

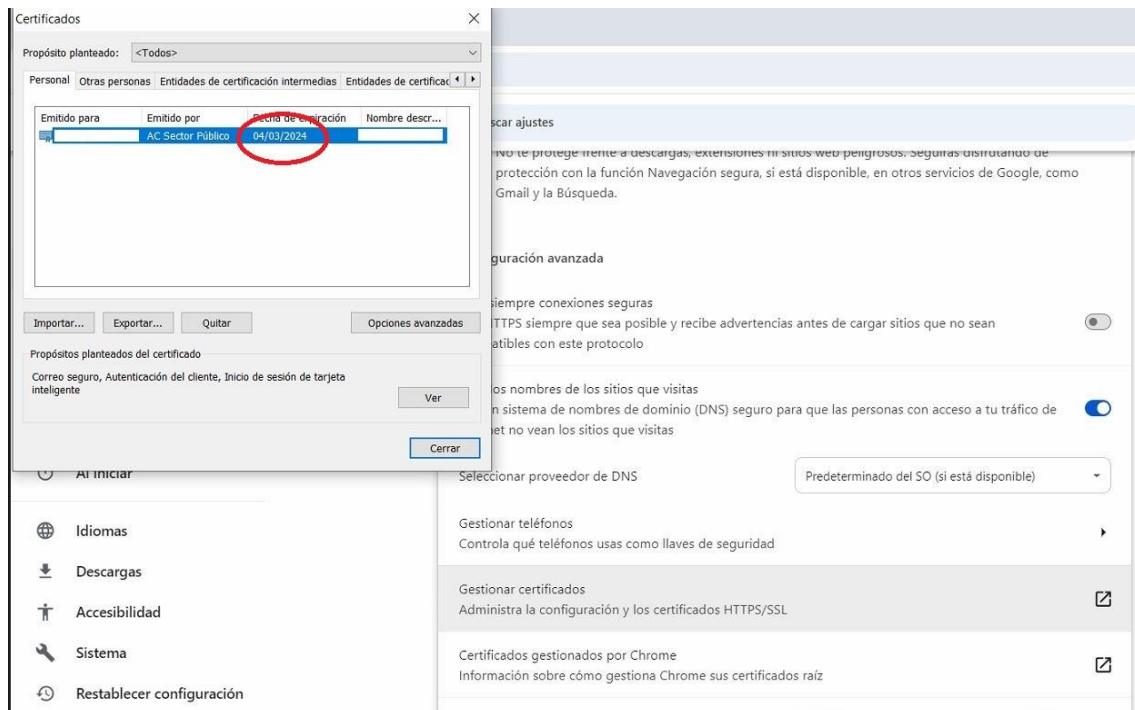
CERTIFICADO DE EMPLEADO PÚBLICO

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 AUTOFIRMA (<https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>).

Para saber la fecha de expiración de su certificado 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>)

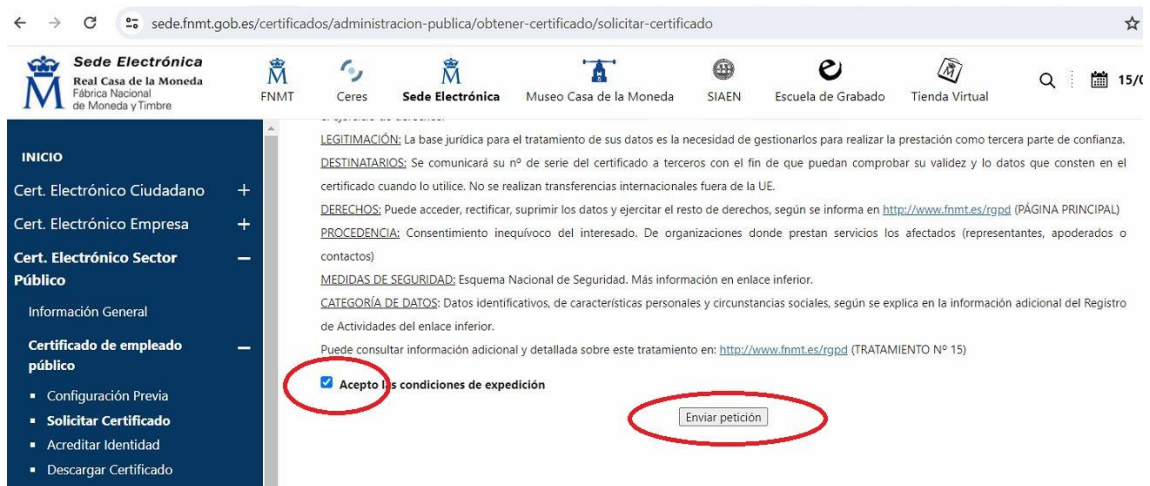
NIF ORGANISMO SUSCRIPTOR: q2818014i.

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

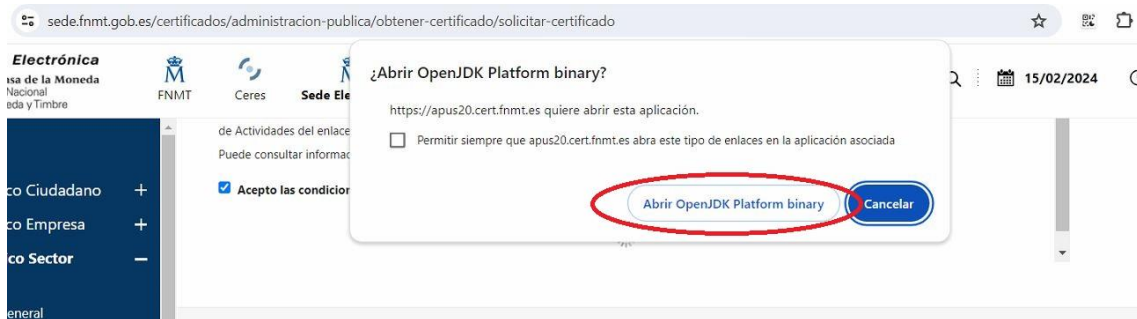
A continuación [Pulse aquí para consultar y aceptar las condiciones de expedición del certificado](#)

The screenshot shows the 'Sede Electrónica' website interface. The main heading is '2. Solicitar Certificado'. Below it, the form is titled 'Formulario de solicitud de certificado de empleado público (AC Sector Público)'. The instructions state: 'Introduzca todos los datos que se le solicitan'. The form fields are: 'Nº DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN', 'PRIMER APELLIDO', 'NIF ORGANISMO SUSCRIPTOR', and 'CORREO ELECTRÓNICO'. There is a confirmation field for the email. Below the fields, the 'INSTRUCCIONES' section lists three points: 1. Remember to configure the browser correctly for automatic software download. 2. The identification number (NIF / NIE) must be 9 characters long, padded with zeros on the left. 3. Ensure the email associated with the certificate is correct, as all notifications will be sent there. A red circle highlights a link at the bottom of the instructions: 'Pulse aquí para consultar y aceptar las condiciones de expedición del certificado'. An 'Enviar petición' button is located at the bottom right of the form.

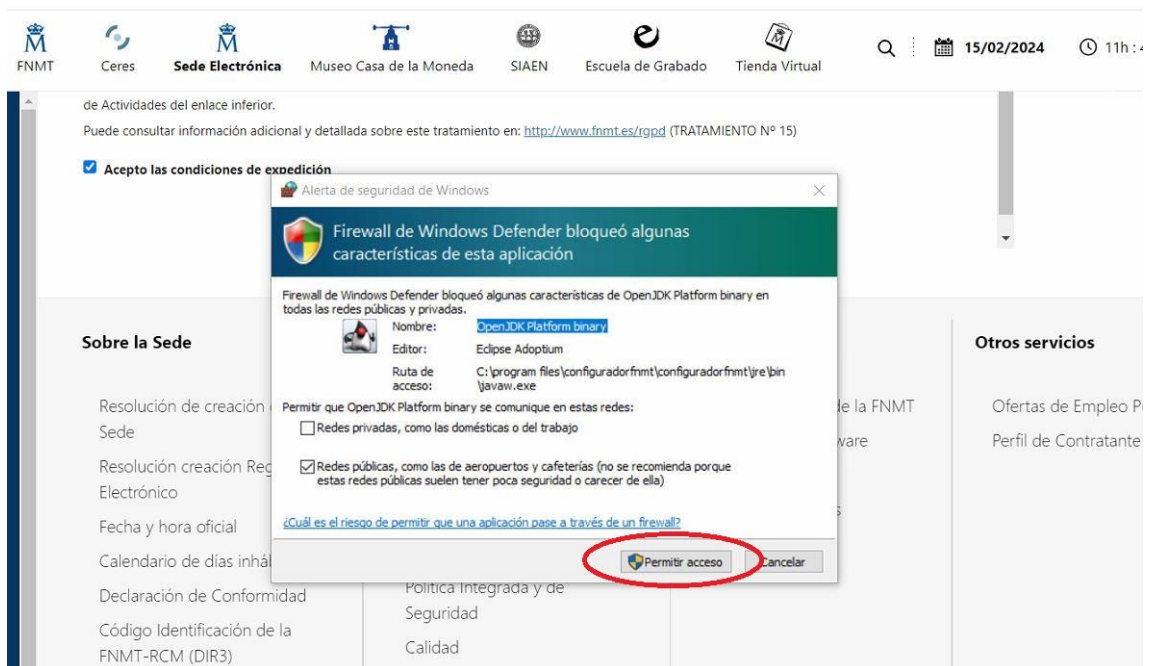
Pulse sobre Aceptar las condiciones de uso y a continuación sobre el botón "Enviar petición"



En la ventana de OpenJDK pulse sobre “Abrir OpenJDK”

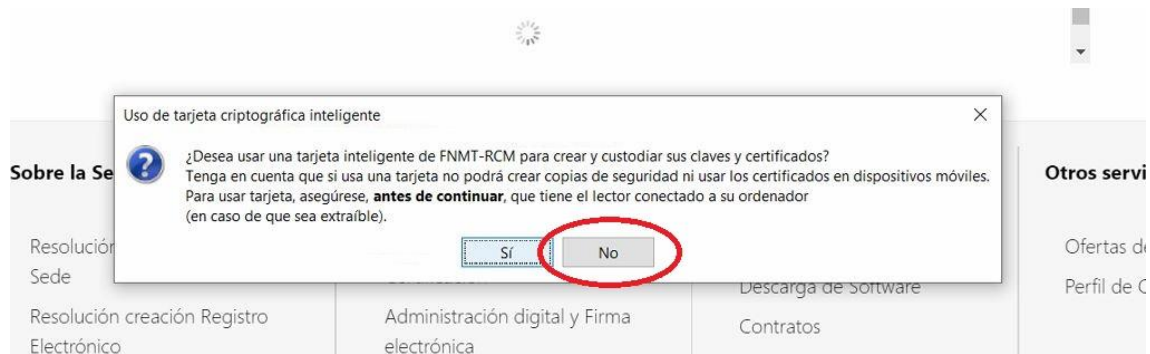


Y a continuación sobre "Permitir acceso" en caso de red pública.

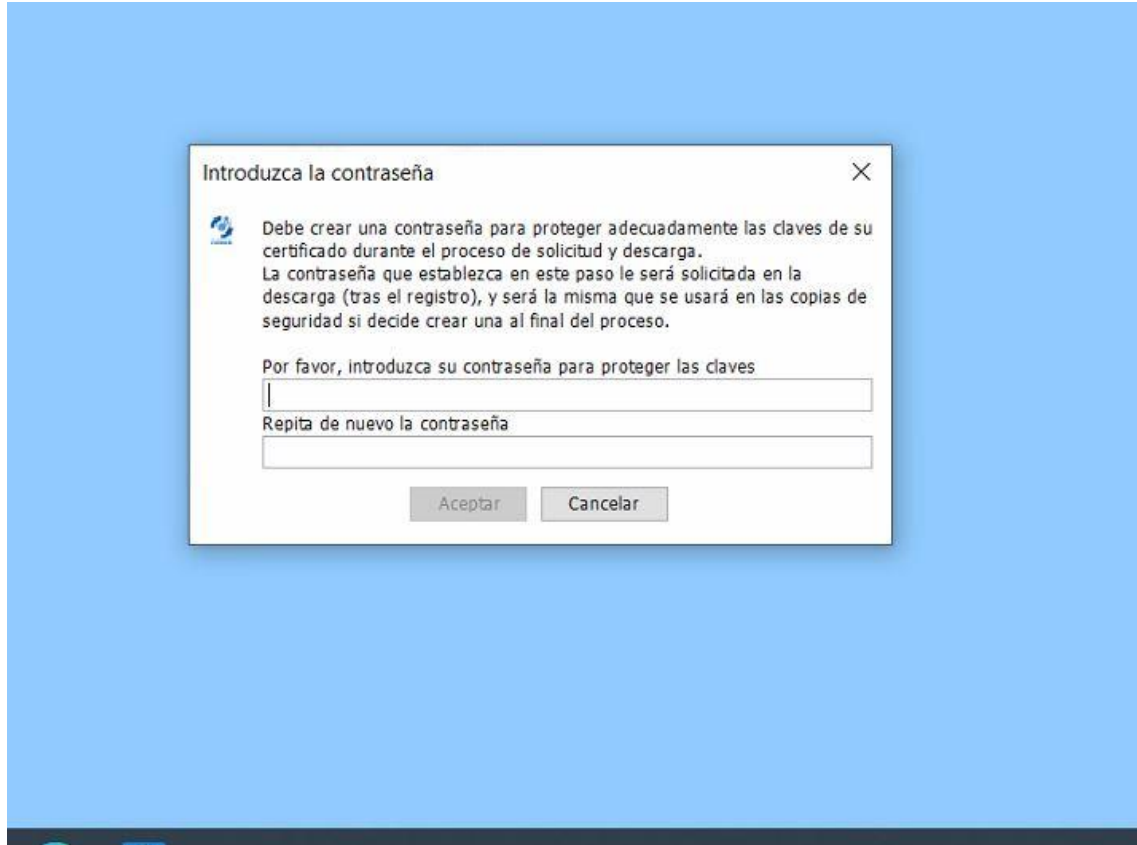


IMPORTANTE: Si se queda bloqueada la pantalla, para ver la siguiente MINIMICE.

Pulse “NO” cuando le pregunte si desea usar una tarjeta inteligente



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>)

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/>)

Resumen de acceso de los ciudadanos a los servicios públicos de la Sede Electrónica, o "Normativa reguladora" de la Sede Electrónica.

Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, utilizando un único m IN, Cl@ve Permanente... Para más información: https://clave.gob.es/clave_Home cl@ve, verifique su usuario. Está intentando acceder a un servicio que requiere u is oficinas de Registro o mediante certificado electrónico.

The screenshot shows a web interface for electronic access. A central box contains the text "Acceso con certificado electrónico" in red. Below this text is a red button labeled "Entrar". To the right of the button is a small, partially visible input field. The interface is framed by a light gray border.

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

¿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”

¿Que desea hacer con este trámite?

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

¿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**

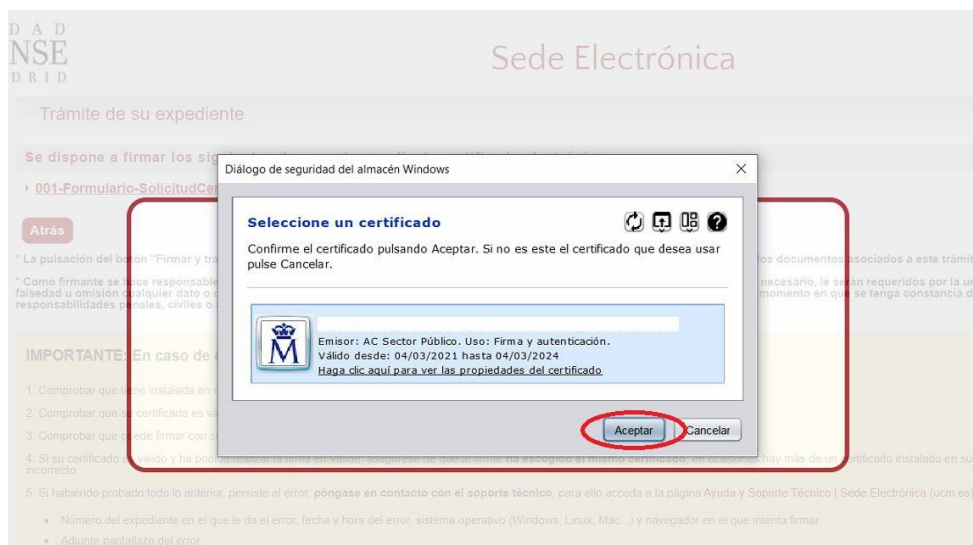
* La pulsación del botón “Firmar y tramitar”, implica la aceptación plena y sin reservas de su voluntad y consentimiento para la firma de los documentos asociados a este trámite.

* 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>



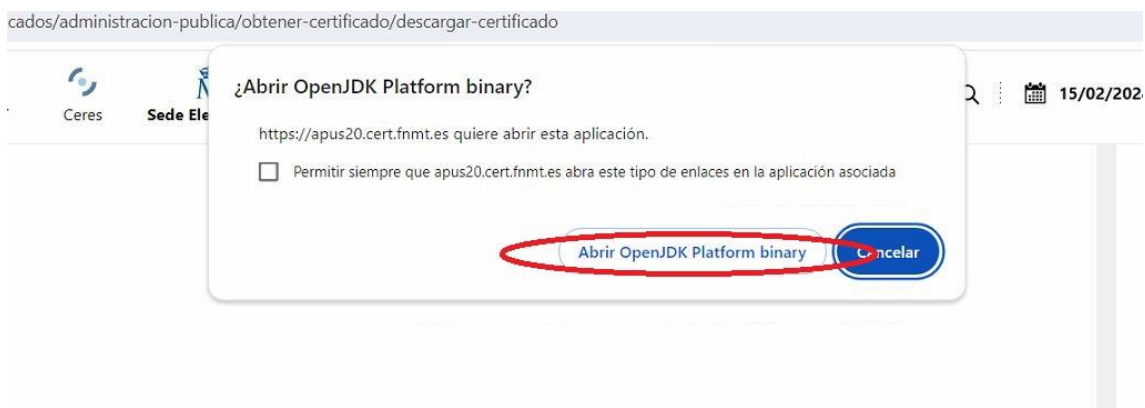
Rellene con sus datos personales, pulse en "Pulse aquí para consultar y aceptar las condiciones de uso del certificado"



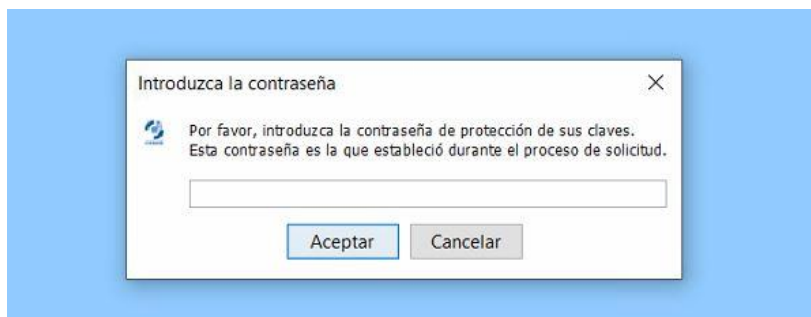
Pulse en "Acepto los términos y condiciones" y a continuación en el botón "Descargar Certificado".



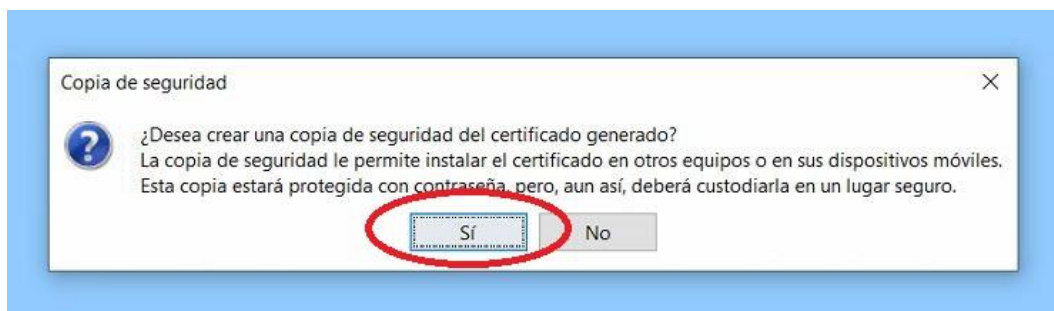
En la ventana de OpenJDK pulse sobre “Abrir OpenJDK



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.

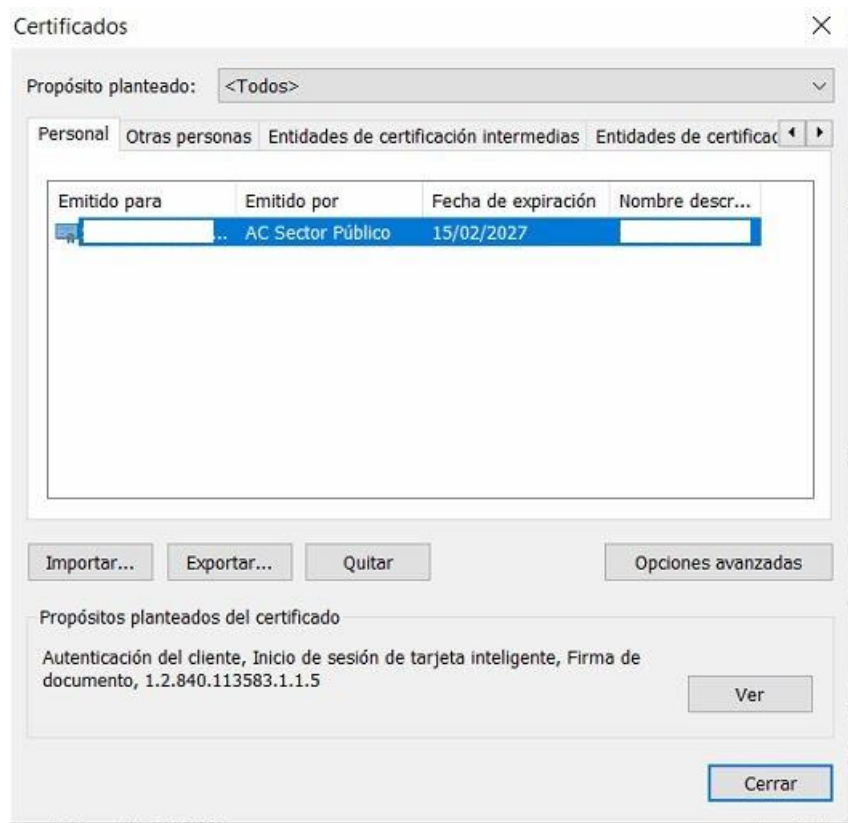


Pulse en “Si” cuando le pregunte si desea crear una copia de seguridad y guárdela por ejemplo en el Escritorio. Una vez terminado el proceso es recomendable que la guarde también en otro lugar (pendrive, GoogleDrive,...) por si la necesita instalar en otro dispositivo ya que el certificado tiene una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

ENSE
MAYOR DAD
A D R I D

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

ENSE
MAYOR DAD
A D R I D

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.

¿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**

CARGANDO EL CLIENTE DE @FIRMA

IMPORTANTE En caso de error al firmar los documentos, deberá ponerse en contacto con el servicio de atención al cliente.