



Real Casa de la Moneda
Fábrica Nacional
de Moneda y Timbre

DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEPARTAMENTO CERES
ÁREA DE REGISTRO

*CERTIFICADOS PARA EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON
SEUDÓNIMO EXPEDIDOS POR LA FNMT - RCM BAJO LA DENOMINACIÓN DE
CERTIFICADO ELECTRÓNICO CUALIFICADO CON SEUDÓNIMO PARA EL PERSONAL AL SERVICIO
DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS*

(CERTIFICADO DE EMPLEADO PÚBLICO CON SEUDÓNIMO PARA LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS)

[PROCEDIMIENTO DE REGISTRO]

Versión 1.2

	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Área de Registro	
Revisado por:		
Aprobado por:		

HISTÓRICO DEL DOCUMENTO			
Versión	Fecha	Descripción	Autor
V 1.0	23 de noviembre de 2017	Creación del documento.	Área de Registro
V 1.2	17 de abril de 2018	Se cambia el título del documento	Área de Registro

Referencia:

Documento clasificado como: *Público*



Índice

1. Introducción	5
2. Acrónimos y definiciones	5
2.1. Acrónimos.....	5
2.2. Definiciones	6
3. Entidades involucradas	7
4. Obtención de certificados	8
4.1. Consideraciones previas.....	8
4.2. Procedimiento	8
4.2.1. Solicitud	8
4.2.2. Acreditación de la identidad.....	9
4.2.3. Firma del contrato	11
4.2.4. Guarda y custodia de la documentación relacionada con el certificado	11
4.2.5. Envío de la solicitud a la FNMT-RCM.....	11
4.2.6. Expedición de los certificados.....	11
4.2.7. Publicación de los certificados.....	11
4.2.8. Descarga de los certificados	12
5. Revocación de certificados	12
5.1. Consideraciones previas.....	12
5.2. Procedimiento	13
5.2.1. Solicitud	13
5.2.2. Guarda y custodia de la documentación relacionada con el certificado	15
5.2.3. Revocación de los certificados	16
5.2.4. Publicación de los certificados.....	16
6. Suspensión de certificados	16
7. Cancelación de la suspensión de certificados.....	16
8. Renovación de certificados.....	16



Anexo I. Direcciones de Internet para la solicitud y descarga de los certificados	17
Anexo II. Datos de Identidad (DI).....	18
Cumplimentación de formularios. Número del DI.....	18
Acreditación de la Identidad	18



1. INTRODUCCIÓN

La gestión de certificados supone la realización de una serie de tareas en función de los requerimientos de los usuarios. Tareas que se han de llevar a efecto por parte de los solicitantes o titulares del propio certificado, los registradores, a través de las oficinas de registro, y la FNMT - RCM.

Este documento contempla los procedimientos a seguir por las partes involucradas en la gestión de los certificados en el ámbito de la Administración Pública, y para los referidos como Certificado *con seudónimo de firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas*.

Para que un usuario pueda acceder a los servicios de certificación ofrecidos por la FNMT-RCM es necesario que se realice una operación previa de registro en la infraestructura, la cual se realizará a través de la red de oficinas de registro designadas por el Órgano, Organismo o Entidad Pública (en adelante *Organismo*) correspondiente, donde presta sus servicios el firmante y custodio del certificado

En esta operación de registro, la FNMT-RCM a través de la oficina de registro implantada por el *Organismo* correspondiente, verifica la identidad del usuario y recoge los datos necesarios para expedir y revocar el certificado correspondiente.

Las operaciones de registro (tanto para la emisión como para la revocación) requieren siempre la comprobación de la identidad del solicitante, la cual se realizará a partir del documento de acreditación correspondiente. Estas operaciones, tal como se ha dicho, se llevarán a cabo en las oficinas de registro implantadas por las AAPP.

Todos los procedimientos aquí descritos están basados y soportados por la Declaración de Prácticas de Certificación (*en adelante DPC*), así como por las *Políticas y Prácticas de Certificación Particulares* correspondientes a estos certificados.

2. ACRÓNIMOS Y DEFINICIONES

2.1. ACRÓNIMOS

AAPP	Administraciones Públicas
AP	Administración Pública
DGPC	Declaración General de Prácticas de Certificación
DI	Datos de Identidad
DPC	Declaración de Prácticas de Certificación



FNMT - RCM	Fábrica Nacional de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda
LCR	Lista de Certificados Revocados
PSC	Prestador de Servicios de Certificación
ROR	Responsable de Operaciones de Registro

2.2. DEFINICIONES

Aplicación de Registro	Aplicación Web mediante la cual se gestionan las solicitudes de emisión, revocación, y en su caso la suspensión y cancelación de la suspensión de un certificado
Cancelación de la Suspensión de Certificados	Procedimiento por el cual la FNMT-RCM activa nuevamente un certificado previamente suspendido, previa solicitud de la Oficina de Registro de la AP.
Certificado con seudónimo de firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas	Certificado cualificado conforme al Reglamento (UE) No 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo que, como medio de firma electrónica de conformidad con las Leyes 40/2015 y 18/2011, confirman de forma conjunta: <ul style="list-style-type: none">✓ la identidad del Firmante (personal al servicio de la Administración Pública) mediante un seudónimo, y✓ la identidad de la Administración, órgano, organismo o entidad de derecho público donde el Firmante ejerce sus competencias, presta sus servicios, o desarrolla su actividad.
Expedición de Certificados	Procedimiento por el cual la FNMT-RCM crea un certificado, previa solicitud recibida de la Oficina de Registro, y a nombre de la persona al servicio de dicha Administración Pública.
Firmante	Persona al servicio de la Administración Pública, custodio de las claves y quien realiza firmas electrónicas utilizando el certificado en nombre de la Administración Pública actuante.



Registrador	Persona responsable del registro, que ha de comprobar, garantizar y autenticar la identidad de las personas que solicitan un certificado así como el resto de la información que se ha de incorporar al certificado. Todos los Registradores deberán ser funcionarios o personas adscritos a la Administración y estar en poder de un certificado emitido por la FNMT-RCM.
Registro de Usuarios	Procedimiento por el que mediante una aplicación Web, se toman los datos personales de un solicitante, se confirma su identidad y se formaliza su contrato con la FNMT-RCM para la emisión o revocación de un certificado.
Revocación de Certificados	Procedimiento por el cual la FNMT-RCM deja sin efecto la validez del certificado del solicitante, previa solicitud de la Oficina de Registro.
Solicitante	Persona que realiza una solicitud de registro para la emisión o revocación de certificados así como para la suspensión o cancelación de la suspensión de estos.
Soporte del Certificado	Lugar o dispositivo donde se guarda el certificado, y desde donde se ejecuta la firma electrónica.
Suscriptor	Órgano, Organismo o Entidad de la Administración Pública, bien sea ésta General, Autonómica o Local, cuya identidad queda vinculada a la clave pública consignada en el certificado.

3. ENTIDADES INVOLUCRADAS

Las partes que están involucradas en este proceso son las siguientes:

- Los firmantes de los certificados, solicitantes de la emisión, suspensión o revocación de sus certificados.
- Las AAPP, en su actividad como oficina de registro.
- La FNMT-RCM que actúa como PSC.



4. OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS

La obtención de estos certificados se llevará a cabo en las oficinas de registro correspondientes, y pertenecientes al organismo, y en su caso a la unidad organizativa, a la cual esté adscrito el empleado público para el cual será emitido el certificado¹.

4.1. CONSIDERACIONES PREVIAS

- La solicitud de estos certificados deberá ser realizada por el firmante, debiendo ser éstos, personas físicas mayores de edad o menores que ostenten la facultad de emancipados², y dentro del ámbito de las Administraciones Públicas.
- Las oficinas de registro solo podrán realizar registros o tramitar solicitudes al personal que preste sus servicios en la entidad a la que está adscrita.
- Será responsabilidad de este organismo comprobar que los firmantes se encuentran con su cargo, número de identificación profesional, empleo o autorización en vigor y, por tanto, habilitados para obtener el certificado.

Las actividades de comprobación de esta información serán realizadas, por las oficinas de registro implantadas por el organismo en cuestión, y que se corresponde, en cada caso, con el organismo, y en su caso unidad organizativa, a la que está adscrito el suscriptor y el firmante del certificado.

4.2. PROCEDIMIENTO

El procedimiento contemplado para la realización de esta opción abarca todos los procesos, funciones y operaciones que se han de realizar desde el inicio de la solicitud del certificado, hasta que el personal al servicio de las Administraciones Públicas disponga de su certificado.

Este procedimiento consta de varias fases, las cuales se detallan a continuación.

4.2.1. Solicitud

El empleado público, realiza la solicitud para el certificado correspondiente a través de la Web que a tal efecto ha dispuesto la FNMT - RCM³.

En este primer paso el solicitante aportará:

- ✓ Seudónimo

¹ Sin perjuicio de la creación de oficinas de registro delegadas, centralizadas o implantadas mediante convenios entre administraciones.

² Según lo dictado por la normativa al efecto, vigente en el momento de la solicitud del certificado.

³ Ver Anexo I de este documento.



- ✓ NIF del organismo suscriptor.
- ✓ Dirección de correo electrónico del firmante⁴.
- La FNMT – RCM, a la recepción de la solicitud le devolverá al solicitante un *Código de Solicitud*⁵ asociado a dicha petición.

4.2.2. Acreditación de la identidad

Personación ante las Oficinas de Registro

La acreditación se realizará mediante la personación⁶ del empleado público ante la oficina de registro designada a tal efecto.

Datos y documentación

En este acto, el empleado público, aportará los datos y documentación estipulada, así como acreditará su identidad personal y profesional.

I. Los datos, que serán recogidos en un formulario por el registrador, al menos, serán:

1. Datos del firmante del certificado (empleado público).

a Datos de identificación

- ✓ Nombre
- ✓ Primer Apellido
- ✓ Segundo Apellido
- ✓ El número del Documento de Identificación DI⁷

b Datos de contacto profesionales

- ✓ País

⁴ Esta información lo tendrá que aportar dos veces, con el fin de validar y garantizar la inexistencia de algún error.

⁵ Se recomienda al firmante (empleado público) que guarde este *Código de Solicitud* durante todo el ciclo de vida del certificado. En caso de querer hacer una revocación telefónica de este certificado este código le será solicitado. Vea el apartado 5.3.1.2 *A través del Centro de Atención Telefónica (CAT) de la FNMT – RCM (revocación telefónica)* de este documento.

⁶ A estos efectos FNMT-RCM tendrá en cuenta las funcionalidades previstas en la legislación aplicable en relación con el DNIe, así como los sistemas de identificación y comprobación del cargo, función o empleo aplicables en las AAPP, por lo que el requisito de personación podrá ser sustituido por otros procedimientos que permitan la identificación, siempre que estén amparados por la intervención de la oficina de registro. En estos supuestos de procedimientos especiales de identificación propios del ámbito público, no será necesaria la personación cuando por el órgano competente de la Administración se proceda a certificar los requisitos de identidad, vigencia del cargo y demás condiciones a comunicar a la oficina de registro, de acuerdo con lo previsto en el artículo 13.1 in fine de la Ley 59/2003 de Firma electrónica.

⁷ Ver Anexo II de este documento.



- ✓ Dirección
 - ✓ Código Postal
 - ✓ Localidad
 - ✓ Provincia
 - c Otros datos de contacto profesionales
 - ✓ Teléfono
 - ✓ Teléfono móvil
 - ✓ Dirección de correo electrónico
 - d Datos profesionales
 - ✓ Organismo suscriptor
 - ✓ NIF del Organismo suscripto
 - ✓ Unidad Organizativa
 - ✓ Puesto de trabajo o cargo
 - ✓ Seudónimo
2. Otros datos
- a Código de solicitud
 - ✓ Código de solicitud

II. Aportará la documentación⁸ que avale los datos registrados anteriormente en el formulario, especialmente:

1. El de su identidad: Documentación original o fotocopia compulsada del documento o documentos que acrediten su identidad⁹.
2. Su condición de personal al servicio de la AP.
3. Documento original o copia compulsada del mismo¹⁰, donde se vincule el seudónimo con la identidad real del firmante del certificado.

⁸ Toda la documentación aportada deberá ser válida y estar vigente. Igualmente se deberá tener en cuanto cualquier otro medio admitido en derecho a efectos de identificación.

⁹ Ver anexo II de este documento.

¹⁰ Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica. Artículo 17.3.



El ROR o registrador, comprobará, verificará y validará que los documentos aportados cumplen todos los requisitos necesarios para confirmar la identidad del firmante.

4.2.3. Firma del contrato

Una vez acreditada la identidad del empleado público el registrador imprimirá dos copias del contrato, el cual recoge toda la información relativa a dicho empleado público, así como las condiciones de uso del certificado¹¹. Ambas copias serán firmadas por el firmante y el registrador.

4.2.4. Guarda y custodia de la documentación relacionada con el certificado

Toda la documentación generada y asociada a la emisión del certificado: la que acredita la identidad real del firmante, el de su condición de personal al servicio de la administración, la que vincula la identidad real con el seudónimo, así como el contrato¹², deberá ser guardada y custodiada por la oficina de registro durante el tiempo previsto por la normativa al efecto¹³.

Igualmente esta documentación deberá estar a disposición de la FNMT - RCM, durante, al menos, el periodo de tiempo señalado por la legislación que la regula.

4.2.5. Envío de la solicitud a la FNMT-RCM

Una vez firmado el contrato por ambas partes, el registrador procederá a enviar la información recogida, la solicitud, a la FNMT - RCM^{14 15}.

4.2.6. Expedición de los certificados

Recibida la solicitud por parte de la FNMT - RCM, ésta procederá a la generación y expedición del certificado solicitado.

4.2.7. Publicación de los certificados

Generado el certificado, éste se publicará en el directorio, concretamente en la entrada correspondiente al nombre distintivo del suscriptor.

¹¹ Una para la oficina de registro y la otra para empleado público que pasa a ostentar la figura de firmante.

¹² Tanto si el contrato se haya gestionado en papel o de forma electrónica.

¹³ En la actualidad el tiempo previsto es de 15 años (Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica (Art. 20, 1, f)

¹⁴ Esta transmisión de información a la FNMT-RCM se realizará mediante comunicaciones seguras establecidas para tal fin entre la oficina de registro y la FNMT-RCM.

¹⁵ Los datos personales y su tratamiento quedarán sometidos a la legislación específica.



Se le enviará una comunicación al empleado público al correo comunicado en la solicitud, de la disposición de su certificado para su descarga.

4.2.8. Descarga de los certificados

La descarga de los certificados se llevará a efecto desde la misma máquina y el mismo navegador donde se realizó la solicitud del certificado. Esta operación se realizará a través de la Web que a tal efecto ha dispuesto la FNMT - RCM¹⁶.

Una vez en la aplicación, se deberá introducir:

- El seudónimo
- El número del DI correspondiente al documento utilizado para la acreditación de la identidad de suscriptor (NIF del organismo suscriptor) en el momento de la solicitud.
- El Código de Solicitud que se generó en el momento de la solicitud del certificado.

A continuación:

- Si el certificado no ha sido aún generado por cualquier motivo, se le indicará este hecho en el momento que intente su descarga.
- Si el certificado ya ha sido puesto a disposición del suscriptor, aquél será introducido directamente en el soporte en el que se generaron las claves durante el proceso de solicitud¹⁷.

5. REVOCACIÓN DE CERTIFICADOS

5.1. CONSIDERACIONES PREVIAS

- La revocación de certificados implica, además de su extinción, la finalización de la relación y régimen de uso del certificado con la FNMT-RCM.
- La revocación de un certificado para el personal al servicio de las AAPP podrá ser solicitada por el suscriptor a través del ROR correspondiente o el firmante.
- No obstante, la FNMT-RCM podrá revocar los certificados para el personal al servicio de la Administración en los supuestos recogidos en la DGPC.
- La Ley de Emisión podrá establecer adicionalmente otras causas de revocación o en su caso suspensión y/o cancelación.

¹⁶ Ver Anexo I de este documento.

¹⁷ El propio navegador o la tarjeta criptográfica.



- La revocación de estos certificados se realizará a través de la oficina de registro, que perteneciente al suscriptor, esté adscrito el firmante de dicho certificado¹⁸. En el caso de que sea el firmante el solicitante de la revocación, además del procedimiento establecido para el suscriptor, éste podrá revocar el certificado de forma telefónica a través del Centro de Atención Telefónica (CAT) que la FNMT - RCM ha habilitado a tal efecto¹⁹.

5.2. PROCEDIMIENTO

5.2.1. Solicitud

5.2.1.1. A través de la oficina de registro a la cual está adscrito el suscriptor

Acreditación de la identidad

El solicitante²⁰ deberá presentarse²¹ ante la oficina de registro a la cual está adscrito el suscriptor del certificado a revocar, donde acreditará su identidad.

En este acto, el solicitante aportará los datos y documentación establecida, así como acreditará la identidad real del empleado público (firmante).

Cumplimentación del formulario de revocación

El registrador, cumplimentará el formulario que a tal efecto propiciará la aplicación de registro, con los datos del suscriptor y el firmante del certificado objeto de la revocación.

Firma de Contrato

Una vez verificada la identidad del solicitante de la revocación y cumplimentado el formulario, el registrador imprimirá dos copias del contrato²², que serán firmadas por el solicitante y el propio registrador.

¹⁸ Sin perjuicio de la creación de *oficinas de registro* delegadas, centralizadas o implantadas mediante Convenios entre Administraciones.

¹⁹ Este servicio se prestará durante las veinticuatro (24) horas del día, los trescientos sesenta y cinco (365) días del año.

²⁰ El firmante (empleado público) o el suscriptor (a través del ROR).

²¹ A estos efectos FNMT-RCM tendrá en cuenta las funcionalidades previstas en la legislación aplicable en relación con el DNIe, así como los sistemas de identificación y comprobación del cargo, función o empleo aplicables en las AAPP, por lo que el requisito de personación podrá ser sustituido por otros procedimientos que permitan la identificación, siempre que estén amparados por la intervención de la oficina de registro. En estos supuestos de procedimientos especiales de identificación propios del ámbito público, no será necesaria la personación cuando por el órgano competente de la Administración se proceda a certificar los requisitos de identidad, vigencia del cargo y demás condiciones a comunicar a la oficina de registro, de acuerdo con lo previsto en el artículo 13.1 in fine de la Ley 59/2003 de Firma electrónica.

²² Una para la oficina de registro y la otra para el solicitante de la revocación.



Envío de la solicitud a la FNMT-RCM

Una vez firmado el documento que recoge las condiciones de uso del certificado por ambas partes, el registrador validará los datos recogidos y procederá a enviar esta información recogida, la solicitud, a la FNMT - RCM^{23 24}.

5.2.1.2. A través del Centro de Atención Telefónica (CAT) de la FNMT - RCM (revocación telefónica)

Llamada al Centro de Atención Telefónica

El solicitante²⁵ deberá realizar una llamada²⁶ al CAT de la FNMT - RCM solicitando la revocación del certificado.

En el momento de la llamada el solicitante oirá dos mensajes:

1. Se informa al usuario que por medidas de seguridad la conversación será grabada y en caso de disconformidad lo comunique inmediatamente a la operadora.
2. Información sobre la Ley Orgánica de Protección de Datos (LOPD) vigente.

Aportación de la identidad del solicitante / firmante y del seudónimo

El solicitante, tendrá que aportar los datos de identidad: Seudónimo y NIF del organismo al cual pertenece el firmante y solicitante de la revocación.

Acreditación de que el solicitante está autorizado para revocar el certificado

Esta acreditación la hará mediante la aportación del *Código de Solicitud* que obtuvo en el momento de la solicitud del certificado.

Verificación de la información aportada por el solicitante

El registrador de la oficina de registro de la FNMT - RCM que está tratando la solicitud de revocación comprobará que toda la información aportada por el solicitante es correcta y se corresponde con el certificado a revocar.

En el caso de que esta información fuera incorrecta, el proceso de solicitud de la revocación se paralizaría indicándole al solicitante que realice esta solicitud a través de la oficina de registro a la cual está adscrito el suscriptor.

²³ Esta transmisión de información a la FNMT-RCM se realizará mediante comunicaciones seguras establecidas para tal fin entre la oficina de registro y la FNMT-RCM.

²⁴ Los datos personales y su tratamiento quedarán sometidos a la legislación específica.

²⁵ El firmante (empleado público).

²⁶ Este servicio se prestará a través del número de teléfono 902 200 616, 917 406 848 o 913 878 337.



Aceptación de la solicitud de revocación

La comunicación entre el solicitante y el CAT quedará grabada y registrada²⁷, sirviendo de soporte y garantías de la aceptación de la solicitud de revocación solicitada.

Tratamiento de la solicitud

El registrador, una vez comprobado que la información aportada se corresponde con el certificado a revocar, procederá a revocar el certificado.

Firma de Contrato

Como resultas de la revocación se imprimirán dos copias del contrato, las cuales serán firmadas por el registrador, y a las cuales se le incorporará un sello relativo a este tipo de revocaciones telefónicas.

El registrador preguntará al peticionario de la revocación si quiere recibir la copia del contrato correspondiente al solicitante.

El envío de esta copia podrá hacerse también en formato electrónico, firmándose en este caso, dicha copia, de manera electrónica.

Envío de una copia del contrato al solicitante

En el caso de que el solicitante solicite una copia del contrato se le enviará ésta a la dirección postal o electrónica que haya aportado previamente.

5.2.2. Guarda y custodia de la documentación relacionada con el certificado

Toda la documentación generada y asociada a la emisión del certificado, copia del documento de identidad o documento que justifique que el ROR ha solicitado la revocación, así como el contrato²⁸, deberá ser guardada y custodiada por la oficina de registro²⁹ durante el tiempo previsto por la normativa al efecto³⁰.

²⁷ Quedará grabada y registrada la siguiente información: Fecha, hora de inicio y hora final de la llamada; Objeto de la llamada: revocación del certificado; Nombre, Apellidos y número del documento de identidad del solicitante; si solicita el envío del contrato y si así fuera, la dirección postal al que se le ha de enviar.

²⁸ Tanto si el contrato se haya gestionado en papel o de forma electrónica.

²⁹ Según consta en el Convenio o Encomienda de Gestión firmado entre el Organismo al cual pertenece la oficina de registro, y la FNMT - RCM.

³⁰ En la actualidad el tiempo previsto es de 15 años (Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica (Art. 20, 1, f)



Igualmente esta documentación deberá estar a disposición de la FNMT – RCM, durante al menos, el periodo de tiempo señalado por la legislación que la regula³¹.

5.2.3. Revocación de los certificados

Recibida la solicitud por parte de la FNMT - RCM, ésta procederá a la revocación del certificado solicitado.

La FNMT – RCM comunicará al solicitante del certificado la revocación del mismo.

5.2.4. Publicación de los certificados

Una vez que la *FNMT - RCM* ha procedido a la revocación del certificado, se publicará en el Directorio la correspondiente *LCR* indicando:

- ✓ El número de serie del certificado revocado.
- ✓ La fecha y hora en que se ha realizado la revocación.
- ✓ La causa de revocación, si se hubiera mencionado.

6. SUSPENSIÓN DE CERTIFICADOS

No se contempla.

7. CANCELACIÓN DE LA SUSPENSIÓN DE CERTIFICADOS

No se contempla.

8. RENOVACIÓN DE CERTIFICADOS

No existe renovación de este tipo de certificados, por lo que una vez que caduquen, si se desea obtener otro, se deberá realizar un proceso nuevo de obtención de certificado en los mismos términos que lo descritos en este documento.

³¹ Según consta en el Convenio o Encomienda de Gestión firmado entre el Organismo al cual pertenece la oficina de registro, y la FNMT – RCM.



ANEXO I. DIRECCIONES DE INTERNET PARA LA SOLICITUD Y DESCARGA DE LOS CERTIFICADOS

En Software

Solicitud:

Descarga:



ANEXO II. DATOS DE IDENTIDAD (DI)

Toda la documentación aportada deberá ser válida y estar vigente en el momento de la acreditación. Igualmente se deberá tener en cuenta cualquier otro medio admitido en derecho a efectos de identificación.

CUMPLIMENTACIÓN DE FORMULARIOS. NÚMERO DEL DI

En la actualidad únicamente se puede emitir un certificado a aquellas personas que lo soliciten y tengan adjudicado:

- Ciudadanos españoles. Número de identidad
- Ciudadanos extranjeros. Número de identificación de extranjeros (NIE)

Toda la documentación ha de ser original, válida y estar vigente en el momento de la presentación.

ACREDITACIÓN DE LA IDENTIDAD

Toda la documentación ha de ser original, válida y estar vigente en el momento de la acreditación.

Ciudadano Español

- ✓ Documento Nacional de Identidad (DNI), o
- ✓ Pasaporte, u
- ✓ otros medios admitidos en derecho a efectos de identificación³² (en los que conste su número de DNI/NIF).

Ciudadanos de la Unión Europea

- ✓ Documento Nacional de Identificación de Extranjeros (donde consta el NIE), junto con el pasaporte o el documento de identidad del país de origen, o
- ✓ Certificado de Registro de Ciudadano de la Unión (donde consta el NIE), junto con el pasaporte o el documento de identidad del país de origen, o
- ✓ Documento oficial de concesión del NIF/NIE, junto con el pasaporte o el documento de identidad del país de origen.

Esta última opción es excluyente de las dos anteriores, y únicamente podrá utilizarse en situaciones determinadas y especiales, en el que no se haya obtenido en ningún momento el Documento Nacional de Identificación de Extranjeros y se esté en proceso de obtención de su NIE; o lo haya obtenido por razones administrativas (incoación de algún expediente administrativo), económicas, profesionales o sociales del extranjero en España.

³² Por ejemplo, el carné de conducir.



Ciudadanos extranjeros

- ✓ Documento Nacional de Identificación de Extranjeros (donde consta el NIE), junto con el pasaporte o el documento de identidad del país de origen, o
- ✓ Documento oficial de concesión del NIF/NIE junto con el pasaporte.

Esta última opción es excluyente de las dos anteriores, y únicamente podrá utilizarse en situaciones determinadas y especiales, en el que no se haya obtenido en ningún momento el Documento Nacional de Identificación de Extranjeros y se esté en proceso de obtención de su NIE; o lo haya obtenido por razones administrativas (incoación de algún expediente administrativo), económicas, profesionales o sociales del extranjero en España.

