



**DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**  
**DEPARTAMENTO CERES**  
**ÁREA DE REGISTRO**

**CERTIFICADO ELECTRÓNICO DE AUTENTICACIÓN DE SITIOS WEB**

**IDENTIFICACIÓN DE SEDES ELECTRÓNICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ORGANISMOS Y  
ENTIDADES PÚBLICAS VINCULADAS O DEPENDIENTES**

**(CERTIFICADOS DE SEDE ELECTRÓNICA)**

**[PROCEDIMIENTO DE REGISTRO]**

**Versión 2.4**

	<b>NOMBRE</b>	<b>FECHA</b>
Elaborado por:	Área de Registro	13 de diciembre de 2018
Revisado por:	Ernesto Abad	13 de diciembre de 2018
Aprobado por:	Jefe de Servicio de Relaciones Externas	14 de diciembre de 2018

<b>HISTÓRICO DEL DOCUMENTO</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Autor</b>
V 1.0	13 de diciembre de 2018	Creación del documento.	Área de Registro
V 1.1	31 de mayo de 2019	<p>Se modifica el Anexo I:</p> <p>En el apartado <i>Organismo Público, Documentación que hay que enviar</i>, se eliminan los puntos: <i>Documento para validar la identidad del representante del solicitante (suscriptor)</i>. Además, se modifica el punto <i>Comprobación y verificación de la capacidad del representante del suscriptor</i>. Por otro lado, se añade una referencia al idioma del contrato o de cualquier otra documentación adicional que se solicite.</p> <p>Se modifica el Anexo II:</p> <p>En el apartado <i>Organismo Público, Documentación que hay que enviar</i>, se eliminan los puntos: <i>Documento para validar la identidad del representante del solicitante (suscriptor)</i>. Además, se modifica el punto <i>Comprobación y verificación de la capacidad del representante del suscriptor</i>. Por otro lado, se añade una referencia al idioma del contrato o de</p>	Área de Registro



		cualquier otra documentación adicional que se solicite	
V 2.0	8 de enero de 2021	Se eliminan algunas referencias a los certificados AP	Área de Registro
V 2.1	5 de abril de 2021	Adaptación de las sedes derivadas, ahora sedes asociadas, al <i>Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.</i>	Área de Registro
V2.2	22 de junio de 2021	Las revocaciones se realizarán en un plazo no superior a 24 horas, y se realizarán desde el Centro de Atención Telefónica.  Se elimina el punto 8. Gestión de los contratos.  Creación del Anexo II. Comprobación y verificación de la capacidad de representación del representante del suscriptor (para la expedición).  Creación del Anexo IV. Comprobación y verificación de la capacidad de representación del representante del suscriptor (para la revocación)  Se elimina el punto 8. Gestión de los contratos.	Área de Registro
V2.3	24 de junio de 2021	Correcciones de texto en los Anexo I y II.	Área de Registro
V2.4	3 de agosto de 2021	El Anexo V, se modifica para hacer una referencia la documento <i>Acreditación de la identidad_NIF-NIE</i>	Área de Registro

**Referencia:**

**Documento clasificado como:** *Público*



## Índice

1.	Introducción .....	6
2.	Acrónimos y definiciones .....	6
2.1.	Acrónimos.....	6
2.2.	Definiciones .....	7
3.	Entidades involucradas .....	9
4.	Tipos y clases de certificados .....	9
4.1.	Tipos de certificados.....	9
4.1.1.	Certificados EV .....	9
4.2.	Clases de certificados .....	9
4.2.1.	Certificados de sede electrónica [EV] .....	9
5.	Proceso de solicitud de expedición de certificados.....	9
5.1.	Consideraciones previas .....	10
5.2.	Gestión de la solicitud.....	10
5.2.1.	Generación de las claves .....	10
5.2.2.	Solicitud del certificado .....	10
5.2.3.	Validación de la solicitud .....	12
5.2.4.	Expedición del certificado .....	12
5.2.5.	Descarga del certificado.....	13
6.	Proceso de solicitud de revocación de certificados.....	13
6.1.	Introducción .....	13
6.2.	Consideraciones previas.....	14
6.3.	Procedimiento de solicitud.....	14
6.3.1.	Gestión de la solicitud.....	14
6.3.2.	Mediante llamada telefónica.....	14
6.3.3.	De manera telemática.....	16
6.3.4.	Archivo de la documentación recibida.....	17



7. Sedes Compartidas y Sedes asociadas.....	18
7.1. Sedes compartidas.....	18
7.2. Sedes asociadas.....	18
Anexo I. Documentación necesaria para la expedición de un certificado.....	19
Documentación que hay que enviar .....	19
La FNMT - RCM, comprobará .....	19
Anexo II. Comprobación y verificación de la capacidad de representación del representante del suscriptor .....	20
Anexo III. Documentación necesaria para la revocación de un certificado a través de la oficina de registro de CERES.....	21
Documentación que hay que enviar .....	21
La FNMT - RCM, comprobará .....	21
Anexo IV Comprobación y verificación de la capacidad de representación del representante del suscriptor .....	21
Anexo V. Acreditación de la identidad de una persona física .....	23



## 1. INTRODUCCIÓN

La gestión de certificados supone la realización de una serie de tareas que se han de llevar a efecto por parte de los solicitantes o suscriptores del propio certificado; en algunos casos por el Área de Registro u otras Áreas de la FNMT - RCM, y la propia FNMT - RCM a través de su Departamento CERES.

Este documento contempla los procedimientos a seguir por las partes involucradas en la gestión de este tipo de certificados y a las que se hace referencia en el presente documento.

El procedimiento, aquí expuesto, está soportado por la Declaración de Prácticas de Certificación (DPC), actualmente en vigor, para este tipo de certificados.

En la gestión de este tipo de certificados, hay que tener en cuenta:

- La duración de los certificados será de un año (1).
- No se contempla la suspensión de un certificado o la cancelación de la suspensión del mismo.
- No existe la renovación de certificados. Cuando el certificado haya caducado, se deberá solicitar uno nuevo.
- No se contempla la autorevocación de certificados, por lo que se podrán tener activos dos o más certificados del mismo tipo, y para un mismo *suscriptor*.

## 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

<b>Aplicación de Registro</b>	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
<b>Aplicación de Solicitud y Descarga</b>	Aplicación Web mediante la cual se solicita la expedición de un certificado y posterior descarga del certificado.
<b>Aprobador</b>	Persona que asume la responsabilidad, tras la realización de las comprobaciones y verificaciones pertinentes, tanto del contrato como de la documentación exigida en cada caso, de aceptar o no la solicitud para la expedición del certificado.
<b>Cancelación de la Suspensión de certificados</b>	Procedimiento por el cual la <i>FNMT-RCM</i> activa nuevamente un certificado previamente suspendido, previa solicitud de la oficina de registro.
<b>Certificado para la identificación de Sedes Electrónicas (Certificados de Sede Electrónica)</b>	Aquellos <i>Certificados</i> expedidos por la <i>FNMT-RCM</i> bajo esta política de certificación y que vinculan unos <i>Datos de verificación de Firma</i> a los datos identificativos de una <i>Sede Electrónica</i> en la que existe una <i>persona física</i> que actúa como firmante o custodio de la clave y el <i>Titular del Certificado</i> que es la administración, organismo o entidad pública a la que pertenece y que es titular de la dirección electrónica y dominio a través de la que se accede a la <i>Sede Electrónica</i> .
<b>Expedición de certificados</b>	Procedimiento por el cual la <i>FNMT-RCM</i> crea un certificado, previa solicitud recibida de la oficina de registro, y a nombre del Órgano, Organismo o Entidad Pública solicitante y <i>suscriptor</i> de dicho certificado.
<b>Envío de datos</b>	La oficina de registro deberá transmitir a la <i>FNMT-RCM</i> todos los datos de las solicitudes de registro generadas para cada uno de los usuarios registrados en sus oficinas.
<b>Firmante del contrato</b>	Será la persona física que actúe como representante del suscriptor y que aparezca como tal en el certificado.
<b>Petición o solicitud de PKCS#10</b>	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.



<b>PKCS#10</b>	Estándar de los laboratorios RSA para la expedición de claves públicas al objeto de la composición o creación de un certificado.
<b>Registro de Usuarios</b>	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.
<b>Representante</b>	Persona física, que representa al <i>suscriptor</i> del certificado, con competencia suficiente y que presta sus servicios en la Administración Pública que tiene la titularidad, gestión y administración de la aplicación que va a realizar la actuación administrativa automatizada <sup>1</sup> .
<b>Revocación de certificados</b>	Procedimiento por el cual la FNMT-RCM deja sin efecto la validez del certificado del solicitante, previa solicitud del <i>suscriptor</i> del certificado.
<b>Sede Electrónica</b>	<p>La Sede Electrónica es aquella dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde a una Administración Pública, órgano o entidad administrativa en el ejercicio de sus competencias.</p> <p>El establecimiento de una Sede Electrónica conlleva la responsabilidad del titular respecto de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma.</p>
<b>Solicitante</b>	Persona que realiza una solicitud de registro, bien sea para la expedición de certificados, bien sea para la revocación de éstos. La figura del solicitante y representante han de ser la misma persona.
<b>Soporte del certificado</b>	Lugar o dispositivo donde se guarda el certificado, y desde donde se ejecuta la firma electrónica.
<b>Suspensión de certificados</b>	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.

---

<sup>1</sup> Será siempre la persona máxima responsable de la Unidad Organizativa a consignar en el certificado.





**Sujeto del certificado** Campo *Subjet* del certificado que identifica al *suscriptor* y al *componente*<sup>2</sup>.

**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 solicitantes y suscriptores de los certificados.
- La *FNMT-RCM* que actúa como Prestador de Servicios de Certificación.

### 4. TIPOS Y CLASES DE CERTIFICADOS

#### 4.1. TIPOS DE CERTIFICADOS

##### 4.1.1. Certificados EV

Los certificados EV (validación extendida) confirma la existencia de la entidad, de la representación legal de la misma y la titularidad del dominio.

#### 4.2. CLASES DE CERTIFICADOS

##### 4.2.1. Certificados de sede electrónica [EV]

Certificado de autenticación de sitio web que permite identificar a las sedes electrónicas de la Administración Pública.

### 5. PROCESO DE SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS

El procedimiento contemplado abarca todos los procesos, funciones y operaciones que se han de realizar desde el inicio de la solicitud de expedición del certificado hasta que éste es recibido por el suscriptor del mismo.

En la gestión de la solicitud de expedición, se toman los datos identificativos y otros, del suscriptor y de su representante. Además, se confirma la propiedad del dominio y la capacidad del representante del suscriptor para realizar la solicitud en nombre del suscriptor para el cual se emite

---

<sup>2</sup> DPC para este tipo de certificados.



el certificado y se formaliza su contrato con la FNMT-RCM. Posteriormente se procederá a la expedición del certificado solicitado, una vez realizadas las validaciones pertinentes.

La validación de las solicitudes será realizada por el Área de Registro del Departamento de CERES de la FNMT-RCM.

## 5.1. CONSIDERACIONES PREVIAS

- Las solicitudes para la expedición de estos certificados, será solicitadas por el suscriptor del certificado a través de su representante.
- El representante ha de ser una persona física y mayor de edad. En el caso de que fuera un menor, deberá ostentar la facultad de emancipado<sup>3</sup>.
- Podrá ejercer como representante cualquier persona física con capacidad de representación del suscriptor, que realiza la solicitud del certificado y, en el caso de expediciones, entrega la clave pública a la FNMT - RCM y recibe de ésta el certificado<sup>4</sup>.

## 5.2. GESTIÓN DE LA SOLICITUD

### 5.2.1. Generación de las claves

1. Generación de las claves. Esta operación deberá realizarse en una máquina del suscriptor y utilizando las herramientas de que disponga.
2. Creación de la *petición del certificado (CSR)*

### 5.2.2. Solicitud del certificado

#### 5.2.2.1. Acceso a la aplicación de solicitud

Se realizará a través de la dirección web habilitada a tal efecto por la FNMT-RCM.

#### 5.2.2.2. Selección del tipo y clase de certificado que va a solicitar

- Certificados de sede electrónica [EV]

#### 5.2.2.3. Cumplimentación del formulario correspondiente

Se deberán cumplimentar los campos correspondientes a:

---

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

<sup>4</sup> Ver Anexo II. Comprobación y verificación de la capacidad de representación del suscriptor.



- Datos del certificado.
- Suscriptor del certificado.
- Representante del suscriptor del certificado.

Además, se ha de enviar la *petición del certificado (CSR)*

#### 5.2.2.4. *Generación del contrato*

El contrato se generará, para su posterior firma y envío a la FNMT-RCM, de forma automática y a partir de la información existente en la solicitud.

#### 5.2.2.5. *Firma del contrato*

Se ha de firmar electrónicamente y con alguno de los certificados electrónicos expedidos y aceptados por la FNMT-RCM: *persona física, de representante o el de empleado público.*

Igualmente, también se podrá firmar el contrato con el *DNle.*

#### 5.2.2.6. *Envío del contrato y demás documentación exigida, a la FNMT-RCM*

Una vez firmado el contrato se procederá a su envío a la FNMT-RCM<sup>5</sup>.

Además, se deberá remitir la documentación exigida para este tipo y clase de certificado<sup>6 7</sup>.

#### 5.2.2.7. *Obtención del código de solicitud*

La FNMT-RCM, a la recepción de la solicitud, enviará, al suscriptor y al representante del suscriptor, el *código de solicitud* asociado a dicha petición<sup>8</sup>.

Este envío se realizará a través de la dirección de correo electrónico que se recogió en el momento de la gestión de la solicitud.

#### 5.2.2.8. *Notificación de que el certificado está pendiente de su expedición*

En el mismo correo donde se hace llegar, al suscriptor y al representante del suscriptor, el *código de solicitud*, se les notificará que el certificado está pendiente de expedirse.

---

<sup>5</sup> Este envío se realizará a través de la propia aplicación de solicitud.

<sup>6</sup> Ver Anexo I. Documentación necesaria para la expedición de un certificado

<sup>7</sup> Este envío se realizará a través de la siguiente dirección de correo electrónico: [registroceres@fnmt.es](mailto:registroceres@fnmt.es)

<sup>8</sup> Se recomienda guardar este *código de Solicitud* durante todo el ciclo de vida del certificado, pues, además de ser necesario para la descarga del certificado, en el caso de querer hacer una revocación telefónica de este certificado, este código le será solicitado (Vea el apartado de revocación *A través del Centro de Atención Telefónica (CAT) del Departamento de CERES de la FNMT – RCM* de este documento).



### 5.2.3. Validación de la solicitud

#### 5.2.3.1. Recepción del contrato relativo a la solicitud del certificado

La FNMT - RCM, a través del Área de Registro del Departamento CERES, una vez en su poder la solicitud, el contrato, y demás documentación, procederá a realizar las comprobaciones pertinentes, como paso previo a la aprobación de la solicitud.

#### 5.2.3.2. Validación de la información referente al suscriptor, representante del suscriptor y certificado solicitado

Se realizarán las comprobaciones establecidas para este tipo y clase de certificado solicitado<sup>9</sup>.

#### 5.2.3.3. Aprobación de la solicitud

Una vez realizadas las comprobaciones necesarias:

- a. Si todo se considera correcto, se procederá a aprobar la solicitud.
- b. En el caso de que exista falta de información, ésta no se corresponda con la solicitud, o la existente no sea válida o correcta, se desestimará la aprobación. En este caso se le notificará al representante del suscriptor esta desestimación comunicándole la causa de la misma.

#### 5.2.3.4. Archivo de la documentación recibida

Tramitada y finalizada la solicitud correspondiente, toda la documentación recibida y correspondiente al certificado solicitado será archivada con todas las garantías de seguridad establecidas al efecto.

### 5.2.4. Expedición del certificado

#### 5.2.4.1. Comprobación de que la FNMT-RCM está autorizada a expedir el certificado

Como paso previo a la generación y expedición del certificado, la FNMT-RCM comprobará, mediante el acceso pertinente al *Registro de Recursos DNS de Autorización de Autoridad de Certificación* (AAC) del organismo, entidad o empresa, solicitante del certificado, que ésta autoriza a la FNMT-RCM, a expedir dicho certificado.

---

<sup>9</sup> Ver Anexo I. Documentación necesaria para la expedición de un certificado.



#### 5.2.4.2. Expedición del certificado.

Una vez realizadas las comprobaciones pertinentes, si todo es correcto se procederá a la generación y expedición del certificado.

#### 5.2.4.3. Notificación de la expedición del certificado

Una vez expedido el certificado, se notificará<sup>10</sup> ésta al suscriptor y al representante del suscriptor.

#### 5.2.5. Descarga del certificado

##### 5.2.5.1. Consulta de la petición

El solicitante podrá consultar el estado de tramitación de su solicitud:

- a. Certificado expedido. Se podrá proceder a su descarga.
- b. Certificado no expedido. En caso de que no se le haya notificado por parte de la FNMT-RCM, alguna incidencia detectada en el proceso de solicitud, se sugiere consultar por la causa de la no expedición.

##### 5.2.5.2. Descarga del certificado

Para esto se deberá introducir:

- El NIF del suscriptor del certificado.
- El *Código de Solicitud* que se generó en el momento de realizar la solicitud.

## 6. PROCESO DE SOLICITUD DE REVOCACIÓN DE CERTIFICADOS

### 6.1. INTRODUCCIÓN

El procedimiento contemplado abarca todos los procesos, funciones y operaciones que se han de realizar desde el inicio de la solicitud de revocación del certificado hasta que el certificado es publicado en la lista de certificados revocados.

La solicitud de revocación podrá realizarse:

- Mediante llamada telefónica, a través del centro de atención telefónica del Departamento de CERES de la FNMT – RCM.
- De manera telemática, mediante el envío de una solicitud de revocación

---

<sup>10</sup> Esta notificación se realizará a través de la dirección de correo electrónico que se recogió en el momento de la gestión de la solicitud.

## 6.2. CONSIDERACIONES PREVIAS

- La revocación de estos certificados, será solicitadas por el suscriptor del certificado a través del representante del suscriptor del certificado a revocar, y que aparezca como tal en dicho certificado, u otra persona con la autorización del suscriptor. En ambos casos ha de ser una persona física y mayor de edad. En el caso de que fuera un menor, deberá ostentar la facultad de emancipado<sup>11 12</sup>.
- La revocación de estos certificados se realizará en un plazo no superior a veinticuatro (24) horas, contadas a partir de recibir la solicitud en le infraestructura de la FNMT-RCM.
- Podrá ejercer como representante cualquier persona física con capacidad de representación del suscriptor, que realiza la solicitud del certificado<sup>13</sup>.

## 6.3. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

### 6.3.1. Gestión de la solicitud

### 6.3.2. Mediante llamada telefónica

#### 6.3.2.1. Consideraciones previas

- Esta posibilidad estará operativa las 24 horas del día durante los 365 días del año.
- El acceso a esta forma de revocación se hará a través del número de teléfono 902 200 616, 917 406 848 ó 913 878 337.
- La comunicación quedará grabada y registrada, sirviendo de soporte y garantías de la aceptación de la solicitud de revocación solicitada.

#### 6.3.2.2. Proceso

##### 1. Llamada al Centro de Atención Telefónica

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

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

1. Se informa al usuario que por medidas de seguridad la conversación será grabada y en caso de disconformidad lo comunique inmediatamente a la operadora.

---

<sup>11</sup> Según lo dictado por la normativa al efecto, vigente en el momento de la solicitud del certificado.

<sup>12</sup> Ver Anexo III. Documentación necesaria para la revocación de un certificado de forma telemática.

<sup>13</sup> Ver Anexo IV. Comprobación y verificación de la capacidad de representación del suscriptor.



2. Información sobre la normativa en materia de protección de datos.

## 2. Aportación de la identidad y otros datos del solicitante

El solicitante tendrá que aportar los siguientes datos:

- Datos de identidad: Nombre, Apellidos y el número del documento de identidad correspondiente.
- Datos domiciliarios
- Datos de contacto: Al menos una dirección de correo electrónico.

## 3. Aportación de información del certificado a revocar

- Del representante del suscriptor<sup>14</sup>: Nombre, Apellidos y NIF.
- Del suscriptor: Denominación o razón social y NIF.
- Del certificado: Número de serie y causa de la revocación.

## 4. Acreditación de que el solicitante está autorizado a revocar el certificado

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

## 5. 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 del Área de Registro del Departamento de CERES de la FNMT – RCM.

## 6. Aceptación de la solicitud de revocación

La comunicación entre el solicitante y el CAT quedará grabada y registrada<sup>15</sup>, sirviendo de soporte y garantías de la aceptación de la solicitud de revocación solicitada.

---

<sup>14</sup> Si el certificado está a nombre de una persona jurídica u organismo público. En este caso, la persona física que aparece como tal en el certificado.

<sup>15</sup> 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.





## 7. Tratamiento de la solicitud

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

## 8. Firma de Contrato

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

### 6.3.3. De manera telemática

#### 6.3.3.1. Realización de la solicitud

## 9. Acceso a la aplicación de solicitud

El solicitante de la revocación accederá a la aplicación de registro para este tipo de certificados, a través de la dirección web habilitada a tal efecto por la FNMT-RCM.

## 10. Cumplimentación del formulario correspondiente

Se deberán cumplimentar los campos correspondientes a:

- Datos del certificado<sup>16</sup>.
- Suscriptor del certificado.
- Solicitante de la revocación.
- Causa de la revocación

## 11. Generación del contrato

El contrato se generará, para su posterior firma y envío a la FNMT-RCM, de forma automática y a partir de la información existente en la solicitud.

## 12. Firma del contrato

Se ha de firmar electrónicamente y con alguno de los certificados electrónicos expedidos y aceptados por la FNMT-RCM: *persona física*, *de representante* o *de empleado público*.

Igualmente, también se podrá firmar el contrato con el *DNle*.

## 13. Envío del contrato y demás documentación exigida, a la FNMT-RCM

Una vez firmado el contrato se procederá a su envío a la FNMT-RCM<sup>17</sup>.

---

<sup>16</sup> Incluye el número de serie del certificado y la causa de la revocación.

<sup>17</sup> Este envío se realizará a través de la propia aplicación de solicitud.



Además, se deberá remitir, si fuera necesario, la documentación exigida para este tipo de certificado<sup>18 19</sup>.

#### 14. Notificación de que el certificado está pendiente de su revocación

Una vez recepcionado el contrato por parte de la FNMT-RCM, se le comunicará<sup>20</sup> al suscriptor y al solicitante de la revocación, que el certificado está pendiente de revocar.

##### 6.3.3.2. Validación de la solicitud

#### 15. Recepción del contrato relativo a la solicitud del certificado

La FNMT - RCM, a través del Área de Registro del Departamento CERES, una vez en su poder el contrato, procederá a realizar las comprobaciones pertinentes, como paso previo a la aprobación de la solicitud.

#### 16. Validación de la información referente al suscriptor, representante si lo hubiera y certificado solicitado

Se realizarán las comprobaciones establecidas para este tipo de certificado solicitado<sup>21</sup>.

##### 6.3.3.3. Aprobación de la solicitud

Una vez realizadas las comprobaciones necesarias:

- a. Si todo se considera correcto, se procederá a aprobar la solicitud.
- b. En el caso de que exista falta de información, ésta no se corresponda con la solicitud, o la existente no sea válida o correcta, se desestimaré la aprobación. En este caso se le notificará al representante del suscriptor esta desestimación comunicándole la causa de la misma.

##### 6.3.4. Archivo de la documentación recibida

Tramitada y finalizada la solicitud correspondiente, toda la documentación recibida y asociada a la solicitud de revocación del certificado correspondiente, será archivada con todas las garantías de seguridad establecidas al efecto.

---

<sup>18</sup> Ver Anexo III. Documentación necesaria para la revocación de un certificado de forma telemática.

<sup>19</sup> Este envío se realizará a través de la siguiente dirección de correo electrónico: [incidencias.ceres@fnmt.es](mailto:incidencias.ceres@fnmt.es)

<sup>20</sup> Esta comunicación se realizará, al suscriptor, a través de la dirección de correo electrónico que se recogió en el proceso de gestión de la solicitud de expedición; y al solicitante, a la dirección de correo electrónico que éste aportó, en el momento de gestionar la solicitud de revocación.

<sup>21</sup> Ver Anexo III. Documentación necesaria para la revocación de un certificado a través de la oficina de registro de CERES



#### 6.3.4.1. Revocación del certificado

##### 1. Revocación del certificado

Una vez realizada y procesada la solicitud se procederá a la *revocación del certificado*.

##### 2. Notificación de la revocación del certificado

Una vez revocado el certificado, se notificará ésta al suscriptor y al solicitante.

En el caso de que la revocación se haya realizado telefónicamente, esta notificación únicamente se enviará al solicitante de la revocación.

#### 7. SEDES COMPARTIDAS Y SEDES ASOCIADAS

##### 7.1. SEDES COMPARTIDAS

En el caso de sedes compartidas<sup>22</sup>, el procedimiento de registro, tanto para la expedición de los certificados como para la revocación de estos, será similar al expuesto para las sedes electrónicas. En cualquiera de los casos que la normativa plantea, y con el fin de confirmar la existencia de dicha sede, como paso previo a la aprobación de la solicitud realizada, se comprobará la creación de dicha sede mediante comprobación de la publicación de la Orden correspondiente, cuando afecte a Departamentos Ministeriales, o Convenio de Colaboración cuando afecte a Organismos Públicos, o intervengan Administraciones Autonómica o Locales, en el Boletín Oficial del Estado.

##### 7.2. SEDES ASOCIADAS

Para las sedes asociadas<sup>23</sup>, el procedimiento de registro, es igualmente, similar al descrito para las sede electrónicas.

---

<sup>22</sup> Se podrán crear sedes compartidas mediante orden del Ministro de la Presidencia a propuesta de los Ministros interesados, cuando afecte a varios Departamentos ministeriales, o mediante convenio de colaboración cuando afecte a organismos públicos o cuando intervengan Administraciones autonómicas o locales, que deberá publicarse en el «Boletín Oficial del Estado». Los Convenios de colaboración podrán asimismo determinar la incorporación de un órgano u organismo a una sede preexistente. (Real Decreto 1671/2009, 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. Artículo 3.3).

<sup>23</sup> Se podrán crear una o varias sedes electrónicas asociadas a una sede electrónica atendiendo a razones técnicas y organizativas. La sede electrónica asociada tendrá consideración de sede electrónica a todos los efectos (Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Artículo 10.1).

El acto o resolución de creación o supresión de una sede electrónica o sede electrónica asociada será publicado en el boletín oficial que corresponda en función de cuál sea la Administración Pública titular de la sede o sede asociada y también en el directorio del Punto de Acceso General Electrónico que corresponda. En el caso de las entidades locales, el boletín oficial será el de la provincia al que pertenezca la entidad (Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Artículo 10.2).



## ANEXO I. DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA EXPEDICIÓN DE UN CERTIFICADO

### DOCUMENTACIÓN QUE HAY QUE ENVIAR

- **El contrato**

Deberá firmarse electrónicamente con los certificados electrónicos aprobados y enviarse en formato electrónico a través de la propia aplicación de solicitud.

- **Idioma en el que se tiene que enviar la documentación**

El contrato se conformará siempre en castellano. Para el resto de la documentación, si por alguna circunstancia es obtenida en otro idioma distinto, deberá presentarse con la Apostilla de La Haya, y estar redactado en original en castellano o traducido al español de forma oficial (*Jurada*).

### LA FNMT - RCM, COMPROBARÁ

- 1º. Que la firma electrónica del contrato es válida y correcta.
- 2º. La identidad del *suscriptor*
- 3º. La identidad del *representante del suscriptor*.
- 4º. Que el contrato ha sido firmado por el *representante del suscriptor*.
- 5º. Que el *representante* puede actuar como tal en la solicitud de expedición del certificado.
- 6º. La titularidad del dominio solicitado.
- 7º. Que la *Sede Electrónica*, objeto del certificado, ha sido creada según lo dispuesto en la normativa actual vigente<sup>24</sup>. Para esto se comprobará:
  - Que ha sido publicada en el Boletín Oficial correspondiente.
  - En el caso de las Comunidades Autónomas, y para aquellos organismos y entidades que se encuentren bajo este ámbito, si existiera alguna normativa al efecto que lo determinara, que esta sede electrónica se ha creado según lo dispuesto en ella<sup>25</sup>.
  - Para aquellos organismos y entidades fuera del alcance de los puntos anteriores, se exigirá un documento oficial en donde conste la creación de la sede electrónica, firmado por el órgano máximo competente de dicho organismo. El documento deberá recoger, al menos:
    - ✓ Identificación de la dirección electrónica de referencia de la sede electrónica.
    - ✓ Identificación de su titular.

---

<sup>24</sup> Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Artículo 38. 3.

<sup>25</sup> En este caso es obligatorio enviar, junto al resto de la documentación exigida, cita de la normativa en que se basa la creación de la sede electrónica.



- ✓ Cualquier otra circunstancia que se considere conveniente para la correcta identificación de la sede.

## **ANEXO II. COMPROBACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA CAPACIDAD DE REPRESENTACIÓN DEL REPRESENTANTE DEL SUSCRIPTOR**

La FNMT-RCM, entenderá que la persona física que aparece como representante del suscriptor en el contrato tiene la capacidad suficiente para aparecer como tal en el certificado y la autorización para solicitar dicho certificado, siempre y cuando:

- ✓ En el caso de que el organismo tuviera una Encomienda de Gestión o Convenio firmado con la FNMT - RCM, el responsable de operaciones de registro (ROR) del suscriptor.
- ✓ Si el contrato se firma con un certificado de empleado público, de los expedidos por la FNMT-RCM, la persona que aparezca como firmante en dicho certificado.
- ✓ Si el contrato se firma con un certificado de representante de persona jurídica, persona sin entidad jurídica, o para administradores únicos y solidarios, de los expedidos por la FNMT-RCM, la persona que aparezca como representante del organismo en dicho certificado.
- ✓ Cualquier persona que pueda evidenciar y demostrar esta capacidad de representación del suscriptor. En este caso se exigirá una autorización expresa (poder notarial o documento oficial) del suscriptor, en el que, al menos, se haga constar:
  - ✓ Tipo de certificado.
  - ✓ Nombre del componente
  - ✓ Nombre o razón social del suscriptor
  - ✓ NIF del suscriptor.
  - ✓ Nombre completo del solicitante y representante del suscriptor.
  - ✓ NIF del solicitante y representante del suscriptor.



### ANEXO III. DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA REVOCACIÓN DE UN CERTIFICADO A TRAVÉS DE LA OFICINA DE REGISTRO DE CERES

#### DOCUMENTACIÓN QUE HAY QUE ENVIAR

- **El contrato**

Deberá firmarse electrónicamente con los certificados electrónicos aprobados y enviarse en formato electrónico a través de la propia aplicación de solicitud.

- **Idioma en el que se tiene que enviar la documentación**

El contrato se conformará siempre en castellano. Para el resto de la documentación, si por alguna circunstancia es obtenida en otro idioma distinto, deberá presentarse con la Apostilla de La Haya, y estar redactado en original en castellano o traducido al español de forma oficial (*Jurada*).

#### LA FNMT - RCM, COMPROBARÁ

- 1º. Que la firma electrónica del contrato es válida y correcta.
- 2º. La identidad del *suscriptor*
- 3º. La identidad del *representante*, cuando éste sea el firmante del contrato.
- 4º. Que el contrato ha sido firmado por el *representante del suscriptor*.
- 5º. Que el *representante* puede actuar como tal en la solicitud de revocación del certificado.
- 6º. Número de serie del certificado.

### ANEXO IV COMPROBACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA CAPACIDAD DE REPRESENTACIÓN DEL REPRESENTANTE DEL SUSCRIPTOR

La FNMT-RCM, entenderá que la persona física que aparece como representante del suscriptor en el contrato tiene la capacidad suficiente para aparecer como tal en el certificado y la autorización para revocar dicho certificado, siempre y cuando:

- ✓ En el caso de que el organismo tuviera una Encomienda de Gestión o Convenio firmado con la FNMT - RCM, el responsable de operaciones de registro (ROR) del suscriptor.
- ✓ Si el contrato se firma con un certificado de empleado público, de los expedidos por la FNMT-RCM, la persona que aparezca como representante del organismo en dicho certificado.
- ✓ Si el contrato se firma con un certificado de representante de persona jurídica, persona sin entidad jurídica, o para administradores únicos y solidarios, de los expedidos por la FNMT-RCM, la persona que aparezca como representante del organismo en dicho certificado.



- ✓ Cualquier persona que pueda evidenciar y demostrar esta capacidad de representación del suscriptor. En este caso se exigirá una autorización expresa (poder notarial o documento oficial) del suscriptor, en el que, al menos, se haga constar:
  - ✓ Tipo de certificado a revocar.
  - ✓ Número de serie del certificado
  - ✓ Nombre o razón social del suscriptor
  - ✓ NIF del suscriptor.
  - ✓ Nombre completo del solicitante de la revocación
  - ✓ NIF del solicitante de la revocación.
  - ✓ Causa de la revocación



## **ANEXO V. ACREDITACIÓN DE LA IDENTIDAD DE UNA PERSONA FÍSICA**

Ver el documento *Acreditación identidad-NIF\_NIE*.

