

RESOLUCIÓN DE 6 DE MAYO DE 2022 DE LA SECRETÀRIA GENERAL DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA, POR LA QUE SE CREA Y REGULA EL REGISTRO DE FUNCIONARIADO HABILITADO EN EL ÀMBITO DE LA UNIVERSITAT

La entrada en vigor de la *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas* supone un paso más en las relaciones de la ciudadanía con éstas a través de medios electrónicos, disponiendo que las Administraciones deberán garantizar que las personas interesadas pueden relacionarse con ellas 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. Igualmente asistirán en el uso de medios electrónicos a las personas interesadas que así lo soliciten, especialmente en lo referente a la identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes a través del registro electrónico general y obtención de copias auténticas.

Asimismo, para garantizar el ejercicio de este derecho, no basta con que la Universitat incorpore las nuevas tecnologías a su funcionamiento interno. Es necesario, además, que ponga a disposición de quienes, por cualquier motivo, no puedan acceder electrónicamente, los medios adecuados para comunicarse con la misma. Para ello, será preciso que la persona interesada no obligada a relacionarse electrónicamente con la administración y que carezca de los medios electrónicos necesarios, se identifique ante el personal funcionario y preste su consentimiento expreso para esta actuación, tal como previene el artículo 12 de la citada Ley 39/2015.

También, para organizar este servicio, dicha Ley establece que las Administraciones Públicas mantendrán actualizado un registro o sistema equivalente, donde constará el personal funcionario habilitado para la identificación o firma de la ciudadanía, así como para la realización de copias auténticas, a fin de que se garantice que las mismas han sido expedidas adecuadamente, no existiendo impedimento a que una misma persona funcionaria tenga reconocida ambas funciones o sólo una de ellas. Además, este registro o sistema deberá ser plenamente interoperable y estar interconectado con los de las restantes Administraciones Públicas.

En estos registros o sistemas equivalentes constará, al menos, el personal funcionario que presten servicios en las oficinas de asistencia en materia de registros.

Por lo anteriormente expuesto, en uso de las atribuciones que me han sido conferidas en el artículo 106 del Decreto 128/2004, de 30 de julio, por el que se aprueban los Estatutos de la Universitat de València (Estudi General), y en el artículo 13.4 y Disposición Adicional Primera del Reglamento de Administración Electrónica de la Universitat de València aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universitat de València, en sesión celebrada el día 23 de junio de 2020 (ACGUV 91/2020), publicado en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* (DOGV) de fecha 3 de febrero de 2022.

RESUELVO:

Primero. - Objeto y ámbito de aplicación.

1. La presente resolución tiene por objeto la regulación del funcionamiento del Registro de funcionariado habilitado en la Universitat de València, tanto para la identificación y firma electrónica de la ciudadanía como para la expedición de copias auténticas electrónicas, conforme a lo establecido en los artículos 12 y 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el Reglamento de Administración Electrónica de la Universitat de València.

2. La presente resolución será de aplicación al ámbito de gestión de esta universidad y, en particular, al personal funcionario en ella destinado que se designe para identificar y autenticar a personas físicas que no dispongan de mecanismos de identificación y autenticación para actuar electrónicamente en los correspondientes trámites y actuaciones que así lo requieran gestionados en la Universitat, así como a aquel personal funcionario habilitado para la expedición de copias auténticas electrónicas.

Segundo. - Órgano responsable.

El órgano responsable de la gestión del Registro de funcionariado habilitado regulado en la presente resolución será la Secretaría General de la Universitat de València. Dicho órgano será también responsable de mantener actualizada la relación del personal funcionario habilitado.

Tercero. - Requisitos generales para el otorgamiento de la habilitación.

1. Podrán ser habilitados tanto el personal funcionario de carrera como interino, en situación de servicio activo, que disponga de la firma electrónica necesaria para la realización de los trámites a que esté autorizado.

2. Con carácter general, todo el personal funcionario destinado en las oficinas de asistencia en materia de registros, que reúnan los requisitos anteriormente establecidos, será habilitado para la identificación y autenticación de la ciudadanía, la presentación de solicitudes en el registro y la realización de trámites electrónicos que requieran identificación y/o firma electrónica del solicitante.

3. Para la expedición de copias auténticas, solo será habilitado el personal funcionario de la oficina de Registro General.

Cuarto. - Funcionamiento y contenido de los registros de funcionariado habilitado.

1. La inscripción, modificación y cancelación en el Registro de funcionariado habilitado se realizará por resolución de la persona titular de la Secretaría General.

2. La habilitación se extenderá por tiempo indefinido, salvo que se indique específicamente la fecha de fin de la misma.

3. En el Registro se harán constar los siguientes datos del personal funcionario habilitado:

- a) Documento nacional de identidad, NIE o pasaporte.
- b) Nombre y apellidos de la persona funcionaria.
- c) Órgano u organismo de adscripción.
- d) Puesto de trabajo que desempeña.
- e) Fecha de otorgamiento de la habilitación.
- f) Fecha de alta en el registro.
- g) Trámites para los que se tiene autorizada la habilitación.
- h) Fecha de fin de la habilitación.
- i) Causa de la cancelación de la habilitación.
- j) Fecha de baja en el registro.

4. Producida la anotación de la habilitación del personal funcionario, la persona titular de la Secretaría General expedirá una credencial, según Anexo I, en la que se hará constar la identificación personal y administrativa de aquél, el trámite al que alcanza su habilitación, la fecha de inicio de la misma y, en su caso, su fecha de fin. Dicha credencial continuará vigente en tanto no se modifique o declare finalizada la habilitación. Igualmente continuará en vigor en tanto no se produzca un cambio en la unidad responsable del trámite que pueda afectar a la habilitación, o del puesto del personal funcionario que suponga modificación en sus competencias o funciones.

Quinto. - Publicidad de trámites y actuaciones.

En la sede electrónica de la Universitat de València se publicará una relación de todos los trámites y actuaciones por medios electrónicos que pueden ser objeto de realización mediante habilitación. En dicha sede se publicarán, asimismo, las dependencias en las que se pueda ejercitar este derecho por parte de la ciudadanía.

Sexto. - Identificación y consentimiento expreso de la ciudadanía.

1. La persona interesada 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.

2. La persona interesada deberá consentir expresamente su identificación y autenticación por el personal funcionario público habilitado para cada actuación administrativa por medios electrónicos que la requiera. Para ello, deberá cumplimentar y firmar el formulario de consentimiento expreso que figura como Anexo II de esta resolución, que estará disponible en la sede electrónica y en las oficinas de asistencia en materia de registros u otras dependencias en las que se pueda ejercitar el derecho por parte de la ciudadanía.

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

4. Estos documentos se conservarán en poder de la unidad administrativa de la Universitat dónde deba gestionarse el procedimiento, custodiándose en los términos que establezca la legislación aplicable.

Séptimo. - Actuaciones del personal funcionario habilitado.

1. El personal funcionario habilitado ofrecerá información y ayuda a la ciudadanía para la realización de trámites electrónicos de la Universitat de València para los que han sido habilitados.

2. Sus funciones consistirán en:

- a) Identificación fehaciente de la persona interesada.
- b) Complimentación de las solicitudes para el registro o trámites en los sistemas electrónicos de la Universidad.
- c) Recogida de documentación e incorporación al sistema de registro o aplicación de tramitación.
- d) Recogida e incorporación a la solicitud o trámite de la autorización expresa del ciudadano para la utilización de este servicio.
- e) Entrega de la documentación acreditativa de la realización de la presentación de la solicitud o realización del trámite.

3. El personal funcionario habilitado no tendrá responsabilidad en cuanto al contenido de la documentación aportada por las personas interesadas, de la veracidad de lo que éstos declaren o del aseguramiento de que se cumplen los requisitos exigidos en cada una de las solicitudes, trámites o procedimientos, siendo estas últimas funciones propias de las unidades administrativas competentes para la tramitación y resolución de los respectivos expedientes.

Octavo. - Inscripción del personal funcionario habilitado.

Queda inscrito en el **Registro de funcionariado habilitado para la identificación y autenticación de la ciudadanía** el recogido en el Anexo III, así como **para la expedición de copias auténticas** el indicado en el Anexo IV de la presente resolución.

La Secretaria General de la Universitat de València

M^a Elena Olmos Ortega

València, a 6 de mayo de 2022