

nacional o en la Subescala Técnica de Administración General o Especial, relacionada con funciones de secretaría, intervención o tesorería, de Administración Local, se otorgará la siguiente puntuación:

a) Por cada ejercicio superado de la Subescala de Secretaría-Intervención:	1,00 puntos.
b) Por cada ejercicio superado de la Subescala de Intervención-Tesorería:	1,00 puntos.
c) Por cada ejercicio superado de la Subescala de Secretaría:	0,80 puntos.
d) Por cada ejercicio superado de la Subescala Técnica de Administración General, o Especial relacionada con funciones de intervención o tesorería, de Administración Local:	0,60 puntos.

La acreditación de este mérito se realizará mediante presentación de certificación de la administración pública convocante, con expresión de todos los datos que permitan identificar el ejercicio superado y la fecha de su celebración.

No se tendrá en consideración los ejercicios superados en procesos que tuvieran como único objeto la constitución de listas de espera, bolsas de trabajo o de interinidad o similares.

A.2) Experiencia profesional, hasta un máximo de 5 puntos, en los siguientes términos:

a) Por servicios prestados como personal funcionario de carrera o interino en puestos de trabajo reservados a personal funcionario con habilitación de carácter nacional:	0,10 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.
b) Por servicios prestados en el desempeño puesto de trabajo de la Administración Local no reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, perteneciente al subgrupo A1 o grupo equivalente para el personal laboral:	0,06 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.
c) Por servicios prestados en el desempeño puesto de trabajo de la Administración Local no reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, perteneciente al subgrupo A2, o grupo equivalente para el personal laboral:	0,03 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.

Para acreditar la experiencia profesional se aportará: vida laboral, así como actos de nombramiento o contratos de trabajo, o certificación de servicios prestados expedida por la administración correspondiente.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados como cargo electo o personal eventual, ni mediante la celebración de contratos administrativos de servicios.

A.3) Por cursos de formación y perfeccionamiento, hasta un máximo de 4 puntos, en los siguientes términos:

Por la realización de cursos de formación o perfeccionamiento organizados u homologados por el Instituto Andaluz de Administración Pública, por el Instituto Nacional de Administración Pública u otros centros oficiales de formación, que versen sobre las siguientes materias: derecho administrativo local, urbanismo, contabilidad, gestión económica-financiera, tesorería y recaudación, contratación administrativa y gestión de personal o, en general, cualquier otra que a juicio del Tribunal esté directamente relacionada con las funciones propias de los puestos.

La valoración de cursos de formación y perfeccionamiento se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Por cada curso en que no se especifique la duración o esta se inferior a 20 horas lectivas:	0,10 puntos.
b) Por cada curso de duración comprendida entre 20 y 40 horas lectivas:	0,20 puntos.
c) Por cada curso de duración comprendida entre 41 y 80 horas lectivas:	0,30 puntos.
d) Por cada curso de duración comprendida entre 81 y 100 horas lectivas:	0,40 puntos.
e) Por cada curso de duración de 101 horas lectivas en adelante:	0,50 puntos.

Para acreditar este mérito se deberá aportar fotocopia compulsada de los títulos o diplomas, en los que conste necesariamente su fecha de finalización, duración expresada en horas lectivas o días, y en su caso, el acuerdo de homologación por el centro oficial de formación.

Si la duración se expresa en días, se entenderá que cada uno de ellos equivale a 6 horas lectivas.

No se tomarán en consideración las acciones formativas que sean meramente repetitivas de otras anteriores de igual o similar denominación, en cuyo caso se valorará la de mayor carga lectiva, ni aquellas que resulten claramente obsoletas por razón de la materia o del tiempo transcurrido desde su impartición. Asimismo, tampoco se tendrá en consideración aquellas acciones formativas que tengan por objeto las especialidades de la organización territorial y de la normativa de una comunidad autónoma salvo que se trate de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

A.4) Otros méritos, hasta un máximo de 2 puntos, en los siguientes términos:

- Por disponer de otras licenciaturas o titulaciones de grado exigidas para el acceso a estas pruebas, excluida por tanto la exigida para la presentación de la instancia: 1 punto como máximo.

- Por la impartición de cursos a los que se refiere el apartado A.3), se valorará con un máximo de 1 punto, a razón de 0,05 por hora impartida. Sólo se valorarán los cursos impartidos por una sola vez, aunque se repita su impartición.

**B) MÉRITOS DE CARÁCTER AUTONÓMICO (máximo 3 puntos)**

B.1) Experiencia profesional. Se valorará el desempeño de puestos de trabajo, como personal funcionario de carrera o interino, en las entidades locales del territorio de Andalucía o en la Administración de la Junta de Andalucía, con exclusión del que forme parte del procedimiento selectivo para el acceso a la función pública, que comporten el conocimiento de las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía. A los efectos de la valoración de esta experiencia, se incluirá la desarrollada en las entidades instrumentales de las

referidas Administraciones Públicas.

La experiencia profesional se valorará hasta un máximo de 1,71 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Servicios prestados como personal funcionario de carrera o interino en puestos de trabajo reservados a personal funcionario con habilitación de carácter nacional:	0,03 puntos por mes.
b) Servicios prestados en puestos de trabajo, correspondientes al Grupo A, no reservados a personal funcionario con habilitación de carácter nacional:	0,01 puntos por mes.

Cuando se desempeñe un puesto con carácter provisional podrá optarse entre éste o el que, en su caso, se tuviera reservado.

B.2) Actividades formativas. Se valorará la asistencia y, en su caso, aprovechamiento de las actividades formativas o divulgativas que, teniendo por objeto las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía, estén directamente relacionadas con las funciones reservadas al puesto de trabajo que se convoca organizadas u homologadas por el Instituto Andaluz de Administración Pública o por el Instituto Nacional de Administración Pública, así como las titulaciones de Máster Oficial que reúnan las citadas condiciones, con exclusión de las que formen parte del procedimiento selectivo para el acceso a la función pública.

Las actividades formativas se valorarán hasta un máximo de 0,83 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Cursos de duración comprendida entre 15 y 30 horas lectivas:	0,06 puntos por curso.
b) Cursos de duración comprendida entre 31 y 50 horas lectivas:	0,20 puntos por curso.
c) Cursos de duración comprendida entre 51 y 100 horas lectivas:	0,40 puntos por curso.
d) Cursos de duración de 101 horas lectivas o más:	0,50 puntos por curso.

En los casos en los que se haya superado prueba de aptitud exigida en la convocatoria del curso correspondiente, la valoración se incrementará en un 25%.

B.3) Actividad docente. Se considerará como mérito el ejercicio de funciones docentes o como ponente en las actividades a las que se refiere el apartado B.2), incluidas las que se impartan en los procedimientos selectivos para el acceso a la función pública.

La actividad docente se valorará hasta un máximo de 0,26 puntos de acuerdo con el siguiente baremo: 0'01 puntos por hora impartida.

Sólo se valorarán los cursos impartidos por una sola vez, aunque se repita su impartición.

B.4) Publicaciones. Se valorarán las relativas a las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía, con exclusión de las realizadas por el propio autor.

Las publicaciones se valorarán hasta un máximo de 0,20 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Artículos (hasta 10 páginas):	0,06 puntos.
b) Ensayos o artículos extensos (de 11 a 50 páginas) o un capítulo o más de un libro:	0,10 puntos.
c) Libros:	0,15 puntos.

La acreditación de los méritos de carácter autonómico se realizará en los términos señalados respecto de los méritos de carácter general.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios municipal.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO AYTO. DE BARBATE.  
17/02/2021. Fdo. Miguel Francisco Molina Chamorro.

Nº 12.229

## AYUNTAMIENTO DE LOS BARRIOS ANUNCIO

El Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Los Barrios, en sesión ordinaria celebrada el 11 de enero de 2021, adoptó acuerdo de aprobación inicial del Reglamento de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro del Ayuntamiento de Los Barrios, que sometido a información pública y audiencia a los interesados, durante el plazo de treinta días, mediante inserción en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 17, de 27/01/2021, dá como resultado la nó presentación de reclamación ni sugerencia alguna, por lo que se eleva a definitivo y se hace público su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Portal de la Transparencia Municipal y se transcribe a continuación:

### REGLAMENTO DE LAS OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTRO DEL AYUNTAMIENTO DE LOS BARRIOS PREÁMBULO

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas determina la obligación de todas las Administraciones

Públicas de contar con un registro electrónico general, o, en su caso, adherirse al de la Administración General del Estado. Estos registros estarán asistidos, a su vez, por la actual red de oficinas de registros, que pasarán a denominarse oficinas de asistencia en materia de registros, permitiendo a los interesados no obligados a comunicarse electrónicamente con las Administraciones Públicas, que en el caso en que así lo deseen, presentar sus solicitudes en papel, las cuales se convertirán a formato electrónico.

Con la nueva Ley, todas las actuales oficinas de registro pasan a denominarse oficinas de asistencia en materia de registros.

El presente reglamento tiene por objeto crear las Oficinas de asistencia en materia de registro en el término municipal que tendrá las funciones que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, para las oficinas de asistencia en materia de registros.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, en la disposición adicional cuarta, establece que las Administraciones Públicas deberán mantener permanentemente actualizado en la correspondiente sede electrónica un directorio geográfico que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.

Asimismo, el artículo 16.7 de la Ley 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.

Por su parte el artículo 31 de la Ley 39/2015 señala que cada Administración Pública publicará los días y horario en el que deben permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los ciudadanos a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.

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

El artículo 14 de la Ley 39/2015 dispone que las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo los sujetos obligados mencionados en el apartado segundo del citado precepto normativo.

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

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

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12.3 de la Ley 39/2015, las Entidades Locales mantendrán actualizado un registro u otro sistema equivalente, donde constarán los funcionarios habilitados para la identificación o firma regulada en este artículo. Estos registros o sistemas deberán ser plenamente interoperables y estar interconectados con los de las restantes Administraciones Públicas, a los efectos de comprobar la validez de las citadas habilitaciones. En este registro o sistema equivalente, al menos, constarán los funcionarios que presten servicios en las oficinas de asistencia en materia de registros.

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

Igualmente, el artículo 16 de la Ley 39/2015, señala que las Entidades Locales dispondrán de un registro electrónico general de apoderamientos, en el que deberán inscribirse, al menos, los de carácter general otorgados apud acta, presencial o electrónicamente, por quien ostente la condición de interesado en un procedimiento administrativo a favor de representante, para actuar en su nombre ante las Administraciones Públicas. También deberá constar el bastantísimo realizado del poder.

Los registros generales de apoderamientos no impedirán la existencia de registros particulares en cada Organismo donde se inscriban los poderes otorgados para la realización de trámites específicos en el mismo. Cada Organismo podrá disponer de su propio registro electrónico de apoderamientos.

El Real Decreto-ley 11/2018, de 31 de agosto, en su Artículo sexto, modificó la disposición final séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, disponiendo que las previsiones relativas al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, registro de empleados públicos habilitados, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo electrónico producirán efectos a partir del día 2 de octubre de 2020.

No obstante, el Real Decreto-ley 27/2020, de 4 de agosto, de medidas financieras, de carácter extraordinario y urgente, aplicables a las entidades locales (BOE n.º 211, de 5 de agosto de 2020) modifica la citada disposición final séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y en su disposición final sexta dispone que las

previsiones relativas al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, registro de empleados públicos habilitados, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico producirán efectos a partir del día 2 de abril de 2021.

Con posterioridad, por Resolución de 10 de septiembre de 2020, del Congreso de los Diputados, se ordena la publicación del Acuerdo de derogación del Real Decreto-Ley 27/2020, de 4 de agosto, de medidas financieras, de carácter extraordinario y urgente, aplicables a las entidades locales (BOE número 243, de 11 de septiembre de 2020).

Finalmente, el Real Decreto-ley 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia (BOE número 253, de 23 de septiembre) convalidado por Resolución de 15 de octubre de 2020 (BOE número 279, de 22 de octubre), modificó, la disposición final séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, señalando que las previsiones relativas al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, registro de empleados públicos habilitados, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico producirán efectos a partir del día 2 de abril de 2021.

Asimismo, cabe mencionar que este Reglamento se ajusta a los principios de buena regulación contenidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia.

En virtud de los principios de necesidad y eficacia, la iniciativa normativa persigue un interés general al permitir a los interesados relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos y apoderar a terceros con menos costes y cargas administrativas, cumpliendo estrictamente el mandato establecido en la Ley, lo que redundará en una mejora de la actuación pública y en los principios de eficacia y eficiencia.

En virtud del principio de proporcionalidad, la iniciativa normativa que se propone contiene la regulación imprescindible para atender la necesidad a cubrir con la norma sin que existan restricciones de derechos o imposición de obligaciones a los destinatarios.

En virtud del principio de seguridad jurídica, la iniciativa normativa resulta coherente con el resto del ordenamiento jurídico y genera un marco normativo estable, predecible, integrado, claro y de certidumbre, que facilita su conocimiento y comprensión y, en consecuencia, la actuación y toma de decisiones de las personas y empresas, no existiendo incoherencias ni contradicciones con el régimen jurídico aplicable al proyecto de ordenanza.

En aplicación del principio de transparencia, el Ayuntamiento posibilitará el acceso sencillo, universal y actualizado del proyecto de reglamento y de los documentos propios de su proceso de elaboración, en los términos establecidos en el artículo 7 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, permitiendo que los potenciales destinatarios tengan una participación activa en la elaboración de la norma. En este sentido se ha sustanciado consulta pública previa a la elaboración de la norma durante un plazo de 10 días hábiles, mediante publicación en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento, no constando aportación alguna. Igualmente estará accesible el proyecto de reglamento y demás documentación durante el trámite de información pública con posterioridad a su aprobación inicial por el órgano competente.

En aplicación del principio de eficiencia, la iniciativa normativa evita cargas administrativas innecesarias o accesorias para los ciudadanos y supone un menor coste para apoderar a terceros. Se trata pues, de que la norma establezca una regulación conforme con el principio de eficiencia, acomodando el fin perseguido a los recursos, siempre limitados, de la administración, y con dicho objeto ha sido redactado el texto normativo municipal, pretendiéndose en todo momento avanzar en la simplificación y racionalización de la gestión municipal en su respuesta a los usuarios.

Por último, cuando la iniciativa normativa afecte a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros, se deberán cuantificar y valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. La iniciativa normativa no afecta a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros.

Este reglamento se dicta en cumplimiento de lo dispuesto en la Disposición final séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, modificada por el artículo 6 del Real Decreto-ley 11/2018, de 31 de agosto y por la disposición final 6 del Real Decreto-ley 27/2020, de 4 de agosto.

## TÍTULO PRELIMINAR

### Artículo 1.- Objeto

1.- El presente Reglamento tiene por objeto la regulación de:

- Las Oficinas de Asistencia en materia de Registro.
  - El registro de empleados públicos habilitados.
  - El registro electrónico de apoderamientos.
- 2.- No son objeto de este Reglamento los registros internos que pueden establecer las distintas áreas/servicios/departamentos/unidades/negociados para el control de la entrega y recepción de los documentos que se remitan.

Estos registros internos no tendrán la consideración de Oficinas de asistencia en materia de registros, no produciendo, por tanto, efectos frente a terceros.

Los registros internos se crean, modifican y suprimen por decisión del responsable del área, servicio o unidad administrativa.

### Artículo 2.- Ámbito de aplicación

Este Reglamento será de aplicación al Ayuntamiento de Los Barrios.

## TÍTULO I. ORGANIZACIÓN DEL REGISTRO

### Artículo 3.- Registro Electrónico General

1.- En el Ayuntamiento de Los Barrios existe un Registro General en el que constan las entradas de los documentos que se reciben y la salida de los que se despachan definitivamente.

2.- La existencia de un único Registro General se entiende sin perjuicio de su organización desconcentrada atendiendo a las características de la organización de los servicios de la Entidad mediante la existencia y creación de Oficinas de Asistencia en materia de Registros.

3.- La función de registro se efectúa a través de medios informáticos y sobre una aplicación única, debiendo estar las unidades que la desempeñen interconectadas

entre sí, constituyendo un Sistema de Registro Único, y en consecuencia, será utilizada dicha aplicación única por las actuales oficinas de registro y cuantas pudieran crearse, así como por las diferentes unidades administrativas en el desarrollo de las operaciones de registro de salida de documentos, de forma que se permita su integración intercomunicada, estableciendo una única numeración correlativa de los asientos en función del orden temporal de recepción o salida. Actualmente, el Ayuntamiento de Los Barrios dispone de una aplicación para la gestión del Registro General, denominada Gregistro.

4.- El Registro General se rige por lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás normativa que le resulte de aplicación.

5.- El Ayuntamiento de los Barrios tiene aprobado un Reglamento de la Administración Electrónica publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz n.º 43 de fecha 7 de marzo de 2017 que regula la creación y funcionamiento del Registro Electrónico.

#### Artículo 4.- Registro Electrónico, anotaciones de salida

Se registrarán en el libro de registro de salida todas las solicitudes, escritos y comunicaciones oficiales, emanados de los correspondientes órganos, servicios, departamentos, unidades o negociados administrativos y dirigidos a otras administraciones públicas o particulares.

Todos los servicios, departamentos, unidades o negociados administrativos realizarán el Registro General de Salida de los documentos emitidos en el ejercicio de sus competencias.

#### Artículo 5.- La Oficinas de asistencia en materia de registro

1.- La actual oficina de Registro General de esta Entidad Local sita en Plaza de la Iglesia n.º 1 pasará a denominarse "Oficina de asistencia en materia de registro".

2.- Debido a la distribución geográfica del municipio se crean las Oficinas de Asistencia en materia de registro, con las funciones y a los efectos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, con la siguiente denominación y domicilio:

- Oficina de Asistencia en materia de registro del "Casco Urbano" sita en Plaza de la Iglesia n.º 1.
- Oficina de Asistencia en materia de registro de "Palmones" sita en Avenida de Andalucía, s/n.
- Oficina de Asistencia en materia de registro de "Guadacorte" sita en Cortijo de Guadacorte.
- Oficina de Asistencia en materia de registro de "Cortijillos" sita en Plaza de San Juan Bautista s/n.

3.- Las Oficinas de Asistencia en materia de registro ejercerán las funciones de recepción de solicitudes, escritos, comunicaciones, tanto los dirigidos al Ayuntamiento de Los Barrios como a cualquier otra Administración Pública.

4.- Junto a las Oficinas de Asistencia en materia de registro citadas en el apartado 2 de este artículo, existirán oficinas de asistencia en materia de registro que, con carácter auxiliar, ejercerán las funciones de recepción de solicitudes, escritos, comunicaciones exclusivamente de aquellos documentos que han de formar parte de los expedientes para cuya gestión es competente.

5.- Por razón de la materia, se crean las oficinas de asistencia en materia de registro de carácter auxiliar con la siguiente denominación y domicilio:

- Matenimiento sita en Avda. Carlos Cano, s/n
- Jefatura Policía Local sita en Avda. Pablo Picasso, s/n
- Urbanismo sita en c/ Calvario, s/n
- Cementerio sita en c/ Vega Maldonado, s/n
- Industria y Comercio sita c/ Vega Maldonado, s/n
- Servicios Sociales sita en Paseo de la Constitución s/n
- Transparencia sita en Paseo de la Constitución s/n
- Estadística sita en Plaza de la Constitución s/n
- Deportes sita en la piscina municipal cubierta, Avda. Maestro Kiko, s/n
- Festejos sita en Casa de la Juventud, c/ Soledad, 10.
- Turismo sita en Oficina de Turismo, en carretera de acceso Los Barrios s/n

6.- Todas las Oficinas de Asistencia en materia de registro permanecerán abiertas al público todos los días hábiles en horario de 9:00 horas a 14:00 horas.

7.- Se hará pública y se mantendrá actualizada la relación de oficinas de asistencia en materia de registro, los sistemas de acceso y comunicación, así como los horarios de funcionamiento en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento (<http://www.losbarrios.es>).

8.- Para facilitar la atención al público, se podrá concertar cita previa, a través de la web [www.losbarrios.es/citaprevia](http://www.losbarrios.es/citaprevia), aplicación que estará operativa las 24 horas al día.

9.- Las Oficinas de asistencia en materia de registro efectuarán las anotaciones registrales en un soporte informático de registro único y común para todos los órganos, servicios y unidades administrativas a las que sirve, que garantizará la plena interconexión e integración con las aplicaciones de los registros electrónicos generales de las restantes Administraciones Públicas. Desde mayo de 2020 el Ayuntamiento de Los Barrios está integrado en el SIR (Sistema de Interconexión de Registros).

10.- Para prevenir las consecuencias de posibles averías del sistema informático, las Oficinas de asistencia en materia de registro llevarán un libro de incidencias. En caso de incidente y hasta su reparación, los asientos se extenderán en aquel libro, sin perjuicio, en su caso, de ser introducidos en la base de datos cuando se subsane el problema.

#### Artículo 6.- Funciones Oficina de asistencia en materia de registro

1.- Son funciones de las Oficinas de asistencia en materia de registro:

- La recepción y digitalización de las solicitudes, escritos y comunicaciones, así como de los documentos que las acompañen, dirigidos a cualquier órgano administrativo, Organismo público o Entidad vinculada o dependiente a éstos, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que las normas determinen la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización [artículo 16.4.d) de la Ley 39/2015].

- La anotación de los asientos de entrada en el Registro, atribuyendo al documento o documentos que hayan sido objeto de previa digitalización, el valor o asignación de estado de elaboración del documento "copia" [artículo 16.2 y 16.5 de la Ley 39/2015].

- La expedición de los recibos que acrediten la fecha y hora de presentación de solicitudes, comunicaciones y escritos [artículo 16.3 (in fine) de la Ley 39/2015].

- Atribución del valor o asignación de estado de elaboración del documento "copia auténtica" [artículo 16.2 y 16.5 de la Ley 39/2015] a los documentos que con valor de original presenten los interesados en la oficina de asistencia en materia de registros para su incorporación a un expediente administrativo, tras su digitalización [artículo 27.2 (último párrafo) y 27.4 (párrafo 2º) de la Ley 39/2015].

- La asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados [artículos 12.2 y 13.b) de la Ley 39/2015] facilitando orientación e información para la obtención y utilización del sistema de autenticación y firma electrónica cl@ve (de un solo uso o permanente).

- La práctica de la notificación cuando el interesado/a lo solicite con ocasión de su comparecencia espontánea, o la de su representante, en las oficinas de asistencia en materia de registros, recogiendo el recibí de forma manuscrita en una copia papel del documento entregado que después será digitalizado e incorporado al expediente [artículo 41 de la Ley 39/2015].

- Facilitar a los interesados el código de identificación del órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige [artículo 66.1 Ley 39/2015].

- Poner a disposición de los interesados los modelos que permitan la presentación simultánea de varias solicitudes, así como los modelos normalizados [artículo 66.4 y 66.6 de la Ley 39/2015].

- Asistencia específica en la identificación y firma electrónica de los interesados que no dispongan de los medios electrónicos necesarios [artículo 12.2 (párrafo 2º) de la Ley 39/2015], realizándose válidamente dicha identificación y/o firma electrónica en el procedimiento administrativo por el funcionario público habilitado, mediante el uso del sistema de firma electrónica del que este dotado para ello, siempre que se trate de un interesado que de conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 39/2015, no esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.

A los expresados efectos será necesario que el interesado que carezca de los medios electrónicos, se identifique ante el funcionario y preste su consentimiento expreso por esta actuación, de lo que deberá quedar constancia para los casos de discrepancia o litigio, según el modelo que se aprueba en el presente Reglamento.

- Intervenir en el otorgamiento de los apoderamientos «apud acta» que realicen los interesados mediante comparecencia personal en la Oficina de Asistencia en materia de Registros, para las actuaciones administrativas o trámites ante esta Entidad Local [artículo 6.5 de la Ley 39/2015]. La documentación del poder otorgado a un apoderado para que pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa ante una Administración, Entidad u Organismo, o para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante únicamente para la realización de determinados trámites especificados, así como, en su caso, para revocar los poderes que pudiera haber otorgado el interesado, se realizará en la forma, con los requisitos y utilizando los Modelos aprobados y establecidos en los Anexos de la Orden HFP/633/2017, de 28 de junio, publicada en el BOE de 4 de julio; modelos que se entenderán sustituidos por los que en cada momento puedan aprobarse por Orden del órgano competente de la Administración General del Estado y que estarán disponibles en la Oficina de Asistencia en materia de Registros para su entrega a los ciudadanos que lo puedan solicitar.

Los modelos de poderes inscribibles en el registro electrónico de apoderamientos son los siguientes:

- Un poder general para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa y ante cualquier Administración. Modelo 6, que se incluye en el presente reglamento.

- Un poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa ante una Administración, Entidad u Organismo concreto. Modelo 7, que se incluye en el presente reglamento.

- Un poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante únicamente para la realización de determinados trámites especificados en el poder. Modelo 8, que se incluye en el presente reglamento.

- Para revocar los poderes otorgados. Modelo 9, que se incluye en el presente reglamento.

#### Artículo 7.- Registro de Empleados Públicos habilitados

1.- Se crea el Registro de empleados públicos habilitados, bajo la dependencia funcional de la Secretaría General.

2.- Los empleados, que bajo la dependencia funcional de Secretaría General, se adscriban a las Oficinas de Asistencia en materia de Registro para su actuación como empleados públicos habilitados de esta entidad local, se determinarán en la correspondiente resolución de adscripción de puestos de trabajo y con las funciones fijadas en la Relación de puestos de trabajo.

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

4.- Al objeto de facilitar el ejercicio de las funciones de los empleados públicos habilitados en la Oficina de asistencia en materia de registro de esta Entidad Local se aprueban los modelos normalizados que a continuación se indican. Las alusiones a preceptos de la normativa vigente que se realizan en los modelos normalizados se entenderán automáticamente modificadas o sustituidas por la nueva redacción que se dé a las referidas normas sin necesidad de modificación expresa de este reglamento.

#### Artículo 8.- Registro Electrónico de apoderamientos

1.- Mediante este reglamento se crea el Registro electrónico de apoderamiento del Ayuntamiento de Los Barrios en el que deberán inscribirse, al menos, los de carácter general, los otorgados apud acta, presencial o electrónicamente, por quien ostente la condición de interesado en un procedimiento administrativo a favor de representante, para actuar en su nombre ante las Administraciones Públicas. También deberá constar el bastanteo realizado del poder.

- 2.- Los asientos que se realicen en los registros electrónicos generales y particulares de apoderamientos deberán contener, al menos, la siguiente información:
- Nombre y apellidos o la denominación o razón social, documento nacional de identidad, número de identificación fiscal o documento equivalente del poderdante.
  - Nombre y apellidos o la denominación o razón social, documento nacional de identidad, número de identificación fiscal o documento equivalente del apoderado.
  - Fecha de inscripción.
  - Período de tiempo por el cual se otorga el poder.
  - Tipo de poder según las facultades que otorgue.

3.- Los poderes que se inscriban en los registros electrónicos generales y particulares de apoderamientos deberán corresponder a alguna de las siguientes tipologías:

- Un poder general para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa y ante cualquier Administración.
- Un poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa ante una Administración u Organismo concreto.
- Un poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante únicamente para la realización de determinados trámites especificados en el poder.

4.- Los poderes inscritos en el registro tendrán una validez determinada máxima de cinco años a contar desde la fecha de inscripción. En todo caso, en cualquier momento antes de la finalización de dicho plazo el poderdante podrá revocar o prorrogar el poder. Las prórrogas otorgadas por el poderdante al registro tendrán una validez determinada máxima de cinco años a contar desde la fecha de inscripción.

5.- 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.

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

D/Dª \_\_\_\_\_ con documento de  
identidad nº \_\_\_\_\_ Domicilio en C/. \_\_\_\_\_  
Localidad \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_  
Teléfono \_\_\_\_\_

**DECLARA:**

Que no dispone de certificado de firma electrónica y que OTORGA SU CONSENTIMIENTO, por esta única vez, para la identificación y autenticación por el funcionario público habilitado abajo firmante, para la realización del siguiente trámite:

Trámite o actuación electrónica: \_\_\_\_\_

Al Empleado Público con identificación: \_\_\_\_\_

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

Documento Nacional de Identidad Número: \_\_\_\_\_

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

1º El Responsable de Protección de Datos es el Ayuntamiento de Los Barrios, con CIF CIF: P-1100800-J, con dirección en postal en Plaza de la Iglesia, nº 1, C.P. 11370 y teléfono 956 582500 y dirección de correo electrónico ayuntamiento@ayto-losbarrios.es. Puede contactar con el Delegado/a de Protección de datos en el correo electrónico dpd@ayto-losbarrios.es.

2º Los datos proporcionados se conservarán mientras no cese la relación derivada del Procedimiento Administrativo al que se refiere y una vez finalice serán cancelados, salvo que una ley exija la conservación de los mismos por un periodo de tiempo adicional. No se comunicarán datos a terceros salvo en lo que resulte imprescindible para el cumplimiento de los fines establecidos.

3º El interesado/a tiene derecho a obtener confirmación sobre si en esta entidad local se están tratando sus datos personales, a acceder a los mismos y ejercer el derecho de rectificación de los datos inexactos o solicitar su supresión cuando los mismos ya no sean necesarios para el fin que motivó su recogida.

4º El interesado/a puede consultar información adicional sobre los derechos que le asisten en materia de protección de datos de carácter personal en la página web de la Agencia de Protección de Datos a través del siguiente enlace: <https://www.aepd.es/reglamento/derechos/index.html>.

5º El interesado/a presta su consentimiento para el tratamiento de los datos con la finalidad del cumplimiento de las competencias legalmente atribuidas a este Ayuntamiento y para el procedimiento administrativo al que se incorpora el presente documento, sin que puedan utilizarse para otras finalidades distintas de las expresadas.

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

El Interesado/a \_\_\_\_\_ El Funcionario público habilitado \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN**

Para la cumplimentación y tramitación del consentimiento expreso del interesado/a para su identificación y autenticación por funcionario público habilitado, se atenderán las siguientes instrucciones:

a) Se cumplimentará un ejemplar por cada trámite o actuación electrónica que el interesado/a desee realizar a través del funcionario público habilitado, consignando en cada caso todos los datos que se requieren en el presente modelo de formulario. En el caso de que se realicen varias acciones sobre un mismo trámite, se cumplimentarán tantos ejemplares como acciones se vayan a realizar.

b) Al efectuar el trámite, el funcionario público habilitado presentará al interesado/a copia impresa de la cumplimentación de datos en el sistema de información que dé soporte al mismo para que éste dé su conformidad mediante firma en el impreso, antes de proceder a completar la actuación.

c) El funcionario público habilitado entregará al interesado/a una copia del presente documento cumplimentado y firmado por ambas partes, conjuntamente con el justificante o recibo de su anotación en el Registro Electrónico de documentos.

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

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

1º \_\_\_\_\_  
2º \_\_\_\_\_  
3º \_\_\_\_\_  
4º \_\_\_\_\_  
5º \_\_\_\_\_

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

Conserva la documentación original presentada y se comunicará con el sujeto interesado para que se persone y proceda a su retirada una vez que, subsanadas las incidencias técnicas, haya sido digitalizada e incorporada como documentación Anexa al Registro electrónico de entrada.

No conserva la documentación original presentada, habiendo procedido, en su caso, a generar Copias Auténticas de la misma, para su incorporación como documentación Anexa al Registro electrónico de entrada que se realice una vez desaparezca la incidencia técnica que lo impide, haciéndole entrega para su debida constancia, de la presente diligencia, junto con copia sellada, en todas o parte de sus hojas, de la documentación presentada.

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

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

1º El Responsable de Protección de Datos es el Ayuntamiento de Los Barrios, con CIF P-1100800-J, con dirección postal en Plaza de la Iglesia, nº 1, C.P. 11370 y teléfono 956 582500

y dirección de correo electrónico ayuntamiento@ayto-losbarrios.es. Puede contactar con el Delegado de Protección de datos en el correo electrónico dpd@ayto-losbarrios.es.

2º Los datos proporcionados se conservarán mientras no cese la relación derivada del Procedimiento Administrativo al que se refiere y una vez finalice serán cancelados, salvo que una ley exija la conservación de los mismos por un periodo de tiempo adicional. No se comunicarán datos a terceros salvo en lo que resulte imprescindible para el cumplimiento de los fines establecidos.

3º El interesado/a tiene derecho a obtener confirmación sobre si en esta entidad local se están tratando sus datos personales, a acceder a los mismos y ejercer el derecho de rectificación de los datos inexactos o solicitar su supresión cuando los mismos ya no sean necesarios para el fin que motivó su recogida.

4º El interesado/a puede consultar información adicional sobre los derechos que le asisten en materia de protección de datos de carácter personal en la página web de la Agencia de Protección de Datos a través del siguiente enlace: <https://www.aepd.es/reglamento/derechos/index.html>.

5º El interesado/a presta su consentimiento para el tratamiento de los datos con la finalidad del cumplimiento de las competencias legalmente atribuidas a este Ayuntamiento y para el procedimiento administrativo al que se incorpora el presente documento, sin que puedan utilizarse para otras finalidades distintas de las expresadas.

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

El Interesado/a \_\_\_\_\_ El Funcionario público habilitado \_\_\_\_\_

**MODELO 3**

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

Personado en esta Oficina de Asistencia en materia de Registros, quien se identifica debidamente como D/Dª \_\_\_\_\_

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

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

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

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

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento

(UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, se informa:

1º El Responsable de Protección de Datos es el Ayuntamiento de Los Barrios, con CIF P-1100800-J, con dirección postal en Plaza de la Iglesia, n.º 1, C.P. 11370 y teléfono 956 582500 y dirección de correo electrónico ayuntamiento@ayto-losbarrios.es. Puede contactar con el Delegado de Protección de datos en el correo electrónico dpd@ayto-losbarrios.es.

2º Los datos proporcionados se conservarán mientras no cese la relación derivada del Procedimiento Administrativo al que se refiere y una vez finalice serán cancelados, salvo que una ley exija la conservación de los mismos por un periodo de tiempo adicional. No se comunicarán datos a terceros salvo en lo que resulte imprescindible para el cumplimiento de los fines establecidos.

3º El interesado/a tiene derecho a obtener confirmación sobre si en esta entidad local se están tratando sus datos personales, a acceder a los mismos y ejercer el derecho de rectificación de los datos inexactos o solicitar supresión cuando los mismos ya no sean necesarios para el fin que motivó su recogida.

4º El interesado/a puede consultar información adicional sobre los derechos que le asisten en materia de protección de datos de carácter personal en la página web de la Agencia de Protección de Datos a través del siguiente enlace: <https://www.aepd.es/reglamento/derechos/index.html>.

5º El interesado/a presta su consentimiento para el tratamiento de los datos con la finalidad del cumplimiento de las competencias legalmente atribuidas a este Ayuntamiento y para el procedimiento administrativo al que se incorpora el presente documento, sin que puedan utilizarse para otras finalidades distintas de las expresadas.

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

**MODELO 4**

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

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

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

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

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

1º El Responsable de Protección de Datos es el Ayuntamiento de Los Barrios, con CIF P-1100800-J, con dirección postal en Plaza de la Iglesia, n.º 1, C.P. 11370 y teléfono 956 582500 y dirección de correo electrónico ayuntamiento@ayto-losbarrios.es. Puede contactar con el Delegado de Protección de datos en el correo electrónico dpd@ayto-losbarrios.es.

2º Los datos proporcionados se conservarán mientras no cese la relación derivada del Procedimiento Administrativo al que se refiere y una vez finalice serán cancelados, salvo que una ley exija la conservación de los mismos por un periodo de tiempo adicional. No se comunicarán datos a terceros salvo en lo que resulte imprescindible para el cumplimiento de los fines establecidos.

3º El interesado/a tiene derecho a obtener confirmación sobre si en esta entidad local se están tratando sus datos personales, a acceder a los mismos y ejercer el derecho de rectificación de los datos inexactos o solicitar su supresión cuando los mismos ya no sean necesarios para el fin que motivó su recogida.

4º El interesado/a puede consultar información adicional sobre los derechos que le asisten en materia de protección de datos de carácter personal en la página web de la Agencia de Protección de Datos a través del siguiente enlace: <https://www.aepd.es/reglamento/derechos/index.html>.

5º El interesado/a presta su consentimiento para el tratamiento de los datos con la finalidad del cumplimiento de las competencias legalmente atribuidas a este Ayuntamiento y para el procedimiento administrativo al que se incorpora el presente documento, sin que puedan utilizarse para otras finalidades distintas de las expresadas.

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

**MODELO 5**

**INFORME SOBRE COMPARENCIA ESPONTÁNEA DEL INTERESADO O DE SU REPRESENTANTE PARA LA RECEPCIÓN DE NOTIFICACIÓN**

D/Dª \_\_\_\_\_ con documento de identidad nº \_\_\_\_\_ Domicilio en C/. \_\_\_\_\_ Localidad \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ actuando en este acto como:  
 Interesado/a en su propio nombre y derecho.  
 Representante de D/Dª \_\_\_\_\_ con documento de identidad nº \_\_\_\_\_, según figura acreditado.  
MANIFIESTA:

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

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

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

1º El Responsable de Protección de Datos es el Ayuntamiento de Los Barrios, con CIF P-1100800-J, con dirección postal en Plaza de la Iglesia, n.º 1, C.P. 11370 y teléfono 956 582500 y dirección de correo electrónico ayuntamiento@ayto-losbarrios.es. Puede contactar con el Delegado de Protección de datos en el correo electrónico dpd@ayto-losbarrios.es.

2º Los datos proporcionados se conservarán mientras no cese la relación derivada del Procedimiento Administrativo al que se refiere y una vez finalice serán cancelados, salvo que una ley exija la conservación de los mismos por un periodo de tiempo adicional. No se comunicarán datos a terceros salvo en lo que resulte imprescindible para el cumplimiento de los fines establecidos.

3º El interesado/a tiene derecho a obtener confirmación sobre si en esta entidad local se están tratando sus datos personales, a acceder a los mismos y ejercer el derecho de rectificación de los datos inexactos o solicitar su supresión cuando los mismos ya no sean necesarios para el fin que motivó su recogida.

4º El interesado/a puede consultar información adicional sobre los derechos que le asisten en materia de protección de datos de carácter personal en la página web de la Agencia de Protección de Datos a través del siguiente enlace: <https://www.aepd.es/reglamento/derechos/index.html>.

5º El interesado/a presta su consentimiento para el tratamiento de los datos con la finalidad del cumplimiento de las competencias legalmente atribuidas a este Ayuntamiento y para el procedimiento administrativo al que se incorpora el presente documento, sin que puedan utilizarse para otras finalidades distintas de las expresadas.

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

**MODELO 6 (ANEXO I de la Orden)**

**PODER GENERAL PARA QUE EL APODERADO PUEDA ACTUAR EN NOMBRE DEL PODERDANTE EN CUALQUIER ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y ANTE CUALQUIER ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**MODELO 7 (ANEXO II de la Orden)**

**PODER PARA QUE EL APODERADO PUEDA ACTUAR EN NOMBRE DEL PODERDANTE EN CUALQUIER ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA ANTE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO, ANTE UNA ENTIDAD LOCAL O ANTE ALGUNO DE SUS ORGANISMOS O ENTIDADES VINCULADOS O DEPENDIENTES**

**MODELO 8 (ANEXO III de la Orden)**

**PODER ESPECIAL PARA QUE EL APODERADO PUEDA ACTUAR EN NOMBRE DEL PODERDANTE PARA REALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES ESPECIFICADOS EN EL PODER**

**MODELO 9 (ANEXO IV de la Orden)**

**REVOCACIÓN DEL PODER OTORGADO**

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

La entrada en vigor del Registro electrónico de apoderamientos de este Ayuntamiento se supedita al momento en que la Administración General del Estado ponga a disposición de esta Entidad la plataforma telemática de adhesión y la misma se encuentre plenamente operativa o, en su caso, cuando el Ayuntamiento disponga de los medios y aplicativo informático adecuados para su puesta en marcha de acuerdo con las previsiones que resulten de la Administración General del Estado, todo ello en los términos de la Disposición Adicional Segunda de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

**DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Reglamento entrará en vigor y comenzará a aplicarse después de su completa publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y haya transcurrido el plazo previsto en el plazo previsto en el art. 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de dicha Ley.

Los Barrios a 16 de marzo de 2021. EL ALCALDE-PRESIDENTE Fdo: Miguel Fermín Alconchel Jiménez.

Nº 21.565

**AYUNTAMIENTO DE BARBATE**

**ANUNCIO**

Por acuerdo del Pleno de fecha 3 de marzo de 2021 se aprobó definitivamente la Ordenanza Municipal de Gestión y Protección del arbolado urbano, parques y jardines y zonas verdes del Municipio de Barbate y Anexo de ELA de Zahara de los Atunes, lo que se publica a los efectos de los artículos 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

“Dictamina favorablemente en la Comisión Informativa de Presidencia, Administración General y de Régimen Interior, en sesión celebrada el día 24 de febrero de 2021, se somete al Pleno la siguiente propuesta:

**“INFORME PROPUESTA SECRETARÍA**

En relación con el expediente relativo a la aprobación de la Ordenanza Municipal Reguladora de LA GESTIÓN Y PROTECCIÓN DEL ARBOLADO URBANO, PARQUES, JARDINES Y ZONAS VERDES DEL MUNICIPIO DE BARBATE emito el siguiente informe-propuesta de resolución, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 3.3 a) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional,

**ANTECEDENTES DE HECHO**

A la vista de los siguientes antecedentes: