

INSTRUCCIONS PER A L'ENTREGA DELS CERTIFICATS DE FIRMA ELECTRÒNICA

La Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als servicis públics, consagra el dret dels ciutadans a relacionar-se amb les Administracions Públiques per mitjans electrònics, amb la consegüent obligació per part de les Administracions Públiques de dotar-se dels mitjans i sistemes electrònics perquè este dret pugua exercir-se. L'article 19 d'esta llei, estableix al punt 2 que, “**cada Administració Pública podrà proveir al seu personal de sistemes de firma electrònica, els quals podran identificar de forma conjunta al titular del lloc de treball o càrrec i a l'administració o òrgan en què presta els seus servicis**”.

Davant d'esta nova situació la Conselleria d'Educació ha decidit dotar d'este tipus de certificat al personal funcionari docent començant per aquells que formen part dels equips directius dels centres d'infantil/primària.

El disposar d'este tipus de certificat permetrà als empleats públics:

- Consultar i imprimir el rebut de la nòmina
- Accés segur a l'aplicació ÍTACA, a aquells usuaris que ho necessiten
- Realització de tràmits telemàtics relacionats amb les funcions exercides en el lloc de treball.
- Enviar correus electrònics segurs i firmar digitalment documents

Per a procedir a l'entrega dels certificats d'empleat públic als seus titulars s'indiquen les instruccions:

1. Com entregar la targeta al seu titular:

Quan s'entregue el sobre amb la targeta al titular (de forma presencial), este haurà d'obrir-ho i firmar les dos còpies del contracte d'acceptació de la firma electrònica. Una còpia quedarà en poder del titular i una altra (**l'exemplar per a l'ACCV**) en poder del director del Centre. Les còpies dels contractes firmats seran enviades, en el termini de 20 dies, a la **Direcció General d'Innovació Tecnològica Educativa, Av. Campanar 32, 46015 València**.

2. Què fer en el cas que hi haja algun membre de l'equip directiu que no rep targeta:

En el cas que hi haja algun membre de l'equip directiu que no reba la targeta de firma electrònica **s'obrirà una incidència en el SAI** aportant les següents dades del membre de l'equip directiu que no ha rebut la targeta:

- Nom i Cognoms tal com figuren en el NIF/NIE
- NIF o NIE

Una vegada rebuts estes dades es procedirà a tramitar l'expedició de la targeta.

3. Què fer en el cas de rebre una targeta d'un docent que ja no forma part de l'equip directiu:

En el cas que es reba una targeta d'un docent que ja no forma part de l'equip directiu, esta serà entregada al seu titular.

4. Què fer si la targeta conté alguna dada errònia:

Per a l'expedició de les targetes s'ha utilitzat la informació del Registre de Personal Docent. No obstant és possible que durant la generació de les targetes s'haja produït algun error. Si així fóra, **s'obrirà una incidència en el SAI** aportant les dades correctes que deuen figurar en la targeta i es tornarà la targeta junt amb les còpies dels contractes firmats a l'adreça que apareix en el punt 1.

Una vegada rebuda la targeta es procedirà a gravar un nou certificat amb les dades correctes.

5. Com puc utilitzar la targeta rebuda:

Per a utilitzar la targeta haurà d'instal·lar un lector de targetes i els drivers de la mateixa en un PC del centre. Si no disposa ja d'esta instal·lació haurà de **contactar amb el SAI** perquè un tècnic es desplaça al centre i realitze la instal·lació de tots els elements necessaris.

6. Dades de contacte:

Per a qualsevol dubte **pot contactar amb el SAI**.

INSTRUCCIONES PARA LA ENTREGA DE LOS CERTIFICADOS DE FIRMA ELECTRÓNICA

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, consagra el derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos, con la consiguiente obligación por parte de las Administraciones Públicas de dotarse de los medios y sistemas electrónicos para que este derecho pueda ejercerse. El artículo 19 de esta ley, establece en su punto 2 que, "cada Administración Pública podrá proveer a su personal de sistemas de firma electrónica, 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".

Ante esta nueva situación la Conselleria d'Educació ha decidido dotar de este tipo de certificado al personal funcionario docente comenzando por aquellos que forman parte de los equipos directivos de los centros de infantil/primaria.

El disponer de este tipo de certificado permitirá a los empleado públicos:

- Consultar e imprimir el recibo de la nómina
- Acceso seguro a la aplicación ITACA, a aquellos usuarios que lo necesiten
- Realización de trámites telemáticos relacionados con las funciones desempeñadas en el puesto de trabajo.
- Enviar correos electrónicos seguros y firmar digitalmente documentos

Para proceder a la entrega de los certificados de empleado público a sus titulares se indican las instrucciones:

1. Cómo entregar la tarjeta a su titular:

Cuando se entregue el sobre con la tarjeta al titular (de forma presencial), este deberá abrirlo y firmar las dos copias del contrato de aceptación de la firma electrónica. Una copia quedará en poder del titular y otra (**el ejemplar para la ACCV**) en poder del Director del Centro. Las copias de los contratos firmados serán enviadas, en el plazo de 20 días, a la **Dirección General de Innovación Tecnológica Educativa, Av. Campanar 32, 46015 Valencia**.

2. Qué hacer en el caso de que haya algún miembro del equipo directivo que no recibe tarjeta:

En el caso de que haya algún miembro del equipo directivo que no reciba la tarjeta de firma electrónica **se abrirá una incidencia en el SAI** aportando los siguientes datos del miembro del equipo directivo que no ha recibido la tarjeta:

- Nombre y Apellidos tal y como figuran en el NIF/NIE
- NIF o NIE

Una vez recibidos estos datos se procederá a tramitar la expedición de la tarjeta.

3. Qué hacer en el caso de recibir una tarjeta de un docente que ya no forma parte del equipo directivo:

En el caso que se reciba una tarjeta de un docente que ya no forma parte del equipo directivo, esta será entregada a su titular.

4. Qué hacer si la tarjeta contiene algún dato erróneo:

Para la expedición de las tarjetas se ha utilizado la información del Registro de Personal Docente. No obstante es posible que durante la generación de las tarjetas se haya producido algún error. Si así fuera, **se abrirá una incidencia en el SAI** aportando los datos correctos que deben de figurar en la tarjeta y se devolverá la tarjeta junto con las copias de los contratos firmados a la dirección que aparece en el punto 1.

Una vez recibida la tarjeta se procederá a grabar un nuevo certificado con los datos correctos.

5. Como puedo utilizar la tarjeta recibida:

Para utilizar la tarjeta deberá instalar un lector de tarjetas y los drivers de la misma en un PC del centro. Si no dispone ya de esta instalación **deberá contactar con el SAI** para que un técnico se desplace al centro y realice la instalación de todos los elementos necesarios.

6. Datos de contacto:

Para cualquier duda **puede contactar con el SAI**.