

# La Política de firma e identificación del Ayuntamiento de Gijón



Gijón

ENTENDIENDO LOS SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN  
PARA ENTIDADES LOCALES  
Marzo 2021

# ¿Qué es la política de id y firma?

Según la definición del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, una política de firma electrónica es

*El conjunto de normas de seguridad, de organización, técnicas y jurídicas para determinar cómo se generan, verifican y gestionan firmas electrónicas, incluyendo las características exigibles a los certificados de firma.*

Es de aplicación tanto a las firmas como a los sellos electrónicos.

# ¿Por qué una política de id y firma?

Porque las **Administraciones Públicas** deben **garantizar** la **integridad**, **autenticidad** y **validez jurídica** de los documentos sobre los que se realice y aplique firma electrónica, así como los sistemas de identificación utilizados por el personal municipal, miembros de la corporación, órganos, empresas adjudicatarias y otras entidades colaboradoras

Porque la **sociedad** precisa **conocer las directrices en relación con los certificados y sellos digitales** utilizados, así como otros sistemas de identificación y firma electrónica

Además, en La política de identificación y firma municipal **se contempla la preservación de los documentos firmados, garantizando con ello su perdurabilidad y validez jurídica en el tiempo**

# Marco jurídico

La Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, dispone en su artículo 40.1 que **las Administraciones Públicas podrán identificarse mediante el uso de un sello electrónico basado en un certificado electrónico** reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

Estos **certificados electrónicos incluirán el número de identificación fiscal y la denominación correspondiente, así como, en su caso, la identidad de la persona titular en el caso de los sellos electrónicos de órganos administrativos.**

La **relación de sellos electrónicos** utilizados por cada Administración Pública, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, **deberá ser pública** y accesible por medios electrónicos. **(sede)**

Además, cada Administración Pública adoptará las **medidas adecuadas** para **facilitar la verificación** de sus sellos electrónicos **(sede)**

# Marco jurídico

El artículo 42 de la citada Ley 40/2015, de 1 de octubre, establece que,

En el ejercicio de la competencia en la **actuación administrativa automatizada**, cada Administración Pública podrá determinar...

**los supuestos de utilización de los sistemas de firma electrónica**, tanto de **sello electrónico** de Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica, como de **código seguro de verificación** vinculado a la Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de Derecho Público, en los términos y condiciones establecidos,

Se permitirá en todo caso la **comprobación de la integridad del documento** mediante el acceso a la **sede electrónica** correspondiente.

# Marco jurídico

El artículo 43.2 de dicha Ley 40/2015, de 1 de octubre, incluye 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.

El Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica aprobado por Real Decreto 4/2010, de 8 de enero en su artículo 18.2 se establece que **las Administraciones Públicas aprobarán y publicarán su política de firma electrónica y de certificados** partiendo de la norma técnica establecida a tal efecto

En su artículo 22.4 define que **los aspectos relativos a la firma electrónica en la conservación del documento electrónico se establecerán en la Política de firma electrónica y de certificados y a través del uso de formatos de firma longeva** que preserven la conservación de las firmas a lo largo del tiempo.

# Marco jurídico

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, establece en su artículo 33.2 que **la política de firma electrónica y de certificados concretará los procesos de generación, validación y conservación de firmas electrónicas, así como las características y requisitos exigibles a los sistemas de firma electrónica**, los certificados, los servicios de sellado de tiempo, y otros elementos de soporte de las firmas.

La Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma y Sello Electrónicos y de Certificados de la Administración, tiene por objeto **establecer el conjunto de criterios comunes asumidos por la Administración pública** en relación con la autenticación y el reconocimiento mutuo de firmas electrónicas y sellos electrónicos basados en certificados electrónicos cualificados o reconocidos y que, como tales, **serán desarrollados y consolidados a través de las políticas de firma** y sello electrónicos basados en certificados, con el objetivo final de **facilitar el uso de firmas electrónicas y sellos electrónicos seguros e interoperables entre las distintas organizaciones** de la Administración pública

# Marco jurídico

La Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, regula en sus artículos 9 y 10 los **sistemas de identificación de los interesados en el procedimiento y los sistemas de firma admitidos por las Administraciones Públicas**, respectivamente

En el apartado primero del artículo 10 se concreta que **los interesados podrán firmar a través de cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento**

c) Cualquier otro sistema que las Administraciones Públicas consideren válido en los términos y condiciones que se establezca, siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad, **previa autorización por parte de la Secretaría General de Administración Digital del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, que solo podrá ser denegada por motivos de seguridad pública, previo informe vinculante de la Secretaría de Estado de Seguridad del Ministerio del Interior.**

La autorización habrá de ser emitida en el plazo máximo de tres meses. Sin perjuicio de la obligación de la Administración General del Estado de resolver en plazo, **la falta de resolución** de la solicitud de autorización se entenderá que tiene **efectos desestimatorios**



# La Política de firma e identificación del Ayuntamiento de Gijón

1. Algunos datos
2. Motivación
3. Proceso de elaboración
4. Objeto y Alcance
5. Contenido
6. Normativa
7. Roles intervinientes
8. Identificación y firma
9. Certificados digitales y otros sistemas de identificación
10. Gestión del ciclo de vida de los certificados emitidos
11. Sellado de tiempo
12. Sistemas y clases de firma o sello
13. Validación de firmas
14. Mantenimiento y Preservación de las firmas y sellos
15. Casos de uso



# Algunos datos

- Primera firma electrónica: Año 2009
- Firma electrónica integrada en el ERP municipal para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Utilización de Actuación Administrativa Automatizada a través de Sellos de Órganos.
- Actualmente: más de 700 certificados distribuidos al personal municipal, 18 Sellos electrónicos de órgano...
- Cerca de 50.000 registros electrónicos de entrada/año.
- 30.000 facturas/año recibidas a través de FACe.
- 300.000 documentos electrónicos firmados anualmente
- 100% resoluciones electrónicas
- 70% notificaciones electrónicas
- Usos de servicios interoperables al año (SCSP, BDNS, Lexnet, INSIDE...) donde se precisa identificación electrónica.



# Motivación

- Principio legalidad: Cumplimiento marco jurídico
- Contextualizar y aplicar los distintos sistemas de identificación, firma y estándares a la actividad municipal.
- Integración con el resto de políticas (Seguridad, Gestión Documental...) y de sistemas municipales. Gijón-IN
- Irrupción de Cl@ve como sistema de firma e identificación
- Implantación de firma longeva y puesta en marcha del archivo electrónico

# Proceso de elaboración

- Guía de aplicación de la Norma Técnica como texto de guía
- Benchmarking de políticas de firma de otras entidades. No reinventar la rueda
- Perspectiva multidisciplinaria
- Consensuada y evaluada por equipo de trabajo
- Dentro del marco de la iniciativa GIJON\_IN

# Objeto

Definir los criterios comunes que la Administración Municipal establece en relación con la identificación y firma electrónica.

– **En clave interna:**

- Garantizar la integridad, autenticidad y validez jurídica de los documentos emitidos.
- Sistemas de identificación electrónica de su personal y cargos, órganos, de empresas adjudicatarias...

– **En clave externa:**

- Sistemas de firma y sellos digitales utilizados por la ciudadanía, tanto como identidad, como acreditación de la autenticidad y de la voluntad de los mismos, a utilizar en el ejercicio de sus derechos.

***La Política también contempla la preservación de los documentos firmados para garantizar su perdurabilidad y validez jurídica a largo plazo.***

# Criterios en los que se fundamenta

- La **actividad administrativa** de la Administración Municipal de Gijón se plasma en **documentos y expedientes electrónicos auténticos**, a fin de dar cumplimiento a la Ley 39/2015 y se aplica tanto al Ayuntamiento de Gijón como al resto de organismos, empresas municipales y otras entidades que estén sometidas a derecho público.
- Los **documentos electrónicos firmados electrónicamente** en el ámbito de la Administración Municipal de Gijón, en cumplimiento de la Política, tendrán **plena validez y se considerarán documentos electrónicos administrativos** de acuerdo con lo dispuesto en el art. 26 de la Ley 39/2015, o bien cuando se realicen copias por parte de la Administración Municipal, como en el caso de la digitalización certificada, de acuerdo al art. 27 de la Ley 39/2015 y demás normativa de desarrollo.
- El nivel de **seguridad tecnológica, el tipo de certificado a utilizar, el formato de la firma y del sellado y los mecanismos de preservación**, serán fijados de acuerdo con el documento y el acto administrativo al que se refieren.
- Las firmas electrónicas que se generen en la Administración Municipal de Gijón **se efectuarán, en origen**, con el formato y nivel de seguridad requerida para su **conservación durante todo el periodo de vida útil del documento** al que se refieren, **incluido su posterior archivado electrónico**.
- Del mismo modo, los **documentos electrónicos que se reciban firmados se someterán a un proceso de validación** de las firmas en el momento de la recepción.

# La política establece:

El uso de certificados digitales:

- Los certificados digitales e identidades digitales admitidos:

qué certificados digitales o identidades digitales (acreditadas a través de un registro previo o **el intercambio de información conocida entre ambas partes**) pueden utilizar otras personas o entidades para relacionarse electrónicamente con la administración municipal.

- Los certificados digitales e identidades digitales a utilizar por la Administración Municipal:

qué certificados y otras identidades digitales pueden utilizar el personal municipal en el ejercicio de sus funciones y los sellos electrónicos previstos para la actuación administrativa automatizada.

# La política establece:

- El **ciclo de vida de los certificados y sellos** utilizados por la administración municipal, identificando el procedimiento de solicitud, de renovación, de revocación y de suspensión de los mismos.
- **Las clases, tipos y niveles de firma**, es decir, cómo y en qué formato se generan las firmas electrónicas utilizadas en el ámbito municipal y el proceso seguido para su validación.
- La previsión de firmas electrónicas basadas **en identidades digitales y evidencias electrónicas asociadas a la voluntad de la firma**, incorporando un nivel de identificación y/o firma específico para aquellos colectivos de personas que puedan tener dificultades de acceso a los servicios electrónicos, ponderando previamente las circunstancias concretas.
- La definición del **sello de tiempo** como elemento facilitador de la preservación de las firmas electrónicas realizadas, y como evidencia de la fecha y hora en que se ha producido un acto
- El mantenimiento y la preservación de firmas electrónicas para garantizar la introducción en los sistemas de gestión documental de la Administración Municipal de documentos auténticos que garanticen la preservación de su validez jurídica a largo plazo



# La política establece:

La identificación de un subconjunto representativo de casos de uso de la firma electrónica que identifican posibles escenarios en los que los procedimientos municipales pueden requerir el uso de firmas electrónicas vinculado a una normativa de firma electrónica concreta:

- La firma electrónica de documentos electrónicos dentro de la plataforma de gestión integrada, a través del portafirmas corporativo.
- La digitalización de documentos en papel.
- Los procesos de firma mediante la aplicación de la figura de Actuación Administrativa Automatizada.
- La incorporación de documentación firmada por terceros.
- La presentación de solicitudes y de todo tipo de documentación sometida a derecho público a través del Registro Electrónico y la presentación de facturas a través de FACe.
- La identificación y firma electrónica de las personas interesadas en el procedimiento administrativo mediante empleado público municipal utilizando el sistema de firma electrónica del que esté provisto el personal municipal.
- El resellado de documentos para ampliación de la validez de las evidencias y extensión del plazo de validez de la firma.
- La identificación ciudadana mediante comparecencia en sede.
- La firma electrónica con identificación y evidencia electrónica de un documento electrónico.

# Alcance

- Directrices en el ámbito de las soluciones de gestión corporativas.
  - El conjunto de la Administración Municipal y sus organismos públicos
  - Las sociedades y fundaciones con participación mayoritaria del Ayuntamiento de Gijón (Gestión directa)
- Identidades y certificados digitales de la Ciudadanía (personas físicas y jurídicas) en sus relaciones con el Ayuntamiento a través de medios electrónicos.

# Contenido

- Datos identificativos de la política
  - Se incluye el número de versión del documento, es un documento vivo, que puede actualizarse en un proceso de mejora continua
  - Responsabilidad: Dirección General de Innovación y Promoción de Gijón
- Entrada en vigor: fecha de aprobación por resolución del órgano competente. Resolución de Alcaldía del día 2 de Octubre de 2020

# Contenido

- Gestión de la política, contempla su actualización, por distintos motivos:
  - Por necesidades propias de la organización
  - Cambios en el resto de políticas relacionadas
  - Cambios en los certificados electrónicos emitidos por los prestadores de servicios de certificación
  - Otros cambios normativos, técnicos u operativos que puedan motivarlo

Toda actualización se deberá producir por Resolución de Alcaldía

# Contenido

Las bases de las diferentes convocatorias, pliegos de condiciones administrativas y otros documentos que rijan las relaciones de las personas con el Ayuntamiento **podrán incorporar**, previo informe motivado de la Dirección General de Innovación y Promoción de Gijón, **otros modelos de identificación y firma a los previstos en la presente política.**

Para los aspectos no contemplados se atenderá a lo descrito en la política de firma de la Administración General del Estado vigente

# Normativa

- Trata de aunar la parte jurídica y la parte técnica.
- En la parte jurídica: Reglamento EIDAS, Ley 59/2003, Ley 39/2015, Ley 40/2015, ENI, ENS, NT de Firma Electrónica y de Certificados de la Administración, y NT de Expediente Electrónico.  
Definen el marco jurídico en el que se emite esta política.
- En la parte técnica: distintos estándares de entidades internacionales en lo referido a formatos de firma electrónica (CAdES, XAdES, PAdES), interoperabilidad, criptografía...

# Roles involucrados

- Se definen los roles intervinientes en los distintos procedimientos identificados, tales como:
  - Firmante
  - Creadora de sello digital
  - Verificadora
  - Prestador de Servicios de firma electrónica
  - Emisora y gestora de la Política de firma electrónica

# Roles involucrados

- Se definen los roles intervinientes en los distintos procedimientos identificados, tales como:
  - **Firmante:** persona que posee un dispositivo de creación de firma y que actúa en nombre propio o en nombre de una persona física o jurídica, entendiéndose en este caso que actúa a través de la figura de la representación.
  - **Creadora de un sello digital:** persona jurídica que crea un sello electrónico.
  - **Verificadora:** persona física o jurídica que valida o verifica una firma electrónica apoyándose en las condiciones exigidas por la política por la que se rige la plataforma de relación electrónica o el servicio concreto al que se está invocando. Podrá ser una entidad de validación de confianza o una tercera parte que esté interesada en la validez de una firma electrónica.
  - **Prestador de servicios de firma electrónica incluido en la lista de confianza de servicios de certificación:** persona física o jurídica que expide certificados electrónicos o presta otros servicios relacionados con la firma electrónica incluido en la lista de servicios de certificación del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo, o ministerio competente en su caso.
  - **Emisora y gestora de la Política de firma electrónica y de certificados:** entidad que se encarga de generar y gestionar el documento de la Política, que regirá las actuaciones del firmante, el verificador y de los prestadores de servicios, los procesos de generación y validación de firma electrónica.



# Identificación y firma

- Administración municipal obligada a verificar la identidad de los interesados en los procedimientos o servicios.
- Interesados podrán firmar por medios que acrediten la autenticidad de la expresión de su voluntad
- Cuando se utilice uno de los sistemas de firma admitidos, la identidad queda acreditada mediante el propio acto de firma.
- Cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, es suficiente con que se acredite previamente la identidad.

# Identificación y firma

- Contempla la Asistencia en materia de registros por funcionarios habilitados, mediante identificación y consentimiento expreso por parte del ciudadano. Preferentemente por medios electrónicos, y mediante sistema de cita previa. Se busca romper la brecha digital existente.
- Ejemplo App Ayudas de Energía

# Certificados digitales y otros sistemas de identificación admitidos

- Los documentos generados electrónicamente llevan asociados tres conceptos:
  - Confidencialidad
  - Integridad
  - Autenticidad
- **Criptografía Asimétrica**, asegura estos tres conceptos, y se consigue a través del proceso de cifrado electrónico, mediante el uso de firma electrónica.

# Certificados digitales y otros sistemas de identificación admitidos

Los documentos que se generan electrónicamente llevan asociados tres conceptos que son necesarios salvaguardar y que son la confidencialidad, la integridad y la autenticidad:

- **La confidencialidad** se refiere a la capacidad de mantener un documento electrónico inaccesible a todos, excepto a una lista determinada de personas.
- **La integridad** garantiza que el documento recibido coincide con el documento emitido sin posibilidad alguna de cambio.
- **La autenticidad** se refiere a la capacidad de determinar si una lista determinada de personas ha establecido su reconocimiento y/o compromiso sobre el contenido del documento electrónico. La autenticidad en un documento tradicional se garantiza mediante la firma autógrafa. Así, una persona, o varias, manifiestan su voluntad de reconocer el contenido de un documento.

# Certificados digitales y otros sistemas de identificación admitidos

- Certificados y sellos emitidos por aquellos prestadores incluidos en la lista de Confianza de Prestadores de Servicios de Certificación. Validación a través de @firma.
- Identificación por la plataforma Cl@ve (24h./Permanente) Art. 9.4 Ley 39/2015.
- Internamente, visado de documentos, como acto de revisión. Figura análoga a la firma.
- Firma biométrica (Reconocida en el Reglamento EIDAS como firma electrónica avanzada)

# Certificados digitales y otros sistemas de identificación admitidos

- Se fomentará y utilizará como sistema preferente de identificación los mecanismos de identificación admitidos por la plataforma Cl@ve:
  - Cl@ve PIN 24h y
  - Cl@ve permanente,
  - Y el resto de sistemas de identificación que esta plataforma vaya incorporando progresivamente.
- Se motiva el uso preferente de Cl@ve al garantizar la seguridad y al permitir la identificación, e incluso firma, ante otras administraciones públicas nacionales y europeas al estar reconocida por las Administraciones Públicas nacionales y por diferentes países europeos ya que está incorporada en el marco europeo de interoperabilidad.
- Con ello se garantiza el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 9.4. de la Ley 39/2015 en el que se establece que la aceptación de alguno de los sistemas previstos en el citado artículo por la Administración General del Estado, como sucede con el sistema cl@ve, servirá para acreditar frente a otras Administraciones Públicas

# Certificados digitales y otros sistemas de identificación admitidos

## Visado:

Con carácter interno, en la plataforma de gestión integrada municipal se recogerá, como figura análoga a la firma electrónica, como acto de revisión sobre documentos electrónicos, el denominado visado que **consiste en una validación o visto bueno** de documentos **durante el proceso-circuito de firma**, que si bien no incorpora evidencias, atributos, ni constancia directa sobre los documentos electrónicos, permite la trazabilidad de esta validación al almacenar la información relativa a la validación o no del documento durante el proceso-circuito de firma.

Para este tipo de procesos de visado, el personal municipal utilizará el medio de identificación para el acceso a la plataforma de gestión integral que les será asignado de acuerdo a la Política de Seguridad corporativa.

La actuación de visado sobre documentos es compatible con otros actos de firma electrónica posteriores o anteriores.

# Certificados digitales utilizados por el Ayuntamiento

- Certificado digital de Empleado Público
- Certificado digital de Seudónimo (Personal del Área de Seguridad)
- Certificado de Pertenencia a Entidad (Cargos políticos y personal de empresas municipales)
- Sellos electrónicos
- Certificados de Servidor Seguro
- Certificados de Sede Electrónica
- Certificados de Representación
- Firma Electrónica de Transmisiones de Datos

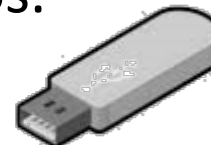
Formatos: Software, HSM y Hardware(Smartcard, Token USB...).  
Gestión del ciclo de vida de los mismos.



Lector de Smart Card



Smart Card



Token USB



# Sistemas de identificación utilizados por el Ayuntamiento

- El Ayuntamiento de Gijón dota a su personal de firma electrónica. Actualmente, más de 700 usuarios municipales cuentan con Certificado de firma electrónica.  
Los formatos preferentes de los certificados:
  - Software (en formatos .p12 y .pfx)
  - HSM (Hardware Security Module)
  - Hardware (Tarjeta Criptográfica o Token USB)
- Uso de credenciales de acceso, acordes al ENS y a la Política de Seguridad municipal. Tanto para aplicativos internos, como externos al Ayuntamiento.

*Se incluye un documento electrónico en el que se establecen las condiciones de uso de los sistemas de identificación y firma así como las demás prescripciones en relación con la utilización de los sistemas de información municipales, apertura de cuentas en el dominio y protección de datos de carácter personal.*

# Gestión del ciclo de vida de los Certificados emitidos

**La autoridad certificadora define la política para su gestión que consiste en:**

- El periodo de **vigencia** de los certificados electrónicos y sellos emitidos, en función del perfil de los mismos.
- Los casos, modo y motivación de la **revocación** de los certificados en caso de pérdida de control sobre los mismos, olvido de la clave de protección de los mismos, etc., comprendiendo como revocación la finalización de la validez del certificado con carácter previo a la fecha de caducidad que se establezca en el mismo.
- El plazo y motivación en que opera la **suspensión** de la validez del certificado, entendida como situación temporal, pero que en caso de superar el plazo estimado o vuelve a situación activa o deviene en una revocación definitiva del certificado.
- El modo de **renovación** de cada certificado.
- El proceso de **validación** para la emisión del certificado.
- El modo en que se recoge la **voluntad del solicitante** (mediante contrato, aceptación de condiciones...).
- La **documentación necesaria** para su emisión (acreditación de identidad, nombramiento, poderes...).

# Gestión del ciclo de vida de los Certificados emitidos

La Dirección General de Innovación y Promoción de Gijón: responsable de la gestión interna de los certificados, a través de una Autoridad de Registro.

La Gestión incluye:

- La recepción solicitudes de certificados y su emisión
- El control de la validez, renovación, suspensión y revocación de los mismos
- La gestión de los documentos referidos a su emisión
- El seguimiento de las prácticas de certificación, gestión de incidencias y otros trabajos relacionados.

# Gestión del ciclo de vida de los Certificados emitidos

Con la Autoridad de Certificación correspondiente, se establecerá una **Autoridad de Registro** desde la que se cursen, a través de los operadores corporativos que se nombren al efecto mediante resolución de Alcaldía, las **gestiones** de los certificados

- El **inventario de los distintos certificados emitidos** que contemple, al menos, el código de identificación del certificado, el tipo de certificado, el emisor del mismo, la persona o aplicación que gestiona el certificado, la fecha de emisión, fecha de caducidad del mismo, el estado del mismo.
- En las soluciones de gestión municipales, en un expediente electrónico, se almacenará el **contrato de prestación de servicios** de firma y aceptación de la política de firma de la Autoridad de Certificación que de cada usuario se obtenga. A través de dicha herramienta, se definirá la forma más adecuada de comunicar a la Autoridad de Registro copia de dicha documentación.
- Cualquier otra función que se precise por la política de firma de la Autoridad de Certificación, o por la operativa de seguridad tecnológica corporativa del Ayuntamiento, acorde al Esquema Nacional de Seguridad

Estas funciones se realizarán **de acuerdo a la operativa definida en la Declaración de prácticas de certificación de la Autoridad de Certificación**

# Sellado de tiempo

- Asignación por medios electrónicos de una fecha y hora a un documento electrónico, asegurando la exactitud e integridad de la marca de tiempo del documento
- Sustitución/eliminación de los sellos de caucho
- Sello electrónico generado por un tercero de confianza
- Se incorpora a las firmas electrónicas del documento, preferentemente en el formato especificado en el estándar XAdES-T, CAdES-T y PAdES-LTV
- Proporcionado a través de la plataforma @firma o bien por el proveedor de Servicios de Certificación

# Sellado de tiempo

## Características principales del sello de tiempo:

- El sello de tiempo es un sello electrónico **generado por un tercero de confianza sobre la base de un certificado digital** especialmente destinado a estos efectos.
- Da **evidencia de la fecha y hora en que se ha producido un acto**. Se utiliza conjuntamente con un documento en cualquier formato y que puede estar firmado electrónicamente.
- Mediante un proveedor de sellado de tiempo, se **sellará la fecha y hora del instante en que se ha realizado el acto**.
- El proceso consiste en **crear una evidencia electrónica sobre una firma electrónica**: se calcula el resumen criptográfico del documento y/o sus firmas electrónicas (en el caso del resellado), es decir, una operación matemática que se aplica al conjunto de información sobre el cual emitir el sello de tiempo y obtiene una cadena de bits denominada hash, que se cifra con la clave privada del certificado de sello de tiempo utilizado para hacer la operación. Se devuelve esta firma conjuntamente con la fecha y hora de la operación, así como información sobre el certificado de sello de tiempo utilizado para hacer la firma.
- El sello de tiempo **se incorporará a las firmas electrónicas**, preferentemente en el formato especificado en el estándar XAdES-T, CAdES-T y PAdES-LTV.
- El sellado de tiempo **se realizará a través de los servicios proporcionados por la plataforma @firma**, accesible a través de la red SARA o por el prestador de servicios de certificación que el Ayuntamiento pueda contratar en cada momento.

# Sistemas y clases de firma o sello

## Objetivos:

- Dotar de un sistema para el control, uso y conservación de la documentación original firmada electrónicamente, que es el desarrollo habitual de su actividad administrativa en el ejercicio de las competencias.
- Garantizar la gestión documental adecuada en el ámbito del Ayuntamiento, asegurando su autenticidad, fiabilidad e integridad, así como la disponibilidad futura a lo largo del ciclo de vida, a través de la plataforma de gestión integrada municipal, contemplando desde el registro, el expediente y su posterior archivo electrónico
- Cumplimiento de la normativa Leyes 39/2015, Ley 40/2015, ENI...

# Sistemas y clases de firma o sello

## Tipos de firma a utilizar en el ámbito del Ayuntamiento de Gijón:

- Firma electrónica basada en el uso de un certificado dentro de la plataforma de gestión integrada municipal
- Firma electrónica del personal funcionario habilitado para su aplicación en la identificación y firma de las personas interesadas en los procedimientos administrativos
- Firma basada en la identificación más voluntad de firma
- Firma electrónica ordinaria
- Firma biométrica





# Sistemas y clases de firma o sello

(1) Firma electrónica basada en el uso de un certificado digital dentro de la plataforma de gestión integrada municipal:

Es el sistema de firma electrónica en el que, partiendo de la clave privada de un usuario, se cifra el resumen criptográfico del documento a firmar, y se añade a esta firma información del certificado utilizado para la firma, la fecha de la firma, la política de firma, etc.

Una vez firmado, el documento quedará almacenado en el gestor documental corporativo, accediendo al mismo desde la propia plataforma de gestión integrada, a través del denominado Código Electrónico de Verificación (CEV) que permite la consulta de un mismo documento desde las diferentes soluciones de gestión: expedientes, económico-financiero, tributaria, padrón, registros, etc.

El documento podrá remitirse a una persona interesada o a otra administración en formato electrónico, mediante notificación o comunicación electrónica para acceder a la copia auténtica del documento, para permitir con ello su verificación por la persona receptora, o mediante copia en papel del mismo, en cuyo caso, la verificación del documento original se realizará, en todo caso, mediante el Código Electrónico de Verificación (CEV).

Se incluye en este tipo la firma electrónica mediante un sello digital para **aplicar la figura de actuación administrativa automatizada cuya utilización será preferente frente a otros tipos para aquellos procesos y subprocesos en los que no exista intervención de empleado público motivándose esta preferencia en la normalización y celeridad de la actuación administrativa**

# Sistemas y clases de firma o sello

(2) Firma electrónica por parte de personal funcionario habilitado para su aplicación en la identificación y firma de las personas interesadas en los procedimientos administrativos.

El personal municipal utilizará la firma electrónica basada en certificados digitales, descrita en el apartado anterior, en aquellos supuestos en los que alguna de las personas interesadas en los procedimientos administrativos no disponga de los medios electrónicos necesarios, consiguiendo con ello la identificación y firma electrónica de ésta en el procedimiento administrativo.

(3) Firma basada en la identificación más voluntad de firma.

En los procedimientos que se determine, y con las condiciones que se establezcan **se podrán establecer otros mecanismos de firma, basada en la identificación de la persona que ha participado en el proceso y la plasmación de su voluntad de firma, a través de evidencias electrónicas que cuentan con un registro previo fruto de las potestades, prerrogativas y competencias municipales.**

Este registro previo permite garantizar la identidad en base **al intercambio de información conocida entre ambas partes y que consta en un registro previo.**

Se establecerá este tipo de firma en **casos excepcionales y para sujetos no obligados que precisen condiciones especiales de identificación y firma que favorezcan el acceso y uso de los servicios electrónicos** aplicando para ellos una clase de firma simple de las previstas en el apartado siguiente.

En este supuesto las personas interesadas que utilicen este tipo de firma entenderán acreditada su identidad mediante el propio acto de la firma

# Sistemas y clases de firma o sello

## (4) Firma electrónica ordinaria:

Aquella que utiliza el personal municipal fuera del entorno de la plataforma de gestión integrada municipal, como puede ser la firma que se produzca mediante herramientas de ofimática o análogas, que permiten la gestión de identidades electrónicas, así como la producción de firma sobre documentos.

Esta operativa dota de autenticidad, fiabilidad e integridad al documento firmado, si bien **no contempla su ulterior gestión, ni la obtención de sellos de tiempo ni firmas de conservación a largo plazo.**

Por estos motivos, el Ayuntamiento no se responsabiliza de su seguridad y conservación recayendo esta responsabilidad en el personal municipal que los genera.

## (5) Firma biométrica:

Para aquellos casos en que se precisa firma externa, producida en unidad de acto con un firmante interno, como puede ser la firma de un convenio o de un contrato, actas de inspección, etc.

Dicha firma biométrica será de utilización mediante **sellado posterior, por Actuación administrativa automatizada, que acredita la autenticidad, fiabilidad e integridad del documento.** Este sistema debe cumplir el contenido del artículo 26 del Reglamento Europeo 910/2014, para ser reconocido como firma electrónica avanzada.

En aquellos supuestos que por su especificidad se motive se utilizará una combinación de los tipos de firma descritos en los apartados 1, 2 y 3.

# Sistemas y clases de firma o sello

## Clases de firma a utilizar (de acuerdo al EIDAS):

- Firma electrónica simple
- Firma electrónica avanzada
- Firma electrónica reconocida o cualificada

El Ayuntamiento regulará para cada procedimiento administrativo, la clase de firma a utilizar, y en el caso de precisar firma criptográfica, que certificados digitales se emplearán, de acuerdo a la Política de Gestión Documental del Ayuntamiento.

# Sistemas y clases de firma o sello

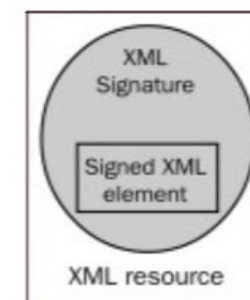
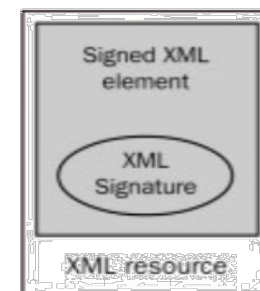
## Clases de firma a aplicar según el EIDAS

- **Firma electrónica simple:**  
agrupa los datos en formato electrónico, anejos a otros datos electrónicos o asociados de manera lógica con ellos, que utiliza el firmante para firmar.
- **Firma electrónica avanzada:**  
permite identificar al firmante y detectar cualquier cambio posterior de los datos firmados, que está vinculada al firmante de manera única y a los datos a que hace referencia y que ha sido creada por medios que el firmante puede mantener bajo su control exclusivo
- **Firma electrónica reconocida o cualificada:**  
firma electrónica avanzada que se basa en un certificado reconocido o cualificado y que ha sido generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma

# Sistemas y clases de firma o sello

## Modalidades de firma en el Ayuntamiento:

- Con carácter general, XAdES Embedded: la firma se incrusta en el documento ofimático
- XAdES Enveloping: Para casos concretos, como la remisión de expedientes electrónicos a través de INSIDE, donde exige el cumplimiento de la NTI de Expediente y de Documento Electrónico. Contiene los datos firmados dentro de sí mismo
- Firma Simple, bien sea única o múltiple, y se produzca en cascada



# Sistemas y clases de firma o sello

## Formatos de firma utilizados:

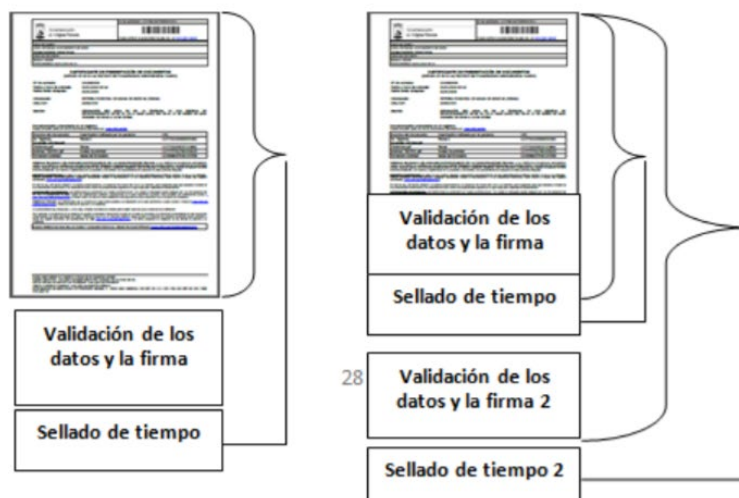
- **Formato PAdES** (PDF Advanced Electronic Signature), estándar de facto (EIDAs) pueden ser almacenados durante mucho tiempo, su validez debe extenderse más allá de la validez del certificado o sello electrónico con el que se firma
- Necesidad de **resellado sucesivo del documento con firma longeva**, que garantice la validación del documento mediante firma electrónica avanzada LTV (Long Term Validation), asociando la jerarquía de certificados (intermedios y raíz) y el posterior sellado de tiempo (TSA) incluyendo la constancia de validación de la firma
- Documentación procedente de la ciudadanía, se obtendrá un **XML firmado de la transacción**, correspondiente a XAdES-LT (Long Term, nivel básico), así como el resto de los **documentos PDF PAdES-LTV**
- Factura Electrónica, formato XAdES LT (enveloped) Orden PRE/2971/2007
- Archivo Electrónico, se definirá en el Cuadro de Clasificación, pero con carácter general será PAdES-LTV

# Sistemas y clases de firma o sello

## Formatos de firma utilizados:

Archivo Electrónico, se definirá en el Cuadro de Clasificación, pero con carácter general será **PAdES-LTV**

La estructura de un PDF al que se ha aplicado LTV se ilustra en la siguiente figura:



En la imagen superior se observa un proceso por el cual, sobre un documento firmado (izquierda) con su sellado de tiempo, se aplica un proceso, mediante la incorporación de una nueva firma que incorpore un nuevo sellado de tiempo, y permita su comprobación posterior, más allá del final de la validez de la primera firma (derecha).

Esta estructura del documento firmado con Nivel LTV, permite sucesivos sellados de tiempo para favorecer que la documentación sea verificable a lo largo del tiempo, mediante procesos de resellado.



# Sistemas y clases de firma o sello

- **Firma electrónica a través de acreditación de identidad cuando acredite voluntad y consentimiento.**
  - ❖ Orientado a su uso por sujetos no obligados, aplicándose una combinación del tipo de firma basado en la voluntad de identificación más voluntad de firma, aplicándose un sello digital mediante AAA, en el proceso de registro
  - ❖ La Aplicación de la identificación de la persona y la plasmación de su voluntad de firma, a través de evidencias electrónicas que cuentan con un registro previo.
  - ❖ Uso de Tarjeta Ciudadana, para sujetos no obligados, de acuerdo a lo previsto en el Art.14 Ley 39/2015
- **Firma con la plataforma Cl@ve**
  - ❖ A través de la validación con uno de los sistemas contemplados por la plataforma (Cl@ve PIN, Cl@ve permanente...)
  - ❖ Una vez completada la solicitud, mediante generación de una evidencia XML firmada por el MINHAP (firma primaria) donde se incluye una segunda identificación, vinculándose a la anotación de Registro como un documento más a los presentados por el interesado
  - ❖ Dicha transacción se sella a su vez mediante Actuación Administrativa Automatizada
- **Firma en otros aplicativos ofimáticos** (Adobe reader, Word...), sólo es posible asegurar el formato PAdES-BES

# Validación de firmas

- Basada en un Código Electrónico de Validación, Art. 42.b Ley 40/2015, los documentos generados en el ámbito municipal pueden ser validados en [www.gijon.es/cev](http://www.gijon.es/cev) permitiendo obtener copias electrónicas de los documentos validados.
- Validación sobre documentos PDF, serán verificables sus firmas, mediante la funcionalidad básica de un visor (Adobe, Foxit, Nitro...)
- Validación a través de VALIDe <https://valide.redsara.es>
- Mediante proceso de comprobación de las evidencias de voluntad de firma en el uso de otros medio de identificación y firma.
- Cualquier otro sistema que permita correcta verificación de la validez de la firma electrónica, identidad del firmante y acreditar la integridad del documento firmado.

# Mantenimiento y Preservación de las firmas y sellos

La validez jurídica de un documento firmado electrónicamente está sujeta a determinados riesgos:

- Caducidad del certificado digital con el que se firma el documento
- Validez del certificado digital en el momento de generar la firma electrónica
- Obsolescencia tecnológica de la longitud de las claves criptográficas contenidas en el certificado digital y con las que se generan las firmas electrónicas

## Solución: Resellado de los documentos a través del formato PAdES-LTV

Se debe partir de formatos de firma XAdES-LT, CAdES-A o PAdES-LTV. Este proceso se hará mediante la aplicación de un nuevo Sello de Tiempo, con un periodo de validez superior al actual en la firma a resellar, con una longitud de clave que no estará comprometida y con un algoritmo no sujeto a la obsolescencia criptográfica en el momento de su emisión.

El resellado consiste en mantener la validez de la firma incorporando nuevo material criptográfico, concretamente sellos de fecha y hora, a la estructura de la firma electrónica.

# Casos de uso

## 12. Casos de uso de firma electrónica del Ayuntamiento

Contenido	La tabla muestra los usos y aplicaciones más comunes de los medios de identificación y firma, a modo ilustrativo.		
	Firma electrónica de documento electrónico dentro del ERP – Sistema de firma electrónica del Ayuntamiento de Gijón	Copia electrónica de documentos en papel	Procesos de firma mediante Actuación Administrativa Automatizada
Descripción	Permite firmar electrónicamente documentos en soporte electrónico en cualquier momento de su ciclo de vida.	Permite la transformación de los documentos en formato papel en documentos electrónicos mediante copia electrónica de los mismos, aplicando la política de gestión documental.	Dentro del sistema de gestión municipal ERP (Expediente y Firma Electrónica) existen procesos de generación de documentos, que son aprobados mediante actuación administrativa automatizada.
Características	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Se realiza firma dentro del entorno del sistema de firma municipal (ERP-plataforma de gestión integrada).</li> <li>ii. El original y la firma aplicada se incorporan al sistema.</li> <li>iii. Durante el proceso de firma, se validará contra el sistema @firma el certificado utilizado por el firmante.</li> <li>iv. Las evidencias de la validación se incorporarán a la firma <i>embedded</i>.</li> <li>v. La firma se produce sobre documentos ofimáticos, siendo el estándar de facto el formato Portable Document File (PDF)</li> <li>vi. Podrá hacerse firma simple o firma múltiple (una o más firmas, en paralelo o en cascada).</li> <li>vii. Por defecto, se aplica PAdES-LTV</li> <li>viii. Sobre los documentos generados dentro del ERP municipal, se plasmará un CEV, que permite la verificación del documento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Consiste en firmar electrónicamente un documento digitalizado en formato PDF.</li> <li>ii. La firma aplicada dotará de integridad y autenticidad al documento, añadiéndole los metadatos de documento necesarios.</li> <li>iii. Durante el proceso de firma, se validará contra el sistema @firma el certificado utilizado por el firmante.</li> <li>iv. Se utiliza Actuación administrativa automatizada, mediante sello electrónico, identificando correctamente a la unidad responsable del proceso.</li> <li>v. Además se utilizará un sellado de tiempo que permita extender la validez jurídica del documento más allá de las evidencias del sello empleado.</li> <li>vi. Se recogerá una sola firma, por lo que será firma simple.</li> <li>vii. Por defecto se aplicará el formato PAdES-LTV.</li> <li>viii. El procedimiento se aprobará por resolución de la Alcaldía.</li> <li>ix. En este proceso de incorporación y digitalización, en función del tipo de documento aplicado, se le añadirá un CEV, que permite la verificación del documento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Consiste en firmar electrónicamente un documento generado en el ERP en formato PDF/XML.</li> <li>ii. La firma aplicada dotará de integridad y autenticidad al documento, añadiéndole los metadatos de documento necesarios.</li> <li>iii. Se utiliza Actuación administrativa automatizada, mediante sello electrónico, identificando correctamente a la unidad responsable del proceso.</li> <li>iv. Durante el proceso de firma, se validará contra el sistema @firma el certificado utilizado por el firmante.</li> <li>v. Además, se utilizará un sellado de tiempo que permita extender la validez jurídica del documento más allá de las evidencias del sello empleado.</li> <li>vi. Puede llevar firma simple o firma múltiple, por poder albergar una firma o varias, realizadas en paralelo sobre el documento.</li> <li>vii. Por defecto, se aplicará PAdES-LTV sobre los ficheros PDF y XAdES-LT sobre los ficheros XML.</li> <li>viii. Sobre los documentos generados dentro del ERP municipal, se plasmará un CEV, que permite la verificación del documento.</li> <li>ix. El procedimiento será aprobado por resolución de Alcaldía.</li> </ul>
Tipo de firma	Clase de firma: Reconocida Tipo de certificado: certificado de empleado público/pertenencia a entidad (descritos en el punto 5.3 a) Formatos: PAdES-LTV Sello de tiempo: Sí Tipo de firma: Enveloped	Clase de firma: Reconocida Tipo de Certificado: sello electrónico de órgano. (descritos en el punto 5.3 c) Formatos: PAdES-LTV Sello de tiempo: Sí Tipo de firma: Enveloped	Clase de firma: Reconocida Tipo de Certificado: sello electrónico de órgano. (descritos en el punto 5.3 c) Formatos: PAdES-LTV, XAdES-LT Sello de tiempo: Sí Tipo de firma: Enveloped/ Enveloping

# Casos de uso

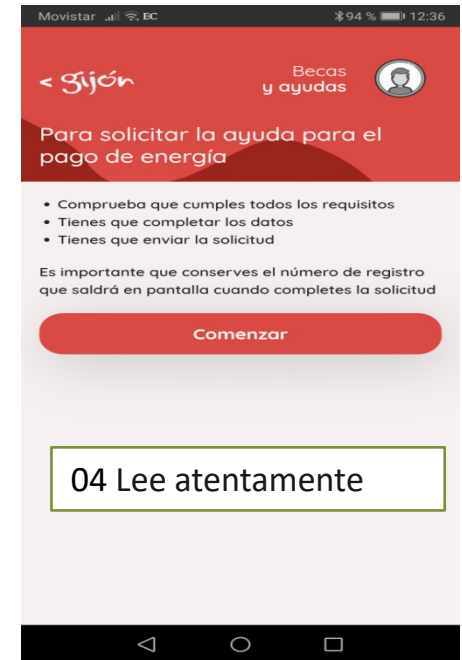
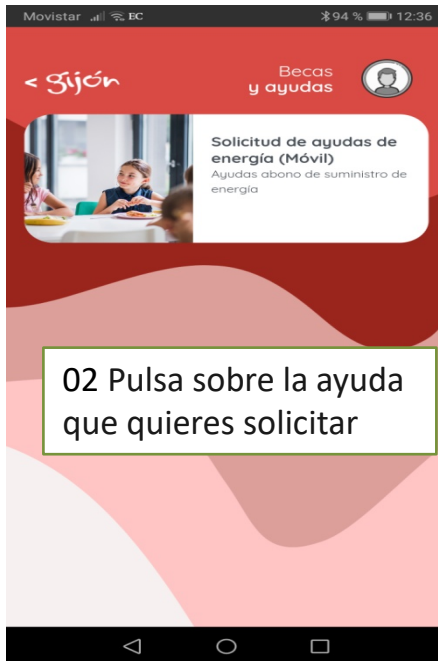
	Incorporación de documentación firmada por terceras personas	Presentación de solicitudes a través del Registro Electrónico/Presentación de facturas a través de FACE o Registro Electrónico de Facturas	Resellado de documentos para ampliación de la validez de las evidencias y extensión del plazo de validez de la firma
<b>Descripción</b>	En caso de que una persona interesada presente documentación firmada electrónicamente, ante los registros electrónicos municipales	En caso de que una persona interesada presente solicitud firmada electrónicamente, ante los registros electrónicos municipales.	Proceso de resellado sobre la documentación albergada en los sistemas municipales ERP de expediente electrónico para ampliar validez de los mismos en el tiempo o su traslado a Archivo Electrónico.
<b>Características</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Se validan las firmas electrónicas del documento.</li> <li>ii. Se incorporan a la anotación de registro electrónico, y son susceptibles de ser incorporadas en un paso posterior al ERP-plataforma de gestión integrada.</li> <li>iii. Los documentos aportados por esta vía podrán ser verificados desde el ERP-plataforma de gestión integrada, que permitirá consultar las firmas presentes sobre el documento o bien desde el visor de documentos PDF, que permitirá su validación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Se va a validar la firma electrónica utilizada como sistema de identificación y en el acto de firma contra @firma.</li> <li>ii. La firma de la solicitud se plasma sobre documento XML generado a partir del formulario de registro de entrada cubierto la persona interesada.</li> <li>iii. En el caso de factura electrónica, el documento se descarga en el ERP-plataforma de gestión integrada desde el portal FACE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Consiste en resellar electrónicamente un documento almacenado en el ERP-plataforma de gestión integrada en formato PDF/XML.</li> <li>ii. La firma aplicada ampliará el periodo de validez de los documentos sellados.</li> <li>iii. Se utiliza Actuación administrativa automatizada, mediante sello electrónico, identificando correctamente a la unidad responsable del proceso.</li> <li>iv. Durante el proceso de firma, se validará contra el sistema @firma el certificado utilizado por el firmante.</li> <li>v. Además, se utilizará un sellado de tiempo que permita extender la validez jurídica del documento más allá de las evidencias del sello empleado.</li> <li>vi. Llevará firma múltiple, albergando varias firmas realizadas en cascada sobre el documento.</li> <li>vii. Por defecto, se aplicará resellado sobre documentos PAdES-LTV sobre los ficheros PDF y XAdES-LT sobre los ficheros XML.</li> </ul>
<b>Tipo de firma</b>	<p>Clase de firma: Avanzada o Reconocida, en función del tipo de certificado utilizado.</p> <p>Tipo de certificado: Certificado de persona física/Representante de persona jurídica/Pertenencia a entidad/Sello electrónico de los contemplados en la Lista de Confianza de Prestadores de Servicios de Certificación.</p> <p>Formatos: PAdES-T, PAdES-LT</p> <p>Sello de tiempo: Sí</p> <p>Tipo de firma: Enveloped</p>	<p>Clase de firma: Reconocida.</p> <p>Tipo de certificado: Certificado de persona física/Representante de persona jurídica/Pertenencia a entidad de los contemplados en la Lista de Confianza de Prestadores de Servicios de Certificación.</p> <p>Formatos: XAdES-LT</p> <p>Sello de tiempo: No</p> <p>Tipo de firma: Enveloped</p> <p>En caso de facturas electrónicas se atenderá a lo dispuesto en el estándar Facturae.</p>	<p>Clase de firma: Reconocida.</p> <p>Tipo de certificado: Sello Electrónico de órgano. (descritos en el punto 5.3 c)</p> <p>Formatos: PAdES-LTV, XAdES-LT</p> <p>Sello de tiempo: Sí</p> <p>Tipo de firma: Enveloped</p>

# Casos de uso

	Identificación ciudadana mediante comparecencia en sede para acceso a notificación electrónica o realización de trámites	Firma electrónica con identificación y evidencia electrónica de un documento electrónico (personal funcionario habilitado)	Firma electrónica con identificación y evidencia electrónica de un documento electrónico
Descripción	En caso de que una persona interesada comparezca en la sede electrónica municipal.	En aquellos supuestos en los que alguna de las personas interesadas en los procedimientos administrativos no disponga de los medios electrónicos necesarios, consiguiendo con ello la identificación y firma electrónica de ésta en el procedimiento administrativo	En aquellos supuestos en los que la identificación de la persona y la plasmación de su voluntad de firma, a través de evidencias electrónicas que cuentan con un registro previo fruto de las potestades, prerrogativas y competencias municipales previstas en normas con rango legal o su correspondiente desarrollo reglamentario
Características	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. La persona interesada se identifica para acceder a distintos trámites disponibles.</li> <li>ii. Se va a validar las firma electrónica que se utiliza para identificarse, en cuanto a no estar revocada y su vigencia.</li> <li>iii. Una vez procesado el acceso, se identifica a la persona interesada, y si es preciso, los datos de identificación se muestran en el formulario de registro, o al menos se muestran en el detalle de la Carpeta Ciudadana en el acceso a notificación electrónica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. La persona interesada se identifica preferentemente por medios electrónicos mostrando sus títulos identificativos (NIF, NIE, Pasaporte, Carnet de conducir) y, en supuestos excepcionales, con cita previa, en presencial en las oficinas de asistencia en materia de registro.</li> <li>ii. El personal funcionario habilitado nombrado al efecto, una vez realizada la identificación descrita en el apartado anterior cumplimentará la solicitud formulada y la firmará electrónicamente.</li> <li>iii. La solicitud y documentación relacionada se firma electrónicamente por empleado público municipal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. La persona interesada accede al documento/formulario electrónico.</li> <li>ii. La persona interesada cumplimenta el documento/formulario electrónico con información que permite contrastar y verificar evidencias electrónicas que cuentan con un registro previo.</li> <li>iii. Una vez cubierto el documento/formulario y presentado en el registro electrónico, momento en que se aplica automáticamente un sello de órgano se realiza una comprobación sobre la confirmación y validación de las evidencias electrónicas. Esta confirmación y validación se podrá realizar a través de la figura de actuación administrativa automatizada.</li> <li>iv. La documentación adjunta recibe un sellado electrónico mediante actuación administrativa automatizada en el momento de su registro junto con el formulario o documento de solicitud.</li> </ul>
Tipo de firma	<p>Clase de firma: Avanzada o Cualificada, en función del tipo de certificado utilizado.</p> <p>Tipo de certificado: Certificado de persona física/Representante de persona jurídica/Pertenencia a entidad/Sello electrónico de los contemplados en la Lista de Confianza de Prestadores de Servicios de Certificación. Se admite el uso de Cl@ve</p> <p>Este proceso de acceso e identificación no deja constancia en un documento en sí mismo, solo queda en el registro del sistema. En el caso de la notificación, es la acción posterior la que generará un Justificante del acceso en formato XAdES-LT.</p>	<p>Clase de firma: Reconocida.</p> <p>Tipo de certificado: Certificado de empleado público de los contemplados en la Lista de Confianza de Prestadores de Servicios de Certificación.</p> <p>Formatos: XAdES-LT</p> <p>Sello de tiempo: No</p> <p>Tipo de firma: Enveloped</p>	<p>Clase de firma: No se incrusta firma sobre los documentos. El sellado posterior se corresponde al caso de uso "Copia electrónica de documentos en papel"</p>

# Innovación en identificación y firma

01 Si tienes tarjeta ciudadana pulsa sobre el icono y podrás identificarte



# Innovación en identificación y firma

Movistar 95% 13:58

< Gijón Becas y ayudas

Solicitud de ayudas de energía (Móvil)

Revisa o completa tus datos

Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Teléfono

Fecha Nacimiento

DNI/NIF/NIE

Unidad de convivencia

+ Añade a otra persona

05 Introduce tus datos  
Para añadir a las personas que conviven contigo pulsa sobre "Unidad de convivencia" y luego sobre "Añade a otra persona"

22 ene. 1971

23 feb. 1972

24 mar. 1973

Cancelar Aceptar

Movistar 93% 12:40

< Gijón Becas y ayudas

Solicitud de ayudas de energía (Móvil)

Habitante 1

Javier

Fernandez

Segundo Apellido

2

Fecha Nacimiento

29/09/1964

+ Añade a otra persona

Confirmar

Movistar 93% 12:40

< Gijón Becas y ayudas

Solicitud de ayudas de energía (Móvil)

Datos de expediente

Solicitante

Excepciones

- Empadronamiento posterior al 1 de septiembre 2019 y persona víctima de violencia de género
- Empadronamiento posterior al 1 de septiembre 2019 y persona víctima de trata de seres humanos y de explotación sexual
- Empadronamiento posterior al 1 de septiembre 2019 y emigrante retornado a Asturias

06 Solo tienes que marcarlo si te empadronaste en Gijón después del 01/09/2019  
En ese caso, al final tendrás que añadir el documento que justifica esta situación



# Innovación en identificación y firma

Movistar 93% 12:40

< Gijón Becas y ayudas

Solicitud de ayudas de energía (Móvil)  
Datos de expediente

**Ingresos**

La unidad de convivencia ha visto  disminuidos los ingresos en el año 2020 por el COVID-19

**Datos de energía**

¿Cuánto dinero has recibido en 2019 de ayuda a la energía del Ayuntamiento, del Principado de Asturias o del Gobierno central?\*

0

**Titularidad/abono de los gastos**

Soy titular del contrato

Aporta documentos probatorios de gasto y pagos

Titularidad/abono de los gastos

Soy titular del contrato

Aporta documentos probatorios de gasto y pagos

07 Solo tienes que marcarlo si el COVID ha afectado a los ingresos de la unidad

08 Si recibiste ayudas para pagar las facturas de 2019 indícanos el importe Recuerda que si eres el titular de la luz tienes que decirnos cual es el CUPS. Lo encontrarás en la factura.

**Datos de energía**

¿Cuánto dinero has recibido en 2019 de ayuda a la energía del Ayuntamiento, del Principado de Asturias o del Gobierno central?\*

0

**Titularidad/abono de los gastos**

Soy titular del contrato

Aporta documentos probatorios de gasto y pagos

CUPS del contrato de electricidad: aparece en la factura, y es obligatorio en caso de que seas titular del contrato

1234567890|1234567890

13:53 Becas y ayudas

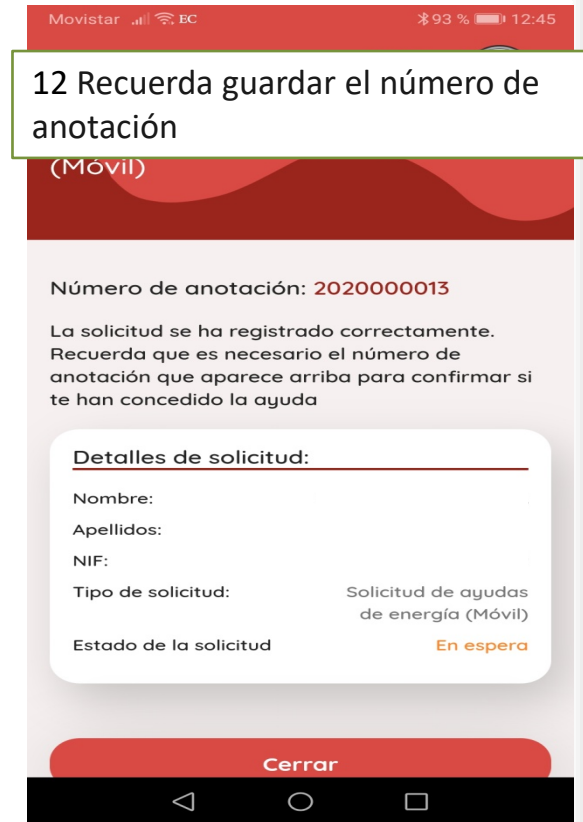
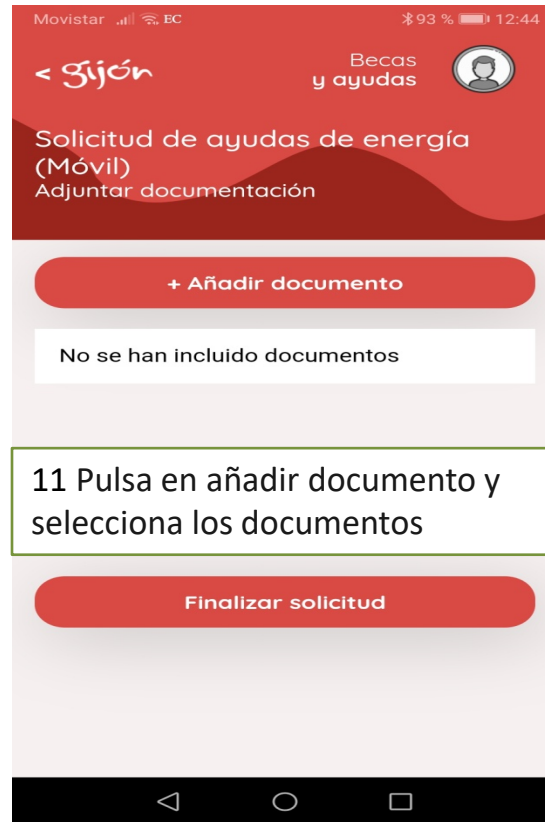
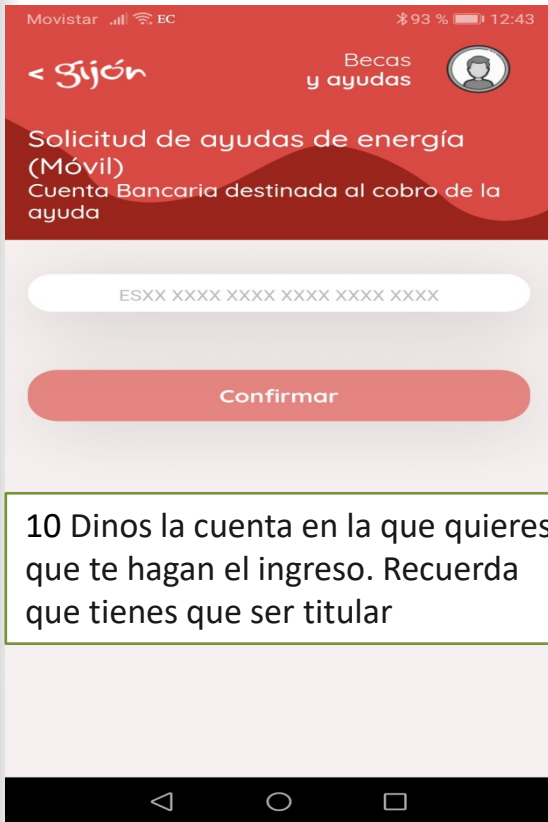
Solicitud de ayudas de energía (Móvil)  
Datos de expediente

**Declaración responsable**

- Las personas de la unidad de convivencia saben que estoy aportando sus datos, conocen y aceptan el contenido de la convocatoria y la solicitud.
- Soy titular de la cuenta bancaria y sé que la FMSS va a consultar con la AEAT y otras Administraciones que la información declarada es cierta, incluidos los ingresos de la unidad de convivencia.
- Cumpló con todos los requisitos y tengo la documentación que lo acredita.
- Entiendo que si la información declarada es falsa, tendré que devolver el dinero de la ayuda y podré perder el derecho a otras.
- Sé que el Ayuntamiento es el responsable de tramitar la solicitud y que puedo ejercer los derechos de protección de datos en <http://gijon.es/registroelectronico>, incluido el derecho de oposición.\*

09 Lee con atención lo que estás declarando con esta solicitud

# Innovación en identificación y firma



[Acceder a sede](#)

**MUCHAS GRACIAS POR SU ATENCIÓN**

**Dirección General de Innovación y Promoción  
de Gijón**

