



málaga.es diputación

presupuesto y administración electrónica

RECURSOS DISPONIBLES PARA LOS SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA TIMBRE-REAL CASA DE LA MONEDA (FNMT-RCM)

Versión	2.0
Fecha de versión	13/05/2020
Ámbito de aplicación	Provincia
URL (Uniform Resource Identifier) URL de referencia de la normativa	http://sede.malaga.es/normativa-de-administracion-electronica/
Resoluciones / Acuerdos /Otros	<ul style="list-style-type: none">- Relación de fecha 13 de mayo de 2020.- Decreto núm. 2098/2019, de 16 de julio, ordenado por la Presidencia.- Decreto núm. 1991/2018, de 29 de junio, ordenado por la Presidencia.

REGISTRADORES DE CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS DE LA FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA TIMBRE-REAL CASA DE LA MONEDA (FNMT-RCM) EN LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA

De conformidad con el Decreto núm. 2098/2019, de fecha 16 de julio, sobre Recursos Humanos y Servicios Generales, ordenado por la Presidencia de la Diputación, referente a las Instrucciones sobre las altas de los Registradores de certificados de la FNMT-RCM, por parte de la Jefatura de Servicio de la Unidad de Presupuesto y Administración Electrónica, como Responsable de Operaciones de Registro de la FNMT-RCM designada en el Decreto de Presidencia núm. 1991/2018, de fecha 29 de junio, y habiéndose efectuado la baja de Jonathan Roberto Olmedo Palomo por el traslado a otra Unidad Organizativa, se procede a actualizar y publicar el listado de Registradores de certificados electrónicos de la FNMT-RCM, tal y como se indica a continuación:

TIPOS DE CERTIFICADO	UNIDAD ORGANIZATIVA	REGISTRADOR	PUESTO/FUNCIONES	COD.PUESTO
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (AP)	Presupuesto y Administración Electrónica	Agudo García, Francisco De Borja	Técnico/a Auxiliar Informática	F00466-S175-1
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (AP)	Presupuesto y Administración Electrónica	Amores Herrera, Francisco José	Analista Programador/a	F00124-S175-3
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (AP)	Presupuesto y Administración Electrónica	Azcarate Garay, Joseba Gotzón	Programador/a	F00184-S175-1
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (AP)	Presupuesto y Administración Electrónica	Díaz Sánchez, M ^a Carmen	Agente Administrativo/a	F00205-S175-1
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (AP)	Presupuesto y Administración Electrónica	Lorenzo Muñoz, Noelia Mercedes	Adjunto/a Jefe/a Servicio Gestión Económica	F00036-S175-1
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (AP)	Presupuesto y Administración Electrónica	Muñoz Muñoz, Patricia	Programador/a	F00184-S175-5



málaga.es diputación
PRESUPUESTO Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

TIPOS DE CERTIFICADO	UNIDAD ORGANIZATIVA	REGISTRADOR	PUESTO/FUNCIONES	COD.PUESTO
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (AP)	Presupuesto y Administración Electrónica	Paz Pérez, Danae Alexia	Economista	F00103-S175-1
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (AP)	Presupuesto y Administración Electrónica	Pérez-Piaya Gil, Francisco Javier	Jefe/a Departamento Normativa Técnica y Calidad	F00606-S175-1
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (AP)	Presupuesto y Administración Electrónica	Olivares Montero, M ^a Victoria	Responsable Departamento Informática	F00427-S175-2
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (AP)	Presupuesto y Administración Electrónica	Ruiz Vega, Carmen	Programador/a	F00184-S175-6
AC FNMT Usuarios, Persona física	Tercer Sector y Atención a la ciudadanía	Asencio Bravo, Dolores	Agente Administrativo/a	F00205-S170-3
AC FNMT Usuarios, Persona física	Tercer Sector y Atención a la ciudadanía	Narváez González, Jesús Luis	Agente Administrativo/a	F00205-S170-5
AC FNMT Usuarios, Persona física	Tercer Sector y Atención a la ciudadanía	Rojas Alarcón, Milagros	Agente Administrativo/a	F00205-S170-2
AC FNMT Usuarios, Persona física	Biblioteca Cánovas del Castillo	Moreno Guerrero, Jesús	Auxiliar Archivo y Biblioteca	F00218-S178-2
AC FNMT Usuarios, Persona física	Biblioteca Cánovas del Castillo	Muñoz Gutiérrez, M ^a Teresa	Auxiliar Archivo y Biblioteca	F00218-S178-3
AC FNMT Usuarios, Persona física	Biblioteca Cánovas del Castillo	Rubiales Rivero, Isabel	Puericultor/a. (con funciones atribuidas de Auxiliar de Archivo y Biblioteca en la Unidad a la que se adscribe)	F00200-S178-2
AC FNMT Usuarios, Persona física	Biblioteca Cánovas del Castillo	Salado Pérez, Julia	Oficial/a Psiquiatría. (con funciones de Auxiliar de Archivo y Biblioteca. Acuerdo Junta Gob.21/12/2010, punto núm. 5/17)	F00196-S178-1

FIRMANTE

MARIA DOLORES DE PABLO LOPEZ (JEFA SERVICIO GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA)

NIF/CIF

****504**

FECHA Y HORA

13/05/2020 10:14:05 CET

CÓDIGO CSV

93d4872d3a596574d2be894cd45e1169fc1aaff1

URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.malaga.es>



Hacienda electrónica
local y provincial
DIPUTACIÓN DE MÁLAGA

DOCUMENTO ELECTRÓNICO

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

93d4872d3a596574d2be894cd45e1169fc1aaff1

Dirección de verificación del documento: <https://sede.malaga.es>

METADATOS ENI DEL DOCUMENTO:

Version NTI: <http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e>

Identificador: ES_LA0014555_2020_0000000000000000000000002820447

Órgano: L02000029

Fecha de captura: 12/05/2020 15:41:06

Origen: Administración

Estado elaboración: Original

Formato: PDF

Tipo Documental: Informe

Tipo Firma: XAdES internally detached signature

Valor CSV: 93d4872d3a596574d2be894cd45e1169fc1aaff1

Regulación CSV: Decreto 3628/2017 de 20-12-2017



Código QR para validación en sede



Código EAN-128 para validación en sede

Ordenanza reguladora del uso de medios electrónicos en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:
https://sede.malaga.es/normativa/ordenanza_reguladora_uso_medios_electronicos.pdf

Política de firma electrónica y de certificados de la Diputación Provincial de Málaga y del marco preferencial para el sector público provincial (texto consolidado):
https://sede.malaga.es/normativa/politica_de_firma_1.0.pdf

Procedimiento de creación y utilización del sello electrónico de órgano de la Hacienda Electrónica Provincial:
https://sede.malaga.es/normativa/procedimiento_creacion_utilizacion_sello_electronico.pdf

Acuerdo de adhesión de la Excm. Diputación Provincial de Málaga al convenio de colaboración entre la Administración General del Estado (MINHAP) y la Comunidad Autónoma de Andalucía para la prestación mutua de soluciones básicas de Administración Electrónica de fecha 11 de mayo de 2016:
https://sede.malaga.es/normativa/ae_convenio_j_andalucia_MINHAP_soluciones_basicas.pdf

Aplicación del sistema de Código Seguro de Verificación (CSV) en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:
https://sede.malaga.es/normativa/decreto_CSV.pdf



málaga.es diputación

Expte. 2019/2521 - Ref. mdpl/dma

DECRETO núm. 2098/2019, de fecha 16 de julio de 2019 sobre **Recursos Humanos y Servicios Generales**, ordenado por la Presidencia de la Diputación, referente a: **Instrucciones sobre las altas de los Registradores de certificados de la FNMT-RCM**

Considerando que la Diputación Provincial de Málaga aprobó mediante el Decreto núm. 1991/2018, de 29 de junio, la designación de recursos disponibles para los servicios de certificación electrónica de la Fábrica Nacional de Moneda Timbre-Real Casa de la Moneda (FNMT-RCM), por el que entre otros asuntos se reconoce la figura del Responsable de Operaciones de Registro (ROR), las Oficinas de Registro que posibilitan acreditar la identidad tras la solicitud de los certificados electrónicos expedidos por la FNMT-RCM, y los empleados públicos que pueden intervenir como Registradores en las citadas Oficinas de Registro.

Teniendo en cuenta que con fecha 17/05/2019, el Diputado Delegado de Participación y Cooperación Internacional pone en conocimiento de la Unidad Administrativa de Presupuesto y Administración Electrónica que parte de su personal, que había sido designado como Registrador de certificados de persona física en la Oficina de Registro de Calle Pacífico, ha sido trasladado a otra Unidad Administrativa/Centro Gestor y, al mismo tiempo, solicita la habilitación de otro empleado público para poder realizar una atención eficiente a la ciudadanía que requiera dichos servicios. Por otra parte, el Director General de Desarrollo Económico y Productivo con fecha 12/07/2019 y la Diputada Delegada de Recursos Humanos y Servicios Generales informaron de la necesidad de realizar nuevas altas de registradores con motivo del ritmo del proceso de implantación de administración electrónica en la Diputación y reforzar el servicio de acreditación para la obtención de certificados electrónicos de la FNMT para los empleados públicos de la Diputación (Administración Pública -AP), que se presta en la Oficina de Registro ubicada en las dependencias de la Unidad Administrativa de Presupuesto y Administración Electrónica.

Considerando que el/la empleado/a público/a designado/a como ROR por la Diputación para sus relaciones con la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda (FNMT-RCM), actúa en representación de la entidad, tal y como se determina en el documento de Implantación de Oficinas de Registro para la Gestión de Certificados (Punto 5.1.2.3 Responsabilidades, en Versión 2.1 de 23/02/2017) y entre otros asuntos le corresponde el envío y recepción de la documentación necesaria para la gestión de registradores (altas, bajas, adscripción a las oficinas correspondientes, perfiles y roles, etc.), así como el buen funcionamiento de las oficinas de registro y la resolución de

Código CSV: 981c11cfe856e35a9649644a2a938b4949e35709 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: <https://sede.malaga.es> | PÁG. 1 DE 7

FIRMANTE

JOSE FRANCISCO SALADO ESCANO (PRESIDENTE)
ALICIA ELENA GARCIA AVILES (SECRETARIA GENERAL)

CÓDIGO CSV

981c11cfe856e35a9649644a2a938b4949e35709

NIF/CIF

****204**
****813**

FECHA Y HORA

16/07/2019 11:06:17 CET
16/07/2019 12:06:34 CET

URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.malaga.es>



málaga.es diputación

cualquier tipo de incidencia que pueda resultar como consecuencia de la actividad de registro. La tramitación del alta como Registrador se realiza por parte del ROR, debiendo quedar acreditado que las personas han sido informadas y designadas, según el Modelo 070 del Área de Registro de la FNMT-RCM.

Así pues, y a fin de agilizar la tramitación de cuantas altas sean requeridas por necesidades que surjan en relación con el personal que deba desempeñar responsabilidades en las Oficinas de Registro habilitadas en la Diputación, que acreditan la identidad de los certificados de la FNMT, procede determinar unas instrucciones sobre tramitación de las altas de Registradores de la FNMT-RCM, complementando lo dispuesto en el Decreto núm. 1991/2018, de 29 de junio, relativo a la designación de recursos disponibles para los servicios de certificación electrónica de la Fábrica Nacional de Moneda Timbre-Real Casa de la Moneda (FNMT-RCM).

Por todo ello, se informa por parte de la Jefatura de la Unidad Administrativa de Presupuesto y Administración Electrónica, conforme al Art. 172 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. La propuesta presentada ha sido tramitada además de acuerdo a las resoluciones ordenadas por la Presidencia, según el Decreto núm. 914/2019, de 28 de marzo, referente a Delegaciones a Diputados/as Provinciales, el Decreto núm. 1410/2018, de 31 de mayo, referente a Delegaciones de la Presidencia en Diputados/as Provinciales (facultades y atribuciones), y el Decreto núm. 1703/2017, de 20 de junio, referente a Áreas, Delegaciones y materias de actuación (modificación en Delegaciones, materias, funciones y contenido). La competencia y atribuciones de la Presidencia como órgano resolutorio se fundamentan en la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en su Art. 34.1, donde se atribuye al Presidente de la Corporación las competencias relativas a la dirección del gobierno y la administración provincial (letra a), a la dirección, inspección e impulso de los servicios y obras cuya titularidad o ejercicio corresponde a la Diputación Provincial (letra d), al desempeño de la jefatura superior de todo el personal (letra h) y las demás competencias que le atribuyan la leyes y aquellas que la legislación del Estado o de las comunidades autónomas asignen a la Diputación y no estén expresamente atribuidas a otros órganos (letra ñ, o); además, respecto a la normativa propia de esta Diputación, la Presidencia queda habilitada por la Disposición Adicional Primera de la Ordenanza reguladora del uso de medios electrónicos en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga, cuya entrada en vigor se produjo el 20 de julio de 2017 con la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga; así pues vistos los informes de la Unidad Administrativa de Presupuesto y Administración Electrónica y de la Intervención General, así como la

Código CSV: 981c11cfe856e35a9649644a2a938b4949e35709 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: <https://sede.malaga.es> | PÁG. 2 DE 7

FIRMANTE

JOSE FRANCISCO SALADO ESCANO (PRESIDENTE)
ALICIA ELENA GARCIA AVILES (SECRETARIA GENERAL)

CÓDIGO CSV

981c11cfe856e35a9649644a2a938b4949e35709

NIF/CIF

****204**
****813**

FECHA Y HORA

16/07/2019 11:06:17 CET
16/07/2019 12:06:34 CET

URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.malaga.es>



málaga.es diputación

propuesta de la Diputada Delegada de Recursos Humanos y Servicios Generales, esta Presidencia resuelve:

a) Atribuir al Responsable de Operaciones de Registro (ROR), designado por la Diputación Provincial de Málaga en sus relaciones con la Fabrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda (FNMT-RCM), la facultad de tramitar las altas y bajas del personal que deba de intervenir como Registrador de certificados electrónicos de la FNMT-RCM en las Oficinas de Registro habilitadas por la Diputación, sin necesidad de que la designación deba realizarse mediante una resolución expresa.

b) Establecer que la designación de los empleados públicos que vayan a intervenir como registradores de certificados electrónicos se efectuará por parte de los/as Diputados/as Delegados/as y acreditará mediante una Nota Interior, dirigida a la Jefatura de la Unidad Administrativa de la que dependa el ROR (actualmente Presupuesto y Administración Electrónica), que deberá suscribir la Jefatura de Servicio/Unidad o Dirección General y el/la Diputado/a Delegado/a de cuyo funcionamiento dependa alguna Oficina de Registro de certificados electrónicos de la FNMT, por ubicarse en Unidades Administrativas/Centros Gestores dependientes de su Delegación. En la designación de los recursos humanos se deberá indicar expresamente los datos identificativos del empleado/a, su puesto de trabajo y, además, se deberá hacer constar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Que se trata de personal o puestos estructurales con funciones, atribuciones o responsabilidades en tareas administrativas en las que participa la ciudadanía (certificados AC FNMT Usuarios, Persona física) o están dirigidas al funcionamiento interno de Diputación (certificados Administración Pública-AP).
- Que el personal designado ha sido informado de la obligación de llevar a cabo el curso de formación de registradores de la FNMT-RCM y que la aceptación del cargo se entenderá realizada, por parte de la FNMT, desde el momento en el que se realice la primera operación de registro, tal y como se hace constar en el documento Implantación de oficinas de registro.

c) Indicar que al objeto de mejorar la eficacia administrativa, a partir de la aprobación del presente Decreto no se requerirá resolución expresa de designación de Registradores de certificados, en el sentido ordenado en el apartado g) del Decreto núm. 1991/2018, de 29 de junio, por lo que el ROR tramitará las altas correspondientes tras la acreditación de la designación y verificación de los requisitos citados en el apartado anterior.

FIRMANTE

JOSE FRANCISCO SALADO ESCANO (PRESIDENTE)
ALICIA ELENA GARCIA AVILES (SECRETARIA GENERAL)

CÓDIGO CSV

981c11cfe856e35a9649644a2a938b4949e35709

NIF/CIF

****204**
****813**

FECHA Y HORA

16/07/2019 11:06:17 CET
16/07/2019 12:06:34 CET

URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.malaga.es>



d) Determinar que el Responsable de Operaciones del Registro publicará y mantendrá actualizado el listado de Registradores de certificados electrónicos de la FNMT-RCM, dando publicidad del mismo a través de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Málaga cuando se produzca una alta o una baja. En este sentido, cabe indicar que considerando las designaciones recibidas hasta el momento de la presente resolución, referidas a diversos empleados públicos (Patricia Muñoz Muñoz, Francisco Javier Pérez-Piaya Gil y Jonathan Roberto Olmedo Palomo), y la baja efectuada por el traslado a otra unidad organizativa de una empleada pública (Julia Bermúdez Gómez), el listado actualizado de registradores queda de la siguiente manera:

TIPOS DE CERTIFICADO	UNIDAD ADMINISTRATIVA / CENTRO GESTOR	REGISTRADOR	PUESTO / FUNCIONES	CÓD. PUESTO
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (AP)	PRESUPUESTO Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	AGUDO GARCIA, FRANCISCO DE BORJA	TÉCNICO/A AUXILIAR INFORMÁTICA	F00466-S175-1
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (AP)	PRESUPUESTO Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	AMORES HERRERA, FRANCISCO JOSE	ANALISTA PROGRAMADOR/A	F00124-S175-3
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (AP)	PRESUPUESTO Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	AZCARATE GARAY, JOSEBA GOTZON	PROGRAMADOR/A	F00184-S175-1
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (AP)	PRESUPUESTO Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	DIAZ SANCHEZ, M. CARMEN	AGENTE ADMINISTRATIVO/A	F00205-S175-1
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (AP)	PRESUPUESTO Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	LORENCIO MUÑOZ, NOELIA MERCEDES	ADJUNTO/A JEFE/A SERVICIO GESTIÓN ECONÓMICA	F00036-S175-1
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (AP)	PRESUPUESTO Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	MUÑOZ MUÑOZ, PATRICIA	PROGRAMADOR/A	F00184-S175-5
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (AP)	PRESUPUESTO Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	PAZ PEREZ, DANAE ALEXIA	ECONOMISTA	F00103-S175-1
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (AP)	PRESUPUESTO Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	PEREZ-PIAYA GIL, FRANCISCO JAVIER	JEFE/A DEPARTAMENTO NORMATIVA TECNICA Y CALIDAD	F00606-S175-1



FIRMANTE

JOSE FRANCISCO SALADO ESCANO (PRESIDENTE)
ALICIA ELENA GARCIA AVILES (SECRETARIA GENERAL)

CÓDIGO CSV

981c11cfe856e35a9649644a2a938b4949e35709

NIF/CIF

****204**
****813**

FECHA Y HORA

16/07/2019 11:06:17 CET
16/07/2019 12:06:34 CET

URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.malaga.es>



málaga.es diputación

Código CSV: 981c11cfe856e35a9644a2a938b4949e35709 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: <https://sede.malaga.es> | PÁG. 5 DE 7

TIPOS DE CERTIFICADO	UNIDAD ADMINISTRATIVA / CENTRO GESTOR	REGISTRADOR	PUESTO / FUNCIONES	CÓD. PUESTO
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (AP)	PRESUPUESTO Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	OLIVARES MONTERO, M. VICTORIA	RESPONSABLE DEPARTAMENTO INFORMÁTICA	F00427-S175-2
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (AP)	PRESUPUESTO Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	RUIZ VEGA, CARMEN	PROGRAMADOR/A	F00184-S175-6
AC FNMT USUARIOS, PERSONA FÍSICA	TERCER SECTOR Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	ASENCIO BRAVO, DOLORES	AGENTE ADMINISTRATIVO/A	F00205-S170-3
AC FNMT USUARIOS, PERSONA FÍSICA	TERCER SECTOR Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	NARVAEZ GONZALEZ, JESUS LUIS	AGENTE ADMINISTRATIVO/A	F00205-S170-5
AC FNMT USUARIOS, PERSONA FÍSICA	TERCER SECTOR Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	ROJAS ALARCON, MILAGROS	AGENTE ADMINISTRATIVO/A	F00205-S170-2
AC FNMT USUARIOS, PERSONA FÍSICA	TERCER SECTOR Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	OLMEDO PALOMO, JONATHAN ROBERTO	AGENTE ADMINISTRATIVO/A C	C00005-S170-2
AC FNMT USUARIOS, PERSONA FÍSICA	BIBLIOTECA CÁNOVAS DEL CASTILLO	MORENO GUERRERO, JESUS	AUXILIAR ARCHIVO Y BIBLIOTECA	F00218-S178-2
AC FNMT USUARIOS, PERSONA FÍSICA	BIBLIOTECA CÁNOVAS DEL CASTILLO	MUÑOZ GUTIERREZ, M. TERESA	AUXILIAR ARCHIVO Y BIBLIOTECA	F00218-S178-3
AC FNMT USUARIOS, PERSONA FÍSICA	BIBLIOTECA CÁNOVAS DEL CASTILLO	RUBIALES RIVERO, ISABEL	PUERICULTOR/A (con funciones atribuidas de Auxiliar de Archivo y Biblioteca en la Unidad a la que se adscribe)	F00200-S178-2
AC FNMT USUARIOS, PERSONA FÍSICA	BIBLIOTECA CÁNOVAS DEL CASTILLO	SALADO PEREZ, JULIA	OFICIAL/A PSIQUIATRÍA (con funciones de Auxiliar de Archivo y Biblioteca. Acuerdo Junta Gob. 21/12/2010, punto núm. 5/17)	F00196-S178-1

FIRMANTE

JOSE FRANCISCO SALADO ESCANO (PRESIDENTE)
ALICIA ELENA GARCIA AVILES (SECRETARIA GENERAL)

CÓDIGO CSV

981c11cfe856e35a9644a2a938b4949e35709

NIF/CIF

****204**
****813**

FECHA Y HORA

16/07/2019 11:06:17 CET
16/07/2019 12:06:34 CET

URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.malaga.es>

e) Dar traslado de la Resolución adoptada a la Intervención General, Tesorería General y Unidad Administrativa de Presupuesto y Administración Electrónica, así como dar publicidad en la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Málaga.

Transcripción al libro exclusivamente como garantía de su autenticidad e integridad

A la fecha de la firma electrónica

LA PRESIDENCIA

FIRMANTE

JOSE FRANCISCO SALADO ESCANO (PRESIDENTE)
ALICIA ELENA GARCIA AVILES (SECRETARIA GENERAL)

CÓDIGO CSV

981c11cfe856e35a9649644a2a938b4949e35709

NIF/CIF

****204**
****813**

FECHA Y HORA

16/07/2019 11:06:17 CET
16/07/2019 12:06:34 CET

URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.malaga.es>

DOCUMENTO ELECTRÓNICO

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

981c11cfe856e35a9649644a2a938b4949e35709

Dirección de verificación del documento: <https://sede.malaga.es>

METADATOS ENI DEL DOCUMENTO:

Version NTI: <http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e>

Identificador: ES_LA0007591_2019_0000000000000000000000001712136

Órgano: L02000029

Fecha de captura: 16/07/2019 10:57:29

Origen: Administración

Estado elaboración: Original

Formato: PDF

Tipo Documental: Resolución

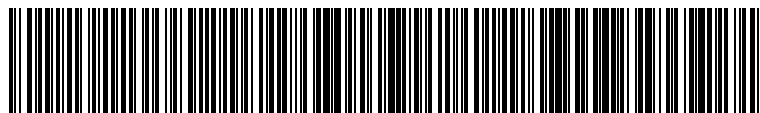
Tipo Firma: XAdES internally detached signature

Valor CSV: 981c11cfe856e35a9649644a2a938b4949e35709

Regulación CSV: Decreto 3628/2017 de 20-12-2017



Código QR para validación en sede



Código EAN-128 para validación en sede

Ordenanza reguladora del uso de medios electrónicos en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:
https://sede.malaga.es/normativa/ordenanza_reguladora_uso_medios_electronicos.pdf

Política de firma electrónica y de certificados de la Diputación Provincial de Málaga y del marco preferencial para el sector público provincial (texto consolidado):
https://sede.malaga.es/normativa/politica_de_firma_1.0.pdf

Procedimiento de creación y utilización del sello electrónico de órgano de la Hacienda Electrónica Provincial:
https://sede.malaga.es/normativa/procedimiento_creacion_utilizacion_sello_electronico.pdf

Acuerdo de adhesión de la Excm. Diputación Provincial de Málaga al convenio de colaboración entre la Administración General del Estado (MINHAP) y la Comunidad Autónoma de Andalucía para la prestación mutua de soluciones básicas de Administración Electrónica de fecha 11 de mayo de 2016:
https://sede.malaga.es/normativa/ae_convenio_j_andalucia_MINHAP_soluciones_basicas.pdf

Aplicación del sistema de Código Seguro de Verificación (CSV) en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:
https://sede.malaga.es/normativa/decreto_CSV.pdf



málaga.es diputación

Expte. 15/2018 - Ref. mdpl/dma

DECRETO núm. **1991** /2018, de fecha **29 JUN. 2018** sobre **Economía y Hacienda**, ordenado por la Presidencia de la Diputación, referente a: **Designación de recursos disponibles para los servicios de certificación electrónica de la Fábrica Nacional de Moneda Timbre-Real Casa de la Moneda (FNMT-RCM)**

Los primeros antecedentes para el impulso de la certificación electrónica por parte de la Diputación Provincial de Málaga se remontan al año 2003, mediante la adhesión al convenio suscrito con la Junta de Andalucía y la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (en adelante FNMT-RCM) para la prestación de servicios de firma electrónica, que fue aprobado en la sesión plenaria de 7 de octubre, punto núm. 1/2. La FNMT-RCM como prestadora de servicios de certificación se comprometía a emitir certificados para todo aquel usuario que lo solicitase, lo que permitía al sujeto o titular del mismo comunicarse con las Administraciones Públicas de forma segura.

Años más tarde se adoptó el acuerdo por el Pleno de 10/04/2012, punto núm. 3.3, por el que se aprobó suscribir un Convenio de Colaboración entre la FNMT-RCM y el Patronato de Recaudación Provincial de la Diputación de Málaga, con el objeto de crear un marco de actuación institucional entre las dos partes, que permitiese el impulso de servicios públicos electrónicos y el cumplimiento de los derechos de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos reconocidos en la Ley 11/2007, a través de la extensión al ámbito de competencias del Patronato de Recaudación de la Plataforma Pública de Certificación y de servicios electrónicos, informáticos y telemáticos desarrollada por la FNMT-RCM para su uso por las diferentes Administraciones.

Posteriormente se aprobó el Decreto núm. 728/2015, de 12 de marzo, ordenado por la Presidencia de la Diputación, referente a la instrucción para la implantación de la firma electrónica en los procedimientos de la Hacienda Electrónica Provincial, donde se reguló el proceso de tramitación de los certificados de empleado público de la Diputación Provincial de Málaga y la utilización de la firma electrónica. Mediante la anterior resolución igualmente se reconoció que la expedición de certificados de empleados públicos para el desarrollo de la Hacienda Electrónica Provincial (actualmente Hacienda Electrónica Local y Provincial) serían tramitados desde la actual Unidad Administrativa de Presupuestos y Administración Electrónica (antiguo Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria), donde se constituyó una Oficina de Registro para las tramitaciones de certificaciones de empleados públicos.

La Diputación Provincial de Málaga aprobó el 19 de abril de 2016 su política de firma electrónica y de certificados (Acuerdo Plenario, punto núm. 1.2.4), reconociendo expresamente en las Reglas de confianza de certificados electrónicos (punto núm. 4.1) la validez de los certificados emitidos por la FNMT-RCM para la realización de firma electrónica por parte del personal de la Diputación Provincial de Málaga, por consideraban adecuados para garantizar la identificación y firma de los participantes en la tramitación de cuantos procedimientos electrónicos se determinasen.

La Plataforma de tramitación HELP (Hacienda Electrónica Local y Provincial), el sistema de claves concertadas y los certificados electrónicos de la Diputación incorporados al HSM fueron regulados en el Decreto núm. 1923/2017, de fecha 4 de



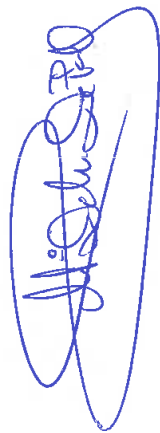
julio, ordenado de la Presidencia. Mediante dicha resolución se atribuye a la Unidad Administrativa de Presupuesto y Administración Electrónica la responsabilidad de las obligaciones que conlleva la Oficina de Registro de los certificados electrónicos del personal de la Diputación Provincial de Málaga, emitidos por prestadores de servicios de confianza, manteniéndose en este último sentido vigente las funciones y el procedimiento de tramitación indicado en el citado Decreto núm. 728/2015, de 12 de marzo, sin limitación en razón al ámbito funcional u orgánico. Igualmente, a efectos de garantizar el cumplimiento de las obligaciones que conlleva la Oficina de Registro de certificados, la Jefatura de Servicio de Presupuesto y Administración Electrónica tiene la potestad para actuar como solicitante en la revocación o suspensión de cualquier certificado electrónico del personal de la Diputación cuando alguno de los datos referidos a los cargos, puestos de trabajo, empleo, funciones/responsabilidades o cualquier otro, que refleje la relación del usuario con la Diputación, sea inexacto, incorrecto, haya variado o sea de necesaria su revocación por razones de seguridad.

En la Ordenanza reguladora del uso de medios electrónicos en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga, cuya entrada en vigor tuvo lugar tras la publicación efectuada el 20 de julio del mismo año en el BOP Málaga, se determinó que los certificados de firma electrónica del personal adscrito a la Diputación Provincial de Málaga, así como los del personal de las entidades que forman parte del ámbito subjetivo de la presente ordenanza, se hospedarán 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 (Crypto-Sign Server), evitando comunicaciones y protocolos entre componentes.

En el documento de "Políticas y Prácticas de Certificación Particulares en el ámbito de las administraciones públicas, organismos y entidades de derecho público" de la FNMT-RCM, versión 3.1 (Punto núm. 5. Definiciones), aprobado el 09/10/2017, se establece que el Responsable de Operaciones de Registro es una persona física nombrada por el representante de la Administración pública, organismo público o entidad de derecho público, bajo cuya responsabilidad se realizan las tareas asignadas a la Oficina de Registro, con las obligaciones y responsabilidades asignadas en la citada Políticas y Prácticas de Certificación Particulares.

La gestión de certificados emitidos por la FNMT-RCCM, obtención, revocación, suspensión o cancelación de la suspensión supone la realización de determinadas tareas, las cuales han de ser realizadas por personas autorizadas y llevadas a cabo en puestos de trabajo con determinadas garantías de seguridad. En todo este proceso se requiere previamente que, por parte de la FNMT-RCM, se habiliten tanto las Oficinas de Registro como a los registradores, de forma que las operaciones de registro se realicen con total seguridad y de acuerdo a los procedimientos establecidos, tal y como se determina en el documento "Implantación de Oficinas de Registro para la Gestión de Certificados en Oficinas Delegadas, Centralizadas o por Convenios entre Administraciones, emitidos por la FNMT-RCM a través de la AC de Administración Pública" (Versión 2.1).

La actividad de registro, como se ha comentado anteriormente, supone que previamente se haya efectuado la designación y apertura de Oficinas de Registro, nombramiento de





málaga.es diputación

Registradores, formación específica, solicitudes de alta, otorgamiento de los perfiles y políticas de registro a cada uno de estos Registradores, etc., así como la realización de diferentes tareas administrativas. Todas estas acciones han de realizarse bajo el control y responsabilidad de una persona que actuará como responsable de todas estas tareas y que será nombrada a tal afecto por el Órgano o Entidad correspondiente.

Por todo ello, procede la tramitación de este expediente y su resolución, informándose por parte de Jefatura de la Unidad Administrativa de Presupuesto y Administración Electrónica, conforme al Art. 172 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, así como de acuerdo a las resoluciones ordenadas por la Presidencia, según el Decreto núm. 1704/2017, de 20 de junio, referente a Delegaciones a Diputados/as Provinciales (designaciones), el Decreto núm. 1410/2018, de 31 de mayo, referente a Delegaciones de la Presidencia en Diputados/as Provinciales (responsabilidades), rectificado por el Decreto núm. 1427/2018, de fecha 1 de junio y el Decreto núm. 1703/2017, de 20 de junio, referente a Áreas, Delegaciones y materias de actuación (modificación en Delegaciones, materias, funciones y contenido). La competencia y atribuciones de la Presidencia como órgano resolutorio se fundamentan en la habilitación que le confiere la disposición adicional primera de la Ordenanza reguladora del uso de medios electrónicos en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga, así pues vistos los informes de la Unidad Administrativa de Presupuesto y Administración Electrónica y de la Intervención General, así como la propuesta de la Diputada Delegada de Economía y Hacienda, esta Presidencia resuelve:

a) Nombrar a la Jefatura de Servicio de la Unidad Administrativa de Presupuesto y Administración Electrónica, adscrita a la Delegación de Economía y Hacienda de la Diputación Provincial de Málaga, como Responsable de Operaciones de Registro (ROR) de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda (FNMT-RCM), conforme a lo dispuesto en el documento de "Políticas y Prácticas de Certificación Particulares en el ámbito de las administraciones públicas, organismos y entidades de derecho público", versión 3.1, de la FNMT-RCM.

b) Reconocer que la figura del ROR será la responsable de todas las actividades que se han de llevar a cabo en el proceso de implantación de las oficinas de registro, así como en las operaciones de registro, que una vez implantadas, se realicen en ellas, y actuará siempre en representación del Órgano o Entidad, tal y como se determina en el documento de Implantación de Oficinas de Registro para la Gestión de Certificados (Punto 5.1.2.3 Responsabilidades, en Versión 2.1 de 23/02/2017). Por ello, el ROR será el interlocutor único con la FNMT-RCM para todos aquellos asuntos relacionados con las operaciones de registro:

- Envío y recepción de la documentación necesaria relativa a las altas y bajas de las oficinas de registro.
- Envío y recepción de la documentación necesaria para la gestión de registradores (altas, bajas, adscripción a las oficinas correspondientes, perfiles y roles, etc..).





málaga.es diputación

- Responsable del buen funcionamiento de las oficinas de registro y del cumplimiento de los procedimientos establecidos para cada uno de los certificados que se emiten en la FNMT-RCM y que pueden gestionarse desde dichas oficinas de registro.

- Resolución de cualquier tipo de incidencia que pueda resultar como consecuencia de la actividad de registro.

c) Designar las siguientes Oficinas de Registro, conforme a la normativa de la FNMT-RCM, pertenecientes a la Diputación Provincial de Málaga, que se ubicarán en las Unidades Administrativas/Centros Gestores que a continuación se indican:

UNIDAD ADMINISTRATIVA / CENTRO GESTOR	TIPOS DE CERTIFICADO	DIRECCIÓN POSTAL
Presupuesto y Administración Electrónica	Administración Pública (AP)	Calle Pacífico 54, Edificio A, 1ª Planta, 29004 Málaga
Tercer Sector y Atención a la Ciudadanía	AC FNMT Usuarios, Persona física	Calle Pacífico 54, Edificio A, Bajo, 29004 Málaga
Biblioteca Cánovas del Castillo	AC FNMT Usuarios, Persona física	Centro Cultural Provincial, Calle Ollerías 34, 29012 Málaga

d) Las Oficinas de Registro, dependientes de la Autoridad de Registro de la FNMT-RCM, y conforme se dispone en la Declaración General de Prácticas de Servicios de Confianza y de Certificación Electrónica (Punto núm. 9.6.2. Obligaciones de la AR, en Versión 5.2, de 17/06/2017), tienen la obligación de:

i) Comprobar fehacientemente la identidad y cualesquiera circunstancias personales de los Solicitantes de los Certificados relevantes para el fin propio de estos, utilizando cualquiera de los medios admitidos en Derecho, y conforme a lo previsto en la Declaración de Prácticas y Políticas de Certificación.

ii) Conservar toda la información y documentación relativa a los Certificados, cuya solicitud, renovación o revocación gestiona durante el plazo de tiempo establecido en la legislación vigente.

iii) Permitir a la FNMT-RCM el acceso a los archivos y la auditoría de sus procedimientos en relación con los datos obtenidos en calidad de Oficina de Registro.

iv) Informar a la FNMT-RCM de cualquier aspecto que afecte a los Certificados expedidos por dicha Entidad (ej.: solicitudes de expedición, renovación...).

v) Comunicar a la FNMT-RCM de forma diligente las solicitudes de expedición de Certificados.

vi) Respetto de la extinción de la validez de los Certificados:





málaga.es diputación

1. Comprobar diligentemente las causas de revocación que pudieran afectar a la vigencia de los Certificados.
2. Comunicar a la FNMT-RCM de forma diligente las solicitudes de revocación de los Certificados.

vii) Respecto de la Protección de Datos de Carácter Personal, será de aplicación lo dispuesto en el apartado siguiente y en la correspondiente de la Declaración de Prácticas y Políticas de Certificación.

viii) Las Oficinas de Registro, a través del personal adscrito al servicio por relación laboral o funcional, deberán ejercer funciones públicas de acuerdo con la legislación específica aplicable a la FNMT-RCM.

e) Las Oficinas de Registro podrán acceder al fichero de usuarios de Sistemas Electrónicos, Informáticos y Telemáticos. En cualquier caso, será la FNMT-RCM en su condición de Responsable del Fichero la que decida sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento de los datos, limitándose las Oficinas de Registro, como Encargadas del Tratamiento, a utilizar los datos de carácter personal contenidos en dicho fichero, única y exclusivamente para los fines que figuran en su DGPC. Las Oficinas de Registro en cumplimiento con lo establecido en el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal, y conforme a lo dispuesto en Declaración General de Prácticas de Servicios de Confianza y de Certificación Electrónica (Punto núm. 9.4. Protección de datos de carácter personal) se comprometen a lo siguiente:

- Tratar los datos siguiendo estrictamente las instrucciones de la FNMT-RCM.
- No aplicar o utilizar los datos personales obtenidos, para fines distintos a los que figuren en la presente DGPC .
- No comunicarlos a terceros, ni siquiera para su conservación.
- Guardar secreto profesional respecto de los mismos, aun después de finalizar sus relaciones con la FNMT-RCM y trasladar las obligaciones citadas en los párrafos anteriores al personal que dediquen al cumplimiento de la presente DGPC .
- Adoptar las medidas de seguridad de índole técnica y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración, tratamiento o acceso no autorizado, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999.
- Destruir o devolver todos los datos de carácter personal objeto de tratamiento una vez finalice por cualquier causa la relación con la FNMT-RCM, salvo aquellos datos que la legislación obliga a conservar por un mínimo de quince (15) años.

f) Los empleados públicos de la Diputación Provincial de Málaga que intervengan como Registradores en las Oficinas de Registro velarán por el cumplimiento de la anteriores obligaciones y pondrá en conocimiento de las jefaturas de las que dependan cualquier



Hacienda electrónica
local y provincial
DIPUTACIÓN DE MÁLAGA

FIRMANTE

HACIENDA ELECTRONICA. DIPUTACION PROVINCIAL DE MALAGA

CÓDIGO CSV

a7771f3f634175e84d6313a41da335301d8b2493

URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.malaga.es>

NIF/CIF

P2900000G

FECHA Y HORA

02/07/2019 10:48:53 CET

aspecto material u organizativo que incida en sus actividades como Registradores, en tanto que las consultas relativas a aspectos técnicos (soporte_tecnico_ceres@fnmt.es) y de temas relacionados con la actividad de registro (registroceres@fnmt.es) podrán ser planteadas a la FNMT-RCM, según los canales que se hayan habilitado a tal efecto.

g) Se designa al personal que se indica a continuación, de acuerdo con la normativa específica aplicable a la FNMT-RCM, para poder intervenir como Registradores en las Oficinas de Registro habilitadas, que se ubican en las Unidades Administrativas de las que dependan, y exclusivamente para los certificados que hayan sido autorizados.



UNIDAD ADMINISTRATIVA / CENTRO GESTOR	REGISTRADOR	PUESTO FUNCIONES	CÓD. PUESTO
Presupuesto y Administración Electrónica	Francisco de Borja Agudo García	Técnico/a Auxiliar Informática	F00466-S175-1
Presupuesto y Administración Electrónica	Francisco José Amores Herrera	Analista Programador/a	F00124-S175-3
Presupuesto y Administración Electrónica	Joseba Gotzon Azcarate Garay	Programador/a	F00184-S175-1
Presupuesto y Administración Electrónica	María del Carmen Díaz Sánchez	Agente Administrativo/a	F00205-S175-1
Presupuesto y Administración Electrónica	Noelia Mercedes Lorencio Muñoz	Adjunto/a Jefe/a Servicio Económica Gestión	F00036-S175-1
Presupuesto y Administración Electrónica	Dánae Alexia Paz Pérez	Economista	F00103-S175-1
Presupuesto y Administración Electrónica	María Victoria Olivares Montero	Responsable Departamento Informática	F00427-S175-2
Presupuesto y Administración Electrónica	Carmen Ruiz Vega	Programador/a	F00184-S175-6
Tercer Sector y Atención a la Ciudadanía	Dolores Asencio Bravo	Agente Administrativo/a	F00205-S170-3
Tercer Sector y Atención a la Ciudadanía	Julia Bermúdez Gómez	Funciones de Agente Información. Oficina de Atención al Ciudadano. Acuerdo Junta Gob. 27/04/2010 (Punto núm. 5/5)	F00251-S170-1
Tercer Sector y Atención a la Ciudadanía	Jesús Luis Narváez González	Agente Administrativo/a	F00205-S170-5
Tercer Sector y Atención a la Ciudadanía	Milagros Rojas Alarcón	Agente Administrativo/a	F00205-S170-2
Biblioteca Cánovas del Castillo	Jesús Moreno Guerrero	Auxiliar archivo y biblioteca	F00218-S178-2



málaga.es diputación

UNIDAD ADMINISTRATIVA / CENTRO GESTOR	REGISTRADOR	PUESTO / FUNCIONES	CÓD. PUESTO
Biblioteca Cánovas del Castillo	María Teresa Muñoz Gutiérrez	Auxiliar archivo y biblioteca	F00218-S178-3
Biblioteca Cánovas del Castillo	Isabel Rubiales Rivero	Puericultor/a. Funciones de Auxiliar de Archivo y Biblioteca	F00200-S178-2
Biblioteca Cánovas del Castillo	Julia Salado Pérez	Funciones de Auxiliar de Archivo y Biblioteca. Acuerdo Junta Gob. 21/12/2010 (Punto núm. 5/17)	F00196-S178-1

h) Tramitar la baja de los Registradores que no reúnan los requisitos de adscripción a las Oficinas de Registro indicadas en el apartado c), así como los que no cumplan con la normativa de la FNMT-RCM.

i) Comunicar la resolución adoptada a la Intervención General, Tesorería General, Unidad Administrativa de Presupuesto y Administración Electrónica, así como publicar en la intranet para conocimiento de todos los Centros Gestores de la Diputación y de sus empleados públicos, e igualmente en la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Málaga (Normativa).

Málaga, a 29 JUN. 2018

Firmado,

La Vicepresidenta 2ª
Ana Carmen Mata Rico

Transcripción al libro exclusivamente como garantía de su autenticidad e integridad

La Secretaria General
Alicia E. García Avilés



DOCUMENTO ELECTRÓNICO

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

a7771f3f634175e84d6313a41da335301d8b2493

Dirección de verificación del documento: <https://sede.malaga.es>

METADATOS ENI DEL DOCUMENTO:

Version NTI: <http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e>

Identificador: ES_LA0009181_2019_0000000000000000000000001568437

Órgano: L02000029

Fecha de captura: 02/07/2019 10:47:45

Origen: Administración

Estado elaboración: Otros

Formato: PDF

Tipo Documental: Resolución

Tipo Firma: XAdES internally detached signature

Valor CSV: a7771f3f634175e84d6313a41da335301d8b2493

Regulación CSV: Decreto 3628/2017 de 20-12-2017



Código QR para validación en sede



Código EAN-128 para validación en sede

Ordenanza reguladora del uso de medios electrónicos en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:
https://sede.malaga.es/normativa/ordenanza_reguladora_uso_medios_electronicos.pdf

Política de firma electrónica y de certificados de la Diputación Provincial de Málaga y del marco preferencial para el sector público provincial (texto consolidado):
https://sede.malaga.es/normativa/politica_de_firma_1.0.pdf

Procedimiento de creación y utilización del sello electrónico de órgano de la Hacienda Electrónica Provincial:
https://sede.malaga.es/normativa/procedimiento_creacion_utilizacion_sello_electronico.pdf

Acuerdo de adhesión de la Excm. Diputación Provincial de Málaga al convenio de colaboración entre la Administración General del Estado (MINHAP) y la Comunidad Autónoma de Andalucía para la prestación mutua de soluciones básicas de Administración Electrónica de fecha 11 de mayo de 2016:
https://sede.malaga.es/normativa/ae_convenio_j_andalucia_MINHAP_soluciones_basicas.pdf

Aplicación del sistema de Código Seguro de Verificación (CSV) en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:
https://sede.malaga.es/normativa/decreto_CSV.pdf