

Para realizar el paso "3. *Acreditación de la identidad*. Se realizará en una Oficina de Registro presencialmente o a través de la Sede Electrónica de la UCM siguiendo el enlace [Solicitud de Registro de Certificado de Empleado Público](#).

🔍 sede.ucm.es/certificado-electronico-de-empleado-publico



Portada / Procedimientos Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios / Certificado electrónico de empleado público

Certificado electrónico de empleado público

AVISO IMPORTANTE:

Por tareas de mantenimiento, la Sede Electrónica estará temporalmente fuera de servicio el martes 16 de enero, desde las 8.00 h. hasta las 11.00 h. Disculpen las molestias.

Este procedimiento le permite obtener el certificado electrónico de empleado público una vez solicitado en la web de la FNMT. Es aconsejable consultar la información completa del proceso de obtención del certificado en este enlace.



Normativa

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Clase de inicio: Por el interesado.

Tipo de identificación:

- Usuario y contraseña.
- Certificado electrónico.
- Cl@ve.

Tipo de firma:

- Usuario y contraseña.
- Certificado electrónico.

Órgano/Unidad responsable de la tramitación: Servicio de Registro General.

Órgano de resolución: Secretaría General.

Tramitación: No automatizada.

Bienvenido a la Oficina Virtual de la Universidad Complutense de Madrid

Identificación de acceso

Para poder iniciar, consultar y gestionar sus expedientes electrónicamente, podrá utilizar tres métodos de acceso:

- 1. Usuario y contraseña de la UCM:** debe introducir el usuario de su cuenta de correo institucional de la Universidad Complutense de Madrid y la contraseña asociada al mismo, según se establece en la Resolución de 8 de septiembre de 2015, de la Secretaría General, por la que se aprueban sistemas de identificación y autenticación distintos de la firma electrónica avanzada para relacionarse electrónicamente con la Universidad Complutense de Madrid, disponible en el apartado "Normativa reguladora" de la Sede Electrónica.
- 2. Certificado electrónico:** se usa para el resto de usuarios que no tengan correo institucional de la Universidad Complutense de Madrid, y que posean un certificado electrónico, según se establece en el "Reglamento por el que se implantan medios electrónicos que facilitan el acceso de los ciudadanos a los servicios públicos de la Universidad Complutense de Madrid y se crea la sede electrónica de la Universidad Complutense de Madrid", disponible en el apartado "Normativa reguladora" de la Sede Electrónica.
- 3. Cl@ve:** Es un sistema orientado a unificar y simplificar el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, utilizando un único método de identificación. El sistema Cl@ve admite varias posibilidades de acceso : Certificado/DNI electrónico, Cl@ve PIN, Cl@ve Permanente... Para más información: https://clave.gob.es/clave_Home/clave.html

Si experimenta algún problema de acceso al servicio mediante cl@ve, verifique su usuario. Está intentando acceder a un servicio que requiere un registro presencial o con certificado electrónico reconocido o que se trate de un Usuario no registrado presencialmente en las oficinas de Registro o mediante certificado electrónico.

Firma en los procedimientos

El sistema de firma no tiene por qué coincidir con el de acceso. El sistema de firma requerido para cada procedimiento en concreto se especifica en la información de cada uno de ellos.

Herramienta de firma electrónica

Para poder firmar documentos electrónicamente en la Sede de la UCM deberá tener instalada la última versión de la aplicación Autofirma, para descargarla pulse aquí.

Puede verificar el funcionamiento de Autofirma, además de en la Sede de la UCM, en la plataforma Valide.

Acceso y firma con certificado electrónico

Sede Electrónica

Trámite de su expediente [Usar asistente]

Procedimiento

Solicitud Certificado Electrónico de Empleado Público

Fase - Trámite

Nº de Expediente

1. Iniciación - 01. Rellenar solicitud

ES_U01000649_3014059_2024_001506

Instrucciones para completar este trámite

Para solicitar el certificado de empleado público debe acceder al formulario que aparece en la sección "Formularios a cumplimentar en este trámite", y rellenar los campos que se le piden: los campos señalados con asterisco son obligatorios, el sistema no le permitirá continuar si alguno de ellos no ha sido cumplimentado. Una vez finalizada la cumplimentación del formulario, deberá pulsar el botón de "Guardar Formulario" que encontrará al final del mismo.

Una vez completado el formulario pinche en el botón "Tramitar" para enviar la solicitud.

Este expediente caducará en el plazo de 30 días naturales si no se finaliza el proceso. En ese caso, siempre podrá iniciar un nuevo expediente desde la Sede Electrónica.

AVISO: Los datos y documentos aportados serán borrados automáticamente transcurridos 60 días si no se realiza ninguna actuación o no se finaliza la presentación de la solicitud.

Formularios a cumplimentar en este trámite

 [001-Formulario-SolicitudCertificadoEmpleadoPublico](#)



¿Que desea hacer con este trámite?

📘 Utilice el botón Cerrar para volver a su expediente.

Cerrar



Universidad Complutense de Madrid

Formulario de Solicitud de certificado electrónico de empleado público

ES_U01000549_3014059_2024_001506

Datos interesado:

DNI:
Nombre:
*Apellido 1:
Apellido 2:
*Email:
Tipo de personal:

Datos de la solicitud:

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

➡
➡

📌 Una vez completadas las secciones del formulario, pulse el botón en "GUARDAR FORMULARIO" para continuar

➡ [Guardar Formulario](#)

En Madrid, a 13 de enero de 2024

Información básica de protección de datos del tratamiento: Registro Electrónico, Sede Electrónica, Portafirmas y Gestor de Expedientes	
Responsable	Secretaría General
Finalidad	Gestión del registro de entrada y salida de documentos de la UCM. Obtención de copias auténticas. Firma de documentos UCM. Validación de documentos y firmas electrónicas. Gestión de expedientes de solicitudes realizadas a través de la Sede Electrónica.
Legitimación	Cumplimiento de obligación legal; ejercicio de poderes públicos.
Destinatarios	Registros de destino. Destinatarios de la documentación.
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, explicados en la información adicional.
Información adicional	https://www.ucm.es/file/info-adic-registroelectronico

Sede Electrónica

Trámite de su expediente [Usar asistente]

Procedimiento

Solicitud Certificado Electrónico de Empleado Público

Fase - Trámite

Nº de Expediente

1. Iniciación - 01. Rellenar solicitud

ES_U01000549_3014059_2024_001506

Instrucciones para completar este trámite

Para solicitar el certificado de empleado público debe acceder al formulario que aparece en la sección "Formularios a cumplimentar en este trámite", y rellenar los campos que se le piden: los campos señalados con asterisco son obligatorios, el sistema no le permitirá continuar si alguno de ellos no ha sido cumplimentado. Una vez finalizada la cumplimentación del formulario, deberá pulsar el botón de "Guardar Formulario" que encontrará al final del mismo.

Una vez completado el formulario pinche en el botón "Tramitar" para enviar la solicitud.

Este expediente caducará en el plazo de 30 días naturales si no se finaliza el proceso. En ese caso, siempre podrá iniciar un nuevo expediente desde la Sede Electrónica.

AVISO: Los datos y documentos aportados serán borrados automáticamente transcurridos 60 días si no se realiza ninguna actuación o no se finaliza la presentación de la solicitud.

Formularios a cumplimentar en este trámite

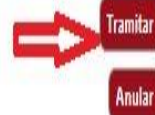


[001-Formulario-SolicitudCertificadoEmpleadoPublico](#)

Rellenar Formulario



¿Que desea hacer con este trámite?



Sede Electrónica

Trámite de su expediente

Se dispone a firmar los siguientes documentos mediante su usuario y contraseña.

▶ [001-Formulario-SolicitudCertificadoEmpleadoPublico](#)

Atrás

Firmar Con usuario y Contraseña



* 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.

Presentación de Solicitud de certificado de empleado público Recibidos x



Plataforma de Tramitación Electrónica <tramita@ucom.es>
para mí

20:31 (hace 35 minutos)

Estimado usuario,
le informamos de la correcta presentación de su Solicitud de certificado de empleado público. Mediante el enlace mostrado a continuación podrá consultar el detalle del mismo.

Descripción del procedimiento: Solicitud Certificado Electrónico de Empleado Público

Número de expediente: [ES_U01000549_3014059_2024_001505](#)

Acceso al expediente: [ES_U01000549_3014059_2024_001505](#)

Aviso: Este correo ha sido enviado por un sistema automático de envíos y no permite respuesta.



UNIVERSIDAD
COMPLUTENSE
MADRID

...

[Mensaje recortado] [Ver todo el mensaje](#)

Responder

Reenviar