GOBIERNO DE ESPAÑA

cl@ve

IDENTIDAD ELECTRÓNICA PARA LAS ADMINISTRACIONES

Oficinas de Registro en Cl@ve, distintas a la AEAT

Requisitos técnicos e Instrucciones para la gestión de usuarios autorizados a ejercer como registradores

Carácter del documento: entregable

Fecha: 05/11/2018

Versión: 1.3

CONTROL DE VERSIONES

Título	Instrucciones para Organismos que actúen como Oficinas de Registro en Cl@ve
Autor	AEAT
Fecha versión 1.0	11/11/2014

Versión	Fecha	Responsable	Cambios introducidos
1.1	02/11/2015	AEAT	Gestión de empleados sin certificado de persona jurídica
1.2	25/08/2016	AEAT	Gestión de empleados sin certificado de persona jurídica
1.3	05/11/2018	AEAT	Actualizar enlaces y pantallas

INDICE

1. OBJETIVO DEL DOCUMENTO 4

2. REQUISITOS TÉCNICOS 5

3. INSTRUCCIONES 6

3.1. ACCESO 6

3.2. ACCIONES A REALIZAR POR EL ORGANISMO 7

3.2.1. ALTA DE EMPLEADO PÚBLICO 7

3.2.2. BAJA DE EMPLEADO PÚBLICO 10

3.2.3. CARGA MASIVA DEL CENSO 12

3.2.4. CONSULTA DE EMPLEADOS PÚBLICOS 14

3.3. CONSULTA INDIVIDUAL PARA EMPLEADOS PÚBLICOS 15

1. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

Según define el Acuerdo del Consejo de Ministros por el que se aprueba Cl@ve, inicialmente funcionarán como Oficinas de Registro de datos la red de oficinas de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social. La Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones[1] de la Administración General del Estado podrá acordar ampliar la red de Oficinas de Registro con aquellos organismos públicos que dispongan de despliegue territorial y cumplan los requisitos técnicos necesarios establecidos por resolución de esta Dirección. La relación de Oficinas de Registro será publicada en el Portal de Acceso General (http://administracion.gob.es) y en las sedes electrónicas que sean de aplicación.

El objetivo del presente documento es describir los requisitos técnicos necesarios y las instrucciones de detalle que permitirán a otros organismos distintos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) a actuar como Oficinas de Registro del sistema Cl@ve y gestionar a sus empleados públicos autorizados a ejercer como usuarios registradores.

[1] Todas las referencias a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones se deben entender ahora que deben estar hechas a la Secretaría General de Administración Digital, que con rango de Subsecretaría, y dependiente del Ministerio de Política Territorial y Función Pública es el órgano encargado de impulsar el proceso de racionalización de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en el ámbito de la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos, y que ha sustituido en sus funciones a la anterior Dirección.

2. REQUISITOS TÉCNICOS

Los organismos autorizados, en su caso previo acuerdo de la Secretaría General de Administración Digital, que actúen como Oficinas de Registro en Cl@ve deberán nombrar, al menos, un interlocutor válido y aportar a la AEAT los datos de contacto del mismo; DNI, nombre y apellidos, cargo y dirección postal, teléfono y correo electrónico profesional. Junto con estos datos, los organismos deberán aportar el código DIR3 que les identifica y su Número de Identificación Fiscal (NIF).

La gestión de altas y bajas de los empleados públicos que vayan a ejercer como usuarios registradores de un determinado organismo la realiza de forma autónoma el propio organismo, siendo necesario un Certificado electrónico de Representante de Persona Jurídica del organismo o un Certificado electrónico personal de una Autoridad de Certificación admitida por la AEAT o el DNIe del interlocutor válido del organismo descrito en el párrafo anterior.

El acceso tanto a esta gestión de los usuarios como a la propia aplicación de Registro se realiza vía aplicación web en la Sede Electrónica de la AEAT en Internet o Red SARA.

Las condiciones generales de uso, así como la política de privacidad y de accesibilidad se encuentran disponibles en la propia Sede Electrónica de la AEAT. De la misma forma, también están disponibles la configuración del navegador y otros requisitos técnicos necesarios para el acceso y la realización de trámites en la Sede Electrónica de la AEAT.

Finalmente, los empleados públicos que ejerzan como usuarios registradores deberán disponer de un Certificado de Empleado Público del organismo que actúa como Oficina de Registro o, en su defecto, de un Certificado electrónico personal de una Autoridad de Certificación admitida por la AEAT o de DNIe.

3. INSTRUCCIONES

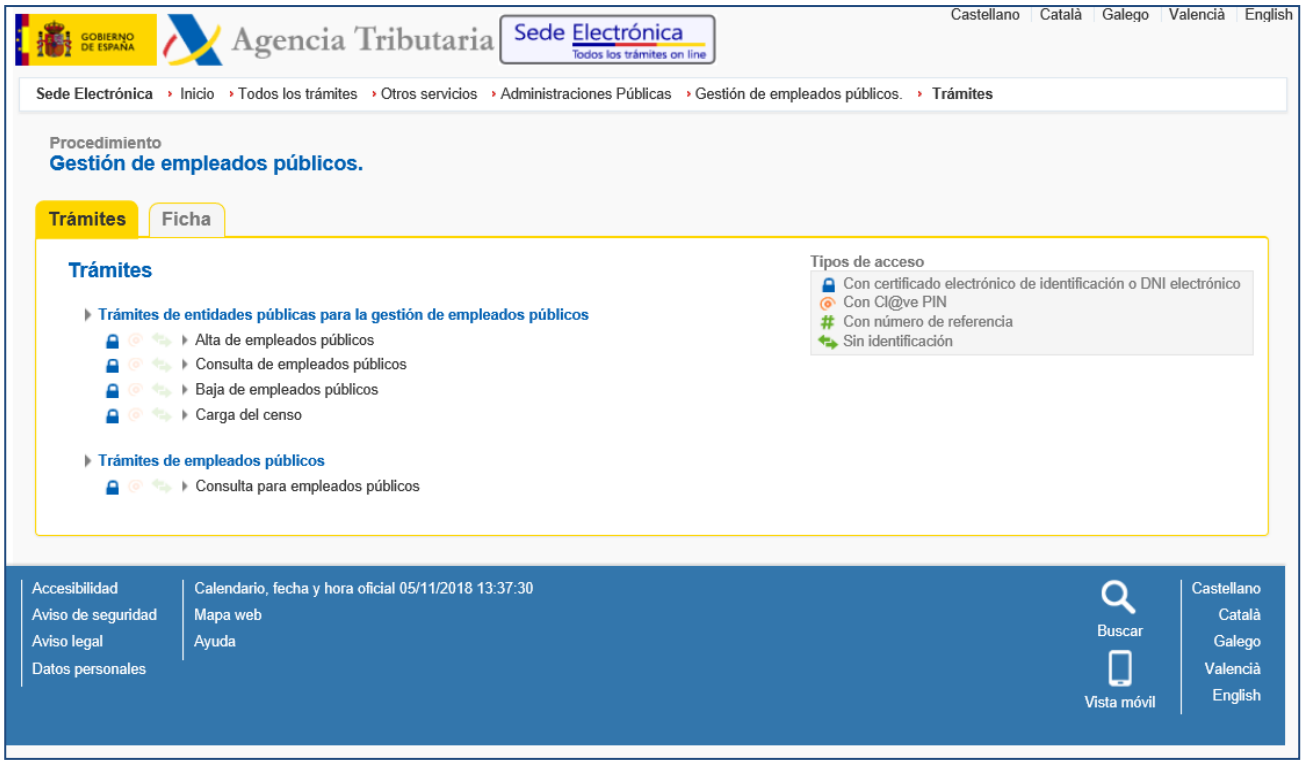
3.1. ACCESO

Los organismos públicos podrán dar de alta a sus empleados públicos en el convenio 055 - TRÁMITES CL@VE con el objeto de que ejerzan como usuarios registradores en Cl@ve. También podrán realizar cargas del censo mediante altas masivas, consultar el estado de sus empleados y realizar bajas de los mismos.

¡IMPORTANTE! El concepto de *convenio* solo es una terminología de la aplicación bajo la cual se recogen las autorizaciones a los servicios que pueden utilizar los Registradores de Cl@ve. **No es necesario que el organismo firme ningún convenio con la AEAT.**

La aplicación está disponible en la Sede Electrónica de la Agencia Tributaria, siguiendo esta ruta:

Inicio > Todos los trámites > Otros servicios > Administraciones Públicas > Gestión de empleados públicos



3.2. ACCIONES A REALIZAR POR EL ORGANISMO

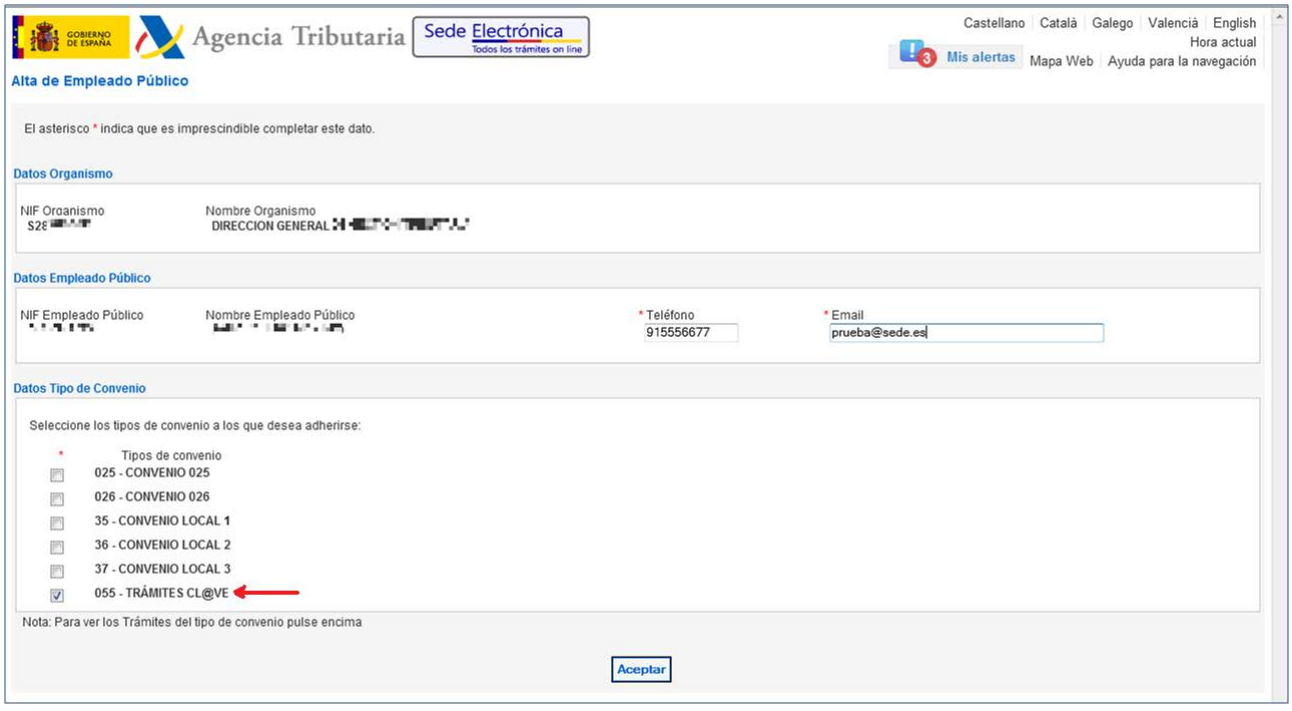
Las siguientes acciones solo están disponibles si el organismo dispone de un Certificado electrónico de Representante de Persona Jurídica o si el acceso se realiza con un Certificado electrónico personal de una Autoridad de Certificación admitida por la AEAT o de DNIe del interlocutor válido del organismo comunicado a la AEAT.

3.2.1. ALTA DE EMPLEADO PÚBLICO

Se podrá dar de alta como empleado público únicamente a personas físicas.

Para dar de alta una persona física como empleado público, deberá introducirse un teléfono de contacto y una dirección de correo electrónico.

Además, aparecerá un listado con los tipos de convenio subscritos por el organismo, tanto los correspondientes a su ámbito (Local, Autonómico o AGE) como posibles convenios especiales en los que se hubiera dado de alta. De este listado deberá seleccionarse el convenio 055 - TRÁMITES CL@VE al que desea adherirse el empleado público.



A continuación se le presentará un resumen de los datos del alta.

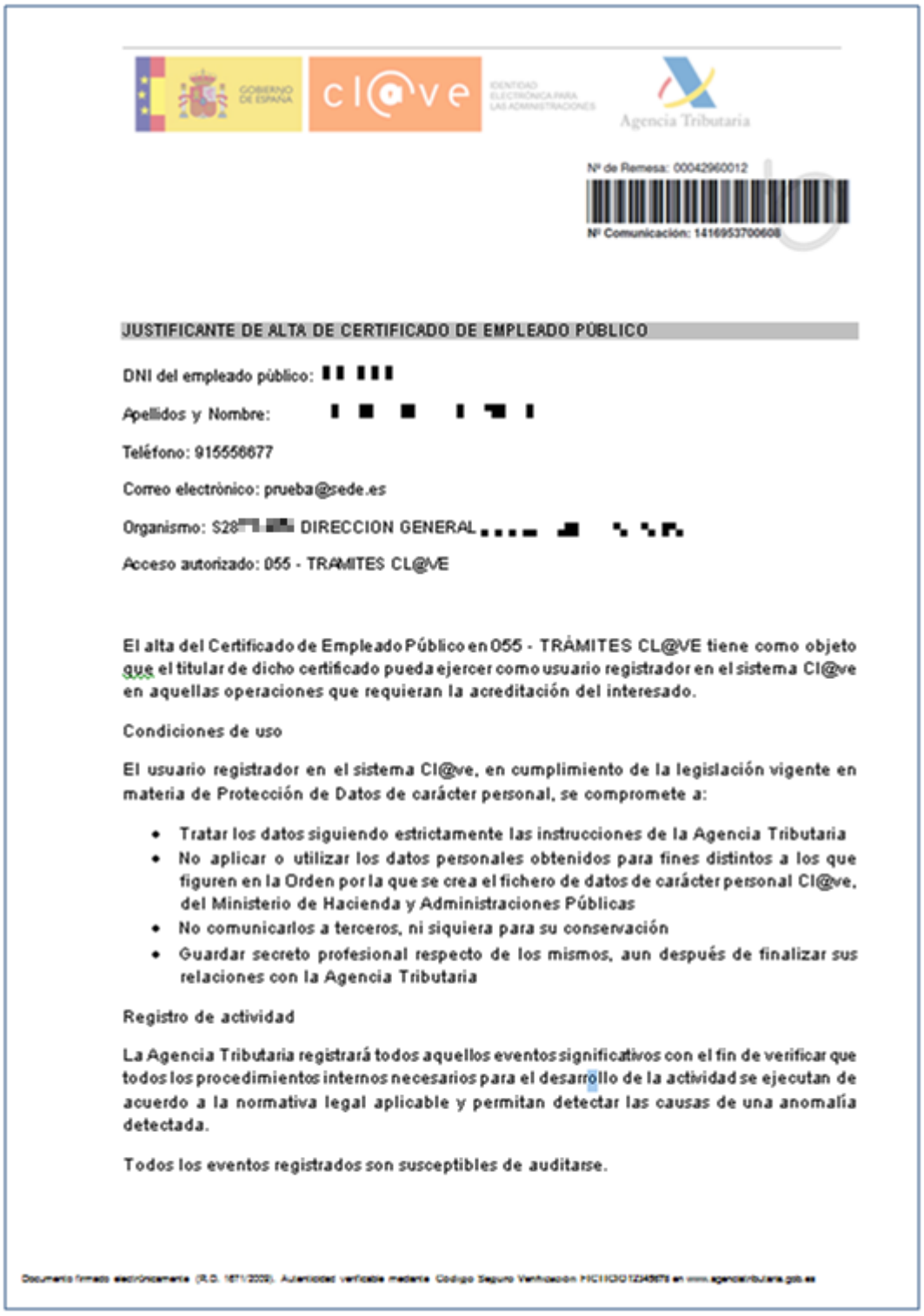


Finalmente, se mostrará una pantalla donde podrá visualizar y descargar si lo desea los justificantes de la solicitud de alta como empleado público (uno por cada tipo de convenio que haya seleccionado), pulsando sobre el icono del documento correspondiente.



Comentar que una vez que se ha dado de alta un empleado público con un organismo, sólo podrá realizar altas en otros convenios así como las correspondientes bajas dicho organismo.

A continuación, se muestra un ejemplo del documento generado:



Nº de Remesa: 00042960012

Nº Comunicación: 1416953700608

JUSTIFICANTE DE ALTA DE CERTIFICADO DE EMPLEADO PÚBLICO

DNI del empleado público: [redacted]

Apellidos y Nombre: [redacted]

Teléfono: 915556677

Correo electrónico: prueba@sede.es

Organismo: S28[redacted] DIRECCION GENERAL[redacted]

Acceso autorizado: 055 - TRAMITES CL@VE

El alta del Certificado de Empleado Público en 055 - TRÁMITES CL@VE tiene como objeto que el titular de dicho certificado pueda ejercer como usuario registrador en el sistema Cl@ve en aquellas operaciones que requieran la acreditación del interesado.

Condiciones de uso

El usuario registrador en el sistema Cl@ve, en cumplimiento de la legislación vigente en materia de Protección de Datos de carácter personal, se compromete a:

- Tratar los datos siguiendo estrictamente las instrucciones de la Agencia Tributaria
- No aplicar o utilizar los datos personales obtenidos para fines distintos a los que figuren en la Orden por la que se crea el fichero de datos de carácter personal Cl@ve, del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas
- No comunicarlos a terceros, ni siquiera para su conservación
- Guardar secreto profesional respecto de los mismos, aun después de finalizar sus relaciones con la Agencia Tributaria

Registro de actividad

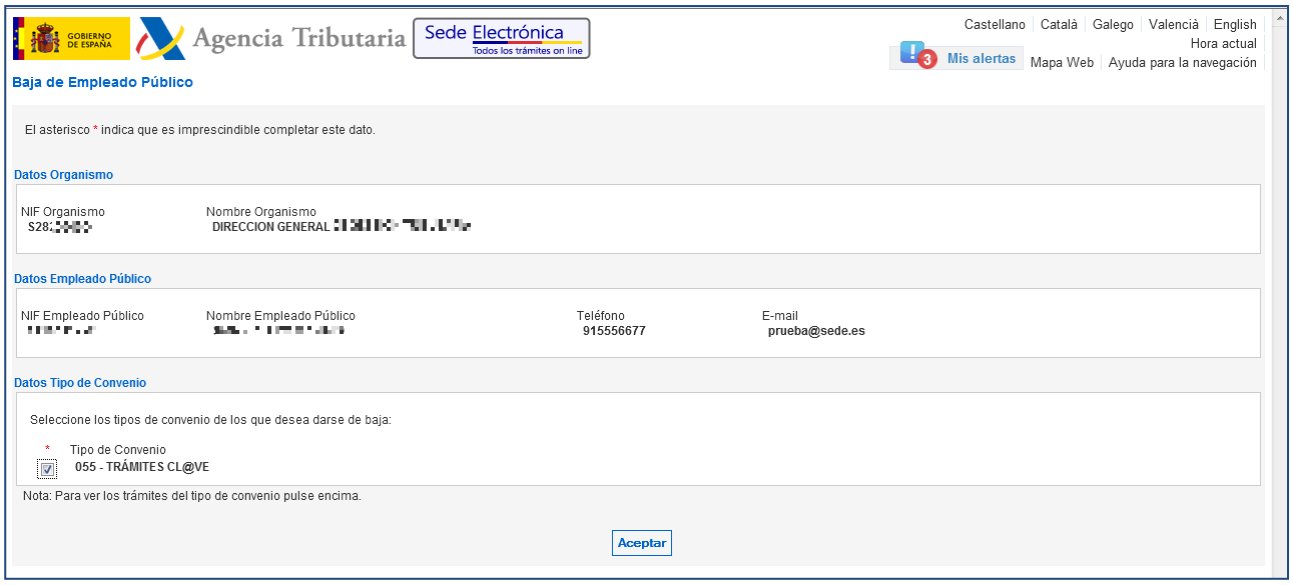
La Agencia Tributaria registrará todos aquellos eventos significativos con el fin de verificar que todos los procedimientos internos necesarios para el desarrollo de la actividad se ejecutan de acuerdo a la normativa legal aplicable y permitan detectar las causas de una anomalía detectada.

Todos los eventos registrados son susceptibles de auditarse.

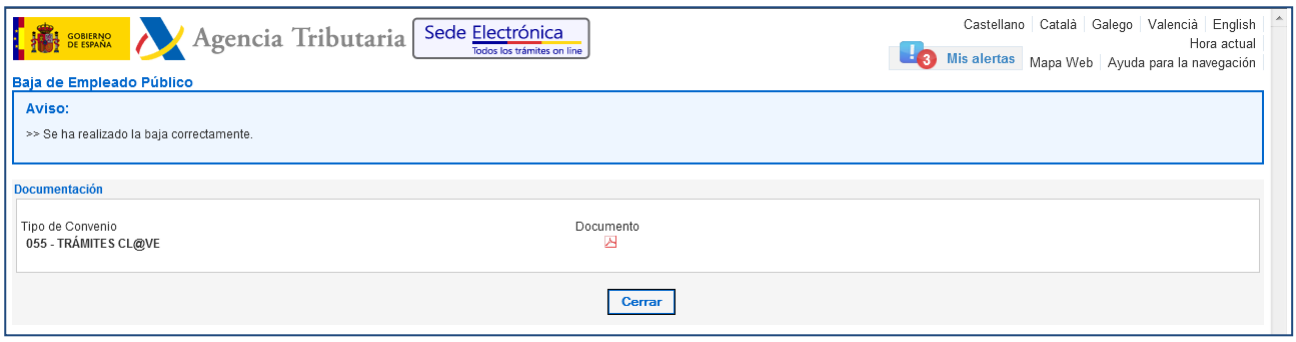
Documento firmado electrónicamente (R.D. 1671/2009). Autenticidad verificable mediante Código Seguro Verificación [redacted] en www.agenciatributaria.gob.es

3.2.2. BAJA DE EMPLEADO PÚBLICO

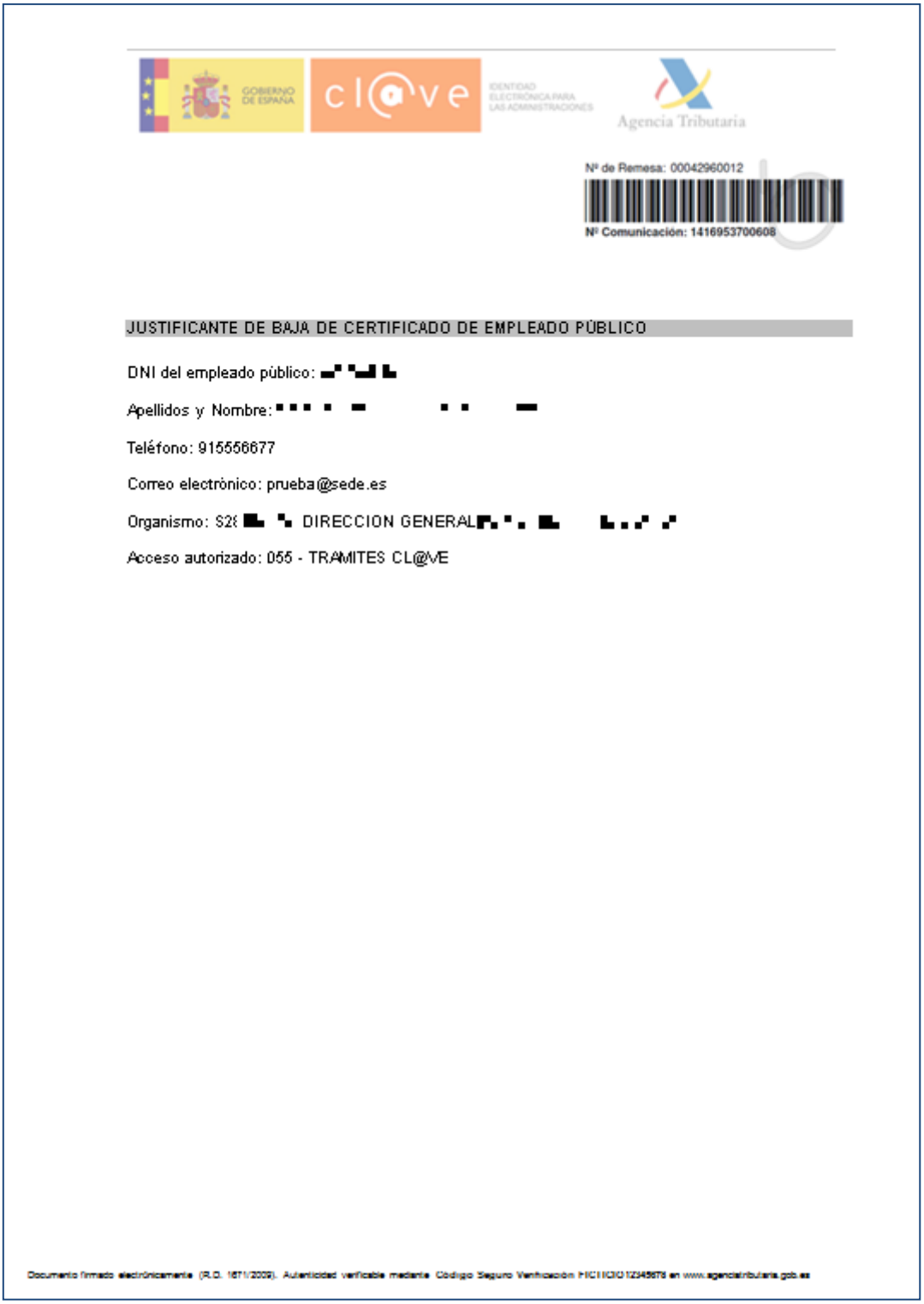
Esta aplicación permite dar de baja al empleado público de los tipos de convenio a los que estuviera adherido en la actualidad, pudiéndose realizar esta baja de forma individualizada.



Una vez que se ha dado de baja en los tipos de convenio seleccionados, se mostrará una pantalla donde podrá visualizar y descargar si lo desea los justificantes de la solicitud de baja en cada uno de ellos, pulsando sobre el icono del documento correspondiente.



A continuación, se muestra un ejemplo del documento generado:



Nº de Remesa: 00042960012

Nº Comunicación: 1416953700608

JUSTIFICANTE DE BAJA DE CERTIFICADO DE EMPLEADO PÚBLICO

DNI del empleado público: [redacted]

Apellidos y Nombre: [redacted]

Teléfono: 915558677

Correo electrónico: prueba@sede.es

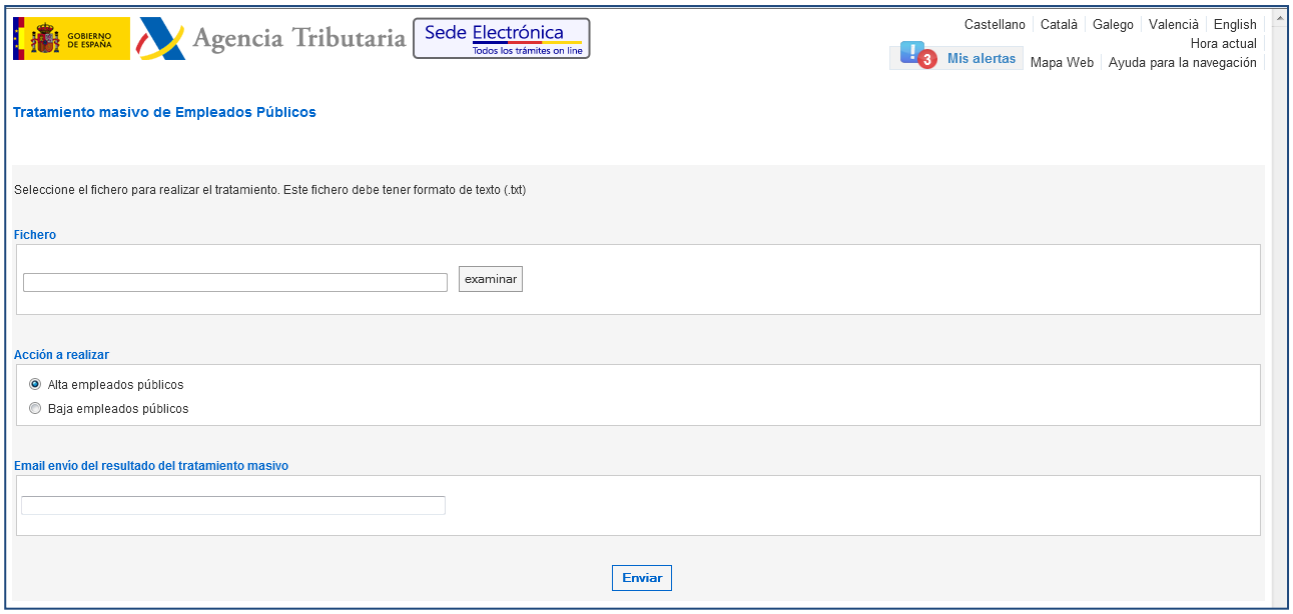
Organismo: S28[redacted] DIRECCION GENERAL[redacted]

Acceso autorizado: 055 - TRAMITES CL@VE

Documento firmado electrónicamente (R.D. 1671/2009). Autenticidad verificable mediante Código Seguro Verificación HC1IC3O1Z345678 en www.agenciatributaria.gob.es

3.2.3. CARGA MASIVA DEL CENSO

Esta aplicación permite tanto el envío del censo de empleados públicos de un nuevo organismo como la realización de altas como bajas masivas para organismos ya existentes.



Pulsando el botón "*Examinar*" podrán seleccionar en su PC el fichero a enviar. Este fichero deberá tener formato texto (*.txt)* y estará compuesto por el listado de los empleados públicos que se desean dar de alta o de baja, dispuestos cada uno de ellos en una línea, indicando los siguientes campos (separados por "/"):

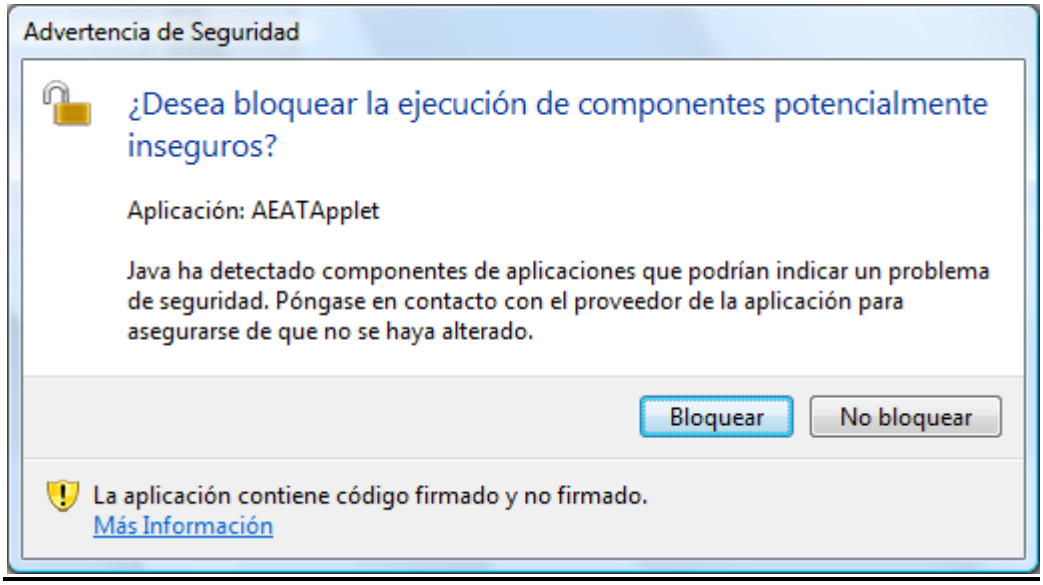
- NIF
- Apellidos y Nombre
- Convenio
- Teléfono
- Email

Para el caso del alta de registradores de Cl@ve (convenio 055) un ejemplo sería:

```
99999999R/Español Español Juan/055/915015768/juan@correo.es
88888888D/Palacios Palacios Jaime/055/915015770/jaime@mail.com
```

Esta aplicación requiere la ejecución de un *applet* y, dependiendo de la configuración de seguridad de su navegador, podrá aparecer tanto una pantalla que solicita la ejecución de un *applet*, como una pantalla de *"Advertencia de Seguridad",* en las que deberá pulsar en los botones "*Ejecutar*" y *"No bloquear"*, respectivamente, para proseguir con la ejecución de la aplicación.



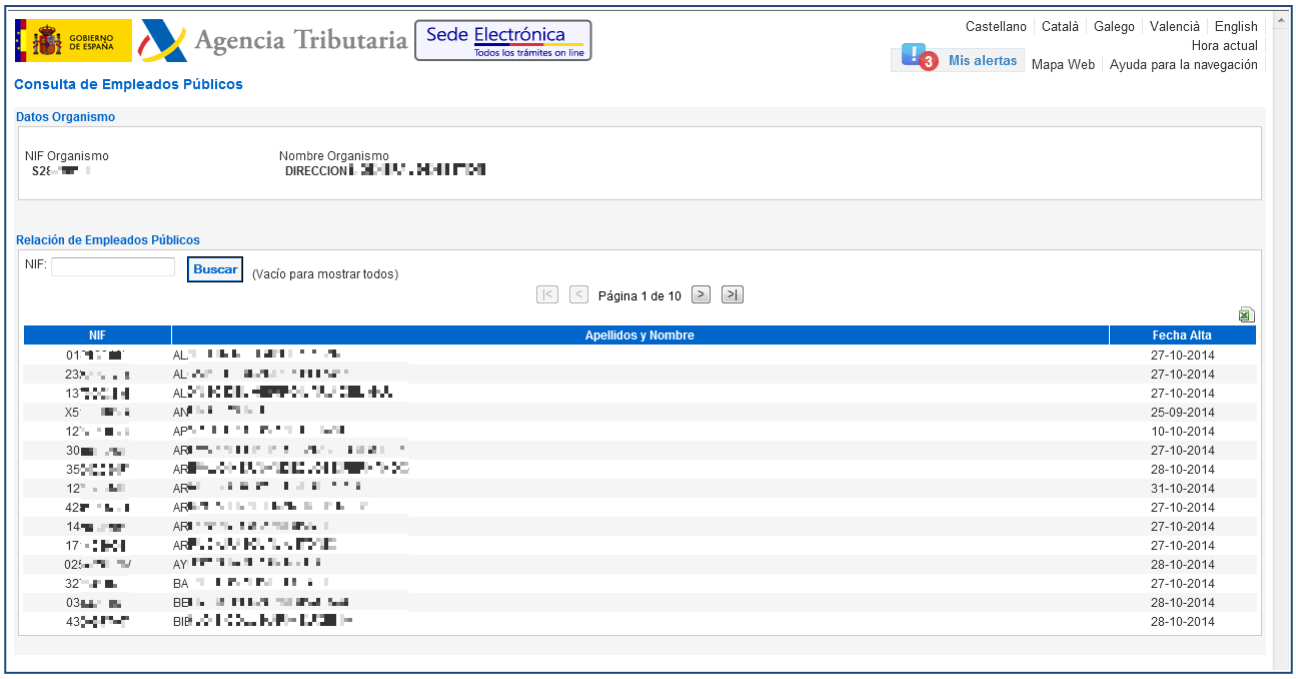


Deberá también señalarse la acción a realizar: alta de empleados públicos (marcada por defecto) o baja.

Una vez enviado el fichero, será procesado en un plazo aproximado de 24 horas, remitiendo a la dirección de correo electrónico indicada en el formulario un informe en el que se detalla el número de empleados públicos enviados, dados de alta o baja y erróneos, junto con un listado aquellos empleados públicos que no se han podido dar de alta o baja y el motivo del error.

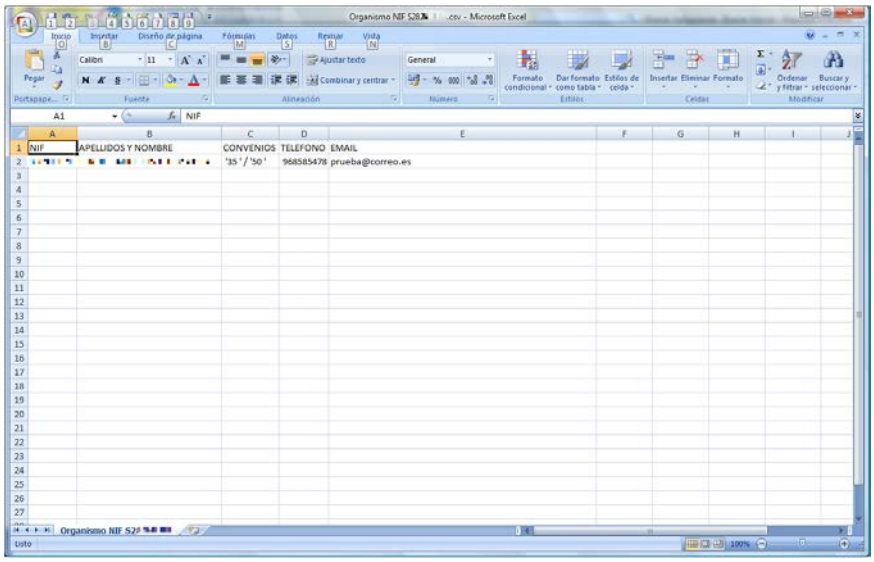
3.2.4. CONSULTA DE EMPLEADOS PÚBLICOS

Esta aplicación permite a un organismo consultar los empleados públicos dados de alta en el mismo, mostrando un listado con cada uno de ellos.

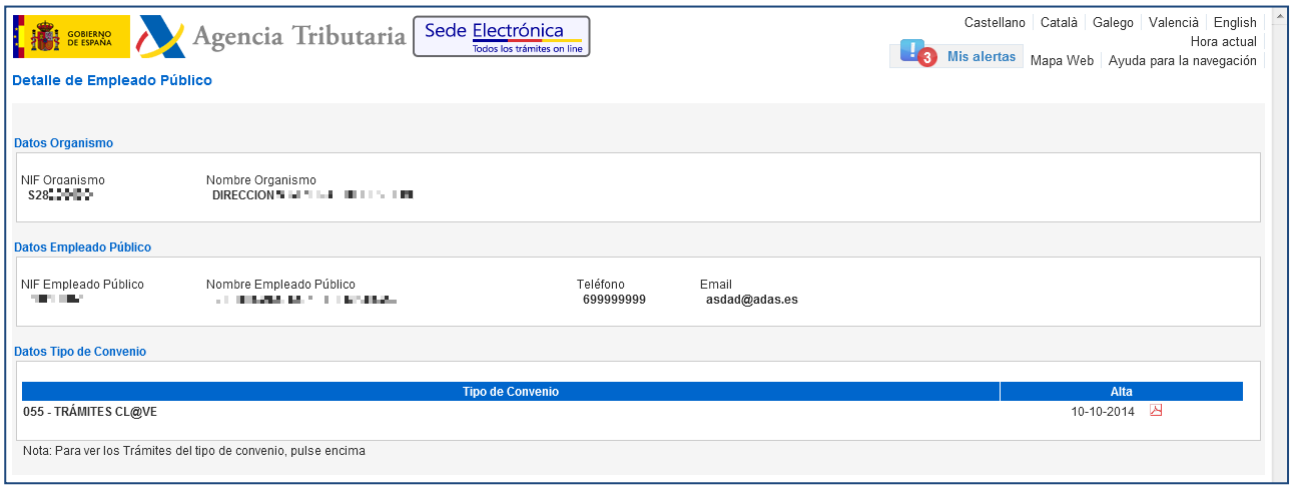


Este listado se podrá exportar en formato *Excel*, pulsando sobre icono situado en la parte superior derecha de la tabla.

A continuación se muestra el aspecto del fichero *Excel* generado para ese organismo:



Además, pulsando encima de cada empleado público pasaremos a ver toda la información disponible del mismo, así como los justificantes de alta para cada tipo de convenio.



3.3. CONSULTA INDIVIDUAL PARA EMPLEADOS PÚBLICOS

Esta aplicación permite al empleado público dado de alta como usuario registrado, accediendo con su certificado de empleado público o certificado electrónico personal o DNIe, consultar tanto sus datos de contacto como los tipos de convenio a los que está adherido.

