



AYUNTAMIENTO  
DE  
ISLA CRISTINA  
(Huelva)

## ANUNCIO

**Esta Alcaldía con fecha dos de marzo de dos mil veintiuno, ha dictado la Resolución transcrita a continuación, registrada con el número 2021/441.**

**Atendido** que la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas establece el marco jurídico de la asistencia a los ciudadanos en sus relaciones por medios electrónicos con la administración en los artículos 9 a 12, 16, 27 y 28, 53 y 66.

En concreto el artículo 13 de la referida norma determina que las personas tienen derecho a ser asistidas en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones Públicas, y en el artículo 12 obliga a las Administraciones Públicas a garantizar que los interesados pueden relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos, poniendo para ello a su disposición los canales de acceso necesarios, así como sistemas y aplicaciones que en cada caso se determinen.

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

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

**Atendido** que para el normal funcionamiento del Registro Electrónico requiere, por tanto, de la habilitación de los empleados públicos que deban asistir a los ciudadanos en sus relaciones por medios electrónicos con esta Administración. De conformidad con la disposición final séptima de la Ley 39/2015 meritada dispone que las previsiones relativas al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, registro de empleados habilitados, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico producirán efectos a partir de día 2 de abril de 2021.

**Atendido** que la organización de los distintos servicios municipales en edificios separados hace que la oficina de asistencia se diversifique con puntos en los servicios de Obras y Urbanismo, Servicios Sociales y SAC.

**VISTA**, la legislación aplicable y las competencias que se atribuyen a la Alcaldía por el artículo 21.1 letras a), d) y h) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en consonancia con la propuesta de Secretaría, RESUELVO:

Gran Vía, 43. C.P. 21410 – C.I.F. P-2104200-G. Tfno.: 959 33 19 12 Fax: 959 33 24 37 – C.electrónico: ayuntamiento@islacristina.org



AYUNTAMIENTO  
DE  
ISLA CRISTINA  
(Huelva)

**Primero.** - Habilitar a los siguientes empleados públicos para actuar en funciones de registro y resto de las actuaciones previstas en los apartados segundo y tercero de la presente Resolución, con cargo al Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Isla Cristina, bien por estar integrados en la Oficina de Asistencia en materia de Registros, bien por estar integrados en puestos de atención ciudadana que se relacionan:

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	SERVICIO	RÉGIMEN JURÍDICO
YUSTA FIGUERO, JOSE AURELIO	2-.-.975M	SECRETARÍA	FUNCIONARIO
MERCEDES MORGADO MEDERO	--.48-.23B	SERVICIOS SOCIALES	LABORAL
MANUEL SILVA MORGADO	29.--6.1--L	SERVICIOS SOCIALES	LABORAL
MARÍA PARRA FANECA	-5.-6--87B	SAC	FUNCIONARIA
Mª JOSÉ GONZÁLEZ VERGEL	7-5-0.-7-V	SAC	FUNCIONARIA
LOURDES MEDERO CABEZAS	2.--8.28-N	SAC	LABORAL
ROCÍO CAÑAS HERNÁNDEZ	-2.539.---E	SAC	LABORAL
TATIANA MEDERO CABEZAS	2-4-8.-8-B	SAC	LABORAL
ANTONIO ELÍAS CONTRERAS	29.--3.--6V	OBRAS Y URBANISMO	FUNCIONARIO
YOLANDA NAVARRO MUNIZ	--.479.9--A	OBRAS Y URBANISMO	LABORAL
MARÍA SUÁREZ SANTOS	2-4--48-G	OBRAS Y URBANISMO	LABORAL
JUANA RENDÓN LÁZARO	-9.481.---L	OBRAS Y URBANISMO	LABORAL

**Segundo.** Los empleados públicos que se relacionan en esta Resolución, con independencia del régimen jurídico, funcional o laboral al que estén sometidos, así como los empleados que en el futuro puedan adscribirse para el desempeño de sus funciones en la oficina de asistencia, están habilitados para las siguientes tareas en el desempeño de sus funciones:

- 1) Identificación de los interesados en el procedimiento administrativo verificando, en todo caso, su identidad, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente [artículo 9.1 de la Ley 39/2015].
- 2) La recepción y digitalización de las solicitudes, escritos y comunicaciones, así como de los documentos que las acompañen, dirigidos a cualquier órgano administrativo, Organismo público o Entidad vinculado o dependiente a éstos, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio



AYUNTAMIENTO  
DE  
ISLA CRISTINA  
(Huelva)

de aquellos supuestos en que las normas determinen la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización [artículo 16.4.d) de la Ley 39/2015].

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

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

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

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

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

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

**Tercero.** Los empleados que se relacionan en esta Resolución, sólo cuando ostenten la condición de funcionarios, estarán además habilitados para:

1) Asistencia específica en la identificación y firma electrónica de los interesados que no dispongan de los medios electrónicos necesarios [artículo 12.2 (párrafo 2º) de la Ley 39/2015], realizándose válidamente dicha identificación y/o firma electrónica en el procedimiento administrativo por el funcionario público habilitado, mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello, siempre que se trate de un interesado que de conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 39/2015, no esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración. A los expresados efectos será necesario que el interesado que carezca de los medios electrónicos, se identifique ante el funcionario y preste su consentimiento expreso para esta actuación, de lo que deberá quedar constancia para los casos de discrepancia o litigio, según el modelo que se aprueba en la presente Resolución.

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

3) Intervenir en el otorgamiento de los apoderamientos «apud acta» que realicen los interesados mediante comparecencia personal en la Oficina de Asistencia en materia de Registros, para las



AYUNTAMIENTO  
DE  
ISLA CRISTINA  
(Huelva)

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

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

**Quinto.** Atribuir la gestión de las habilitaciones conferidas a la Secretaría General de ésta entidad local, debiendo inscribirse e incorporarse las mismas a la solución informática habilit@, cuando esté a disposición de esta Corporación Local por la Administración General del Estado, para la constancia y garantía de la interoperabilidad de las habilitaciones conferidas.

**Sexto.** Aprobar los modelos normalizados que a continuación se indican, al objeto de facilitar el ejercicio de las funciones de los empleados públicos habilitados.

Las alusiones a preceptos de la normativa vigente que se realizan en los modelos normalizados se entenderán automáticamente modificadas o sustituidas por la nueva redacción que se dé a las referidas normas sin necesidad de modificación expresa de esta resolución.

**MODELO 1**

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

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con documento de  
identidad n° \_\_\_\_\_ Domicilio en C/.

Localidad \_\_\_\_\_  
Provincia \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

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

Al  
Empleado Público con identificación: Nombre y Apellidos:  
\_\_\_\_\_ Documento Nacional de Identidad Número:  
\_\_\_\_\_



AYUNTAMIENTO  
DE  
ISLA CRISTINA  
(Huelva)

### INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, se informa: 1º El Responsable de Protección de Datos es el Ayuntamiento de Isla Cristina, con CIF P2104200G, con dirección postal en Avda. Gran Vía, número 43, 21410 y dirección de correo electrónico [ayuntamiento@islacristina.org](mailto:ayuntamiento@islacristina.org). Puede contactar con el Delegado de Protección de datos en el mismo correo electrónico 2º Los datos proporcionados se conservarán mientras no cese la relación derivada del Procedimiento Administrativo al que se refiere y una vez finalice serán cancelados, salvo que una ley exija la conservación de los mismos por un periodo de tiempo adicional. No se comunicarán datos a terceros salvo en lo que resulte imprescindible para el cumplimiento de los fines establecidos. 3º El interesado/a tiene derecho a obtener confirmación sobre si en esta entidad local se están tratando sus datos personales, a acceder a los mismos y ejercer el derecho de rectificación de los datos inexactos o solicitar su supresión cuando los mismos ya no sean necesarios para el fin que motivó su recogida. 4º El interesado/a puede consultar información adicional sobre los derechos que le asisten en materia de protección de datos de carácter personal en la página web de la Agencia de Protección de Datos a través del siguiente enlace: <https://www.aepd.es/reglamento/derechos/index.html>. 5º El interesado/a presta su consentimiento para el tratamiento de los datos con la finalidad del cumplimiento de las competencias legalmente atribuidas a este Ayuntamiento y para el procedimiento administrativo al que se incorpora el presente documento, sin que puedan utilizarse para otras finalidades distintas de las expresadas.

En Isla Cristina, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

El Interesado/a El Funcionario público habilitado

### INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN

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

- Se cumplimentará un ejemplar por cada trámite o actuación electrónica que el interesado/a desee realizar a través del funcionario público habilitado, consignando en cada caso todos los datos que se requieren en el presente modelo de formulario. En el caso de que se realicen varias acciones sobre un mismo trámite, se cumplimentarán tantos ejemplares como acciones se vayan a realizar.
- Al efectuar el trámite, el funcionario público habilitado presentará al interesado/a copia impresa de la cumplimentación de datos en el sistema de información que dé soporte al mismo para que éste dé su conformidad mediante firma en el impreso, antes de proceder a completar la actuación.
- El funcionario público habilitado entregará al interesado/a una copia del presente documento cumplimentado y firmado por ambas partes, conjuntamente con el justificante o recibo de su anotación en el Registro Electrónico de documentos.

Gran Vía, 43. C.P. 21410 – C.I.F. P-2104200-G. Tfno.: 959 33 19 12 Fax: 959 33 24 37–C.electrónico: [ayuntamiento@islacristina.org](mailto:ayuntamiento@islacristina.org)



AYUNTAMIENTO  
DE  
ISLA CRISTINA  
(Huelva)

**MODELO 2**

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

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con documento de  
identidad n° \_\_\_\_\_ Domicilio en C/  
Provincia \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ Localidad \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ habiendo acreditado  
debidamente su identidad ante el empleado de la Oficina de Asistencia en materia de Registros de  
esta entidad local, considerando que tiene derecho a la presentación de escritos, solicitudes y  
comunicaciones, de conformidad con lo que establece el artículo 16.1 de la Ley 39/2015, ante la  
imposibilidad de registrar los documentos que presenta, por motivos técnicos, para la debida  
constancia y acreditación de su presentación, en el día \_\_\_\_\_, y hora \_\_\_\_\_ entrega para su  
registro, cuando haya desaparecido la incidencia técnica que en éste momento lo impide, la  
siguiente documentación:

- 1° \_\_\_\_\_
- 2° \_\_\_\_\_
- 3° \_\_\_\_\_
- 4° \_\_\_\_\_
- 5° \_\_\_\_\_
- 6° \_\_\_\_\_

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

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

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

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

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, se informa: 1º El Responsable de Protección de Datos es el Ayuntamiento de Isla Cristina, con CIF P2104200G, con dirección postal en Avda. Gran Vía, número 43, 21410 y dirección de correo electrónico [ayuntamiento@islacristina.org](mailto:ayuntamiento@islacristina.org).

Gran Vía, 43. C.P. 21410 – C.I.F. P-2104200-G. Tfno.: 959 33 19 12 Fax: 959 33 24 37 – C.electrónico: [ayuntamiento@islacristina.org](mailto:ayuntamiento@islacristina.org)



AYUNTAMIENTO  
DE  
ISLA CRISTINA  
(Huelva)

Puede contactar con el Delegado de Protección de datos en el mismo correo electrónico 2º Los datos proporcionados se conservarán mientras no cese la relación derivada del Procedimiento Administrativo al que se refiere y una vez finalice serán cancelados, salvo que una ley exija la conservación de los mismos por un periodo de tiempo adicional. No se comunicarán datos a terceros salvo en lo que resulte imprescindible para el cumplimiento de los fines establecidos. 3º El interesado/a tiene derecho a obtener confirmación sobre si en esta entidad local se están tratando sus datos personales, a acceder a los mismos y ejercer el derecho de rectificación de los datos inexactos o solicitar su supresión cuando los mismos ya no sean necesarios para el fin que motivó su recogida. 4º El interesado/a puede consultar información adicional sobre los derechos que le asisten en materia de protección de datos de carácter personal en la página web de la Agencia de Protección de Datos a través del siguiente enlace: <https://www.aepd.es/reglamento/derechos/index.html>. 5º El interesado/a presta su consentimiento para el tratamiento de los datos con la finalidad del cumplimiento de las competencias legalmente atribuidas a este Ayuntamiento y para el procedimiento administrativo al que se incorpora el presente documento, sin que puedan utilizarse para otras finalidades distintas de las expresadas.

En Isla Cristina, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

El Interesado/a El Funcionario público habilitado

### MODELO 3

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

Personado en esta Oficina de Asistencia en materia de Registros, quien se identifica debidamente como D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con documento de identidad nº \_\_\_\_\_, para realizar la presentación de documentación en la que consta como interesado la persona jurídica o empresa \_\_\_\_\_, se le informa de que, conforme establece el artículo 14, en sus apartados 2 y 3, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la mencionada persona jurídica o empresa es sujeto obligado a relacionarse con la administración por medios electrónicos. Por todo ello mediante la presente se le formula requerimiento para que proceda a la presentación electrónica, ya sea desde sus propios equipos informáticos o desde los habilitados en esta Oficina de Asistencia, advirtiéndole al compareciente que de conformidad con lo establecido en el artículo 68.4 de la Ley 39/2015, la fecha de presentación de la documentación que pretende entregar será aquella en la que proceda a la presentación de la misma electrónicamente.

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

#### INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Gran Vía, 43. C.P. 21410 – C.I.F. P-2104200-G. Tfno.: 959 33 19 12 Fax: 959 33 24 37–C.electrónico: [ayuntamiento@islacristina.org](mailto:ayuntamiento@islacristina.org)



AYUNTAMIENTO  
DE  
ISLA CRISTINA  
(Huelva)

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, se informa: 1º El Responsable de Protección de Datos es el Ayuntamiento de Isla Cristina, con CIF P2104200G, con dirección postal en Avda. Gran Vía, número 43, 21410 y dirección de correo electrónico ayuntamiento@islacristina.org. Puede contactar con el Delegado de Protección de datos en el mismo correo electrónico 2º Los datos proporcionados se conservarán mientras no cese la relación derivada del Procedimiento Administrativo al que se refiere y una vez finalice serán cancelados, salvo que una ley exija la conservación de los mismos por un periodo de tiempo adicional. No se comunicarán datos a terceros salvo en lo que resulte imprescindible para el cumplimiento de los fines establecidos. 3º El interesado/a tiene derecho a obtener confirmación sobre si en esta entidad local se están tratando sus datos personales, a acceder a los mismos y ejercer el derecho de rectificación de los datos inexactos o solicitar su supresión cuando los mismos ya no sean necesarios para el fin que motivó su recogida. 4º El interesado/a puede consultar información adicional sobre los derechos que le asisten en materia de protección de datos de carácter personal en la página web de la Agencia de Protección de Datos a través del siguiente enlace: <https://www.aepd.es/reglamento/derechos/index.html>. 5º El interesado/a presta su consentimiento para el tratamiento de los datos con la finalidad del cumplimiento de las competencias legalmente atribuidas a este Ayuntamiento y para el procedimiento administrativo al que se incorpora el presente documento, sin que puedan utilizarse para otras finalidades distintas de las expresadas.

En Isla Cristina, a \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_.

El Interesado/a El Funcionario público habilitado

**MODELO 4**

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

D/Dª \_\_\_\_\_ con documento de identidad n° \_\_\_\_\_ Domicilio en C/.

Localidad \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ C.P \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ habiéndose personado en la Oficina de Asistencia en materia de Registros de esta entidad local para la presentación de los documentos a los que se une la presente, informado de que para la correcta mecanización del escaneo de la documentación que se propone presentar, resulta necesario la retirada de los elementos de encuadernación (gusanillo, espiral, etc.), por lo que mediante el presente escrito, MANIFIESTA: Que otorga su consentimiento para la utilización de la cizalla por resultar necesaria para la eliminación de los elementos de encuadernación de la documentación que se presenta para su registro, siempre que no se altere la información de la documentación que se presenta.

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

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

Gran Vía, 43. C.P. 21410 – C.I.F. P-2104200-G. Tfno.: 959 33 19 12 Fax: 959 33 24 37–C.electrónico: ayuntamiento@islacristina.org





AYUNTAMIENTO  
DE  
ISLA CRISTINA  
(Huelva)

Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, se informa: 1º El Responsable de Protección de Datos es el Ayuntamiento Isla Cristina, con CIF P2104200G, con dirección postal en Avda. Gran Vía, número 43, C.P. 21410 y dirección de correo electrónico ayuntamiento@islacristina.org. Puede contactar con el Delegado de Protección de datos en el mismo correo electrónico 2º Los datos proporcionados se conservarán mientras no cese la relación derivada del Procedimiento Administrativo al que se refiere y una vez finalice serán cancelados, salvo que una ley exija la conservación de los mismos por un periodo de tiempo adicional. No se comunicarán datos a terceros salvo en lo que resulte imprescindible para el cumplimiento de los fines establecidos. 3º El interesado/a tiene derecho a obtener confirmación sobre si en esta entidad local se están tratando sus datos personales, a acceder a los mismos y ejercer el derecho de rectificación de los datos inexactos o solicitar su supresión cuando los mismos ya no sean necesarios para el fin que motivó su recogida. 4º El interesado/a puede consultar información adicional sobre los derechos que le asisten en materia de protección de datos de carácter personal en la página web de la Agencia de Protección de Datos a través del siguiente enlace: <https://www.aepd.es/reglamento/derechos/index.html>. 5º El interesado/a presta su consentimiento para el tratamiento de los datos con la finalidad del cumplimiento de las competencias legalmente atribuidas a este Ayuntamiento y para el procedimiento administrativo al que se incorpora el presente documento, sin que puedan utilizarse para otras finalidades distintas de las expresadas.

En Isla Cristina, a \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_\_\_.

El Interesado/a El Funcionario público habilitado

**MODELO 5**

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

D/Dª \_\_\_\_\_ con documento de  
identidad n° \_\_\_\_\_ Domicilio en C/.  
Localidad \_\_\_\_\_  
Provincia \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ actuando en este acto  
como:

≤ Interesado/a en su propio nombre y derecho.

≤ Representante de D/Dª \_\_\_\_\_ con  
documento de identidad n° \_\_\_\_\_, según figura acreditado.

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

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

Gran Vía, 43. C.P. 21410 – C.I.F. P-2104200-G. Tfno.: 959 33 19 12 Fax: 959 33 24 37–C.electrónico: ayuntamiento@islacristina.org



AYUNTAMIENTO  
DE  
ISLA CRISTINA  
(Huelva)

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, se informa: 1º El Responsable de Protección de Datos es el Ayuntamiento Isla Cristina, con CIF P2104200G, con dirección postal en Avda. Gran Vía, número 43, 21410 y dirección de correo electrónico [ayuntamiento@islacristina.org](mailto:ayuntamiento@islacristina.org). Puede contactar con el Delegado de Protección de datos en el mismo correo electrónico 2º Los datos proporcionados se conservarán mientras no cese la relación derivada del Procedimiento Administrativo al que se refiere y una vez finalice serán cancelados, salvo que una ley exija la conservación de los mismos por un periodo de tiempo adicional. No se comunicarán datos a terceros salvo en lo que resulte imprescindible para el cumplimiento de los fines establecidos. 3º El interesado/a tiene derecho a obtener confirmación sobre si en esta entidad local se están tratando sus datos personales, a acceder a los mismos y ejercer el derecho de rectificación de los datos inexactos o solicitar su supresión cuando los mismos ya no sean necesarios para el fin que motivó su recogida. 4º El interesado/a puede consultar información adicional sobre los derechos que le asisten en materia de protección de datos de carácter personal en la página web de la Agencia de Protección de Datos a través del siguiente enlace: <https://www.aepd.es/reglamento/derechos/index.html>. 5º El interesado/a presta su consentimiento para el tratamiento de los datos con la finalidad del cumplimiento de las competencias legalmente atribuidas a este Ayuntamiento y para el procedimiento administrativo al que se incorpora el presente documento, sin que puedan utilizarse para otras finalidades distintas de las expresadas.

En Isla Cristina, a \_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

El Interesado/a El Funcionario público habilitado

**Séptimo.** La habilitación que se atribuye a los empleados públicos relacionados tendrá efectos desde la fecha en que se dé publicidad a la presente Resolución en la Sede Electrónica de esta entidad local y se extenderá indefinidamente hasta la fecha en que, en su caso, se haga pública por el mismo medio, la Resolución, por la que se rectifique, modifique o revoque la habilitación conferida.

**Octavo.** Dar traslado de la Resolución adoptada a la Intervención General, Tesorería General, y a los empleados y servicios afectados, así como dar publicidad en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, con previa disociación de datos, en su caso, de conformidad con la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

Lo que se hace público para general conocimiento.

**En Isla Cristina a fecha y firma electrónica  
EL ALCALDE**