

# OFICINA DE INFORMACIÓN, REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

## 1). OFICINA DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTROS

### REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN

De acuerdo con el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, los documentos que los interesados dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas podrán presentarse en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros. Los documentos presentados de manera presencial en nuestra Oficina de Asistencia en Materia de Registros serán digitalizados, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la normativa determine la custodia por la Administración de los documentos presentados, o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptible de digitalización.

La imagen codificada, fiel e íntegra del documento presentado, tendrá la misma validez para su tramitación que el documento aportado.

Nuestra Oficina de Asistencia en Materia de Registros también expide Certificaciones sobre Asientos Registrales y gestiona el Otorgamiento de Firma ante Autoridad Administrativa.

## 2) OFICINA DE INFORMACIÓN

- **INFORMACIÓN GENERAL**
  - Oferta de Empleo Público.
  - Legislación Básica de la Administración General del Estado y de la Comunidad Autónoma de Aragón.
  - Becas, ayudas, subvenciones y premios convocados por la AGE y el Gobierno de Aragón.
  - Boletines y Diarios Oficiales
  - Servicios y procedimientos de la Administración General del Estado.
  - Catálogo de impresos normalizados de la Administración General del Estado.
  
- **INFORMACIÓN SOCIOLABORAL E INFORMACIÓN SOBRE EMPLEADAS DE HOGAR**

- INFORMACIÓN SOBRE LOS PROGRAMAS DE TURISMO Y TERMALISMO SOCIAL DEL IMSERSO
- INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA
  - El artículo 13 de la Ley 39/2019, de 1 de Octubre, establece que las personas tienen derecho a ser asistidas en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
  - En particular, en lo referente a la identificación y firma electrónica, medios existentes para ello y forma de utilización.

### 3) HERRAMIENTAS DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA

- OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DIGITAL CLASE 2CA DE PERSONA FÍSICA DE LA FNMT
    - El interesado debe solicitar previamente, desde su domicilio, a través de la Sede Electrónica de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, la emisión del certificado de persona física, en modo software, solicitud que generará un código que se enviará a su cuenta de correo electrónico.

URL de FNMT: <https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica>

  - Posteriormente, el solicitante se dirigirá personalmente a la Oficina de Información, Registro y Atención al Ciudadano donde deberá presentar:
    - Original del DNI o NIE en vigor.
    - El Código de Solicitud generado al hacer la petición vía Internet en la Sede Electrónica de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.
- OBTENCIÓN DE CL@VE PIN Y DE CL@VE PERMANENTE
  - Debe presentar:
    - El original del DNI o NIE en vigor.
    - Su teléfono móvil, para poder activar el usuario de cl@ve permanente.

**4) APUD ACTA:** otorgamiento de Apud Acta ante funcionario público. Deben personarse el poderdante y el apoderado debidamente identificados.

