



UNIVERSIDAD DE  
**MURCIA**

## **Servicio**

Obtención de sistema de firma con certificado electrónico en la nube de empleado público

Secretaría General

SR-000155

## 1.- Datos generales del trámite

<b>Sujeto a tasa o precio público</b>	No
<b>Periodicidad</b>	Continuo
<b>Título para el ciudadano</b>	Obtención de sistema de firma con certificado electrónico en la nube de empleado público
<b>Descripción para el ciudadano</b>	Obtención de sistema de firma basado en certificado electrónico en la nube de empleado público, que incluye información sobre el puesto/cargo y unidad/ departamento del titular del certificado.  Este certificado se encuentra custodiado en la nube por un Prestador de Servicios de Certificación (Grupo SIA), por lo que el titular del mismo no lo tiene físicamente en su poder y, por tanto, no es necesario que se instale ningún software especial en su equipo.
<b>Unidad organizativa responsable</b>	Secretaría General
<b>Unidad gestora del trámite</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Aplicadas</li></ul>
<b>Destinatario</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● PAS</li><li>● PDI</li></ul>

## 2.- Clasificación temática / Categorización

<b>Materias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Educación y formación</li></ul>
-----------------	---

## 3.- Datos de acceso

<b>Requisitos de iniciación</b>	El solicitante debe pertenecer al colectivo PAS o PDI (con cargo) y que desde ese puesto/cargo se realice un volumen alto/muy alto de firmas en el ejercicio de su competencia.				
<b>Nivel de tramitación electrónica</b>	Nivel 4.1: Tramitación electrónica parcial				
<b>Canales de acceso al trámite</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Presencial</li><li>● Telefónico</li><li>● Electrónico</li></ul>				
<b>Portal, sede o subsede</b>	Sede Electrónica de la Universidad de Murcia - Soporte Técnico				
<b>Enlace web del trámite</b>	<a href="https://sede.um.es/sede/soporte/firmaNube.seam?cid=12740">https://sede.um.es/sede/soporte/firmaNube.seam?cid=12740</a>				
<b>Sistema de identificación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● No requiere autenticación</li><li>● Cuenta UM</li></ul>				
<b>Sistema de firma</b>					
<b>Formularios</b>	<table border="1"><thead><tr><th>Título</th><th>Enlace web</th></tr></thead><tbody><tr><td>Solicitud de certificado en la aplicación DUMBO</td><td><a href="https://dumbo.um.es">https://dumbo.um.es</a></td></tr></tbody></table>	Título	Enlace web	Solicitud de certificado en la aplicación DUMBO	<a href="https://dumbo.um.es">https://dumbo.um.es</a>
Título	Enlace web				
Solicitud de certificado en la aplicación DUMBO	<a href="https://dumbo.um.es">https://dumbo.um.es</a>				

## 4.- Descripción del trámite

<b>Forma de inicio</b>	Presencial, Electrónico
<b>Descripción</b>	<p>La Universidad de Murcia (UM) tiene un acuerdo con el prestador de servicio de certificación Grupo SIA, para la emisión de certificados electrónicos en la nube de Empleado Público.</p> <p>Por lo que la Universidad de Murcia es Autoridad de Registro de este tipo de certificado electrónico, y por tanto dispone de las siguientes Oficinas de Registro para realizar las tareas de acreditación e identificación de los solicitantes y de emisión, revocación y renovación de dichos certificados:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Centro de Atención a Usuarios (CAU) de ATICA (Área de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Aplicadas): Campus de Espinardo - Edificio ATICA (nº 33).</li><li>- Rectorado: Murcia - Edificio Convalecencia (Avda. Teniente Flomesta,5).</li></ul> <p>Este certificado es custodiado por el Grupo SIA de forma centralizada, en la nube, por lo que el titular del mismo no lo tiene físicamente en su poder y, por tanto, para su utilización no es necesario que se instale ningún software especial en su equipo.</p> <p>El procedimiento para la obtención del certificado electrónico en la nube basado en certificado electrónico Grupo SIA de Empleado Público es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. El solicitante realiza una solicitud de obtención de certificado electrónico en la nube al CAU de ATICA a través de una de sus vías de contacto: aplicación DUMBO (<a href="https://dumbo.um.es">https://dumbo.um.es</a>) o por WhatsApp (690 94 67 28) o por teléfono (868 88 4222) o por correo electrónico (dumbo@um.es) o de forma presencial en ATICA.</li><li>2. El gestor de ATICA comprueba si se cumplen los requisitos que se han establecido para dar curso a la solicitud: El solicitante debe pertenecer al colectivo PAS o PDI con cargo y que desde ese puesto/cargo se realice un volumen alto/muy alto de firmas en el ejercicio de su competencia. En caso de que no cumpla los requisitos, se deniega la solicitud y el solicitante recibe, a través de la aplicación DUMBO y por correo electrónico, información de la denegación del certificado y se finaliza la tramitación</li><li>3. En caso de que el solicitante cumpla los requisitos indicados en el punto anterior se continúa con la tramitación de la solicitud. El gestor ATICA realiza, en el portal del Grupo SIA, el alta del solicitante como futuro titular de certificado en la nube, incluyendo información referida a su cargo, y a otros datos personales recogidos de la base de datos corporativa de la UM, y se informa al solicitante, a través de la aplicación DUMBO y por correo electrónico, indicándole los datos personales con la que ha sido dado de alta y que puede asistir ante una Oficina de Registro, para acreditarse y emitir su certificado.</li><li>4. El solicitante, se presenta en la Oficina de Registro, con documento de identificación (DNI/NIE).</li><li>5. En la Oficina de Registro, se acredita la identidad del solicitante y el Operador de Registro comprueba que sus datos personales registrados previamente (paso 3) en el portal del Grupo SIA son correctos, en especial, la información referida a su número de teléfono móvil y fecha de nacimiento.</li></ol> <p>Si se detecta que hay registrados datos personales incorrectos, el Operador de Registro informa al solicitante que la actualización de estos datos en la base de datos corporativa deberá ser tramitada por el solicitante, indicándole cómo hacerlo (de forma telemática, a través del procedimiento electrónico de Modificación de Datos Personales disponible en Sede Electrónica: <a href="https://sede.um.es/sede/tramites/actualizacion-de-datos-personales/html/SR-000102.seam">https://sede.um.es/sede/tramites/actualizacion-de-datos-personales/html/SR-000102.seam</a>, o de forma presencial, en el Área de Recursos Humanos).</p>

6. Se procede a iniciar el proceso de emisión de su certificado.

7. Una vez finalizado el proceso de emisión del certificado, el Operador de Registro y el solicitante firman de forma manuscrita dos copias del justificante impreso de emisión de certificado (que incluye código de activación del certificado) y cada uno se queda con una copia firmada por ambas partes. Además, por correo electrónico el solicitante recibe información para la activación y uso del certificado.

8. El solicitante en el portal del Grupo SIA (<https://rasaas.sia.es/unimur>) activa el certificado en la nube, según las instrucciones recibidas, y entonces, por correo electrónico recibe aviso de finalización del proceso de activación de certificado en la nube.

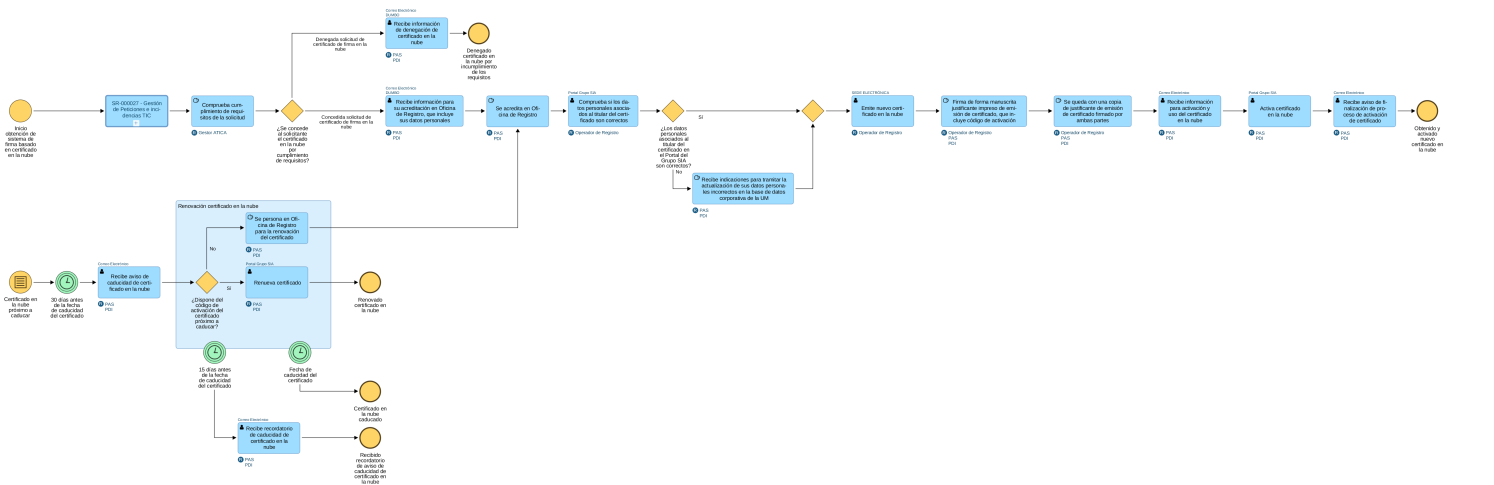
La primera vez que el solicitante use el nuevo certificado en la nube, se le requerirá un código de un único uso generado por el prestador de servicios de certificación (Grupo SIA), y enviado, a través de SMS a su número de teléfono móvil (el asociado al titular del certificado). En sucesivas veces, dependiendo del trámite en donde el solicitante use el certificado se podrá requerir o no este código de un solo uso.

Cuando el certificado en la nube esté próximo a caducar, el titular de este recibe por correo electrónico, con 30 días de antelación, un primer aviso de caducidad de su certificado, y en su caso, con 15 días de antelación, un segundo aviso recordatorio. Si el solicitante dispone del código de activación del certificado podrá renovar de forma telemática el certificado, desde el portal del Grupo del SIA. Si no dispone de dicho código deberá personarse en Oficina de Registro para la renovación del certificado (se le revocará el actual certificado y se emitirá uno nuevo).

## 5.- Documentación a presentar por el interesado

No hay documentos a presentar por el interesado.

## 6.- Diagrama del trámite



## 7.- Regulación del procedimiento

<b>Órgano / unidad organizativa ante la que se inicia</b>	Secretario General
<b>Comunicación de final del trámite</b>	Electrónica
<b>Normativa</b>	<b>Rango:</b> Reglamento UE <b>Número de disposición:</b> 910/2014 <b>Título:</b> Identificación electrónica y servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior (eIDAS) <b>URL:</b> <a href="https://boe.es/doue/2014/257/L00073-00114.pdf">https://boe.es/doue/2014/257/L00073-00114.pdf</a>

## 8.- Datos personales

Categoría/Dato personal	Obligatorio	Interesado	Obtenido de la UMU	Obtenido de otras entidades	Se cede a otras entidades
Identificativos/ Documento identificativo: NIF, NIE o Pasaporte	Si	Si	Si	No	No
Identificativos/ Correo electrónico	Si	No	Si	No	No
Identificativos/ Fecha de nacimiento	Si	Si	Si	No	No
Identificativos/ Nombre y apellidos	Si	No	Si	No	No
Identificativos/ Teléfono	Si	Si	Si	No	No
Laborales/Puesto de trabajo	Si	No	Si	No	No
<b>Otros datos personales tratados</b>	Para el Puesto de Trabajo se tratan en concreto de los datos de cargo/puesto y unidad/departamento. NRP o NIP (Número de Registro de Personal)				

## 9.- Estados de tramitación

No se ha definido ningún estado de tramitación.