros.

4.- Además de los casos en los que las normas de carácter básico sobre régimen jurídico del sector público y de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas establecen la obligación de determinados interesados de articular sus relaciones con la Administración por medios electrónicos, el Ayuntamiento, en las convocatorias o bases reguladoras de distintos procedimientos, podrá disponer la obligación de presentar los documentos por medios electrónicos.

Las personas participantes en procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento deberán realizar la presentación de las solicitudes y documentación y, en su caso, la subsanación y los procedimientos de impugnación de las actuaciones de estos procesos selectivos, a través de medios electrónicos, salvo las excepciones establecidas en las bases de la correspondiente convocatoria.

Artículo 17.- Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones

Se podrán rechazar aquellos documentos electrónicos que se presenten en las siguientes circunstancias:

- a) Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o a la seguridad del sistema.
- b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios o cuando tengan incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

Los documentos adjuntos a los escritos y comunicaciones presentadas en el Registro Electrónico deberán ser legibles y no defectuosos, pudiéndose utilizar los formatos comúnmente aceptados.

En estos casos, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias.

Artículo 18.- Cómputo de los plazos

El Registro Electrónico se registrará, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para las personas interesadas como para las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la Sede Electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

El Registro Electrónico estará a disposición de las personas usuarias las 24 horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

A los efectos de cómputo de plazos habrá que estar a lo siguiente:

- Cuando los plazos se señalen por horas se entiende que éstas son hábiles. Serán hábiles todas las horas del día que formen parte de un día hábil.





- Los plazos expresados por horas se contarán de hora en hora y de minuto en minuto desde la hora y minuto en que tenga lugar el acto de que se trate y no podrán tener una duración superior a 24 horas, en cuyo caso se expresarán en días.
- Cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.
- La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquéllas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.
- La entrada de las solicitudes se entenderán recibidas en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito. A efectos de cómputo de plazos, será válida y producirá efectos jurídicos la fecha de entrada que se consigne en el recibo expedido por la OAMR.
- Se consideran días inhábiles, a efectos del Registro Electrónico, los sábados, los domingos y los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y los de la localidad. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la Sede Electrónica.

CAPÍTULO 5. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS Y AVISOS

Artículo 19.- Condiciones generales y práctica de las notificaciones

Las notificaciones emitidas por el Ayuntamiento se practicarán a través de la plataforma [notific@](#), y se enviarán siempre a la carpeta ciudadana. Además, para las personas obligadas a recibir notificaciones por medios electrónicos o para quienes no estándolo hayan solicitado notificación electrónica, también se podrán enviar a la Dirección Electrónica Habilitada.

En el caso de las personas físicas no obligadas a recibir notificaciones por medios electrónicos, todas las notificaciones que se practiquen en papel se pondrán a su disposición en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria.

Artículo 20.- Aviso de puesta a disposición de la notificación

1.- De acuerdo con lo previsto en el artículo 41.6 de la LPACAP, con independencia de que la notificación se realice en papel o por medios electrónicos, se enviará a la persona interesada o, en su caso, a su representante, aviso informándole de la puesta a disposición de la notificación. El carácter de dicho aviso es meramente informativo y su falta de práctica no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

2.- Los avisos se llevarán a cabo en las condiciones y términos previstos en el artículo 43 del R.D. 203/2021.

3.- Cuando la persona o entidad interesada esté obligada a relacionarse por medios electrónicos y el Ayuntamiento no disponga de datos de contacto electrónicos para practicar el aviso de su puesta a disposición, en los procedimientos iniciados de oficio la primera notificación que se le efectúe se realizará en papel, advirtiendo a la persona o entidad interesada, en esa primera notificación, que las sucesivas se practicarán en forma electrónica, y dándole a conocer que puede identificar un dispositivo electrónico, una dirección de correo electrónico o ambos para el aviso de la puesta a disposición de las notificaciones electrónicas posteriores.

Artículo 21.- Interoperabilidad en materia de notificaciones

1.- La Dirección Electrónica Habilitada única, alojada en la Sede Electrónica del Punto de Acceso General electrónico (PAGe) de la Administración General del Estado, es el sistema de información para la notificación electrónica cuya gestión corresponde a la Administración General del Estado.

2.- Con carácter previo al acceso al contenido de la notificación puesta a disposición de la persona interesada en la Dirección Electrónica Habilitada única, ésta será informada de que de acuerdo con lo previsto en los artículos 41 y 43





AYUNTAMIENTO DE CORIA
ALCALDÍA

de la LPACAP, dicho acceso al contenido, el rechazo expreso de la notificación o bien la presunción de rechazo por haber transcurrido el plazo de diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin acceder al contenido de la misma, dará por efectuado el trámite de notificación y se continuará el procedimiento.

3.- El estado del trámite de notificación en la Dirección Electrónica Habilitada y en la Sede Electrónica se sincronizará automáticamente.

CAPÍTULO 6. OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTRO

Artículo 22.- Asistencia a las personas interesadas en el uso de medios electrónicos

El personal que presta sus servicios en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros (OAMR) del Ayuntamiento, a cuya identificación se accederá a través de la Sede Electrónica, tendrá las siguientes funciones, durante el horario de atención al público:

a) Asistir a las personas interesadas en caso de personas no obligadas a relacionarse electrónicamente que no dispongan de los medios electrónicos necesarios. En este sentido, los trámites de identificación y firma electrónica podrán ser válidamente realizados mediante la firma electrónica como empleado público del citado personal, previo consentimiento expreso para esta actuación, actuando como funcionarios habilitados a estos efectos.

b) Digitalizar los documentos presentados de manera presencial, debiendo hacerse pública y mantener actualizada la relación de Oficinas en las que se prestará asistencia para la presentación electrónica de documentos, a través de la Sede Electrónica.

c) La expedición de copias electrónicas auténticas tras la digitalización de cualquier documento original o copia auténtica. El Ayuntamiento estará obligado a realizar copias auténticas electrónicas de documentos en soporte electrónico o en papel que presenten las personas interesadas y que se vayan a incorporar a un expediente administrativo. Estas copias auténticas se expedirán por funcionario habilitado.

La copia auténtica tendrá la misma validez que el original en el procedimiento concreto de que se trate, sin que en ningún caso acredite la autenticidad del documento original.

Las OAMR no validarán copias de documentos cuando dichas copias no acompañen a solicitudes, escritos o comunicaciones presentadas por las personas interesadas.

d) Practicar las notificaciones a las personas interesadas por medios no electrónicos, cuando se personen por comparecencia espontánea y así lo soliciten.

e) Facilitar el código de identificación (DIR3), cuando lo desconozcan las personas interesadas, en la presentación de solicitudes.

f) En materia de apoderamiento apud acta, llevar a cabo las operaciones precisas para la inscripción en el correspondiente Registro.

CAPÍTULO 7. REGISTRO DE FUNCIONARIOS HABILITADOS

Artículo 23.- Creación del Registro de Funcionarios Habilitados

1.- Se crea el Registro de Funcionarios Habilitados del Ayuntamiento de Coria.

2.- Corresponde a la Secretaría General la gestión de este Registro y a la unidad administrativa competente en Informática y telecomunicaciones su implantación y gestión técnica.

3.- En el Registro de Funcionarios Habilitados deberán constar inscritos los funcionarios habilitados para la realización de las actuaciones detalladas en este Capítulo.

4.- Los funcionarios habilitados serán designados por Resolución de la Alcaldía a propuesta de la Secretaría General. La habilitación surtirá efectos desde la vigencia del acto administrativo que otorgue la habilitación, sin que la inscripción en el Registro tenga, a estos efectos, carácter constitutivo.





AYUNTAMIENTO DE CORIA
ALCALDÍA

La cancelación de la habilitación requerirá idénticos requisitos. No obstante, en el supuesto de cambio de puesto de trabajo del funcionario habilitado, la cancelación de la habilitación se producirá desde la fecha del nombramiento para el nuevo puesto de trabajo.

5.- Las anotaciones en el Registro se realizarán por personal dependiente de la Secretaría General, así como la expedición de las credenciales.

6.- En el Registro de Funcionarios Habilitados constarán inscritos:

- a.- El personal funcionario habilitado para la identificación y firma electrónica de las personas interesadas en aquellos trámites y procedimientos que se determinen.
- b.- El personal funcionario habilitado para la expedición de copias auténticas. Esta habilitación será conferida por los órganos a los que corresponda la emisión de los documentos originales, su custodia, el archivo de documentos o que en sus normas de competencia así se haya previsto.
- c.- El personal funcionario habilitado que presta servicio en las OAMR estará habilitado para la identificación y firma electrónica de las personas interesadas en aquellos trámites y procedimientos que se determinen y para la expedición de copias auténticas electrónicas de cualquier documento que estas presenten para que se remita desde la Oficina a la unidad competente para su incorporación a un expediente administrativo.

7.- La habilitación se extenderá a aquellos trámites y actuaciones por medios electrónicos, que en el ámbito fijado en el apartado anterior, precisen una autenticación fehaciente de la persona interesada, y que la unidad competente para su tramitación, determine que son susceptibles de ser llevados a cabo por funcionarios habilitados, en los términos que se determinen en la correspondiente convocatoria.

En todo caso, los funcionarios habilitados no podrán recibir notificaciones que requieran la identificación y autenticación de la persona interesada.

Artículo 24.- Identificación y firma mediante personal funcionario público habilitado

1.- En el caso de que alguna persona interesada no disponga de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada por un funcionario habilitado. Para ello será necesario que la persona interesada que carezca de los medios necesarios, no esté obligada a relacionarse con la administración por medios electrónicos, se identifique ante el funcionario y preste su consentimiento expreso para cada concreta actuación, de lo que deberá quedar constancia en el expediente.

Se limitan los efectos de la firma electrónica por sustitución de los funcionarios habilitados a los exclusivos de identificación previstos en la legislación básica sobre procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, sin que dicha acción afecte en modo alguno al resto de trámites que correspondan a la persona interesada a la que sustituye, ni a la voluntad, conocimiento o responsabilidad derivadas de las actuaciones o a los datos e información relativos.

Las actuaciones de identificación electrónica por sustitución harán referencia expresa al presente Reglamento y sus anexos como título habilitante acreditativo del cumplimiento de los requisitos legalmente exigibles, permitiendo en todo momento su comprobación fehaciente.

2.- En estos supuestos, la identificación o firma electrónica de la persona interesada en el procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada por el funcionario público habilitado mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello.

Artículo 25.- Contenido del Registro de Funcionarios Habilitados

1.- En el Registro se harán constar los siguientes datos de los funcionarios habilitados:

- a.- Documento Nacional de Identidad, NIE o pasaporte.
- b.- Nombre y apellidos del funcionario y correo electrónico corporativo
- c.- Puesto de trabajo que desempeña, con indicación de su denominación y código.
- d.- Fecha de alta en el Registro de Funcionarios Habilitados.
- e.- Fecha de otorgamiento de la habilitación para el trámite o procedimiento.





AYUNTAMIENTO DE CORIA
ALCALDÍA

- f.- Tipo de habilitación.
- g.- Trámites para los que se tiene autorizada la habilitación, identificados mediante su código del Sistema de Información Administrativa.
- h.- Fecha de baja en el Registro.
- i.- Fecha de fin de la habilitación para el trámite o procedimiento.
- j.- Causa de la cancelación de la habilitación.

2.- Se aprueban los formularios contenidos en los Anexos I y II del presente Reglamento, comprensivos de los modelos, respectivamente, de consentimiento expreso de las personas interesadas o del representante de la persona jurídica para su identificación y autenticación por funcionario habilitado y de credencial de funcionario habilitado expedido por la Secretaría General de este Ayuntamiento.

A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, la inscripción, modificación y cancelación en el Registro de Funcionarios Habilitados, así como la modificación de los anexos, se realizará mediante Resolución de la Alcaldía. Producida la anotación de la habilitación del funcionario, la Secretaría General expedirá una credencial, según Anexo II, en la que se hará constar la identificación personal y administrativa del funcionario, la fecha de inicio de la misma y, en su caso, su fecha de fin. Dicha credencial continuará vigente en tanto no se produzca un cambio del puesto del funcionario, u otra circunstancia, que suponga modificación en sus competencias o funciones o por una limitación temporal de dichas acreditaciones con carácter general.

Artículo 26.- Identificación y consentimiento expreso de la persona interesada y actuaciones del funcionario habilitado

El ciudadano presentará para su identificación el Documento Nacional de Identidad en vigor o, cuando fuere extranjero, el NIE, el documento de identificación que surta efectos equivalentes en su país de origen, o el pasaporte.

El ciudadano deberá consentir expresamente su identificación y autenticación por el funcionario público habilitado para cada actuación administrativa por medios electrónicos que la requiera. Para ello, deberá cumplimentar y firmar el formulario del Anexo I que estará disponible en la Sede Electrónica y en las dependencias en las que se pueda ejercitar el derecho por parte de los ciudadanos.

Para la cumplimentación y tramitación del consentimiento expreso de la persona interesada a efectos de su identificación y autenticación por funcionario público habilitado, se atenderán las siguientes instrucciones:

- a.- Se cumplimentará un ejemplar del Anexo I por cada trámite o actuación electrónica que la persona interesada desee realizar a través del funcionario habilitado, consignando en cada caso todos los datos que se requieren en el modelo de formulario.
- b.- En el caso de que se realicen varias acciones sobre un mismo trámite, se cumplimentarán tantos ejemplares como acciones se vayan a realizar.

Al efectuar el trámite, el funcionario habilitado presentará a la persona interesada copia impresa de la cumplimentación de datos en el sistema de información que dé soporte al mismo para que ésta preste su conformidad mediante firma en el impreso, antes de proceder a completar la actuación.

El funcionario habilitado entregará a la persona interesada toda la documentación acreditativa del trámite realizado y una copia del documento de consentimiento expreso cumplimentado y firmado.

Los documentos que haya generado la actuación se conservarán en poder de la Oficina en la que pueda ejercitarse la habilitación, custodiándose en los términos que establezca la legislación aplicable.

Los funcionarios habilitados no tendrán responsabilidad en cuanto al contenido de la documentación aportada por las personas interesadas, de la veracidad de lo que estos declaren o el aseguramiento de que se cumplen los requisitos exigidos en cada una de las solicitudes, trámites o procedimientos, siendo estas funciones propias de las unidades competentes para la tramitación y resolución de los respectivos expedientes.

CAPÍTULO 8. REGISTRO DE APODERAMIENTOS

Artículo 27.- El Registro de Apoderamientos





AYUNTAMIENTO DE CORIA
ALCALDÍA

- 1.- De acuerdo con lo previsto en la legislación básica reguladora del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, las personas interesadas con capacidad de obrar podrán actuar ante este Ayuntamiento por medio de representante, bien sea una persona física con capacidad de obrar, bien sea una persona jurídica cuando así esté previsto en sus Estatutos.
- 2.- Los representantes de las personas obligadas a relacionarse electrónicamente están igualmente obligados a relacionarse electrónicamente en el ejercicio de dicha representación.
- 3.- La representación podrá acreditarse mediante cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna de su existencia, entre otros:
 - a.- Mediante apoderamiento “apud acta” efectuado por comparecencia personal en las OAMR o comparecencia electrónica en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.
 - b.- Mediante acreditación de su inscripción en el Registro Electrónico de Apoderamientos del Ayuntamiento.
 - c.- Mediante un certificado electrónico cualificado de representante.
 - d.- Mediante documento público cuya matriz conste en un archivo notarial o de una inscripción practicada en un Registro Mercantil.
- 4.- En el caso de actuaciones en nombre de persona jurídica, la capacidad de representación podrá acreditarse también mediante certificado electrónico cualificado de representante, entendiéndose en tal caso que el poder de representación abarca cualquier actuación ante cualquier administración pública.

Artículo 28.- Creación, acceso y funciones

- 1.- Se crea el Registro Público de Apoderamientos del Ayuntamiento, basado en el conjunto de aplicaciones disponibles de la Administración General del Estado al efecto.

El citado Registro de Apoderamientos no tiene carácter público, por lo que cada persona interesada sólo podrá acceder a la información de los apoderamientos de los que sea persona poderdante o apoderada.

- 2.- En el Registro de Apoderamientos deberán inscribirse los apoderamientos generales “apud acta”, otorgados presencial o electrónicamente por quien ostente la condición de persona interesada a favor de representante, para actuar en su nombre ante este Ayuntamiento. También deberá constar el bastanteo de poder.
- 3.- El apoderamiento “apud acta” se otorgará mediante comparecencia electrónica en la Sede Electrónica haciendo uso de los sistemas de firma electrónica cualificada previstos en la normativa básica reguladora del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o mediante comparecencia personal en la OAMR.
- 4.- La comprobación del contenido de los apoderamientos se realizará por empleados públicos en los términos previstos en la Orden PCM/1384/2021, de 9 de diciembre.
- 5.- El Registro de Apoderamientos deberá ser plenamente interoperable con los registros electrónicos de apoderamientos del resto de las Administraciones Públicas, de modo que se garantice su interconexión, compatibilidad informática, así como la transmisión telemática de las solicitudes, escritos y comunicaciones que se incorporen a los mismos.

Igualmente, permitirán comprobar válidamente la representación de quienes actúen ante las Administraciones Públicas en nombre de un tercero, mediante la consulta a otros Registros administrativos similares, al Registro Mercantil, de la Propiedad, y a los Protocolos Notariales.

Artículo 29.- Asientos en el Registro de Apoderamientos

Los asientos que se realicen en el Registro de Apoderamientos deberán contener, al menos, la siguiente información:

- a.- Nombre y apellidos, denominación o razón social y NIF (o, en su defecto, documento equivalente) de la persona poderdante.
- b.- Nombre y apellidos, denominación o razón social y NIF (o, en su defecto, documento equivalente) de la persona apoderada.
- c.- Fecha de otorgamiento.





AYUNTAMIENTO DE CORIA
ALCALDÍA

- d.- Período de vigencia del poder.
- e.- Número de referencia del alta y fecha de alta en el Registro.
- f.- Ámbito del apoderamiento:

- General, para que la persona apoderada pueda actuar en nombre de la persona poderdante en cualquier actuación administrativa y ante cualquier Administración o para que la persona apoderada pueda actuar en nombre de la persona poderdante en cualquier actuación administrativa ante el Ayuntamiento.

- Especial, para que la persona apoderada pueda actuar en nombre de la persona poderdante únicamente para la realización de los determinados trámites especificados en el poder.

Artículo 30.- Renuncia y revocación del apoderamiento

La renuncia de la persona apoderada a un apoderamiento inscrito en el Registro de Apoderamientos o la revocación del mismo por la persona poderdante surtirán efectos desde su comunicación fehaciente al órgano u organismo competente. La revocación y la renuncia podrán realizarse utilizando los formularios correspondientes. La comprobación de la renuncia o revocación se hará de acuerdo con lo previsto en este Reglamento.

Artículo 31.- Validez de los poderes

1. Los poderes inscritos en el Registro tendrán una validez determinada máxima de 5 años a contar desde la fecha de inscripción. En todo caso, en cualquier momento antes de la finalización de dicho plazo la persona poderdante podrá revocar o prorrogar el apoderamiento. Las prórrogas otorgadas por el poderdante al Registro tendrán una validez determinada máxima de 5 años a contar desde la fecha de inscripción.

2. Las solicitudes de inscripción del poder, de revocación, de prórroga o de denuncia del mismo podrán dirigirse a cualquier Registro, debiendo quedar inscrita esta circunstancia en el Registro de la Administración u Organismo ante la que tenga efectos el poder y surtiendo efectos desde la fecha en la que se produzca dicha inscripción.

Disposición Adicional Primera. Expedición de copias auténticas

Las copias electrónicas auténticas serán expedidas por los funcionarios habilitados, salvo que se trate de actuación administrativa automatizada.

Disposición Adicional Segunda. Seguridad

La seguridad de la Sede y del Registro Electrónico, así como la del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, se regirán por lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad.

El Pleno del Ayuntamiento aprobará su política de seguridad con el contenido mínimo establecido en el artículo 11 del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Se deberá dar publicidad en la Sede Electrónica a las declaraciones de conformidad y a los distintivos de seguridad de los que se disponga.

Disposición Adicional Tercera. Protección de datos

La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicación se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información.

Disposición Adicional Cuarta. Modelos de poderes inscribibles en el Registro de Apoderamientos

Los modelos de poderes inscribibles en el Registro de Apoderamientos de este Ayuntamiento, así como sistemas de firma válidos para realizar los apoderamientos “apud acta” a través de medios electrónicos, serán los previstos por la Orden HFP/633/2017, de 28 de junio, o norma que la complemente o sustituya.





AYUNTAMIENTO DE CORIA
ALCALDÍA

Disposición Final. Entrada en vigor

El presente Reglamento entrará en vigor según los plazos legales y una vez publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, y será de aplicación hasta su modificación o derogación expresas.

Las previsiones contenidas en el artículo 19, sobre condiciones generales y práctica de las notificaciones practicadas y recibidas, tendrán efectividad una vez se haya integrado la herramienta notific@ con las herramientas de administración electrónica utilizadas por el Ayuntamiento. En tanto ésto se produzca, la notificación electrónica se practicará exclusivamente en Sede y no a través de la Dirección Electrónica Habilitada.

Asimismo, queda demorada la entrada en vigor de las disposiciones referidas a los Registros de Funcionarios Habilitados y de Apoderamientos hasta su total implementación técnica en la OAMR y hasta que sea posible su interoperabilidad, autorizándose a la Alcaldía para fijar la fecha de su entrada en funcionamiento.

ANEXO I

CONSENTIMIENTO EXPRESO DE LA PERSONA INTERESADA

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

(Nombre y apellidos de la persona interesada).....

DNI, NIE o Pasaporte.....

Domicilio:

Nombre de la vía..... n°, Planta, Puerta.....

Municipio ProvinciaCP

Teléfono Correo electrónico

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 abajo firmante, para la realización del siguiente TRÁMITE O ACTUACIÓN ELECTRÓNICA:

.....
.....

AL FUNCIONARIO CON IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE Y APELLIDOS.....

DNI

En Coria, a de de.....

LA PERSONA INTERESADA,

EL FUNCIONARIO HABILITADO,

Fdo.

Fdo.

POLÍTICA DE PRIVACIDAD: Sus datos personales serán usados para nuestra relación y poder prestarle nuestros servicios. Dichos datos son necesarios para poder relacionarnos con usted, lo que nos permite el uso de su información dentro de la legalidad. Asimismo, podrán tener conocimiento de su información aquellas entidades que necesiten tener acceso a la misma para que podamos prestarle nuestros servicios. Conservaremos sus datos durante nuestra relación y mientras nos obliguen las leyes aplicables. En cualquier momento puede dirigirse a nosotros para saber qué información tenemos sobre usted, rectificarla si fuese incorrecta y eliminarla una vez finalizada nuestra relación. También tiene derecho a solicitar el traspaso de su información a otra entidad (portabilidad). Para solicitar alguno de estos derechos, deberá realizar una solicitud escrita a la dirección que se indica, junto con una fotocopia de su DNI: AYUNTAMIENTO DE CORIA, PLAZA DE SAN PEDRO, 1, CP 10800, CORIA (Cáceres).





AYUNTAMIENTO DE CORIA
ALCALDÍA

Dirección de contacto del Delegado de Protección de Datos: jmgallego@audidat.com

En caso de que entienda que sus derechos han sido desatendidos, puede formular una reclamación en la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

ANEXO II

CREDENCIAL DE FUNCIONARIO HABILITADO

SECRETARIA GENERAL

Certifico que la Alcaldía, por Resolución número del día de de confirió habilitación a D, funcionario que presta servicios en el Ayuntamiento, para la realización de las funciones que se expresan en el presente documento. La Resolución figura inscrita en el Registro de Funcionarios Habilitados del Ayuntamiento de Coria.

ACREDITACIÓN A:

D, con DNI:, funcionario de este Ayuntamiento, que ocupa el puesto de trabajo, como funcionario público habilitado, en los términos del art. 23 del Reglamento número 24. De actividad y funcionamiento por medios electrónicos del Ayuntamiento de Coria, para:

- La identificación y autenticación de las personas interesadas en los trámites y actuaciones electrónicos que figuren en el Catálogo de Procedimientos Comunes en los que resulte necesaria la utilización de sistemas de firma electrónica de las que aquéllas carezcan, en aplicación del artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- La expedición de copias auténticas de documentos.
- La práctica de notificaciones mediante comparecencia en la Oficina de Asistencia en Materia de Registro en la que presta servicios.
- El otorgamiento de apoderamientos "apud acta" en los casos de comparecencia personal de la persona interesada en la Oficina de Asistencia en Materia de Registro en la que presta servicios.

