



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,
GESTIONADOS EN OFICINAS DE REGISTRO DELEGADAS, CENTRALIZADAS O POR
CONVENIOS ENTRE ADMINISTRACIONES, EMITIDOS POR LA FNMT - RCM BAJO LA
DENOMINACIÓN DE**

CERTIFICADOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (CERTIFICADOS AP)

(CERTIFICADO DE EMPLEADO PÚBLICO)

[PROCEDIMIENTO DE REGISTRO]

Versión 3.2

	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Área de Registro	16 de junio de 2011
Revisado por:		
Aprobado por:		

HISTÓRICO DEL DOCUMENTO			
Versión	Fecha	Descripción	Autor
V 1.0	16 de junio de 2011	Incorporación del procedimiento a seguir para la obtención de este tipo de certificados a través de oficinas de registro delegadas, centralizadas o de Convenios entre Administraciones.	Área de Registro



Procedimiento de Registro

Certificados AP. *Empleado Público*

Oficinas de registro Delegadas

Versión 3.2

V 2.0	6 de junio de 2014	<p>Nueva estructura del apartado de Acrónimos y Definiciones</p> <p>Eliminación del punto 4. Fases del procedimiento de registro.</p> <p>Eliminación de las notas 5, 14 y 15.</p> <p>Adaptación al nuevo formato de todos los documentos (logos, estructura, acrónimos, etc.).</p> <p>Modificación de la documentación para la acreditación de la identidad para la solicitud de certificados.</p> <p>Se elimina la necesidad de formularios en la tramitación de las solicitudes entre el organismo peticionario y el organismo delegado.</p> <p>Comunicación a los firmantes de los certificados (empleados públicos) de la revocación de su certificado.</p> <p>Posibilidad de suspender el certificado por parte del firmante del certificado (empleado público).</p> <p>Sustitución del término Suscriptor por suscriptor y del firmante y custodio de las claves por firmante.</p> <p>Datos de Identidad. En Anexo II</p>	Área de Registro
V 2.1	25 de junio de 2014	<p>Se elimina la posibilidad de suspender el certificado por parte del firmante del certificado (empleado público) de forma telefónica.</p> <p>Se incorpora la posibilidad de revocar el certificado por parte del firmante del certificado (empleado público) de forma telefónica.</p>	Área de Registro



Procedimiento de Registro

Certificados AP. Empleado Público

Oficinas de registro Delegadas

Versión 3.2

Página 3 de 31

V 2.2	31 de octubre de 2014	Se incorpora el caso de registro de renovación de certificados	Área de Registro
V 2.3	5 de marzo de 2015	Se limita el tiempo de la suspensión de los certificados a treinta (30) días.	Área de Registro
V 3.0	8 de abril de 2015	Se incorpora al documento el procedimiento de revocación telefónica. Este apartado sustituye a todos los documentos existentes con anterioridad y en todas sus versiones que hacen referencia a la revocación telefónica para este tipo de certificados. Readaptación del título y su numeración de algunos apartados. Posibilidad de gestionar el contrato de forma electrónica y firmarse electrónicamente.	Área de Registro
V 3.1	20 de noviembre de 2015	Clarificación de algunos aspectos de la expedición, revocación, suspensión y cancelación de la suspensión, en cuanto a quien puede realizar esta petición.	Área de Registro
V 3.2	7 de septiembre de 2016	Notificación de cualquier cambio de estado de los certificados. Obligatoriedad de la aportación de una dirección de correo electrónico en el momento de la acreditación para la revocación, suspensión y cancelación de la suspensión. Modificación de algunos textos del contenido relativo a las fases de solicitud y acreditación para los distintos casos de registro.	Área de Registro



Referencia:

Documento clasificado como: *Público / Distribución limitada*



Procedimiento de Registro

Certificados AP. *Empleado Público*

Oficinas de registro Delegadas

Versión 3.2

Índice

1. Introducción	8
1.1. General	8
2. Acrónimos y definiciones	8
2.1. Acrónimos.....	8
2.2. Definiciones	9
3. Entidades involucradas	11
4. Obtención de certificados	11
4.1. Consideraciones previas	12
4.2. Procedimiento	12
4.2.1. Presolicitud.....	12
4.2.2. Solicitud	13
4.2.3. Acreditación de la identidad.....	14
4.2.4. Tramitación de las solicitudes y firma del contrato.....	16
4.2.5. Envío de la solicitud a la FNMT-RCM.....	17
4.2.6. Firma del contrato por parte del solicitante.....	17
4.2.7. Guarda y custodia de la documentación relacionada con el certificado	18
4.2.8. Expedición de los certificados.....	18
4.2.9. Notificación de la expedición del certificado.....	19
4.2.10. Publicación de los certificados.....	19
4.2.11. Descarga de los certificados	19
5. Revocación de certificados	20
5.1. Consideraciones previas	20
5.2. Procedimiento	20
5.2.1. Solicitud	21
5.2.2. Guarda y custodia de la documentación relacionada con el certificado	26



5.2.3.	Revocación de los certificados	26
5.2.4.	Notificación de la revocación del certificado.....	26
5.2.5.	Publicación de los certificados.....	27
6.	Suspensión de certificados	27
6.1.	Consideraciones previas	27
6.2.	Procedimiento	27
7.	Cancelación de la Suspensión.....	28
7.1.	Consideraciones previas	28
7.2.	Procedimiento	28
7.3.	Levantamiento de la suspensión	28
8.	Renovación de certificados.....	28
Anexo I.	Direcciones de Internet para la solicitud y descarga de los certificados	29
Anexo II.	Datos de Identidad (DI).....	30
	Cumplimentación de formularios. Número del DI	30
	Acreditación de la Identidad	31



1. INTRODUCCIÓN

1.1. GENERAL

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 Suscriptores del propio certificado, los Registradores, a través de las oficinas de registro y la FNMT-RCM.

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 donde presta sus servicios el firmante del certificado.

Sin embargo, la normativa existente, así como la DPC de estos certificados, permite, en determinados casos y situaciones, la creación de oficinas de registro delegadas, centralizadas o implantadas por convenios entre Administraciones (en adelante oficinas de registro delegadas) con el fin de facilitar el acceso a estos certificados a Organismos que por sus características no podrían hacerlo por sí mismas.

Este documento contempla los procedimientos a seguir por las partes involucradas en la gestión de los certificados en el ámbito de la Administración Pública (AP), y para los referidos como certificados de empleado público a través de oficinas de registro delegadas.

Todos los procedimientos aquí descritos están basados y soportados por la DPC de la FNMT – RCM, 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 expedición, 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 para el personal al servicio de las Administraciones Públicas	Es la certificación electrónica emitida por la FNMT-RCM que vincula a su Suscriptor con unos Datos de verificación de Firma y confirma, de forma conjunta, la identidad de éste, así como la identidad, número de identificación personal, y en su caso cargo puesto de trabajo y/o condición de autorizado del firmante del certificado.
Expedición de Certificados	Procedimiento por el cual la FNMT-RCM crea un certificado, previa solicitud recibida de la Oficina de Registro de la AP, y a nombre de la persona al servicio de dicha AP.
Envío de datos	La Oficina de Acreditación deberá transmitir a la FNMT-RCM todos los datos de las Solicitudes de Registro generadas para cada uno de los usuarios registrados en sus oficinas.
Firmante	Persona al servicio de la Administraciones Públicas, custodio de las claves y quien realiza firmas electrónicas utilizando el Certificado en nombre de la Administración actuante.



Oficina de Registro Delegada	Oficina de Registro Delegada, Centralizada o implantada mediante Convenios entre Administraciones, perteneciente al Organismo <i>Delegado</i> , desde la cual se tramitarán las peticiones para la gestión de certificados del <i>Organismo Peticionario</i> .
Organismo Delegado	Órgano, Organismo o Entidad Pública en el cual se implantará la Oficina de Registro Delegada, Centralizada o implantada por acuerdo entre Administraciones, desde la cual se tramitarán las peticiones para la gestión de certificados del <i>Organismo Peticionario</i> .
Organismo Peticionario	Órgano, Organismo o Entidad Pública, futuro suscriptor del certificado, que por diferentes causas, no puede crear la infraestructura de registro necesaria para la gestión de solicitudes de registro y delega, total o parcialmente, la tramitación de estas solicitudes en otro. A este Organismo pertenece el futuro firmante del certificado y será el solicitante de la operación de registro correspondiente
Petición o solicitud de PKCS#10	Conjunto de datos en formato electrónico y de acuerdo con el estándar PKCS#10 que es creado como paso previo a la solicitud de un certificado.
PKCS#10	Estándar de los laboratorios RSA para la reexpedición de claves públicas al objeto de la composición o creación de un certificado.
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 expedición 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 de la AP.
Solicitante	Persona que realiza una solicitud de registro para la expedición 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 de la AP.
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 expedición, suspensión o revocación de sus certificados.
- Las Administraciones involucradas en el proceso de registro, en su actividad como solicitantes (organismo petionario) unas y oficina de registro delegada la otra (organismo delegado).
- La FNMT-RCM que actúa como Prestador de Servicios de Certificación (PSC).

4. OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS

La obtención de estos certificados se llevará a cabo en el organismo petionario, Suscriptor del certificado, y al cual pertenezca el empleado público, firmante del certificado.

La tramitación de la solicitud se llevará a cabo en las oficinas de registro delegadas correspondientes.



Procedimiento de Registro

Certificados AP. Empleado Público

Oficinas de registro Delegadas

Versión 3.2

Página 11 de 31

Es importante recordar que este certificado puede ser soportado, en un dispositivo seguro de creación de firma (tarjeta criptográfica), o en Software^{1 2}.

En ambos casos el procedimiento de obtención del certificado es similar, salvo la parte correspondiente a la Presolicitud.

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 emancipados³.
- Las oficinas de registro delegadas, serán las encargadas de tramitar las solicitudes recibidas de aquellos organismos peticionarios, y en su caso unidad organizativa que se encuentre dentro del ámbito de estas oficinas de registro.
- Será responsabilidad de los correspondientes organismos peticionarios, y en su caso de la unidad organizativa, comprobar que el solicitante de estos certificados está habilitado para obtener el certificado, así como que toda la documentación requerida es la correcta.
- La FNMT – RCM avisará al suscriptor del certificado, cualquier cambio de estado de éste. Este aviso se realizará a la dirección de correo electrónico aportado en el momento de la acreditación para la obtención 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 AAPP de su certificado para acceder a los servicios de seguridad.

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

4.2.1. Presolicitud

Este primer paso sólo será necesario en el caso de que el certificado vaya a ir soportado en una tarjeta criptográfica.

¹ En este caso, con el fin de que pueda ser identificado en caso de ser necesario, el perfil del certificado será distinto al que se emita para ser custodiado en una tarjeta criptográfica.

² El certificado emitido para ser soportado en Software, tiene menos garantías de seguridad y legales que si fuera en una tarjeta criptográfica.

³ Según lo dictado por la normativa al efecto, vigente en el momento de la solicitud del certificado.



El empleado público, al cual le va a ser entregado el certificado para su custodia, recogerá su tarjeta criptográfica⁴ y el software necesario para la gestión de ésta y su uso.

4.2.2. Solicitud

1. 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 – RCM⁵:

En este primer paso el solicitante:

- Deberá descargarse el certificado raíz de la FNMT - RCM⁶
- Posteriormente deberá enviar a la FNMT – RCM la solicitud de expedición del certificado, para lo cual deberá proceder a aportar el número del DI⁷ y primer apellido del solicitante, así como el NIF del organismo.
- En el proceso de envío de la solicitud, se generará el par de claves correspondientes⁸, 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*⁹ asociado a dicha solicitud.

⁴ La FNMT-RCM, previo acuerdo comercial entre las partes, puede proporcionar a las AAPP, para su entrega al personal de su dependencia (firmante), tarjetas criptográficas para la generación de sus claves privadas y el almacenamiento de los certificados. Estas tarjetas son entregadas a los firmantes y custodios, actuando en representación de los suscriptores sin ningún tipo de contenido, únicamente con las utilidades de software necesarias para conseguir una integración con los navegadores más utilizados.

⁵ Ver Anexo I de este documento.

⁶ De esta forma el navegador reconocerá a la FNMT – RCM como PSC.

⁷ Ver Anexo II de este documento.

⁸ 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.

⁹ Se recomienda al firmante (empleado público) que guarde este *Código de Solicitud* durante toda 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 5.2.1.2 *A través del Centro de Atención Telefónica (CAT) de la FNMT – RCM (revocación telefónica)* de este documento.



4.2.3. Acreditación de la identidad

Personación ante la persona autorizada

La acreditación se realizará mediante la personación¹⁰ del empleado público ante persona autorizada a tal efecto por el organismo peticionario, suscriptor del certificado y al que pertenece dicho empleado público.

Datos y documentación

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

I. Cumplimentación, por parte del registrador, del formulario correspondiente.

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

a Datos de identificación

- ✓ Nombre
- ✓ Primer Apellido
- ✓ Segundo Apellido
- ✓ El número del Documento de Identificación (DI)¹¹

b Datos de contacto profesionales

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

c Otros datos de contacto profesionales

¹⁰ 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 y artículo 19 de la Ley 11/2007, LAECSP.

¹¹ Ver Anexo II de este documento.



- ✓ Teléfono
- ✓ Fax
- ✓ Correo electrónico¹²

d Datos profesionales

- ✓ Organismo
- ✓ NIF del Organismo
- ✓ Unidad organizativa
- ✓ Puesto de trabajo o cargo
- ✓ Número de Identificación Profesional

e Datos como usuario de red

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

2. Otros datos

- ✓ Código de solicitud

II. Aportará la documentación¹³ estipulada que avale los datos registrados anteriormente en el formulario, especialmente:

1. El de su identidad: Documentación original o fotocopia compulsada por el organismo petionario relativa a la identificación correspondiente¹⁴.
2. Su condición de personal al servicio de la AP

La persona autorizada a tal efecto por el organismo petionario, comprobará, verificará y validará que los documentos aportados cumplen todos los requisitos necesarios para confirmar la identidad del firmante del certificado.

Envío de las solicitudes para su tramitación

El envío de las solicitudes para su tramitación en la oficina de registro delegada correspondiente, se realizará mediante comunicación oficial y en un documento en que se haga constar:

¹² No es obligatorio la aportación de una dirección de correo electrónico.

¹³ Toda la documentación aportada deberá ser válida y estar vigente. Igualmente se deberá tener en cuenta cualquier otro medio admitido en derecho a efectos de identificación.

¹⁴ Ver anexo II de este documento.



- Toda la información, recogida previamente en el momento de la acreditación, de cada empleado público para el que se vaya a pedir la expedición de un certificado.
- Datos de la persona autorizada por el organismo peticionario y que ha recogido los datos y validado toda la documentación
 - ✓ Nombre y apellidos
 - ✓ Cargo que ocupa en el organismo peticionario
 - ✓ Organismo peticionario al que representa
- El tipo de caso de registro para el que se pide la tramitación de las solicitudes, en este caso de expedición.

En el caso de que se utilicen redes telemáticas interadministrativas para el envío de las distintas peticiones desde el organismo peticionario al organismo delegado, para la tramitación de las mismas, la información que ha de enviarse ha de ser, al menos la que se detalla en el punto anterior.

Esta información, tanto si va en un documento en papel, como enviada mediante redes telemáticas, deberá ir firmada por la persona autorizada por el organismo peticionario, bien manualmente en el primer caso o electrónicamente con un certificado que soporte firma electrónica reconocida, en el segundo.

4.2.4. Tramitación de las solicitudes y firma del contrato

Recepción de las solicitudes

El ROR del organismo delegado, recibirá y validará las solicitudes de registro recibidas de los distintos organismos peticionarios para las cuales esté ejerciendo como oficina de registro delegada.

Tramitación de las solicitudes

Una vez verificada y validada la solicitud recibida, el registrador procederá a la tramitación de la misma.

Impresión del contrato

El registrador, cumplimentados los formularios correspondientes, imprimirá dos copias del contrato, el cual recoge toda la información relativa a dicho empleado público, así como las condiciones de uso del certificado¹⁵.

Este contrato también podrá ser gestionado electrónicamente.

¹⁵ Una para la oficina de registro delegada y la otra para empleado público que pasa a ostentar la figura de firmante de las claves.



Firma de las copias del contrato por parte del Registrador

Comprobados que todos los datos que aparecen en las copias del contrato se corresponden con la documentación recibida, el registrador firmará ambas copias.

En el caso de que el contrato se gestionara en formato electrónico, este deberá ser firmado electrónicamente¹⁶.

4.2.5. Envío de la solicitud a la FNMT-RCM

Una vez firmadas las dos copias del contrato por parte del registrador, éste procederá a enviar la información recogida, la solicitud generada a través de la aplicación de registro, a la FNMT - RCM¹⁷
¹⁸.

Para llevar a efecto esta acción no es necesario esperar, como se establece en el procedimiento general, a que el contrato esté firmado por ambas partes, ya que existe una autorización previa, manifestada en el documento enviado por conducto oficial y en el que se hace constar la voluntad de la expedición de estos certificados.

4.2.6. Firma del contrato por parte del solicitante

Envío de los contratos al empleado público

Las dos copias del contrato correspondiente a la solicitud tramitada, serán enviadas para su comprobación y firma, al empleado público, firmante del certificado. Este envío irá dirigido a la persona autorizada a tal efecto por el organismo peticionario al cual pertenezca el empleado público, la cual comprobará, previamente, que la información relativa al suscriptor del mismo, organismo peticionario, son correctos.

La gestión y envío de estos certificados podrá realizarse de forma electrónica.

¹⁶ Esta firma se realizará con un certificado de persona física (de los emitidos por la FNMT - RCM como Certificados AC FNMT Usuarios), persona jurídica (de los emitidos por la FNMT - RCM como Certificados Clase 2 CA) o con el DNle. En el caso de que la solicitud se haga en el ámbito de la Administración Pública podrá utilizarse también el certificado de empleado público (de los emitidos por la FNMT - RCM como Certificados AP). En cualquier caso, y en su defecto, la FNMT - RCM aceptará la firma electrónica realizada con todos aquellos certificados que cumplan los establecido en el Artículo 13, apartados 1 y 2, de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y admitidos por el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio que cumplan lo dispuesto en los Artículos 10 y 23 del Real Decreto 1672/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

¹⁷ Esta transmisión de información a la FNMT-RCM se realizará mediante comunicaciones seguras establecidas para tal fin entre la oficina de registro delegada y la FNMT-RCM.

¹⁸ Los datos personales y su tratamiento quedarán sometidos a la legislación específica.



Firma de las copias del contrato por parte del empleado público

Comprobados que todos los datos que aparecen en las copias del contrato son correctos, el empleado público firmará ambas copias, quedándose con la que le corresponda y devolviendo, a través de la persona autorizada del organismo peticionario, la correspondiente a la oficina de registro delegada.

En el caso de que el contrato se gestionara en formato electrónico, este deberá ser firmado electrónicamente¹⁹.

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

Toda la documentación generada y asociada a la expedición del certificado, incluido el contrato²⁰, deberá ser guardada y custodiada por la oficina de registro delegada²¹ durante el tiempo previsto por la normativa al efecto²².

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.

4.2.8. Expedición de los certificados

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

Además, la FNMT – RCM, actuará eficazmente para:

¹⁹ Esta firma se realizará con un certificado de persona física (de los emitidos por la FNMT – RCM como Certificados AC FNMT Usuarios), persona jurídica (de los emitidos por la FNMT – RCM como Certificados Clase 2 CA) o con el DNIE. En el caso de que la solicitud se haga en el ámbito de la Administración Pública podrá utilizarse también el certificado de empleado público (de los emitidos por la FNMT – RCM como Certificados AP). En cualquier caso, y en su defecto, la FNMT – RCM aceptará la firma electrónica realizada con todos aquellos certificados que cumplan lo establecido en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

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 delegado a la cual pertenece la oficina de registro delegada, y la FNMT – RCM.

²² En la actualidad el tiempo previsto es de 15 años (Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica (Art. 20, 1, f)

²³ Según consta en el Convenio o Encomienda de Gestión firmado entre el organismo delegado a la cual pertenece la oficina de registro delegada, y la FNMT – RCM.



- a) Lograr que la información incluida en el certificado se base en la información proporcionada por la oficina de registro delegada 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.

4.2.9. Notificación de la expedición del certificado

En el caso de que en el momento de la acreditación el firmante aportara una dirección de correo electrónico, en el momento de la expedición del certificado, se le notificará dicha expedición.

4.2.10. 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.

4.2.11. Descarga de los certificados

La descarga de los certificados se llevará a efecto desde el puesto de trabajo desde el cual se realizó la solicitud del certificado. Esta operación se realizará a través de la Web que a tal efecto ha dispuesto la FNMT - RCM²⁴.

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 solicitud²⁵.

²⁴ Ver Anexo I de este documento.



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 (organismo peticionario), a través del ROR correspondiente o el firmante.
- Las oficinas de registro delegadas, serán las encargadas de tramitar las solicitudes recibidas de aquellos a través de la persona autorizada de los organismos peticionarios, y en su caso unidad organizativa que se encuentre dentro del ámbito de estas oficinas de registro.
- No obstante, la FNMT-RCM podrá revocar los certificados para el personal al servicio de la AP en los supuestos recogidos en la DPC
- La Ley de Expedición podrá establecer adicionalmente otras causas de revocación o en su caso suspensión y/o cancelación.
- La revocación de los certificados se realizará desde la oficina de registro delegada a la cual esté adscrito el suscriptor 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.

5.2. PROCEDIMIENTO

La solicitud de la revocación se deberá llevar a cabo desde la oficina de registro delegada del organismo peticionario al cual está adscrito el firmante del certificado. Esta petición deberá realizarla el suscriptor del certificado.

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 una oficina de registro creada al efecto por parte de la FNMT - RCM²⁸.

²⁵ El propio navegador o la tarjeta criptográfica.

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 Este servicio funcionará todos los 365 días del año durante las 24 horas del día.



5.2.1. Solicitud

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

Datos y documentación

En este acto, la persona autorizada a tal efecto por el organismo peticionario, recogerá los datos necesarios para la identificación del firmante del certificado objeto de la solicitud de revocación, así como aquellos otros referentes al certificado, si fuera necesario, y a la causa de la revocación.

I. Los datos que serán recogidos por la persona autorizada a tal efecto por el organismo peticionario, son:

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

a Datos de identificación

✓ Nombre y apellidos

✓ El número del Documento de Identificación (DI)²⁹

b Datos profesionales

✓ Organismo

✓ NIF del Organismo

2. Del solicitante

a Datos de identificación

✓ Nombre y apellidos

✓ El número del Documento de Identificación (DI)³⁰

b Datos de contacto profesionales

✓ País

✓ Dirección

✓ Código Postal

✓ Localidad

²⁹ Ver Anexo II de este documento.

³⁰ Ver Anexo II de este documento.



- ✓ Provincia
- c Otros datos de contacto profesionales
 - ✓ Teléfono
 - ✓ Fax
 - ✓ Correo electrónico
- d Del certificado
 - ✓ Número de serie
- e De la revocación
 - ✓ Causa de la revocación

II. La persona autorizada a tal efecto por el *organismo peticionario*, comprobará, verificará y validará que los datos se corresponden con los del certificado a revocar.

Envío de las solicitudes para su tramitación

El envío de las solicitudes para su tramitación en la oficina de registro delegada correspondiente, se realizará mediante comunicación oficial y en un documento en que se haga constar:

- Toda la información, recogida previamente en el momento de la acreditación, de cada empleado público para el que se vaya a pedir la revocación de su certificado.
- Datos de la persona autorizada por el organismo peticionario y que ha recogido los datos y validado toda la documentación
 - ✓ Nombre y apellidos
 - ✓ Cargo que ocupa en el organismo peticionario
 - ✓ Organismo peticionario al que representa
- El tipo de caso de registro para el que se pide la tramitación de las solicitudes, en este caso de revocación.

En el caso de que se utilicen redes telemáticas interadministrativas para el envío de las distintas peticiones desde el organismo peticionario al organismo delegado, para la tramitación de las mismas, la información que ha de enviarse ha de ser, al menos la que se detalla en el punto anterior.

Esta información, tanto si va en un documento en papel, como enviada mediante redes telemáticas, deberá ir firmada por la persona autorizada por el organismo peticionario, bien manualmente en el primer caso o electrónicamente con un certificado que soporte firma electrónica reconocida, en el segundo.



Recepción de las solicitudes

El ROR de la oficina de registro delegada, recibirá y validará las solicitudes de registro recibidas del organismo peticionario, a través de la persona autorizada correspondiente.

Tramitación de las solicitudes

Una vez verificada y validada la solicitud recibida, el registrador procederá a la tramitación de la misma.

Impresión del contrato

El Registrador, una vez cumplimentados los formularios correspondientes imprimirá dos copias del contrato que recoge toda la información relativa al certificado revocado, así como las condiciones de uso del certificado³¹, las cuales serán firmadas por el solicitante y el registrador.

Este contrato también podrá ser gestionado electrónicamente.

Firma de las copias del contrato por parte del Registrador

Comprobados que todos los datos que aparecen en las copias del contrato se corresponden con la información recibida, el registrador firmará ambas copias.

En el caso de que el contrato se gestionara en formato electrónico, este deberá ser firmado electrónicamente³².

Envío de la solicitud a la FNMT-RCM

Una vez firmadas las dos copias del contrato por parte del registrador, éste procederá a enviar la información recogida, la solicitud generada a través de la aplicación de registro, a la FNMT - RCM³³
³⁴.

³¹ Una para la oficina de registro delegada y la otra para empleado público que pasa a ostentar la figura de firmante de las claves.

³² Esta firma se realizará con un certificado de persona física (de los emitidos por la FNMT - RCM como Certificados AC FNMT Usuarios), persona jurídica (de los emitidos por la FNMT - RCM como Certificados Clase 2 CA) o con el DNle. En el caso de que la solicitud se haga en el ámbito de la Administración Pública podrá utilizarse también el certificado de empleado público (de los emitidos por la FNMT - RCM como Certificados AP). En cualquier caso, y en su defecto, la FNMT - RCM aceptará la firma electrónica realizada con todos aquellos certificados que cumplan lo establecido en el Artículo 13, apartados 1 y 2, de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y admitidos por el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio que cumplan lo dispuesto en los Artículos 10 y 23 del Real Decreto 1672/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

³³ Esta transmisión de información a la FNMT-RCM se realizará mediante comunicaciones seguras establecidas para tal fin entre la oficina de registro delegada y la FNMT-RCM.

³⁴ Los datos personales y su tratamiento quedarán sometidos a la legislación específica.



Para llevar a efecto esta acción no es necesario esperar, como se establece en el procedimiento general, a que el contrato esté firmado por ambas partes, ya que existe una autorización previa, manifestada en el documento enviado por conducto oficial y en el que se hace constar la voluntad de la revocación de estos certificados.

Envío de los contratos al solicitante de la revocación

Las dos copias del contrato correspondiente a la solicitud tramitada serán enviadas para su comprobación y firma, al solicitante de la revocación. Este envío irá dirigido a la persona autorizada del organismo petionario, suscriptor certificado y solicitante de la revocación, la cual comprobará que la información relativa al certificado revocado se corresponde con dicho certificado.

La gestión y envío de estos contratos podrá realizarse de forma electrónica.

Firma de las copias del contrato por parte del solicitante

Comprobados que todos los datos que aparecen en las copias del contrato son correctos, el solicitante firmará ambas copias, quedándose con la que le corresponda y devolviendo la correspondiente a la oficina de registro delegada.

En el caso de que el contrato se gestionara en formato electrónico, este deberá ser firmado electrónicamente³⁵.

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 solicitante³⁶ deberá realizar una llamada³⁷ al CAT de la FNMT - RCM solicitando la revocación de su 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.

³⁵ Esta firma se realizará con un certificado de persona física (de los emitidos por la FNMT - RCM como Certificados AC FNMT Usuarios), persona jurídica (de los emitidos por la FNMT - RCM como Certificados Clase 2 CA) o con el DNIE. En el caso de que la solicitud se haga en el ámbito de la Administración Pública podrá utilizarse también el certificado de empleado público (de los emitidos por la FNMT - RCM como Certificados AP). En cualquier caso, y en su defecto, la FNMT - RCM aceptará la firma electrónica realizada con todos aquellos certificados que cumplan los establecido en la Ley11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

³⁶ El firmante (empleado público).

³⁷ Este servicio se prestará a través del número de teléfono 902 200 616, 917 406 848 o 913 878 337.



2. Información sobre la Ley Orgánica de Protección de Datos (LOPD) vigente.

Aportación de la identidad del solicitante

El solicitante tendrá que aportar los datos de su identidad: Nombre, Apellidos y el número del documento de identidad correspondiente.

Acreditación de que el solicitante es el firmante del certificado a revocar

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.

Aceptación de la solicitud de revocación

La comunicación entre el solicitante y el CAT quedará grabada y registrada³⁸, 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 les 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.

³⁸ 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.



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

Envío de una copia del contrato al solicitante

En el caso de que el solicitante haya solicitado una copia del contrato se le enviará ésta a la dirección postal 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 expedición del certificado revocado, incluido el contrato³⁹, deberá ser guardada y custodiada por la oficina de registro delegada⁴⁰ durante el tiempo previsto por la normativa al efecto⁴¹.

Igualmente esta documentación deberá estar a disposición de la *FNMT - RCM*, durante, al menos, el periodo de tiempo señalado por la legislación que la regula⁴².

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 certificado⁴³.

5.2.4. Notificación de la revocación del certificado

Una vez revocado el certificado, se notificará de ésta al solicitante de la petición de revocación y al firmante, que aparecía como tal en el certificado revocado.

³⁹ Tanto si el contrato se haya gestionado en papel o de forma electrónica.

⁴⁰ Según consta en el Convenio o Encomienda de Gestión firmado entre el organismo delegado a la cual pertenece la oficina de registro delegada, y la *FNMT - RCM*.

⁴¹ En la actualidad el tiempo previsto es de 15 años (Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica (Art. 20, 1, f)

⁴² Según consta en el Convenio o Encomienda de Gestión firmado entre el organismo delegado a la cual pertenece la oficina de registro delegada, y la *FNMT - RCM*.

⁴³ Esta comunicación se hará siempre que el empleado público hay aportado su correo electrónico en el momento de la solicitud del certificado.



5.2.5. 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

6.1. CONSIDERACIONES PREVIAS

- La suspensión de certificados deja sin efectos el certificado durante un período de tiempo estipulado y en unas condiciones determinadas.
- La solicitud de suspensión de estos certificados podrá ser solicitada por el suscriptor (organismo petionario), a través del ROR correspondiente o el firmante.
- Las oficinas de registro delegadas, serán las encargadas de tramitar las solicitudes recibidas de aquellos a través de la persona autorizada del organismo petionario, y en su caso unidad organizativa que se encuentre dentro del ámbito de estas oficinas de registro.
- La FNMT-RCM procederá a suspender el certificado de forma provisional durante un plazo de treinta (30) días, plazo tras el cual se extinguirá el certificado mediante su revocación directa, salvo que se hubiera levantado la suspensión por parte del Suscriptor, a través de la persona autorizada del organismo petionario. No obstante lo anterior, el plazo previsto para la suspensión del certificado podrá verse alterado en función de los procedimientos judiciales o administrativos que lo pudieran afectar.
- Si durante el plazo de suspensión del certificado éste caducara o se solicitara su revocación, se producirán las mismas consecuencias que para los certificados no suspendidos que se vieran afectados por supuestos de caducidad o de revocación.

6.2. PROCEDIMIENTO

El mismo que se ha descrito para la revocación de certificados, salvo la posibilidad de que el firmante pueda solicitar la suspensión del certificado de forma telefónica.



7. CANCELACIÓN DE LA SUSPENSIÓN

7.1. CONSIDERACIONES PREVIAS

- Se podrá solicitar la cancelación de la suspensión de un certificado, ante la oficina de registro delegada correspondiente, siempre que con anterioridad a la solicitud de cancelación de la suspensión, se conserve el certificado y su clave privada, y dicha solicitud se efectúe durante los treinta (30) días siguientes a su suspensión.
- La solicitud de suspensión de estos certificados podrá ser solicitada por el suscriptor (organismo peticionario), a través del ROR correspondiente o el firmante.
- Las oficinas de registro delegadas serán las encargadas de tramitar las solicitudes recibidas de aquellos a través de la persona autorizada de los organismos peticionarios, y en su caso unidad organizativa que se encuentre dentro del ámbito de estas oficinas de registro.

7.2. PROCEDIMIENTO

El mismo que se ha descrito para la revocación de certificados, salvo la posibilidad de que el firmante pueda solicitar la cancelación de la del certificado de forma telefónica.

7.3. LEVANTAMIENTO DE LA SUSPENSIÓN

Una vez recibidos los datos validados por la oficina de registro de la petición de levantamiento de suspensión, la FNMT-RCM procederá a retirar este certificado de la LCR, no efectuándose acción técnica alguna sobre el certificado en cuestión.

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.



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

En Tarjeta

Solicitud:

<https://apus20.cert.fnmt.es/st>

Descarga:

<https://apus20.cert.fnmt.es/dt>

En Software

Solicitud:

<https://apus20.cert.fnmt.es/ss>

Descarga:

<https://apus20.cert.fnmt.es/ds>



Certification
Authorities



Procedimiento de Registro

Certificados AP. *Empleado Público*

Oficinas de registro Delegadas

Versión 3.2

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.

Ciudadano Español

- ✓ Documento Nacional de Identidad (DNI), **o**
- ✓ Pasaporte, **o**
- ✓ Carné de conducir

Ciudadano Extranjero

- ❖ *Ciudadano miembro de la Unión Europea (UE)⁴⁴, del Espacio Económico Europeo (EEE)⁴⁵ o de la Confederación Helvética⁴⁶*
 - ✓ certificado de Registro de Ciudadanos de la Unión
- ❖ *Resto de Ciudadanos no contemplados en los apartados anteriores*
 - ✓ Tarjeta de Identificación de Extranjeros.

⁴⁴ Estados miembros: Alemania, Austria, Bélgica, Bulgaria, Chipre, Dinamarca, Eslovaquia, Eslovenia, España, Estonia, Finlandia, Francia, Grecia, Hungría, Irlanda, Italia, Letonia, Lituania, Luxemburgo, Malta, Países Bajos, Polonia, Portugal, Reino Unido, República Checa, Rumania, Suecia.

⁴⁵ Estados miembros: Además de los pertenecientes a la UE, están Islandia, Liechtenstein y Noruega.

⁴⁶ Suiza



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, **o**
- ✓ Carné de Conducir

Ciudadano Extranjero

- ❖ *Ciudadano miembro de la Unión Europea (UE)⁴⁷, del Espacio Económico Europeo (EEE)⁴⁸ o de la Confederación Helvética⁴⁹*
 - ✓ Pasaporte, **o** Documento de Identidad de Origen ⁵⁰ **y**
 - ✓ certificado de Registro de Ciudadanos de la Unión⁵¹.
- ❖ *Resto de Ciudadanos no contemplados en los apartados anteriores*
 - ✓ Tarjeta de Identificación de Extranjeros

⁴⁷ Estados miembros: Alemania, Austria, Bélgica, Bulgaria, Chipre, Dinamarca, Eslovaquia, Eslovenia, España, Estonia, Finlandia, Francia, Grecia, Hungría, Irlanda, Italia, Letonia, Lituania, Luxemburgo, Malta, Países Bajos, Polonia, Portugal, Reino Unido, República Checa, Rumania, Suecia.

⁴⁸ Estados miembros: Además de los pertenecientes a la UE, están Islandia, Liechtenstein y Noruega.

⁴⁹ Suiza

⁵⁰ En el que se hace constar su nacionalidad.

⁵¹ Este certificado no tiene fecha de validez como tal, y lo único que hace es probar los hechos y asientos que figuran en el Registro Central de Extranjeros en el momento de expedirse.

