

CERTIFICADO DE EMPLEADO PÚBLICO

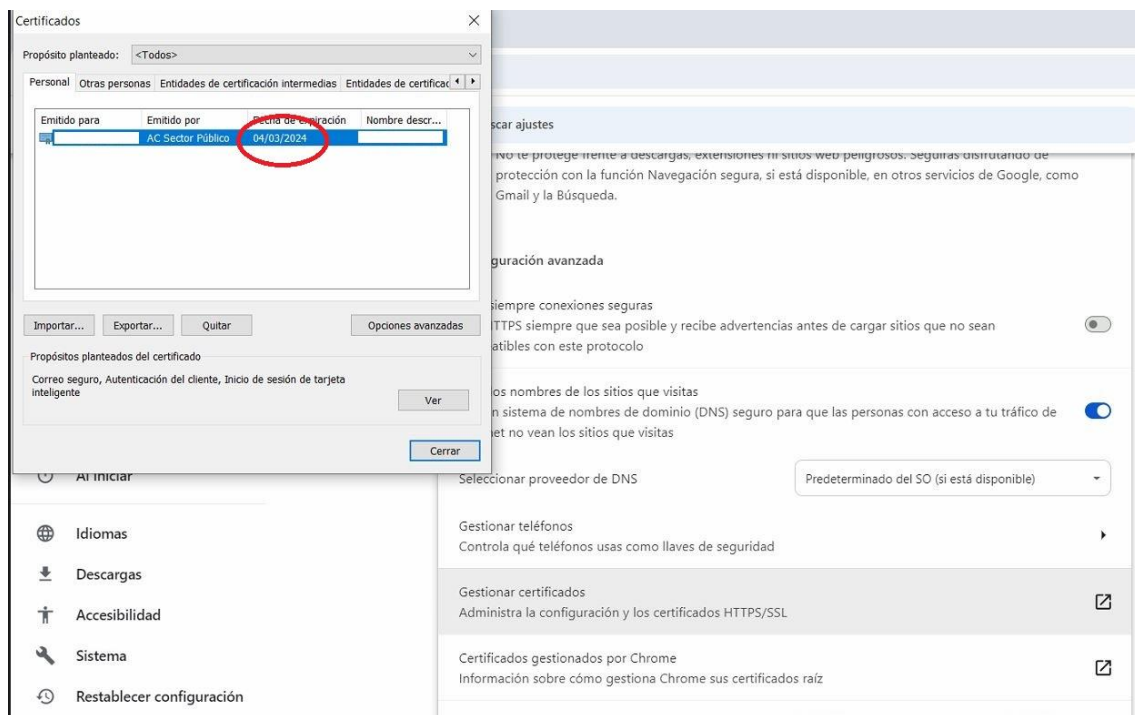
Para poder obtener el certificado de empleado público, debe seguir el siguiente procedimiento::

- **"Configuración previa."** Si su ordenador no está en red administrativa UCM debe pinchar en el enlace y descargarse el configurador FNMT (<https://www.sede.fnmt.gob.es/descargas/descarga-software/instalacion-software-generacion-de-claves>) y la AUTIFIRMA (<https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>).

También deberá comprobar que tiene el certificado instalado en su ordenador y que está en el periodo de renovación. El periodo de renovación es desde el día anterior a la Fecha de Expiración hasta 2 meses antes.

Para ver su "Fecha de Expiración" vaya a su navegador Chrome – 3 puntitos arriba a la derecha – Configuración – Privacidad y Seguridad (menú de la izquierda) – Seguridad (centro) – Gestionar certificados (abajo)

* *Más ayuda en documento Importar/Exportar y Comprobar certificados*



- "Solicitud vía internet de su Certificado"

En este enlace (<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/administracion-publica/obtener-certificado/solicitar-certificado>) se solicitará un certificado nuevo y se rellenará con sus datos personales:

Nº DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: DNI con letra

PRIMER APELLIDO: Su primer apellido, en el caso de que sea compuesto revisar como aparece en el Gestor de identidad de la UCM (<https://idm.ucm.es/perl/idmUserData.pl>)

NIF ORGANISMO SUSCRIPTOR: q2818014i.

CORREO ELECTRÓNICO y Confirmación de su CORREO ELECTRÓNICO: Su email UCM

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

The screenshot shows the website [sede.fnmt.gob.es/certificados/administracion-publica/obtener-certificado/solicitar-certificado](https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/administracion-publica/obtener-certificado/solicitar-certificado). The page title is "2. Solicitar Certificado" and it is a "Formulario de solicitud de certificado de empleado público (AC Sector Público)". The form requires the following information:

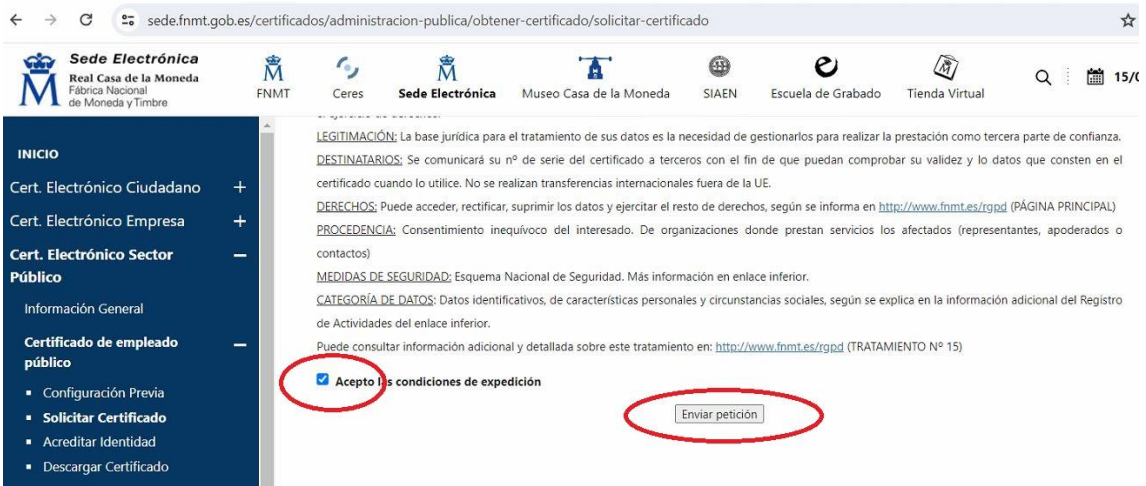
- Nº DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
- PRIMER APELLIDO
- NIF ORGANISMO SUSCRIPTOR
- CORREO ELECTRÓNICO
- Confirmación de su CORREO ELECTRÓNICO

Below the form, there are instructions:

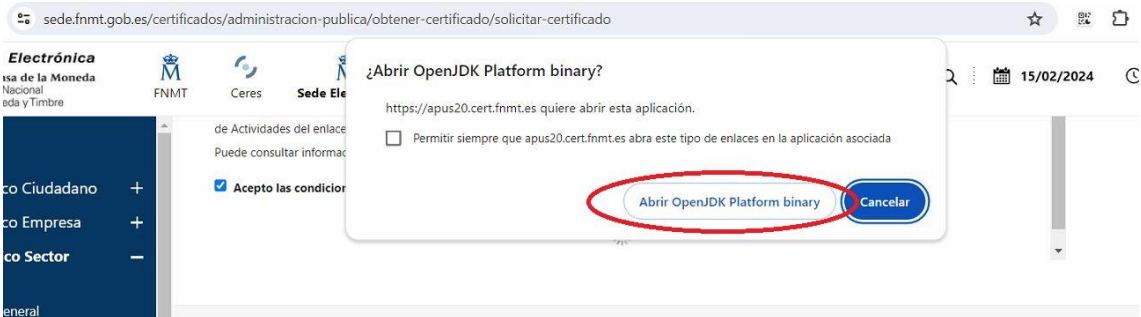
- Recuerde que para evitar problemas en la solicitud y descarga de su certificado es necesario haber configurado correctamente su navegador. En nuestra sede electrónica encontrará el software de configuración automática.
- El nº del documento de identificación (NIF / NIE) deberá tener una longitud de 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.

A red circle highlights the link: [Pulse aquí para consultar y aceptar las condiciones de expedición del certificado](#). At the bottom right, there is a button labeled "Enviar petición".

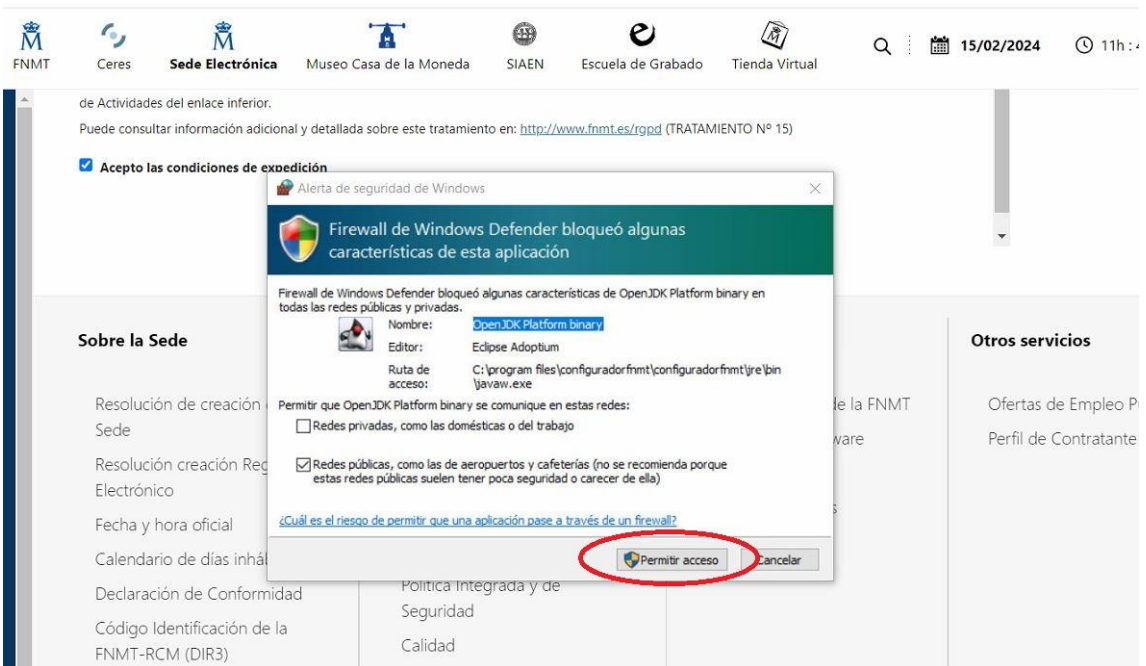
Pulse sobre Aceptar las condiciones de uso y a continuación sobre el botón "Enviar petición"



En la ventana de OpenJDK pulse sobre "Abrir OpenJDK"




Y a continuación sobre "Permitir acceso"



Pulse "NO" cuando le pregunte si desea usar una tarjeta inteligente



Uso de tarjeta criptográfica inteligente X

 ¿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).

Sobre la Se

Otros servi

Resolución
Sede

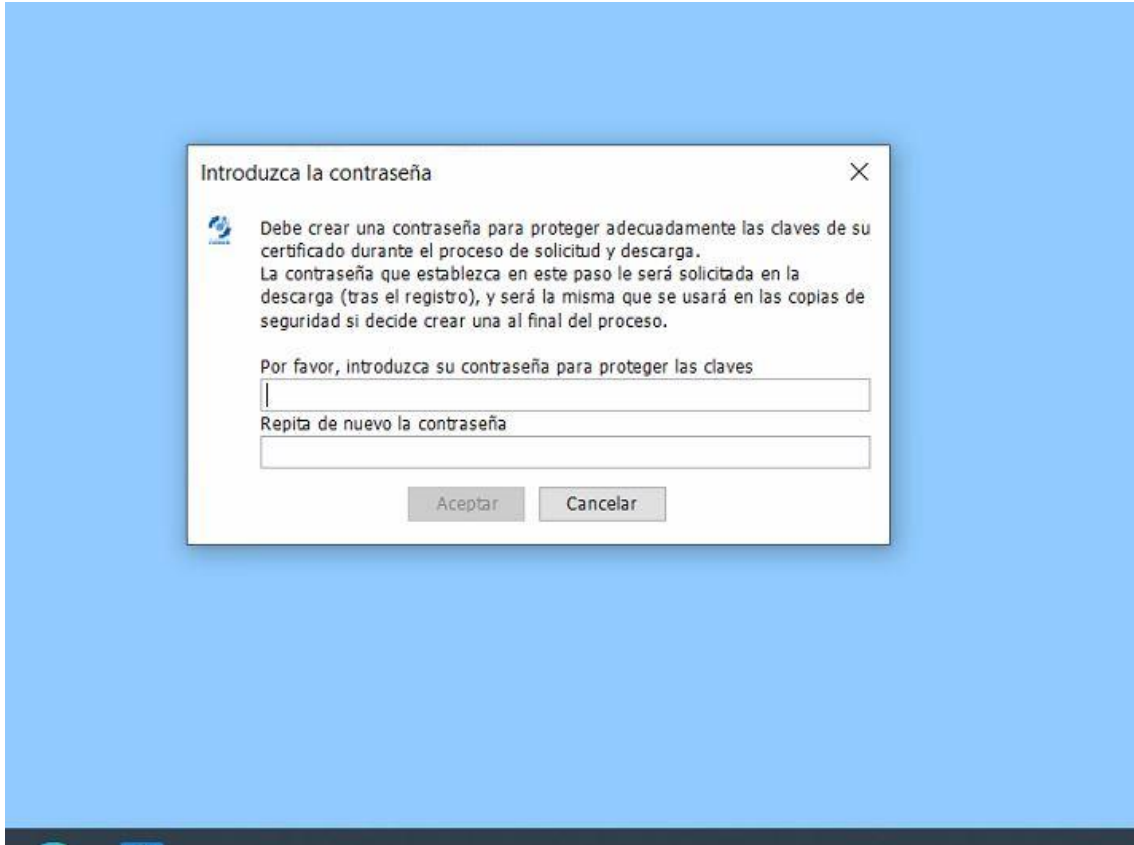
Ofertas de
Perfil de C

Resolución creación Registro
Electrónico

Administración digital y Firma
electrónica

Descarga de software
Contratos

IMPORTANTE: Es posible que la ventana “Introduzca la contraseña” le aparezca en el escritorio. Para su correcta visualización deberá minimizar todas las pantallas. Introduzca una contraseña (es recomendable que sea alfanumérica de 8 caracteres) y confírmela. Es imprescindible que recuerde esta contraseña porque será a partir de ahora la que use para descargar/exportar y usar su certificado



De nuevo en su navegador verá que la FNMT le indica que le ha enviado un email con su código de solicitud.



Abra su email , vaya al correo recibido “Notificaciones FNMT” y ábralo para copiar el CÓDIGO DE SOLICITUD



Para contactar con su Oficina de Registro, con objeto de aportar su código de solicitud así como la información sobre su identidad, debe cumplimentar el correspondiente formulario en la sede electrónica de la UCM [Solicitud de Registro de Certificado de Empleado Público](https://tramita.ucm.es/TiProceeding/entrada?idLogica=accesoDirecto&entrada=ciudadano&idEntidad=UCM&fkIdioma=es&idExpediente=idSolicitudCertificadoAP) (<https://tramita.ucm.es/TiProceeding/entrada?idLogica=accesoDirecto&entrada=ciudadano&idEntidad=UCM&fkIdioma=es&idExpediente=idSolicitudCertificadoAP>)

La solicitud se debe firmar con certificado de persona física, certificado de empleado público o DNI electrónico como garantía de su identidad. Si no dispone de este sistema de firma, o su certificado está caducado, y lo realiza con Usuario/Contraseña, deberá personarse, una vez rellenada la solicitud, en cualquiera de las oficinas de asistencia en materia de registro de la UCM para acreditar su identidad. (<https://www.ucm.es/registro-general/>)

Reservados todos los derechos. No se permite la explotación económica ni el uso de esta información a los fines de este portal.
Normativa reguladora de la Sede Electrónica.
Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, utilizando un único medio de identificación (usuario y contraseña o DNI electrónico). Para más información: https://clave.gob.es/clave_Home.
Está intentando acceder a un servicio que requiere de una identificación en las oficinas de Registro o mediante certificado electrónico.



Una vez acceda con su certificado electrónico, en el desplegable * Seleccione Tipo de Firma de Solicitud, deberá elegir “Certificado Electrónico” y pulsar en “Tramitar”

Seleccione como desea iniciar la solicitud y pulse **Tramitar** para continuar.

Datos específicos de este trámite (* campo obligatorio)

* Seleccione Tipo de Firma de la Solicitud: **Certificado Electrónico**

¿Que desea hacer con este trámite?

Tramitar **Abrir**

Pulse sobre “Rellenar Formualrio”

Formularios a cumplimentar en este trámite

 **001-Formulario-SolicitudCertificadoEmpleadoPublico** **Rellenar Formulario**

¿Que desea hacer con este trámite?

Y a continuación rellene los campos de “Código de Solicitud del Certificado FNMT de empleado público “(dicho código de solicitud lo tiene en el email recibido de la FNMT, ver paso anterior) y pulse sobre “Guardar”

Datos de la solicitud

*Código de Solicitud del Certificado FNMT de empleado público (ver email fnmt.es):

*Repetir Código de Solicitud del Certificado FNMT de empleado público (ver email fnmt.es):

Una vez rellenado el Formulario, pulse sobre “Tramitar”.

Formularios a cumplimentar en este trámite

 **001-Formulario-SolicitudCertificadoEmpleadoPublico** **Rellenar Formulario** ✓

¿Que desea hacer con este trámite?

Tramitar **Abrir**

Y ahora sobre “Firmar y tramitar”

Trámite de su expediente

Se dispone a firmar los siguientes documentos mediante certificado electrónico.

001-Formulario-SolicitudCertificadoEmpleadoPublico

Atrás **Firmar y tramitar**

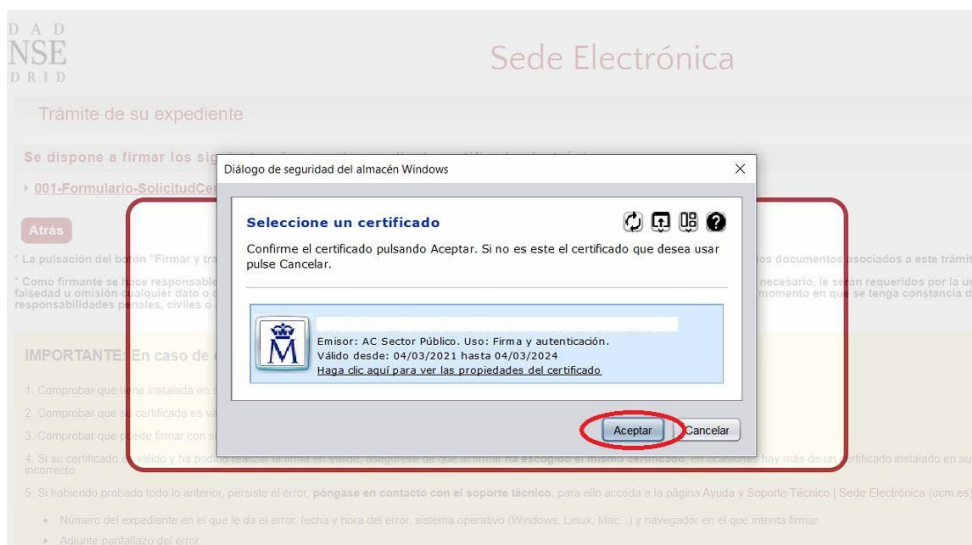
* La pulsación del botón "Firmar y tramitar", implica la aceptación plena y sin reservas de su voluntad y consentimiento para la firma de los documentos asociados a este trámite.

* Como firmante se hace responsable de la veracidad de los datos consignados en dichos documentos, cuyos originales, en caso de ser necesario, le serán requeridos por la unidad tramitadora. La inexactitud, falsedad u omisión cualquier dato o documento que se acompañe la solicitud, determinará la nulidad de la resolución posterior desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiere lugar.

Le pedirá permiso para Abrir el programa Autofirma, pulse sobre Abrir



Seleccione su certificado y pulse sobre “Aceptar”.



Sabrás que ha realizado el procedimiento adecuadamente porque recibirá un email de “Plataforma de Tramitación”



Cuando su Solicitud de certificado sea validada con éxito recibirá unos emails de la FNMT en los que se le indican que su certificado antiguo ha sido revocado y que ya puede descargarse su nuevo certificado.

* **IMPORTANTE:** Este paso NO es automático y tiene que ser validado por el Registro de la UCM. En el caso de no recibir dichos emails pasadas 24h laborables póngase en contacto con Registro. (<https://www.ucm.es/registro-general/>)

"Descarga de su Certificado" Una vez emitido el certificado recibirá un correo electrónico de la FNMT para poder descargárselo. **Es imprescindible que la descarga la realice en el mismo ordenador y navegador donde realizó la solicitud.**



Abra el email de la FNMT con Asunto "Emisión de su Certificado FNMT de Empleado Público" y copie el Código de Solicitud. A continuación pulse sobre "Descargar certificado Empleado Público (AC Sector Público)" <https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/administracion-publica/obtener-certificado/descargar-certificado>



Rellene con sus datos personales, pulse en "Pulse aquí para consultar y aceptar las condiciones de uso del certificado"



Pulse en "Acepto los términos y condiciones" y a continuación en el botón "Descargar Certificado".

posibilita que los terceros puedan acceder a los datos que nos ha proporcionado incluidos en el certificado

Información sobre Registros públicos de [Certificate Transparency \(CT\)](#).

Acepto los términos y condiciones de uso

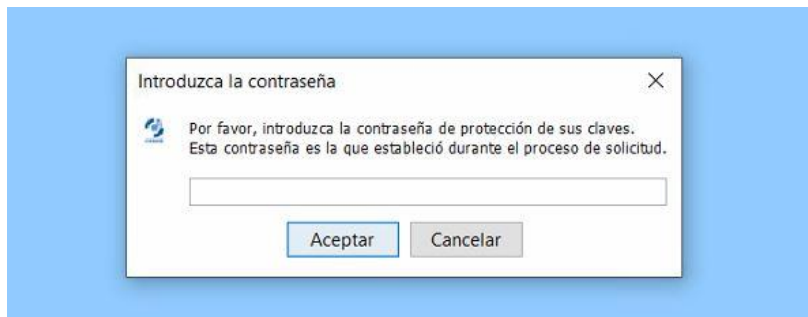
Descargar Términos y Condiciones | Descargar Certificado

Recuerde que, en caso de haber llevado a cabo la solicitud del certificado con una tarjeta u otro dispositivo asegúrese de que dicho dispositivo está listo para ser usado. En otro caso, la instalación del certificado de realizó la solicitud.

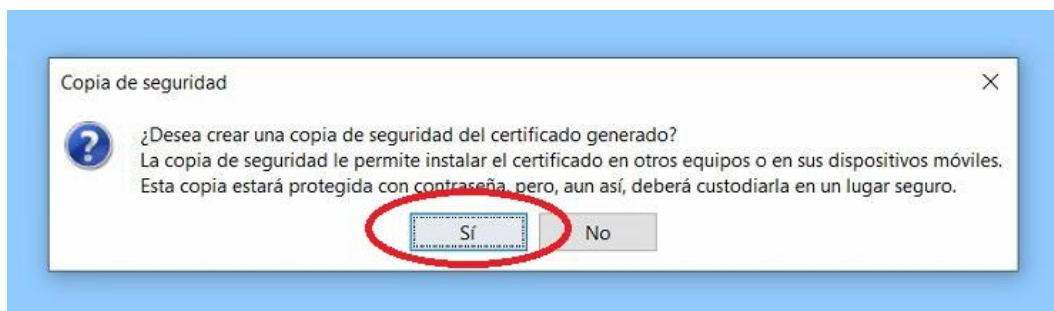
En la ventana de OpenJDK pulse sobre “Abrir OpenJDK



IMPORTANTE: Es posible que la ventana “Introduzca la contraseña” le aparezca en el escritorio. Para su correcta visualización deberá minimizar todas las pantallas. Introduzca una contraseña que puso al solicitar el certificado. Y pulse Aceptar.

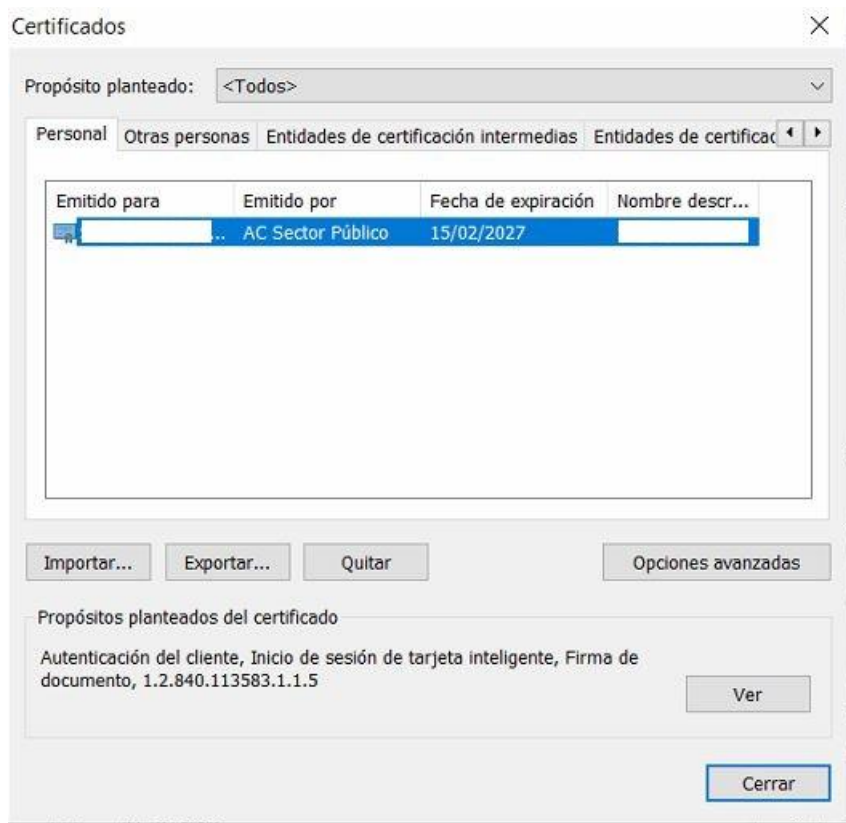


Pulse en “Si” cuando le pregunte si desea crear una copia de seguridad y guárdela por ejemplo en el Escritorio. Una vez terminado el proceso es recomendable que la guarde también en otro lugar (pendrive, GoogleDrive,...) por si la necesita instalar en otro dispositivo ya que el certificado tiene una validez de 3 años.



Para comprobar que su certificado se ha instalado con éxito y eliminar el antiguo. Vaya a su navegador Chrome – 3 puntitos arriba a la derecha – Configuración – Privacidad y Seguridad (menú de la izquierda) – Seguridad (centro) – Gestionar certificados (abajo)

* Más ayuda en documento *Importar/Exportar y Comprobar certificados*



Firma de contrato: Tras descargar e instalar su certificado recibirá un correo electrónico UCM con un enlace al expediente de solicitud, al que deberá acceder para firmar el contrato de uso del Certificado de Empleado Público en un plazo no superior de 15 días para poder mantenerlo en uso. En otro caso, su certificado se revocará.

Para ello vaya al email de “Plataforma de Tramitación” y pulse sobre Acceso a su expediente y el número de Expediente.



Pulse sobre el botón “Tramitar”

Procedimiento
Solicitud Certificado Electrónico de Empleado Público

Fase - Trámite	Nº de Expediente
3. Finalización - 04. Firmar contrato	ES_U01000549_3014059_2024_002655




Instrucciones para completar este trámite

Revise el contenido del contrato, si está de acuerdo pulse “Tramitar” para proceder a su firma.

La firma debe realizarla con el certificado de empleado público que se le ha dado, para ello debe instalarlo previamente en su navegador.


En el caso de no estar de acuerdo con el contenido del contrato, anule por favor este expediente pulsando el botón “Anular” y empiece uno nuevo.

Documentación del expediente

 **Contrato Certificado Empleado Público**  

Documento firmado por:
• LUIS MANUEL HERRAEZ GONZALEZ con DNI/NIE [redacted] la fecha 15/02/2024 12:24:19 usando un certificado del tipo FNMT SP Empleado Público Medio de UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MA
CIF Q28180141
en la fecha 15-02-2024 12:24:19:084 (UTC) usando un certificado del tipo

¿Que desea hacer con este trámite?



A continuación, sobre "Firmar y tramitar"

CIUDAD DE MADRID
ENSE
Sede Electrónica

Trámite de su expediente

Se dispone a firmar los siguientes documentos mediante certificado electrónico.

Contrato Certificado Empleado Público

Atrás

Firmar y tramitar

* La pulsación del botón "Firmar y tramitar", implica la aceptación plena y sin reservas de su voluntad y consentimiento para la firma de los documentos asociados a este trámite.

* Como firmante se hace responsable de la veracidad de los datos consignados en dichos documentos, cuyos originales, en caso de ser necesario, le serán requeridos por la unidad tramitadora. La inexactitud, falsedad u omisión cualquier dato o documento que se acompañe la solicitud, determinará la nulidad de la resolución posterior desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiere lugar.

Permita Abrir Autofirma y válidese con su certificado.

TiProceeding/ciudadano

CIUDAD DE MADRID
ENSE
Sede Electrónica

Trámite de su expediente

Se dispone a firmar los siguientes documentos mediante certificado electrónico.

Contrato Certificado Empleado Público

Atrás

¿Abrir AutoFirma?

https://tramita.ucm.es quiere abrir esta aplicación.

Permitir siempre que tramita.ucm.es abra este tipo de enlaces en la aplicación asociada

Abrir AutoFirma Cancelar

* La pulsación del botón "Firmar y tramitar", implica la aceptación plena y sin reservas de su voluntad y consentimiento para la firma de los documentos asociados a este trámite.

* Como firmante se hace responsable de la veracidad de los datos consignados en dichos documentos, cuyos originales, en caso de ser necesario, le serán requeridos por la unidad tramitadora. La inexactitud, falsedad u omisión cualquier dato o documento que se acompañe la solicitud, determinará la nulidad de la resolución posterior desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiere lugar.

CARGANDO EL CLIENTE DE @FIRMA

IMPORTANTE: En caso de error al firmar los documentos electrónicos por el firmante: