

007358 16.07.2012 09:13

RESOLUCIÓN REITORAL DE 11/07/2012 POLA QUE SE APROBA A POLÍTICA DE UTILIZACIÓN DE CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS DA USC

A progresiva implantación da Administración Electrónica fai necesario establecer os sistemas de sinatura de documentos tanto en procesos automatizados como con certificados persoais. Neste senso a USC aposta pola progresiva implantación do selo de órgano como polos certificados de empregado público que identifiquen o persoal relacionado coa súa vinculación coa Universidade de Santiago de Compostela.

Esta política incorporarse posteriormente na regulación xeral que se faga da Administración Electrónica da Institución.

Por todo o anterior, esta Reitoría resolve aprobar a seguinte política de utilización de certificados electrónicos:

Artigo 1.- Obxecto

A Universidade de Santiago de Compostela (USC), a través do provedor ou provedores de servizos de certificación cos que teña contrato vixente, emitirá certificados electrónicos para seren usados pola Universidade e polos seus traballadores, de acordo aos usos específicos para os que se emitan en cada caso.

Artigo 2.- Tipos de certificados e finalidade

A USC admitirá e promoverá o uso dos seguintes certificados electrónicos:

- a) Certificados persoais Clase 2 CA.
- b) Certificados incluídos no DNI electrónico.
- c) Certificados de empregado público.
- d) Certificados de selo de órgano.

Os usos e aplicacións de cada tipo de certificado determinaranse formalmente, mediante resolucións reitorais, a medida que se concreten e definan os sucesivos procedementos electrónicos que habilite a USC.

En todo caso, o uso de certificados electrónicos na USC rexerase polos seguintes principios:

- Promoverase o uso de certificados de selo de órgano nas actuacións administrativas automatizadas.
- Promoverase o uso de certificados de empregado público para o desempeño das funcións propias do posto que ocupen, ou para relacionarse coas Administracións públicas.
- Admitirase o uso de certificados electrónicos para a sinatura de documentos en procedementos internos, mediante o uso das ferramentas corporativas de portasinaturas electrónico e sistema de verificación de firma.

Artigo 3.- Certificados de selo de órgano

A USC concretará mediante unha resolución reitoral os procedementos nos que se utilizará o selo de órgano.

Así mesmo, este será o sistema ordinario de sinatura das certificacións que pasen a ser expedidas de modo automatizado, ao abeiro do artigo 18 da Lei 11/2007, de 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns ao Servizos Públicos.

Artigo 4.- Certificados electrónicos persoais

A USC admitirá como sistema de sinatura electrónica os certificados electrónicos persoais clase 2 CA.

A regulación destes certificados será a que estableza o operador concertado coa USC e a da propia Universidade.

A expedición de certificados electrónicos persoais poderase realizar nas diferentes oficinas de rexistro habilitadas pola USC para tal fin e por rexistradores nomeados pola Secretaría Xeral. Ditas oficinas colaborarán no mantemento, renovación e xestión dos certificados e deberán comunicar á Secretaría Xeral calquera incidencia que se detecte.

Artigo 5.- Certificados de Empregado Público (CEP)

A USC emitirá de oficio un Certificado de Empregado Público (CEP) para todos os seus empregados, onde se faga constar a súa vinculación coa institución.

Adicionalmente, e en soporte diferente, poderanse emitir CEP adicionais asociados a cargos ou postos de traballo singularizados que supoñan capacidade específica de firma ou representación en nome da universidade.

En todo caso, só se outorgarán Certificados de Empregado Público a persoal da USC, empregados públicos con calquera vínculo xurídico, sempre en situación de activo e que exerzan as súas funcións na Universidade de Santiago de Compostela.

Os certificados de empregados serán revogados ao cesaren nas súas funcións na USC ou ao cesaren o seu vínculo con ela.

A expedición do CEP habilitará ao que o posúe para asinar dixitalmente naqueles procedementos nos que se estableza este sistema de sinatura dixital ou nas súas relacións con outras Administracións Públicas que o admitan.

A sinatura con CEP acreditará a identidade do titular e a ocupación do posto ou cargo, no seu caso e terá plenos efectos no procedemento.

Artigo 6.- Solicitude de CEP

A solicitude de CEP poderá realizarse persoalmente, por comunicación do superior xerárquico, ou, no seu caso, de oficio. Con anterioridade á expedición, procederase a comprobar que o titular presta os seus servizos na USC, quedando rexistrada a expedición do CEP no ficheiro de datos de carácter persoal “nº 2 Persoal”, aprobado por resolucións reitorais de 24 de xuño de 2002 (DOG 9 de agosto) e de 22 de decembro de 2010 (DOG 18 de xaneiro de 2011).

O rexistro e a expedición de certificados CEP de empregado público realizarase exclusivamente nos diferentes rexistros xerais da USC, por persoal nomeado para tal fin. As demais unidades deberán colaborar no mantemento e xestión dos certificados, e deberán comunicar á Secretaría Xeral calquera incidencia que se detecte.

Artigo 7.- Renovación

Para a renovación de claves con ou sen renovación da tarxeta física, o procedemento será o mesmo que para a emisión inicial do certificado, sen prexuízo de poder establecer sistemas electrónicos para a súa renovación.

Artigo 8.- Revogación

A revogación do CEP producirase cando concorra algún dos seguintes casos:

- De oficio, cando unha persoa deixa de prestar os seus servizos ou cesa no cargo ou posto ou polo seu uso indebido.
- A instancia de parte, por destrución ou perda da tarxeta ou por necesidade de cambio da clave privada ou por caducidade da mesma. Neste caso requírese a presentación do titular na unidade de persoal respectiva.
- Por outras causas estipuladas na Declaración de Prácticas de certificación.

A Secretaría Xeral será a encargada de autorizar a revogación nos supostos de revogación de oficio.

Un certificado revogado non pode volver utilizarse e non pode levantarse a revogación nin anularse de ningunha outra forma, pero poderá volver solicitarse un novo en caso de que se modifiquen as circunstancias da revogación.

Artigo 11.- Obrigas do posuidor do CEP

Quen sexa titular do CEP será responsable exclusivo da custodia e uso das claves privadas de firma, sen que poida comunicar, ceder ou autorizar a un terceiro o seu uso.

A entrega de CEP emitidos supón as seguintes obrigas:

- a) Advertir á Secretaría Xeral de calquera erro nos datos almacenados.
- b) Comunicar igualmente á Secretaría Xeral calquera variación nos datos persoais a fin de ser corrixidos nas Bases de Datos de Persoal.

- c) Non comunicar as claves a terceiras persoas.
- d) Solicitar a renovación dos certificados contidos na tarxeta antes de que expire o seu período de validez.
- e) Realizar un uso adecuado do certificado en base ás competencias e facultades atribuídas polo cargo ou posto de traballo.
- f) Asumir a presente normativa ou a que se dite no seu desenvolvemento ou substitución

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMEIRA.-

Autorízase á Secretaría Xeral para establecer o procedemento interno de expedición de Certificados de Empregado Público e as instrucións de servizo que a súa posto en marcha e xestión sexan necesarias.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA.-

A emisión de oficio de certificados de empregado público para todos as persoas empregadas planificarase en función das disponibilidades técnicas e organizativas.

DISPOSICIÓN FINAL.-

A presente Resolución terá efectos dende a súa data de rexistro de saída, sen prexuízo de que esta normativa poida incorporarse a unha xenérica sobre uso de medios electrónicos na USC.

Santiago de Compostela, 11 de xullo de 2012

O REITOR



Juan J. Casares Long

