



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 EN EL ÁMBITO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA***

(CERTIFICADO DE EMPLEADO PÚBLICO CON SEUDÓNIMO PARA EL MINISTERIO DE JUSTICIA)

[PROCEDIMIENTO DE REGISTRO]

Versión 3.1



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

HISTÓRICO DEL DOCUMENTO			
Versión	Fecha	Descripción	Autor
V 1.0	25 de enero de 2017	Procedimientos de registro para la gestión de certificados emitidos por la FNMT - RCM para el personal del Ministerio de Justicia.	Área de Registro
V 2.0	17 de abril de 2018	Se considera el documento como <i>Público</i> . Actualización de la acreditación para los extranjeros.	Área de Registro
V 3.0	5 de septiembre de 2020	Adaptación a su emisión por la AC Sector Público. Se elimina el Anexo I Dirección de internet. Se elimina el Aneo II. Documentos acreditación de la identidad de una persona física, y se hará referencia al documento específico <i>Acreditación identidad-NIF_NIE</i> .	Área de Registro
V 3.1	21 de enero de 2021	Actualización de la referencia respecto a la normativa sobre la firma electrónica, sustituyendo la <i>Ley 95/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica</i> por la actual <i>Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza</i> .	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.	A través de una oficina de registro	9
4.2.2.	Presolicitud.....	9
4.2.3.	De manera telemática.....	14
5.	Revocación de certificados	14
5.1.	Consideraciones previas.....	14
5.2.	Procedimiento	15
5.2.1.	Solicitud	15
5.2.2.	Guarda y custodia de la documentación relacionada con el certificado	16
5.2.3.	Revocación de los certificados	17
5.2.4.	Publicación de los certificados.....	17
6.	Suspensión de certificados	17
7.	Cancelación de la suspensión de certificados.....	17
8.	Renovación de certificados.....	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 la Administración de Justicia*.

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 verifica la identidad del usuario y recoge los datos necesarios para expedir y revocar, del 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, o a través de nuestra web mediante la autenticación del solicitante con el certificado correspondiente

Todos los procedimientos aquí descritos están basados y soportados por la *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 la Administración de Justicia	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 de Justicia) mediante su número profesional (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.
Suspensión de Certificados	Procedimiento por el cual la FNMT-RCM deja sin efecto la validez del certificado del solicitante durante un período de tiempo y en unas condiciones determinadas, previa solicitud de la Oficina de Registro.
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 suscriptores de los certificados, solicitantes de la emisión, 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 o de forma telemática a través de la web de CERES..

Este certificado será soportado siempre en un dispositivo seguro de creación de firma (tarjeta criptográfica).

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 la Administración de Justicia.
- 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 la Administración de Justicia disponga de su certificado.

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

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.



4.2.1. A través de una oficina de registro

4.2.2. Presolicitud

El empleado público, al cual le va a ser entregado el certificado para su custodia, recogerá su tarjeta criptográfica y el software necesario para la gestión de ésta y su uso.

4.2.2.1. Solicitud

El empleado público, desde el equipo de su puesto de trabajo, realiza la solicitud para el certificado correspondiente a través de la Web que a tal efecto ha dispuesto la FNMT - RCM.

En este primer paso el solicitante:

- Deberá descargarse el certificado raíz de la FNMT - RCM³
- Posteriormente deberá enviar a la FNMT - RCM la solicitud de emisión del certificado, para lo cual deberá proceder a aportar:
 - ✓ Primer apellido del firmante.
 - ✓ El número del DI⁴ ⁵.
 - ✓ NIF del suscriptor (será siempre fijo y el relativo al Ministerio de Justicia)
 - ✓ Dirección de correo electrónico del firmante⁶.
- En el proceso de envío de la solicitud, se generará el par de claves correspondientes⁷, pública y privada, enviando, junto a la solicitud y de forma transparente para el solicitante, el PKCS#10 (la clave pública firmada con su clave privada).
- La FNMT - RCM, a la recepción de la solicitud le devolverá al solicitante un *Código de Solicitud*⁸ asociado a dicha solicitud.

³ De esta forma el navegador reconocerá a la FNMT - RCM como PSC.

⁴ Según lo establecido en el documento *Acreditación identidad-NIF_NIE_v1.0*.

⁵ Este dato no se incorporará al certificado.

⁶ Esta información lo tendrá que aportar dos veces, con el fin de validar y garantizar la inexistencia de algún error.

⁷ El par de claves se generarán automáticamente y de forma segura en el propio navegador desde el cual se está realizando la solicitud, o internamente, en la tarjeta criptográfica, si éste es el soporte seleccionado. El tamaño de estas claves ha de ser en cualquier caso de 2048 bits.

⁸ 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.



4.2.2.2. *Acreditación de la identidad*

Personación ante las Oficinas de Registro

La acreditación se realizará mediante la personación⁹ del empleado público ante la oficina de registro designada a tal efecto por la Administración de Justicia.

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, son:

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

a Datos de identificación

- ✓ Nombre
- ✓ Primer Apellido
- ✓ Segundo Apellido
- ✓ El número del Documento de Identificación DI^{10 11}

b Datos de contacto profesionales

- ✓ País
- ✓ Dirección
- ✓ Código Postal
- ✓ Localidad
- ✓ Provincia

c Otros datos de contacto profesionales

- ✓ Teléfono

⁹ 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 la normativa al efecto vigente.

¹⁰ Según lo establecido en el documento *Acreditación identidad-NIF_NIE_v1.0*.

¹¹ Esta información no irá en el certificado y se recoge únicamente a efectos de la acreditación de la identidad.





✓ Teléfono móvil

d Datos profesionales

✓ Organismo suscriptor

✓ NIF del Organismo suscriptor

Estos datos serán fijos y se corresponderán con el Ministerio de Justicia, tanto en el nombre del organismo suscriptor como en el NIF del organismo suscriptor.

e Datos como usuario de red

✓ UPN (User Principal Name - Nombre Principal de Usuario)

2. Otros datos

a Código de solicitud

✓ Código de solicitud

II. Confirmación de los datos recogidos en la acreditación. Una vez recogidos los datos anteriores, y tras pasar a confirmarlos, la FNMT-RCM, se conectará con el Ministerio de Justicia para, a partir del NIF del firmante, obtener determinada información relativa a éste.

a Otros datos de contacto profesionales. En este apartado se incorpora, además de la información recogida previamente, la siguiente información:

✓ Dirección de correo electrónico¹².

b Datos profesionales. En este apartado se incorpora, además de la información recogida previamente, la siguiente información:

✓ NIF entidad¹³. Se refiere al NIF de la unidad organizativa al cual pertenece el firmante.

✓ Unidad organizativa¹⁴. Unidad organizativa a la cual pertenece el firmante.

✓ Puesto de trabajo o cargo¹⁵.

¹² Este campo se cumplimenta con la dirección de correo electrónico aportado en el momento de la solicitud.

¹³ En el caso de que la unidad organizativa se correspondiera con la de Administración de Justicia, el NIF sería el del Ministerio de Justicia.

¹⁴ Se obtiene a partir del puesto de trabajo o cargo. Únicamente se contemplan dos posibles unidades organizativas: Administración de Justicia (organismo de pertenencia por defecto, y cuyo seudónimo empieza por cualquier letra, a excepción de la letra **J**) y Consejo General del Poder Judicial (Jueces y Magistrados), cuyo seudónimo empieza por la letra **J**.

¹⁵ Según la letra, que, en su primer dígito, tiene el número del seudónimo. Podrá ser: **A**. Auxilio Judicial; **Y**. C.E. Ayudante de Laboratorio del INTCF; **X**. C.E. Facultativo del INTCF; **F**. Carrera Fiscal; **G**. C. Gestión Procesal y Administrativa; **J**. Carrera Judicial; **L**. C. Letrados de la Administración de Justicia; **I**. C. N. Médicos Forenses; **E**. C.E. Técnico Especialista de Laboratorio INTFC; **T**. C. Tramitación Procesal y Administrativa.



✓ Número de identificación profesional. Es el seudónimo¹⁶.

III. Aportará la documentación¹⁷ estipulada que avale los datos registrados anteriormente en el formulario, especialmente:

1. El de su identidad: Documentación original o fotocopia compulsada por el organismo al cual pertenezca el empleado público relativa a su identificación personal¹⁸.
2. Su condición de personal al servicio de la AP.
3. Documento y copia compulsada del mismo donde se vincule el seudónimo con la identidad real del firmante del certificado.

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

4.2.2.3. 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 certificado¹⁹. Ambas copias serán firmadas por el firmante y el registrador.

4.2.2.4. 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 contrato²⁰, deberá ser guardada y custodiada por la oficina de registro²¹ durante el tiempo previsto por la normativa al efecto²².

¹⁶ Se obtiene a través del NIF del firmante, y estará formado por una letra correspondiente al cargo y cuerpo, un valor numérico de nueve caracteres y una letra de control para minimizar errores de transcripción. A este código se le anteponen las letras JU:ES- para que el código sea compatible con lo indicado en la norma EN319-412-1, apartado 5.1.3 *Natural person semantics identifier* (Ej.: JU:ES- J000001279).

¹⁷ 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.

¹⁸ Según lo establecido en el documento *Acreditación identidad-NIF_NIE_v1.0*.

¹⁹ Una para la oficina de registro y la otra para empleado público que pasa a ostentar la figura de firmante.

²⁰ Tanto si el contrato se haya gestionado en papel o de forma electrónica.

²¹ Según consta en el Convenio o Encomienda de Gestión firmado entre el Organismo a la cual pertenece la oficina de registro, y la FNMT - RCM.

²² En la actualidad el tiempo previsto es de 15 años (*Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. Artículo 9, 3 a*)



Igualmente esta documentación deberá estar a disposición de la FNMT - RCM, durante, al menos, el periodo de tiempo señalado por la legislación que la regula²³.

4.2.2.5. 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^{24 25}.

4.2.2.6. Emisión de los certificados

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

En esta proceso, la FNMT - RCM, confirma y valida la información recibida de conformidad con la remitida por la oficina de registro.

Además, la FNMT - RCM, actuará eficazmente para:

- a) Lograr que la información incluida en el certificado se base en la información proporcionada por la oficina de registro correspondiente.
- b) No ignorar hechos notorios que puedan afectar a la fiabilidad del certificado.
- c) Lograr que el DN (nombre distintivo) asignado en el certificado sea único en toda la "Infraestructura de Clave Pública" de la FNMT-RCM.

4.2.2.7. Publicación de los certificados

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

Si en el proceso de solicitud, el empleado público proporcionó una dirección de correo electrónico, se le enviará una comunicación de la disposición de su certificado para su descarga.

4.2.2.8. Descarga de los certificados

Esta operación se realizará a través de la Web que a tal efecto ha dispuesto la FNMT - RCM.

²³ Según consta en el Convenio o Encomienda de Gestión firmado entre el Organismo a la cual pertenece la oficina de registro, y la FNMT - RCM.

²⁴ 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.

²⁵ Los datos personales y su tratamiento quedarán sometidos a la legislación específica.



Una vez en la aplicación, se deberá introducir:

- El número del DI correspondiente al documento utilizado para la acreditación de la identidad 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 solicitud.

4.2.3. De manera telemática

Este certificado podrá obtenerse de manera telemática a través de nuestra página web y siempre que se cumplan los siguientes requisitos, en relación con el certificado electrónico que vaya a utilizarse para su autenticación:

- Que no haya caducado.
- Que se haya obtenido, con acreditación previa de la identidad, de manera presencial en una oficina de registro, y en un plazo no superior a cinco (5) años.
- Que sea un certificado de empleado público o de empleado público con seudónimo en el ámbito del Ministerio de Justicia, emitidos a través de la Autoridad de Certificación de Administración Pública (AC AP), por la FNMT-RCM.

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.



- La revocación de estos certificados se realizará a través de la oficina de registro, que perteneciente al suscriptor, esté adscrito el firmante de dicho certificado²⁶. 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 de del Centro de Atención Telefónica (CAT) que la FNMT - RCM ha habilitado a tal efecto²⁷.
- La solicitud de emisión de este certificado, no implica la revocación de un certificado similar emitido por la Autoridad de Certificación Administración Pública.
- La solicitud de emisión de este certificado, implica la revocación de un certificado similar emitido por la Autoridad de Certificación Servicio Público.
- La solicitud de revocación de este certificado, implica la revocación de un certificado similar emitido por la Autoridad de Certificación Servicio Público y si existiese, el emitido por la Autoridad de Certificación Administración Pública.

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 solicitante²⁸ deberá presentarse²⁹ 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).

En el caso de que el solicitante sea el propio firmante del certificado, documento y copia compulsada del mismo, que acredite su identidad.

²⁶ Sin perjuicio de la creación de *oficinas de registro* delegadas, centralizadas o implantadas mediante Convenios entre Administraciones.

²⁷ Este servicio se prestará durante las veinticuatro (24) horas del día, los trescientos sesenta y cinco (365) días del año.

²⁸ El firmante (empleado público).

²⁹ 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 la normativa al efecto vigente.



Cuando el solicitante sea el ROR del organismo suscriptor del certificado, documento y copia compulsada del mismo que justifique la solicitud de revocación por parte del ROR.

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.

Los pasos a seguir, son los siguientes:

1. Se introducirá en el campo correspondiente, el número del mismo DI utilizado para la acreditación de la identidad personal del empleado público, firmante y custodio del certificado, en el momento de la solicitud para la obtención del certificado.
2. Esto proyectará en el formulario de solicitud de revocación la información correspondiente a dicho certificado (datos del titular y del firmante del certificado).
3. El registrador comprobará que la información se corresponde con el certificado a revocar.
4. Finalmente deberá elegir la causa de revocación en el campo correspondiente del formulario.

Firma de Contrato

Una vez verificada la identidad del solicitante de la revocación y cumplimentado el formulario, el registrador imprimirá dos copias del contrato³⁰, que serán firmadas por el solicitante y el propio registrador.

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^{31 32}.

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 contrato³³,

³⁰ Una para la oficina de registro y la otra para el solicitante de la revocación.

³¹ 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.

³² Los datos personales y su tratamiento quedarán sometidos a la legislación específica.

³³ Tanto si el contrato se haya gestionado en papel o de forma electrónica.



deberá ser guardada y custodiada por la oficina de registro³⁴ durante el tiempo previsto por la normativa al efecto³⁵.

Igualmente esta documentación deberá estar a disposición de la FNMT – RCM, durante al menos, el periodo de tiempo señalado por la legislación que la regula³⁶.

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 a los firmantes de los certificados la revocación de su certificado³⁷.

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.

³⁴ Según consta en el Convenio o Encomienda de Gestión firmado entre el Organismo al cual pertenece la oficina de registro, y la FNMT – RCM.

³⁵ En la actualidad el tiempo previsto es de 15 años (*Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. Artículo 9, 3 a*).

³⁶ Según consta en el Convenio o Encomienda de Gestión firmado entre el Organismo al cual pertenece la oficina de registro, y la FNMT – RCM.

³⁷ Esta comunicación se hará siempre que el firmante (empleado público) haya aportado su correo electrónico en el momento de la solicitud del certificado.



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.

