Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica

Política de Certificación de Certificados Cualificados en dispositivo seguro para empleados públicos nivel alto (Autenticación)

Fecha: 07/02/2025	**Versión:** 2.0.3
Estado: APROBADO	**Nº de páginas:** 50
OID: 1.3.6.1.4.1.8149.3.37.2.0	**Clasificación: PÚBLICO**
Archivo: ACCV-CP-37V2.0.3-ES-2025.odt	
Preparado por: Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica - ACCV	

Cambios

Versión	Autor	Fecha	Observaciones
1.0.1	ACCV	28/04/2022	Versión inicial
1.0.2	ACCV	31/08/2023	Se elimina EKU SMIME
2.0.1	ACCV	06/10/2023	Nueva jerarquía
2.0.2	ACCV	12/02/2024	Dejar sólo la nueva jerarquía
2.0.3	ACCV	07/02/2025	Revisión y correcciones menores

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Presentación

El presente documento es la Política de Certificación asociada a los certificados cualificados en dispositivo seguro para empleados públicos de nivel alto (uso de autenticación), que contiene las reglas a las que se sujeta la gestión y el uso de los certificados definidos en esta política. Se describen los papeles, responsabilidades y relaciones entre el usuario final y la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica 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 Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica.

La Política de Certificación referida en este documento se utilizará para la emisión de certificados cualificados para empleados públicos, sobre dispositivo seguro –tarjeta criptográfica– de nivel alto con el uso de autenticación.

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 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 Cualificados en dispositivo seguro para empleados públicos nivel alto (Autenticación)
Calificador de la política	`Certificado cualificado de Empleado Público (autenticación) expedido por la ACCV (Pol. Ademuz, s/n. Burjassot, CP 46100, ESPAÑA. CIF A40573396)`
Versión de la política	2.0.3
Estado de la política	APROBADO
Referencia de la política / OID (Object Identifier)	1.3.6.1.4.1.8149.3.37.2.0
Fecha de emisión	7 de febrero 2025
Fecha de expiración	No aplicable.
CPS relacionada	Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV. Versión 5.0 OID: 1.3.6.1.4.1.8149.2.5.0 Disponible en `http://www.accv.es/pdf-politicas`
Localización	Esta Política de Certificación se puede encontrar en: http://www.accv.es/legislacion_c.htm

1.3. Comunidad de usuarios y ámbito de aplicación

1.3.1.Autoridades de Certificación

Las CAs que pueden emitir certificados acordes con esta política son ACCV RSA1 PROFESIONALES y ACCV ECC1 PROFESIONALES pertenecientes a la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica, cuya función es la emisión de certificados de entidad final para los suscriptores de ACCV. La elección de una u otra CA dependerá del tipo de claves utilizados para la emisión de los certificados finales: RSA o ECDSA.

Los certificados de ACCV RSA1 PROFESIONALES y ACCV ECC1 PROFESIONALES son válidos desde el día 25 de julio de 2023 hasta el 19 de julio de 2047.

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. 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 CHIPDOC V2 ON JCOP 3 P60 in SSCD configuration, version V7b4_2.

- Tarjeta criptográfica ChipDoc v3.2 on JCOP 4 P71 in SSCD configuration version 3.2.0.52

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.

1.3.4. Partes confiantes

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

- 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.

1.3.5. Otros participantes

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

1.4. Uso de los certificados

1.4.1. Usos Permitidos

Los certificados emitidos por la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica bajo esta Política de Certificación, pueden utilizarse como mecanismo de identificación ante servicios y aplicaciones informáticas.

1.4.2. 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

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

1.5.2.Persona de Contacto

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

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

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

1.5.4.Procedimiento de aprobación de la CPS

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

1.6. Definiciones y Acrónimos

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

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

ACCV se ajusta a la versión actual de los "Baseline Requirements for the Issuance and Management of Publicly-Trusted Certificates", publicados en https://www.cabforum.org/.In. En caso de que haya alguna incoherencia entre esta política de certificación y los requisitos del CAB Forum, éstos tendrán prioridad sobre el presente documento.

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.

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.

La solicitud de los certificados definidos en la presente Política de Certificación se encuentra limitada a personas físicas en representación de Administraciones o Entidades públicas con las que se haya establecido convenio de certificación, contrato o alguna otra fórmula que instrumente la prestación del servicio por parte de la ACCV.

La identificación de la Administración o Entidad pública se realizará en el proceso de Alta de la Entidad que será suscrito por una persona física con capacidad de representar a la Administración o Entidad.

3.2.3.Autenticación de la identidad de un individuo.

La identificación del suscriptor del certificado de empleado público se realizará mediante su personación ante el Operador del Punto de Registro de Empleado Público, acreditándose mediante presentación del Documento Nacional de Identidad (DNI), pasaporte español, el Número de Identificación de Extranjeros (NIE) del solicitante u otros medios admitidos en Derecho.

La determinación de la condición de empleado público es responsabilidad de la Administración o Entidad pública solicitante, la cual deberá comprobar dicha condición de empleado público, bien en su base de datos, si está actualizada, o solicitando el documento por el que el suscriptor ha adquirido esa condición, si no le constare a la propia Administración o Entidad Pública solicitante.

3.2.4.Información no verificada

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

3.2.5.Validación de la autoridad

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

3.2.6.Criterio para la interoperación

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

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 del Área Personal de Servicios de Certificación (APSC), donde el usuario se identificará mediante un certificado cualificado personal de la ACCV o el DNIe. Existen, por tanto, dos mecanismos alternativos para la renovación:

- Formularios web en APSC, disponible en www.accv.es.
- Solicitud de un nuevo certificado por parte de la Administración o Entidad pública a la que pertenezca el suscriptor (ver apartado 3.2.3. *Autenticación de la identidad de un individuo*, de esta Política de Certificación).

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. Accediendo al Área Personal de Servicios de Certificación (APSC) identificándose mediante un certificado cualificado personal de la ACCV o el DNIe.
- Telefónica. Mediante la respuesta a las preguntas realizadas desde el servicio de soporte telefónico disponible en el número 963 866 014.

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 subscriptor, o cualquier otro hecho que recomendará emprender dicha acción.

Deberán solicitar la revocación de los certificados las personas de contacto dadas de alta para la gestión de certificados de cada Administración o Entidad pública en cuanto el suscriptor, empleado público, pierda su condición o cambie el cargo o puesto de trabajo recogido en el certificado.

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

4.1.1.Quien puede enviar una solicitud de certificado

Los usuarios enumerados en el punto 1.3.3 pueden presentar una solicitud de certificado.

La solicitud de este tipo de certificados es responsabilidad de la Administración Pública o Entidades de carácter público, la cual deberá comprobar la condición de empleado público de los titulares de los certificados mediante consulta a los registros de personal de la organización de su competencia. Cada una de estas Entidades debe proporcionar a la ACCV un conjunto de Administradores que son los responsables de obtener y confirmar los datos de los usuarios, su vinculación a la entidad y si aplica, entregar los datos de creación de firma al usuario una vez firmado el contrato de certificación. Así mismo tiene la obligación de hacer llegar a la ACCV la copia correspondiente de dicho contrato. Para dar de alta a dichos Organismos y los correspondientes Administradores se debe utilizar el formulario de alta de entidad, como el que se recoge en el Anexo III de esta Política de Certificación.

4.1.2.Proceso de registro y responsabilidades

Para llevar a cabo la solicitud de certificados debe emplearse las herramientas y aplicaciones proporcionados por la ACCV a los Administradores habilitados de los distintos organismos públicos. Se deben proporcionar al menos los datos mínimos obligatorios requeridos por la presente política (DNI, nombre, apellidos, Organismo Público y dirección de correo). Todos los datos (obligatorios y opcionales) se deben obtener de registros de personal y guiás oficiales de la entidad, pudiendo solicitar la ACCV cualquier prueba o evidencia adicional que fuere necesaria para la verificación de los datos.

En el caso de las solicitudes presenciales, los datos de la solicitud se obtienen de la documentación oficial aportada por el solicitante y la consulta a los registros oficiales disponibles, y es responsabilidad de la ACCV verificar los datos y asegurar la disponibilidad de las autoridades de registro y sistemas asociados, así como informar al solicitante de los diferentes estados por los que pasa la solicitud. Es responsabilidad del solicitante proporcionar información precisa en su solicitud.

En el caso de los mecanismos de identificación por vídeo, es necesario que las pruebas sean las mismas y tengan el mismo valor probatorio de identidad (misma calidad). El uso de sistemas de verificación de identidad mediante videoidentificación está condicionado a la base legal correspondiente y a la normativa técnica asociada. En el caso de que se pueda utilizar este tipo de mecanismo, se incluirá una descripción completa de la solución en el Anexo V de esta política.

En el caso de las solicitudes a distancia no presenciales, los datos se obtienen de la información disponible en el certificado digital cualificado utilizado para identificar al solicitante, y es responsabilidad de la ACCV verificar los datos y asegurar la disponibilidad de las autoridades de registro y sistemas asociados, así como informar al solicitante de los diferentes estados por los que pasa la solicitud. Es responsabilidad del solicitante proporcionar información precisa en su solicitud.

Asimismo, en el caso de solicitud de certificado a través de medios remotos no presenciales, se exigirá un periodo de tiempo inferior a cinco años desde la identificación presencial.

La ACCV conserva la información asociada a las solicitudes de forma indefinida (con un límite de al menos 15 años), incluyendo su aprobación o rechazo, y los motivos del mismo.

4.2. Tramitación de la solicitud de certificados.

Tras recibir la solicitud de certificados por parte de las personas habilitadas al efecto y una vez aceptada, en su caso, la propuesta económica, se procederá a la tramitación de la solicitud y la preparación de la documentación asociada a éstos. Una vez concluido, se remitirá a la Administración o Entidad pública solicitante, a través de las personas habilitadas para la gestión.

Las personas habilitadas para la gestión de los certificados serán las responsables de la entrega de los datos de creación de firma o los mecanismos para su generación a sus suscriptores y de remitir los contratos de certificación a la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica.

4.2.1.Realización de las funciones de identificación y autenticación

La autentificación de la identidad del solicitante de un certificado se realizará mediante la identificación ante la Autoridad de Registro correspondiente utilizando los mecanismos descritos en el apartado 3.2.3 Autentificación de la identidad individual. El Operador de la Autoridad de Registro comprueba la documentación y valida los datos utilizando los registros de acceso público y los propios del organismo para dicha verificación.

4.2.2.Aprobación o rechazo de la solicitud del certificado

En caso de aceptación, la Autoridad de Registro notificará al solicitante a través de un correo electrónico a la dirección de correo electrónico que figura en la solicitud. Antes de aceptar la solicitud, el solicitante deberá haber validado la dirección de correo electrónico.

En las solicitudes presenciales, la Autoridad de Registro informará al usuario de la aceptación o el rechazo directamente.

En las solicitudes remotas el solicitante deberá acceder al Área Personal de Servicios de Certificación (Autoridad de Registro remota) con un certificado personal o el DNIe. Si el solicitante puede realizar la solicitud, se mostrará la opción correspondiente.

En caso de rechazo la Autoridad de Registro informará al solicitante mediante los mecanismos correspondientes. En las solicitudes presenciales el Operador informará directamente al usuario del rechazo y el motivo del mismo, interrumpiendo el proceso en ese momento y cancelando la solicitud en la plataforma. En las solicitudes remotas la Autoridad de Registro informará al usuario en la aplicación impidiendo la continuación del proceso.

La ACCV utilizará esta información para decidir sobre nuevas solicitudes.

4.2.3.Plazo para resolver la solicitud

El tiempo máximo para resolver la solicitud es de cinco días laborables.

4.3. Emisión de certificados

ACCV no es responsable de la monitorización, investigación o confirmación de la exactitud de la información contenida en los certificados con posterioridad a su emisión. En el caso de recibir información sobre la inexactitud o la no aplicabilidad actual de la información contenida en los certificados, estos pueden ser revocados.

La emisión de los certificados 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 subscriptor de un certificado la emisión del mismo y proporcionarle una copia, o en su defecto, informarle del modo en que puede conseguirla.

4.3.1.Acciones de la Autoridad de Certificación durante la emisión

La emisión del certificado tiene lugar una vez que la Autoridad de Registro ha realizado las comprobaciones necesarias para validar la solicitud de certificación. El mecanismo que determina la naturaleza y forma de realizar estas comprobaciones es esta Política de Certificación.

En las solicitudes in situ los pasos son los siguientes:

- La Autoridad de Registro utiliza los datos introducidos por el Operador en el punto de registro presencial.

- La Autoridad de Registro comprueba la introducción de los datos personales

- La Autoridad de Registro realiza la generación del par de claves y la solicitud del certificado indicando los parámetros definidos en esta política.

- La Autoridad de Registro envía la CSR firmada a la Autoridad de Certificación

- La Autoridad de Certificación realiza una verificación de la firma de la Autoridad de Registro y confirma que la forma del CSR es correcta

- La Autoridad de Certificación firma el CSR y lo devuelve a la Autoridad de Registro

- La Autoridad de Registro comunica el certificado al solicitante.

En las solicitudes remotas con certificado cualificado los pasos son los siguientes:

- El solicitante se ha identificado con un certificado cualificado ACCV o con el DNIe y los datos personales asociados a la solicitud se extraen de los campos del certificado.

- La Autoridad de Registro comprueba los datos personales introducidos por el solicitante en la URL de inscripción.

- La Autoridad de Registro realiza la generación del par de claves y la solicitud del certificado indicando los parámetros definidos en esta política.

- La Autoridad de Registro envía el CSR firmado a la Autoridad de Certificación

- La Autoridad de Certificación realiza una verificación de la firma de la Autoridad de Registro y confirma que la forma del CSR es correcta

- La Autoridad de Certificación firma el CSR y lo devuelve a la Autoridad de Registro

- La Autoridad de Registro comunica el certificado al solicitante.

4.3.2.Notificación al suscriptor

ACCV notifica al suscriptor la emisión del certificado, a través de un correo electrónico a la dirección de correo electrónico proporcionada en el proceso de solicitud

4.4. Aceptación de certificados

4.4.1.Proceso de aceptación

La aceptación de los certificados por parte de los suscriptores se produce en el momento de la aceptación 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 aceptado por el solicitante, y cuya finalidad es vincular a la persona que solicita el certificado, y el conocimiento de las normas de uso y la veracidad de los datos presentados. El formulario del Contrato de Certificación se recoge en el Anexo I de esta Política de Certificación.

El usuario debe aceptar el contrato antes de la emisión del certificado.

4.4.2.Publicación del certificado por la Autoridad de Certificación

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

4.4.3.Notificación de la emisión a otras entidades

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

4.5. Uso del par de claves y del certificado.

4.5.1.Clave privada del suscriptor y uso del certificado.

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

4.5.2.Uso del certificado y la clave pública por terceros que confían

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

4.6. Renovación de certificados.

La renovación del certificado debe realizarse con los mismos procedimientos y métodos de identificación que la solicitud inicial.

4.6.1.Circunstancias para la renovación del certificado

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

4.6.2.Quién puede solicitar la renovación del certificado

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

4.6.3.Tramitación de solicitudes de renovación de certificados

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

4.6.4.Notificación de la emisión de un nuevo certificado al suscriptor

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

4.6.5.Conducta que constituye la aceptación de la renovación del certificado

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

4.6.6.Publicación del certificado de renovación por parte de la Autoridad de Certificación

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

4.6.7.Notificación de la renovación del certificado a otras entidades

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

4.7. Renovación de claves

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

4.7.1.Circunstancias para la renovación con regeneración de claves

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

4.7.2.Circunstancias para la renovación con regeneración de claves

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

4.7.3.Procesamiento de solicitudes de renovación con regeneración de claves

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

4.7.4.Notificación de la renovación con regeneración de claves

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

4.7.5.Conducta que constituye la aceptación de la renovación con regeneración de claves

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

4.7.6.Publicación del certificado renovado

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

4.7.7.Notificación de la renovación con regeneración de claves a otras entidades

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

4.8. Modificación de certificados.

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

4.8.1.Circunstancias para la modificación del certificado

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

4.8.2.Quién puede solicitar la modificación del certificado

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

4.8.3.Procesamiento de solicitudes de modificación del certificado

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

4.8.4.Notificación de la modificación del certificado

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

4.8.5.Conducta que constituye la aceptación de la modificación del certificado

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

4.8.6.Publicación del certificado modificado

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

4.8.7.Notificación de la modificación del certificado a otras entidades

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

4.9. Revocación y suspensión de certificados.

4.9.1.Circunstancias para la revocación

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

4.9.2.Entidad que puede solicitar la revocación

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

4.9.3.Procedimiento de solicitud de revocación

La Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica acepta solicitudes de revocación por los siguientes procedimientos

4.9.3.1.Presencial

Mediante la presentación e identificación del suscriptor o del solicitante habilitado por cada entidad 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

4.9.3.2.Telemático

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

4.9.3.3.Telefónico

Mediante llamada telefónica al número de soporte telefónico de la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica 963 985 308.

Cuando el suscriptor de un certificado de empleado público deje de ser empleado público de una Administración, Corporación o Ente Instrumental, el personal habilitado para la gestión de los certificados de dicha Administración o Entidad, o en su defecto, el Registro de Personal de dicha Organización deberá solicitar la revocación del certificado digital.

4.9.4.Periodo de gracia de la solicitud de revocación

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

4.9.5.Tiempo dentro del cual la CA puede procesar la solicitud de revocación

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

4.9.6.Requisitos para la comprobación de la revocación para las partes confiantes

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

4.9.7.Frecuencia de emisión de la CRL

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

4.9.8.Máxima latencia de las CRLs

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

4.9.9.Disponibilidad de los servicios de comprobación del estado de los certificados

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

4.9.10.Requisitos de comprobación del estado de los certificados

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

4.9.11.Otros sistemas para la información del estado de los certificados

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

4.9.12.Requisitos especiales para el compromiso de clave

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

4.9.13.Circunstancias para la suspensión

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

4.9.14.Entidad que puede solicitar la suspensión

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

4.9.15.Procedimiento para la solicitud de suspensión

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

4.9.16.Limite para el periodo de supensión

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

4.10. Servicios de comprobación de estado de certificados.

4.10.1.Características operativas

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

4.10.2.Disponibilidad del servicio

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

4.10.3.Características opcionales

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

4.11. Finalización de la suscripción.

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

4.12. Depósito y recuperación de claves.

4.12.1.Prácticas y políticas de custodia y recuperación de claves

La ACCV no realiza el depósito de certificados y claves de cifrado emitidas bajo la presente Política.

4.12.2.Prácticas y políticas de protección y recuperación de la clave de sesión

No esta soportada la recuperación de las claves de sesión.

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 subscriptores para que procedan a la renovación de su certificado, en el supuesto que el certificado de CA caducara con anterioridad.

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.

5.2.4.Papeles que requieren separación de tareas

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

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.

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

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

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.

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 Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica.

6.1.1.Generación del par de claves

Los pares de claves para los certificados emitidos 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

Las claves privadas para los certificados emitidos bajo el ámbito de la presente Política de Certificación se encuentran contenidas 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

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

- Para las claves RSA de al menos 2048 bits.
- Para las claves ECDSA de al menos NIST ECC P-256.

6.1.6.Parámetros de generación de la clave pública y verificación de la calidad

Se utilizan los parámetros definidos en el documento ETSI TS 119 312 “Electronic Signatures and Infraestructures (ESI); Cryptographic Suites”.

Los parámetros utilizados son los siguientes:

Signature Suite	**Hash Function**	**Padding Method**	**Signature algorithm**
sha256-with-rsa	sha256	emsa-pkcs1-v1.5	rsa
ecdsa-with-SHA256	sha256		ecdsa

ACCV lleva a cabo la validación de las claves ECC siguiendo el procedimiento definido en NIST SP 800-89

6.1.7.Propósitos de uso de claves

Los certificados emitidos bajo la presente política contienen los atributos

"KEY USAGE" y "EXTENDED KEY USAGE", tal como se define en el estándar X.509v3.

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, CRL y OCSP"*.

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 Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica.

Los sistemas donde se almacenan las claves privadas deben cumplir una serie de requisitos relacionados con la seguridad física y lógica de las mismas. ACCV puede solicitar al organismo suscriptor que evidencie los mecanismos que se utilizan para el cumplimiento de dichos requisitos, de manera discrecional. Se recomienda seguir las directrices generadas por el CCN (Centro Nacional de Criptografía) dentro de su serie CNN-STIC, específicamente orientadas a garantizar los sistemas informáticos y las comunicaciones de la Administración.

6.2.1.Estándares para los módulos criptográficos

Los dispositivos criptográficos con certificados de autenticación, aptos como dispositivos cualificados de creación de firma (DSCF) para esta política, cumplen con los requisitos de nivel de seguridad CC EAL4+, aunque también se aceptan certificaciones que cumplan con un mínimo de criterios de seguridad ITSEC E3 o FIPS 140-2 Nivel 2 o equivalente. La norma europea de referencia para los dispositivos utilizados es la Decisión de Ejecución (UE) 2016/650 de la Comisión, de 25 de abril de 2016. Estos dispositivos deben aparecer en la lista recopilada de Dispositivos Cualificados de Creación de Firma Electrónica (QSigCDs) según la definición del punto 23 del artículo 3 del Reglamento 910/2014, Dispositivos Cualificados de Creación de Sellos Electrónicos (QSealCDs) según la definición del punto 32 del artículo 3 del Reglamento 910/2014, y Dispositivos Seguros de Creación de Firma (SSCDs) que se benefician de la medida transitoria establecida en el artículo 51.1 del Reglamento 910/2014.

En el caso de la ACCV, los dispositivos seguros que pueden dar soporte a este tipo de certificados son los siguientes:

- Tarjeta criptográfica CHIPDOC V2 ON JCOP 3 P60 in SSCD configuration, version V7b4_2

- Tarjeta criptográfica ChipDoc v3.2 on JCOP 4 P71 in SSCD configuration version 3.2.0.52

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 autenticación 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 autenticación 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.Almacenamiento de la clave privada en el módulo criptográfico

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

6.2.8.Método de activación de la clave privada.

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

6.2.9.Método de desactivación de la clave privada

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

6.2.10.Método de destrucción de la clave privada

La destrucción debe ir siempre precedida de la revocación del certificado asociado a la clave privada, si ésta sigue activa.

La destrucción del Token puede producirse cuando la información impresa en él pierde su validez y hay que emitir una nueva tarjeta.

La tarea a realizar consiste en la Destrucción Segura del Token de carácter físico.

6.2.11.Clasificación del módulo criptográfico

Ver la sección 6.2.1 de la presente política.

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 tres (3) años.

El par de claves utilizado para la emisión de los certificados se crea para cada emisión, y por tanto también tienen una validez de tres (3) años.

Los certificados de ACCV RSA1 PROFESIONALES y ACCV ECC1 PROFESIONALES son válidos desde el día 25 de julio de 2023 hasta el 19 de julio de 2047.

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 tarjeta que la contiene y que se proporciona al suscriptor del certificado con el mismo.

La generación del PIN de la tarjeta 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 hay otros aspectos a considerar.

6.5. Controles de Seguridad Informática

6.5.1. Requisitos técnicos específicos de seguridad informática

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

6.5.2. Evaluación del nivel 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.

6.6.1. Controles de desarrollo de sistemas

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

6.6.2. Controles de gestión de la seguridad

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. Fuentes de tiempo

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

7. Perfiles de certificados, CRL y OCSP

7.1. Perfil de Certificado

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

7.1.1. Número de versión

Además de lo establecido en la Declaración de Prácticas de Certificación (CPS) de la ACCV, esta política de certificación especifica el uso de un certificado con un uso; autenticación.

7.1.2. Extensiones del certificado

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

Campo	**Valor**
Subject	
SerialNumber	NIF del suscriptor. 9 caracteres completados a ceros por la izquierda.
GivenName	Nombre de pila del empleado , tal como aparece en el DNI
SurName	Apellidos del suscriptor, tal como aparece en el DNI APELLIDO1 APELLIDO2
CommonName	Cadena compuesta de la forma: NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2 – DNI 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 CERTIFICADO ELECTRONICO DE 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
Version	V3
SerialNumber	Identificador único del certificado. Menor de 32 caracteres hexadecimales.
Algoritmo de firma	ACCV_RSA1_PROFESIONALES: sha256withRSAEncryption ACCV_ECC1_PROFESIONALES: ecdsa-with-SHA256
Issuer (Emisor)	DN de la CA que emite el certificado (ver punto 7.1.4)
Válido desde	Fecha de Emisión
Válido hasta	Fecha de Caducidad

Clave Pública	Octet String conteniendo la clave pública del suscriptor
Extended Key Usage	
	Client Authentication
	Adobe Authentic Documents Trust (1.2.840.113583.1.1.5)
CRL Distribution Point	ACCV_RSA1_PROFESIONALES: http://www.accv.es/gestcert/accv_rsa1_profesionales.crl ACCV_ECC1_PROFESIONALES: http://www.accv.es/gestcert/accv_ecc1_profesionales.crl
SubjectAlternativeName	
DirectoryName	
	CN=Nombre|Apellido1|Apellido2
	UID=NIF
	Identidad Administrativa (se desarrolla en el punto 7.1.5)
Certificate Policy Extensions	
Policy OID	itu-t(0) identified-organization(4) etsi(0) other-certificate-policies(2042) policy-identifiers(1) ncpplus(2) 0.4.0.2042.1.2
Policy OID	2.16.724.1.3.5.7.1
Policy OID	1.3.6.1.4.1.8149.3.37.2.0
Policy CPS Location	http://www.accv.es/legislacion_c.htm*
Policy Notice	Certificado cualificado de Empleado Público (autenticación) expedido por la ACCV (Pol. Ademuz, s/n. Burjassot, CP 46100, ESPAÑA. CIF A40573396)
Authority Information Access	
Access Method	Id-ad-ocsp
Access Location	http://ocsp.accv.es
Access Method	Id-ad-calssuers
Access Location	ACCV_RSA1_PROFESIONALES: http://www.accv.es/gestcert/accv_rsa1_profesionales.crt ACCV_ECC1_PROFESIONALES: http://www.accv.es/gestcert/accv_ecc1_profesionales.crt
Fingerprint issuer	Fingerprint del certificado de la CA que emite el certificado (ver CPS)
Algoritmo de hash	SHA-256
KeyUsage (críticos)	
	Digital Signature

7.1.3.Identificadores de objeto (OID) de los algoritmos

Identificador de Objeto (OID) de los algoritmos Criptográficos:

- SHA1withRSA (1.2.840.113549.1.1.5)
- SHA256withRSA (1.2.840.113549.1.1.11)
- ecdsa-with-SHA256 (1.2.840.10045.4.3.2)

7.1.4.Formatos de nombres

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

Los Issuer names admitidos para certificados emitidos bajo esta politica son:

- cn=ACCV RSA1 PROFESIONALES.2.5.4.97=VATES-A40573396,o=ISTEC,l=BURJASSOT,s=VALENCIA,c=ES
- cn=ACCV ECC1 PROFESIONALES.2.5.4.97=VATES-A40573396,o=ISTEC,l=BURJASSOT,s=VALENCIA,c=ES

Todos los campos del certificado del Subject y del Subject Alternative Name, exceptuando los que se refieren a nombre DNS o direcciones de correo, se cumplimentan obligatoriamente en mayúsculas, prescindiendo de acentos.

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= CERTIFICADO ELECTRONICO DE EMPLEADO PUBLICO DE NIVEL ALTO DE AUTENTICACION OID.2.16.724.1.3.5.7.1.1
Nombre de la entidad suscriptora	La entidad propietaria de dicho certificado	Entidad Suscriptora = ie: ACCV OID.2.16.724.1.3.5.7.1.2
NIF entidad suscriptora	Número de identificación de la entidad	NIF entidad suscriptora ie: S-2833002 OID.2.16.724.1.3.5.7.1.3
NIF NIE del responsable	NIF o NIE del responsable	NIF NIE responsable= ie: 00000000G OID.2.16.724.1.3.5.7.1.4
Número de identificación personal	Número de identificación del suscriptor del certificado (supuestamente unívoco). Se corresponde con el NRP o NIP	Número identificativo = ie: A02APE1056 OID.2.16.724.1.3.5.7.1.5
Nombre de pila	Nombre de pila del responsable	N = Nombre de pila del

	del certificado	responsable del certificado de acuerdo con el DNI o en caso de extranjero en el pasaporte OID.2.16.724.1.3.5.7.1.6
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.2.16.724.1.3.5.7.1.7
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.2.16.724.1.3.5.7.1.8
Correo electrónico	Correo electrónico del responsable del certificado	Correo electrónico de la persona responsable del certificado ie: jvalenciano@accv.es OID.2.16.724.1.3.5.7.1.9
Unidad organizativa	Unidad, dentro de la Administración, en la que está incluida el suscriptor del certificado	Unidad = ie: AGENCIA DE TECNOLOGÍA Y CERTIFICACION ELECTRONICA OID.2.16.724.1.3.5.7.1.10
Puesto o cargo	Puesto desempeñado por el suscriptor del certificado dentro de la administración	Puesto = ie: ANALISTA PROGRAMADOR OID.2.16.724.1.3.5.7.1.11

Se han utilizado los OIDs asociados a los campos sugeridos por el Ministerio de Administraciones Públicas 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:

1.3.6.1.4.1.8149.3.37.2.0

En este caso se añade un OID para identificar el tipo de certificado según las erfiles del Ministerio

2.16.724.1.3.5.7.1 Certificado de empleado público de nivel alto

En este caso se añade un OID para identificar el tipo de entidad que se representa según la normativa ETSI EN 319 411-1

NCP+: Normalized Certificate Policy requiring a secure cryptographic device

itu-t(0) identified-organization(4) etsi(0) other-certificate-policies(2042) policy-identifiers(1) ncpplus (2)

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

La extensión de las Políticas de Certificación puede incluir dos campos de Calificación de Políticas(ambos opcionales):

- CPS Pointer: contiene la URL donde se publican las Políticas de Certificación
- User Notice: contiene un texto de descripción

7.1.10.Tratamiento semántico para la extensión critica “Certificate Policy”

La extensión “*Certificate Policy*” identifica la política que define las prácticas 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.

7.3. Perfil OCSP

7.3.1.Numero de versión

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

7.3.2.Extensiones

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

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 precios para la emisión inicial y la renovación de los certificados a los que se refiere la presente política de certificación se recogen en la Lista de Tarifas de la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica. Esta Lista se publica en la página web de la ACCV www.accv.es.

9.1.2.Tarifas de acceso a los certificados

El acceso a los certificados emitidos bajo esta política, dada su naturaleza pública, es libre y gratuito y por tanto no hay ninguna tarifa de aplicación sobre el mismo.

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

El acceso a la información de estado o revocación de los certificados es libre y gratuita y por tanto no se aplicará ninguna tarifa.

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.

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

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.

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..

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.

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. Indemnizaciones

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

9.10. Plazo y finalización.

9.10.1.Plazo.

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

9.10.2.Finalización.

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

9.10.3.Supervivencia.

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

9.11. Notificaciones.

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

9.12. Modificaciones.

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

9.12.1.Procedimientos de especificación de cambios

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

9.12.2.Procedimientos de publicación y notificación.

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

9.12.3.Circunstancias en las que el OID debe ser cambiado

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

9.13. Resolución de conflictos.

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

9.14. Legislación aplicable

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

9.15. Conformidad con la Ley aplicable.

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

9.16. Cláusulas diversas.

9.16.1.Acuerdo integro

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

9.16.2.Asignación

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

9.16.3.Severabilidad

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

9.16.4.Cumplimiento (honorarios de los abogados y renuncia a los derechos)

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

9.16.5.Fuerza Mayor

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

9.17. Otras estipulaciones

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

10. Anexo I

CONTRATO DE CERTIFICACIÓN – CÓDIGO 1.3.6.1.4.1.8149.3.37

Sección 1 –*Datos del suscriptor*
Apellidos: .....
Nombre:
DNI/NIF: ..... Tel.:.....
Puesto o cargo:
Unidad Organizativa-Departamento:
Administración-Organización:
CIF de la Organización:

Dirección correo electrónico: .....

Dirección postal:

PIN : Tel. soporte **963 866 014** **www.accv.es**

Sección 2 – Datos del operador del Punto de Registro de Certificados de Empleado Público
Nombre y Apellidos:

Sección 3 – *Fecha y Firma*

Suscribo el presente contrato de certificación asociado a la Política de Certificación de Certificados Cualificados en dispositivo seguro para Empleados Públicos nivel alto (autenticación) con código 1.3.6.1.4.1.8149.3.37, emitido por la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica. 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 suscriptor *Firma y sello del Punto de Registro*

Firmado: *Firmado:*

Exemplar per al subscriptor - Anvers / *Ejemplar para el suscriptor - Anverso*

CONTRATO DE CERTIFICACIÓN – CÓDIGO 1.3.6.1.4.1.8149.3.37

Condiciones de utilización de los certificado

1.Los certificados asociados a la Política de Certificación de Certificados Cualificados de Empleado Público, emitidos por la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica son del tipo X.509v3 y se rigen por la Declaración de Prácticas de Certificación de la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica, 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 suscriptores de los certificados 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 de los certificados, especialmente habilitado para la gestión de éstos por parte de una Administración o Entidad pública determinada, 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 suscriptor 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 suscriptor 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 Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica no se responsabiliza del contenido de los documentos firmados haciendo uso de los certificados por ella emitidos.

7.La Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica 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 Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica y en la Política de Certificación asociada a este tipo de certificados.

8.El periodo de validez de estos certificados es de tres (3) 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 español, válido y vigente.

11.En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa al solicitante de la existencia de un fichero automatizado de datos de carácter personal creado bajo la responsabilidad de la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica, denominado \"Usuarios de firma electrónica\". La finalidad de dicho fichero es la de servir a los usos relacionados con los servicios de certificación prestados por la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica. 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 Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica 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, borrado, portabilidad, restricción de procesamiento y objeción sobre sus datos de carácter personal dirigiendo escrito a la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica, a través de cualquiera de los Registros de Entrada de la Generalitat Valenciana e 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, así como custodiar de forma segura el PUK.

Con la firma del presente documento se autoriza a la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica a consultar los datos de identidad que consten en el Ministerio de Interior, evitando que el ciudadano aporte fotocopia de su documento de identidad.

Ejemplar para el solicitante - Reverso

CONTRATO DE CERTIFICACIÓN – CÓDIGO 1.3.6.1.4.1.8149.3.37

Sección 1 – Datos del suscriptor
Apellidos:
Nombre:
DNI/NIF: Tel.:
Puesto o cargo:
Unidad Organizativa-Departamento:
Administración-Organización:
CIF de la Organización:
Dirección correo electrónico:

Dirección postal:

Sección 2 – Datos del operador del Punto de Registro
Nombre y Apellidos:

Sección 3 – *Fecha y Firma*

Suscribo el presente contrato de certificación asociado a la Política de Certificación de Certificados Cualificados en dispositivo seguro para Empleados Públicos nivel alto (autenticación) con código 1.3.6.1.4.1.8149.3.37, emitido por la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica. 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 suscriptor *Firma y sello del Punto de Registro*

Firmado: … /*Firmado:*

Nº de petició Exemplar per a la ACCV / *Ejemplar para la ACCV*

11. Anexo II – Formulario de solicitud de revocación de certificado

SOLICITUD DE REVOCACIÓ DE CERTIFICAT
SOLICITUD DE REVOCACIÓN DE CERTIFICADO

V3.0

Fecha:.....

Secció 1 – Dades del subscriptor del certificat / *Sección 1 – Datos del subscriptor del certificado*
Cognoms/*Apellidos*:
Nom/*Nombre*:
DNI/NIF:
Càrrec/Puesto o cargo:
Unitat Organitzativa-Departament/Unidad Organizativa-Departamento:
Administració-Organització/Administración-Organización:
CIF de la Organització/CIF de la Organización:

Secció 2 – Identificació del certificat* / *Sección 2* – Identificación del certificado*
Certificado personal: Nº de petición del certificado:

Secció 3 - Motiu de la revocació* / Sección 3 – *Motivo de la revocación**

* La simple voluntad de revocación del suscriptor del certificado es un motivo válido para la solicitud de la misma.

Secció 4 – Autorització* / *Sección 2* – Autorización*
Subscriptor del certificat
Subscriptor del certificado

Firma

Solicitat al operador del Punt de Registre d'Usuari / Solicitado al operador de Punto de Registro de Usuario:

Firma:

Exemplar per a l'Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica
Ejemplar para la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica

SOLICITUD DE REVOCACIÓ DE CERTIFICAT
SOLICITUD DE REVOCACIÓN DE CERTIFICADO

V3.0

Fecha:.....

Secció 1 – Dades del subscriptor del certificat / *Sección 1 – Datos del subscriptor del certificado*

Cognoms/*Apellidos*:
Nom/*Nombre*:
DNI/NIF:
Càrrec/Puesto o cargo:
Unitat Organitzativa-Departament/Unidad Organizativa-Departamento:
Administració-Organització/Administración-Organización:
CIF de la Organització/CIF de la Organización:

Secció 2 – Identificació del certificat* / *Sección 2* – Identificación del certificado*

Certificado personal: Nº de petición del certificado:

Secció 3 - Motiu de la revocació* / Sección 3 – *Motivo de la revocación**

* La simple voluntad de revocación del suscriptor del certificado es un motivo válido para la solicitud de la misma.

Secció 4 – Autorització* / *Sección 2* – Autorización*

Subscriptor del certificat
Subscriptor del certificado

Firma

Solicitat al operador del Punt de Registre d'Usuari / Solicitado al operador de Punto de Registro de Usuario:

Firma:

Exemplar per al sol·licitant / *Ejemplar para el solicitante*

12. Anexo III – Formulario de solicitud de alta de entidad

Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana

ALTA ORGANITZACIÓ / *ALTA ORGANIZACIÓN*

A DADES DE LA ORGANITZACIÓ / *DATOS DE LA ORGANIZACIÓN*

NOM DE L'ORGANISME / *NOMBRE DEL ORGANISMO*	CIF
NOM DEL DEPARTAMENT / *NOMBRE DEL DEPARTAMENTO*	
ADREÇA FISCAL / *DOMICILIO FISCAL*	CP

LOCALITAT / *LOCALIDAD*	PROVINCIA / *PROVINCIA*	TELÈFON / *TELEFONO*	FAX
ADREÇA ELECTRÒNICA / *CORREO ELECTRÓNICO*			

B DADES DEL PERSONAL RESPONSABLE / *DATOS DEL PERSONAL RESPONSABLE*

Persones responsables per a la petició dels certificats d' Empleat Públic. Estes persones s'encarregaran de la sol·licitud d'alta, entrega i revocació dels certificats d' Empleat Públic. A més, estes persones es comprometen a informar els usuaris de les seues obligacions i responsabilitats. La responsabilitat de la remisió dels contractes de certificació a l' ACCV recau en l'Organisme sol·licitant.
Els certificats d' Empleat Públic estan definits en la Política de Certificació de Certificats Reconeguts d'empleat públic, disponible en www.accv.es .
/ Personas responsables para la petición de los certificados de Empleado Público. Estas personas se encargarán de la solicitud de alta, entrega y revocación de los certificados de Empleado Público. Además, estas personas se comprometen a informar a los usuarios de sus obligaciones y responsabilidades. La responsabilidad de la remisión de los contratos de certificación a la ACCV recae en el Organismo solicitante.
Los certificados de Empleado Público están definidos en la Política de Certificación de Certificados Reconocidos de empleado público, disponible en www.accv.es .

NOM / *NOMBRE*	COGNOMS / *APELLIDOS*	NIF / NIE	ADREÇA ELECTRÒNICA / *CORREO ELECTRÓNICO*	CÀRREC / CARGO

C MOTIU DE LA PETICIÓ / *MOTIVO DE LA PETICIÓN*

☐ Creació inicial / *Creación inicial.*

☐ Modificació de dades / *Modificación de datos.*

_____, ____ d _____ de _____

Firma del declarant / *Firma del declarante*

Firma del responsable de l'ACCV / *Firma del responsable de la ACCV*

Firma: _____ Firma: _____

13. Anexo IV – Formulario de solicitud de certificados

Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica

SOL·LICITUD DE CERTIFICATS / SOLICITUD DE CERTIFICAD

D'acord amb la Política de Certificació de Certificats Reconeguts d'Empleat Públic, es requereixen les següents dades per a la correcta emissió de certificat

De acuerdo con la Política de Certificación de Certificados Reconocidos de Empleado Público, se requieren los siguientes datos para la correcta emisión de

DADES COMUNES / DATOS COMUNES

NOM DE L'ORGANISME / NOMBRE DEL ORGANISMO:

CIF:

Domicilio:

Localidad:

DADES DEL PERSONAL / DATOS DEL PERSONAL (los campos con * son opcionales)

NIF/NIE	Cognom1/Apellido1	Cognom2/Apellido2	Nom/Nombre	Adreça electrònica/Correo electrónico