


"5. Firma de su Certificado". Deberá ser firmado el Certificado de Empleado Público enviado a su Sede 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](#).

Buscar en el correo ≡ Activo ? ⚙️ ☰

← 📁 🕒 🗑️ ✉️ 🕒 🔄 📁 🗑️ ⋮ 1 de 31.688

Firma de contrato de certificado de empleado público ▶ Recibidos x

 **Plataforma de Tramitación Electrónica** <tramita@ucm.es> 21:44 (hace 0 minutos)
para mi ▾

Estimado usuario,
le informamos que su Solicitud de certificado de empleado público ha sido aceptada.

A continuación debe acceder al expediente y firmar el contrato.


Puede acceder al expediente directamente desde el enlace adjunto o buscarlo en su bandeja de Trámites Pendientes en el Tramitador de Expedientes Electrónicos

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](#)

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 estableció 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 estableció 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.

The image shows three distinct login interface boxes. The first, titled 'Acceso con usuario y contraseña', features a red arrow pointing to a text input field containing 'Usuario SIN@', another red arrow pointing to a password input field with masked characters, and a red 'Entrar' button. The second, titled 'Acceso con certificado electrónico', shows a single red 'Entrar' button. The third, titled 'Acceso con Cl@ve', displays the Cl@ve logo and a red 'Entrar' button.

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

Documentos generados en el expediente



001-Formulario-solicitudCertificadoAP.pdf

Firmado por:

NOMBRE Y APELLIDOS

con DNI

en la fecha 13/01/2024 19:31:25 usando un certificado del tipo USUARIO / CONTRASEÑA



Fase	Trámite	Fecha inicio	Fecha fin
1. Iniciación	01. Rellenar solicitud	13-01-2024 20:21:23	13-01-2024 20:31:25
2. Instrucción	02. Solicitud enviada	13-01-2024 20:31:28	13-01-2024 21:41:31
2. Instrucción	03. Solicitud aprobada	13-01-2024 21:41:31	13-01-2024 21:44:23
3. Finalización	04. Firmar contrato	13-01-2024 21:44:23	Continuar 

[Descargar firmados](#)

[Descargar sellados y anexos](#)

[Atrás](#)

Trámite de su expediente Usar asistente]

Procedimiento

Solicitud Certificado Electrónico de Empleado Público

Fase - Trámite

Nº de Expediente

3. Finalización - 04. Firmar contrato

ES_U01000548_3014059_2024_001505

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:

, NOMBRE Y APELLIDOS

con DNI

en la fecha 13/01/2024 21:44:17 usando un certificado del tipo FNMT SP Empleado Público Medio de UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID con CIF Q2818014I

en la fecha 13-01-2024 21:44:17:123 (UTC) usando un certificado del tipo

¿Que desea hacer con este trámite?

 **Tramitar**
 **Anular**

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 a 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.

IMPORTANTE: En caso de error al firmar los documentos debe hacer lo siguiente:

1. Comprobar que tiene instalada en su ordenador la última versión de la aplicación Autofirma, para descargarla pulse [aquí](#).
2. Comprobar que su certificado es válido en la plataforma Valide, mediante la opción "Validar Certificado".
3. Comprobar que puede firmar con su certificado en la plataforma Valide, mediante la opción "Realizar Firma".
4. Si su certificado es válido y ha podido realizar la firma en Valide, asegúrese de que al firmar ha escogido el mismo certificado, en ocasiones hay más de un certificado instalado en su navegador y por error se escoge uno incorrecto.
5. Si habiendo probado todo lo anterior, persiste el error, póngase en contacto con el soporte técnico, para ello acceda a la página [Ayuda y Soporte Técnico | Sede Electrónica \(uom.es\)](#) e indique lo siguiente:
 - Número del expediente en el que le da el error, fecha y hora del error, sistema operativo (Windows, Linux, Mac...) y navegador en el que intenta firmar.
 - Adjunte pantallazo del error.
 - Adjunte foto de validación positiva del certificado hecha en Valide (pulse el botón "Ver información ampliada" para que se incluyan en la foto los datos públicos de su certificado)
 - Adjunte foto del resultado de la firma positiva hecha en Valide.