



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 EMITIDOS
POR LA FNMT - RCM BAJO LA DENOMINACIÓN DE
CERTIFICADO ELECTRÓNICO CUALIFICADO PARA EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS
ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

EXPEDIDOS POR LA AC SECTOR PÚBLICO (AC SP)

(CERTIFICADO DE EMPLEADO PÚBLICO)

[PROCEDIMIENTO DE REGISTRO]

Versión 4.2



	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Área de Registro	28 de septiembre de 2020
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
V 2.0	6 de junio de 2014	Nueva estructura del apartado de Acrónimos y Definiciones Eliminación del punto 4. Fases del procedimiento de registro. Eliminación de las notas 5, 14 y 15. Adaptación al nuevo formato de todos los documentos (logos, estructura, acrónimos, etc.). Modificación de la documentación para la acreditación de la identidad para la solicitud de certificados. Se elimina la necesidad de formularios en la tramitación de las solicitudes entre el organismo petionario y el organismo delegado. Comunicación a los firmantes de los certificados (empleados públicos) de la revocación de su certificado.	Área de Registro





		<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>	
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
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	<p>Se incorpora al documento el procedimiento de revocación telefónica.</p> <p>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.</p> <p>Readaptación del título y su numeración de algunos apartados.</p> <p>Posibilidad de gestionar el contrato de forma electrónica y firmarse electrónicamente.</p>	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
V 3.3	11 de enero de 2018	Se considera el documento como <i>Público</i> . Actualización de la acreditación para los extranjeros.	Área de Registro
V 4.0	1 de octubre de 2020	Adaptación a la emisión de estos certificados por la AC del Sector Público. El soporte del certificado, Sw o Tarjeta criptográfica, lo elige el solicitante en el momento de la solicitud del certificado, en la generación de las claves. El Código de solicitud se le envía al solicitante a través de la dirección de correo que aporta en el momento de la solicitud. Se añade un campo nuevo en la solicitud para recoger esta dirección de correo electrónico. Se elimina el Aneo I. 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 4.1	20 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
V 4,2	3 de agosto de 2021	Aclaración sobre la posibilidad de que un suscriptor solo puede tener un certificado de estas características, en software o en tarjeta criptográfica.	Área de Registro

Referencia:

Documento clasificado como: *Público*



Índice

1.	Introducción	7
2.	Acrónimos y definiciones	7
2.1.	Acrónimos.....	7
2.2.	Definiciones	8
3.	Entidades involucradas	9
4.	Obtención de certificados	10
4.1.	Consideraciones previas.....	10
4.2.	Procedimiento	11
4.2.1.	A través de una oficina de registro	11
4.2.2.	De manera telemática.....	16
5.	Revocación de certificados	16
5.1.	Consideraciones previas.....	16
5.2.	Procedimiento	17
5.2.1.	Solicitud	17
5.2.2.	Guarda y custodia de la documentación relacionada con el certificado	20
5.2.3.	Revocación de los certificados	20
5.2.4.	Notificación de la revocación del certificado.....	20
5.2.5.	Publicación de los certificados.....	20
6.	Suspensión de certificados	21
7.	Cancelación de la suspensión	21
8.	Renovación de certificados.....	21

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 del Sector Público, y para los referidos como *Certificados de Empleado Público*.

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 emitir o revocar el certificado correspondiente.

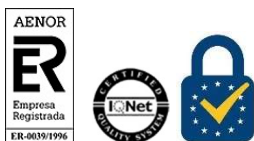
Las operaciones de registro (tanto para la expedición como para la revocación) requieren siempre la comprobación de la identidad del solicitante, la cual se realizará a partir del documento de acreditación correspondiente. Estas operaciones, tal como se ha dicho, se llevarán a cabo en las oficinas de 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
SP	Sector Público
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 titular 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 y custodio del certificado.
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.
Envío de datos	La Oficina de Registro 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 Administración Pública, custodio de las claves y quien realiza firmas electrónicas utilizando el certificado en nombre de la Administración Pública actuante.
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.
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.
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 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.

Es importante recordar que un suscriptor sólo puede tener un certificado de estas características, el cual puede ser soportado, en un dispositivo seguro de creación de firma (tarjeta criptográfica), o en Software.

En ambos casos el procedimiento de obtención del certificado es similar, y será el solicitante quien elija el soporte en el que quiere que se generen las claves y descargar el certificado.

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.
- Las oficinas de registro solo podrán realizar registros o tramitar solicitudes al personal que preste sus servicios en la entidad a la que está adscrita³.
- Será responsabilidad de los correspondientes organismos que actuarán a través de las oficinas de registro, comprobar que estos firmantes y custodios del certificado se encuentran con su cargo, su 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.

- 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.

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



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 dispone 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. A través de una oficina de registro

4.2.1.1. Presolicitud

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

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.

4.2.1.2. Solicitud

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

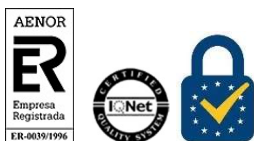
En este primer paso, el solicitante:

- Cumplimentación del formulario de solicitud, en el que deberá aportar la siguiente información: el número del DNI⁵, primer apellido, y el NIF del organismo al que pertenezca. Además deberá aportar una dirección de correo electrónico.
- Durante este proceso, se generará el par de claves correspondientes⁶, 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). El solicitante elegirá dónde quiere que se le generen las claves, si en software (el propio navegador) o en una tarjeta criptográfica.
- Envío de la solicitud a la FNMT-RCM

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

⁶ 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.



La FNMT – RCM, a la recepción de la solicitud le devolverá al solicitante un *Código de solicitud*⁷ asociado a dicha solicitud. Este envío se realizará mediante la dirección de correo electrónico que se aportó previamente en la solicitud.

4.2.1.3. Acreditación de la identidad

Personación ante las Oficinas de Registro

La acreditación se realizará mediante la personación⁸ del empleado público ante la oficina de registro designada a tal efecto por el Organismo, titular 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)⁹

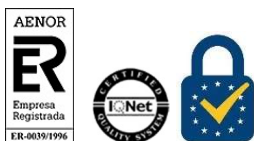
b Datos de contacto profesionales

- ✓ País
- ✓ Dirección

⁷ 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.

⁸ A estos efectos la 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 vigente.

⁹ Según lo establecido en el documento Acreditación identidad-NIF_NIE_v1.0.



- ✓ Código Postal
 - ✓ Localidad
 - ✓ Provincia
 - c Otros datos de contacto profesionales
 - ✓ Teléfono
 - ✓ Fax
 - ✓ Correo electrónico¹⁰
 - d Datos profesionales
 - ✓ Organismo suscriptor
 - ✓ NIF del Organismo suscriptor
 - ✓ 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
- a Código de solicitud
 - ✓ Código de solicitud

II. Aportará la documentación¹¹ estipulada que avale los datos registrados anteriormente en el formulario, especialmente:

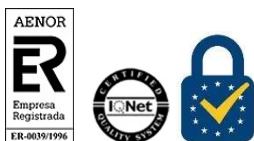
1. El de su identidad: Documentación original o fotocopia compulsada por el Organismo al cual pertenezca el empleado público relativa a su identificación personal¹².
2. Su condición de personal al servicio de la AP.

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

¹⁰ No es obligatorio la aportación de una dirección de correo electrónico.

¹¹ 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.

¹² Según lo establecido en el documento Acreditación identidad-NIF_NIE_v1.0.



4.2.1.4. 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 certificado¹³. Ambas copias serán firmadas por el firmante y el registrador.

En el caso de que el contrato se gestionara en formato electrónico, este deberá ser firmado electrónicamente¹⁴.

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

Toda la documentación generada y asociada a la expedición del certificado, incluido el contrato¹⁵, deberá ser guardada y custodiada por la oficina de registro¹⁶ durante el tiempo previsto por la normativa al efecto¹⁷.

Igualmente esta documentación deberá estar a disposición de la FNMT - RCM, durante, al menos, el periodo de tiempo señalado por la legislación que la regula¹⁸.

4.2.1.6. 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 - RCM¹⁹ ²⁰.

¹³ Una para la oficina de registro y la otra para empleado público que pasa a ostentar la figura de firmante.

¹⁴ 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 Usuarios) 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 o Certificados SP). 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.

¹⁵ Tanto si el contrato se haya gestionado en papel o de forma electrónica.

¹⁶ 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.

¹⁷ 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)

¹⁸ 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.

¹⁹ 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.

²⁰ Los datos personales y su tratamiento quedarán sometidos a la legislación específica.



4.2.1.7. Expedición de los certificados

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

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

4.2.1.8. Notificación de la expedición del certificado

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

4.2.1.9. 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.

4.2.1.10. Descarga de los certificados

La descarga de los certificados se llevará a efecto en el soporte en el cual se eligió, en el momento de la solicitud, la generación de las claves. Esta operación se realizará a través de la Web que a tal efecto ha dispuesto la FNMT - RCM.

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 solicitud²¹.

²¹ El propio navegador o la tarjeta criptográfica.



4.2.2. 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 emitido 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 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 Expedición 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 certificado²². 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 efecto²³.
- 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.

²² Sin perjuicio de la creación de *oficinas de registro* delegadas, centralizadas o implantadas mediante Convenios entre Administraciones.

²³ Este servicio se prestará durante las veinticuatro (24) horas del día, los trescientos sesenta y cinco (365) días del año.



- 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 solicitante²⁴ deberá presentarse²⁵ 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 personal 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, así como del solicitante de la petición de 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 y custodio 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.

²⁴ El firmante (empleado público).

²⁵ 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 vigente.



Firma de Contrato

Una vez verificada la identidad del solicitante de la revocación y cumplimentado el formulario, el registrador imprimirá dos copias del contrato²⁶, que serán firmadas por el solicitante y el propio registrador.

En el caso de que el contrato se gestionara en formato electrónico, este deberá ser firmado electrónicamente²⁷.

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^{28 29}.

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 solicitante³⁰ deberá realizar una llamada³¹ 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.
2. Información sobre la Ley Orgánica de Protección de Datos (LOPD) vigente.

²⁶ Una para la oficina de registro y la otra para el solicitante de la revocación.

²⁷ 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 AC de Representación) 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 o Certificados SP). 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.

²⁸ 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.

²⁹ Los datos personales y su tratamiento quedarán sometidos a la legislación específica.

³⁰ El firmante (empleado público).

³¹ Este servicio se prestará a través del número de teléfono 902 200 616, 917 406 848 o 913 878 337.



Aportación de la identidad del solicitante / firmante

El solicitante, que en este caso es siempre el firmante del certificado, 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 registrada³², 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.

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

³² 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.

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 expedición del certificado, incluido el contrato³³, 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. Notificación de la revocación del certificado

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

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.

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

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.



- ✓ 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

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.

