

INSTRUCCIÓN DE LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Nº1/2018 POR LA QUE SE INFORMA DE LA REVISIÓN Y MEJORA DEL PROCESO DE OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE FIRMA ELECTRÓNICA DEL EMPLEADO PÚBLICO A TRAVÉS DE LA FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE (FNMT).

I.- JUSTIFICACIÓN DE LA REVISIÓN Y MEJORA DEL PROCESO

Transcurrido más de un año desde el rediseño del proceso para obtener el certificado de firma electrónica del empleado público municipal en el que se han gestionado más de 300 certificados, -operado por la circular de esta dirección general de Administración Pública nº4/2016 de fecha, 15 de noviembre-, resulta conveniente revisar la misma, dejándola sin efectos, al objeto de simplificar los trámites de obtención del certificado de firma electrónica del empleado público para una actuación más eficaz del servicio que se presta, sobre todo teniendo en cuenta la plena efectividad de la obligación para los empleados públicos de relacionarse exclusivamente a través de medios electrónicos para realizar cualquier trámite de un procedimiento administrativo con su administración de procedencia, según establece el artículo 14.2 e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en relación con la comunicación del concejal del área de gobierno de de Nuevas Tecnologías, Administración Pública y Deporte de fecha 2 de noviembre de 2017, sobre el inicio de tramitación electrónica entre el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, así como la nota informativa de la jefatura de servicio de Recursos Humanos de igual fecha, para lo que se ha desarrollado el nuevo Portal del Empleado <https://rrhh.laspalmasgc.es/>

Estas mejoras se concretan en las siguientes:

1.- El acceso a la solicitud de obtención del certificado se realiza de forma electrónica a través del [portal del empleado](#), por lo que se elimina el actual modelo que se encontraba en la intranet municipal.

2.- Ya no se requerirá la personación o comparecencia en Recursos Humanos para identificar al solicitante, porque se accederá al Portal del Empleado a través del DNI electrónico o con el certificado de persona física y, a continuación, se expedirá un informe de la sección de Inspección de Servicios con el conforme del servicio de Recursos Humanos con los datos del empleado público, de conformidad con el nombramiento conferido al jefe de servicio como responsable de operaciones de registro ante la FNMT por el concejal del área de gobierno de Nuevas Tecnologías, Administración Pública y Deportes de fecha 16 de

C/León y Castillo, 322, 6ª planta
35005 – Las Palmas de Gran Canaria
www.laspalmasgc.es

Código Seguro de verificación: BHL0In1LKkAXho8DUCwonQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.laspalmasgc.es/es/online/sede-electronica/codigo-seguro-de-verificacion>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Mercedes Cejudo Rodríguez (Director General de Administración Pública)	FECHA	25/01/2018
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	BHL0In1LKkAXho8DUCwonQ==	PÁGINA 1/4



BHL0In1LKkAXho8DUCwonQ==

septiembre de 2016 y según el apartado 1 *in fine* del artículo 13 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, que faculta a que el régimen de personación en la solicitud de certificados de los empleados públicos se establezca por la normativa administrativa.

Finalmente, añadir que se mantienen las siguientes prioridades de tramitación:

Prioridad 1	Titulares de órganos superiores y directivos, por cuanto que emiten resoluciones administrativas que afectan a terceros.
Prioridad 2	Jefaturas de unidades administrativas (Servicios, Secciones o Unidades Técnicas, Negociados y Grupos) y puestos de trabajo que exijan para su ingreso la titulación de Grado, por cuanto que emiten propuestas e informes, respectivamente.
Prioridad 3	En los restantes casos, según el orden de presentación de solicitudes de certificado.

II.- FASES O SECUENCIAS DEL PROCESO DE OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE FIRMA ELECTRÓNICA DEL EMPLEADO PÚBLICO.

Las fases o secuencias del proceso de obtención del certificado de firma electrónica del empleado público municipal serán las siguientes:

a) Acceder a la FNMT para obtener el Código de Solicitud.

El acceso deberá realizarse directamente desde [aquí](#), rellenando los campos siguientes:

- Nº DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN (Añadir el DNI).
- PRIMER APELLIDO (Añadir el primer apellido del solicitante).
- NIF ORGANISMO SUSCRIPTOR (Añadir P3501700C).
- PULSE PARA CONSULTAR Y ACEPTAR LAS CONDICIONES DE EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO (Aceptar).
- ENVIAR PETICIÓN (Pulsar).

Es importante que, cuando obtenga el código lo incluya en la “Solicitud certificado de empleado público emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre” en el campo *Código de solicitud*.





ÁREA DE GOBIERNO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DEPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS
Sección de Inspección de Servicios
Ref: JJRS/gsm
Exp: Mejora del proceso certificado de firma electrónica del empleado publico
Asunto: Instrucción

Se recomienda que el código de la FNMT se solicite desde el mismo equipo informático en el que vaya a descargar su certificado y, posteriormente, podrá exportarlo a otro soporte tecnológico.

b) Acceder al Portal del Empleado con el DNI electrónico o con el certificado de persona física.

Este acceso puede realizarse tanto desde la intranet municipal como desde la dirección <https://rrhh.laspalmasgc.es/> con cualquier soporte en movilidad, como smartphones, lpads o similares.

En esta dirección también está disponible la información necesaria para solicitar su certificado de firma electrónica como persona física o los pasos a seguir para volver a activar su DNI electrónico, así como la aceptación de las condiciones de utilización del certificado de firma electrónica.

También es posible directamente a través de este enlace <https://rrhh.laspalmasgc.es/otras-paginas/listado-de-tramites/> que le dirigirá al documento "Solicitud certificado de empleado público emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre", donde deberá rellenar los siguientes datos profesionales:

- Órgano o unidad administrativa de adscripción.
- Cargo o puesto de trabajo.
- Identificador
- Código de solicitud (El código remitido por la FNMT).
- Correo electrónico.

c) Descargar el certificado.

Tras enviar la petición recibirá un enlace en su correo electrónico para poder realizar la descarga del certificado solicitado y quedará configurado.

En caso de precisar asistencia técnica, deberá contactarse con el Centro de Atención al Usuario (CAU) en el teléfono 5000. Para cualquier otra duda puede consultar a través del formulario (Ayúdanos a mejorar) del Portal del Empleado.

El certificado de firma electrónica del empleado público tiene una duración de 3 años. No obstante, por el Servicio de RR. HH. podrá suspenderse o revocarse el certificado, en los supuestos previstos en normativa vigente.

C/León y Castillo, 322, 6ª planta
35005 – Las Palmas de Gran Canaria
www.laspalmasgc.es

Código Seguro de verificación: BHL0In1LKkAXho8DUCwonQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.laspalmasgc.es/es/online/sede-electronica/codigo-seguro-de-verificacion>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Mercedes Cejudo Rodríguez (Director General de Administración Pública)	FECHA	25/01/2018
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	BHL0In1LKkAXho8DUCwonQ==	PÁGINA 3/4



BHL0In1LKkAXho8DUCwonQ==



**Ayuntamiento
de Las Palmas
de Gran Canaria**

ÁREA DE GOBIERNO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DEPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS
Sección de Inspección de Servicios
Ref: JJRS/gsm
Exp: Mejora del proceso certificado de firma electrónica del empleado publico
Asunto: Instrucción

En Las Palmas de Gran Canaria, mediante fecha y firma electrónica.

La directora general de Administración Pública
(Acuerdo de Junta de Gobierno de fecha 12 de mayo de 2016)

Mercedes Cejudo Rodríguez

C/León y Castillo, 322, 6ª planta
35005 – Las Palmas de Gran Canaria
www.laspalmasgc.es

Código Seguro de verificación: BHL0In1LKkAXho8DUCwonQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.laspalmasgc.es/es/online/sede-electronica/codigo-seguro-de-verificacion>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Mercedes Cejudo Rodríguez (Director General de Administración Pública)	FECHA	25/01/2018
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	BHL0In1LKkAXho8DUCwonQ==	PÁGINA 4/4



BHL0In1LKkAXho8DUCwonQ==