

CERTIFICADO DE EMPLEADO PÚBLICO

- MANUAL PARA SOLICITANTES -

Histórico del Documento		
Versión	Fecha	Autor
5.0	14/12/2020	Secretaría General
4.0	02/12/2020	Secretaría General
3.0	13/11/2020	Secretaría General
2.0	22/07/2020	Secretaría General
1.0	04/06/2020	Secretaría General

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	2
2. SOLICITUD DEL CERTIFICADO DE EMPLEADO PÚBLICO	2
3. DESCARGA E INSTALACIÓN DEL CERTIFICADO	6
4. USO DEL CERTIFICADO	10
5. CADUCIDAD	11
6. RECOMENDACIONES TÉCNICAS	11

ÍNDICE DE IMÁGENES

Imagen 1. Página de FNMT para la solicitud del Certificado de Empleado Público	2
Imagen 2. Solicitud del Certificado de Empleado Público.....	4
Imagen 3. Resguardo de Solicitud del Certificado.....	5
Imagen 4. Correo electrónico de la FNMT	7
Imagen 5. Formulario de Descarga.....	8
Imagen 6. Descarga del Certificado	8
Imagen 7. Contraseña de protección de claves	9
Imagen 8. Descarga y copia de seguridad del Certificado	10
Imagen 9. Certificado instalado correctamente.....	10
Imagen 10. Seleccionar certificado	10

1. INTRODUCCIÓN

El *Certificado de Empleado Público* es una certificación electrónica emitida por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda (FNMT-RCM) que vincula al titular de la misma con la Administración Pública donde el firmante ejerza sus competencias, confirmando la identidad de éste, su número de identificación personal, y en su caso, cargo o puesto de trabajo desempeñado.

Este documento contiene la información necesaria para la solicitud, descarga e instalación del *Certificado de Empleado Público* en la Universidad de Cádiz. También se detallan los requisitos técnicos necesarios para llevar a cabo dichas fases.

2. SOLICITUD DEL CERTIFICADO DE EMPLEADO PÚBLICO

La solicitud del *Certificado de Empleado Público* se realizará, por el usuario final del mismo desde su propio equipo y utilizando el navegador (y la versión) recomendados por la FNMT, en el sitio web del Prestador de Servicios de Confianza, a través de la dirección que haya habilitado la sede electrónica de la FNMT – RCM.

El **Código de Solicitud** obtenido en este proceso deberá conservarse para su posterior uso.

El enlace habilitado para la solicitud puede variar, por ello se recomienda acceder al sitio CERES (<https://www.sede.fnmt.gob.es/web/sede/inicio>), localizar el menú **Certificados**, submenú **Administración Pública** y ahí seleccionar **Certificado de Empleado Público Software**.



The screenshot shows the FNMT website interface. At the top left, there is a logo for 'Sede Electrónica Real Casa de la Moneda Fábrica Nacional de Moneda y Timbre'. Below it, there are navigation links for 'Certificados' and 'Trámites'. A breadcrumb trail reads: 'Inicio > Certificados > Administración Pública > Certificado de empleado público Software'. The main heading is 'Obtener Certificado de empleado público software'. Below the heading, there is a brief description of the process and a list of two steps: 1. 'Configuración del navegador' and 2. 'Solicitud vía internet de su Certificado'. To the right, there is a box showing the 'Fecha y Hora Oficial' as '16/04/2020 10:38:50'. At the bottom right, there is a button labeled 'Preguntas Frecuentes' and a 'Solicitar Certificado' button.

Imagen 1. Página de FNMT para la solicitud del Certificado de Empleado Público

Si se selecciona el enlace **Solicitud vía internet de su Certificado**¹ se solicitarán una serie de datos para comenzar el proceso de solicitud:

¹<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/administracion-publica/obtener-certificado>

Configuración Solicitud Acreditación Descarga



NOTA: Antes de realizar este paso es necesario instalar el software del paso 1 Configuración.

2. Solicitar Certificado

Existen 2 formas distintas para obtener su certificado digital de empleado público:

- **Solicitud sin Certificado:** si no dispone de certificado de empleado público previo.
- **Solicitud con certificado de empleado público AP:** si dispone de un certificado de empleado público de AC Administración Pública válido y no revocado, podrá obtener su certificado de empleado público. Si accede con esta opción, obtendrá un código que podrá usar directamente para descargar su certificado.

2. Solicitar Certificado empleado público

Formulario de solicitud de certificado de empleado público (AC Sector Público)

Introduzca todos los datos que se le solicitan

Nº DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN

PRIMER APELLIDO

NIF ORGANISMO SUSCRIPTOR

CORREO ELECTRÓNICO

Confirme aquí su CORREO ELECTRÓNICO

INSTRUCCIONES:

- Recuerde que para evitar problemas en la solicitud y descarga de su certificado es necesario haber configurado correctamente su navegador. En nuestra sede electrónica encontrará el software de configuración automática.
- El nº del documento de identificación (NIF / NIE) deberá tener una longitud de 9 caracteres. Rellene con ceros a la izquierda si es necesario
- Asegúrese de que el correo electrónico asociado a su certificado es correcto, ya que a través de éste se enviarán todas las notificaciones sobre el ciclo de vida de su certificado.

[Pulse aquí para consultar y aceptar las condiciones de expedición del certificado](#)

Uso de tarjeta inteligente FNMT-RCM ×

 ¿Desea usar una tarjeta inteligente de FNMT-RCM para crear y custodiar sus claves y certificados? Tenga en cuenta que si usa una tarjeta no podrá crear copias de seguridad ni usar los certificados en dispositivos móviles. Para usar tarjeta, asegúrese, **antes de continuar**, que tiene el lector conectado a su ordenador (en caso de que sea extraíble) y la tarjeta FNMT-CERES insertada en él.

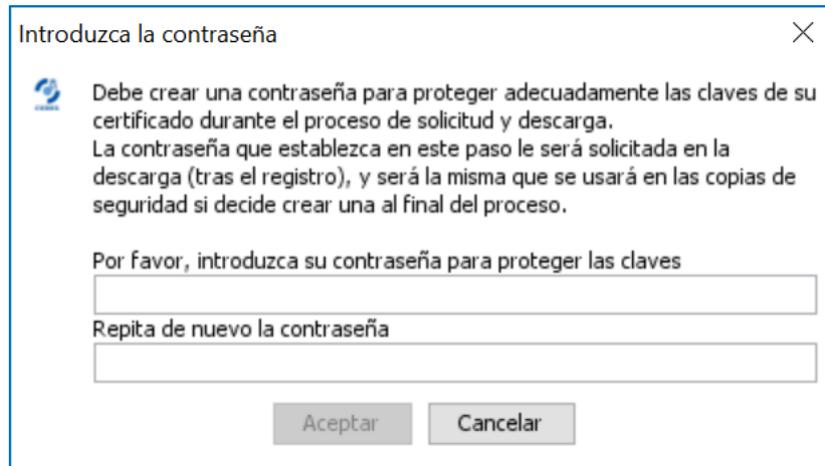


Imagen 2. Solicitud del Certificado de Empleado Público

La cumplimentación del formulario se realizará de la siguiente forma:

- **Nº del Documento de Identificación:** Documento de Identidad del solicitante.
- **Primer Apellido:** Primer apellido del solicitante.
- **Nif Organismo Suscriptor:** Cif de la Universidad de Cádiz (*Q1132001G*).
- **Correo Electrónico (y la confirmación):** correo electrónico corporativo del solicitante. Habrá que consignar aquí el email de la UCA donde recibirá el código de solicitud y las notificaciones / comunicaciones posteriores de la FNMT.

Debe marcar el check por el que se **Aceptan las Condiciones de Expedición del Certificado** y pulsar el botón **Enviar petición**.

La aplicación le preguntará si desea usar una Tarjeta Inteligente de la FNMT (recomendamos decir NO salvo que cumpla todos los requisitos exigidos por la FNMT) y deberá **crear una contraseña para proteger adecuadamente sus claves**. Esta contraseña es la que deberá introducir al finalizar el proceso. Recuérdela y no la comparta.

Una vez seguidos todos los pasos recopilados en la *Imagen 2. Solicitud del Certificado de Empleado Público*, recibirá un correo electrónico, a la dirección que haya puesto en el formulario de solicitud, en el que se le asignará un **código**.

2. Solicitar Certificado empleado público

CERTIFICADO DE EMPLEADO PÚBLICO SOFTWARE

El código de solicitud generado es: [REDACTED]

Los datos asociados a este código de solicitud son:

Nº DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN [REDACTED]

PRIMER APELLIDO [REDACTED]

NIF ORGANISMO SUSCRIPTOR Q1132001G

IMPORTANTE:
Imprima esta página, o en su defecto apunte este código y guárdelo en lugar seguro, pues lo necesitará tanto para acabar de cumplimentar la solicitud en la oficina de registro, como para la descarga de su certificado una vez se haya generado.

Imagen 3. Resguardo de Solicitud del Certificado

Este **Código de Solicitud** se utilizará para identificar las claves que puede tener la FNMT asociadas al **documento de identidad** del solicitante. Guárdelo y llévelo consigo para su acreditación en las Oficinas de Registro.

- **A tener en cuenta:**
 - Para continuar con la emisión del certificado deberá **personarse** en una de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro de la Universidad de Cádiz²

Oficinas de Registro General de la UCA	
Campus Cádiz	
	Registro General Rectorado – Oficina 001 Dirección: C/ Ancha, 10 – 11001 Cádiz Teléfono: 956015009
	Registro Auxiliar Vicerrectorado de Alumnos – Oficina 002 Dirección: Edificio Hospital Real – Plaza de Falla, 8 – 11002 Cádiz Teléfono: 956011369
Campus de Puerto Real	
	Oficina 003 Dirección: Avenida República Saharaui S/N – 11519 Puerto Real, Edificio junto a la Facultad de Ciencias de la Educación Teléfono: 956016465
Campus de Jerez	
	Oficina 004 Dirección: Avenida de la Universidad, 4 – 11406 Jerez de la Frontera. Secretaría (servicios comunes) Teléfono: 956037007
Campus de Algeciras	
	Oficina 005 Dirección: Avenida Ramón Puyol S/N – 11202 Algeciras. Escuela Politécnica Superior, 1ª Planta Teléfono: 956028187

² <https://secretariageneral.uca.es/oficinas-registro-general/>

- Es **imprescindible presentar tanto el documento de identidad original como dicho código de solicitud** en la Oficina de Asistencia en Materia de Registro elegida.
- Es muy importante **conservar el código de solicitud** durante los procesos de descarga o para una posible revocación posterior. Le recordamos que la aplicación de la FNMT no lo envía automáticamente por correo.
- Puede imprimir el **código de solicitud** desde la misma página del navegador (si la versión que utiliza la FNMT lo muestra) o bien desde su correo electrónico (si esta es la opción que está utilizando la FNMT en el momento de solicitud del certificado):
 - Pulse con el botón derecho del ratón sobre la página, pulse **Imprimir** y siga las instrucciones del cuadro de diálogo.
 - Desde el menú **Archivo** del navegador, seleccione la opción **Imprimir** y siga el cuadro de diálogo.
- Tras la presentación del documento de identidad original y a través del código de solicitud, la Oficina de Asistencia en Materia de Registro procederá a la confección del documento para la FNMT debiendo indicar su **dirección de correo electrónico institucional** y otra información relativa a su puesto de trabajo que le será solicitada en el momento de realizar la acreditación.

3. DESCARGA E INSTALACIÓN DEL CERTIFICADO

Una vez que se ha verificado su identidad en la Oficina de Asistencia en Materia de Registro, se ha firmado el contrato y se han enviado los datos, con éxito, desde la universidad hasta la FNMT, usted recibirá un **correo electrónico** en la dirección corporativa que haya suministrado durante la acreditación.

En ese correo se le proporciona el enlace **Descargar certificado AP Software** (ver *Imagen 4. Correo electrónico de la FNMT*). Desde el que podrá descargar su certificado.

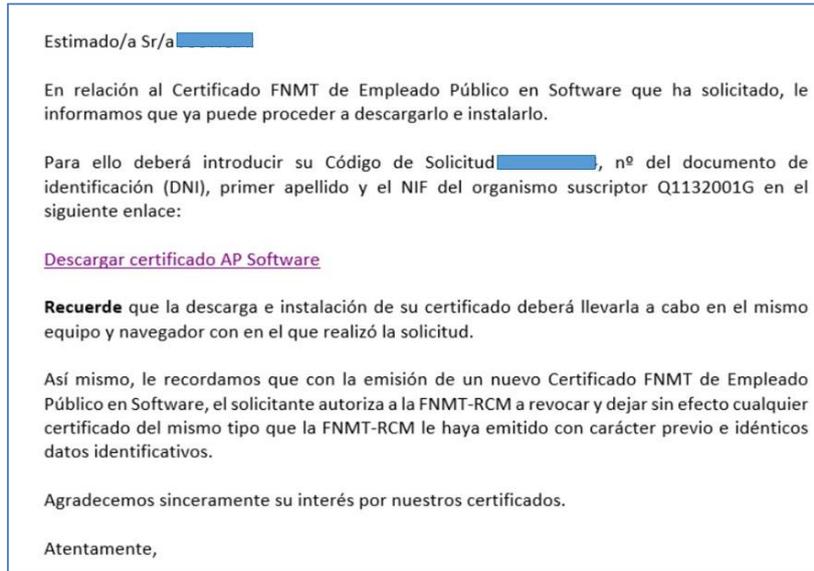


Imagen 4. Correo electrónico de la FNMT

- **A tener en cuenta:** Asegúrese de *abrir el enlace en el mismo navegador que utilizó para realizar la solicitud del certificado*. Si se le abre un navegador diferente al pulsar sobre el enlace, le recomendamos que copie el enlace y lo abra posteriormente en el navegador recomendado.

La aplicación de la FNMT le abrirá un formulario en el que deberá proporcionar una serie de datos:

- **Nº del Documento de Identificación:** Documento de Identidad del solicitante.
- **Primer Apellido:** Primer apellido del solicitante.
- **Nif Organismo Suscriptor:** Cif de la Universidad de Cádiz (*Q1132001G*).
- **Código de Solicitud:** El generado en el momento de solicitud y que ha tenido que presentar para su acreditación.

4. Descargar Certificado de empleado público Software

DESCARGAR CERTIFICADO DE EMPLEADO PÚBLICO SOFTWARE

Para descargar e instalar su certificado introduzca la siguiente información:

Nº DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN

PRIMER APELLIDO

NIF ORGANISMO SUScriptor

CÓDIGO DE SOLICITUD

[Pulse aquí para consultar y aceptar las condiciones de uso del certificado](#)

Imagen 5. Formulario de Descarga

Debe pulsar el enlace de las condiciones de uso del certificado, marcar el check por el que se **Aceptan las Condiciones de Expedición del Certificado** y pulsar el botón **Descargar Certificado**.

Descargar certificado de empleado público (AC Sector Público)

Puede comprobar si su certificado ha sido instalado con éxito accediendo al contenedor de certificados personales de su navegador.

Si se ha producido algún error en la instalación, vuelva a la página anterior e inténtelo de nuevo. Con su certificado podrá identificarse frente a otros servidores de la Administración Pública o empresas privadas e intercambiar información de forma segura. Como titular de este certificado debe leer atentamente la Declaración de Prácticas de Certificación en la que se detallan las condiciones bajo las cuales se prestan los servicios de certificación.

 [Declaración General de Prácticas de Servicios de Confianza y de Certificación electrónica.](#)

 [Políticas y Prácticas Particulares en el ámbito de las Administraciones Públicas, organismos y entidades de derecho público de la FNMT-RCM.](#)

IMPORTANTE: Recomendamos a todos los usuarios, que hagan una COPIA DE SEGURIDAD de su certificado en un dispositivo de almacenamiento externo: memoria USB, CD-ROM, tarjeta o USB criptográficos.

Si está interesado en adquirir una tarjeta/USB criptográfico de la FNMT visite nuestra [TIENDA VIRTUAL](#).

Imagen 6. Descarga del Certificado

También deberá introducir la contraseña con la que protegió sus claves en el momento de la solicitud del certificado (ver *Imagen 2. Solicitud del Certificado de Empleado Público*):

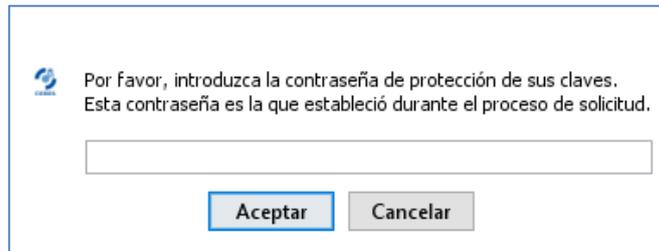
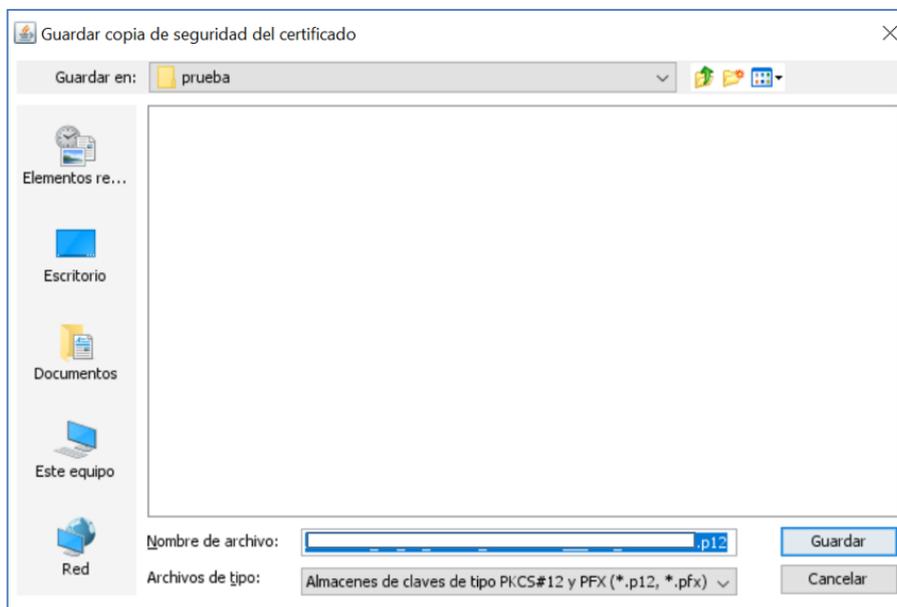
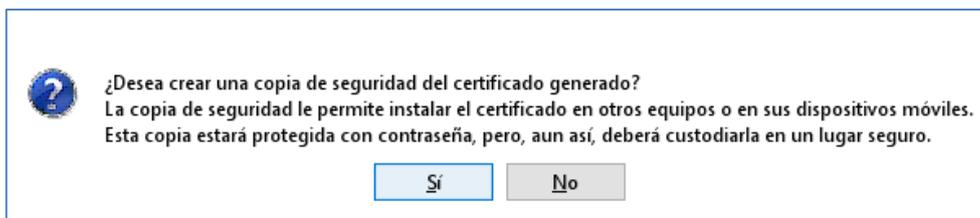


Imagen 7. Contraseña de protección de claves

El sistema le solicitará crear una **copia de seguridad** de su Certificado de Empleado Público, que recomendamos que haga. Se guardará un archivo con su certificado en la carpeta de su equipo que usted elija:



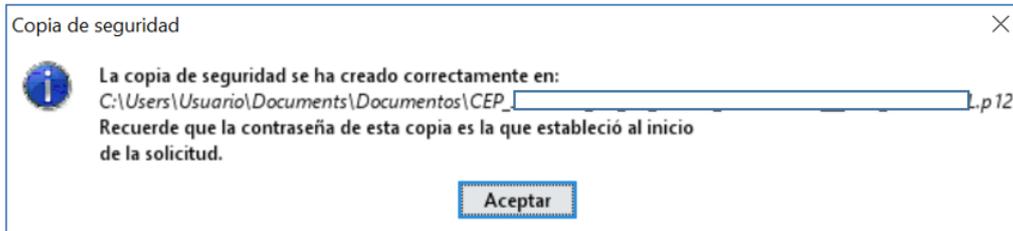


Imagen 8. Descarga y copia de seguridad del Certificado

Si todo ha ido bien, su *Certificado de Empleado Público* se instalará en el navegador que esté utilizando.

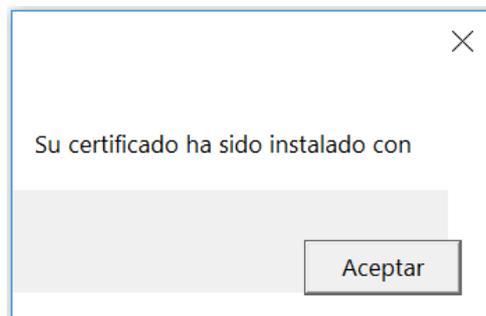


Imagen 9. Certificado instalado correctamente

4. USO DEL CERTIFICADO

Una vez instalado el Certificado de Empleado Público en el navegador del usuario, convivirá con el resto de certificados instalados en el mismo. Podrá identificarlo porque en el campo **Emisor** de la pantalla emergente que aparecerá cuando una aplicación le requiera el acceso con certificado electrónico, aparecerá *AC Administración Pública* (o *AC Sector Público*) y, en el campo **Asunto**, estará el nombre del solicitante del mismo.

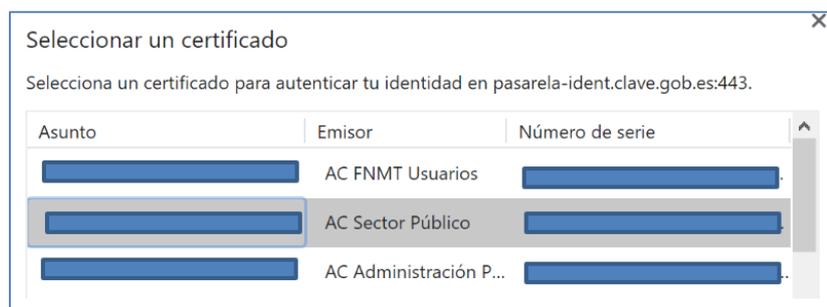


Imagen 10. Seleccionar certificado

5. CADUCIDAD

Los *Certificados de Personal al servicio de la Administración Pública* emitidos por la FNMT-RCM tendrán validez durante un período de dos (2) años contados a partir del momento de la emisión del Certificado, siempre y cuando no se extinga su vigencia. Transcurrido este período y si el Certificado sigue activo, caducará, siendo necesaria la emisión de uno nuevo en caso de que el Suscriptor desee seguir utilizando los servicios del Prestador de Servicios de Certificación³.

6. RECOMENDACIONES TÉCNICAS

Tanto la Solicitud como la Descarga del certificado deben realizarse desde el mismo equipo, usuario y navegador. La FNMT recomienda, en el momento de confección de este manual, asegurarse de que se posee la configuración previa que indican en su página web⁴.

La propia página de la FNMT cuenta con una herramienta que configurará el navegador recomendado en cada caso, creando el entorno propicio para que la solicitud y posterior descarga no cree problemas:

[Área de Descarga de Configurador FNMT](#)

No debe formatearse el equipo ni actualizar la versión del navegador desde el momento en que se realice la **Solicitud** hasta que se produzca la **Descarga** del mismo.

³ <https://www.sede.fnmt.gob.es/documents/10445900/10536344/dpc.pdf/7c965a7e-f0c9-42d0-b8ce-83f70eba26a0#page=28&zoom=100,90,306>

⁴ <https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/administracion-publica/obtener-certificado/configuracion-previa>