



Servizos de certificación dixital

**Guía rápida para a implantación
dunha Oficina de Rexistro de
Camerfirma**

Versión 01.00

A Xunta de Galicia pon a disposición das Entidades Locais que están adheridas ao "Convenio de colaboración entre a Xunta de Galicia e a Fegamp para o desenvolvemento da administración electrónica nas Entidades Locais da Comunidade autónoma de Galicia" os **servizos de certificación dixital** de forma gratuíta, que permiten **identificarse ante os cidadáns** nas relacións telemáticas e **firmar electronicamente documentos** con total seguridade.

Nesta guía explícase...

- O proceso de [implantación dunha Oficina de Rexistro](#) que permita ás Entidades Locais galegas emitir certificados dixitais.
- As [vías de soporte e asesoramento ao usuario](#) dispoñibles.
- Os [requirimentos técnicos para o funcionamento da Oficina de Rexistro](#).



Que é unha Oficina de Rexistro?

- ✓ Chamamos Oficina de Rexistro ao lugar onde se **levan a cabo as xestións e tarefas relativas aos certificados dixitais**, para a **obtención, renovación ou revogación dos mesmos**.
- ✓ Unha Oficina de Rexistro debe contar ao menos cun **ordenador con conexión a Internet** e **operadores de rexistro que exercerán** as tarefas necesarias para emitir certificados dixitais.
- ✓ É necesario que cada Oficina de Rexistro conte como **mínimo con 2 operadores de rexistro**.

Que clases de Oficina de Rexistro existen?

AAPP



Este tipo de oficinas implántanse para as xestións **de certificados utilizados polas administración públicas**:

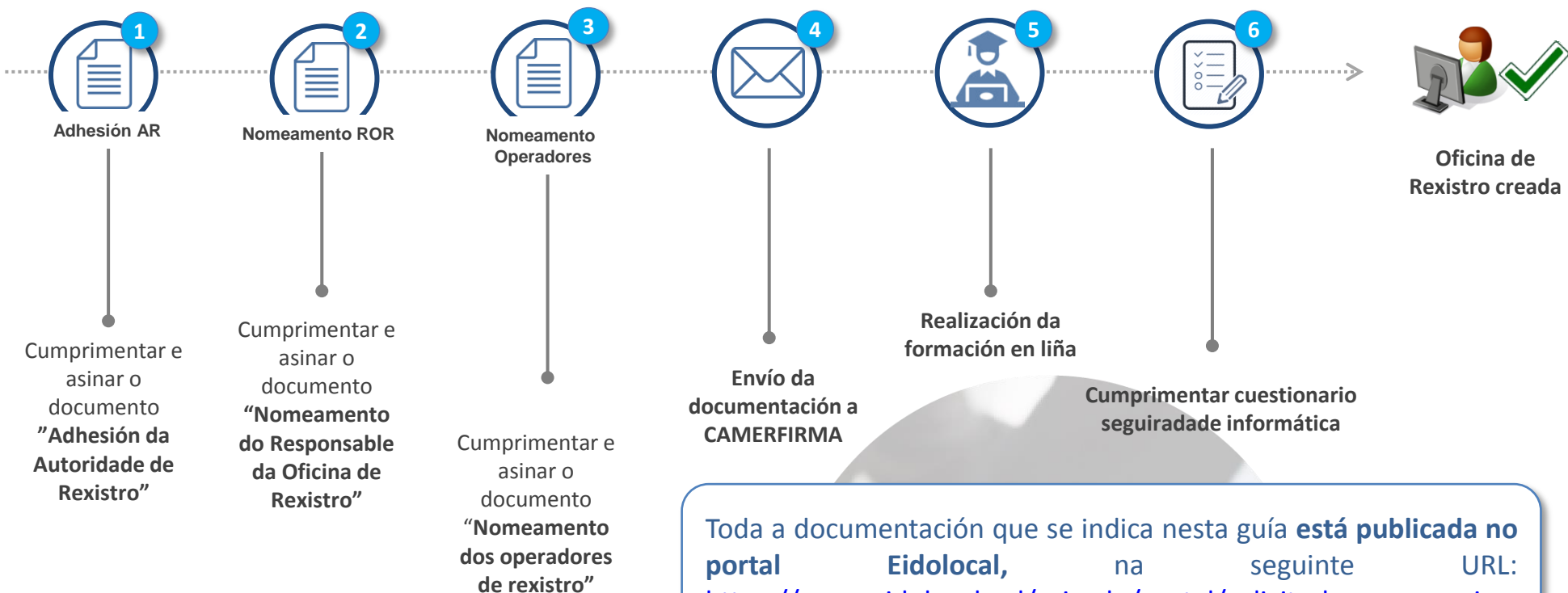
- Certificado de Sede Electrónica
- Certificado de Selo Electrónico
- Certificado de Empregado Público

CIDDADÁNS



Este tipo de oficinas implántanse para as xestións **de certificados de persoa física**.

Para solicitar a **implantación dunha Oficina de Rexistro de tipo AAPP ou de Cidadáns** deberanse realizar os pasos que se indican a continuación:



Toda a documentación que se indica nesta guía **está publicada no portal Eidolocal**, na seguinte URL: <https://www.eidolocal.gal/privado/portalsolicitudes-e-manuais>.



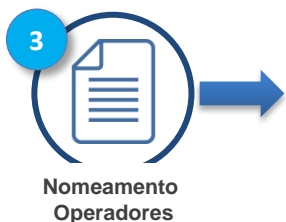
"Adhesión da autoridade de rexistro"

- A persoa con poderes de **representación (alcalde/desa ou presidente/a)** deberá **asinar o documento de adhesión** no que se manifestan os compromisos necesarios para realizar as labores de Autoridade de Rexistro.



"Nomeamento do responsable da oficina de rexistro"

- A persoa con poderes de **representación (alcalde/desa ou presidente/a)** nomeará a un **Responsable de Operacións de Rexistro (ROR)** da súa entidade, que será tamén o encargado de coordinar aos Operadores de Rexistro.

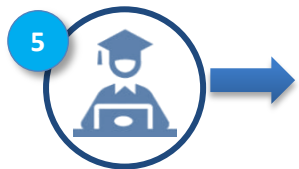


"Nomeamento dos operadores de rexistro"

- O Responsable de Operacións de Rexistro (ROR) debe **autorizar ás persoas que exercerán o labor de Operadores de Rexistro** dentro da oficina (deberán ser polo menos dous operadores), facilitando os datos de cada un deles.



- Unha vez realizados todos os pasos anteriores, deberanse **enviar os tres documentos** ao correo electrónico operaciones@camerfirma.com.
- A partir deste momento **Camerfirma realizará as comunicacións necesarias coa entidade solicitante**, para coñecer, entre outras cuestións, se se desexa implantar **unha Oficina de Rexistro AAPP, de cidadáns ou ambas**.



Unha vez CAMERFIRMA **comprobe e valide todos os documentos anteriores**, enviará un correo electrónico cun enlace para que **os operadores de rexistro** designados no punto 3 **realicen a formación en liña requirida**.

O **contido** desta formación **dependerá de se a oficina ofrecerá servizos de certificación para os cidadáns, para as Administracións Públicas ou para ambos**.



Ao finalizar a formación deberase cumprimentar un **questionario de seguridade informática** para que CAMERFIRMA poida dispoñer de toda a información do equipo destinado a realizar as labores de Autoridade de Rexistro e **asegurarse da veracidade da información que inclúe**.



RESULTADO

Oficina de Rexistro creada na súa Entidade que lle permitirá emitir os certificados dixitais asociados á Oficina dada de alta

O soporte dos servizos de certificación dixital está clasificado nas seguintes tipoloxías:

Tipoloxía	Exemplos	Axente de soporte	Contacto
INFORMACIÓN TÉCNICA OU DE FUNCIONAMENTO DOS CERTIFICADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta funcionamento ou erros na aplicación de solicitude de certificados. • Requisitos técnicos • Etc. 	Camerfirma	<ul style="list-style-type: none"> • Teléfono: 902 36 12 07 • Aplicación de soporte: https://secure.camerfirma.com/incidencias/index.php?proyect=MjM=
INFORMACIÓN SOBRE OS SERVIZOS OFRECIDOS ÁS EELL POLA XUNTA DE GALICIA	<ul style="list-style-type: none"> • Que tipos de certificados podo obter a través deste servizo? • Para qué podo utilizalos? 	Oficina eConcellos	<ul style="list-style-type: none"> • Teléfono: 981 95 75 95 • Correo electrónico: oficina.econcellos@xunta.gal
	<ul style="list-style-type: none"> • Información sobre a solicitude de servizos proporcionados pola Xunta de Galicia 	CAU (Centro de Atención a Usuarios)	<ul style="list-style-type: none"> • Teléfono: 881 99 53 00 • Correo electrónico: cau-periferico@xunta.gal

REQUIRIMENTOS TÉCNICOS

Os requirimentos técnicos necesarios para utilizar e xestionar unha Oficina de Rexistro son os que se indican a continuación:

Tipo de certificado	Software	Hardware
Sistema operativo	Windows XP, Windows Vista, Windows 7	
Navegador	Internet Explorer 6, 7 e 8 con limitacións Internet Explorer 9 Internet Explorer 10 Google Chrome v35+	IE 6 con limitacións IE 7 +
Versión JRE	1.6	
Outros programas	Adobe reader, Cliente de correo S/MIME, Xerador follas de cálculo (Excel ou Open Office)	
Hardware		Lector de tarxetas
Drivers tarxetas		Plugin e Drivers Incripto (instalación como administrador)

