

INSTRUCCIÓN DE DESARROLLO DE LA RESOLUCIÓN DE 10 DE MAYO DE 2006, DE LA UNIVERSIDAD DE ALMERÍA SOBRE IMPLANTACIÓN DE OFICINA DE ACREDITACIÓN DE IDENTIDAD.

Con fecha 10 de mayo de 2006, ha sido dictada Resolución del Excmo. Sr. Rector Magnífico de la Universidad de Almería, por la que se crea la Oficina de Acreditación de Identidad en esta Universidad, en desarrollo del Acuerdo de Adhesión, firmado el pasado día 7 de octubre de 2005, por parte de la Universidad de Almería al Convenio suscrito el 26 de julio de 2002 (modificado en Adenda de 13 de julio de 2005), entre la Junta de Andalucía y la Fabrica Nacional de Moneda y Timbre, para la prestación de servicios de certificación de firma electrónica. En dicha Resolución de 10 de mayo de 2006, se faculta a esta Secretaría General para dictar las Instrucciones necesarias para el correcto funcionamiento de dicha Oficina de Acreditación de Identidad, así como la creación de Oficinas de Acreditación Auxiliares.

En base a dicha facultad otorgada a esta Secretaría General, se establecen las siguientes cláusulas:

OFICINA PRINCIPAL Y OFICINAS AUXILIARES

1. Para una mayor agilidad y eficacia, se crean las Oficinas de Acreditación de Identidad Auxiliares, que junto a la Oficina Principal de Acreditación de Identidad, formarán la Oficina de Acreditación de Identidad de la Universidad de Almería.
2. La Oficina Principal de Acreditación, radicada en las dependencias del Registro General, atenderá las peticiones formulados por ciudadanos ajenos a la comunidad universitaria y derivará el resto de peticiones a las oficinas auxiliares de acreditación, que serán las siguientes:
 - A. Oficinas Auxiliares de Acreditación en cada Secretaría de Centro propio de la Universidad de Almería, atenderán las peticiones de sus respectivos alumnos:
 - a. Escuela Politécnica Superior.
 - b. Escuela Universitaria de Ciencias de la Salud.
 - c. Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.
 - d. Facultad de Ciencias Experimentales.
 - e. Facultad de Derecho.
 - f. Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación.
 - B. Oficina Auxiliar de acreditación, en la Unidad de Tercer Ciclo, atenderá las peticiones de los alumnos de tercer ciclo.

C. Oficina Auxiliar de acreditación en el Servicio de Alumnos, Registro Auxiliar de C.I.D.U. en horario de tarde. Atenderá las peticiones formuladas en horario de tarde.

D. Oficina Auxiliar de acreditación, en el Servicio de Gestión de Personal. Atenderá las peticiones del Personal Docente e Investigador (PDI) y las del Personal de Administración y Servicios (PAS).

3. El horario de las oficinas de acreditación será el mismo que el de apertura del Registro General y Registros Auxiliares, indicado en la Resolución de 27 de octubre de 2005, de la Universidad de Almería, por la que se hace público el establecimiento de los días y horarios de apertura de los registros de esta Universidad, publicado en BOJA nº 223 de fecha 15/11/2005.

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN

4. Podrán ejercer como registradores:
 - a. Todo el personal funcionario de la Sección de Asuntos Generales, Información, Registro y Títulos.
 - b. Todo el personal funcionario de Centros. (Las funciones serán realizadas preferentemente por el personal funcionario que realice las funciones de Registro Auxiliar).
 - c. Todo el personal funcionario de la Unidad de Tercer Ciclo.
 - d. El personal funcionario del Servicio de Alumnos que presta el servicio de Registro Auxiliar del CIDU en horario de tarde.
 - e. El personal funcionario que se determine en las Secciones de PAS y PDI del Servicio de Gestión de Personal.
5. Las operaciones de Registro para la Emisión de un Certificado, como para su Revocación, requieren la presencia física del usuario, y la comprobación de su identidad, para lo que será necesario la presentación por parte del solicitante de:
 - En el caso de españoles:
 - a. Documento Nacional de Identidad (DNI) original, del que hará falta comprobar, entre otros, el Numero de Identificación Fiscal (NIF).
 - b. Podrán darse como válidos el Carné de Conducir y el Pasaporte, siempre en su nuevo formato, donde se refleja claramente el NIF.
 - Comunitarios:
 - a. La identificación de su país y la documentación correspondiente en España.
 - Extranjeros no comunitarios:
 - a. Número de Identificación de Extranjeros (NIE), pero sólo en el caso de NIE Permanente.

Nunca se admitirán como válidas las fotocopias ni las copias compulsadas. Para españoles, no se admitirán el carné de conducir en formato cartulina, ni el pasaporte antiguo, al no contener ninguno de los dos el NIF. En los extranjeros no se admitirá el pasaporte ni el NIE temporal. Tampoco se admitirá como medio de identificación el poder notarial, sólo se podrá admitir la "legitimación de firma",

realizada por un notario, y en dicho caso, la oficina de acreditación ha de quedarse con el original de la "legitimación de firma", como justificante.

No se exigirá fotocopia del documento identificativo, a excepción de la anteriormente indicada "legitimación de firma".

6. Cada Oficina Auxiliar de Acreditación, remitirá a la Oficina Principal de Acreditación (Registro General), al menos semanalmente, la copia del contrato para la Fabrica Nacional de Moneda y Timbre, debidamente cumplimentada y firmada. Las oficinas auxiliares de los centros procederán a incluir dicha copia del contrato en las carpetas de comunicación diaria con el Registro General, sin que sean necesarios más trámites. El Registro General recepcionará todas las copias para la FNMT, y las remitirá semanalmente a dicho organismo.
7. El ejemplar del contrato para la "Autoridad de Registro", quedará debidamente archivado y bajo la custodia de la Oficina (Auxiliar o Principal) que emita el certificado.

Almería, 11 de mayo de 2006.
EL SECRETARIO GENERAL.

Fdo.: Ramón Herrera Campos.