



Real Casa de la Moneda
Fábrica Nacional
de Moneda y Timbre

DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEPARTAMENTO CERES
ÁREA DE REGISTRO

CERTIFICADO PARA EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
(CERTIFICADO DE EMPLEADO PÚBLICO)

PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO

V 2.1

	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Área de Registro	01/01/09
Revisado por:		
Aprobado por:		

HISTÓRICO DEL DOCUMENTO			
Versión	Fecha	Descripción	Autor
1.0	01/01/09	Procedimientos de registro para la obtención, suspensión, revocación y renovación de los certificados emitidos por la FNMT – RCM para el personal adscrito a las Administraciones Públicas.	Área de Registro
1.1	27/03/09	Se han modificado los puntos 6.1, 7.1 y 7.3 referentes a las personas que pueden solicitar la revocación, suspensión o cancelación de la suspensión de estos certificados.	Área de Registro
V 2.0	23/04/09	Aspectos de redacción.	Área de Registro

		<p>Se incorpora un punto por el que se regula la Guarda y Custodia de la documentación recogida durante el registro, tanto en la emisión de los certificados, como en la revocación y suspensión.</p> <p>Se elimina el apartado referente a los modelos de formularios, así como el relativo a la gestión de los contratos.</p>	
V 2.1	03/07/09	Se modifican algunos aspectos de la redacción	Área de Registro

Referencia:

Documento clasificado como: *Público*



Índice

1.	Introducción	5
2.	Acrónimos y definiciones	5
3.	Entidades involucradas	6
4.	Fases del procedimiento de registro	7
5.	Obtención de certificados	7
5.1.	Consideraciones previas	7
5.2.	Procedimiento.....	8
5.2.1.	Presolicitud.....	8
5.2.2.	Solicitud	9
5.2.3.	Acreditación de la identidad.....	10
5.2.4.	Firma de las <i>Condiciones de Uso</i> del certificado	13
5.2.5.	Guarda y custodia de la documentación relacionada con el certificado.....	13
5.2.6.	Envío de la solicitud a la FNMT-RCM	13
5.2.7.	Emisión de los certificados.....	13
5.2.8.	Publicación de los certificados	14
5.2.9.	Descarga de los certificados	14
6.	Revocación de certificados	15
6.1.	Consideraciones previas.....	15
6.2.	Procedimiento.....	15
6.2.1.	Solicitud	15
6.2.2.	Firma del contrato.....	16
6.2.3.	Guarda y custodia de la documentación relacionada con el certificado.....	16
6.2.4.	Envío de la solicitud a la FNMT-RCM	16
6.2.5.	Revocación de los certificados.....	16
6.2.6.	Publicación de los certificados	16
7.	Suspensión de certificados	17
7.1.	Consideraciones previas.....	17

7.2.	Procedimiento.....	17
7.3.	Cancelación de la Suspensión	17



1. INTRODUCCIÓN

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

Este documento contempla los procedimientos a seguir por las partes involucradas en la gestión de los certificados en el ámbito de la Administración Pública Española (APE), y para los referidos como "Certificados de Empleado Público".

Para que un usuario pueda acceder a los servicios de certificación ofrecidos por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda (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 donde presta sus servicios el Firmante / Custodio del Certificado

En esta operación de registro, la FNMT-RCM a través de la Oficina de Registro implantada por la Administración, verifica la identidad del usuario y recoge los datos necesarios para emitir, revocar y en su caso suspender, el certificado correspondiente.

Las operaciones de Registro (tanto para la emisión como para la revocación y en su caso suspensión de certificados) 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 de la APE.

Todos los procedimientos aquí descritos están basados y soportados por la Declaración de Prácticas de Certificación de la FNMT – RCM, así como por las Políticas y Prácticas de Certificación Particulares correspondientes a estos certificados.

2. ACRÓNIMOS Y DEFINICIONES

APE: Administración Pública del Estado.

AAPP.: Administraciones Públicas

FNMT- RCM: Fábrica Nacional de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda

Aplicación de Solicitud: aplicación Web mediante la cual se solicita la emisión, revocación, y en su caso la suspensión de un certificado.

Registro de Usuarios: Procedimiento por el que mediante una aplicación Web, se toman los datos personales de un solicitante, se confirma su identidad y se formaliza su contrato con la FNMT-RCM para la emisión o revocación de un certificado.

Emisión de Certificados: Procedimiento por el cual la FNMT-RCM crea un certificado, previa solicitud de la Oficina de Registro de la APE, y a nombre de la persona al servicio de dicha APE.



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 APE.

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 APE.

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.

PKCS#10: Estándar de los laboratorios RSA para la remisión de claves públicas al objeto de la composición o creación de un certificado.

Petición o solicitud 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.

Registrador: Persona adscrita al registro, responsable 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.

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.

Solicitante: Persona que realiza una solicitud de registro, bien sea para la emisión de certificados, bien sea para la revocación de éstos.

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. Generalmente la figura del solicitante y firmante confluyen en la misma persona.

Titular: 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 Titulares de los certificados, solicitantes de la emisión, suspensión o revocación de sus certificados
- La Administración, en su actividad como Oficina de Registro



- La FNMT-RCM que actúa como Entidad Pública de Certificación.

4. FASES DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO

En el desarrollo de los procedimientos de registro se distinguirán tres fases diferentes con el objeto de facilitar su descripción. Estas fases están definidas desde el punto de vista organizativo:

- ❖ Fase de establecimiento de la oficina de registro En esta fase inicial se han de definir los términos de colaboración entre la Administración y la FNMT-RCM y se han de especificar los detalles técnicos necesarios para llevar a cabo las operaciones de registro.
- ❖ Fase de Operación Continua Una vez establecida la Oficina de Registro, la Administración realizará las operaciones de registro de usuarios previamente establecidos y hará llegar a la FNMT-RCM toda la información necesaria para la buena gestión de los certificados para cada una de las posibilidades contempladas (solicitud, suspensión y revocación)..
- ❖ Control y Seguimiento En esta fase se establecen flujos de información y confirmación entre la FNMT-RCM y la Oficina de Registro.

5. OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS

La obtención de estos certificados se llevará a cabo en las Oficinas de Registro correspondientes, y pertenecientes a la Unidad Organizativa, a la cual esté adscrito el empleado público para el cual será emitido el certificado.

Este certificado tendrá siempre como soporte, una tarjeta criptográfica¹.

5.1. CONSIDERACIONES PREVIAS

- La solicitud de estos certificados solamente podrá ser realizada por la Unidad Organizativa a la cual pertenece el empleado público, debiendo ser éstas, personas físicas, mayores de edad o menores que ostenten la facultad de emancipados².

¹ La FNMT-RCM proporciona a las Administraciones Públicas para su entrega al personal de su dependencia (Firmante / Custodio del certificado), tarjetas criptográficas para la generación de sus Claves Privadas y el almacenamiento de los certificados. Estas tarjetas son entregadas a los Firmantes /Custodios, actuando en representación de los Titulares sin ningún tipo de contenido, únicamente con las utilidades de software necesarias para conseguir una integración con los navegadores más utilizados.

Así mismo, en ese momento se le proporcionan los códigos necesarios para el acceso a dicha tarjeta. Códigos que posteriormente, y desde su puesto o desde el puesto de la propia Oficina de Registro, permitirán al usuario generar sus Claves e insertar el Certificado en la Tarjeta Criptográfica. De igual manera, así como modificar el propio código de acceso a la tarjeta.



- Las Oficina 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 Órganos, Organismos o Entidades que actuarán a través de las Oficinas de Registro, comprobar que estos Firmantes / Custodios se encuentran con su cargo, Número de Identificación Profesional, empleo o autorización en vigor y, por tanto, habilitados para obtener el Certificado.

Las actividades de comprobación de esta información serán realizadas, por las Oficinas de Registro implantadas por el organismo o entidad de la Administración Pública en cuestión, y que se corresponde, en cada caso, con el Órgano, Organismo o Entidad a la que está adscrito el Titular y el Firmante / Custodio del certificado.

5.2. PROCEDIMIENTO

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

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

5.2.1. Presolicitud

El empleado público, al cual le va a ser entregado el certificado, se personará en la Oficina de Registro de su Unidad Organizativa, en la cual le será entregada su tarjeta criptográfica y el software necesario para la gestión de ésta y su uso.

Estas herramientas serán facilitadas al Órgano, Organismo o Entidad correspondiente por la FNMT-RCM⁴.

Una vez la tarjeta y el Sw en poder del interesado, empleado público, éste podrá proteger la seguridad de sus comunicaciones a través de mecanismos de cifrado, así como autenticarse y firmar electrónicamente de conformidad con la Ley 11/2007, de 22 de junio, LAECSP.

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 centralizadas o de convenios entre administraciones para efectuar registros

⁴ Se hace constar que, a efectos de los elementos necesarios para la activación del *Certificado*, FNMT-RCM los adquirirá del mercado buscando la máxima pluralidad de proveedores. FNMT-RCM, exigirá a los proveedores las garantías necesarias de idoneidad y titularidad de derechos de propiedad industrial e intelectual necesarios, así como aquellas que sean pertinentes en materia de seguridad informática. No obstante lo anterior, FNMT-RCM no será responsable de los daños y perjuicios y/o funcionamiento defectuoso que estos elementos puedan producir en los usos que puedan realizarse, ya sean estos por culpa de los usuarios interesados o por defectos de origen de los elementos, limitándose la FNMT-RCM a transmitir las reclamaciones y quejas a los diferentes proveedores.



5.2.2. Solicitud

1. El empleado público, desde el equipo de su puesto de trabajo⁵, realiza la solicitud para el certificado correspondiente a través de la Web que a tal efecto ha dispuesto la FNMT – RCM:

<http://ape.cert.fnmt.es/appsUsuario/solicitudmeh/solicitudCertInicio.do>

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 emisión del certificado, para lo cual deberá proceder a aportar:
 - ✓ El número del Documento de Identidad (DI):
 - Ciudadano Español: Documento Nacional de Identidad o Pasaporte
 - Ciudadano miembro de la Unión Europea (UE)⁷, del Espacio Económico Europeo (EEE) o de la Confederación Helvética:
 - No residentes en España: Pasaporte o Documento de Identidad de Origen⁸.
 - Residente permanente en España⁹: Pasaporte o Documento de Identidad de Origen¹⁰.
 - Resto de ciudadanos no contemplados en los apartados anteriores: Número de Identificación de Extranjeros (NIE).
 - En el proceso de envío de la solicitud, se generará el par de claves correspondientes¹¹, 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).

⁵ Siempre que esté autorizado por la Oficina de Registro. En caso contrario, esta acción deberá realizarse en la Oficina de Registro.

⁶ De esta forma el navegador reconocerá a la FNMT – RCM como Prestador de Servicios de Certificación.

⁷ Con las especialidades transitorias de Bulgaria y Rumanía.

⁸ En el que se hace constar su nacionalidad.

⁹ Residente de más de tres meses en España.

¹⁰ En el que se hace constar su nacionalidad.

¹¹ El par de claves se generarán internamente en la tarjeta criptográfica. El tamaño de éstas ha de ser de 2048 bits.



- La FNMT – RCM, a la recepción de la solicitud le devolverá al solicitante un **Código de Solicitud** asociado a dicha solicitud.

5.2.3. Acreditación de la identidad

5.2.3.1. Personación ante las Oficinas de Registro

La acreditación se realizará mediante la personación¹² del empleado público ante la Oficina de Registro designada a tal efecto por el Órgano, Organismo o Entidad, Titular del certificado y al que pertenece dicho empleado público.

5.2.3.2. Datos y documentación

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

1. Aportación de los datos del empleado público. Estos datos, que serán recogidos en un formulario por el Registrador, son:
 - a. Datos de identificación del firmante del certificado
 - ✓ El número del Documento de Identidad (DI):
 - Ciudadano Español: Documento Nacional de Identidad o Pasaporte
 - Ciudadano miembro de la Unión Europea (UE)¹³, del Espacio Económico Europeo (EEE) o de la Confederación Helvética:
 - No residentes en España: Pasaporte o Documento de Identidad de Origen¹⁴.
 - Residente permanente en España¹⁵: Pasaporte o Documento de Identidad de Origen¹⁶.

¹² 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 Administraciones Públicas, 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.

¹³ Con las especialidades transitorias de Bulgaria y Rumanía.

¹⁴ En el que se hace constar su nacionalidad.

¹⁵ Residente de más de tres meses en España.



- Resto de ciudadanos no contemplados en los apartados anteriores:
Número de Identificación de Extranjeros.
- ✓ Primer Apellido
- ✓ Segundo Apellido
- ✓ Nombre
- b. Datos domiciliarios del Firmante / Custodio del certificado
 - ✓ Dirección
 - ✓ Localidad
 - ✓ Código Postal
 - ✓ Provincia
 - ✓ País
- c. Puesto de trabajo del Firmante / Custodio del certificado
 - ✓ Puesto de trabajo o cargo
 - ✓ Entidad
 - ✓ CIF de la Entidad
 - ✓ Unidad Organizativa
 - ✓ Situación
 - ✓ Número de Identificación Personal
- d. Usuario de red
 - ✓ Nombre de usuario
- e. Código de solicitud
 - ✓ Código de solicitud
- f. Datos de contacto
 - ✓ Teléfono
 - ✓ Fax
 - ✓ Correo electrónico¹⁷

¹⁶ En el que se hace constar su nacionalidad.

¹⁷ En el caso de que el certificado se quiera utilizar para correo seguro.



2. Aportará la documentación¹⁸ estipulada que avale los datos registrados anteriormente en el formulario, especialmente:

a. El de su identidad:

- ✓ Documentación original o fotocopia compulsada por el Órgano, Organismo o Entidad relativa a la identificación correspondiente¹⁹.
 - Ciudadano Español²⁰: Documento Nacional de Identidad (DNI), Pasaporte o carné de conducir²¹.
 - Ciudadano miembro de la Unión Europea (UE)²², del Espacio Económico Europeo (EEE) o de la Confederación Helvética:
 - No residentes en España: Pasaporte o Documento de Identidad de Origen.
 - Residente permanente en España²³: Pasaporte o Documento de Identidad de Origen y el Certificado de Registro de Ciudadanos de la Unión^{24 25}.
 - Resto de ciudadanos no contemplados en los apartados anteriores: Tarjeta de Identificación de Extranjeros.

b. Su condición de personal al servicio de la Administración Pública

El Responsable de Operaciones de Registro (ROR)²⁶, verificará, comprobará y validará que los documentos aportados cumplen todos los requisitos para confirmar la identidad del Solicitante.

¹⁸ 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.

¹⁹ Estos documentos deberán de ser válidos y estar vigentes.

²⁰ A estos efectos FNMT-RCM tendrá en cuenta las funcionalidades previstas en la legislación aplicable en relación con el DNIe.

²¹ Sólo si el documento está expedido en el nuevo formato de tarjeta.

²² Con las especialidades transitorias de Bulgaria y Rumanía.

²³ Residente de más de tres meses en España.

²⁴ 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.

²⁵ En los casos de Bulgaria y Rumanía, y durante el periodo de transición en su incorporación a la UE, pueden aportar para su identificación, si lo tuvieran, el Número de Identificación de Extranjeros (NIE).

²⁶ O en su caso el Registrador, siempre que el ROR hay delegado en éste dicha función.



5.2.4. Firma de las *Condiciones de Uso* del certificado

Una vez verificada la identidad del empleado público, así como su condición de personal de la Administración Pública y resto de información recabada, y cumplimentado el formulario, el Registrador imprimirá dos copias del documento que recoge las condiciones de uso del certificado²⁷, las cuales serán firmadas por el empleado público y el Registrador.

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

Toda la documentación, incluido el contrato, deberá ser guardada y custodiada por la Oficina de Registro²⁸ durante el tiempo previsto por la normativa al efecto²⁹.

Igualmente esta documentación deberá estar a disposición de la FNMT – RCM, durante, al menos, el periodo de tiempo señalado por la legislación que la regula³⁰.

5.2.6. 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 procederá a enviar la información recogida, la solicitud, a la FNMT - RCM³¹ 32.

5.2.7. Emisión de los certificados

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

En esta proceso, la FNMT – RCM, confirma y valida la información recibida de conformidad con la remitida por la Oficina de Registro.

Además, la FNMT – RCM, actuará eficazmente para:

- a) Comprobar que la Oficina de Registro o, en su caso, el personal firmante y custodio del Certificado utilizan la Clave Privada correspondiente a la Clave Pública

²⁷ Una para la Oficina de Registro y la otra para empleado público que pasa a ostentar la figura de Firmante y Custodio de las claves.

²⁸ Según consta en el Convenio o Encomienda de Gestión firmado entre el Órgano, Organismo o Entidad a la cual pertenece la Oficina de Registro, y la FNMT – RCM.

²⁹ En la actualidad el tiempo previsto es de 15 años (Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica (Art. 20, 1, f)

³⁰ Según consta en el Convenio o Encomienda de Gestión firmado entre el Órgano, Organismo o Entidad a la cual pertenece la Oficina de Registro, y la FNMT – RCM.

³¹ Esta transmisión de información a la FNMT-RCM se realizará mediante comunicaciones seguras establecidas para tal fin entre la Oficina de Registro y la FNMT-RCM.

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

vinculada a la identidad del Titular del mismo. Para ello, la FNMT-RCM comprobará la correspondencia entre la Clave privada y la Clave pública.

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

5.2.8. Publicación de los certificados

Generado el Certificado, éste se publicará en el Directorio, concretamente en la entrada correspondiente al nombre distintivo del Titular.

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.

5.2.9. Descarga de los certificados

La descarga de los certificados se llevará a efecto desde el puesto de trabajo u Oficina de Registro 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 - RCM

<https://ape.cert.fnmt.es/appsUsuario/descargameh/descargaCertInicio.jsp>

Una vez en la aplicación, se deberá introducir:

- El número del Documento de identificación 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 Titular, aquél será introducido directamente en el soporte en el que se generaron las Claves durante el proceso de Solicitud³³.

³³ Tarjeta criptográfica.

6. REVOCACIÓN DE CERTIFICADOS

6.1. 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 la Administración solamente podrá ser solicitada por el Responsable de Operaciones de Registro correspondiente. El Titular podrá plantear esta revocación, si existen causas que así lo aconsejen, en los términos y condiciones expresados en la Declaración de Prácticas de Certificación de estos certificados.
- No obstante, la FNMT-RCM podrá revocar los certificados para el personal al servicio de la Administración en los supuestos recogidos en la Declaración General de Prácticas de Certificación.
- La *Ley de Emisión* 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 a la cual esté adscrito el Titular de dicho certificado.

6.2. PROCEDIMIENTO

6.2.1. Solicitud

La solicitud de la revocación se deberá llevar a cabo desde una Oficina de Registro adscrita al Organismo o Unidad Organizativa a la cual perteneciera el Titular del certificado.

Cumplimentación del impreso de Revocación

El Registrador, cumplimentará el formulario que a tal efecto propiciará la aplicación de registro, con los datos del Titular y el Firmante del certificado objeto de la revocación.

Los pasos a seguir, son los siguientes:

1. Se introducirá en el campo correspondiente, el número del mismo Documento de Identidad, utilizado para la acreditación de la identidad personal 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 / Custodio).
3. El Registrador comprobará que la información se corresponde con el certificado a revocar.

6.2.2. Firma del contrato

Una vez verificada la identidad del firmante, así como su condición de personal de la Administración Pública, el Registrador imprimirá dos copias del contrato³⁴, que serán firmadas por el Solicitante y el Registrador.

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

Toda la documentación, incluidas las *Condiciones de Uso del Certificado*, deberá ser guardada y custodiada por la Oficina de Registro³⁵ durante el tiempo previsto por la normativa al efecto³⁶.

Igualmente esta documentación deberá estar a disposición de la FNMT – RCM, durante, al menos, el periodo de tiempo señalado por la legislación que la regula³⁷.

6.2.4. Envío de la solicitud a la FNMT-RCM

Suscrito el contrato por el firmante y la Oficina de Registro, ésta procederá a validar los datos y a enviarlos a la FNMT - RCM^{38 39}.

6.2.5. Revocación de los certificados

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

6.2.6. Publicación de los certificados

Una vez que la FNMT - RCM ha procedido a la revocación del Certificado, se publicará en el Directorio seguro la correspondiente Lista de Revocación indicando:

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

³⁴ Una para la Oficina de Registro y la otra para el solicitante de la revocación.

³⁵ Según consta en el Convenio o Encomienda de Gestión firmado entre el Órgano, Organismo o Entidad a la cual pertenece la Oficina de Registro, y la FNMT – RCM.

³⁶ En la actualidad el tiempo previsto es de 15 años (Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica (Art. 20, 1, f)

³⁷ Según consta en el Convenio o Encomienda de Gestión firmado entre el Órgano, Organismo o Entidad a la cual pertenece la Oficina de Registro, y la FNMT – RCM.

³⁸ 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.

³⁹ Los datos personales y su tratamiento quedarán sometidos a la legislación específica.

- ✓ La causa de revocación, si se hubiera mencionado.

7. SUSPENSIÓN DE CERTIFICADOS

7.1. CONSIDERACIONES PREVIAS

- La suspensión de Certificados deja sin efectos el Certificado durante un período de tiempo y en unas condiciones determinadas.
- La suspensión de este tipo de certificados, podrá ser solicitada por el Responsable de Operaciones de Registro correspondiente. El Titular podrá plantear esta suspensión, si existen causas que así lo aconsejen, en los términos y condiciones expresados en la Declaración de Prácticas de Certificación de estos certificados.
- Estas actividades serán realizadas exclusivamente por la Oficina de Registro de la entidad u organismo al que pertenece el Titular.
- La FNMT-RCM procederá a suspender el Certificado de forma provisional durante un plazo de noventa (90) días, plazo tras el cual se extinguirá el Certificado mediante su revocación directa, salvo que se hubiera levantado la suspensión por parte del Titular o peticionario. 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.

7.2. PROCEDIMIENTO

El mismo que se ha descrito para la revocación de certificados.

7.3. CANCELACIÓN DE LA SUSPENSIÓN

Los Suscriptores, podrán solicitar la cancelación de la Suspensión ante la Oficina de Registro, siempre que, con anterioridad a la solicitud de Cancelación de la suspensión, conserven el Certificado y su Clave Privada, y dicha solicitud se efectúe durante los noventa (90) días siguientes a su suspensión.

En este caso el procedimiento establecido es:

1. Podrá solicitar la Cancelación de la suspensión de los Certificados emitidos por la FNMT-RCM únicamente el Responsable de las Operaciones de Registro del ámbito del Titular. Esta solicitud se hará en los términos y condiciones expresados en la Declaración de Prácticas de Certificación de estos certificados, siempre que dicha



solicitud se efectúe durante los noventa (90) días siguientes a su suspensión y en la Oficina de Registro correspondiente.

2. La comparecencia y/o acto de petición de cancelación se llevará a través y/o ante la Oficina de Registro designada por el organismo o entidad a la que pertenece el Titular y según el criterio vigente de la FNMT-RCM, al objeto de que ésta sea homogénea en todos los casos.
3. En este acto el legítimo interesado aportará los datos que se le requieran y acreditará su identidad personal⁴⁰, siguiendo el procedimiento descrito anteriormente para la solicitud de emisión del Certificado de Empleado Público.
4. Los datos personales del Titular y el peticionario, una vez validados por la Oficina de Registro, se enviarán a la FNMT-RCM mediante informe correspondiente.
5. 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 Lista de Revocación, no efectuándose acción técnica alguna sobre el Certificado en cuestión.

⁴⁰ A efectos de identificación, se tendrá en cuenta las funcionalidades previstas para el DNI-e, de acuerdo con la legislación específica y otras previstas en el ámbito de las Administraciones Públicas.

Como en supuestos anteriores a efectos de identificación, se tendrá en cuenta las funcionalidades previstas para el DNI-e, de acuerdo con la legislación específica y otras previstas en el ámbito de las Administraciones Públicas.

