

**DECRETO**

Debido a la necesidad de avanzar y mejorar en la utilización de las herramientas informáticas municipales, y ante la entrada en vigor de lo establecido en las Leyes 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en las que se regula la modernización de la Administración Electrónica.

Por todo ello, en ejercicio de las competencias que me están conferidas por la legislación vigente, en especial el artículo 124.4.b) de la Ley de Bases de Régimen Local, en cuanto que atribuye a esta Alcaldía la dirección de la política, el gobierno y la administración del municipio, en materia de organización de la Administración,

**HE RESUELTO**

**PRIMERO.- Aprobar** la Instrucción de Servicio dictada por la Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local y que a continuación se transcribe:

***INSTRUCCIÓN DE LA TITULAR DEL ÓRGANO DE APOYO A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL SOBRE PROCEDIMIENTOS DE OBTENCIÓN, REVOCACIÓN Y SUSPENSIÓN DE CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS DE EMPLEADO PÚBLICO EN EL AYUNTAMIENTO DE MARBELLA, Y SOBRE LA EXIGENCIA DE CERTIFICADO DE EMPLEADO PÚBLICO Y CLAVE ROBUSTA COMO MEDIO DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DE LOS CITADOS EMPLEADOS.***

*La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, regula los sistemas de identificación de las Administraciones Públicas, así como los sistemas de firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas.*

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
30466704F MUÑOZ URIOL MARIA DE LOS ANGELES - ALCALDESA	31-10-2018 14:43:55



El nuevo marco normativo implantado por las nuevas leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, llevan a cabo una apuesta clara y decidida por el funcionamiento electrónico de las Administraciones Públicas, tanto en su vertiente "ad intra" como "ad extra", a fin de lograr la máxima eficacia y eficiencia en la acción administrativa, así como una reducción de las cargas administrativas exigidas a los ciudadanos en sus relaciones con la Administración.

La firma electrónica y los certificados electrónicos pueden ser usados por los empleados públicos en dos ámbitos diferenciados:

- En primer lugar se pueden usar para la **identificación y autenticación del ejercicio de la competencia** de la Administración u Órgano Administrativo al que pertenece el empleado.
- En segundo lugar, se pueden utilizar en aquellas **aplicaciones de uso interno** que la Administración pone a disposición del empleado para el desempeño de su trabajo y que admitan los certificados electrónicos.

El Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (ENS, en adelante), al que se refiere el apartado segundo del artículo 156 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece la exigencia del establecimiento y auditoría de la política de seguridad en la utilización de medios electrónicos, que permita una protección adecuada de la información. Precisamente el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, modificado por el Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre, fija los principios básicos y requisitos mínimos, así como las medidas de protección a implantar en los sistemas de la Administración, y promueve la elaboración y difusión de guías de seguridad de las tecnologías de la información y la comunicación (STIC) por parte de CCN para facilitar un mejor cumplimiento de dichos requisitos mínimos.

El objetivo del Ayuntamiento de Marbella es adoptar a futuro una política de identificación y firma electrónica del personal y miembros de los órganos del Ayuntamiento mediante el empleo de sistemas de identificación de claves concertadas expedidas y gestionadas por el propio Ayuntamiento o la Diputación y de firma electrónica basada en certificados cualificados. Asimismo, podrá adherirse a sistemas de identificación y firma basados en claves concertadas ofrecidos por otras Administraciones públicas, siempre que su nivel de seguridad resulte suficiente.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
30466704F MUÑOZ URIOL MARIA DE LOS ANGELES - ALCALDESA	31-10-2018 14:43:55

Plaza de los Naranjos, S/N 29601 Marbella TI.- 952 76 11 00

Marbella - Málaga

Página: 2 / 16



El objetivo a corto plazo es que los certificados de firma electrónica del personal, se hospeden en el sistema de Hardware Criptográfico (HSM), pudiendo a tal efecto ser incorporados por el personal o generados en el propio dispositivo, todo ello con la finalidad de utilizar los certificados en un dispositivo seguro que centraliza las firmas (CryptoSign Server), evitando comunicaciones y protocolos entre componentes. En dichos dispositivos también se hospedarán los certificados de sello electrónico y otros que pudieran resultar relevantes en el uso de los medios electrónicos de cada Administración.

Ante la ausencia, al día de la fecha, en este Ayuntamiento de una política formal de seguridad de la información y de guías, normas y criterios de general conocimiento entre los empleados públicos municipales, esta titular considera urgente establecer un protocolo de identificación y firma segura a través de la obtención y descarga segura de certificados electrónicos de empleado público de la FNMT y la atribución de claves robustas a dichos certificados, destacando también qué acciones pueden ser consideradas como uso indebido de las mismas y la responsabilidad del personal con respecto al cumplimiento o violación de estas normas: derechos, deberes y medidas disciplinarias de acuerdo con la legislación vigente. Habiendo optado hasta la fecha este Ayuntamiento por un sistema de identificación y firma basado en dos factores de autenticación, por un lado un certificado de empleado público expedido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda (FNMT-RCM) y por otro la existencia de una clave, se considerarán válidos para la realización de firma electrónica por parte del personal y para garantizar la identificación y firma de los participantes en la tramitación de cuantos procedimientos electrónicos se determinen, siempre que sus procesos de generación cumplan lo determinado en las presentes instrucciones.

Es de especial importancia destacar que el reglamento **(UE) Nº 910/2014** del Parlamento Europeo y del Consejo de 23 de julio de 2014 sobre la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior, conocido como eIDAS, establece **tres tipos de firma:**

- **La firma electrónica general**, son “los datos en formato electrónico anejos a otros datos electrónicos o asociados de manera lógica con ellos que utiliza el firmante para firmar”.
- **La firma electrónica avanzada** es “la firma electrónica que se encuentra vinculada al firmante de manera única, permite identificar al firmante, que ha sido creada utilizando datos de creación de la firma electrónica que el firmante puede utilizar, con un alto nivel de confianza, bajo su control exclusivo y está vinculada con los datos firmados por la misma de modo tal que cualquier modificación ulterior de los mismos sea detectable”.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
30466704F MUÑOZ URIOL MARIA DE LOS ANGELES - ALCALDESA	31-10-2018 14:43:55

Plaza de los Naranjos, S/N 29601 Marbella TI.- 952 76 11 00

Marbella - Málaga

Página: 3 / 16



- **La firma electrónica cualificada** es “una firma electrónica avanzada que se crea mediante un dispositivo cualificado de creación de firmas electrónicas y que se basa en un certificado cualificado de firma electrónica”. Una firma electrónica cualificada tendrá un efecto jurídico equivalente al de una firma manuscrita.

Dispone el art 43 de la Ley 40/2015 que cada Administración Pública determinará los sistemas de firma electrónica que debe utilizar su personal, los cuales podrán identificar de forma conjunta al titular del puesto de trabajo o cargo y a la Administración u órgano en la que presta sus servicios. Por razones de seguridad pública en los sistemas de firma electrónica podrán referirse sólo el número de identificación profesional del empleado público. Es por ello que esta Administración ha optado por la implantación de certificados de empleado público como herramienta alternativa de firma y autenticación de los empleados públicos para la realización de sus funciones dentro de la Administración en los diferentes entornos de Administración Electrónica, tanto internos como en las relaciones con otras administraciones, particulares y/o empresas .

La presente instrucción respeta los principios de buena regulación establecidos en el artículo 129 de la Ley 39/20015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuanto la regulación de firma electrónica, basada en certificado de empleado público, pretende proporcionar en la gestión administrativa mayor seguridad jurídica, eficacia, proporcionalidad, transparencia y eficiencia.

### **CONSIDERACIONES GENERALES**

### **CERTIFICADOS DE EMPLEADO PÚBLICO Y CERTIFICADOS DE PERSONA FÍSICA:**

Para facilitar la identificación y firma de los empleados públicos la FNMT expide, entre otros, el certificado de firma electrónica del personal al servicio de la Administración Pública (Certificado de Empleado Público) a funcionarios, personal laboral, estatutario y personal autorizado, al servicio de la Administración Pública, en el ejercicio de sus funciones para la misma. La FNMT expide los certificados en “software” (como archivo descargable) o en tarjeta criptográfica. Estos certificados son medios de firma electrónica que confirman de forma conjunta:

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
30466704F MUÑOZ URIOL MARIA DE LOS ANGELES - ALCALDESA	31-10-2018 14:43:55



a) La identidad del firmante (personal al servicio de la Administración Pública)

b) La identidad de la Administración, órgano, organismo o entidad de derecho público donde el firmante ejerce sus competencias, presta sus servicios o desarrolla su actividad.

Así pues, el Certificado de Persona Física permite realizar trámites personales de forma segura a través de Internet. Por su parte, el Certificado de Empleado Público se utiliza con las mismas garantías pero, en este caso, para el ámbito profesional. En consecuencia, sólo debe usarse en asuntos relacionados con las funciones laborales y no para trámites personales. Por tanto, siendo empleados públicos, es perfectamente compatible disponer de los dos certificados: el de Persona Física, para trámites personales y el de Empleado Público, para el ejercicio de la actividad profesional en la Administración.

La Administración Pública expide estos certificados de firma electrónica (en software o en tarjeta criptográfica) a funcionarios, personal laboral, estatutario y personal autorizado, al servicio de la Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, en el ejercicio de sus funciones para el suscriptor del certificado.

Estos certificados son cualificados conforme al Reglamento (UE) No 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo.

#### **OFICINA DE REGISTRO:**

El registro de los titulares de certificados electrónicos de empleado público se realizará en la Unidad de Administración Electrónica de la Oficina de la Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local que actuará en todos los trámites previstos en la presente normativa como Oficina de Registro.

Para la realización de cualquier trámite en relación con los procesos de obtención, revocación, suspensión y cancelación de la suspensión, el interesado deberá dirigirse al responsable de la Oficina del Registro.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
30466704F MUÑOZ URIOL MARIA DE LOS ANGELES - ALCALDESA	31-10-2018 14:43:55

Plaza de los Naranjos, S/N 29601 Marbella TI.- 952 76 11 00

Marbella - Málaga

Página: 5 / 16



## **TITULARES DEL CERTIFICADO DE EMPLEADO PÚBLICO:**

*Podrán ser titulares del certificado electrónico de empleado público y disponer de firma electrónica todos los miembros electivos de la Corporación, titulares de órganos directivos municipales, funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, funcionarios de carrera, interinos, personal laboral fijo, personal laboral indefinido no fijo, personal laboral temporal, y resto de empleados públicos municipales que lo soliciten y así se autorice.*

*Al objeto de mantener permanentemente actualizado el registro de los titulares de certificados electrónicos y de evitar la utilización incorrecta de los mismos, el Servicio de Personal correspondiente comunicará a la mayor brevedad posible a la Oficina de Registro, la pérdida por parte del titular de la condición que le habilitaba para la tenencia y utilización del certificado electrónico.*

*También podrán disponer de certificado electrónico de empleado público aquellos empleados de la que por razón de la gestión y las funciones encomendadas lo precisen para relacionarse con las distintas Administraciones Públicas al objeto de acceder a plataformas que faciliten la tramitación administrativa telemática.*

## **UTILIZACIÓN DEL CERTIFICADO:**

*Los titulares de los certificados de empleado público sólo podrán utilizarlos en el desempeño de las funciones propias del puesto que ocupen o para relacionarse con las Administraciones públicas cuando éstas lo admitan.*

## **OBLIGACIONES DEL TITULAR DEL CERTIFICADO:**

*El titular del certificado electrónico de empleado público tiene, entre otras, las siguientes obligaciones:*

- a) Realizar un uso adecuado del certificado en función de las competencias y facultades atribuidas por el cargo o puesto de trabajo desempeñado.*
- b) Preservar la seguridad de sus datos de creación de firma, asegurando su confidencialidad.*

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
30466704F MUÑOZ URIOL MARIA DE LOS ANGELES - ALCALDESA	31-10-2018 14:43:55



c) Comunicar al responsable de la Oficina de Registro cualquier variación en los datos personales.

d) Comunicar al responsable de la Oficina de Registro la existencia de alguna causa de revocación o de suspensión del certificado, o las dudas en cuanto al mantenimiento de la confidencialidad de sus datos de creación de firma.

e) No utilizar el certificado cuando alguno de los datos referidos al cargo, puesto de trabajo o cualquier otro sea incorrecto o no refleje su relación con el Ayuntamiento o cuando existan razones de seguridad que así lo aconsejen.

f) Cualquier otra que se contemple en la legislación o en la correspondiente Declaración de Prácticas de Certificación de la FNMT - RCM.

### **OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO ELECTRÓNICO DE EMPLEADO PÚBLICO:**

El presente apartado se desarrolla con precisión en el Manual elaborado por la Unidad de Administración electrónica y que puede consultarse en la siguiente dirección:

<http://192.168.81.27/certificados.html>

### **SOLICITUD:**

El interesado realizará la presolicitud de obtención del certificado desde el equipo de su puesto de trabajo a través de la Web. Como resultado de este proceso, el interesado obtendrá un código de solicitud. Acreditación de la identidad del solicitante. Una vez realizada la presolicitud, el interesado deberá personarse en la Oficina de Registro al objeto de acreditar su identidad, aportando la siguiente documentación:

- Documento acreditativo de la identidad
- Código de solicitud del certificado

### **FIRMA DEL CONTRATO DE SOLICITUD Y FORMULARIO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO DE EMPLEADO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE MARBELLA:**

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
30466704F MUÑOZ URIOL MARIA DE LOS ANGELES - ALCALDESA	31-10-2018 14:43:55

Una vez verificada por el responsable de la Oficina de Registro la documentación y la información aportada por el solicitante, éste habrá de firmar el contrato de solicitud y el formulario de solicitud de Certificado de Empleado Público del Ayuntamiento de Marbella en el que se informa del tratamiento de los datos personales que se realizan y la forma de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, y en el que se especifican las condiciones de uso del certificado electrónico. El contrato será enviado por la Oficina de Registro a la FNMT - RCM. Toda la documentación generada y asociada a la emisión del certificado, incluido el contrato, será guardada y custodiada en la Oficina de Registro durante un periodo de 15 años.

### **EMISIÓN Y DESCARGA DEL CERTIFICADO:**

El certificado será emitido por la FNMT - RCM y publicado en el Directorio de su web para que pueda ser descargado por el solicitante. La descarga del certificado se llevará a efecto desde el equipo desde el que se realizó la presolicitud a través de la Web de la FNMT - RCM.

El certificado, desde su descarga, quedará bajo la custodia de su titular, siendo de uso personal e intransferible para el ejercicio de las competencias y funciones públicas propias de su cargo o puesto de trabajo. Como custodio del certificado, el titular tiene la obligación de velar por la seguridad en las condiciones de su utilización, debiendo poner en conocimiento del responsable de la Oficina del Registro cualquier circunstancia que pudiera comprometer dicha seguridad.

### **VIGENCIA DEL CERTIFICADO:**

El certificado tendrá validez durante un período de tres años contados a partir del momento de su emisión, siempre y cuando no se extinga su vigencia por concurrir alguna de las causas de suspensión o revocación. Transcurridos los tres años, si el certificado sigue activo, caducará, siendo necesaria la emisión de uno nuevo.

### **REVOCACIÓN DEL CERTIFICADO:**

La revocación del certificado de empleado público, dado su carácter instrumental para el desarrollo de las funciones públicas, únicamente podrá

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
30466704F MUÑOZ URIOL MARIA DE LOS ANGELES - ALCALDESA	31-10-2018 14:43:55



ser solicitada desde la Oficina de Registro por el responsable de operaciones del Registro. Sin perjuicio de lo anterior, el usuario del certificado deberá poner en conocimiento de la Oficina de Registro cualquier circunstancia que pueda suponer una causa de revocación de aquel. Constituyen causas de revocación:

- a) La pérdida de la condición que habilitaba para la obtención del certificado, según lo dispuesto en el artículo 2 de la presente normativa.
- b) La existencia de una resolución administrativa o judicial que así lo ordene.
- c) La solicitud de revocación por parte del usuario.
- d) La variación de los datos aportados por el solicitante para la obtención del certificado.
- e) La inexactitud de los datos aportados por el solicitante para la obtención del certificado.
- f) La sustitución del certificado por otro.
- g) La falta de seguridad en la utilización del certificado por la ruptura de la confidencialidad de los datos de creación de firma o la existencia de dudas sobre el mantenimiento de dicha confidencialidad.
- h) La falta de seguridad de las claves de la autoridad de certificación.

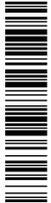
La revocación del certificado será realizada por la FNMT - RCM, que publicará en la Lista de Certificados Revocados de su Directorio el número de serie del certificado revocado, la fecha y hora de la revocación y su causa.

La revocación del certificado implica, además de su extinción, la finalización de la relación y régimen de uso del certificado con la FNMT - RCM.

#### **SUSPENSIÓN DEL CERTIFICADO:**

La suspensión deja el certificado sin efectos durante un período limitado de tiempo, no inferior a 15 ni superior a 90 días, y en unas condiciones determinadas. La solicitud de suspensión únicamente podrá ser realizada desde la Oficina de Registro por el responsable de operaciones del Registro. Sin perjuicio de lo anterior, el usuario del certificado deberá poner en conocimiento de la Oficina de Registro cualquier circunstancia que pueda suponer una causa de suspensión de aquel.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
30466704F MUÑOZ URIOL MARIA DE LOS ANGELES - ALCALDESA	31-10-2018 14:43:55



*Son causas de suspensión:*

- a) A solicitud del legítimo interesado.*
- b) Por resolución judicial o administrativa.*
- c) Ante la existencia de dudas fundadas acerca de la concurrencia de las causas de revocación del certificado.*

*La FNMT - RCM procederá a suspender el certificado de forma provisional durante un plazo de 90 días, transcurrido el cual el certificado se extinguirá mediante su revocación directa, salvo que hubiera sido levantada la suspensión. No obstante lo anterior, el plazo previsto para la suspensión del certificado podrá verse alterado en función de los procedimientos judiciales o administrativos que lo pudieran afectar.*

*Podrá solicitarse la cancelación de la suspensión durante el plazo de vigencia de la misma, siempre que se conserven el certificado y su clave privada. El titular del certificado podrá proponer la cancelación de la suspensión si existen causas que así lo aconsejen, en los términos y condiciones expresados en la correspondiente Declaración de Prácticas de Certificación. La cancelación únicamente podrá ser solicitada desde la Oficina de Registro por el responsable de operaciones del Registro. La cancelación de la suspensión será realizada por la FNMT - RCM mediante la retirada del certificado de la Lista de Revocación de su Directorio.*

### **CLAVES ROBUSTAS DEL CERTIFICADO ELECTRÓNICO:**

#### **El ENS y la autenticación**

*En general, los mecanismos de autenticación se basan en el uso de tres posibles propiedades o características de la parte que ha de ser autenticada (factores de autenticación):*

- a) “algo que sabe”: contraseñas o claves concertadas.*
- b) “algo que se tiene”: componentes lógicos (tales como certificados software) o dispositivos físicos (en expresión inglesa, tokens).*
- c) “algo que se es”: elementos biométricos (un rasgo o propiedad biométrica, fisonomía facial, la huella digital, el patrón de iris, etc.)*

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
30466704F MUÑOZ URIOL MARIA DE LOS ANGELES - ALCALDESA	31-10-2018 14:43:55

Existen tres niveles, bajo, medio y alto. Los Ayuntamientos como Marbella tienen sistemas calificados de nivel medio y alto.

Para nivel medio se exigirá el uso de al menos dos factores de autenticación. En el caso de utilización de "algo que se sabe" como factor de autenticación, se establecerán exigencias rigurosas de calidad y renovación. Para evitar posibles ataques por fuerza bruta, se recomienda la utilización de políticas de bloqueo de contraseñas, de modo que después de determinado número de intentos fallidos el acceso mediante contraseña quede bloqueado o métodos de retardo de solicitud de contraseña.

Para nivel alto, se exigirá el uso de al menos dos factores de autenticación. En el caso del uso de utilización de "algo que se tiene", se requerirá el uso de elementos criptográficos hardware usando algoritmos y parámetros acreditados por el Centro Criptológico Nacional.

Las credenciales utilizadas deberán haber sido obtenidas tras un registro previo presencial o telemático usando certificado electrónico cualificado en dispositivo cualificado de creación de firma.

Las claves criptográficas, independientemente de la seguridad que ofrezcan, estarán protegidas durante todo su ciclo de vida. Esto significa que se deberán arbitrar las medidas de seguridad necesarias tanto en el proceso de generación de las claves, como en su transporte al punto de explotación, en su custodia durante el tiempo que estén en uso, y en su posterior almacenamiento después de su vida activa hasta su destrucción final.

El procedimiento para la creación y utilización de contraseñas robustas cuando este sea el mecanismo de autenticación usado para el acceso a determinados sistemas o servicios de la Administración será de aplicación y de obligado cumplimiento para todo el personal que, de manera permanente o eventual, preste sus servicios en el Ayuntamiento de Marbella, deben ser fáciles de recordar y de introducir, aunque difíciles de adivinar y de descubrir por fuerza bruta. Las contraseñas deben tener una longitud mínima de 8 caracteres y utilizar mayúsculas, minúsculas, signos de puntuación y caracteres especiales. También es posible utilizar la concatenación de varias palabras para construir contraseñas largas (passphrases) cuya deducción, automática o no, no sea simple. También pueden utilizarse frases cortas sin sentido.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
30466704F MUÑOZ URIOL MARIA DE LOS ANGELES - ALCALDESA	31-10-2018 14:43:55



Las contraseñas no deberán estar compuestas de datos propios que otra persona pueda adivinar u obtener fácilmente (nombre, apellidos, fecha de nacimiento, número de teléfono, etc.), ni ser frases famosas o refranes, ni ser estrofas de canciones o frases impactantes de películas o de obras de literatura.

La contraseña así formada no deberá ser igual a ninguna de las últimas contraseñas usadas, ni estar formada por una concatenación de ellas.

No debe permitirse apuntar las contraseñas en papel o bajo otro procedimiento o contenedor no seguro. Es especialmente importante mantener el carácter secreto de la contraseña. No debe entregarse ni comunicarse a nadie. En caso de haber tenido necesidad de hacerlo, el usuario deberá proceder a cambiarla de forma inmediata. No utilizar la misma contraseña para distintos servicios web o en el acceso a distintos dispositivos. Las contraseñas se cambiarán con una cierta periodicidad. Un año parece un tiempo razonable para su sustitución.

**Ningún usuario está autorizado acceder a los servicios internos de la Administración utilizando usuario+contraseña de otros usuarios, incluyendo el simple conocimiento de la contraseña de otro usuario. Esta práctica compromete la confidencialidad de la información, y por supuesto, la autenticidad de quien accede a ella.**

#### **CÓMO ESTABLECER LA CLAVE PRIVADA DE NUESTRO CERTIFICADO DE EMPLEADO PÚBLICO.**

El procedimiento detallado de establecimiento de la clave se encuentra descrito en el Manual que puede consultarse en la siguiente dirección:

<http://192.168.81.27/certificados.html>

#### **CALENDARIO DE RENOVACIÓN DE CERTIFICADOS:**

Dada la importancia del procedimiento descrito y de la identificación y firma seguras, se procederá a la renovación de los certificados de empleado público conforme al calendario que se fije de común acuerdo con la Delegación de Recursos Humanos siendo los primeros a expedir los correspondientes a Concejales, órganos directivos municipales, funcionarios con habilitación nacional y funcionarios que los sustituyen accidentalmente,

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
30466704F MUÑOZ URIOL MARIA DE LOS ANGELES - ALCALDESA	31-10-2018 14:43:55

los miembros de tribunales económico administrativo y tribunal de recursos contractuales y los órganos decisorios y de ejecución del DUSI.

El calendario por unidades se hará público en la intranet municipal y en la aplicación de recursos humanos para control horario.

En Marbella, a 26 de octubre de 2018

La Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local

Fdo.: María Isabel Alcántara Leonés

**SEGUNDO.-** Aprobar la constitución del Registro de Certificados de Empleados Públicos del Ayuntamiento de Marbella, dependiente de la Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local.

**TERCERO.-** Su inclusión en el Registro de actividades de tratamiento de datos con carácter personal y su inclusión en la Sede Electrónica (Ficha Anexo I).

**CUARTO.-** Dar traslado del presente decreto a todas las Áreas y Delegaciones Municipales, para general conocimiento, y su publicación en el Portal de Transparencia, Página Web Municipal y Sede Electrónica.

## REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO

**RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO: AYUNTAMIENTO DE MARBELLA**

**ENCARGADO DEL TRATAMIENTO: unidad de administración electrónica, órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local**

**TRATAMIENTO: gestión certificados electrónicos de empleados públicos**

**LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO: OBLIGACIÓN LEGAL**

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
30466704F MUÑOZ URIOL MARIA DE LOS ANGELES - ALCALDESA	31-10-2018 14:43:55

Plaza de los Naranjos, S/N 29601 Marbella TI.- 952 76 11 00

Marbella - Málaga

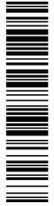
Página: 13 / 16





<b>Delegado de protección de datos</b>	dpd@marbella.es	Dirección: Plaza de los Naranjos s/n Marbella
<b>Denominación del tratamiento</b>	Registro de certificados electrónicos de empleados públicos	gestión de certificados de empleado público para la identificación y firma electrónica de como empleados del Ayuntamiento de Marbella
<b>Finalidad del tratamiento</b>	Cumplimiento obligación y misión de interés público	facilitar la identificación y firma electrónica de los empleados en las plataformas de administración electrónica municipales, provinciales, autonómicas o estatales, a fin de dar cumplimiento a la obligación de relaciones electrónicas de los empleados públicos y cargos políticos.
<b>Descripción de las categorías</b>	de interesados: empleados públicos y cargos políticos	Empleados, cargos directivos y cargos políticos.
<b>Identificación y descripción de comunicaciones o cesiones de datos en España</b>	de datos personales: identificativos, personales, profesionales. Administraciones Públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificativos: Nombre, Apellidos, DNI, NIF</li> <li>• Profesionales: código plaza, puesto, unidad, cuenta de correo corporativo vinculada, móvil vinculado</li> </ul> Para su acceso a otras plataformas de administración electrónica

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
30466704F MUÑOZ URIOL MARIA DE LOS ANGELES - ALCALDESA	31-10-2018 14:43:55



**Identificación y descripción de comunicaciones o cesiones de datos internacionales**

No No

**Plazos previstos para la supresión de categorías de datos (en su caso)**

No

Plazo de conservación: se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

**Descripción general de medidas de seguridad**

Medidas técnicas Esquema nacional de seguridad

Medidas organizativas Control accesos físicos

**Derechos**

Acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición.

Cómo ejercer sus derechos: puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición del tratamiento de los datos, cuando procedan, dirigiéndose al responsable del tratamiento, a través del correo habilitado para el delegado de protección de datos, o a través de la red de oficinas de asistencia en materia de registros.

**Reclamaciones**

ante la Agencia Española de Protección de Datos C/ Jorge Juan 6, 28001 de Madrid hasta que se asuma el efectivo ejercicio de estas competencias por el Consejo Andaluz de Transparencia y Protección de Datos, Plaza Nueva, nº 4, de 5º planta, 41001, Sevilla, T: 955 04 14 08 | F: 955 54 80 00, [ctpdandalucia@juntadeandalucia.es](mailto:ctpdandalucia@juntadeandalucia.es)

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
30466704F MUÑOZ URIOL MARIA DE LOS ANGELES - ALCALDESA	31-10-2018 14:43:55

Lo manda y firma el que suscribe, en Marbella en la fecha y hora indicadas.

ID DOCUMENTO: iVjozGrJ4y  
Verificación código: <https://sede.marbella.es/verifica>



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
30466704F MUÑOZ URIOL MARIA DE LOS ANGELES - ALCALDESA	31-10-2018 14:43:55

Plaza de los Naranjos, S/N 29601 Marbella TI.- 952 76 11 00

Marbella - Málaga

Página: 16 / 16