



ANUNCI

Assumpte: **Aprovació definitiva del Reglament pel qual es crea i es regula el Registre de funcionari/es habilitats/des per assistir els/les ciutadans/es en l'ús dels mitjans electrònics i per expedir còpies autèntiques de l'Ajuntament d'Amer**
Expedient: **X2022000929**

En compliment d'allò que disposa l'article 66 del Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals, es publica el text íntegre del Reglament pel qual es crea i es regula el Registre de funcionari/es habilitats/des per assistir els/les ciutadans/es en l'ús dels mitjans electrònics i per expedir còpies autèntiques de l'Ajuntament d'Amer, que fou aprovat pel Ple municipal de data 29 de setembre de 2022 i que en absència de reclamacions o al·legacions, s'entén definitivament aprovat.

Contra l'aprovació definitiva d'aquest reglament només es pot interposar recurs contenciós administratiu davant el Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos, atès que es tracta d'una disposició administrativa de caràcter general, d'acord amb allò que disposa l'article 112.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Amer, a la data de la signatura electrònica

M. Rosa Vila Juanhuix,
Alcaldessa-Presidenta
de l'Ajuntament d'Amer

REGLAMENT PEL QUAL ES CREA I ES REGULA EL REGISTRE DE FUNCIONARIS/ES HABILITATS/DES PER ASSISTIR ELS/LES CIUTADANS/ES EN L'ÚS DELS MITJANS ELECTRÒNICS I PER EXPEDIR CÒPIES AUTÈNTIQUES DE L'AJUNTAMENT D'AMER

PREÀMBUL

L'entrada en vigor de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant, LPACAP), suposa un pas més en les relacions dels/de les ciutadans/es amb aquestes a través de mitjans electrònics. En concret, l'article 12 de la Llei esmentada estableix que les administracions han de garantir que les persones interessades puguin relacionar-se amb elles a través de mitjans electrònics, per la qual cosa han de posar a la seva disposició els canals d'accés que siguin necessaris així com els sistemes i aplicacions que calguin en cada cas. Igualment, han d'assistir en l'ús de mitjans electrònics a les persones interessades que ho demanin, especialment, pel que fa a la identificació i signatura electrònica, a la presentació de sol·licituds a través del registre electrònic i a l'obtenció de còpies autèntiques.



Ajuntament d'Amer

S'estableix, a més, l'obligació de totes les administracions públiques de comptar amb un registre electrònic general recolzat per una oficina d'assistència en matèria de registre, que permeti a les persones interessades, en cas que així ho desitgin, presentar les seves sol·licituds en paper, per a convertir-les en el format electrònic.

Així mateix, en cas que alguna de les persones interessades no disposi dels mitjans electrònics necessaris, la seva identificació o signatura electrònica en el procediment administratiu pot ser realitzada vàlidament per un/a funcionari/ària públic/a mitjançant l'ús del sistema de firma electrònica del qual l'esmentat/da funcionari/a ha estat proveït per l'administració. En aquest cas, és necessari que la persona interessada que no tingui els mitjans electrònics necessaris s'identifiqui davant del/de la funcionari/ària i presti el seu consentiment exprés per a aquesta actuació, de la qual cosa n'ha de quedar constància.

Per organitzar aquest nou servei, la LPACAP estableix l'obligació de les administracions públiques de crear registres on constin els/les funcionaris/es habilitats/des per a la identificació i autenticació dels ciutadans, així com per a l'expedició de còpies autèntiques, de forma que es garanteixi que han estat expedides adequadament, sense que existeixi cap obstacle perquè un/a mateix/a funcionari/ària tingui reconegudes ambdues funcions o només una d'elles.

En aquest registre han de constar, almenys, els/les funcionaris/es que presten serveis a les oficines d'assistència en matèria de registre.

D'acord amb aquest marc normatiu, es regula el Registre de funcionaris/es habilitats/des per a identificar i autenticar els ciutadans i el registre per a realitzar còpies autèntiques de l'Ajuntament d'Amer.



CAPÍTOL I.- Disposicions generals

Article 1.- Objecte i àmbit d'aplicació

1. L'objecte d'aquest reglament és crear i regular el funcionament del Registre d'habilitacions del personal funcionari amb facultats tant per assistir els/les ciutadans/es en l'ús dels mitjans electrònics en les seves actuacions administratives davant l'Ajuntament d'Amer, i com també crear i regular el funcionament del Registre d'habilitacions per a l'expedició de còpies autèntiques electròniques, d'acord amb allò que disposen els articles 12 i 27 LPACAP.

2. Aquest reglament és d'aplicació a l'àmbit de l'Ajuntament d'Amer i, en particular, al personal funcionari designat per assistir les persones físiques que no disposin de mecanismes d'identificació i signatura per actuar amb mitjans electrònics davant de les administracions públiques.

Així mateix, el reglament és d'aplicació al personal funcionari habilitat per a l'expedició de còpies autèntiques electròniques de documents públics administratius o privats.

Article 2.- Unitat responsable

La unitat responsable de la gestió dels Registres d'habilitacions per assistir els ciutadans en l'ús de mitjans electrònics i per a l'expedició de còpies autèntiques de documents regulats en aquest reglament és la Secretaria Intervenció de l'Ajuntament d'Amer. Així mateix, l'esmentada unitat és la responsable de mantenir actualitzat el llistat del personal funcionari habilitat i de tràmits i actuacions a realitzar.

Article 3.- Funcionament dels registres de funcionaris habilitats

1. A partir de l'entrada en vigor d'aquest reglament, la inscripció, modificació i cancel·lació realitzades al Registre de funcionaris habilitats s'ha de dur a terme mitjançant resolució de l'alcaldia de l'ajuntament o òrgan en qui delegui.

2. Un cop anotades en el Registre la inscripció, modificació o cancel·lació de les habilitacions, són efectives en el termini màxim de 24 hores.

3. L'habilitació és per temps indefinit, llevat que s'indiqui específicament la data de finalització en la resolució d'habilitació.

4. Consten en el Registre les dades següents dels funcionaris/es habilitats/des:

- a) Document nacional d'identitat, NIE o passaport
- b) Nom i cognoms
- c) Lloc de treball i àrea d'adscripció
- d) Data d'habilitació
- e) Data de baixa d'habilitació
- f) Tipus d'habilitació d'acord amb l'apartat 8 d'aquest article.

5. Anotada l'habilitació del funcionari o funcionària en el Registre, correspon al titular de la Secretaria Intervenció de l'Ajuntament d'Amer expedir una credencial on consti la



identificació personal i administrativa del funcionari o funcionària, la data d'inici de l'habilitació i, cas que sigui convenient, la data de fi de l'esmentada habilitació, d'acord amb els models dels annexos 1 i 2 d'aquest reglament.

La credencial esmentada està vigent mentre no es modifiqui o finalitzi la seva habilitació.

En cas de canvi de lloc de treball i/o d'àrea d'adscripció del/de la funcionari/ària continuarà estant habilitat/da a no ser que es faci menció a la baixa o finalització de l'habilitació en la resolució en la qual s'acordi el canvi de lloc de treball i/o la nova adscripció.

La pèrdua de la condició de funcionari/ària d'aquesta corporació comportarà la pèrdua de l'habilitació.

6. Les persones autoritzades que es trobin adscrites a la unitat responsable de la gestió i administració del Registre de funcionaris habilitats són les encarregades de consultar la base de dades de personal únicament a efectes de comprovar les dades de la situació administrativa i del destí del personal funcionari habilitat, inscrits o en tràmit d'inscripció.

Si es detecten canvis en alguna de les circumstàncies en relació a les quals es va realitzar l'habilitació, la unitat responsable de la gestió del Registre de funcionaris/es habilitats/des ha de proposar la suspensió d'aquesta habilitació i l'ha de remetre a l'òrgan competent que va dictar la resolució d'inscripció per tal que es duguin a terme, si escau, la modificació o cancel·lació.

7. Totes les àrees i serveis de l'Ajuntament d'Amer disposen d'accés al Registre de funcionaris/es habilitats/des per a poder consultar en tot moment el llistat de funcionaris i funcionàries inscrits.

8. Les habilitacions que s'inscriguin corresponen a algun o tots els tipus següents:

- a) Habilitació per assistir en l'ús dels mitjans electrònics als ciutadans que compareguin presencialment a les oficines d'assistència en matèria de registres.
- b) Habilitació per expedir còpies autèntiques de documents aportats pels ciutadans en les oficines d'assistència en matèria de registres, per ser presentats davant l'administració a través del registre electrònic general.
- c) Habilitació per expedir còpies autèntiques de documents administratius emesos per l'Ajuntament d'Amer.

Article 4.- Procediment d'inscripció al/s Registre/s de funcionaris/es habilitats/des

L'àrea, servei o unitat que requereixi la inscripció d'un funcionari o funcionària al Registre de funcionaris/es habilitats/des, ha de formalitzar la sol·licitud d'inscripció a la unitat responsable de la gestió del Registre, pel mitjà que s'indiqui internament.



La unitat responsable, comprovat el compliment dels requisits necessaris, incloses les corresponents verificacions en el seu expedient personal, formula la proposta per tal que l'òrgan competent previst a l'article 3 d'aquest reglament, resolgui sobre la inscripció al Registre de funcionaris/es habilitats/des.

Dictada la resolució, s'anoten les habilitacions al Registre i es notifica als/a les funcionaris/es, juntament amb la credencial o credencials corresponents, expedides per la Secretaria Intervenció de l'Ajuntament d'Amer.

Per realitzar una modificació o baixa d'una inscripció existent al Registre de funcionaris/es habilitats/des, s'han de realitzar els mateixos tràmits establerts que per a l'habilitació inicial.

Article 5.- Publicitat dels tràmits i actuacions

A la seu electrònica de l'Ajuntament d'Amer es publica el llistat de funcionaris/es habilitats/des de l'Ajuntament d'Amer per assistir en l'ús de mitjans electrònics les persones físiques en les seves actuacions administratives, així com per a expedir còpies autèntiques electròniques. Al llistat publicat han de constar les següents dades:

- a) Número de Registre de personal
- b) Nom i cognoms
- c) Lloc de treball
- d) Habilitacions

Article 6.- Obligació de custòdia del certificat digital

El certificat digital que proporciona al personal funcionari habilitat la signatura electrònica necessària per realitzar els tràmits a què estigui autoritzat ha de romandre sempre sota l'exclusiu control del seu titular, com a responsable únic de la seva custòdia.

CAPÍTOL II.- Registre de funcionaris/es habilitats/des per assistir els ciutadans en l'ús dels mitjans electrònics en les seves actuacions davant de l'Ajuntament d'Amer

Article 7.- Requisits generals per a l'atorgament de l'habilitació

Només es poden habilitar funcionaris i funcionàries, en situació de servei actiu, l'Ajuntament d'Amer, que disposin d'un certificat electrònic qualificat per a la identificació i la signatura per mitjans electrònics com a treballador públic.

Article 8.- Supòsits d'actuació dels funcionaris habilitats

1. L'habilitació s'estén a aquells tràmits i actuacions per mitjans electrònics per als quals sigui necessària la identificació i l'autenticació fefaent de la voluntat de l'interessat no obligat a l'ús dels mitjans electrònics en les seves relacions amb les



administracions públiques, sempre que prèviament s'hagi establert que són susceptibles de dur-se a terme per funcionaris habilitats, d'acord amb allò que estableix aquest reglament.

2. En cap cas, encara que el tràmit o tràmits s'hagin realitzat per la persona interessada mitjançant funcionari/ària habilitat/da, aquest/a funcionari/ària no pot rebre les notificacions que requereixin d'identificació de la persona interessada, llevat del cas de les notificacions per compareixença espontània a les oficines d'assistència en matèria de registres de l'Ajuntament d'Amer prevista a l'article 41.1 lletra a) LPACAP, i sempre que el tràmit esmentat s'hagi autoritzat expressament conforme al que s'estableix a l'apartat anterior.

3. Els/Les funcionaris/es habilitats/des només poden assistir en l'ús dels mitjans electrònics per a identificar i autenticar la voluntat de les persones físiques no obligades a relacionar-se per mitjans electrònics amb les administracions públiques, en els termes que estableixen els articles 12 i 14 LPACAP.

Article 9.- Identificació, consentiment exprés del ciutadà i actuacions del/de la funcionari/ària habilitat/da

1. Els/Les ciutadans/es amb nacionalitat espanyola han de presentar, per poder-se identificar, el document nacional d'identitat en vigor o document assimilat.

En cas de ser estranger/a, han de presentar el NIE, el document d'identificació que tingui efectes equivalents en el seu país d'origen o el passaport.

2. Els/Les ciutadans/es han de consentir expressament ésser identificats pel/per la funcionari/ària habilitat/da per a cada actuació administrativa per mitjans electrònics que ho requereixi. Per tal de poder donar el seu consentiment, han d'omplir i signar, en suport paper o quan la tecnologia així ho permeti mitjançant dispositius amb tecnologia de signatura biomètrica, el formulari que figura com a annex 3 d'aquest reglament.

En aquest formulari ha de constar el número d'habilitació del funcionari o funcionària d'acord amb el Registre d'habilitacions.

Aquest formulari també ha d'estar disponible a la seu electrònica i a les oficines d'assistència en matèria de registre de l'Ajuntament d'Amer.

4. El/La funcionari/ària habilitat/da ha de lliurar als/a les ciutadans/es el resguard del tràmit electrònic emès així com una còpia del document de consentiment exprés complet i signat per ambdues parts.

5. La informació continguda al Registre de funcionaris/es habilitats/des i la còpia de la documentació relacionada amb les actuacions dels funcionaris/es habilitats/des s'ha de conservar als efectes de prova en els procediments administratius o judicials que correspongui.

Article 10.- Registre de consentiments



1. Per tal de tenir control de les actuacions realitzades pels/per les funcionaris/es habilitats/des assistint els ciutadans, s'ha de portar un registre dels consentiments atorgats.
2. A cada consentiment se li assigna el número ordinal que li correspon de l'any en curs. El format del número de registre serà el següent: núm. (expressat en 3 xifres) / any.
3. Correspon a les oficines d'assistència en matèria de registre de l'Ajuntament d'Amer conservar tots els documents en suport paper o en el format que es determini segons les possibilitats i disponibilitats tecnològiques i de gestió, dels consentiments atorgats pels ciutadans, degudament ordenats segons el corresponent número de registre.

CAPÍTOL III.- Registre de funcionaris/es habilitats/des per a l'expedició de còpies autèntiques

Article 11.- Requisits generals per a l'atorgament de l'habilitació

1. Per a l'expedició de còpies autèntiques de documents administratius i privats es poden habilitar els/les funcionaris/es, en situació de servei actiu, de l'Ajuntament d'Amer.
2. L'habilitació per a l'expedició de còpies autèntiques està vigent mentre la persona funcionària mantingui la condició de funcionària de la corporació i no s'acordi la revocació de l'habilitació.
3. L'expedició de còpies autèntiques dels documents aportats pels ciutadans a les oficines d'assistència en matèria de registre es realitza d'acord amb la normativa aplicable, que preveu entre d'altres l'ús de sistemes de segell electrònic i de sistemes de signatura electrònica dels/de les funcionaris/es habilitats/des.

Article 12.- Incorporació i expedició de còpies autèntiques electròniques

1. Els documents adjunts a les sol·licituds presentades de forma presencial a les oficines d'assistència en matèria de registre de l'Ajuntament d'Amer, s'han de digitalitzar, d'acord amb l'article 27 LPACAP i la resta de la normativa aplicable, pel/per la funcionari/ària habilitat/da ubicat a l'oficina d'assistència en matèria de registre, per a la incorporació a l'expedient administratiu electrònic. Els documents originals s'han de retornar a la persona interessada, tret dels supòsits que per norma calgui la custòdia per part de l'administració o bé es tracti d'objectes o documents en un suport específic no susceptible de digitalització.
2. Les persones interessades poden sol·licitar, en qualsevol moment, l'expedició de còpies autèntiques dels documents administratius que hagin estat vàlidament emesos per l'Ajuntament d'Amer.

La sol·licitud s'ha de dirigir a l'òrgan que va emetre el document original i s'ha d'expedir la còpia en el termini de quinze dies des de la recepció de la sol·licitud al



Ajuntament d'Amer

registre electrònic de l'Ajuntament d'Amer, llevat de les excepcions recollides a la normativa aplicable en matèria de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Així mateix, el/la funcionari/ària habilitat/da està obligat/da a expedir còpies autèntiques electròniques de qualsevol document en paper que presentin les persones interessades i que s'hagi d'incorporar a un expedient administratiu en tràmit.

Disposició final

Aquest Reglament entra en vigor l'endemà de la publicació del seu text íntegre en el Butlletí Oficial de la Província de Girona.



ANNEX 1

CRENCIAL ACREDITATIVA DE L'AUTORITZACIÓ I INSCRIPCIÓ EN EL REGISTRE DE FUNCIONARIS/ES HABILITATS/DES DE L'AJUNTAMENT D'AMER PER A LA IDENTIFICACIÓ I SIGNATURA ELECTRÒNICA, I LA PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS A TRAVÉS DEL REGISTRE ELECTRÒNIC GENERAL LES PERSONES FÍSQUES EN LES SEVES ACTUACIONS ADMINISTRATIVES

_____, Secretari/ària-Interventor/a de l'Ajuntament d'Amer, comarca de la Selva,

CERTIFICO

Que mitjançant Decret de l'alcaldia núm. _____ de data _____, s'ha habilitat i inscrit al/a la funcionari/ària que s'indica a continuació en el Registre de funcionaris/es habilitats/des de l'Ajuntament d'Amer per a la identificació i signatura electrònica, i la presentació de sol·licituds a través del registre electrònic general les persones físiques en les seves actuacions administratives davant de l'Ajuntament d'Amer.

Per això, **ACREDITO AL/A LA:**

Sr./Sra. _____, ____ (lloc de treball) de l'Ajuntament d'Amer, amb DNI _____, com a funcionari/ària habilitat/ada per a la identificació i autenticació dels ciutadans i ciutadanes en les seves actuacions que requereixin l'ús de sistemes d'identificació i signatura electròniques davant de l'Ajuntament d'Amer, en aplicació de l'article 12 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Data inici de l'acreditació: _____

Data fi de l'acreditació: _____

Núm. de Registre: _____

Aquesta acreditació està vigent fins que no es modifiqui o finalitzi per resolució de l'òrgan competent, degudament inscrita en el Registre de funcionaris/es habilitats/des de l'Ajuntament d'Amer per a la identificació i signatura electrònica, i la presentació de sol·licituds a través del registre electrònic general les persones físiques en les seves actuacions administratives.

Amer, a la data de la signatura electrònica

El/La Secretari/ària-Interventor/a
de l'Ajuntament d'Amer

Vist-i-plau,

L'Alcalde/essa-President/a
de l'Ajuntament d'Amer



ANNEX 2

CREDENCIAL ACREDITATIVA DE L'AUTORITZACIÓ I INSCRIPCIÓ EN EL REGISTRE DE FUNCIONARIS/ES HABILITATS/DES DE L'AJUNTAMENT D'AMER PER A L'EXPEDICIÓ DE CÒPIES AUTÈNTIQUES DE L'AJUNTAMENT D'AMER

_____, Secretari/ària-Interventor/a de l'Ajuntament d'Amer, comarca de la Selva,

CERTIFICO

Que mitjançant Decret de l'alcaldia núm. _____ de data _____, s'ha habilitat i inscrit al/a la funcionari/ària que s'indica a continuació en el Registre de funcionaris/es habilitats/des de l'Ajuntament d'Amer per a l'expedició de còpies autèntiques de l'Ajuntament d'Amer.

Per això, **ACREDITO AL/A LA:**

Sr./Sra. _____, ____ (lloc de treball) de l'Ajuntament d'Amer, amb DNI _____, com a funcionari/ària habilitat/ada per a la l'expedició de còpies autèntiques de documents, en aplicació de l'article 27 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Data inici de l'acreditació: _____

Data fi de l'acreditació: _____

Núm. de Registre: _____

Aquesta acreditació està vigent fins que no es modifiqui o finalitzi per resolució de l'òrgan competent, degudament inscrita en el Registre de funcionaris/es habilitats/des de l'Ajuntament d'Amer per a la l'expedició de còpies autèntiques de documents.

Amer, a la data de la signatura electrònica

El/La Secretari/ària-Interventor/a
de l'Ajuntament d'Amer

Vist-i-plau,

L'Alcalde/essa-President/a
de l'Ajuntament d'Amer



ANNEX 3

CONSENTIMENT EXPRÉS DE LES PERSONES FÍSQUES PER A LA IDENTIFICACIÓ I SIGNATURA ELECTRÒNICA, I LA PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS PER PART D'UN/A FUNCIONARI/ÀRIA HABILITAT/DA DE L'AJUNTAMENT D'AMER

Núm. Registre de consentiment: nnn/aaa

DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT / INTERESSADA:

Nom i cognoms:		DNI / NIE / Passaport:	
Adreça:		Població:	CP:
Província:	Telèfon fixe:	Telèfon mòbil:	Adreça electrònica:

DECLARA

Que no disposa dels mitjans electrònics per a la identificació i la signatura electrònica en el procediment administratiu davant de l'Ajuntament d'Amer i, en conseqüència,

ATORGA el seu consentiment, per aquesta única vegada, per a la identificació i signatura electrònica, i la presentació de sol·licituds al registre electrònic general, per realitzar l'actuació o el tràmit electrònic següent:

Al/A la funcionari/ària de l'Ajuntament habilitat/ada amb identificació:

- **Nom i Cognoms:** _____
- **Autorització expressa de data:** _____
- **Núm. Registre de funcionaris habilitats de l'Ajuntament d'Amer per a la identificació i signatura electrònica, i la presentació de sol·licituds a través del registre electrònic general les persones físiques en les seves actuacions administratives:** _____

Aquesta autorització es limita únicament a presentar per mitjans electrònics l'actuació o el tràmit abans esmentat, sense que atribueixi a qui la presenta la condició de representant per intervenir en altres actes o per a rebre cap altre tipus de comunicació d'aquest ajuntament a nom de la persona física interessada, fins i tot en cas que aquestes comunicacions fossin conseqüència del document presentat.

Normativa d'aplicació: article 12 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Amer, a _____ de _____ de _____

El/La citada/na

El/La funcionari/ària habilitat/da

Plaça de la Vila,30 · 17170 Amer · Tel. 972 431 112 · www.amer.cat · amer@amer.cat