

## **NORMATIVA REGULADORA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE OBTENCIÓN, REVOCACIÓN Y SUSPENSIÓN DE CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS DE EMPLEADO PÚBLICO EN LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA**

La ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, y el Real decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, de desarrollo de dicha ley, garantizan el derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos, obligando a éstas a adoptar los medios necesarios y a regular los instrumentos y cauces que hagan efectivo ese derecho.

En aplicación de los principios establecidos en las citadas disposiciones, el Consejo de Gobierno de la Universidad de Cantabria aprobó, el 14 de junio de 2011, el Reglamento de Acceso a los Servicios Electrónicos de la Universidad de Cantabria, por el que se implantan la Sede Electrónica y el Registro Electrónico, y se establecen las condiciones necesarias para la identificación y autenticación de la Universidad y de los ciudadanos a través de firma electrónica, al objeto de que las relaciones por medios electrónicos puedan realizarse con las suficientes garantías. Entre los sistemas de firma electrónica admitidos por la Universidad de Cantabria en dicho reglamento se encuentran los sistemas de firma avanzada basada en certificado electrónico reconocido. Y, en virtud de la adhesión de la Universidad de Cantabria al Convenio suscrito entre la CRUE y la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda, esta entidad se constituye en la prestadora de los servicios de certificación de firma electrónica.

En dicho marco, y al amparo de la disposición adicional tercera del citado reglamento, que faculta al Secretario General a dictar cuantas instrucciones sean necesarias para su correcta aplicación en lo concerniente al funcionamiento del Registro Electrónico, se dicta la presente normativa, que tiene por objeto la regulación de los procedimientos de obtención, revocación y suspensión de los certificados electrónicos de empleado público en la Universidad de Cantabria.

### **Capítulo I Consideraciones generales**

#### **Artículo 1. Oficina de Registro.**

1. El registro de los titulares de certificados electrónicos de empleado público se realizará en la Secretaría General de la Universidad de Cantabria, que actuará en todos los trámites previstos en la presente normativa como Oficina de Registro.
2. Para la realización de cualquier trámite en relación con los procesos de obtención, revocación, suspensión y cancelación de la suspensión, el interesado deberá dirigirse al responsable de la Oficina del Registro.

## **Artículo 2. Titulares del certificado de empleado público.**

1. Podrán ser titulares del certificado electrónico de empleado público y disponer de firma electrónica reconocida el Rector, el Gerente, el Secretario General, los Vicerrectores, los Decanos y Directores de Centro, los Directores de Departamento, los Directores de los Institutos Universitarios de Investigación, el Vicegerente y los Jefes de Servicio que lo soliciten.

Al objeto de mantener permanentemente actualizado el registro de los titulares de certificados electrónicos y de evitar la utilización incorrecta de los mismos, el Servicio de Personal correspondiente comunicará a la mayor brevedad posible a la Oficina de Registro, la pérdida por parte del titular de la condición que le habilitaba para la tenencia y utilización del certificado electrónico.

2. También podrán disponer de certificado electrónico de empleado público aquellos empleados de la UC que por razón de la gestión y las funciones encomendadas lo precisen para relacionarse con las distintas Administraciones Públicas al objeto de acceder a plataformas que faciliten la tramitación administrativa telemática.

Para la emisión del certificado, el interesado, además de aportar la documentación especificada en los apartados a) y d) del artículo 6 de esta normativa, deberá presentar una solicitud emitida por el Jefe del Servicio con el visto bueno de la Gerencia, siguiendo el modelo que se adjunta como ANEXO.

El Servicio o Unidad correspondiente tendrá la responsabilidad de mantener actualizada la relación de los empleados autorizados para disponer del certificado electrónico, debiendo comunicar a la Oficina de Registro cualquier modificación que se produzca en dicha relación.

## **Artículo 3. Utilización del certificado.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 22 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, los titulares de los certificados de empleado público sólo podrán utilizarlos en el desempeño de las funciones propias del puesto que ocupen o para relacionarse con las Administraciones públicas cuando éstas lo admitan.

## **Artículo 4. Obligaciones del titular del certificado.**

El titular del certificado electrónico de empleado público tiene las siguientes obligaciones:

- a) Realizar un uso adecuado del certificado en función de las competencias y facultades atribuidas por el cargo o puesto de trabajo desempeñado.
- b) Preservar la seguridad de sus datos de creación de firma, asegurando su confidencialidad.

- c) Comunicar al responsable de la Oficina de Registro cualquier variación en los datos personales.
- d) Comunicar al responsable de la Oficina de Registro la existencia de alguna causa de revocación o de suspensión del certificado, o las dudas en cuanto al mantenimiento de la confidencialidad de sus datos de creación de firma.
- e) No utilizar el certificado cuando alguno de los datos referidos al cargo, puesto de trabajo o cualquier otro sea incorrecto o no refleje su relación con la Universidad de Cantabria, o cuando existan razones de seguridad que así lo aconsejen.
- f) Cualquier otra que se recoja en la legislación general sobre la materia o en la correspondiente Declaración de Prácticas de Certificación de la FNMT – RCM.

## Capítulo II

### Obtención del certificado electrónico de empleado público

#### Artículo 5. Presolicitud.

El interesado realizará la presolicitud de obtención del certificado desde el equipo de su puesto de trabajo a través de la Web (<https://apus20.cert.fnmt.es/ss>) dispuesta al efecto por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre - Real Casa de la Moneda (FNMT - RCM). Como resultado de este proceso, el interesado obtendrá un código de solicitud.

#### Artículo 6. Acreditación de la identidad del solicitante.

Una vez realizada la presolicitud, el interesado deberá personarse en la Oficina de Registro al objeto de acreditar su identidad, aportando la siguiente documentación:

- a) Original o fotocopia compulsada del documento acreditativo de la identidad:
  - Ciudadano español: DNI, pasaporte o carné de conducir. Este último documento sólo será admisible si está expedido en el nuevo formato de tarjeta.
  - Ciudadano miembro de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo o de la Confederación Helvética: Pasaporte o Documento de identidad de origen y Certificado de registro de ciudadanos de la Unión.
  - Resto de ciudadanos: Documento de identificación de extranjeros.
- b) Número de identificación profesional.
- c) Documento acreditativo de la condición que le habilita para la obtención del

certificado, según lo dispuesto en el artículo 2 de la presente normativa. No será necesario aportar este documento cuando conste en el correspondiente servicio de recursos humanos o en la Secretaría General.

- d) Código de solicitud del certificado.

#### **Artículo 7. Firma del contrato de solicitud.**

1. Una vez verificada por el responsable de la Oficina de Registro la documentación y la información aportada por el solicitante, éste habrá de firmar el contrato de solicitud en el que se especifican las condiciones de uso del certificado electrónico.
2. Este contrato será enviado por la Oficina de Registro a la FNMT – RCM.

#### **Artículo 8. Guarda y custodia de la documentación.**

Toda la documentación generada y asociada a la emisión del certificado, incluido el contrato, será guardada y custodiada en la Oficina de Registro durante un periodo de 15 años.

#### **Artículo 9. Emisión y descarga del certificado.**

1. El certificado será emitido por la FNMT – RCM y publicado en el Directorio de su web para que pueda ser descargado por el solicitante.
2. La descarga del certificado se llevará a efecto desde el equipo desde el que se realizó la presolicitud a través de la Web de la FNMT – RCM (<https://apus20.cert.fnmt.es/ds>).

#### **Artículo 10. Custodia del certificado.**

1. El certificado, desde su descarga, quedará bajo la custodia de su titular, siendo de uso personal e intransferible para el ejercicio de las competencias y funciones públicas propias de su cargo o puesto de trabajo.
2. Como custodio del certificado, el titular tiene la obligación de velar por la seguridad en las condiciones de su utilización, debiendo poner en conocimiento del responsable de la Oficina del Registro cualquier circunstancia que pudiera comprometer dicha seguridad.

#### **Artículo 11. Vigencia del certificado.**

1. El certificado tendrá validez durante un período de tres años contados a partir del momento de su emisión, siempre y cuando no se extinga su vigencia por concurrir alguna de las causas de suspensión o revocación.
2. Transcurridos los tres años, si el certificado sigue activo, caducará, siendo necesaria la emisión de uno nuevo.

### **Capítulo III Revocación del certificado**

#### **Artículo 12. Solicitud de revocación.**

1. La revocación del certificado de empleado público, dado su carácter instrumental para el desarrollo de las funciones públicas, únicamente podrá ser solicitada desde la Oficina de Registro por el responsable de operaciones del Registro.
2. Sin perjuicio de lo anterior, el usuario del certificado deberá poner en conocimiento de la Oficina de Registro cualquier circunstancia que pueda suponer una causa de revocación de aquel, según lo dispuesto en el artículo siguiente.

#### **Artículo 13. Causas de revocación.**

Constituyen causas de revocación:

- a) La pérdida de la condición que habilitaba para la obtención del certificado, según lo dispuesto en el artículo 2 de la presente normativa.
- b) La existencia de una resolución administrativa o judicial que así lo ordene.
- c) La solicitud de revocación por parte del usuario.
- d) La variación de los datos aportados por el solicitante para la obtención del certificado.
- e) La inexactitud de los datos aportados por el solicitante para la obtención del certificado. f) La sustitución del certificado por otro.
- g) La falta de seguridad en la utilización del certificado por la ruptura de la confidencialidad de los datos de creación de firma o la existencia de dudas sobre el mantenimiento de dicha confidencialidad.
- h) La falta de seguridad de las claves de la autoridad de certificación.
- i) Cualquier otra causa prevista en la legislación general sobre la materia o en la correspondiente Declaración de Prácticas de Certificación de la FNMT - RCM.

#### **Artículo 14. Revocación del certificado.**

1. La revocación del certificado será realizada por la FNMT – RCM, que publicará en la Lista de Certificados Revocados de su Directorio el número de serie del certificado revocado, la fecha y hora de la revocación y su causa.
2. La revocación del certificado implica, además de su extinción, la finalización de la relación y régimen de uso del certificado con la FNMT – RCM.

### **Capítulo IV Suspensión del certificado**

#### **Artículo 15. Efectos de la suspensión del certificado.**

La suspensión deja el certificado sin efectos durante un período limitado de tiempo, no

superior a 90 días, y en unas condiciones determinadas.

#### **Artículo 16. Solicitud de la suspensión.**

1. La solicitud de suspensión únicamente podrá ser realizada desde la Oficina de Registro por el responsable de operaciones del Registro.
2. Sin perjuicio de lo anterior, el usuario del certificado deberá poner en conocimiento de la Oficina de Registro cualquier circunstancia que pueda suponer una causa de suspensión de aquel, según lo dispuesto en el artículo siguiente.

#### **Artículo 17. Causas de suspensión.**

La suspensión de la vigencia del certificado podrá tener lugar

- a) A solicitud del legítimo interesado.
- b) Por resolución judicial o administrativa.
- c) Ante la existencia de dudas fundadas acerca de la concurrencia de las causas de revocación del certificado.

#### **Artículo 18. Suspensión del certificado.**

1. La FNMT – RCM procederá a suspender el certificado de forma provisional durante un plazo de 90 días, transcurrido el cual el certificado se extinguirá mediante su revocación directa, salvo que hubiera sido levantada la suspensión.
2. No obstante lo anterior, el plazo previsto para la suspensión del certificado podrá verse alterado en función de los procedimientos judiciales o administrativos que lo pudieran afectar.
3. La FNMT – RCM publicará en la Lista de Certificados Revocados de su Directorio el número de serie del certificado suspendido, acompañado de la fecha y hora de la suspensión.

#### **Artículo 19. Cancelación de la suspensión.**

1. Podrá solicitarse la cancelación de la suspensión durante el plazo de vigencia de la misma, siempre que se conserven el certificado y su clave privada.
2. El titular del certificado podrá proponer la cancelación de la suspensión si existen causas que así lo aconsejen, en los términos y condiciones expresados en la correspondiente Declaración de Prácticas de Certificación.
3. La cancelación únicamente podrá ser solicitada desde la Oficina de Registro por el responsable de operaciones del Registro.
4. La cancelación de la suspensión será realizada por la FNMT – RCM mediante la retirada del certificado de la Lista de Revocación de su Directorio.

## ANEXO

D./ Dña. \_\_\_\_\_,

Jefe/a del Servicio de \_\_\_\_\_,

solicita la emisión de un CERTIFICADO DE EMPLEADO PÚBLICO a favor de

- D/ Dña. \_\_\_\_\_
- Número de Identificación Profesional \_\_\_\_\_
- Cargo/ puesto de trabajo \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Y se compromete a comunicar a la Oficina de Registro a la mayor brevedad posible la pérdida por parte del titular del CERTIFICADO de la condición que le habilitaba la tenencia y utilización del mismo.

Santander, \_\_\_\_\_

Vº Bº  
EL GERENTE,

(firmado)