



## DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN Y UNIVERSIDAD

### **ORDEN IIU/1839/2016, de 13 de diciembre, por la que se regula la emisión y utilización de la firma electrónica, basada en el certificado de empleado público, de los altos cargos y empleados públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.**

Mediante Orden de 15 de mayo de 2015, del Consejero de Hacienda y Administración Pública, se reguló la emisión de la firma electrónica, basada en el certificado de empleado público, por los altos cargos y empleados públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

En la actualidad, las competencias en materia de administración electrónica están atribuidas al Departamento de Innovación, Investigación y Universidad, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 319/2015, de 15 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la estructura orgánica del citado Departamento. El artículo 10 del mencionado Decreto reconoce a la Dirección General de Administración Electrónica y Sociedad de la Información la competencia para la elaboración de los criterios generales en materia de ordenación de la administración electrónica, así como la elaboración de propuestas de proyectos normativos relativos a la materia.

Circunstancias de carácter técnico y organizativo requieren la regulación de la Oficina de Registro de firma electrónica del Gobierno de Aragón y la actividad de la misma, por lo que comprendiendo la Orden de 15 de mayo de 2015, en parte regulación relativa a esta materia, se ha considerado por cuestiones de técnica normativa la regulación de forma completa, procediendo a la derogación de la citada orden.

La presente regulación 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 y por ello la regulación comprende tanto criterios técnicos como organizativos.

En virtud de todo lo anteriormente expuesto, de conformidad y al amparo del artículo 47 de la Ley 2/2009, de 11 de mayo, del Presidente y del Gobierno de Aragón, dispongo:

#### Artículo 1. *Objeto.*

1. Es objeto de esta orden la regulación de la gestión que corresponda a la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón para la generación de firma electrónica basada en certificado reconocido de empleado público.

2. Este sistema de firma electrónica reconocida se aplicará a los altos cargos y empleados públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, de sus Organismos públicos y demás entidades vinculadas o dependientes de la misma.

#### Artículo 2. *Uso del certificado.*

1. El certificado se utilizará para las actuaciones administrativas en que se prevea, en el desempeño de las funciones propias del puesto que el titular del certificado ocupe y quedando restringido su uso al titular, sin que quepa su cesión.

2. El uso de este sistema de firma electrónica reconocida estará sometido a las prescripciones establecidas por la entidad de certificación y tendrá el mismo valor que la firma manuscrita, tal y como dispone la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

3. La firma electrónica reconocida será válida para la identificación electrónica y autenticación conjunta de la Administración, Organismo o Entidad Pública actuante en el ejercicio de sus competencias y del personal a su servicio.

4. Este certificado de firma electrónica podrá ser utilizado por el personal usuario para las actuaciones derivadas de las relaciones funcionariales, administrativas o laborales, relacionadas con los diferentes derechos y obligaciones del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, sus Organismos o Entidades Públicas dependientes.

5. Los usuarios de estos certificados no están autorizados para utilizar estos certificados para los usos distintos de los establecidos en los apartados 3 y 4 anteriores.

6. Las condiciones de utilización del certificado de firma electrónica se corresponderán con las previstas en la Declaración de Prácticas de Certificación del Prestador de Servicios de Certificación, que serán de obligado cumplimiento por parte de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y por los empleados públicos dependientes de la misma en el marco de las actuaciones derivadas de las relaciones funcionariales, administrativas o laborales.



Las condiciones de utilización se recogen en el anexo I de la presente orden para dar cumplimiento a las obligaciones de publicidad y conocimiento de las mismas.

#### Artículo 3. *Gestión del certificado electrónico de empleado público.*

1. Las actividades consistentes en la identificación del personal al servicio de la Administración y en la comprobación de otros datos exigidos por las normas y reglas aplicables para la obtención del certificado de empleado público, así como las actuaciones precisas para la tramitación de la solicitud de emisión, renovación, revocación o suspensión del certificado se realizarán a través de la Oficina de Registro de firma electrónica del Gobierno de Aragón dependiente de la Dirección General competente en materia de Administración electrónica, sin perjuicio de la existencia de otras Oficinas de Registro de firma electrónica que con el mismo cometido pudieran existir en atención a la especialidad y que por necesidades funcionales se puedan crear.

2. Actuarán como registradores los siguientes empleados:

a) Los empleados que se designen de la unidad de personal de la Secretaría General Técnica del Departamento o, en su caso, de la Secretaría General del Organismo Público u órgano equivalente de la entidad vinculada o dependiente de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, al que esté adscrito el alto cargo o el empleado público.

Asimismo, basándose en los principios de máxima cobertura y descentralización territorial, las Secretarías Generales Técnicas podrán designar a empleados que presten sus servicios en órganos u oficinas de la Administración periférica de dichos Departamentos de la Comunidad Autónoma Aragón.

b) Los empleados pertenecientes a la Dirección General competente en materia de Administración electrónica. En este caso, estos registradores podrán desarrollar las citadas funciones respecto a personal adscrito a cualquier Departamento u Organismo Público de la Comunidad Autónoma de Aragón.

c) En todo caso, cuando así lo justifiquen necesidades extraordinarias para el despliegue y mantenimiento de la firma electrónica en la gestión de sus procedimientos administrativos, adicionalmente las Secretarías Generales Técnicas de los Departamentos podrán designar a empleados de otras unidades.

3. Las designaciones reguladas en las letras a) y c) deberán ser comunicadas al Servicio competente en materia de Administración electrónica, a través de los canales que se establezcan en la Sede Electrónica del Gobierno de Aragón y el Portal del Empleado, con el fin de que desde este Servicio se proceda a realizar los trámites pertinentes para habilitar el alta como registrador de firma electrónica.

4. El responsable de la Oficina de Registro de firma electrónica del Gobierno de Aragón dependerá de la Dirección General competente en materia de Administración electrónica.

Los registradores actuarán bajo la coordinación y dependencia funcional a los efectos de esta orden, de la Dirección General competente en materia de Administración electrónica.

5. La Oficina de Registro de firma electrónica proporcionará tanto los dispositivos físicos de identificación de los empleados públicos como los certificados de firma electrónica.

6. La Oficina de Registro de firma electrónica publicará en la sede electrónica del Gobierno de Aragón la información necesaria para la tramitación efectiva de la firma electrónica y la realización de las peticiones.

#### Artículo 4. *Procedimiento general de solicitud y emisión del certificado electrónico de empleado público.*

1. Teniendo en cuenta las particularidades que pueda establecer el Prestador de Servicios de Certificación, el procedimiento de solicitud y emisión del certificado electrónico de empleado público podrá requerir todas o alguna de las siguientes actuaciones:

- a) Identificación del empleado.
- b) Generación de las claves asociadas al Certificado o elemento de firma.
- c) Solicitud de Emisión o Renovación del Certificado o elemento de firma.
- d) Emisión Certificado o elemento de firma.
- e) Incorporación del Certificado a la Tarjeta de Identificación.
- f) Entrega de la Tarjeta.
- g) Entrega de la Clave/PIN.

2. El orden y características de cada actuación se determinará por la Oficina de Registro de firma electrónica y se publicará en la sede electrónica del Gobierno de Aragón.



#### Artículo 5. *Identificación del empleado.*

1. En aquellas actuaciones que se requiera la identificación del empleado, ésta se podrá realizar mediante:

- a) Personación y presentación de DNI en aquellas actuaciones que requiera de intervención física del empleado.
- b) Utilización de los sistemas corporativos de identificación en los que el usuario disponga de firma electrónica o contraseña personal tales como el Portal del Empleado, sistemas integrados con el Directorio Electrónico Único.
- c) Verificación y Consulta de la información de identidad del empleado utilizando medios electrónicos ya sean estos internos del Gobierno de Aragón como a través de los sistemas de intermediación de información disponibles en cada momento por parte de la Administración General del Estado.
- d) Otros sistemas de identificación que se consideren adecuados y sean reconocidos como tales por resolución de la Dirección General competente en materia de Administración Electrónica.

2. Los protocolos de la Oficina de Registro de firma electrónica establecerán, dentro de los procedimientos de identificación descritos en el apartado anterior, cuales son susceptibles de utilizar en cada caso.

#### Artículo 6. *Solicitud de emisión del Certificado.*

El procedimiento de solicitud del certificado, como herramienta del empleado público podrá iniciarse:

- a) Por el empleado en aquellos casos en los que éste disponga de tarjeta identificativa sin certificado, el certificado haya caducado o se requiera de su renovación por otras circunstancias.
- b) De oficio por parte de los registradores en aquellos supuestos que así lo requieran.

#### Artículo 7. *Incorporación del certificado a la tarjeta de identificación.*

Los certificados de empleado público serán incorporados a la Tarjeta de Identificación en atención a criterios de eficiencia y coordinación entre unidades administrativas por el registrador que corresponda.

#### Artículo 8. *Entrega de los medios de identificación.*

1. El empleado recibirá su tarjeta física de identificación a través de la unidad de personal correspondiente.

2. La contraseña, clave o pin que pudiera ser necesario facilitar al empleado para la utilización de dicha tarjeta en el medio electrónico, deberá ponerse a su disposición por vías que permitan la entrega dissociadas y que hagan uso de alguno de los sistemas de identificación citados en el artículo 5 de esta orden.

Disposición adicional primera. *Publicidad de la actualización de las condiciones de utilización del certificado.*

Mediante orden del titular del Departamento competente en materia de administración electrónica se ordenará la publicación en el "Boletín Oficial de Aragón", de la actualización del anexo I conforme a las modificaciones que el Prestador de Servicios de Certificación pueda establecer sobre las condiciones de utilización del certificado.

Asimismo, dichas actualizaciones se publicarán en la sede electrónica del Gobierno de Aragón.

Disposición adicional segunda. *Declaración de prácticas de certificación.*

1. El procedimiento de registro, solicitud, emisión, revocación y, en su caso, suspensión de los certificados de firma electrónica para el personal al servicio de las Administraciones Públicas, se detalla en las Políticas y Prácticas de Certificación Particulares definidas por el actual Prestador de Servicios de Certificación, publicadas en la página: <http://www.cert.fnmt.es/dpcs/ape/dpc.pdf>.

2 En las actuaciones que desarrolle la Oficina de Registro de firma electrónica y los registradores para la gestión de la obtención del certificado de firma electrónica de empleado público y demás actuaciones relativas al ciclo de vida de dichos certificados, se estará a lo dispuesto en esta orden, en la normativa aplicable a esta materia y en la declaración de prácticas de certificación que formule el Prestador de Servicios de Certificación.

Disposición transitoria única. *Designación provisional.*

En tanto se vayan realizando las designaciones de los empleados públicos por los órganos competentes, según se establece en el artículo 2 a), se entenderán designados aquellos em-



pleados de las unidades de personal ya designados como habilitados para la realización de copias y compulsas de documentos en los procedimientos de personal.

Disposición derogatoria única. *Derogación normativa.*

Se deroga la Orden de 15 de mayo de 2015, del Consejero de Hacienda y Administración Pública, por la que se regula la emisión de la firma electrónica, basada en el certificado de empleado público, por los altos cargos y empleados públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Disposición final única. *Entrada en vigor.*

Esta orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial de Aragón".

Zaragoza, 13 de diciembre de 2016.

**La Consejera de Innovación,  
Investigación y Universidad,  
PILAR ALEGRÍA CONTINENTE**



## ANEXO I

### CONDICIONES DE EMISION Y UTILIZACION DEL CERTIFICADO DE FIRMA ELECTRONICA DE EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACION DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE ARAGON

#### 1.- REGIMEN DE LAS CONDICIONES

Las presente Condiciones de Utilización constituyen el régimen de uso establecido por la entidad de certificación, Fabrica Nacional de Moneda y Timbre- Real Casa de la Moneda (FNMT-RCM) en su condición de Prestador de Servicios de Certificación al Gobierno de Aragón y serán de aplicación, exclusivamente, al personal (en su calidad de usuario y firmante/custodio del certificado electrónico) al servicio de las Administraciones, Organismos y Entidades públicas (las anteriores como titulares del certificado), que realicen sus actividad o función pública, entre otros sistemas, a través de certificados electrónicos emitidos por la FNMT-RCM, tal y como se describe en la Declaración General de Prácticas de Certificación del la FNMT-RCM, así como en las Políticas y Practicas particulares correspondientes a este tipo de certificaos para el personal de las Administraciones Públicas (certificado de empleado público) <http://www.cert.fnmt.es/dpcs/ape/dpc.pdf> , que deberán ser conocidas por el usuario y el titular.

Estas Condiciones de Utilización no alteran o modifican la naturaleza, régimen jurídico y competencias de las Administraciones, Organismo o Entidad pública y del persona donde desarrolla su función pública o actividad, pos lo que FNMT-RCM no será responsable de las actuaciones que este personal realice con los certificados emitidos por cuestiones que no tengan su origen, únicamente, en la organización y funcionamiento de la FNMT-RCM en las condiciones expuestas en las Políticas y Practicas de Certificación antes citadas.

#### 2.- ENTREGA DEL CERTIFICADO

Una vez realizado satisfactoriamente el procedimiento de solicitud y emisión del correspondiente certificado de firma electrónica, se producirá la entrega a su titular (la Administración, Organismo o Entidad Pública) en el momento de su descarga en tarjeta criptográfica, que lo pondrá a disposición del personal a su servicio junto con el PIN



correspondiente. La clave privada del certificado no será almacenada por la propia Administración, Organismo o Entidad Pública, ni por la FNMT-RCM.

### 3.- SOPORTE DEL CERTIFICADO

La tarjeta criptográfica, como soporte del certificado, quedará bajo la custodia del personal usuario, siendo de uso personal e intransferible para el ejercicio de las competencias y funciones públicas. FNMT-RCM deberá ser informada, a través de la Oficina de Registro de firma electrónica correspondiente, de cualquiera circunstancia relativa a pérdida, robo o, en su caso, modificación de los datos ofrecidos en el proceso de solicitud y emisión del certificado, con el fin de revocarlo. Hasta el momento de ser informada por la Oficina de Registro de firma electrónica, FNMT-RCM no será responsable de las variaciones o modificaciones o, en su caso, usos fraudulentos o no autorizados que puedan realizarse con el certificado y su soporte : la tarjeta criptográfica.

### 4.- NORMATIVA ESPECÍFICA

El certificado para el personal al servicio de las Administraciones Públicas no se registrará por lo dispuesto en la Ley de firma electrónica a efectos del certificado de persona jurídica de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7.6 de la citada ley, por lo que será de aplicación la regulación específica correspondiente y en su defecto, las Declaraciones, General y Particular, de Prácticas de Certificación de la FNMT-RCM .

### 5.- USOS DE LA FIRMA ELECTRONICA DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

La FNMT-RCM no establece límites de uso de la firma electrónica que pueda realizar el personal usuario de este certificado, limitándose a crear una infraestructura técnica a disposición del personal usuario y de la Administración, Organismo o Entidad pública titular correspondiente. Asimismo, todas aquellas circunstancias y requisitos referentes a los usuarios, por la propia naturaleza de los certificados para el personal al servicio de las Administraciones Públicas, serán controlados, exclusivamente, por la Administración, informando a la FNMT-RCM de su alteración o modificación; todo ello, a través de las Oficinas de Registro de firma electrónica habilitadas por las Administraciones, Organismos o Entidades públicas.



La infraestructura de servicios de certificación y firma electrónica de la FNMT-RCM permite diferentes usos y funcionalidades:

1.-Uso principal. El uso principal del certificado de firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas es la identificación electrónica y autenticación conjunta de la Administración, Organismo o Entidad pública actuante en el ejercicio de sus competencias y del personal a su servicio. Este certificado es la certificación electrónica emitida por la FNMT-RCM que vincula a su titular (la Administración, Organismo o Entidad pública ) con unos datos de verificación de firma y confirma, de forma conjunta: (1) la identidad del firmante y custodio de las claves (personal al servicio de las Administraciones Públicas que realiza firmas electrónicas utilizando el certificado del nombre de la Administración actuante) y, en su caso, su número de identificación personal, cargo, puesto de trabajo y/o condición de autorizado, y (2) al titular del certificado, que es el Organo, Organismo o Entidad de la Administración Pública, bien sea esta General, Autonómica, Local o Institucional.

2.- Otros usos. Este certificado de firma electrónica podrá ser utilizado por el personal usuario de actuaciones derivadas de las relaciones funcionariales, administrativas o laborales, relacionadas con los diferentes derechos y obligaciones del personal al servicio de las Administraciones Públicas en el ámbito de sus relaciones con la Administraciones Públicas, Organismo o Entidad pública de dependencia o en su caso, con el resto del Sector Público.

3.- Uso no autorizado. El personal usuario no está autorizado para utilizar estos certificados para usos distintos a los establecidos en los apartados 1) y 2) anteriores.

4.- Marco legislativo. El uso de la firma electrónica por el personal al servicio de las Administraciones Públicas se realizará en el ámbito de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de conformidad con las facultades conferidas al personal (independientemente de su condición: funcionarial, laboral, estatutaria, etc.) en virtud de su nombramiento, designación, contrato o instrumento jurídico que regule la relación entre el citado persona y la Administración, Organismo o Entidad pública de la que dependa.



#### 6.- PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y EMISION /REVOCACION/SUSPENSION DE FIRMA ELECTRONICA

El procedimiento de registro, solicitud, emisión, revocación y, en su caso, suspensión de los certificados de firma electrónica para el personal al servicio de las Administraciones Públicas, se detalla en las Políticas y Prácticas de Certificación Particulares definidas en la página: <http://www.cert.fnmt.es/dpcs/ape/dpc.pdf>.

#### 7.- VIGENCIA

La vigencia del certificado del personal al servicio de las Administraciones Públicas es de tres años desde su emisión, independientemente del momento de su descarga, tal y como se establece en las Políticas y Prácticas de Certificación Particulares citadas. Antes de finalizar el plazo de vigencia, la Administración, Organismo o Entidad pública deberá solicitar un nuevo certificado y, una vez expedido, hacer entrega del mismo a su personal.

#### 8.- PROTECCION DE DATOS

La FNMT-RCM es una entidad pública empresarial y sus ficheros son de naturaleza pública. La regulación de tales ficheros se realiza en la Orden EHA/2357/2008, de 30 de julio, por la que se regulan los ficheros de datos de carácter personal de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre- Real Casa de la Moneda (BOE 190, de 7 de agosto). No obstante, a los efectos de los servicios a realizar en la prestación de servicios de certificación y firma electrónica, la FNMT-RCM tendrá la condición de responsable, en el marco del artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal y de conformidad con lo establecido en los contratos, convenios o Ley de Emisión que establezca la relación entre la FNMT-RCM y las Administraciones, Organismos o Entidades públicas correspondientes.