

I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE

I.3. SECRETARÍA GENERAL

Instrucción de la Secretaría General de la Universidad Complutense de Madrid, de 5 de julio de 2022, por la que se modifica la Instrucción de la Secretaría General, de 6 de octubre de 2021, por la que se crea el Registro de Funcionarios Habilitados.

La Orden PCM/1383/2021, de 9 de diciembre, por la que se regula el Registro de Funcionarios Habilitados en el ámbito de la Administración General del Estado, sus Organismos Públicos y Entidades de Derecho Público, modifica la regulación estatal de este Registro. Con objeto de actualizar la normativa que regula el Registro de Funcionarios Habilitados de la UCM en la misma dirección, alineando ambos textos y facilitando la interoperabilidad de los registros, se dicta la presente instrucción, que modifica la de 6 de octubre de 2021, en los siguientes términos:

Artículo 1. Objeto y ámbito de actuación

Se crea el Registro de Funcionarios Habilitados de la Universidad Complutense de Madrid, con objeto de atender la obligación de asistencia en el uso de medios electrónicos a los ciudadanos y la emisión de copias auténticas.

El ámbito de actuación de los funcionarios inscritos en el Registro de Funcionarios Habilitados es la Universidad Complutense de Madrid.

Artículo 2. Órganos competentes

El Registro de Funcionarios Habilitados de la Universidad Complutense será gestionado por la Secretaría General, a través del Servicio de Administración Electrónica, siendo responsable de su actualización. Este Registro será interoperable con los sistemas equivalentes que existan en el ámbito de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes, las Comunidades Autónomas y las entidades locales a los efectos de comprobar la validez de las citadas habilitaciones.

Artículo 3. Requisitos generales para el otorgamiento de la habilitación.

Podrán ser habilitados los funcionarios de carrera y los funcionarios interinos, en situación de servicio activo, inscritos en el Registro Central de Personal que dispongan de un certificado electrónico de empleado público, sin perjuicio de que los mismos puedan optar por la utilización del DNI electrónico o certificado electrónico de persona física.

En todo caso se registrará a los funcionarios con destino en las oficinas de asistencia en materia de registro.

Artículo 4. Funciones de los funcionarios habilitados

Los funcionarios habilitados e inscritos en el Registro realizarán las siguientes funciones:

- a) 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.
- b) Expedición de copias auténticas.
- c) Emisión de copias auténticas de los documentos originales que presenten los interesados en las oficinas de asistencia en materia de registros de la Universidad y remisión a la unidad competente para su incorporación a un expediente administrativo, salvo que los interesados estén obligados al uso de medios electrónicos.

- d) Recepción de notificaciones que requieran la identificación y autenticación del ciudadano, que deban recibirse por comparecencia electrónica en la sede reguladas en el artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El funcionario habilitado sólo podrá identificar y autenticar a personas físicas.

Artículo 5. Funcionamiento del Registro de Funcionarios Habilitados.

La inscripción, modificación y cancelación en el Registro de Funcionarios Habilitados, de la habilitación de los funcionarios para realizar determinados trámites, será autorizada por la Secretaría General de oficio o a solicitud de los órganos o unidades administrativas de la Universidad.

La inscripción, modificación o cancelación de las habilitaciones serán efectivas en el plazo máximo de 48 horas desde la anotación en el Registro.

La habilitación tendrá una duración máxima de cinco años prorrogable, salvo que se indique específicamente la fecha de fin de la misma.

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 de la misma y, en su caso, su fecha de fin, de acuerdo con el modelo del anexo I. 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.

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

- a) Documento nacional de identidad, número de identificación de extranjero o pasaporte.
- b) Nombre y apellidos del funcionario.
- c) Órgano u organismo de adscripción.
- d) Puesto de trabajo que desempeña, con indicación de su denominación y código.
- e) Fecha de alta en el Registro de Funcionarios Habilitados.
- f) Fecha de otorgamiento de la habilitación para el trámite o procedimiento.
- g) Trámites cubiertos por la habilitación, identificados mediante su código del Sistema de Información Administrativa.
- h) Fecha de baja en el Registro.
- i) Fecha de fin de la habilitación para el trámite o procedimiento, en su caso.
- j) Causa de la cancelación de la habilitación.

Artículo 7. Acceso electrónico al Registro de Funcionarios Habilitados por las Administraciones Públicas.

El Registro ofrecerá los siguientes procedimientos de acceso a la información:

- a) Acceso de los Departamentos ministeriales u organismos públicos responsables de los trámites o procedimientos, para las actualizaciones y consultas de los mismos.
- b) Acceso de los Órganos y Unidades Administrativas de la Universidad de los que dependan los funcionarios habilitados, para las actualizaciones y consultas de las habilitaciones.

En todo caso, se pondrá a disposición de los Órganos y Unidades Administrativas de la Universidad y de los Departamentos ministeriales u organismos públicos la descarga, bajo petición, de un fichero que contendrá todas las habilitaciones vigentes para los trámites y actuaciones por medios electrónicos de los que el órgano peticionario sea competente, así como el acceso en línea mediante servicios web, a los efectos de comprobar automáticamente y en tiempo real desde las aplicaciones de cada uno de ellos, que un funcionario está habilitado. Las peticiones al Registro, relativas a las habilitaciones vigentes y válidas para los trámites y actuaciones por medios electrónicos de las que el órgano peticionario sea competente, se enviarán por un canal seguro de comunicaciones y deberán firmarse con un sello electrónico del citado órgano. La aplicación de soporte al Registro mantendrá traza de todas las peticiones recibidas.

Artículo 8. 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 sus datos que resulte necesario para el adecuado funcionamiento del Registro 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. Adhesión al Registro de la Administración General del Estado.

La Universidad podrá adherirse al Registro regulado en la Orden PCM/1383/2021, de 9 de diciembre, por la que se regula el Registro de Funcionarios Habilitados en el ámbito de la Administración General del Estado, sus Organismos Públicos y Entidades de Derecho Público, mediante la suscripción del correspondiente convenio de colaboración con el Ministerio competente.

Disposición adicional segunda. Modificación y aprobación de formularios.

Corresponde a la Secretaría General la modificación del formulario previsto en el anexo I que recoge las credenciales que se otorgan a los funcionarios habilitados, así como la aprobación de otros formularios que, en su caso, resulten precisos para la gestión de dicho Registro.

Disposición final única. Entrada en vigor.

La presente Instrucción será efectiva a los dos meses de su publicación en el BOUC.

ANEXO I**Credencial de Funcionario Habilitado**D/D^a

SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

ACREDITO A:D/D^a _____

DNI _____

Funcionario del Cuerpo _____

Con destino en la Universidad Complutense de Madrid

Unidad a la que está adscrito

Como funcionario público habilitado para las siguientes funciones¹:

- a) 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.
- b) b) Expedición de copias auténticas.
- c) Emisión de copias auténticas de los documentos originales que presenten los interesados en las oficinas de asistencia en materia de registros de la Universidad, para que se remita desde la Oficina a la unidad competente para su incorporación a un expediente administrativo, salvo que los interesados estén obligados al uso de medios electrónicos.
- d) Recepción de notificaciones que requieran la identificación y autenticación del ciudadano, que deban recibirse por comparecencia electrónica en la sede reguladas en el artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Código Trámite/Actuación	Descripción Trámite/Actuación	Organismo responsable del Trámite/Actuación	Fecha de inicio de la habilitación ²	Fecha de fin de la habilitación
Todos los trámites y actuaciones disponibles por medios electrónicos		UCM		
			Fecha de inicio de la prórroga	

Madrid, 5 de julio de 2022.

¹ El funcionario habilitado lo estará para las funciones que se determinen en cada caso. En la credencial se incluirán sólo las funciones para las que se vaya a acreditar al funcionario.

² La habilitación tendrá una duración máxima de cinco años prorrogable, salvo que se indique específicamente la fecha de fin de la misma.