



## Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana

# Política de Certificación de Certificados reconocidos de empleado público

Fecha: 10/01/2008	Versión: 1.0
Estado: APROBADO	Nº de páginas: 42
OID: 1.3.6.1.4.1.8149.3.13.1.0	Clasificación: PÚBLICO
Archivo: ACCV-CP-EMPLEADOPUBLICO.doc	
Preparado por: Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana - ACCV	

Cif.: PÚBLICO	Ref.: ACCV-CP-EMPLEADOPUBLICO.doc	Versión: 1.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.3.13.1.0	Pág. 1

## Tabla de Contenido

<b>1.INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>9</b>
1.1.PRESENTACIÓN.....	9
1.2.IDENTIFICACIÓN.....	9
1.3.COMUNIDAD DE USUARIOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	10
1.3.1.Autoridades de Certificación.....	10
1.3.2.Autoridades de Registro.....	10
1.3.3.Usuarios Finales.....	10
1.3.3.1.Suscriptores.....	10
1.3.3.2.Partes confiantes.....	10
1.4.USO DE LOS CERTIFICADOS.....	10
1.4.1.Usos Permitidos.....	10
Usos prohibidos.....	11
1.5.POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE LA ACCV.....	11
1.5.1.Especificación de la Organización Administradora.....	11
1.5.2.Persona de Contacto.....	11
1.5.3.Competencia para determinar la adecuación de la CPS a la Políticas.....	11
1.6.DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS.....	11
1.6.1.Definiciones.....	11
1.6.2.Acrónimos.....	11
<b>2.PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN Y REPOSITORIO DE CERTIFICADOS.....</b>	<b>12</b>
2.1.REPOSITORIO DE CERTIFICADOS.....	12
2.2.PUBLICACIÓN.....	12
2.3.FRECUENCIA DE ACTUALIZACIONES.....	12
2.4.CONTROLES DE ACCESO AL REPOSITORIO DE CERTIFICADOS.....	12
<b>3.IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN.....</b>	<b>13</b>
3.1.REGISTRO DE NOMBRES.....	13
3.1.1.Tipos de nombres.....	13
3.1.2.Significado de los nombres.....	13
3.1.3.Interpretación de formatos de nombres.....	13
3.1.4.Unicidad de los nombres.....	13
3.1.5.Resolución de conflictos relativos a nombres.....	13
3.1.6.Reconocimiento, autenticación y función de las marcas registradas.....	13
3.2. VALIDACIÓN INICIAL DE LA IDENTIDAD.....	13
3.2.1.Métodos de prueba de posesión de la clave privada.....	13
3.2.2.Autenticación de la identidad de una organización.....	13

3.2.3. Autenticación de la identidad de un individuo.....	13
3.3. IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE RENOVACIÓN DEL PAR DE CLAVES.....	14
3.3.1. Identificación y autenticación de las solicitudes de renovación rutinarias.....	14
3.3.2. Identificación y autenticación de las solicitudes de renovación de clave después de una revocación – Clave no comprometida.....	14
3.4. IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE REVOCACIÓN DEL PAR DE CLAVES .....	14
<b>4. EL CICLO DE VIDA DE LOS CERTIFICADOS.....</b>	<b>16</b>
4.1. SOLICITUD DE CERTIFICADOS.....	16
4.2. TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD DE CERTIFICADOS.....	16
4.3. EMISIÓN DE CERTIFICADOS.....	16
4.4. USO DEL PAR DE CLAVES Y DEL CERTIFICADO.....	17
4.5. RENOVACIÓN DE CERTIFICADOS.....	17
4.6. RENOVACIÓN DE CLAVES.....	17
4.7. MODIFICACIÓN DE CERTIFICADOS.....	17
4.8. REVOCACIÓN Y SUSPENSIÓN DE CERTIFICADOS.....	17
4.8.1. Circunstancias para la revocación.....	17
4.8.2. Entidad que puede solicitar la revocación.....	17
4.8.3. Procedimiento de solicitud de revocación.....	17
4.8.3.1. Presencial.....	17
4.8.3.2. Telemático.....	17
4.8.3.3. Telefónico.....	17
4.8.4. Periodo de gracia de la solicitud de revocación.....	18
4.8.5. Circunstancias para la suspensión.....	18
4.8.6. Entidad que puede solicitar la suspensión.....	18
4.8.7. Procedimiento para la solicitud de suspensión.....	18
4.8.8. Límites del período de suspensión.....	18
4.8.9. Frecuencia de emisión de CRLs.....	18
4.8.10. Requisitos de comprobación de CRLs .....	18
4.8.11. Disponibilidad de comprobación on-line de revocación y estado .....	18
4.8.12. Requisitos de comprobación on-line de revocación.....	18
4.8.13. Otras formas de divulgación de información de revocación disponibles.....	18
4.8.14. Requisitos de comprobación para otras formas de divulgación de información de revocación.....	18
4.8.15. Requisitos especiales de renovación de claves comprometidas.....	18
4.9. SERVICIOS DE COMPROBACIÓN DE ESTADO DE CERTIFICADOS.....	18
4.10. FINALIZACIÓN DE LA SUSCRIPCIÓN.....	19
4.11. DEPÓSITO Y RECUPERACIÓN DE CLAVES.....	19
4.13. CADUCIDAD DE LAS CLAVES DE CERTIFICADO DE CA.....	19
<b>5. CONTROLES DE SEGURIDAD FÍSICA, DE GESTIÓN Y DE OPERACIONES.....</b>	<b>20</b>
5.1. CONTROLES DE SEGURIDAD FÍSICA.....	20



5.1.1. Ubicación y construcción.....	20
5.1.2. Acceso físico.....	20
5.1.3. Alimentación eléctrica y aire acondicionado.....	20
5.1.4. Exposición al agua.....	20
5.1.5. Protección y prevención de incendios.....	20
5.1.6. Sistema de almacenamiento.....	20
5.1.7. Eliminación de residuos.....	20
5.1.8. Backup remoto.....	20
5.2. CONTROLES DE PROCEDIMIENTOS.....	20
5.2.1. Papeles de confianza.....	20
5.2.2. Número de personas requeridas por tarea.....	20
5.2.3. Identificación y autenticación para cada papel.....	20
5.3. CONTROLES DE SEGURIDAD DE PERSONAL.....	21
5.3.1. Requerimientos de antecedentes, calificación, experiencia, y acreditación.....	21
5.3.2. Procedimientos de comprobación de antecedentes.....	21
5.3.3. Requerimientos de formación.....	21
5.3.4. Requerimientos y frecuencia de actualización de la formación.....	21
5.3.5. Frecuencia y secuencia de rotación de tareas.....	21
5.3.6. Sanciones por acciones no autorizadas.....	21
5.3.7. Requerimientos de contratación de personal.....	21
5.3.8. Documentación proporcionada al personal.....	21
5.3.9. Controles periódicos de cumplimiento.....	21
5.3.10. Finalización de los contratos.....	21
5.4. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE SEGURIDAD.....	21
5.4.1. Tipos de eventos registrados.....	21
5.4.2. Frecuencia de procesado de logs.....	21
5.4.3. Periodo de retención para los logs de auditoría.....	21
5.4.4. Protección de los logs de auditoría.....	22
5.4.5. Procedimientos de backup de los logs de auditoría.....	22
5.4.6. Sistema de recogida de información de auditoría (interno vs externo).....	22
5.4.7. Notificación al sujeto causa del evento.....	22
5.4.8. Análisis de vulnerabilidades.....	22
5.5. ARCHIVO DE INFORMACIONES Y REGISTROS.....	22
5.5.1. Tipo de informaciones y eventos registrados.....	22
5.5.2. Periodo de retención para el archivo.....	22
5.5.3. Protección del archivo.....	22
5.5.4. Procedimientos de backup del archivo.....	22
5.5.5. Requerimientos para el sellado de tiempo de los registros.....	22
5.5.6. Sistema de recogida de información de auditoría (interno vs externo).....	22
5.5.7. Procedimientos para obtener y verificar información archivada.....	22

5.6.CAMBIO DE CLAVE.....	22
5.7.RECUPERACIÓN EN CASO DE COMPROMISO DE UNA CLAVE O DE DESASTRE.....	23
5.7.1.Alteración de los recursos hardware, software y/o datos.....	23
5.7.2.La clave pública de una entidad se revoca.....	23
5.7.3.La clave de una entidad se compromete.....	23
5.7.4.Instalación de seguridad después de un desastre natural u otro tipo de desastre.....	23
5.8.CESE DE UNA CA .....	23
<b>6.CONTROLES DE SEGURIDAD TÉCNICA.....</b>	<b>24</b>
6.1.GENERACIÓN E INSTALACIÓN DEL PAR DE CLAVES.....	24
6.1.1.Generación del par de claves.....	24
6.1.2.Entrega de la clave privada a la entidad .....	24
6.1.3.Entrega de la clave pública al emisor del certificado.....	24
6.1.4.Entrega de la clave pública de la CA a los usuarios.....	24
6.1.5.Tamaño de las claves.....	24
6.1.6.Parámetros de generación de la clave pública.....	24
6.1.7.Comprobación de la calidad de los parámetros.....	25
6.1.8.Hardware/software de generación de claves.....	25
6.1.9.Fines del uso del par de claves.....	25
6.2.PROTECCIÓN DE LA CLAVE PRIVADA.....	25
6.2.1.Estándares para los módulos criptográficos.....	25
6.2.2.Control multipersona de la clave privada.....	25
6.2.3.Custodia de la clave privada.....	26
6.2.4.Copia de seguridad de la clave privada.....	26
6.2.5.Archivo de la clave privada.....	26
6.2.6.Introducción de la clave privada en el módulo criptográfico.....	26
6.2.7.Método de activación de la clave privada.....	26
6.2.8.Método de desactivación de la clave privada.....	26
6.2.9.Método de destrucción de la clave privada.....	26
6.3.OTROS ASPECTOS DE LA GESTIÓN DEL PAR DE CLAVES.....	26
6.3.1.Archivo de la clave pública .....	26
6.3.2.Periodo de uso para las claves públicas y privadas.....	26
Los certificados emitidos al amparo de la presente política tienen una validez de cuatro (4) años.....	26
6.4.DATOS DE ACTIVACIÓN.....	27
6.4.1.Generación y activación de los datos de activación.....	27
6.4.2.Protección de los datos de activación.....	27
6.4.3.Otros aspectos de los datos de activación.....	27
6.5.CONTROLES DE SEGURIDAD INFORMÁTICA.....	27
6.6.CONTROLES DE SEGURIDAD DEL CICLO DE VIDA.....	27
6.7.CONTROLES DE SEGURIDAD DE LA RED .....	27

6.8. CONTROLES DE INGENIERÍA DE LOS MÓDULOS CRIPTOGRÁFICOS .....	27
<b>7. PERFILES DE CERTIFICADOS Y LISTAS DE CERTIFICADOS REVOCADOS.....</b>	<b>28</b>
7.1. PERFIL DE CERTIFICADO.....	28
7.1.1. Número de versión.....	28
7.1.2. Extensiones del certificado.....	28
7.1.3. Identificadores de objeto (OID) de los algoritmos.....	29
7.1.4. Formatos de nombres .....	29
7.1.5. Identidad Administrativa.....	30
7.1.6. Restricciones de los nombres.....	31
7.1.7. Identificador de objeto (OID) de la Política de Certificación.....	31
7.1.8. Uso de la extensión “Policy Constraints”.....	31
7.1.9. Sintaxis y semántica de los cualificadores de política.....	31
7.1.10. Tratamiento semántico para la extensión crítica “Certificate Policy” .....	31
7.2. PERFIL DE CRL.....	31
7.2.1. Número de versión.....	31
7.2.2. CRL y extensiones.....	31
7.3 LISTAS DE CERTIFICADOS REVOCADOS.....	32
7.3.1 Limite Temporal de los certificados en las CRLs.....	32
<b>8. AUDITORÍA DE CONFORMIDAD.....</b>	<b>33</b>
8.1. FRECUENCIA DE LOS CONTROLES DE CONFORMIDAD PARA CADA ENTIDAD.....	33
8.2. IDENTIFICACIÓN/CUALIFICACIÓN DEL AUDITOR.....	33
8.3. RELACIÓN ENTRE EL AUDITOR Y LA ENTIDAD AUDITADA.....	33
8.4. TÓPICOS CUBIERTOS POR EL CONTROL DE CONFORMIDAD.....	33
8.5. ACCIONES A TOMAR COMO RESULTADO DE UNA DEFICIENCIA.....	33
8.6. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	33
<b>9. REQUISITOS COMERCIALES Y LEGALES.....</b>	<b>34</b>
9.1. TARIFAS.....	34
9.1.1. Tarifas de emisión de certificado o renovación.....	34
9.1.2. Tarifas de acceso a los certificados.....	34
9.1.3. Tarifas de acceso a la información de estado o revocación.....	34
9.1.4. Tarifas de otros servicios como información de políticas.....	34
9.1.5. Política de reintegros.....	34
9.2. CAPACIDAD FINANCIERA.....	34
9.2.1. Indemnización a los terceros que confían en los certificados emitidos por la ACCV.....	34
9.2.2. Relaciones fiduciarias.....	34
9.2.3. Procesos administrativos.....	34
9.3. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD.....	35
9.3.1. Información confidencial.....	35

9.3.2. Información no confidencial.....	35
9.3.3. Divulgación de información de revocación /suspensión de certificados.....	35
9.4. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....	35
9.4.1. Plan de Protección de Datos Personales.....	35
9.4.2. Información considerada privada.....	35
9.4.3. Información no considerada privada.....	35
9.4.4. Responsabilidades.....	35
9.4.5. Prestación del consentimiento en el uso de los datos personales.....	35
9.4.6. Comunicación de la información a autoridades administrativas y/o judiciales.....	35
9.4.7. Otros supuestos de divulgación de la información.....	35
9.5. DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL.....	35
9.6. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDAD CIVIL.....	36
9.6.1. Obligaciones de la Entidad de Certificación.....	36
9.6.2. Obligaciones de la Autoridad de Registro.....	36
9.6.3. Obligaciones de los suscriptores.....	36
9.6.4. Obligaciones de los terceros confiantes en los certificados emitidos por la ACCV.....	36
9.6.5. Obligaciones del repositorio.....	36
9.7. RENUNCIAS DE GARANTÍAS.....	36
9.8. LIMITACIONES DE RESPONSABILIDAD.....	36
9.8.1. Garantías y limitaciones de garantías.....	36
9.8.2. Deslinde de responsabilidades.....	36
9.8.3. Limitaciones de pérdidas.....	36
9.9. PLAZO Y FINALIZACIÓN.....	36
9.9.1. Plazo.....	36
9.9.2. Finalización.....	36
9.9.3. Supervivencia.....	37
9.10. NOTIFICACIONES.....	37
9.11. MODIFICACIONES.....	37
9.11.1. Procedimientos de especificación de cambios.....	37
9.11.2. Procedimientos de publicación y notificación.....	37
9.11.3. Procedimientos de aprobación de la Declaración de Prácticas de Certificación.....	37
9.12. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	37
9.12.1. Resolución extrajudicial de conflictos.....	37
9.12.2. Jurisdicción competente.....	37
9.13. LEGISLACIÓN APLICABLE.....	37
9.14. CONFORMIDAD CON LA LEY APLICABLE.....	37
9.15. CLÁUSULAS DIVERSAS.....	37
<b>ANEXO I.....</b>	<b>38</b>
<b>ANEXO II – FORMULARIO DE SOLICITUD DE REVOCACIÓN DE CERTIFICADO.....</b>	<b>41</b>

Cif.: <b>PÚBLICO</b>	Ref.: ACCV-CP-EMPLEADOPUBLICO.doc	Versión: 1.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.3.13.1.0	Pág. 7

Cif.: <b>PÚBLICO</b>	Ref.: ACCV-CP-EMPLEADOPUBLICO.doc	Versión: 1.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.3.13.1.0	Pág. 8



# 1.INTRODUCCIÓN

## 1.1.Presentación

La Generalitat se constituyó en *Prestador de Servicios de Certificación o Autoridad de Certificación* en virtud de lo dispuesto en el Decreto 87/2002, de 30 de mayo, del Gobierno Valenciano, por el que se regula la utilización de la firma electrónica avanzada en la Generalitat Valenciana.

El presente documento es la Política de Certificación asociada a los certificados reconocidos para empleados públicos, que contiene las reglas a las que se sujeta el uso de los certificados definidos en esta política. Se describen los papeles, responsabilidades y relaciones entre el usuario final y la Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana y las reglas de solicitud, adquisición gestión y uso de los certificados. Este documento matiza y complementa a la *Declaración de Prácticas de Certificación (CPS)* de la Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana.

La Política de Certificación referida en este documento se utilizará para la emisión de certificados reconocidos para empleados públicos, sobre dispositivo seguro de creación de firma –tarjeta criptográfica–. Mediante los certificados reconocidos y los dispositivos seguros de creación de firma asociados a esta Política de Certificación se generarán firmas electrónicas reconocidas

La presente Declaración de Prácticas de Certificación está redactada siguiendo las especificaciones del RFC 3647 “*Internet X.509 Public Key Infrastructure Certificate Policy and Certification Practices Framework*” propuesto por *Network Working Group* para este tipo de documentos, al igual que la Declaración de Prácticas de Certificación, para facilitar la lectura o comparación con documentos homólogos.

Esta Política de Certificación asume que el lector conoce los conceptos básicos de de Infraestructura de Clave Pública, certificado y firma digital, en caso contrario se recomienda al lector que se forme en el conocimiento de los anteriores conceptos antes de continuar con la lectura del presente documento.

## 1.2.Identificación

Nombre de la política	Política de Certificación de Certificados reconocidos de empleado público
Calificador de la política	Certificado reconocido de empleado público expedido por la Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana (Pl. Manises 1. CIF S4611001A). CPS y CP en <a href="http://www.accv.es">http://www.accv.es</a>
Versión de la política	1.0
Estado de la política	APROBADO
Referencia de la política / OID (Object Identifier)	1.3.6.1.4.1.8149.3.13.1.0
Fecha de emisión	30 de enero de 2008
Fecha de expiración	No aplicable.
CPS relacionada	Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV. Versión 1.7. OID: 1.3.6.1.4.1.8149.2.1.7 Disponible en <a href="http://www.accv.es/pdf-politicas">http://www.accv.es/pdf-politicas</a>
Localización	Esta Política de Certificación se puede encontrar en: <a href="http://www.accv.es/legislacion_c.htm">http://www.accv.es/legislacion_c.htm</a>

## 1.3.Comunidad de usuarios y ámbito de aplicación

### 1.3.1.Autoridades de Certificación

La CA que puede emitir certificados acordes con esta política es “**ACCV-CA2**” perteneciente a la Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana, cuya función es la emisión de certificados de entidad final para los suscriptores de ACCV. El certificado de “ACCV-CA2” es válido desde el día 4 de mayo de 2006 hasta el 1 de mayo de 2016

### 1.3.2.Autoridades de Registro

La lista de Autoridades de Registro (Puntos de Registro de Usuario) que gestionan las solicitudes de certificados definidos en esta política se encuentra en la URL <http://www.accv.es>

### 1.3.3.Usuarios Finales

#### 1.3.3.1.Suscriptores

El grupo de usuarios que pueden solicitar certificados definidos por esta política está compuesto por los empleados públicos que trabajen para cualquier tipo de Administración Pública (europea, estatal, autonómica y local) así como los empleados de sus entes instrumentales, y los empleados de las Corporaciones y Universidades Públicas, que cuenten con los mecanismos de identificación requeridos (DNI, NIE, Pasaporte español), y sean empleados estas organizaciones.

El soporte de claves y certificados es tarjeta criptográfica Siemens SLE66CX322P con certificación ITSEC E4 high (Equivalente a CC EAL 5+) o Giesecke & Devrient (G&D) STARCOS SPK 2.4. En caso de acreditarse otros dispositivos criptográficos serán recogidos en el presente documento, en su punto *6.1.8 Hardware/software de generación de claves*.

Se limita el derecho de solicitud de certificados definido en la presente Política de Certificación a personas físicas. No se aceptarán solicitudes de certificación realizadas en nombre de personas jurídicas, entidades u organizaciones.

#### 1.3.3.2.Partes confiantes

Se limita el derecho a confiar en los certificados emitidos conforme a la presente política a:

- Los usuarios de clientes de correo electrónico S/MIME en el ámbito de la verificación de la identidad del emisor de mensajes de correo electrónico y del cifrado de los mismos.
- Las aplicaciones y servicios pertenecientes a la Generalitat, a alguna de las entidades u organizaciones vinculados a la Generalitat o a Administraciones Públicas Locales, Autonómicas, Estatales, Internacionales o Corporativas.
- Las aplicaciones y servicios que se emplean en relaciones entre ciudadanos, empresas u otras Administraciones Públicas.

## 1.4.Uso de los certificados

### 1.4.1.Usos Permitidos

Los certificados emitidos por la Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana bajo esta Política de Certificación, pueden utilizarse para la firma electrónica y cifrado de cualquier información o documento. Asimismo, pueden utilizarse como mecanismo de identificación ante servicios y aplicaciones informáticas.

Cif.: <b>PÚBLICO</b>	Ref.: ACCV-CP-EMPLEADOPUBLICO.doc	Versión: 1.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.3.13.1.0	Pág. 10

## Usos prohibidos

Los certificados se utilizarán únicamente conforme a la función y finalidad que tengan establecida en la presente Política de Certificación, y con arreglo a la normativa vigente.

## 1.5. Política de Administración de la ACCV

### 1.5.1. Especificación de la Organización Administradora

Nombre	<i>Direcció General de Modernització Conselleria de Justícia i Administracions Públiques</i>
Dirección de email	<i>modernizacion@gva.es</i>
Dirección	<i>C/ Colón, 66 –46004 Valencia (Spain)</i>
Número de teléfono	<i>+34-961 961 130</i>
Número de fax	<i>+34-961 961 001</i>

### 1.5.2. Persona de Contacto

Nombre	<i>Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana</i>
Dirección de email	<i>accv@accv.es</i>
Dirección	<i>C/General Elío, 2- 46010 Valencia (Spain)</i>
Número de teléfono	<i>+34-902 482 481</i>
Número de fax	<i>+34- 961 961 080</i>

### 1.5.3. Competencia para determinar la adecuación de la CPS a la Políticas

La Direcció General de Modernització de la Conselleria de Justícia i Administracions Públiques de la Generalitat es el Órgano competente para determinar la adecuación de esta Política de Certificación a la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 87/2002, de 30 de mayo, del Gobierno Valenciano, por el que se regula la utilización de la firma electrónica avanzada en la Generalitat Valenciana, y en el Decreto 122/2.007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Justícia y Administracions Públiques.

## 1.6. Definiciones y Acrónimos

### 1.6.1. Definiciones

No estipulado

### 1.6.2. Acrónimos

No estipulado

## 2.Publicación de información y repositorio de certificados

### 2.1.Repositorio de certificados

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

### 2.2.Publicación

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

### 2.3.Frecuencia de actualizaciones

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

### 2.4.Controles de acceso al repositorio de certificados.

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

Cif.: <b>PÚBLICO</b>	Ref.: ACCV-CP-EMPLEADOPUBLICO.doc	Versión: 1.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.3.13.1.0	Pág. 12

## 3. Identificación y Autenticación

### 3.1. Registro de nombres

#### 3.1.1. Tipos de nombres

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

#### 3.1.2. Significado de los nombres

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

#### 3.1.3. Interpretación de formatos de nombres

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

#### 3.1.4. Unicidad de los nombres

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

#### 3.1.5. Resolución de conflictos relativos a nombres

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

#### 3.1.6. Reconocimiento, autenticación y función de las marcas registradas.

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

### 3.2. Validación inicial de la identidad

#### 3.2.1. Métodos de prueba de posesión de la clave privada.

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

#### 3.2.2. Autenticación de la identidad de una organización.

El derecho de solicitud de certificados definido en la presente Política de Certificación se encuentra limitado a empleados públicos (personas físicas). No se aceptarán solicitudes de certificación realizadas en nombre de personas jurídicas, entidades u organizaciones. Por tanto, no se considera necesaria la identificación de ninguna organización.

#### 3.2.3. Autenticación de la identidad de un individuo.

La autenticación de la identidad del solicitante de un certificado se realizará mediante su personación ante el Operador del Punto de Registro de Personal establecido para ello en su propia Organización (Administración Pública, Corporativa, o Entes Instrumentales de la Administración), acreditándose mediante presentación del Documento Nacional de Identidad (DNI), pasaporte español, o el Número de Identificación de Extranjeros (NIE) del solicitante.

No será necesaria la personación del empleado público solicitante del certificado si su identidad y condición de empleado público constara ya en el Registro de Personal de la Administración Pública u Organismo Público o Corporativo al que pertenezcan y a la que se dirija su solicitud, siempre que el tiempo transcurrido desde su última identificación en dicho Registro de Personal sea menor de cinco años.

Cif.: PÚBLICO	Ref.: ACCV-CP-EMPLEADOPUBLICO.doc	Versión: 1.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.3.13.1.0	Pág. 13

Es necesario hacer notar que en este tipo de certificados se incluye la dirección de correo electrónico del suscriptor como elemento necesario para soportar el protocolo S/MIME, pero que la Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana no garantiza que esta dirección de correo esté vinculada con el suscriptor del certificado, por lo que la confianza o no en que esta dirección sea la del titular del certificado corresponde únicamente a la parte confiante. La Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana únicamente garantiza que la dirección de correo que consta en el certificado fue la aportada por el suscriptor en el momento de la formalización de su solicitud y/o que consta como vinculada al titular en las bases de datos de personal de la Generalitat o de la Administración Pública a la que pertenezca el solicitante.

### 3.3. Identificación y autenticación de las solicitudes de renovación del par de claves.

#### 3.3.1. Identificación y autenticación de las solicitudes de renovación rutinarias.

La identificación y autenticación para la renovación del certificado se puede realizar utilizando las técnicas para la autenticación e identificación inicial (descrita en el punto 3.2.3 *Autenticación de la identidad de un individuo*, de esta Política de Certificación). La primera renovación se podrá realizar a través de la web [www.accv.es](http://www.accv.es) utilizando solicitudes firmadas digitalmente mediante el certificado original que se pretende renovar, siempre que este no haya vencido ni se haya procedido a su revocación. Existen, por tanto, dos mecanismos alternativos para la renovación:

- Formularios web firmados en el Área de Autogestión, disponible en [www.accv.es](http://www.accv.es).
- Personación en cualquier Punto de Registro de Usuario, con los documentos de identificación suficientes (ver apartado 3.2.3. *Autenticación de la identidad de un individuo*, de esta Política de Certificación).

Asimismo, y de conformidad con lo establecido en el art. 13.4 b) de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica la renovación del certificado mediante solicitudes firmadas digitalmente exigirá que haya transcurrido un período de tiempo desde la identificación personal menor a los cinco años.

#### 3.3.2. Identificación y autenticación de las solicitudes de renovación de clave después de una revocación – Clave no comprometida.

La política de identificación y autenticación para la renovación de un certificado después de una revocación sin compromiso de la clave será la misma que para el registro inicial, o bien se empleará algún método electrónico que garantice de manera fiable e inequívoca la identidad del solicitante y la autenticidad de la solicitud.

### 3.4. Identificación y autenticación de las solicitudes de revocación del par de claves

La política de identificación para las solicitudes de revocación acepta los siguientes métodos de identificación:

- Presencial. Es el mismo que para el registro inicial descrito en el punto 3.2.3. *Autenticación de la identidad de un individuo*, de esta Política de Certificación
- Telemática. Mediante la firma electrónica del formulario de revocación ubicado en <http://www.accv.es>.

Cif.: PÚBLICO	Ref.: ACCV-CP-EMPLEADOPUBLICO.doc	Versión: 1.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.3.13.1.0	Pág. 14

- Telefónica. Mediante la respuesta a las preguntas realizadas desde el servicio de soporte telefónico disponible en el número 902482481.

ACCV o cualquiera de las entidades que la componen pueden solicitar de oficio la revocación de un certificado si tuvieran el conocimiento o sospecha del compromiso de la clave privada del suscriptor, o cualquier otro hecho que recomendará emprender dicha acción.

También podrá solicitar la revocación de los certificados las organizaciones responsables del Registro de Personal de las Administraciones Públicas, siempre que tengan constancia de que el empleado público ha dejado de prestar sus servicios en esa Administración Pública, y que por lo tanto los datos que constan en el certificado no son correctos.

Cif.: <b>PÚBLICO</b>	Ref.: ACCV-CP-EMPLEADOPUBLICO.doc	Versión: 1.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.3.13.1.0	Pág. 15

## 4.El ciclo de vida de los certificados.

Las especificaciones contenidas en este apartado complementan estipulaciones previstas la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

### 4.1.Solicitud de certificados

El empleado público que desee que le sea emitido un certificado de acuerdo con esta política de certificación deberá presentarse para solicitarlo en un Punto de Registro Autorizado para la emisión de este tipo de certificados de la Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana con su Documento Nacional de Identidad (DNI), pasaporte español o Número de Identificación de Extranjero (NIE) en vigor. Cada Organización (Administración Pública, Entes Instrumentales, Administración Corporativa), tendrá un Punto de Registro, preferiblemente en los Registros de Personal donde constan la condición de empleado público del solicitante.

Es atribución de la Autoridad de Registro de la Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana el determinar la adecuación de un tipo de certificado a las características del solicitante, en función de las disposiciones de la Política de Certificación aplicable, y de este modo acceder o denegar la gestión de la solicitud de certificación del mismo. La Autoridad de Registro podrá denegar la gestión de la solicitud de un certificado si en su base de datos de Registro de Personal no le consta que el solicitante sea empleado público de esa Administración u Organismo o Corporación.

En el caso de denegación de la solicitud de certificación por parte del Operador de la Autoridad de Registro, el solicitante recibirá información de los motivos del rechazo de la misma.

### 4.2.Tramitación de la solicitud de certificados.

Compete a la Autoridad o Entidad de Registro la comprobación de la identidad del solicitante, la verificación de la documentación, la comprobación de su condición de empleado público y la constatación de que el solicitante ha firmado el documento de comparecencia. Una vez completa la solicitud, la Autoridad de Registro la remitirá a la Autoridad de Certificación de la Comunitat Valenciana.

### 4.3.Emisión de certificados

ACCV no es responsable de la monitorización, investigación o confirmación de la exactitud de la información contenida en el certificado con posterioridad a su emisión. En el caso de recibir información sobre la inexactitud o la no aplicabilidad actual de la información contenida en el certificado, este puede ser revocado.

La emisión del certificado tendrá lugar una vez que ACCV haya llevado a cabo las verificaciones necesarias para validar la solicitud de certificación. El mecanismo por el que determina la naturaleza y la forma de realizar dichas comprobaciones es esta Política de Certificación.

Cuando la CA de la ACCV emita un certificado de acuerdo con una solicitud de certificación válida, enviará una copia del mismo a la Autoridad de Registro que remitió la solicitud y otra al repositorio de ACCV

Es tarea de la Autoridad de Registro notificar al suscriptor de un certificado la emisión del mismo y proporcionarle una copia, o en su defecto, informarle del modo en que puede conseguirla.

## Aceptación de certificados

La aceptación de los certificados por parte de los suscriptores se produce en el momento de la firma del contrato de certificación asociado a cada Política de Certificación. La aceptación del contrato implica el conocimiento y aceptación por parte del suscriptor de la Política de Certificación asociada.

El Contrato de Certificación es un documento que debe ser firmado manualmente por el solicitante y por la persona adscrita al Registro de usuarios, y cuyo fin es vincular a la persona a certificar con la

Cif.: PÚBLICO	Ref.: ACCV-CP-EMPLEADOPUBLICO.doc	Versión: 1.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.3.13.1.0	Pág. 16



acción de la solicitud, con el conocimiento de las normas de uso y con la veracidad de los datos presentados. El formulario del Contrato de Certificación se recoge en el Anexo I de esta Política de Certificación.

#### 4.4. Uso del par de claves y del certificado.

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

#### 4.5. Renovación de certificados.

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

#### 4.6. Renovación de claves

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

#### 4.7. Modificación de certificados.

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

#### 4.8. Revocación y suspensión de certificados.

##### 4.8.1. Circunstancias para la revocación

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

##### 4.8.2. Entidad que puede solicitar la revocación

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

##### 4.8.3. Procedimiento de solicitud de revocación

La Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana acepta solicitudes de revocación por los siguientes procedimientos

###### 4.8.3.1. Presencial

Mediante la presentación e identificación del suscriptor en un Punto de Registro de Usuario y la cumplimentación y firma, por parte del mismo, del "Formulario de Solicitud de Revocación" que se le proporcionará y del que se adjunta copia en el anexo II

###### 4.8.3.2. Telemático

Existe un formulario de solicitud de revocación de certificados en la web de ACCV, en la URL <http://www.accv.es>.

###### 4.8.3.3. Telefónico

Mediante llamada telefónica al número de soporte telefónico de la Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana 902482481.

Cuando el suscriptor de un certificado de empleado público deje de ser empleado público de una Administración, Corporación o Ente Instrumental, el Registro de Personal de dicha Organización podrá revocar de oficio ese certificado digital, si es Punto de Registro de la ACCV para este tipo de certificados, o solicitar la revocación a la ACCV de manera presencial, telemática o telefónica.

Cif.: PÚBLICO	Ref.: ACCV-CP-EMPLEADOPUBLICO.doc	Versión: 1.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.3.13.1.0	Pág. 17

#### 4.8.4.Periodo de gracia de la solicitud de revocación

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

#### 4.8.5.Circunstancias para la suspensión

Se suspenderá un certificado si así lo dispone una autoridad judicial o administrativa, por el tiempo que la misma establezca.

ACCV no soporta la suspensión de certificados como operación independiente sobre sus certificados.

#### 4.8.6.Entidad que puede solicitar la suspensión

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

#### 4.8.7.Procedimiento para la solicitud de suspensión

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

#### 4.8.8.Límites del período de suspensión

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

#### 4.8.9.Frecuencia de emisión de CRLs

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

#### 4.8.10.Requisitos de comprobación de CRLs

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

#### 4.8.11.Disponibilidad de comprobación on-line de revocación y estado

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

#### 4.8.12.Requisitos de comprobación *on-line* de revocación

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

#### 4.8.13.Otras formas de divulgación de información de revocación disponibles

Además de la consulta de revocados por medio de Listas de Certificados Revocados (CRL) y por medio del servicio OCSP, es posible comprobar la validez de los certificados por medio de un formulario web que, a partir de una dirección de correo electrónico, devuelve los certificados vinculados a esa dirección y el estado de éstos. Este formulario se encuentra en el sitio web de la Autoridad de Certificación en la URI <http://www.accv.es>

#### 4.8.14.Requisitos de comprobación para otras formas de divulgación de información de revocación

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

#### 4.8.15.Requisitos especiales de renovación de claves comprometidas

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

### 4.9.Servicios de comprobación de estado de certificados.

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

Cif.: PÚBLICO	Ref.: ACCV-CP-EMPLEADOPUBLICO.doc	Versión: 1.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.3.13.1.0	Pág. 18

#### 4.10. Finalización de la suscripción.

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

ACCV informará al suscriptor, mediante correo electrónico firmado digitalmente, en un momento previo anterior a la publicación del certificado en la Lista de Certificados Revocados, acerca de la suspensión o revocación de su certificado, especificando los motivos, la fecha y la hora en que su certificado quedará sin efecto, y comunicándole que no debe continuar utilizándolo.

#### 4.11. Depósito y recuperación de claves.

La ACCV no realiza el depósito de certificados y claves de cifrado.

#### 4.13. Caducidad de las claves de certificado de CA.

La ACCV evitará generar certificados de empleado público que caduquen con posterioridad a los certificados de CA. Para ello no se emitirán certificados de empleado público cuyo periodo de validez exceda el del certificado de CA en cuestión y se generarán con el nuevo certificado de CA, con el fin de evitar la notificación a los suscriptores para que procedan a la renovación de su certificado, en el supuesto que el certificado de CA caducara con anterioridad.

Cif.: <b>PÚBLICO</b>	Ref.: ACCV-CP-EMPLEADOPUBLICO.doc	Versión: 1.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.3.13.1.0	Pág. 19

## 5. Controles de seguridad física, de gestión y de operaciones

### 5.1. Controles de Seguridad Física

#### 5.1.1. Ubicación y construcción

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

#### 5.1.2. Acceso físico

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

#### 5.1.3. Alimentación eléctrica y aire acondicionado

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

#### 5.1.4. Exposición al agua

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

#### 5.1.5. Protección y prevención de incendios

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

#### 5.1.6. Sistema de almacenamiento

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

#### 5.1.7. Eliminación de residuos

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

#### 5.1.8. Backup remoto

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

### 5.2. Controles de procedimientos

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

#### 5.2.1. Papeles de confianza

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

#### 5.2.2. Número de personas requeridas por tarea

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

#### 5.2.3. Identificación y autenticación para cada papel

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

Cif.: PÚBLICO	Ref.: ACCV-CP-EMPLEADOPUBLICO.doc	Versión: 1.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.3.13.1.0	Pág. 20

### 5.3. Controles de seguridad de personal

Este apartado refleja el contenido del documento *Controles de Seguridad del Personal* de ACCV.

#### 5.3.1. Requerimientos de antecedentes, calificación, experiencia, y acreditación

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

#### 5.3.2. Procedimientos de comprobación de antecedentes

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

#### 5.3.3. Requerimientos de formación

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

#### 5.3.4. Requerimientos y frecuencia de actualización de la formación

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

#### 5.3.5. Frecuencia y secuencia de rotación de tareas

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

#### 5.3.6. Sanciones por acciones no autorizadas

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

#### 5.3.7. Requerimientos de contratación de personal

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

#### 5.3.8. Documentación proporcionada al personal

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

#### 5.3.9. Controles periódicos de cumplimiento

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

#### 5.3.10. Finalización de los contratos

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

### 5.4. Procedimientos de Control de Seguridad

#### 5.4.1. Tipos de eventos registrados

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

#### 5.4.2. Frecuencia de procesado de logs

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

#### 5.4.3. Periodo de retención para los logs de auditoría

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

Cif.: PÚBLICO	Ref.: ACCV-CP-EMPLEADOPUBLICO.doc	Versión: 1.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.3.13.1.0	Pág. 21

#### 5.4.4. Protección de los logs de auditoría

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

#### 5.4.5. Procedimientos de backup de los logs de auditoría

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

#### 5.4.6. Sistema de recogida de información de auditoría (interno vs externo)

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

#### 5.4.7. Notificación al sujeto causa del evento

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

#### 5.4.8. Análisis de vulnerabilidades

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

### 5.5. Archivo de informaciones y registros

#### 5.5.1. Tipo de informaciones y eventos registrados

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

#### 5.5.2. Periodo de retención para el archivo.

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

#### 5.5.3. Protección del archivo.

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

#### 5.5.4. Procedimientos de backup del archivo.

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

#### 5.5.5. Requerimientos para el sellado de tiempo de los registros.

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

#### 5.5.6. Sistema de recogida de información de auditoría (interno vs externo).

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

#### 5.5.7. Procedimientos para obtener y verificar información archivada

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

### 5.6. Cambio de Clave

No estipulado.

Cif.: PÚBLICO	Ref.: ACCV-CP-EMPLEADOPUBLICO.doc	Versión: 1.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.3.13.1.0	Pág. 22

## 5.7. Recuperación en caso de compromiso de una clave o de desastre

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

### 5.7.1. Alteración de los recursos hardware, software y/o datos

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

### 5.7.2. La clave pública de una entidad se revoca

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

### 5.7.3. La clave de una entidad se compromete

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

### 5.7.4. Instalación de seguridad después de un desastre natural u otro tipo de desastre

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

## 5.8. Cese de una CA

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

Cif.: PÚBLICO	Ref.: ACCV-CP-EMPLEADOPUBLICO.doc	Versión: 1.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.3.13.1.0	Pág. 23

## 6. Controles de seguridad técnica

### 6.1. Generación e Instalación del par de claves

En este punto se hace siempre referencia a las claves generadas para los certificados emitidos bajo el ámbito de la presente Política de Certificación. La información sobre las claves de las entidades que componen la Autoridad de Certificación se encuentra en el punto 6.1 de la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana.

#### 6.1.1. Generación del par de claves

El par de claves para el certificado emitido bajo el ámbito de la presente Política de Certificación se generan en tarjeta criptográfica del usuario y nunca abandonan la misma.

#### 6.1.2. Entrega de la clave privada a la entidad

La clave privada para los certificados emitidos bajo el ámbito de la presente Política de Certificación se encuentra contenida en la tarjeta criptográfica que se entrega al suscriptor con su certificado en el momento de su registro.

#### 6.1.3. Entrega de la clave pública al emisor del certificado

La clave pública a ser certificada es generada en el interior de la tarjeta criptográfica y es entregada a la Autoridad de Certificación por la Autoridad de Registro mediante el envío de una solicitud de certificación en formato PKCS#10, firmada digitalmente por el Operador de la Autoridad de Registro.

#### 6.1.4. Entrega de la clave pública de la CA a los usuarios

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

#### 6.1.5. Tamaño de las claves

Las claves de la Root CA y ACCV-CA2 son claves RSA de 2048 bits de longitud

El tamaño de las claves para los certificados emitidos bajo el ámbito de la presente Política de Certificación es de 1024 bits.

#### 6.1.6. Parámetros de generación de la clave pública

Las claves de la Root CA y ACCV-CA2 están creadas con el algoritmo RSA

Se utilizan los parámetros definidos en la suite criptográfica 001 especificada en el documento de ETSI SR 002 176 "Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Algorithms and Parameters for Secure Electronic Signature". Se define ModLen=1024.

Signature suite entry index	Signature algorithm	Signature algorithm parameters	Key generation algorithm	Padding method	Cryptographic hash function	Valid until (signing)
001	rsa	MinModLen=1020	rsagen1	emsa-pkcs1-v1_5	sha1	31.12.2005



### 6.1.7. Comprobación de la calidad de los parámetros

Se utilizan los parámetros definidos en la suite criptográfica 001 especificada en el documento de ETSI SR 002 176 "Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Algorithms and Parameters for Secure Electronic Signature". Se define ModLen=1024.

Signature suite entry index	Signature algorithm	Signature algorithm parameters	Key generation algorithm	Padding method	Cryptographic hash function	Valid until (signing)
001	rsa	MinModLen=1020	rsagen1	emsa-pkcs1-v1_5	sha1	31.12.2005

### 6.1.8. Hardware/software de generación de claves

La generación de las claves se realiza en tarjeta criptográfica, por el chip criptográfico de la misma.

Las tarjetas certificadas para dar soporte a este tipo de certificados son las siguientes:

Tarjetas G&D

- Certificación de las tarjetas Giesecke & Devrient (G&D), chip Starkos SPK 2.4,
  - Certificado de validación FIPS 140-2. nivel 2.

-

Tarjetas SIEMENS:

- - Certificación del chip (certificado en Common Criteria EAL5+) - Sistema operativo CARDOS, certificado ITSEC E4 High.

### 6.1.9. Fines del uso del par de claves

Las claves definidas por la presente política se utilizarán para usos descritos en el punto de este documento *1.3 Comunidad de usuarios y ámbito de aplicación*.

La definición detallada del perfil de certificado y los usos de las claves se encuentra en el apartado 7 de este documento "*Perfiles de certificado y listas de certificados revocados*".

## 6.2. Protección de la Clave Privada

En este punto se hace siempre referencia a las claves generadas para los certificados emitidos bajo el ámbito de la presente Política de Certificación. La información sobre las claves de las entidades que componen la Autoridad de Certificación se encuentra en el punto 6.2 de la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana.

### 6.2.1. Estándares para los módulos criptográficos

Las tarjetas criptográficas empleadas en la emisión de los certificados adscritos a esta Política de Certificación disponen de certificación ITSEC E4 high y soportan los estándares PKCS#11 y CSP.

### 6.2.2. Control multipersona de la clave privada

Las claves privadas para los certificados emitidos bajo el ámbito de la presente Política de Certificación se encuentran bajo el control exclusivo de los suscriptores de los mismos.

### 6.2.3. Custodia de la clave privada

No se custodian claves privadas de firma, autenticación ni cifrado de los suscriptores de los certificados definidos por la presente política.

### 6.2.4. Copia de seguridad de la clave privada

No se custodian claves privadas de firma, autenticación y cifrado de los suscriptores de los certificados definidos por la presente política, por lo que no es aplicable.

### 6.2.5. Archivo de la clave privada.

No se archivan las claves privadas.

### 6.2.6. Introducción de la clave privada en el módulo criptográfico.

La generación de las claves vinculadas al certificado se realiza en tarjeta criptográfica por el propio chip criptográfico de la misma y nunca la abandonan.

### 6.2.7. Método de activación de la clave privada.

La clave privada del suscriptor se activa mediante la introducción del PIN de la smartcard que la contiene.

### 6.2.8. Método de desactivación de la clave privada

La desactivación de la clave privada del suscriptor se consigue mediante la extracción de la smartcard que la contiene del lector PC/SC.

### 6.2.9. Método de destrucción de la clave privada

No estipulado.

## 6.3. Otros Aspectos de la Gestión del par de claves.

### 6.3.1. Archivo de la clave pública

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

### 6.3.2. Periodo de uso para las claves públicas y privadas

Los certificados emitidos al amparo de la presente política tienen una validez de cuatro (4) años.

La clave utilizada para la emisión de los certificados se crea para cada emisión, y por tanto también tienen una validez de cuatro (4) años.

El certificado de "ACCV-CA2" es válido desde el día 4 de mayo de 2006 hasta el 1 de mayo de 2016.

Cif.: PÚBLICO	Ref.: ACCV-CP-EMPLEADOPUBLICO.doc	Versión: 1.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.3.13.1.0	Pág. 26

## 6.4. Datos de activación

### 6.4.1. Generación y activación de los datos de activación

Los datos de activación de la clave privada consisten en el PIN de la smartcard que la contiene y que se proporciona al suscriptor del certificado con el mismo.

La generación del PIN de la smartcard se realiza en el momento de la inicialización de la misma. El PIN, junto con el código de desbloqueo –PUK–, se entregará al suscriptor.

Es responsabilidad y obligación del suscriptor la custodia de ese PIN (y PUK). Se aconseja al suscriptor el cambio de ese PIN preconfigurado por uno de su exclusivo conocimiento.

### 6.4.2. Protección de los datos de activación

El suscriptor del certificado es el responsable de la protección de los datos de activación de su clave privada.

### 6.4.3. Otros aspectos de los datos de activación

No estipulado.

## 6.5. Controles de Seguridad Informática

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

## 6.6. Controles de Seguridad del Ciclo de Vida.

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

## 6.7. Controles de Seguridad de la Red

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

## 6.8. Controles de Ingeniería de los Módulos Criptográficos

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

## 7. Perfiles de certificados y listas de certificados revocados

### 7.1. Perfil de Certificado

#### 7.1.1. Número de versión

Esta política de certificación especifica el uso de un certificado con tres usos distintos; firma digital, autenticación del titular y cifrado de datos.

#### 7.1.2. Extensiones del certificado

Las extensiones utilizadas por los certificados emitidos bajo el amparo de la presente política son:

Campo	Valor
<b>Subject</b>	
SerialNumber	CIF de la Administración Pública. 9 caracteres.
GivenName	Nombre de pila del empleado , tal como aparece en el DNI
SurName	Apellidos del suscriptor, tal como aparece en el DNI así como la palabra NIF y su NIF (separado por guión) APELLIDO1 APELLIDO2 - NIF NIFDELSUSCRIPTOR
CommonName	Cadena compuesta de la forma: NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2 – NIF:NIFDELSUSCRIPTOR
Title	Puesto o cargo de la persona física, que le vincula con la Administración, organismo o entidad de derecho público suscriptora del certificado
OrganizationalUnit	Número de identificación del suscriptor del certificado (unívoco dentro de una organización)
OrganizationalUnit	Unidad, dentro de la Administración, en la que está incluida el suscriptor del certificado
OrganizationalUnit	Cadena fija con el valor EMPLEADO PUBLICO
Organization	Denominación (nombre “oficial”) de la Administración, organismo o entidad de derecho público suscriptora del certificado, a la que se encuentra vinculada el empleado
Country	Cadena fija con el valor ES
<b>Version</b>	V3
<b>SerialNumber</b>	Identificador único del certificado. Menor de 32 caracteres hexadecimales.
<b>Algoritmo de firma</b>	sha1withRSAEncryption
<b>Issuer (Emisor)</b>	
CommonName	ACCV-CA2
OrganizationalUnit	PKIGVA
Organization	Generalitat Valenciana
Country	ES
<b>Válido desde</b>	Fecha de Emisión
<b>Válido hasta</b>	Fecha de Caducidad

<b>Clave Pública</b>		Octet String conteniendo la clave pública del suscriptor
<b>Extended Key Usage</b>		
	Client Authentication	
	Email Protection	
<b>CRL Distribution Point</b>	<a href="http://www.accv.es/gestcert/accv-ca2.crl">http://www.accv.es/gestcert/accv-ca2.crl</a>	
<b>SubjectAlternativeName</b>		
RFC822Name	Correo electrónico del suscriptor	
DirectoryName		
	CN=Nombre Apellido1 Apellido2	
	UID=NIF	
	Identidad Administrativa (se desarrolla en el punto 7.1.5)	
<b>Certificate Policy Extensions</b>		
Policy OID	1.3.6.1.4.1.8149.3.6.13.0	
Policy CPS Location	<a href="http://www.accv.es/legislacion_c.htm">http://www.accv.es/legislacion_c.htm</a> *	
Policy Notice	Certificado reconocido para Empleado Público expedido por la Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana (Pl. Manises 1. CIF S4611001A). CPS y CP en <a href="http://www.accv.es">http://www.accv.es</a> )	
<b>Authority Information Access</b>	<a href="http://ocsp.accv.es">http://ocsp.accv.es</a>	
<b>Fingerprint issuer</b>	714C 0354 F272 6B5C 8D1E 71D4 5882 0DD7 1F57 B7DD	
<b>Algoritmo de hash</b>	SHA-1	
<b>KeyUsage (críticos)</b>		
	Digital Signature	
	Content Commitment	
	Key Encipherment	
	Data Encipherment	

### 7.1.3. Identificadores de objeto (OID) de los algoritmos

Identificador de Objeto (OID) de los algoritmos Criptográficos:

- md5withRSAEncryption (1.2.840.113549.1.1.4)
- SHA1withRSAEncryption (1.2.840.113549.1.1.5)

### 7.1.4. Formatos de nombres

Los certificados emitidos por ACCV contienen el distinguished name X.500 del emisor y el suscriptor del certificado en los campos issuer name y subject name respectivamente.

Cif.: PÚBLICO	Ref.: ACCV-CP-EMPLEADOPUBLICO.doc	Versión: 1.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.3.13.1.0	Pág. 29

El campo cn del subject name se cumplimenta obligatoriamente en mayúsculas, prescindiendo de acentos y sustituyendo la letra “Ñ” por la “N” y la letra “Ç” por la “C”. Esta característica se da únicamente en el atributo CommonName.

### 7.1.5. Identidad Administrativa

A efectos de garantizar la interoperabilidad entre las distintas AAPP se crea en el campo subjectAlteranativename dentro del objeto DirectoryName la siguiente estructura de datos de Identidad Administrativa.

Campo	Contenido	Observaciones
Tipo de Certificado	Indica la naturaleza del certificado	Tipo= EMPLEADO PUBLICO OID.1.3.6.1.4.1.99999.1.4.4.4.1
Nombre de la entidad suscriptora	La entidad propietaria de dicho certificado	Entidad Suscriptora = ie: ACCV OID.1.3.6.1.4.1.99999.1.4.4.4.2
NIF entidad suscriptora	Numero de identificación de la entidad	NIF entidad suscriptora ie: S-2833002 OID.1.3.6.1.4.1.99999.1.4.4.4.3
NIF NIE del responsable	NIF o NIE del responsable	NIF NIE responsable= ie: 00000000G OID.1.3.6.1.4.1.99999.1.4.4.4.4
Numero de identificación personal	Número de identificación del suscriptor del certificado (supuestamente unívoco). Se corresponde con el NRP o NIP	Número identificativo = ie: A02APE1056 OID.1.3.6.1.4.1.99999.1.4.4.4.5
Nombre de pila	Nombre de pila del responsable del certificado	N = Nombre de pila del responsable del certificado de acuerdo con el DNI o en caso de extranjero en el pasaporte OID.1.3.6.1.4.1.99999.1.4.4.4.6
Primer apellido	Primer apellido del responsable del certificado	SN1 = Primer apellido del responsable del certificado de acuerdo con el DNI o en caso de extranjero en el pasaporte OID.1.3.6.1.4.1.99999.1.4.4.4.7
Segundo apellido	Segundo apellido del responsable del certificado	SN2 = Segundo apellido del responsable del certificado de acuerdo con el DNI o en caso de extranjero en el pasaporte OID.1.3.6.1.4.1.99999.1.4.4.4.8
Correo electrónico	Correo electrónico del responsable del certificado	Correo electrónico de la persona responsable del certificado ie:

		<a href="mailto:jvalenciano@accv.es">jvalenciano@accv.es</a> OID.1.3.6.1.4.1.99999.1.4.4.4.9
Unidad organizativa	Unidad, dentro de la Administración, en la que está incluida el suscriptor del certificado	Unidad = ie: AUTORITAT DE CERTIFICACIO DE LA COMUNITAT VALENCIANA OID.1.3.6.1.4.1.99999.1.4.4.4.10
Puesto o cargo	Puesto desempeñado por el suscriptor del certificado dentro de la administración	Puesto = ie: ANALISTA PROGRAMADOR OID.1.3.6.1.4.1.99999.1.4.4.4.11

Se han utilizado los OIDs asociados a los campos sugeridos por el MAP para garantizar la interoperabilidad.

### 7.1.6. Restricciones de los nombres

Los nombres contenidos en los certificados están restringidos a distinguished names X.500, únicos y no ambiguos.

### 7.1.7. Identificador de objeto (OID) de la Política de Certificación

El identificador de objeto definido por ACCV para identificar la presente política es el siguiente:

1.3.6.1.4.1.8149.3.13.1.0

### 7.1.8. Uso de la extensión "Policy Constraints"

No se hace uso de la extensión "*Policy Constraints*" en los certificados emitidos bajo la presente Política de Certificación.

### 7.1.9. Sintaxis y semántica de los cualificadores de política

No estipulado

### 7.1.10. Tratamiento semántico para la extensión crítica "Certificate Policy"

La extensión "*Certificate Policy*" identifica la política que define las practicas que ACCV asocia explícitamente con el certificado. Adicionalmente la extensión puede contener un cualificador de la política.

## 7.2. Perfil de CRL

### 7.2.1. Número de versión

El formato de las CRLs utilizadas en la presente política es el especificado en la versión 2 (X509 v2).

### 7.2.2. CRL y extensiones

La presente Política de Certificación soporta y utiliza CRLs conformes al estándar X.509.

Cif.: PÚBLICO	Ref.: ACCV-CP-EMPLEADOPUBLICO.doc	Versión: 1.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.3.13.1.0	Pág. 31

## 7.3 Listas de Certificados Revocados

### 7.3.1 Limite Temporal de los certificados en las CRLs

Los números de serie de los certificados revocados se mantienen siempre en la CRL.



## 8. Auditoría de conformidad

### 8.1. Frecuencia de los controles de conformidad para cada entidad

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

### 8.2. Identificación/cualificación del auditor

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

### 8.3. Relación entre el auditor y la entidad auditada

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

### 8.4. Tópicos cubiertos por el control de conformidad

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

### 8.5. Acciones a tomar como resultado de una deficiencia.

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

### 8.6. Comunicación de resultados

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

## 9.Requisitos comerciales y legales

### 9.1.Tarifas

#### 9.1.1.Tarifas de emisión de certificado o renovación

Los certificados emitidos bajo la presente política no llevan aparejado coste. No obstante, y puesto que el soporte para estos certificados es tarjeta criptográfica, la organización que gestione los certificados de sus empleados deberá correr con los gastos de adquisición y manipulación del soporte para los mismos (Tarjetas criptográficas y lectores).

#### 9.1.2.Tarifas de acceso a los certificados

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

#### 9.1.3.Tarifas de acceso a la información de estado o revocación

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

#### 9.1.4.Tarifas de otros servicios como información de políticas

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

#### 9.1.5.Política de reintegros

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

### 9.2.Capacidad financiera

#### 9.2.1.Indemnización a los terceros que confían en los certificados emitidos por la ACCV.

Tal y como se especifica en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS), la ACCV dispone de garantía de cobertura suficiente de responsabilidad civil a través de aval bancario emitido por la Caja de Ahorros de Valencia, Castellón y Alicante, Bancaja, por importe de Tres Millones de Euros (3.000.000 €) que cubre el riesgo de la responsabilidad por los daños y perjuicios que pudiera ocasionar el uso de los certificados expedidos por esta Autoridad de Certificación, cumpliendo así con la obligación establecida en el artículo 20.2 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

#### 9.2.2.Relaciones fiduciarias

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

#### 9.2.3.Procesos administrativos

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

Cif.: PÚBLICO	Ref.: ACCV-CP-EMPLEADOPUBLICO.doc	Versión: 1.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.3.13.1.0	Pág. 34

## 9.3. Política de Confidencialidad

### 9.3.1. Información confidencial.

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

### 9.3.2. Información no confidencial

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

### 9.3.3. Divulgación de información de revocación /suspensión de certificados

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

## 9.4. Protección de datos personales

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

### 9.4.1. Plan de Protección de Datos Personales.

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

### 9.4.2. Información considerada privada.

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

### 9.4.3. Información no considerada privada.

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

### 9.4.4. Responsabilidades.

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

### 9.4.5. Prestación del consentimiento en el uso de los datos personales.

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

### 9.4.6. Comunicación de la información a autoridades administrativas y/o judiciales.

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

### 9.4.7. Otros supuestos de divulgación de la información.

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

## 9.5. Derechos de propiedad Intelectual

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV..

Cif.: <b>PÚBLICO</b>	Ref.: ACCV-CP-EMPLEADOPUBLICO.doc	Versión: 1.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.3.13.1.0	Pág. 35

## 9.6.Obligaciones y Responsabilidad Civil

### 9.6.1.Obligaciones de la Entidad de Certificación

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

### 9.6.2.Obligaciones de la Autoridad de Registro

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

### 9.6.3.Obligaciones de los suscriptores

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

### 9.6.4.Obligaciones de los terceros confiantes en los certificados emitidos por la ACCV

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

### 9.6.5.Obligaciones del repositorio

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

## 9.7.Renuncias de garantías

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

## 9.8.Limitaciones de responsabilidad

### 9.8.1.Garantías y limitaciones de garantías

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

No obstante no existen límites económicos asociados a las transacciones que se realicen con este tipo de certificados por parte de los titulares.

### 9.8.2.Deslinde de responsabilidades

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

### 9.8.3.Limitaciones de pérdidas

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

## 9.9.Plazo y finalización.

### 9.9.1.Plazo.

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

### 9.9.2.Finalización.

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

Cif.: <b>PÚBLICO</b>	Ref.: ACCV-CP-EMPLEADOPUBLICO.doc	Versión: 1.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.3.13.1.0	Pág. 36

### 9.9.3. Supervivencia.

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

## 9.10. Notificaciones.

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

Todos los correos que la ACCV envíe a los suscriptores de los certificados emitidos bajo esta Política de Certificación, en el ejercicio de la prestación del servicio de certificación, serán firmados digitalmente para garantizar su autenticidad e integridad.

## 9.11. Modificaciones.

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

### 9.11.1. Procedimientos de especificación de cambios

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

### 9.11.2. Procedimientos de publicación y notificación.

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

### 9.11.3. Procedimientos de aprobación de la Declaración de Prácticas de Certificación

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

## 9.12. Resolución de conflictos.

### 9.12.1. Resolución extrajudicial de conflictos.

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

### 9.12.2. Jurisdicción competente.

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

## 9.13. Legislación aplicable

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

## 9.14. Conformidad con la Ley aplicable.

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

## 9.15. Cláusulas diversas.

Según lo especificado en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV.

Cif.: PÚBLICO	Ref.: ACCV-CP-EMPLEADOPUBLICO.doc	Versión: 1.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.3.13.1.0	Pág. 37



## CONTRATO DE CERTIFICACIÓN - CÓDIGO 1.3.6.1.4.1.8149.3.13.1.0

### Condiciones de utilización de los certificados

1. Los certificados asociados a la Política de Certificación para Certificados de Empleado Público, emitidos por la ACCV son del tipo X.509v3 y se rigen por la Declaración de Prácticas de Certificación de la ACCV, en tanto que Prestador de Servicios de Certificación, así como por la Política de Certificación referida. Ambos documentos se deben interpretar según la legislación de la Comunidad Europea, el Ordenamiento Jurídico Español y la legislación propia de la Generalitat.
2. Los solicitantes deberán ser personas físicas, en posesión de un NIF, un NIE u otro documento de identificación válido en Derecho, y deben estar empleados en una Administración Pública, Ente Instrumental de la Administración o Entidad Corporativa
3. El solicitante es responsable de la veracidad de los datos aportados en todo momento a lo largo del proceso de solicitud y registro. Será responsable de comunicar cualquier variación de los datos aportados para la obtención del certificado.
4. El titular del certificado es responsable de la custodia de su clave privada y de comunicar a la mayor brevedad posible cualquier pérdida o sustracción de esta clave.
5. El titular del certificado es responsable de limitar el uso del certificado a lo dispuesto en la Política de Certificación asociada, que es un documento público y que se encuentra disponible en <http://www.accv.es>.
6. La Generalitat, en tanto que Prestador de Servicios de Certificación, no se responsabiliza del contenido de los documentos firmados haciendo uso de los certificados por ella emitidos.
7. La Generalitat, en tanto que Prestador de Servicios de Certificación, es responsable del cumplimiento de las legislaciones Europea, Española y Valenciana, por lo que a Firma Electrónica se refiere. Es, asimismo, responsable del cumplimiento de lo dispuesto en la Declaración de Prácticas de Certificación de la ACCV y en la Política de Certificación asociada a este tipo de certificados.
8. El periodo de validez de estos certificados es de cuatro (4) años. Para su renovación deberán seguirse el mismo procedimiento que para la primera solicitud o bien los procedimientos previstos en la Política de Certificación asociada.
9. Los certificados emitidos perderán su eficacia, además de al vencimiento del periodo de validez, cuando se produzca una revocación, cuando se inutilice el soporte del certificado, ante resolución judicial o administrativa que ordene la pérdida de eficacia, por inexactitudes graves en los datos aportados por el solicitante y por fallecimiento del titular del certificado. Otras condiciones para la pérdida de eficacia se recogen en la Declaración de Prácticas de Certificación y en la Política de Certificación asociada a este tipo de certificados.
10. La documentación a aportar para la identificación de los solicitantes será el Documento Nacional de Identidad, NIE o Pasaporte válido y vigente.
11. El cumplimiento de la ley 15/1.999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa al solicitante de la existencia de un fichero automatizado de datos de carácter personal creado bajo la responsabilidad de la Dirección General de Modernización de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas. La finalidad de dicho fichero es la servir a los usos relacionados con los servicios de certificación prestados por la Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana. El suscriptor consiente expresamente la utilización de sus datos de carácter personal contenidos en dicho fichero, en la medida en que sea necesario para llevar a cabo las acciones previstas en la Política de Certificación.
12. La Dirección General de Modernización se compromete a poner los medios a su alcance para evitar la alteración, pérdida o acceso no autorizado a los datos de carácter personal contenidos en el fichero.
13. El solicitante podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación o cancelación sobre sus datos de carácter personal dirigiendo escrito a la Secretaría Autonómica de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, a través de cualquiera de los Registros de Entrada de la Generalitat indicando claramente esta voluntad.
14. Se aconseja al usuario realizar el cambio del PIN inicial que aparece en el presente contrato a través de las herramientas que pone a su disposición la Autoridad de Certificación.
15. La Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana ha constituido un aval bancario por un importe de tres millones de euros (3.000.000,00 €) para afrontar el riesgo por la responsabilidad por los daños y perjuicios que pudiera ocasionar el uso de los certificados expedidos y los servicios de certificación digital.

Ejemplar para el solicitante - Reverso

Cif.: PÚBLICO	Ref.: ACCV-CP-EMPLEADOPUBLICO.doc	Versión: 1.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.3.13.1.0	Pág. 39

**CONTRATO DE CERTIFICACIÓN - CÓDIGO 1.3.6.1.4.1.8149.3.13.1.0**

**Secció 1 – Dades del subscriptor / Sección 1 – Datos del suscriptor**

Cognoms/Apellidos:

Nom/Nombre:

DNI/NIF: Tel.:

Càrrec/Puesto o cargo:

Unitat Organitzativa-Departament/Unidad Organizativa-Departamento:

Administració-Organització/Administración-Organización:

CIF de la Organització/CIF de la Organización:

Adreça de correu electrònic/Dirección correo electrónico:

Adreça postal/Dirección postal:

**Secció 2 – Dades del operador del Punt de Registre / Sección 2 – Datos del operador del Punto de Registro**

Nom i cognoms/Nombre y Apellidos:

**Secció 3 - Data i Firma / Sección 3 – Fecha y Firma**

Subscribo el present contracte de certificació associat a la Política de Certificació de Certificats Reconeguts de Empleat Públic amb codi 1.3.6.1.4.1.8149.3.13.1.0, emés per la Generalitat. Declare que conec i accepto les normes d'utilització d'este tipus de certificats que es troben exposades en <http://www.accv.es>. Declare, així mateix, que les dades posades de manifest són certes.

*Suscribo el presente contrato de certificación asociado a la Política de Certificación de Certificados Reconocidos de Empleado Público con código 1.3.6.1.4.1.8149.3.13.1.0, emitido por la Generalitat. Declaro conocer y aceptar las normas de utilización de este tipo de certificados que se encuentran expuestas en <http://www.accv.es>. Declaro, asimismo, que los datos puestos de manifiesto son ciertos.*

Firma del subscriptor  
*Firma del suscriptor*

Firma i segell del Punt de Registre  
*Firma y sello del Punto de Registro*

Firmat/*Firmado*:

Firmat/*Firmado*:

Nº de petició

Exemplar per a la ACCV / *Ejemplar para la ACCV*





