

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE FUNCIONARIOS HABILITADOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA

Preámbulo

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas establece en su artículo 12 la necesidad de asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados. Las Administraciones Públicas deberán garantizar que los interesados puedan relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos, para lo que pondrán a su disposición los canales de acceso que sean necesarios, así como los sistemas y aplicaciones que en cada caso se determinen. Esta obligación de asistencia se refiere especialmente a la identificación y firma electrónicas, presentación de solicitudes a través del registro electrónico general y obtención de copias auténticas. La norma establece que, si alguno de estos interesados no dispone de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo podrán ser válidamente realizadas por un funcionario público mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello.

Asimismo, el artículo 16 de la citada Ley regula la presentación de documentación en oficinas de asistencia en materia de Registro, que tiene por objeto auxiliar en la presentación de documentos ante la Administración. También se establece en los artículos 27 y 28 de la citada norma la emisión de copias auténticas de documentos públicos o privados que obren en poder de la Administración a través de funcionarios habilitados.

Por su parte, el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, regula en su artículo 30 la identificación o firma electrónica de las personas interesadas mediante personal funcionario público habilitado.

En el ámbito de la Universidad, el Reglamento de Administración Electrónica de la Universidad Politécnica de Cartagena establece en sus artículos 15.3 y 29.2 que la Universidad mantendría actualizado un registro de los funcionarios/as habilitados para la identificación o firma, así como para la expedición de copias auténticas, respectivamente. En este sentido, mediante Resolución 280/22, de 28 de junio, del Rectorado de la Universidad se creó el Registro de Funcionarios Habilitados de la Universidad Politécnica de Cartagena (BORM número 156 de 8 de julio de 2022).

En atención a lo expuesto, se considera necesario aprobar el presente reglamento con la finalidad de regular el funcionamiento del Registro de Funcionarios Habilitados de la Universidad Politécnica de Cartagena para la expedición de

CSV:	WikgCUGgCRXj17GARnJgvvv	Fecha:	28/07/2022 12:58:48	
Normativa:	Este documento es copia auténtica imprimible de un documento administrativo firmado electrónicamente y archivado por la Universidad Politécnica de Cartagena.			
Firmado Por:	Universidad Politécnica de Cartagena - Q8050013E			
Url Validación:	https://validador.upct.es/csv/WikgCUGgCRXj17GARnJgvvv	Página:	1/9	

copias auténticas y para la identificación o firma electrónica de las personas interesadas en aquellos procedimientos que se determinen.

ÍNDICE

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.....	3
Artículo 2. Órgano competente	3
Artículo 3. Requisitos generales para el otorgamiento de la habilitación	3
Artículo 4. Funciones de los funcionarios habilitados.....	3
Artículo 5. Funcionamiento del Registro de Funcionarios Habilitados de la Universidad Politécnica de Cartagena.....	4
Artículo 6. Contenido del Registro de Funcionarios Habilitados de la Universidad Politécnica de Cartagena	4
Artículo 7. Identificación y consentimiento expreso	5
Artículo 8. Actuaciones del personal funcionario habilitado	5
Artículo 9. Protección de Datos de Carácter Personal	5
DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.....	6
DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.....	6
DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA	6
DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA	6
ANEXO I. CREDENCIAL DE FUNCIONARIO HABILITADO.....	7
ANEXO II. CONSENTIMIENTO EXPRESO DE LA PERSONA INTERESADA PARA SU IDENTIFICACIÓN, Y EN SU CASO FIRMA ELECTRÓNICA POR FUNCIONARIO HABILITADO.....	8

CSV:	WikgCUGgCRXj17GARnJgvvv	Fecha:	28/07/2022 12:58:48		
Normativa:	Este documento es copia auténtica imprimible de un documento administrativo firmado electrónicamente y archivado por la Universidad Politécnica de Cartagena.				
Firmado Por:	Universidad Politécnica de Cartagena - Q8050013E				
Url Validación:	https://validador.upct.es/csv/WikgCUGgCRXj17GARnJgvvv	Página:	2/9		

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación

El objeto de este Reglamento es la regulación del Registro de Funcionarios Habilitados de la Universidad Politécnica de Cartagena para atender la obligación de asistencia en el uso de medios electrónicos a los ciudadanos y la emisión de copias auténticas, en el ámbito de la Universidad Politécnica de Cartagena.

Artículo 2. Órgano competente

Corresponde a la Secretaría General de la Universidad Politécnica de Cartagena la inscripción, modificación o cancelación de funcionarios en el Registro de Funcionarios Habilitados de la Universidad Politécnica de Cartagena. Dicho órgano deberá mantener este Registro y se encargará de su actualización y mantenimiento.

Artículo 3. Requisitos generales para el otorgamiento de la habilitación

Podrán ser habilitados los funcionarios de carrera o interinos que se encuentren en situación de servicio activo, que presten servicios en la Universidad Politécnica de Cartagena y que dispongan de un certificado electrónico de empleado público.

Artículo 4. Funciones de los funcionarios habilitados

1. Los funcionarios habilitados e inscritos en el Registro podrán realizar las siguientes funciones:
 - Identificación y firma electrónica de las personas interesadas en aquellos trámites y procedimientos que se determinen por la Universidad, salvo que estén obligadas por ley o disposición reglamentaria al uso de medios electrónicos.
 - Expedición de copias auténticas.
 - Emisión de copias auténticas de los documentos originales que presenten los interesados en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros de la Universidad Politécnica de Cartagena y remisión a la unidad competente para su incorporación a un expediente administrativo, salvo que los interesados estén obligados al uso de medios electrónicos.
 - Recepción de notificaciones que requieran identificación y autenticación de la persona interesada, que deban recibirse por comparecencia electrónica en la sede electrónica de la Universidad Politécnica de Cartagena.
2. El funcionario habilitado sólo podrá identificar y autenticar a personas físicas.

CSV:	WikgCUGgCRXj17GARnJgvvv	Fecha:	28/07/2022 12:58:48	
Normativa:	Este documento es copia auténtica imprimible de un documento administrativo firmado electrónicamente y archivado por la Universidad Politécnica de Cartagena.			
Firmado Por:	Universidad Politécnica de Cartagena - Q8050013E			
Url Validación:	https://validador.upct.es/csv/WikgCUGgCRXj17GARnJgvvv	Página:	3/9	

Artículo 5. Funcionamiento del Registro de Funcionarios Habilitados de la Universidad Politécnica de Cartagena

1. La inscripción, modificación y cancelación de la habilitación de los funcionarios para realizar determinados trámites en el Registro de Funcionarios Habilitados será autorizada por la Secretaría General de oficio o a solicitud de los órganos o unidades administrativas de la Universidad.
2. La habilitación se otorgará por tiempo indefinido, salvo que se indique específicamente la fecha de fin de la misma.
3. Producida la anotación de la habilitación del funcionario, la Secretaría General expedirá una credencial en la que se hará constar la identificación personal y administrativa del funcionario, los trámites a los que alcanza su habilitación, la fecha de inicio y, en su caso, la fecha de fin, de acuerdo con el modelo del anexo I del presente Reglamento. Dicha credencial continuará vigente en tanto no se habilite a su titular a nuevos procedimientos o trámites, o se modifiquen o declaren finalizados los anteriormente relacionados, o en tanto no se produzca un cambio de la unidad responsable del trámite, del puesto o del centro de adscripción del funcionario que suponga modificación en sus competencias o funciones.

Artículo 6. Contenido del Registro de Funcionarios Habilitados de la Universidad Politécnica de Cartagena

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

- Documento Nacional de Identidad, Número de Identificación de Extranjero o Pasaporte.
- Nombre y apellidos.
- Órgano, Servicio o Unidad en que presta servicio.
- Puesto de trabajo que desempeña.
- Fecha de alta en el Registro de Funcionarios Habilitados de la Universidad Politécnica de Cartagena.
- Tipo de habilitación: identificación o firma electrónica y/o expedición de copias auténticas.
- Trámites cubiertos por la habilitación.
- Fecha de baja en el Registro de Funcionarios Habilitados de la Universidad Politécnica de Cartagena.
- Causa de la cancelación de la habilitación.

CSV:	WikgCUGgCRXj17GARnJgvvv	Fecha:	28/07/2022 12:58:48	
Normativa:	Este documento es copia auténtica imprimible de un documento administrativo firmado electrónicamente y archivado por la Universidad Politécnica de Cartagena.			
Firmado Por:	Universidad Politécnica de Cartagena - Q8050013E			
Url Validación:	https://validador.upct.es/csv/WikgCUGgCRXj17GARnJgvvv	Página:	4/9	

Artículo 7. Identificación y consentimiento expreso

1. La persona interesada presentará para su identificación el Documento Nacional de Identidad en vigor o, en su caso, el Número de Identificación de Extranjero, documento de identificación que surta efectos equivalentes en su país de origen o el pasaporte.
2. La persona interesada deberá cumplimentar y firmar el Anexo II del presente Reglamento (consentimiento expreso), con carácter previo para la realización del trámite o actuación electrónica por parte del funcionario habilitado.

Artículo 8. Actuaciones del personal funcionario habilitado

1. Los funcionarios habilitados ofrecerán ayuda a las personas interesadas para la realización de los trámites electrónicos de la UPCT para los que hayan sido habilitados.

Realizarán las siguientes funciones:

- Identificarán fehacientemente al ciudadano.
 - Solicitarán e incorporarán al expediente la hoja cumplimentada establecida en el Anexo II del presente Reglamento, de autorización expresa de la persona interesada.
 - Cumplimentarán la solicitud de registro o trámite electrónico para el que estén habilitados.
 - Entregarán a la persona interesada un justificante de la presentación del trámite realizado, así como una copia del documento de consentimiento expreso cumplimentado y firmado.
2. Los funcionarios habilitados para la expedición de las copias auténticas realizarán la función cumpliendo con el resto de normativa que regula la expedición de tales copias.
 3. Los funcionarios habilitados no tendrán responsabilidad en cuanto al contenido de la documentación aportada por el ciudadano en el procedimiento electrónico, ni de la veracidad de los hechos que declaren, o si cumplen los requisitos en cada solicitud o trámite, en todo caso, las unidades tramitadoras con competencia serán las que comprobarán los requisitos.

Artículo 9. Protección de Datos de Carácter Personal

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, General de Protección de Datos, y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, el tratamiento automatizado de los datos que resulte necesario para el adecuado funcionamiento del Reglamento de

CSV:	WikgCUGgCRXj17GARnJgvvv	Fecha:	28/07/2022 12:58:48	
Normativa:	Este documento es copia auténtica imprimible de un documento administrativo firmado electrónicamente y archivado por la Universidad Politécnica de Cartagena.			
Firmado Por:	Universidad Politécnica de Cartagena - Q8050013E			
Url Validación:	https://validador.upct.es/csv/WikgCUGgCRXj17GARnJgvvv	Página:	5/9	

Funcionarios Habilitados se fundamenta en el artículo 6.1 b), c) y d) del citado Reglamento.

Previo análisis de los riesgos para los derechos y libertades de las personas físicas, se adoptarán las medidas técnicas y organizativas destinadas a garantizar y poder demostrar que el tratamiento es conforme con la normativa de protección de datos personales que serán revisadas y actualizadas cuando sea necesario. Las medidas a implantar como consecuencia del citado análisis de riesgos, en caso de resultar agravadas respecto de las previstas en el Esquema Nacional de Seguridad, deberían prevalecer sobre éstas últimas a fin de dar adecuado cumplimiento a lo exigido por el Reglamento General de Protección de Datos.

Se adoptarán las medidas que se estimen adecuadas para garantizar que la cancelación de las inscripciones y, en su caso, la rectificación de los datos personales, se realizarán sin dilación, teniendo en cuenta que se trata de datos personales correspondientes a funcionarios públicos que se encuentran en poder de la Administración.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

La interpretación del presente Reglamento corresponde a la Secretaría General de la Universidad Politécnica de Cartagena.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

Todos los artículos de este Reglamento que emplean la forma del masculino genérico se entenderán aplicables a cualquier persona con independencia de su género.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

Corresponde a la Secretaría General de la Universidad Politécnica de Cartagena la actualización de los formularios previstos en los Anexos I y II de este Reglamento relativos a la credencial de funcionario habilitado y al consentimiento por parte de la persona interesada para su identificación o firma por la persona funcionaria habilitada, así como la aprobación de otros formularios que, en su caso, resulten precisos para la gestión de dicho Registro.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Tablón Oficial Electrónico de la Universidad.

CSV:	WikgCUGgCRXj17GARnJgvvv	Fecha:	28/07/2022 12:58:48	
Normativa:	Este documento es copia auténtica imprimible de un documento administrativo firmado electrónicamente y archivado por la Universidad Politécnica de Cartagena.			
Firmado Por:	Universidad Politécnica de Cartagena - Q8050013E			
Url Validación:	https://validador.upct.es/csv/WikgCUGgCRXj17GARnJgvvv	Página:	6/9	

ANEXO I. CREDENCIAL DE FUNCIONARIO HABILITADO

D^a. _____

SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA
ACREDITO A:

D./D^a.

DNI _____

Funcionario de la Universidad Politécnica de Cartagena

Centro de destino _____

Puesto de trabajo _____

Como funcionario público habilitado para las siguientes funciones:

- Para la identificación y firma de las personas interesadas en los procedimientos que se indican a continuación:

Procedimiento y/o código SIA

- Para la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos válidamente emitidos por las Administraciones Públicas

Procedimiento y/o código SIA

- Para la expedición de copias electrónicas auténticas de los documentos que presenten las personas interesadas y se vayan a incorporar a un expediente

- Para la recepción de notificaciones que requieran la identificación y autenticación de la persona interesada, que deban recibirse por comparecencia electrónica en la sede electrónica de la Universidad Politécnica de Cartagena.

CSV:	WikgCUGgCRXj17GARnJgvvv	Fecha:	28/07/2022 12:58:48	
Normativa:	Este documento es copia auténtica imprimible de un documento administrativo firmado electrónicamente y archivado por la Universidad Politécnica de Cartagena.			
Firmado Por:	Universidad Politécnica de Cartagena - Q8050013E			
Url Validación:	https://validador.upct.es/csv/WikgCUGgCRXj17GARnJgvvv	Página:	7/9	

ANEXO II. CONSENTIMIENTO EXPRESO DE LA PERSONA INTERESADA PARA SU IDENTIFICACIÓN, Y EN SU CASO FIRMA ELECTRÓNICA POR FUNCIONARIO HABILITADO.

D./D^a.

.....
.....

DNI:

DECLARA:

Que no dispone de los medios electrónicos necesarios para su identificación y/o firma y que otorga su consentimiento, por esta única vez, para la identificación o firma por el/la funcionario/a habilitado/abajo firmante, para la realización del siguiente trámite o actuación electrónica:

- Descripción del trámite o actuación:
- Código SIA*:

.....

(*) A cumplimentar por la Administración

El/La funcionario/a habilitado/a con identificación:

NOMBRE Y APELLIDOS:

Nº DE CREDENCIAL:

En a de de

PERSONA INTERESADA

FUNCIONARIO HABILITADO

CSV:	WikgCUGgCRXj17GARnJgvvv	Fecha:	28/07/2022 12:58:48	
Normativa:	Este documento es copia auténtica imprimible de un documento administrativo firmado electrónicamente y archivado por la Universidad Politécnica de Cartagena.			
Firmado Por:	Universidad Politécnica de Cartagena - Q8050013E			
Url Validación:	https://validador.upct.es/csv/WikgCUGgCRXj17GARnJgvvv	Página:	8/9	

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS en cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, General de Protección de Datos (RGPD).

Responsable del tratamiento: Secretaría General de la Universidad Politécnica de Cartagena con domicilio en Cartagena, edificio "Rectorado", Plaza del Cronista Isidoro Valverde, s/n, CP 30202.

Finalidad: acreditar el consentimiento expreso del ciudadano a la habilitación del funcionario en los términos fijados por el art. 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Legitimación: cumplimiento de una obligación legal (artículo 6.1 e RGPD).

Destinatarios: Persona, órgano o unidad administrativa al que se dirigen los documentos registrados.

Derechos de acceso, rectificación, supresión y el resto de derechos que pueden encontrarse en la siguiente página web: <https://privacidad.upct.es>

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DEL ANEXO II

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

- a) Se cumplimentará un ejemplar por cada actuación electrónica que la persona interesada desee realizar a través del personal funcionario habilitado, consignando, en cada caso, todos los datos que se requieren en el modelo de formulario.
- b) En el caso de que se realicen varias acciones sobre un mismo procedimiento, se cumplimentarán tantos ejemplares como acciones se vayan a realizar.
- c) Al efectuar la actuación, el personal funcionario habilitado presentará a la persona interesada copia impresa de la cumplimentación de datos en el sistema de información que dé soporte al mismo, para que éste dé su conformidad, mediante su firma en el impreso, antes de proceder a completar la actuación.
- d) El personal funcionario habilitado entregará a la persona interesada una copia del documento cumplimentado y firmado por ambas partes.

CSV:	WikgCUGgCRXj17GARnJgvvv	Fecha:	28/07/2022 12:58:48	
Normativa:	Este documento es copia auténtica imprimible de un documento administrativo firmado electrónicamente y archivado por la Universidad Politécnica de Cartagena.			
Firmado Por:	Universidad Politécnica de Cartagena - Q8050013E			
Url Validación:	https://validador.upct.es/csv/WikgCUGgCRXj17GARnJgvvv	Página:	9/9	