

Proyecto de Decreto por el que se crea el Registro de Empleados Públicos Habilitados de la Comunidad de Madrid para la asistencia a los interesados en el uso de medios electrónicos y se aprueba su Reglamento de organización, régimen jurídico y funcionamiento.

I

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, establece en su artículo 13.b) que las personas tienen derecho a ser asistidas en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones Públicas, disponiendo en su artículo 12 la obligación a dichas Administraciones de garantizar que los interesados puedan relacionarse con ellas a través de medios electrónicos, para lo que habrán de poner a su disposición los canales de acceso necesarios, así como sistemas y aplicaciones que en cada caso se determinen.

Por su parte, en el artículo 14 señala 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, a excepción de los colectivos que el propio texto legal determina que habrán de relacionarse electrónicamente con aquellas, y a los que identifica en ese mismo artículo, sin perjuicio de que pueda extenderse tal obligación reglamentariamente a otros colectivos según lo establecido en el apartado 3 del precepto señalado, así como en el artículo 16.5 de esta misma ley.

En consecuencia, el mandato general de asistir a los ciudadanos en todos aquellos trámites, gestiones o procedimientos que así lo precisen, va referido, en exclusiva, a los sujetos que no estando obligados a relacionarse por medios electrónicos con la Administración, desean hacerlo pero carecen de medios para ello, destacando la ley, en su artículo 12.2, muy especialmente y entre todos los servicios que se pueden prestar a la ciudadanía bajo esta asistencia, los relativos a la identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes a través del registro electrónico y obtención de copias auténticas, por la especial relevancia que, sin menoscabo del resto, adquieren estos tres servicios al tratarse de las actuaciones que, en el momento actual, podrían considerarse las de mayor visibilidad e impacto desde una perspectiva tecnológica por la elevada demanda e interés para la ciudadanía que se concentra en estos servicios.

De este modo, el citado texto legal no sólo consolida el escenario iniciado por la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, en cuanto a posibilitar a los mismos dicho acceso, sino que, consciente de la sociedad cada vez más digitalizada en la que nos encontramos, da un paso más en la apuesta por la transformación y modernización de la Administración, asignando a la misma un papel fundamental a la hora de garantizar este derecho a todos los ciudadanos sin excepción.

Por ello, en este contexto, en la intención de facilitar dichos medios a los ciudadanos y garantizar su acceso a los servicios públicos, así como la realización de gestiones y trámites procedimentales de su interés, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, dispone el mandato para las Administraciones Públicas de asistir a través de los empleados públicos que serán habilitados a tal efecto, a todos aquellos ciudadanos que declaren formalmente que carecen de medios electrónicos suficientes y que soliciten y consientan, de forma expresa, ser asistidos por dichos empleados públicos para que suplan esa insuficiencia tecnológica, haciendo uso de las firmas electrónicas con las que la Administración dota a estos últimos.

Entre los servicios que se ponen a disposición de estos ciudadanos, se encuentran los de identificación y firma electrónica; la consulta o aportación documental a los expedientes que hayan iniciado con la Administración; la expedición de copias auténticas de documentos de su interés; la presentación de solicitudes en procedimientos administrativos en los que deseen participar; y la entrega o rechazo de las notificaciones telemáticas, entre otros.

Para poder acometer estos servicios de asistencia, el citado texto legal, ordena en su artículo 12.3 la creación de un registro o sistema equivalente y permanentemente actualizado, donde serán inscritos los funcionarios habilitados para la identificación o firma electrónica, y en el que, asimismo, constarán, al menos, los funcionarios que presten servicios en las oficinas de asistencia en materia de registro.

No obstante, ambas disposiciones, si bien atendiendo a su literalidad parecen circunscribirse al ámbito funcional y a la habilitación de un único servicio de asistencia, han de ser consideradas, por el contrario, y en atención a los criterios de interpretación normativa del artículo 3 del Código Civil, conforme al espíritu y finalidad que impregna la ley de remover todos los obstáculos que la tramitación electrónica pueda ocasionar en los ciudadanos al relacionarse con la Administración, ya sea por razones asociadas a la identificación y firma electrónica, a la expedición de copias auténticas o a cualquier otro servicio que demanden los ciudadanos y que no sean capaces de

realizar por sí mismos ante su insuficiencia de medios, lo que obliga a hacer extensiva la inscripción en el registro al resto de empleados públicos y habilitaciones, en debida correspondencia, por otra parte, con la disposición final séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, que denomina expresamente al registro con tal vocación expansiva, sin circunscribirlo, en exclusiva, al personal funcionario, y en consonancia, asimismo, con el concepto generalista que preside el deber de asistir a los ciudadanos en los medios electrónicos ordenado en los artículos 12.1 y 13.b), y con idéntico soporte normativo en los artículos 6, 9 a 11, 16, 27, 28, 41, 53 y 66, garantizándoles el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de esos medios, y evitándoles cualquier tipo de indefensión ante la Administración.

Distinto es el hecho incuestionable de que determinados servicios de asistencia y, por tanto, las habilitaciones de las que traen causa los mismos, como es el caso de la expedición de copias auténticas contemplada en el artículo 27.1 de la ley, conlleven, de forma inequívoca, el ejercicio de funciones que implican la participación, directa o indirecta, en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguarda de los intereses generales de las Administraciones Públicas y, por ello, hayan de quedar, en todo caso, reservadas al personal funcionario, en cumplimiento del mandato contenido a estos efectos en el artículo 9.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Para el desarrollo de este servicio público de asistencia, la ley otorga un papel especialmente destacado a la labor que habrán de realizar los empleados públicos que se encuentren destinados en las oficinas de asistencia en materia de registro, tomando en consideración su dilatada experiencia en la atención presencial que ya vienen proporcionando a los ciudadanos que acuden a las mismas para presentar escritos y solicitudes dirigidas a la Administración, y su cualificación en el desempeño de sus funciones.

Todas estas tareas asociadas a la actividad de registro -recepción de la documentación; proceso de digitalización vinculado a la firma electrónica del personal funcionario y laboral de la oficina; anotación registral; entre otras-, no requieren de una distribución por ámbitos competenciales de las consejerías, organismos o entes a los que vayan referidos los trámites y procedimientos que sean de interés de los ciudadanos, permitiendo, por ello, que sean atendidos y presenten los escritos que quieran dirigir a la Administración en cualquier oficina indistintamente.

Por el contrario, con los servicios de asistencia que ahora se integran en las tareas ordinarias y habituales de estos empleados públicos, se logra un avance significativo en una doble vertiente.

Por un lado, se da un paso más acercando la tramitación electrónica a quienes, de otro modo, solo podrían relacionarse mediante papel con la Administración, logrando reducir la brecha tecnológica que, de no contar con esa ayuda, podría situarles en una posición desfavorecida respecto del resto de la población que posee estos medios y los utiliza de forma autónoma.

Por otro lado, frente al carácter generalista que caracteriza a la actividad registral, al tratarse de un acto instrumental de entrega documental que, por ello, puede ser realizado en cualquier oficina a través del proceso automatizado de digitalización correspondiente, los servicios de asistencia por empleado público habilitado, por el contrario, se encuentran estrechamente vinculados al ámbito material específico y propio de cada consejería, organismo o ente que tiene atribuidas competencias en la gestión o trámite sobre el que versa la asistencia que solicita el ciudadano - procedimientos convocados dentro del ejercicio de sus atribuciones, que les confiere un vasto conocimiento de los mismos; tramitación de procedimientos de su exclusiva competencia, respecto de los cuales los interesados que participan o concurren a ellos desean conocer el estado de su expediente; entre otros, siendo el personal adscrito a los respectivos ámbitos competenciales el que tiene un mayor conocimiento y experiencia de las actuaciones desarrolladas dentro de la estructura orgánica de la consejería, organismo o ente del que forman parte, de ahí que se haya de circunscribir la prestación del servicio de asistencia al de los respectivos ámbitos competenciales, a excepción del tratamiento específico aplicable a la asistencia relativa a la obtención de copias auténticas, en virtud de lo dispuesto en el artículo 27, apartados 1 y 4, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Por este mismo motivo, si bien con carácter general, el personal adscrito a estas oficinas será inscrito en el registro de empleados públicos habilitados, ello no impide que pueda extenderse esa misma posibilidad al personal que desempeñe sus funciones en otras unidades administrativas distintas que así lo requieran, ya sea por motivos organizativos o de eficacia procedimental que lo aconsejen, y en la intención de ofrecer a los ciudadanos no solo una mayor diversidad geográfica derivada de la distinta localización de cada una de ellas, sino, igualmente, para proporcionarles una asistencia personalizada con la máxima eficacia en su gestión, al ser atendidos por los empleados públicos que, por el ámbito de la consejería, organismo o ente al que se encuentran adscritos, disponen de un conocimiento más cercano y detallado de los procedimientos, servicios y trámites de los respectivos ámbitos competenciales.

Resta advertir que este registro, en virtud de lo dispuesto en la disposición final séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en su redacción dada por el artículo sexto del Real Decreto-ley

11/2018, de 31 de agosto, de transposición de directivas en materia de protección de los compromisos por pensiones con los trabajadores, prevención del blanqueo de capitales y requisitos de entrada y residencia de nacionales de países terceros y por el que se modifica la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, habrá de producir efectos a partir del día 2 de octubre de 2020.

II

El decreto se formula dentro del ámbito de competencias de la Comunidad de Madrid, ya que el artículo 26.1.1 del Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid, aprobado por Ley Orgánica 3/1983, de 25 de febrero, atribuye a esta la competencia exclusiva en materia de organización, régimen y funcionamiento de sus instituciones de autogobierno. Por su parte, el apartado 1.3 del citado artículo le otorga competencia exclusiva en materia de procedimiento administrativo derivado de las especialidades de la organización propia.

Dentro del contexto descrito, el presente decreto constituye el instrumento normativo por el que se da debido cumplimiento al mandato contenido en el artículo 12.3 de la Ley 39/2015, 1 de octubre. La inexistencia del citado registro, hace necesaria, por tanto, la creación de un registro de empleados públicos habilitados de la Comunidad de Madrid, regulando el régimen de habilitaciones que podrán conferirse a los mismos para asistir a los ciudadanos que carezcan de medios electrónicos suficientes, y todo ello con las debidas garantías de seguridad jurídica y transparencia en las actuaciones en las que haya de concretarse el servicio prestado.

El presente decreto se estructura en dos artículos, dos disposiciones adicionales, dos disposiciones transitorias, una disposición derogatoria y dos disposiciones finales, y se incluye a continuación el reglamento de organización y funcionamiento del registro de empleados públicos habilitados de la Comunidad de Madrid.

El artículo 1 se refiere a la creación del registro de empleados públicos habilitados de la Comunidad de Madrid.

El artículo 2 dispone la aprobación del reglamento de organización, régimen jurídico y funcionamiento del registro de empleados públicos habilitados de la Comunidad de Madrid.

En cuanto a las disposiciones adicionales que contiene este decreto, la primera de ellas señala el órgano competente para realizar las tareas de actualización y adaptación de cualquier formulario que haya de elaborarse para el correcto funcionamiento y gestión del registro de empleados públicos habilitados y las habilitaciones para el posterior servicio de asistencia que traiga causa del mismo, o para modificar, en su caso, el que figura como anexo del presente decreto. Por su parte, la disposición adicional segunda habilita al dictado de instrucciones y protocolos de actuación por el órgano competente, en caso de que fuera necesario articular estos mecanismos de organización interna y de gestión diaria.

Respecto de la disposición transitoria primera, concreta las aplicaciones informáticas que actualmente darán soporte a los servicios de asistencia, contemplando la futura implantación de un único sistema informático integral para la totalidad de los servicios que vaya a prestarse bajo esta modalidad de atención, con el tratamiento específico que han de recibir los apoderamientos *apud acta*. Por su parte, la disposición transitoria segunda, regula el procedimiento de las inscripciones iniciales en el registro de empleados públicos habilitados.

En cuanto a la disposición derogatoria única, contempla la pérdida de vigencia de las normas de igual o inferior rango en lo que contradigan o se opongan a lo dispuesto en el presente decreto.

Por último, la disposición final primera habilita al posterior desarrollo y ejecución de las disposiciones contenidas en el presente decreto a la consejería competente en materia de Coordinación General de la Atención al Ciudadano y de la actividad de registro de la Comunidad de Madrid, mientras que, por su parte, la disposición final segunda señala como fecha de entrada en vigor del presente decreto el día 2 de octubre de 2020, resultando coincidente con la fecha establecida en la disposición final séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en su redacción dada por el citado Real Decreto-ley 11/2018, para que produzca efectos el registro de empleados públicos habilitados.

Por su parte, el reglamento aprobado en el artículo 2 del decreto consta de cinco títulos.

En el título preliminar se reflejan las disposiciones generales de la norma, determinándose su objeto y ámbito de aplicación.

El título I recoge el contenido y las características que ha de reunir el registro de empleados públicos habilitados de la Comunidad de Madrid, debiendo garantizarse la interoperabilidad intra e

interadministrativa del mismo y el correcto tratamiento de los datos personales que contenga, así como las condiciones que deben reunir los empleados públicos que sean dados de alta en dicho registro.

El título II, por su parte, regula las distintas modalidades de habilitación existentes en función del ámbito de actuación que comprende cada una de ellas, con especial mención a las peculiaridades que, a estos efectos y a la vista del carácter transversal de sus competencias, afecta a la Oficina de Atención al Ciudadano de la Comunidad de Madrid, al mismo tiempo que se señalan las restricciones para conferir determinadas habilitaciones cuando estas supongan el ejercicio de funciones que impliquen la participación, directa o indirecta, en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguarda de los intereses generales de las Administraciones Públicas y que, en consecuencia, hayan de quedar reservadas al personal funcionario, como es el caso de la expedición de copias auténticas.

El título III, una vez definido y detallado en los títulos anteriores el registro de empleados públicos habilitados y las habilitaciones otorgadas al personal inscrito en el mismo, desciende a un mayor nivel de concreción, indicando los servicios en los que tiene cabida la asistencia señalada, y deteniéndose en aquellos que requieren de alguna precisión, bien sea por peculiaridades intrínsecas a su propia naturaleza, o bien por ciertos condicionantes normativos que así lo demanden, disponiéndose a nivel organizativo, para todos ellos, el sistema de cita previa para la lógica ordenación de la atención y en aras a garantizar la debida confidencialidad y privacidad en los datos que hayan de facilitar los ciudadanos al ser asistidos.

El título IV recoge el procedimiento interno a seguir para formalizar la inscripción en el registro y conferir las posteriores habilitaciones, destacando la importancia de publicitar los servicios que pueden prestarse por el empleado público habilitado, a fin de garantizar su máxima difusión y conocimiento por la ciudadanía, y la exigencia de mantener esta información permanentemente actualizada.

III

El presente decreto se adecúa a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, siendo éstos los de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia.

La necesidad se justifica por la entrada en vigor de este texto normativo el día 2 de octubre de 2020, al disponerlo así la disposición final séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en su redacción dada por el artículo sexto del Real Decreto-ley 11/2018, de 31 de agosto.

Por su parte, el principio de eficacia se concreta en el efecto directo que el decreto tiene sobre el servicio público que ha de prestarse al ciudadano, al que se suman los principios de proporcionalidad y eficiencia, al contener este texto normativo las medidas adecuadas e imprescindibles para conseguir el objetivo que se pretende, que no es otro que garantizar el ejercicio del derecho de los ciudadanos a ser asistidos en la gestión de aquellos trámites y gestiones de su interés, que deban realizarse por medios electrónicos de los que carecen y que, de este modo, se ponen a su plena disposición.

La seguridad jurídica, por su parte, se acredita con el rango de la propia norma, que garantiza la confianza de la ciudadanía en la observancia y respeto de las medidas contempladas en la misma.

Por último, y en cuanto al principio de transparencia, se ha posibilitado la participación activa de los potenciales destinatarios de esta norma mediante el trámite de audiencia e información pública.

Asimismo, el presente decreto ha sido tramitado conforme al procedimiento previsto por la normativa vigente, habiendo consultado a las secretarías generales técnicas de todas las consejerías, y solicitado informe a la Dirección General de Presupuestos y a la Dirección General de Recursos Humanos, adscritas ambas a la Consejería de Hacienda y Función Pública.

Igualmente, se han recabado los informes preceptivos correspondientes a su carácter normativo, concretamente los de impacto de género, impacto en la infancia, la adolescencia y la familia, impacto por razón de orientación sexual, identidad o expresión de género, el informe de la oficina de calidad normativa, de la Dirección General de Función Pública y de la Abogacía General de la Comunidad de Madrid.

En virtud de cuanto antecede, a propuesta del Vicepresidente, Consejero de Deportes, Transparencia y Portavoz del Gobierno, de acuerdo/oída con la Comisión Jurídica Asesora de la Comunidad de Madrid, previa deliberación del Consejo de Gobierno, en su reunión del día ...de ...de 2020,

DISPONGO

Artículo 1. *Creación del Registro de Empleados Públicos Habilitados de la Comunidad de Madrid.*

Se crea el Registro de Empleados Públicos Habilitados de la Comunidad de Madrid.

Artículo 2. *Reglamento de organización, régimen jurídico y funcionamiento del registro de empleados públicos habilitados de la Comunidad de Madrid.*

Se aprueba el Reglamento de organización, régimen jurídico y funcionamiento Registro de Empleados Públicos Habilitados de la Comunidad de Madrid, que se inserta a continuación.

Disposición adicional primera. *Formularios.*

Corresponde a la dirección general competente en materia de Coordinación General de la Atención al Ciudadano y de la Actividad de Registro en la Administración de la Comunidad de Madrid, las tareas de actualización y adaptación del modelo contenido como anexo, así como de cualquier otro que, en su caso, resultara preciso para el correcto funcionamiento y gestión del Registro de Empleados Públicos Habilitados de la Comunidad de Madrid y del régimen de habilitaciones derivados del mismo.

Disposición adicional segunda. *Instrucciones de organización interna.*

La dirección general competente en materia de Coordinación General de la Atención al Ciudadano y de la Actividad de Registro en la Administración de la Comunidad de Madrid dictará cuantas instrucciones, protocolos de actuación y manuales de procedimiento pudieran resultar oportunos para el desempeño de sus funciones por los empleados públicos habilitados, y en aras a la organización más eficiente y ordenada del funcionamiento del Registro de Empleados Públicos Habilitados de la Comunidad de Madrid y de las habilitaciones conferidas al personal inscrito en el mismo.

Disposición transitoria primera. *Desarrollos tecnológicos.*

1. La puesta a disposición de los ciudadanos de los servicios de asistencia contemplados en el artículo 11 del reglamento, se efectuará en los aplicativos que, para cada uno de los servicios, se encuentren operativos a la entrada en vigor del presente decreto.

2. No obstante, el servicio de asistencia para el apoderamiento *apud acta* mediante comparecencia personal del interesado en las oficinas de asistencia en materia de registro, se hará efectivo en los términos que vengan determinados por el registro de apoderamientos que resulte de aplicación en la Comunidad de Madrid.

3. Sin perjuicio de lo anterior, la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid realizará, en el plazo máximo de seis meses a partir de la entrada en vigor de este decreto, los desarrollos tecnológicos precisos para la implantación de un único sistema informático integral, en el que confluyan la totalidad de los servicios de asistencia que se presten a los ciudadanos, en las condiciones y términos que, para los mismos, dispone la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y demás normativa que resulte de aplicación a cada uno de ellos, asegurándose la debida interconexión e interoperabilidad con aquellas otras aplicaciones informáticas que hayan de estar conectadas tanto con dicho sistema como entre sí, y todo ello con objeto de garantizar la centralización de la información derivada de los referidos servicios de asistencia, así como a fin de disponer del necesario repositorio documental que proceda de los mismos.

Disposición transitoria segunda. *Inscripciones iniciales en el Registro de empleados públicos habilitados.*

Con objeto de garantizar la efectividad del servicio de asistencia ciudadana a la fecha de vigencia del presente decreto, habrá de identificarse a aquellos empleados públicos que se encuentren adscritos a las oficinas de asistencia en materia de registro que deban ser inscritos en el registro de empleados públicos habilitados el día de entrada en vigor de esta norma.

A estos efectos, a partir de la fecha de publicación de este decreto en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, cada consejería deberá cursar sus solicitudes, conforme al procedimiento establecido en el artículo 16 del reglamento, a la dirección general que tenga normativamente conferidas las atribuciones de Coordinación General de la Atención al Ciudadano y de la Actividad de Registro en la Comunidad de Madrid, quien habrá de efectuar, en su caso, la inscripción y alta de dichos empleados en el registro con anterioridad al 2 de octubre de 2020.

Disposición derogatoria única. *Derogación normativa.*

1. Quedan derogadas todas las normas de igual o inferior rango en lo que contradigan o se opongan a lo dispuesto en el presente decreto.

2. Quedan derogadas expresamente las siguientes disposiciones:

a) El artículo 25, apartados 3 y 7, del Decreto 21/2002, de 24 de enero, por el que se regula la atención al ciudadano en la Comunidad de Madrid.

b) El punto 2 del artículo único del Decreto 40/1993, de 4 de marzo, por el que se determinan los órganos de la Administración de la Comunidad de Madrid con competencias para autenticar documentos.

c) Criterio 4.3.c) del Decreto 85/2002, de 23 de mayo, por el que se regulan los sistemas de evaluación de la calidad de los servicios públicos y se aprueban los criterios de calidad de la actuación administrativa en la Comunidad de Madrid.

Disposición final primera. *Habilitación de desarrollo.*

Se autoriza al titular de la consejería competente en materia de Coordinación de la Atención al Ciudadano y de la Actividad de Registro en la Comunidad de Madrid, para dictar cuantas disposiciones sean precisas para el desarrollo y ejecución del presente decreto.

Para el dictado de dichas instrucciones se tendrán en cuenta los principios de eficacia y eficiencia en la gestión; homogeneidad y uniformidad en los criterios que hayan de adoptarse; precisión, concreción y claridad en las características y contenido que deban definirse; y la adaptación y actualización que, en su caso, vinieran exigidas por las demandas y necesidades ciudadanas o por avances tecnológicos que simplificaran o agilizaran la prestación del servicio público.

Disposición final segunda. *Entrada en vigor.*

El presente decreto entrará en vigor el día 2 de octubre de 2020.

Reglamento de organización y funcionamiento del Registro de Empleados Públicos Habilitados de la Comunidad de Madrid

TÍTULO PRELIMINAR

Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto.

1. El presente reglamento tiene por objeto la regulación de la organización, régimen jurídico y funcionamiento del Registro de Empleados Públicos Habilitados de la Comunidad de Madrid, a los efectos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
2. Este registro se encuentra adscrito a la dirección general que tenga normativamente conferidas las atribuciones de Coordinación General de la Atención al Ciudadano y de la Actividad de Registro en la Comunidad de Madrid.
3. El registro tiene carácter único para todos los órganos, organismos autónomos y entes públicos de la Administración de la Comunidad de Madrid incluidos en su ámbito de aplicación.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. El presente reglamento será de aplicación al personal incluido en el Acuerdo Sectorial para personal funcionario de administración y servicios de la Administración de la Comunidad de Madrid, así como al sujeto al Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid y al Convenio Colectivo para el personal laboral de la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid, que sean objeto de inscripción en el Registro de Empleados Públicos Habilitados de la Comunidad de Madrid y al régimen de las habilitaciones que, para asistir a los ciudadanos, se confieran en base a tal condición.

Igualmente, resultará de aplicación a los órganos de las distintas consejerías y organismos autónomos y entes públicos dependientes de las mismas, que integran la Administración de la Comunidad de Madrid, en los términos dispuestos en el artículo 2.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

2. Quedan excluidos del ámbito de aplicación del presente reglamento, el resto de entidades que integran la Administración institucional del sector público de la Comunidad de Madrid.

3. Las disposiciones contenidas en este reglamento resultan, asimismo, de aplicación a los ciudadanos que, no estando obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración y careciendo de medios electrónicos suficientes para comunicarse con la misma, soliciten y consientan, previo acto declarativo expreso de dicha insuficiencia de medios, ser asistidos por un empleado público habilitado para la realización de gestiones y trámites con la Comunidad de Madrid para los que esté permitido dicho servicio de asistencia.

TÍTULO I

El Registro de Empleados Públicos Habilitados

Artículo 3. Contenido del Registro de Empleados Públicos Habilitados.

1. En el Registro de Empleados Públicos Habilitados de la Comunidad de Madrid deberán inscribirse, en todo caso, los siguientes datos mínimos, en relación con cada uno de los empleados públicos que estén inscritos en el mismo:

- a) Nombre y apellidos.
- b) DNI, NIE o Pasaporte.
- c) Relación jurídica como personal funcionario o laboral.
- d) Consejería, organismo autónomo o ente público dependientes de la misma, y órgano o unidad administrativa de adscripción.
- e) Fecha de inscripción y alta en el registro.
- f) Tipo de habilitación conferida.
- g) Fecha de inicio de cada habilitación conferida.
- h) Duración de la habilitación conferida para cada servicio de asistencia autorizada, señalando su carácter indefinido o temporal, indicando, en este último caso, la fecha de finalización de la habilitación.
- i) Servicios de asistencia habilitados expresamente al empleado público y, en su caso, los que no le han sido habilitados por concurrir circunstancias concretas en el mismo que así lo requieran.
- j) Fecha de baja en el registro y motivo que ocasiona la misma.

k) Suspensión de la inscripción en el registro, cuando proceda, consignándose la fecha de inicio y, en su caso, fin de la misma, así como el motivo que ocasiona dicha suspensión.

2. El acceso al contenido de este registro se realizará, en todo caso, por medios electrónicos y en los términos dispuestos en el artículo 16, garantizándose a cada una de las consejerías la comprobación, de forma automática y en tiempo real, de los empleados públicos que se encuentran habilitados en sus respectivos ámbitos competenciales, incluidos los que se hallen adscritos a los organismos y entes dependientes de las mismas.

Igualmente, se asegurará la trazabilidad de toda actuación que se realice en la aplicación que dé soporte a este registro.

3. El personal inscrito en el registro tendrá libre acceso al contenido de los datos que afecten a su situación en el mismo, a las habilitaciones conferidas y a los términos en los que se han otorgado estas.

4. La información contenida en el registro se custodiará en los términos que establezca la legislación aplicable.

Artículo 4. *Interoperabilidad del registro.*

1. La Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid realizará las integraciones o interconexiones precisas del Registro de Empleados Públicos Habilitados de la Comunidad de Madrid, así como de las habilitaciones que traigan causa de la inscripción en el mismo, con aquellas otras aplicaciones informáticas de la Comunidad de Madrid que contengan datos necesarios, definatorios y decisivos, para garantizar el correcto funcionamiento de aquel, así como para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la inscripción y habilitación de los empleados públicos, contando para ello con la colaboración de las consejerías, organismos o entes que, en su caso, fueran responsables funcionales de estas últimas aplicaciones.

2. Asimismo, este registro será plenamente interoperable con aquellos de su misma naturaleza que correspondan al ámbito competencial del resto de Administraciones Públicas, garantizándose la interconexión con los mismos.

Artículo 5. *Condiciones para la inscripción en el registro de empleados públicos habilitados.*

1. Únicamente podrán ser inscritos en este registro los empleados públicos de la Comunidad de Madrid que, en el momento de solicitarse el alta, se encuentren en situación de servicio activo o con contrato activo, según se trate de personal funcionario o laboral, respectivamente, y de prestación efectiva de funciones en dicha Administración, debiendo mantener ambos requisitos mientras permanezcan inscritos en el mismo.

A estos efectos, se entiende por prestación efectiva de funciones el desempeño ordinario y habitual de las funciones propias del puesto de trabajo dentro de la jornada correspondiente, incluidos los descansos, vacaciones, permisos y la situación de incapacidad temporal de corta duración, que no conlleven una interrupción excepcional o con vocación de permanencia en la prestación efectiva de dichas funciones.

Por su parte, respecto de los empleados públicos que, estando ya inscritos, incumplieran alguno de los requisitos descritos, bien sea en el caso del personal funcionario por ser declarados en situación administrativa distinta del servicio activo o, aun manteniendo dicha situación, porque dejaran de prestar servicios efectivos en la Administración autonómica, o bien, en el caso del personal laboral, por la suspensión del contrato de trabajo, deberá procederse a su baja inmediata en el Registro de Empleados Públicos Habilitados.

En todo caso, se dará de baja en el registro al empleado público que se incorpore a un puesto de trabajo de la misma consejería en el que no haya de mantener su condición de empleado público habilitado o cuando el puesto al que se incorpore se encuentre adscrito a otra consejería.

El resto de situaciones o circunstancias no incluidas en los casos anteriores que afectaran al empleado público habilitado, y que pudieran ocasionar una interrupción temporal en la prestación de sus servicios, será objeto de suspensión en el registro.

A los efectos descritos, la consejería a la que se halle adscrito dicho personal deberá instar la baja o suspensión en el registro del empleado de que se trate, dirigiendo a través de la aplicación informática que da soporte al mismo y conforme al procedimiento establecido en el artículo 16, la oportuna comunicación a la dirección general a la que está adscrito el citado registro, para que proceda a cursar dicha baja o suspensión, según los casos.

2. El personal inscrito en este registro deberá disponer, en todo caso, de certificado electrónico de empleado público de la Comunidad de Madrid, sin perjuicio de que el mismo pueda optar por la utilización del DNI/NIE electrónico o cualquier otro sistema que, a estos mismos efectos, pudiera habilitarse por la Administración.

3. Con carácter general, los empleados públicos a los que se practique el alta en este registro y se les confieran las correspondientes habilitaciones, habrán de encontrarse prestando servicios en las oficinas de asistencia en materia de registro de la Comunidad de Madrid.

No obstante, por motivos organizativos o razones de eficacia procedimental que así lo aconsejen, podrá valorarse la extensión de la inscripción en este registro a otros empleados públicos adscritos a unidades orgánicas o administrativas de las respectivas consejerías u organismos y entes dependientes de las mismas, distintas de las oficinas indicadas, si bien condicionado al procedimiento contemplado en el artículo 16.

Artículo 6. *Protección de datos.*

1. Los datos personales del personal de la Administración de la Comunidad de Madrid que consten en el registro de empleados públicos habilitados de la Comunidad de Madrid, serán tratados de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos personales, siendo el responsable de su tratamiento el órgano competente en materia de Coordinación General de la Atención al Ciudadano y de la Actividad de Registro en la Comunidad de Madrid.

2. En relación con el tratamiento de los datos personales de los ciudadanos que se obtengan de los servicios de asistencia prestados en base a las habilitaciones conferidas a los correspondientes empleados públicos, se ajustará, igualmente, a la citada normativa, siendo los responsables de su tratamiento aquellos órganos que, en cada caso, sean, a su vez, responsables de las actividades de tratamiento con las que se correspondan las aplicaciones informáticas a las que hayan de tener acceso dichos empleados públicos en función de la asistencia en la que se concrete su prestación de servicios, y todo ello hasta que se desarrollen las previsiones contenidas en la disposición transitoria primera.

3. En todo caso, se dará cumplimiento en el desarrollo del objeto del presente reglamento a las previsiones contenidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos

Personales y garantía de los derechos digitales, así como al Reglamento (UE) del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos), y se aplicarán las medidas de seguridad necesarias en virtud de lo estipulado en la normativa vigente aplicable.

TÍTULO II

Habilitaciones al personal inscrito en el Registro de Empleados Públicos Habilitados

Artículo 7. Régimen y clasificación de las habilitaciones.

1. Las habilitaciones que se confieran a los empleados públicos que se determinen, habrán de ser inscritas en el registro de empleados públicos habilitados y deberán ajustarse, en todo momento, a alguna de las siguientes modalidades:

a) **Habilitación de carácter general:** esta habilitación permitirá realizar los servicios de asistencia correspondientes al ámbito competencial propio de una consejería o de un organismo o ente dependiente de la misma.

b) **Habilitación por unidad orgánica:** por medio de la misma, el empleado público habilitado podrá realizar los servicios de asistencia correspondientes exclusivamente al ámbito competencial propio de la unidad orgánica a la que se halle adscrito y de aquellas otras que, dentro de la estructura organizativa, dependan directamente de la misma.

A estos únicos efectos, se asimilarán a unidad orgánica las unidades administrativas que dependan de ella, siempre que resulte preciso que la habilitación conferida quede restringida al ámbito funcional de estas últimas.

c) **Habilitación por procedimiento administrativo:** la extensión de esta habilitación se limitará al procedimiento o procedimientos administrativos que se indiquen expresamente, dentro del ámbito competencial propio de cada consejería o del organismo o ente dependiente de la misma.

2. Se exceptúa de los ámbitos de actuación contemplados en cada una de las modalidades de habilitación referidas en el apartado anterior, los servicios de asistencia relativos a la expedición de copias auténticas, que habrán de ajustarse, en todo caso, a lo dispuesto en el artículo 14.

3. Cada habilitación que se efectúe deberá indicar los servicios de asistencia para los que expresamente se confiere la misma, así como el período de tiempo para el que se otorga.

En caso de no señalarse fecha de finalización de la habilitación, se entenderá su vigencia indefinida hasta que se produzca, en su caso, la baja en dicha habilitación o la baja en el registro, sin perjuicio de las suspensiones que, en su caso, pudieran producirse.

4. Ningún empleado público podrá ser habilitado en más de una de las modalidades descritas, sin perjuicio de las peculiaridades que se hacen constar en el siguiente artículo respecto de la Oficina de Atención al Ciudadano de la Comunidad de Madrid.

5. Las habilitaciones que se otorguen a los empleados públicos, así como la prestación de los servicios de asistencia que, en virtud de lo dispuesto en el artículo 11, se deriven de las mismas, constituyen, en todo caso, parte integrante de las tareas propias de su actividad ordinaria de trabajo y directamente vinculadas al normal desempeño de los puestos a los que se hallen adscritos.

Artículo 8. Régimen especial de habilitación para los empleados públicos adscritos a la Oficina de Atención al Ciudadano de la Comunidad de Madrid.

1. Los empleados públicos destinados en la Oficina de Atención al Ciudadano de la Comunidad de Madrid podrán ser habilitados, dentro de las modalidades indicadas en el artículo 7, por el titular de la dirección general que la tiene adscrita, para asistir a los ciudadanos no solo en las gestiones propias de la unidad orgánica a la que se encuentre adscrita la misma, sino, igualmente, en los servicios de asistencia en trámites y procedimientos de los descritos en el artículo 11, de cualquier consejería y organismo o ente dependiente de ella que se determinen expresamente, tomando en consideración las solicitudes que, a tal efecto, pudieran dirigir los titulares de las secretarías generales técnicas de las distintas consejerías en sus respectivos ámbitos competenciales, al titular del órgano de adscripción de dicha Oficina.

2. La determinación de los servicios de asistencia a los que podrá extenderse la habilitación de estos empleados públicos, más allá de las propias del órgano al que se hallen adscritos, se efectuará mediante resolución de la dirección general competente en materia de Coordinación General de la Atención al Ciudadano y de la Actividad de Registro en la Comunidad de Madrid, que será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, con la periodicidad que fuera necesaria, en función de los servicios de asistencia a los que hubiera de darse cobertura en cada momento, sin perjuicio de la difusión que se realizará, igualmente, a través del Portal de internet de la Comunidad de Madrid y de cuantos otros medios de publicidad pudieran considerarse oportunos.

3. Para la determinación de los servicios de asistencia sujetos a este régimen especial de habilitación, la citada dirección general, junto a la valoración del impacto que pudiera ocasionar en la Oficina la asunción temporal de estos servicios y garantizando, en todo caso, que esta podría mantener su correcto funcionamiento, serán tomados en consideración los siguientes criterios de decisión:

- a) Previsible concurrencia ciudadana masiva en el trámite o procedimiento de que se trate, con un volumen ciertamente significativo de solicitudes o escritos.
- b) Complejidad técnica del trámite o procedimiento que requiera de un refuerzo de personal cualificado y especialmente formado para asistir al ciudadano en los mismos.
- c) Dificultades organizativas internas, de carácter excepcional, de la consejería, organismo o ente competente por razón de la materia, que comprometieran la prestación del servicio de asistencia a los ciudadanos exclusivamente con el personal adscrito a los mismos.
- d) Incidencias de carácter tecnológico que imposibilitaran, temporalmente, el servicio de asistencia ciudadana, en tanto no fueran resueltas, siempre que no pudiera ser atendida desde otras unidades de la consejería, organismo o ente afectados.
- e) Cualquier otra situación de carácter extraordinario o de fuerza mayor que hiciera necesaria e imprescindible esta colaboración.

4. En función de las necesidades que pudiera requerir el personal que haya de dar apoyo a estas consejerías, organismos y entes dependientes de las mismas, en los servicios de asistencia

ciudadana dentro de sus respectivos ámbitos competenciales, y a la vista de la especialización de la materia de que se trate en cada caso, aquellos habrán de impartir las sesiones formativas previas a dicho personal que fueran precisas e, igualmente, deberán dotarles de todos los recursos materiales y tecnológicos que resultaran imprescindibles para el correcto desempeño de sus funciones.

Artículo 9. Limitaciones en función del régimen jurídico aplicable a los empleados públicos.

Quedarán restringidas al personal funcionario, ya sea de carrera o interino, las habilitaciones referidas a aquellos servicios de asistencia que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguarda de los intereses generales de las Administraciones Públicas.

A estos efectos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las habilitaciones referidas a la expedición de copias auténticas únicamente podrán conferirse al personal funcionario.

TÍTULO III

Servicios de asistencia ciudadana por empleado público habilitado

Artículo 10. Ámbito del servicio de asistencia.

1. Los empleados públicos habilitados asistirán únicamente a aquellas personas físicas que, no estando obligadas a relacionarse electrónicamente con la Administración, declaren no disponer de medios electrónicos suficientes para la realización de gestiones y trámites con la Comunidad de Madrid, declaración expresa que realizarán en el mismo acto en el que otorguen su consentimiento previo al servicio de asistencia regulado en el artículo 15.2, y todo ello conforme al modelo que se incorpora como anexo.

Quedan, por tanto, excluidos de la posibilidad de ser asistido por empleado público habilitado, los colectivos referidos en el artículo 14, apartados 2 y 3, y artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, incluidas las gestorías y entidades jurídicas de similar naturaleza que pudieran realizar trámites en nombre de personas jurídicas o físicas.

2. Con carácter previo a iniciar el servicio de asistencia, el ciudadano presentará, para su identificación, el documento nacional de identidad (DNI) o, cuando fuera extranjero, el número de identidad de extranjero (NIE), el documento de identificación que surta efectos equivalentes en su país de origen, o el pasaporte, todos ellos en vigor en el momento de requerir el servicio de asistencia de que se trate, debiendo dar, igualmente, su consentimiento expreso a su identificación y firma electrónica por el empleado público habilitado para realizar las distintas actuaciones administrativas en las que haya de concretarse dicho servicio de asistencia.

Estos mismos requerimientos serán exigidos al representante, que únicamente podrá actuar en nombre de personas físicas, y atendiendo a lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, siendo responsabilidad de las unidades gestoras de los expedientes o actuaciones que, en su caso, se inicien por este medio, la verificación de la validez y extensión de dicha representación.

Artículo 11. *Servicios de asistencia ciudadana.*

1. Los servicios de asistencia mediante empleado público habilitado a tal efecto, que podrán ser proporcionados a los ciudadanos, son los que se indican a continuación:

- a) Consulta de la información de los expedientes administrativos que solicite el ciudadano, dentro de aquellos que consten en el sistema de información de expedientes (SIEX), o aportación documental a expedientes a través de dicho sistema.
- b) Obtención de certificados y licencias expedidas a nombre del ciudadano, a las que se pueda tener acceso a través del servicio de respuesta inmediata (SERI).
- c) Entrega o, en su caso, rechazo a través del sistema de notificaciones electrónicas (NOTE), de las notificaciones telemáticas y postales practicadas al ciudadano que se encuentren disponibles en sede electrónica.
- d) Presentación de solicitudes referidas a trámites y procedimientos administrativos a través del registro electrónico, siendo necesaria la autenticación fehaciente del ciudadano cuando así se disponga expresamente en los mismos.

Este servicio de asistencia podrá comprender la realización del pago de tasas y precios públicos que, en su caso, pudieran venir exigidos por la normativa reguladora del procedimiento de que se trate, a cuyos efectos, los empleados públicos habilitados dispondrán de los medios electrónicos o telemáticos necesarios para hacer efectivo dicho pago.

e) Expedición de copias auténticas que sean solicitadas por el ciudadano de documentos que obren en poder de la Administración y que hayan sido expedidos por esta, o bien de los entregados a la misma por el propio ciudadano.

f) Inscripción del apoderamiento *apud acta*, mediante comparecencia personal del ciudadano en las oficinas de asistencia en materia de registro, en los términos y con el alcance dispuesto, a estos efectos, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

g) Cualquier otro trámite o actuación que, siendo susceptible del uso de medios electrónicos y cumpliendo el resto de requisitos exigidos por el presente reglamento, pudiera ser prestado por empleado público habilitado para asistir a los ciudadanos en dicho servicio.

A estos efectos, el titular de la dirección general competente en materia de Coordinación General de la Atención al Ciudadano y de la Actividad de Registro en la Comunidad de Madrid, a instancia propia o de la consejería competente para conocer del trámite o actuación de que se trate, incluidos los de sus organismos autónomos y entes públicos dependientes, tras comprobar la compatibilidad de dicho trámite o actuación con los requerimientos exigidos por la normativa para la asistencia habilitada de los mismos, dictará la correspondiente resolución en la que se declare este nuevo servicio de asistencia por empleado público habilitado.

2.- Para la realización de las funciones señaladas en el apartado anterior, el ciudadano, tras acreditar su identidad, habrá de consentir, de forma expresa, el servicio de asistencia por empleado público habilitado en relación con cada una de las actuaciones que sean solicitadas por aquel.

Para ello, con carácter previo a la realización de cualquier actuación, el ciudadano o, en su caso, su representante, deberá firmar el modelo de consentimiento expreso que, a tal efecto, el empleado que vaya a asistirle pondrá a su disposición y que se incorpora como anexo a este reglamento.

Se hará entrega al ciudadano del correspondiente justificante del servicio de asistencia que haya sido prestado, en el que deberá constar, al menos, el número de referencia, la fecha y el servicio concreto en el que ha sido asistido, facilitándole, asimismo, una copia del consentimiento expreso firmado por el ciudadano y el empleado habilitado.

3. En caso de existir circunstancias impeditivas de la prestación del servicio de asistencia solicitado, se informará de dicho extremo al ciudadano, dejando constancia motivada mediante la correspondiente diligencia, de la que se facilitará copia al mismo.

Sin perjuicio de ello, al ciudadano que, ante la imposibilidad manifestada, así lo requiera, se le proporcionará el correspondiente formulario de sugerencias y quejas a los efectos que, en su caso, considere oportunos.

4. Los empleados públicos habilitados no tendrán responsabilidad alguna ni del contenido de la documentación aportada por los ciudadanos ni de la veracidad de lo que estos declaren ni del cumplimiento de los requisitos exigidos en cada una de las solicitudes, trámites o procedimientos, siendo las unidades competentes por razón de la materia o del procedimiento de que se trate las que, en su caso, deberán efectuar las comprobaciones oportunas, y todo ello sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal en la que pudieran incurrir los ciudadanos por la falsedad de lo aportado o declarado.

Artículo 12. *Situación de expedientes.*

1. Las habilitaciones que se confieran para acceder a la situación de los expedientes administrativos que el ciudadano haya tramitado o se encuentre tramitando con la Administración de la Comunidad de Madrid, distinguirán entre las que se limiten a realizar la consulta a uno o varios expedientes, de aquellas otras que se extiendan a la aportación documental a un determinado expediente, en ambos casos a través del aplicativo de situación de expedientes (SIEX).

2. Tanto en la consulta referida a determinados expedientes, como para la aportación documental, el ciudadano deberá identificar expresamente el procedimiento o procedimientos concretos sobre los que solicita tales actuaciones.

Artículo 13. *Notificaciones electrónicas.*

Las notificaciones electrónicas que, a instancia del interesado o de su representante, sean entregadas o rechazadas por estos a través de la asistencia de un empleado público habilitado, producirán, en todo caso, los mismos efectos que los dispuestos por la normativa vigente para las notificaciones recepcionadas o rehusadas directamente por el propio interesado o su representante.

Artículo 14. *Copias auténticas.*

1. La expedición de copias auténticas por empleado público habilitado se regirá por lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, pudiendo prestar este servicio únicamente quienes ostenten la condición de funcionario de carrera o interino, al implicar la participación en el ejercicio de potestades públicas.

2. Cuando la solicitud de copia auténtica se efectúe por el interesado ante un funcionario habilitado a tal efecto de una oficina de asistencia en materia de registro o, en su caso, ante una unidad orgánica o administrativa que no se corresponda con la del órgano que emitió el documento original, dicho empleado solo podrá expedirla si, a la vista de la solicitud formulada, tiene atribuida esa potestad por el órgano que emitió el documento original.

De no ser así, el empleado público habilitado habrá de limitarse a asistir al ciudadano en el uso de medios electrónicos, remitiendo por registro electrónico la solicitud formulada por el interesado al órgano que emitió el documento original, quien deberá expedirla en el plazo de quince días a contar desde la recepción de la solicitud, todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 27.4 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre.

3. La copia auténtica de aquellos documentos que contengan datos nominativos podrá ser solicitada por los titulares de tales datos o por terceros que acrediten un interés legítimo en su obtención. Cuando el documento contenga datos personales que pudieran afectar a la intimidad de los titulares, la copia solo podrá ser solicitada por estos. Si los datos contenidos en el documento afectaran también a la intimidad de personas diferentes del solicitante, solo se expedirá la copia previo consentimiento de las restantes personas afectadas.

Artículo 15. *Sistema de cita previa.*

1.- A través del sistema de cita previa que habrá de ponerse a disposición de los ciudadanos para personarse en las oficinas de asistencia en materia de registro o en las unidades orgánicas y administrativas correspondientes, se garantizará el funcionamiento eficiente del servicio prestado a través de empleado público habilitado, sin menoscabo del resto de funciones que corresponda a todas ellas, como es, en el caso de las oficinas de asistencia en materia de registro, las funciones de información y registro, validación de certificados electrónicos a los ciudadanos, y demás servicios que, en cada caso, correspondan.

2.- Cada oficina de asistencia en materia de registro, bajo su criterio y responsabilidad, procederá a la ordenación interna del servicio de cita previa en función del personal habilitado del que disponga, si bien deberá garantizarse, en cualquier caso, la prestación de la totalidad de los servicios de asistencia a los ciudadanos señalados en el artículo 11.

Estos mismos términos resultarán de aplicación en el caso de los servicios que hayan de prestarse por empleados públicos habilitados adscritos a unidades orgánicas o administrativas, respecto de las asistencias a efectuar en sus respectivos ámbitos competenciales.

TÍTULO IV

Procedimiento de inscripción y habilitación en el Registro de Empleados Públicos Habilitados de la Comunidad de Madrid

Artículo 16. *Procedimiento de inscripción en el registro y otorgamiento de habilitaciones.*

1. Todas las actuaciones previstas en el presente artículo serán practicadas electrónicamente, a través del propio aplicativo que da soporte a este registro de empleados públicos habilitados.

2. La competencia para la gestión centralizada del registro de empleados públicos habilitados, la autorización del acceso al mismo, la inscripción del alta y de la habilitación inicial que comprende la misma, así como de la baja o suspensión en dicho registro y la coordinación de las actuaciones que deriven del mismo, corresponde a la dirección general que tenga normativamente conferidas las atribuciones de Coordinación General de la Atención al Ciudadano y de la Actividad de Registro en la Comunidad de Madrid.

La citada dirección general se encargará de la inscripción de altas y bajas y, en su caso, suspensión en este registro de los empleados públicos que, a instancia de la consejería a la que se encuentren adscritos los mismos, hayan de hacerse, en su caso, efectivas.

El alta en el registro que efectúe, en su caso, la referida dirección general, irá inexcusablemente acompañada de la habilitación inicial de los empleados públicos en los términos y con la extensión que, en cada caso, proceda, a la vista de las solicitudes que formulen las consejerías en sus correspondientes ámbitos competenciales, a través de sus respectivos coordinadores de atención al ciudadano.

3. Las habilitaciones posteriores que hubieran de practicarse en la gestión ordinaria para modificar la inicialmente otorgada con el alta, ya sea para ampliar su alcance, o bien a fin de concretar o restringir los términos de la misma, serán realizadas, directamente y bajo su responsabilidad, por la consejería a las que se encuentre adscrito el empleado público de que se trate en cada caso, a través de sus respectivos coordinadores de atención al ciudadano.

4. Los órganos señalados anteriormente serán los encargados y responsables de mantener actualizada la información que conste en el registro en sus respectivos ámbitos competenciales, incluida la relativa a las modificaciones de las características y condiciones de sus empleados públicos habilitados y la adscripción orgánica de los mismos.

Artículo 17. Publicidad en el Portal de internet de la Comunidad de Madrid.

1. En el Portal de internet de la Comunidad de Madrid se publicará una relación de los servicios de asistencia susceptibles de efectuarse por medio de la correspondiente habilitación a los empleados públicos autorizados a tal efecto, así como las oficinas y, en su caso, unidades orgánicas y administrativas en las que se prestarán estas asistencias, con el alcance que corresponda en cada una de ellas.

Esta información habrá de encontrarse permanentemente actualizada, siendo responsabilidad de cada consejería realizar las modificaciones pertinentes para mantener renovada la misma.

2. En el Portal de Transparencia de la Comunidad de Madrid, cada consejería habrá de hacer pública la información correspondiente a los servicios prestados bajo este régimen de habilitación,

con especial referencia al número de asistencias realizadas, y su distribución por ámbitos competenciales y de actuación.

BORRADOR

ANEXO

CONSENTIMIENTO EXPRESO DEL CIUDADANO PARA SU IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA POR EMPLEADO PÚBLICO HABILITADO¹

D./D^a.....
DNI/NIE/PASAPORTE.....
CON DOMICILIO EN:
VÍA PÚBLICA.....
MUNICIPIO..... N.º.....
PROVINCIA..... CÓDIGO POSTAL.....
TELÉFONO..... CORREO ELECTRÓNICO*:

ACTUANDO:

EN NOMBRE PROPIO

EN REPRESENTACIÓN DE LA PERSONA FÍSICA:

- D./D^a.....
- DNI/NIE/PASAPORTE.....
- CON DOMICILIO EN:
VÍA PÚBLICA..... N.º.....
MUNICIPIO.....
- PROVINCIA..... CÓDIGO POSTAL.....
- TELÉFONO..... CORREO ELECTRÓNICO*:

DECLARA: QUE NO DISPONE DE MEDIOS ELECTRÓNICOS SUFICIENTES Y QUE OTORGA SU CONSENTIMIENTO, POR ESTA ÚNICA VEZ, PARA LA IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA POR EL EMPLEADO PUBLICO HABILITADO ABAJO FIRMANTE, A EFECTOS DE LA REALIZACIÓN DEL SIGUIENTE TRÁMITE O ACTUACIÓN ELECTRÓNICA:

En....., a..... de de 20...

EL CIUDADANO

EL EMPLEADO PÚBLICO HABILITADO

(*) Dato no obligatorio

¹ Este documento se adjuntará como parte de la solicitud presentada o actuación realizada.

En cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos), y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos personales se recaban con la finalidad de acreditar el consentimiento expreso del ciudadano al servicio de asistencia que le será proporcionado por el empleado público habilitado para la realización del trámite o actuación electrónica que sea solicitada por el mismo, todo ello en los términos establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El tratamiento de los datos personales recogidos en este acto declarativo corresponderá al órgano ante cuya unidad haya comparecido el ciudadano para realizar el trámite o actuación administrativa de que se trate, y ante la que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, solicitar en su caso la portabilidad de sus datos, así como no ser objeto de decisiones individuales automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, presentando dicha petición por registro electrónico si ya dispusiera de medios electrónicos suficientes o, en su caso, por registro presencial al que deberá acompañar su DNI, NIE o pasaporte en vigor, y haciendo constar la referencia "Ejercicio de derechos de protección de datos".

Información adicional sobre el tratamiento de los datos personales en www.comunidad.madrid/protecciondedatos .