



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y SECTOR PÚBLICO

- ✓ Esta guía será aplicable a los certificados de tipo,

Representante,

- Certificado expedido con la consideración de cualificado de persona física.
- Está vinculado a la entidad y acredita la condición legal de representante de la persona física identificada.

Profesional-Corporativo

Emitido en el ámbito de una organización perteneciente tanto sector público como al ámbito privado.

Tipos,

➤ Profesional-Corporativo cualificado,

- Configurado como un certificado de firma electrónica con la consideración de cualificado.
- Identifica a la entidad actuante y a la persona que desempeña un cargo o puesto en la misma.

➤ Profesional-Corporativo no cualificado,

- Identifica, con un grado medio de aseguramiento, la entidad actuante como suscriptora del certificado así como a la persona que desempeña un cargo o puesto en la misma, como poseedor de claves.
- No tiene la consideración de cualificado.

Sello de entidad,

- Certificado expedido con la consideración de cualificado de persona jurídica.
- Este certificado permite la identificación de la entidad así como, en su caso, la persona solicitante.
- Así mismo permite probar que un documento electrónico ha sido expedido por ésta, aportando certeza sobre el origen y la integridad del documento.

Sello de Administración,

- Certificado expedido con la consideración de cualificado de persona jurídica.
- Este certificado permite la identificación de la Administración, órgano, organismo público o entidad de derecho público así como, en su caso, la identidad de la persona titular.



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y SECTOR PÚBLICO

- ✓ Izenpe entiende por entidades pertenecientes al sector público las entidades comprendidas en el artículo 3 del *Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público*. Entendiendo por tales:
 - Entidades de derecho público creadas por Ley o vinculadas a una o varias Administraciones Públicas o dependientes de las mismas.
 - Organismos autónomos.
 - Universidades públicas.
 - Sociedades mercantiles con participación pública mayoritaria (directa o indirecta).
 - Consorcios, fundaciones y asociaciones con participación pública mayoritaria.
 - Entes públicos de derecho privado.

- ✓ Deberá entenderse en el ámbito de la Política de Certificado aplicable en cada caso y publicada en www.izenpe.eus.



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y SECTOR PÚBLICO

CICLO DE VIDA DEL CERTIFICADO

1. SOLICITUD DEL CERTIFICADO.

Mediante el acceso de la [web de Izenpe](#), el solicitante completará el formulario de solicitud del certificado.

A través de la firma de la solicitud, el solicitante aceptará los [Términos y Condiciones](#) del certificado.

2. VERIFICACIÓN DE LA IDENTIDAD DE LA PERSONA FÍSICA SOLICITANTE.

Izenpe verificará la identidad del solicitante,

- ✓ **De manera presencial** ante la Entidad de Registro, mediante los siguientes documentos en vigor,
 - Ciudadano español: DNI, pasaporte o permiso de conducción.
 - Ciudadano miembro UE/EEE: NIE y pasaporte /documento nacional de identidad equivalente en su país.
 - Ciudadano extracomunitario: NIE y pasaporte.

Si la identificación del solicitante no pudiera llevarse a cabo a través de los medios arriba indicados, Izenpe determinará en cada caso la documentación requerida.

- ✓ A través de la **legitimación** de la firma de la solicitud de emisión realizada **en presencia notarial**.
- ✓ Cuando la **firma** de la solicitud de emisión se realice mediante eDNI, **certificado cualificado** de persona física o certificado de entidad/entidad sin personalidad jurídica, ambos emitidos por Izenpe.

3. ACREDITACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y FACULTADES DEL SOLICITANTE

Deberá aportarse,

- [NIF de la organización](#), original y copia.

Únicamente se aportará en la primera emisión del certificado.



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y SECTOR PÚBLICO

- Certificación original expedida por el Secretario/Letrado durante los diez días hábiles anteriores a la fecha de solicitud del certificado y acreditativa de la facultad/competencia requerida al solicitante como,
- Representante legal,
 - Administrador único, solidario o consejero delegado.
 - Administradores mancomunados,
 - El solicitante deberá aportar copia de la escritura notarial acreditativa de la identidad de los administradores mancomunados y su forma de actuación.
 - En la solicitud de emisión del certificado deberá constar la firma de cada uno de los administradores mancomunados junto con su número del documento de identificación (DNI, pasaporte o permiso de conducción en vigor, NIE).
 - Si la administración de la sociedad corresponde a un Consejo de Administración, la solicitud de emisión del certificado corresponderá al Presidente.
 - Disponer de un poder general de representación con facultad inscrita para representar a la organización ante toda clase de personas privadas o públicas.

El solicitante deberá aportar original y copia de la escritura notarial acreditativa de dicha la facultad/referencia al Boletín Oficial acreditativa las facultades del firmante.
 - O un poder que contenga una cláusula especial y expresa de apoderamiento para la obtener y utilizar el certificado.

El solicitante deberá aportar original y copia de la escritura notarial acreditativa de dicha la facultad.

En el caso de entidades inscritas en el Registro Mercantil Izenpe asumirá la comprobación registral, el NIF y de la facultad del solicitante.

- ✓ En el caso de certificado de Representante deberá constar codificación del documento público que acredite las facultades del firmante.

4. PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y ENTREGA

A continuación, Izenpe procederá a la emisión y entrega del certificado según el soporte elegido,

SOFTWARE _ CONTENEDOR DE IZENPE

1. Izenpe envía por correo electrónico a la dirección indicada en la solicitud un contenedor vacío al solicitante.
2. El solicitante inicializa el contenedor y genera un par de claves y la petición técnica (csr).
3. El solicitante envía el fichero de petición técnica (csr) a Izenpe.
4. Izenpe emite el certificado utilizando la petición técnica proporcionada por el solicitante.
5. Izenpe envía el certificado a la dirección de email indicada en el formulario de solicitud.



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y SECTOR PÚBLICO

TARJETA / TOKEN USB

➤ Entrega presencial.

Izenpe entregará al solicitante o al tercero autorizado (deberá aportar documento de autorización firmado y legitimado por notario) el certificado, el PIN y el código de desbloqueo (PUK).

➤ Entrega no presencial.

Izenpe enviará el certificado a la dirección postal indicada en la *Solicitud de Emisión* junto con las claves en 2 envíos diferenciados, haciéndose cargo de los gastos de envío la entidad solicitante. Izenpe verifica que el envío únicamente se entrega al poseedor de claves.

HSM

Izenpe,

- Generará el certificado en su HSM y un usuario y una contraseña (garantizando que únicamente se entregan al poseedor de claves).
- Y enviará un correo electrónico a la dirección indicada en la *Solicitud de Emisión* junto con las instrucciones de utilización.

5. IMPORTE

El solicitante del certificado deberá abonar el importe del certificado según la opción de pago seleccionada.

Anualmente Izenpe publica en su web www.izenpe.eus las tarifas aplicables.



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y SECTOR PÚBLICO

ANEXO_MODELO DE AUTORIZACIÓN A TERCEROS PARA RECOGER EL CERTIFICADO

Izenpe le **informa** que,

- Este documento tiene como finalidad orientar al usuario sobre un posible modelo de autorización a terceros para recoger el certificado.
- El modelo de autorización presentado deberá estar otorgado ante notario y legitimada la firma de la persona autorizante.

D./Dña (solicitante del certificado) _____

AUTORIZA

A D./Dña. (persona autorizada a solicitar el certificado

con DNI _____, en el ámbito de la solicitud que acompaña a este documento a recoger en su nombre:

- El certificado de firma electrónica, el PIN, el código de desbloqueo del PIN (PUK) y de la hoja en la que figura la contraseña de identificación telefónica para entregarlo intacto al solicitante.
- El Código Único de Registro (CUR) en el caso de certificados emitidos en soporte navegador o dispositivo móvil.
- El usuario y password, en caso de emisión en Egoitza.

Esta autorización exonera en todo caso a Izenpe de toda responsabilidad derivada de las distintas circunstancias que puedan concurrir en la custodia y posterior entrega.

Leído lo que antecede, lo halla conforme y firma conmigo.

Notario
Fecha y firma

El autorizante
Fecha y firma



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y SECTOR PÚBLICO

Denominación de la entidad (deberá constar la denominación según consta en el documento de constitución) _____

con NIF _____

- Asociaciones
- Clubes Deportivos
- UTEs.
- Colegios profesionales.
- Comunidades de regantes.
- Comunidades de propietarios.
- Asociaciones sindicales.
- Centros educativos.
- Ayuntamientos.

D./ D^a. _____, en su
condición de secretario/a / Gerente (si UTE)

CERTIFICA QUE,

- La entidad está válidamente constituida y vigente.
- D./ D^a. _____

solicita el certificado indicado en la Solicitud que acompaña a este documento en su condición de,

- Representante legal (Presidente / Gerente en caso de UTE / Alcalde).
- Apoderado general de representación con facultad para representar a la organización ante toda clase de personas privadas o públicas.
- O apoderado con poder que contenga una cláusula especial y expresa de apoderamiento para la obtener y utilizar el certificado.

Fecha _____

Firma.

Secretario/a / Gerente (UTE).

V.B. Presidente / Alcalde

- Comunidades de bienes.
- Herencias Yacentes.
- Sociedades civiles.

D./ D^a. _____

D./ D^a. _____

D./ D^a. _____

D./ D^a. _____

En su condición de miembros actuales de la entidad.

MANIFIESTA DE MANERA RESPONSABLE QUE,

- La entidad está válidamente constituida y vigente.
- Han acordado por mayoría que D/Dña. _____

es la persona miembro de la entidad, designada para solicitar el certificado.

Fecha _____

Firma.

Firma

Firma

Firma