

Instrucións para sinatura electrónica de documentos por parte dos membros das Comisións de Selección, xulgadoras de prazas de profesorado con vinculación permanente e de profesorado non permanente

De conformidade co establecido no artigo 17 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de RXSP con carácter xeral para os órganos colexiados, estes poderán constituírse, convocar, celebrar as súas sesións, adoptar acordos e remitir actas tanto de forma presencial como a distancia, agás que o seu regulamento interno recolla expresa e excepcionalmente o contrario.

Nas sesións que celebren a distancia, os seus membros poderán atoparse en lugares distintos sempre e cando se asegure por medios electrónicos (considerándose tamén tales os telefónicos, e audiovisuais), a identidade dos membros ou dos seus suplentes, o contido das súas manifestacións, o momento en que estas se producen, así como a interactividade e intercomunicación entre eles en tempo real e a dispoñibilidade dos medios durante a sesión. Entre outros, consideraranse incluídos entre os medios electrónicos válidos, o correo electrónico, as audioconferencias e as videoconferencias.

Co fin de facilitar que as comisións de selección tanto de profesorado con vinculación permanente como de profesorado non permanente poidan constituírse e elaborar e aprobar os criterios de valoración de méritos de xeito telemático, elabóranse estas instrucións relativas ao emprego da ferramenta do portasinaturas da USC.

1. Obxecto

Estas instrucións teñen por obxecto regular o procedemento para o emprego do portasinaturas da USC para asinar de xeito electrónico a acta de constitución da comisión de selección e os criterios de valoración de méritos e probas. Só será posible empregar este procedemento cando polo menos un dos membros da comisión forme parte do profesorado da USC.

2. Ámbito

2.1. Cando a sesión de constitución da comisión de selección se celebre a distancia, entendéndose como tal aquela na que cando menos un dos membros da comisión non se encontra presente no centro de actuación da comisión, a acta de constitución da comisión e os criterios de valoración de méritos e probas poderán ser asinados de xeito electrónico consonte o procedemento que se detalla no punto 4 destas instrucións.

2.2. Será posible empregar a sinatura electrónica para asinar os documentos citados tamén nos casos en que todos os membros da comisión de reúnan de xeito presencial.

2.3. En calquera dos supostos indicados nos dous apartados anteriores, todos os membros da comisión deberán empregar o mesmo sistema de sinatura.

3. Responsables do proceso de sinatura electrónica a través do portasinaturas da USC

A responsabilidade de subir ao portasinaturas institucional da USC os documentos relacionados no apartado 1 co fin de que estes poidan ser asinados electronicamente polos membros da Comisión corresponderá por esta orde aos seguintes membros da Comisión:

- 1º) Á persoa que ocupe a secretaría da comisión, sempre que sexa membro da USC.
- 2º) Á persoa que ocupe a presidencia da comisión, sempre que sexa membro da USC.
- 3º) Ao vogal membro da USC que determine a presidencia, para o suposto de que as persoas indicadas nos apartados anteriores non sexan membros da USC.

4. Procedemento

O procedemento para subir un documento ao portasinaturas institucional e para asinalo dixitalmente está descrito na [Guía de Usuario do Portasinaturas da USC](#) (especialmente nos apartados 8.1 *Crear procedemento de sinatura* e 7.2 *Asinar documentos*). É recomendable, así mesmo, ver o vídeo [titorial para o emprego do portasinaturas](#), onde se mostra paso a paso o proceso. Inclúense ademais como anexo a este documento unhas instrucións básicas para o emprego desta ferramenta.

O vicerreitor de Profesorado
Ernesto González Seoane

Documento asinado dixitalmente conforme a Lei 39/2015 de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (BOE nº 236 do 2 de outubro de 2015).

ANEXO

ASINAR DOCUMENTOS DENDE O PORTASINATURAS DA USC

A aplicación de portasinaturas é unha ferramenta que permite que os usuarios asinen aqueles documentos que suban ou que lles sexan asignados a través da creación de fluxos de traballo. Os fluxos de traballo permiten asignar documentos a un ou a varios usuarios do sistema.

O portasinaturas vaille permitir definir este tipo de fluxos e tamén presentará os documentos pendentes de asinar, procedentes de fluxos de sinatura definidos por outras persoas que o inclúan a vostede como asinante.

No caso de que un documento teña que ser asinado por varios usuarios e, se cabe, nunha determinada orde, a ferramenta permite distintos tipos de sinaturas.

O resultado dun fluxo de traballo é un documento debidamente asinado, co formato de sinatura definido pola USC, por todos os asinantes que integran o fluxo de traballo.

QUÉ NECESITO PARA ASINAR A TRAVÉS DO PORTASINATURAS?

É requisito que o usuario dispoña de ferramentas de sinatura electrónica, como o certificado aloxado no DNI electrónico ou calquera outro certificado electrónico válido para a realización de sinaturas electrónicas.

No caso dos certificados electrónicos baseados en dispositivos seguros de creación de sinatura (tarxetas intelixentes ou dispositivos USB), cómpre ter instalados os controladores correspondentes.

Os controladores para o DNI electrónico pódense descargar na seguinte ligazón:

<http://www.dnielectronico.es/descargas/index.html>

Para o correcto funcionamento da aplicación, cómpre ter instalado Java 1.6 ou superior, que se pode descargar de forma gratuíta na seguinte ligazón:

<http://www.java.com/es/download/>

Funcionan cos navegadores:

FireFox 3.0

IE 8

Safari

Compatibles cos sistemas operativos:

Windows

Linux

Mac OS

ACCESO AO PORTASINATURAS

Pódese acceder ao seu portasinaturas despois de premer na ligazón:

<https://aplicacions.usc.es/eadmin/sinatura> e identificarse.

Os medios de identificación poderán ser:

- o usuario e contrasinal, asignados ó usuario pola universidade ou
- calquera certificado electrónico válido para a USC (FNMT clase 2 CA, DNI electrónico e certificado de emprego público expedido pola USC).

Polo tanto, Os usuarios externos á USC, que non teñan usuario e contrasinal propios, terán que usar o acceso mediante certificado, mentres que os internos poderán elixir entre ambos os dous métodos.

PASOS A SEGUIR PARA SUBIR UN DOCUMENTO AO PORTASINATURAS

- Ir a “Enviar un documento simple”.
- Subir o arquivo a asinar (en pdf) no botón “Examinar”
- Cubrir os campos identificativos do procedemento e asunto
- Engadir o asinante ou asinantes e tipo de sinatura:
 - o Calquera (Certificado de persoa física, Certificado de Empleado Público ou DNIe)
 - o Certificado de empleado público (só con CEP)
 - o Equivalente á manuscrita (CEP ou DNIe)
- Enviar o documento ao portasinaturas

PASOS A SEGUIR PARA ASINAR UN DOCUMENTO NO PORTASINATURAS (LAPELA “RECIBIDOS”)

- -Seleccionar o documento
- -Ir ao botón “Asinar”
- -Selección do certificado que se utilizará para asinar
- -Ábrese a aplicación de sinatura. Aceptamos a operación. Se é o caso, introdúcese o contrasinal que protexe o certificado.
- -Asínase o documento

Instrucciones para la firma electrónica de documentos por parte de los miembros de las Comisiones de Selección juzgadas de plazas de profesorado con vinculación permanente y de profesorado no permanente

De conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de RJSP con carácter general para los órganos colegiados, estos podrán constituirse, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia, a no ser que su reglamento interno recoja expresa y excepcionalmente lo contrario.

En las sesiones que celebren a distancia, sus miembros podrán encontrarse en lugares distintos siempre y cuando se asegure por medios electrónicos (considerándose como tales los telefónicos y audiovisuales), la identidad de los miembros o de sus suplentes, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que estas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre otros, se considerarán incluidos entre los medios electrónicos válidos, el correo electrónico, las audioconferencias y las videoconferencias.

Con el fin de facilitar que las comisiones de selección tanto de profesorado con vinculación permanente como de profesorado no permanente puedan constituirse y elaborar y aprobar los criterios de valoración de méritos de forma telemática, se elaboran estas instrucciones relativas al empleo de la herramienta del portafirmas de la USC.

1. Objeto

Estas instrucciones tienen por objeto regular el procedimiento para el empleo del portafirmas de la USC para firmar de modo electrónico el acta de constitución de la comisión de selección y los criterios de valoración de méritos y pruebas. Solo será posible emplear este procedimiento cuando al menos uno de los miembros de la comisión forme parte del profesorado de la USC.

2. Ámbito

2.1. Cuando la sesión de constitución de la comisión de selección se celebre a distancia, entendiéndose como tal aquella en que al menos uno de los miembros de la comisión no se encuentra presente en el centro de actuación de la comisión, el acta de constitución de la comisión y los criterios de valoración de méritos y pruebas podrán ser firmados de modo electrónico de acuerdo con el procedimiento que se detalla en el punto 4 de estas instrucciones.

2.2. Será posible emplear la firma electrónica para firmar los documentos citados también en los casos en que todos los miembros de la comisión de reúnan de modo presencial.

2.3. En cualquiera de los supuestos indicados en los dos apartados anteriores, todos los miembros de la comisión deberán emplear el mismo sistema de firma.

3. Responsables del proceso de firma electrónica a través del portafirmas de la USC

La responsabilidad de subir al portafirmas institucional de la USC los documentos relacionados en el apartado 1 con el fin de que estos puedan ser firmados electrónicamente por los miembros de la Comisión corresponderá por este orden a los siguientes miembros de la Comisión:

- 1º) A la persona que ocupe la secretaría de la comisión, siempre que sea miembro de la USC.
- 2º) A la persona que ocupe la presidencia de la comisión, siempre que sea miembro de la USC.
- 3º) Al vocal miembro de la USC que determine la presidencia, para el supuesto de que las personas indicadas en los apartados anteriores no sean miembros de la USC.

4. Procedimiento

El procedimiento para subir un documento al portafirmas institucional y para firmarlo digitalmente está descrito en la [Guía de Usuario do Portasinasaturas da USC](#) (especialmente en los apartados 8.1 *Crear procedimiento de firma* y 7.2 *Firmar documentos*). Es recomendable, asimismo, ver el vídeo [tutorial para el uso del portafirmas](#) donde se muestra paso a paso el proceso. Se incluyen además como anexo a este documento unas instrucciones básicas para el empleo de esta herramienta.

El Vicerrector de Profesorado,
Ernesto González Seoane

Documento afirmado digitalmente conforme a la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (BOE nº 236 de 2 de octubre de 2015).

ANEXO

FIRMA DE DOCUMENTOS DESDE EL PORTAFIRMAS DE LA USC

La aplicación portafirmas es una herramienta que permite a los usuarios la firma de aquellos documentos que suben al mencionado programa, o también los que les son asignados, a través de la creación de flujos de firma. Los flujos de firma permiten asignar documentos a uno o varios usuarios del sistema.

El portafirmas permite definir este tipo de flujos, y también presentar los documentos pendientes de firma, procedentes de flujos definidos por otras personas, que lo incluyan como firmante.

En el caso de que un documento deba ser firmado por varios usuarios, y en un determinado orden, la herramienta permite distintos tipos de firma.

El resultado de un flujo de firmas es un documento correctamente firmado, con el formato de firma aceptado por la USC, por todos los integrantes de ese flujo.

¿QUÉ NECESITO PARA FIRMAR A TRAVÉS DEL PORTAFIRMAS?

Es requisito que el usuario disponga de herramientas de firma electrónica, como el certificado de identidad del DNI electrónico o cualquier otro certificado válido para la realización de firmas electrónicas.

En el caso de los certificados basados en dispositivos seguros de firma electrónica (tarjetas inteligentes o dispositivos USB), es necesario tener instalados los controladores correspondientes.

Los controladores para el DNI electrónico se pueden descargar en el siguiente enlace:
<http://www.dnielectronico.es/descargas/index.html>

Para el correcto funcionamiento de la aplicación, se requiere tener instalado Java 1.6 o superior, que se puede descargar de forma gratuita en el siguiente enlace:
<http://www.java.com/es/download/>

Funcionan con los navegadores:

Firefox 3.0

IE 8

Safari

Compatibles con los sistemas operativos:

Windows

Linux

Mac

ACCESO AL PORTAFIRMAS

Se puede acceder al portafirmas a través del siguiente enlace: <https://aplicacions.usc.es/eadmin/sinatura>, entrando a través de la identificación pertinente.

Los medios de identificación podrán ser:

- Con el usuario y contraseña asignados por la USC
- Con cualquier certificado electrónico válido para la USC (FNMT clase 2 CA, DNI electrónico y certificado de empleado público expedido por la USC).

Por tanto, los usuarios externos a la USC, que no tengan usuario y contraseña propios, tendrán que usar el acceso mediante alguno de estos certificados electrónicos válidos, mientras que los usuarios internos podrán elegir entre ambos medios.

PASOS A SEGUIR PARA SUBIR UN DOCUMENTO AL PORTAFIRMAS

- Ir a “Enviar un documento simple”
- Subir el archivo a firmar (en pdf) en el botón “Examinar”
- Cubrir los campos identificativos del procedimiento y asunto.
- Añadir el firmante/es y el tipo de firma:
 - o Cualquiera (certificado de persona física, certificado de empleado público o DNle)
 - o Certificado de empleado público (solo con CEP)
 - o Equivalente a la firma manuscrita (CEP o DNle)
- Enviar el documento al portafirmas

PASOS A SEGUIR PARA FIRMAR UN DOCUMENTO EN EL PORTAFIRMAS (PESTAÑA “RECIBIDOS”)

- Seleccionar el documento
- Ir al botón “Firmar”
- Seleccionar el certificado que se usará para firmar
- Se abrirá la aplicación de la firma y aceptaremos la operación. Si es necesario se introduce la contraseña que protege el certificado.
- Se firma el documento

Sinatura dixital / Firma digital / Digital signature

Asinante/Firmante/Signer: ERNESTO XOSE GONZALEZ SEOANE, VICERREITOR DE PROFESORADO,
UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE COMPOSTELA, 13/03/2020 12:44:13.

CSV: 4D80-F31D-4B1F-9B56