




Universidad Pública de Navarra  
Nafarroako Unibertsitate Publikoa

A vertical red line is positioned on the left side of the page, extending from the top of the main text area down to the bottom.

*Instrucciones para la  
obtención del certificado  
digital de empleado público  
de la UPNA*

## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>2</b>
1.1. ¿QUÉ ES EL CERTIFICADO DIGITAL?.....	2
1.2. ¿CERTIFICADO DE PERSONA FÍSICA O DE EMPLEADO PÚBLICO?.....	2
1.3. RESPONSABILIDAD EN EL USO DE UN CERTIFICADO DE EMPLEADO (AP) .....	3
<b>2. EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE EMPLEADO PÚBLICO (CEDP) EN LA UPNA</b> .....	<b>3</b>
2.1. SOLICITUD DEL CERTIFICADO POR INTERNET .....	4
2.2. SOLICITUD INTERNA DEL CERTIFICADO .....	5
2.3. RECEPCIÓN DE UN CORREO DE ACEPTACIÓN.....	6
2.4. ACREDITACIÓN DE SU IDENTIDAD .....	6
2.5. DESCARGA E INSTALACIÓN Y COPIA DE SEGURIDAD .....	6
<b>3. RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO</b> .....	<b>8</b>
<b>4. REVOCACIÓN DEL CERTIFICADO</b> .....	<b>8</b>
<b>5. CÓMO COMPROBAR SI MI CERTIFICADO ES VÁLIDO</b> .....	<b>8</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

### 1.1. ¿QUÉ ES EL CERTIFICADO DIGITAL?

La Fábrica Nacional de Moneda y Timbre - Real Casa de la Moneda (en adelante, FNMT) como prestador de servicios de certificación pone a su disposición diferentes tipos de certificados electrónicos mediante los cuales **podrá identificarse y realizar trámites de forma segura a través de Internet.**

Dos de los tipos de certificados que emite son los siguientes:

- **Certificado de Persona Física**
  - El Certificado FNMT de Persona Física, que se emite sin coste a cualquier ciudadano que esté en posesión de su DNI o NIE, es la certificación electrónica expedida por la FNMT que vincula a su Suscriptor con unos Datos de verificación de Firma y **confirma su identidad personal.**  
Este certificado le permitirá identificarse de forma telemática y firmar o cifrar documentos electrónicos.
  
- **Certificado de Empleado Público** (Certificado de firma electrónica del personal al servicio de la Administración Pública)
  - La “AC Administración Pública” expide estos certificados de firma electrónica (en software o en tarjeta criptográfica) a funcionarios, personal laboral, estatutario y personal autorizado, al servicio de la Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, en el ejercicio de sus funciones para el suscriptor del certificado.  
Son medios de firma electrónica expedidos de conformidad con la Ley 40/2015 que confirman de forma conjunta:
    - La identidad del Firmante (personal al servicio de la Administración Pública)
    - La identidad de la Administración, órgano, organismo o entidad de derecho público donde el Firmante ejerce sus competencias, presta sus servicios, o desarrolla su actividad.

Estos certificados de empleado público tienen una caducidad de 36 meses.

### 1.2. ¿CERTIFICADO DE PERSONA FÍSICA O DE EMPLEADO PÚBLICO?

El **Certificado de Usuario de Persona Física** le permitirá realizar **trámites personales** de forma segura a través de Internet.

Por su parte, el **Certificado de Empleado Público** (AP) se utiliza con las mismas garantías pero, en este caso, **para el ámbito profesional.** En consecuencia, sólo debe ser usado en temas

relacionados con las funciones laborales y no para trámites personales.

### **1.3. RESPONSABILIDAD EN EL USO DE UN CERTIFICADO DE EMPLEADO (AP)**

#### **Obligaciones del personal al servicio de la Administración Pública.**

El personal al servicio de la Administración Pública, como Firmante del Certificado y sus Claves, tiene la obligación de:

- No utilizar el Certificado cuando alguno de los datos referidos al cargo, puesto de trabajo, empleo o cualquier otro sea inexacto o incorrecto o no refleje o caracterice su relación con el órgano, organismo o entidad en la que presta sus servicios; o, existan razones de seguridad que así lo aconsejen.
- Realizar un uso adecuado del Certificado en base a las competencias y facultades atribuidas por el cargo, puesto de trabajo o empleo como Personal al servicio de la Administración Pública.
- Comunicar al Responsable de la Oficina de Registro, la pérdida, extravío, o sospecha de ello, de la tarjeta o soporte del Certificado del que es usuario y custodio, con el fin de iniciar, en su caso, los trámites de su revocación.

## **2. EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE EMPLEADO PÚBLICO (CEDP) EN LA UPNA**

La Universidad Pública de Navarra dispone de una Oficina Interna de Registro para emitir **certificados digitales de empleado público** a sus trabajadores. Esta oficina se encuentra presencialmente en las *oficinas del Servicio de Recursos Humanos* (edificio Las Sóforas, Planta Baja).

Si usted trabaja en la Universidad Pública de Navarra y necesita un certificado digital para el desempeño de alguna de sus funciones, puede proceder a la obtención de su certificado de empleado público siguiendo los pasos indicados en el presente documento.

A continuación se detallan los pasos a seguir para la obtención de su certificado digital de empleado público (CDEP):

1. Solicitud del certificado por Internet.
2. Solicitud interna del certificado.
3. Recepción del correo de aceptación.
4. Acreditación de su identidad (mediante personación física).
5. Descarga e instalación y copia de seguridad.

**Es requisito imprescindible que la descarga se realice desde el mismo ordenador, navegador y con el mismo usuario con el que se haga la solicitud. (Pasos 1 y 5).**

**Por tanto, realice la solicitud con uno de los navegadores recomendados por la FNMT (Internet explorer o Mozilla Firefox). Posteriormente podrá exportarlo a otros navegadores.**

Además, debe tener en cuenta que tanto la **renovación** (si necesita seguir usando el certificado llegado el momento), desde 2 meses antes de su caducidad, como la **revocación** de éste cuando ya no sea necesario o sus datos sean incorrectos, **correrán por su parte** y es su responsabilidad iniciar la comunicación correspondiente en cada caso (ver apartados **RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO** y **REVOCACIÓN DEL CERTIFICADO** ).

En resumen, el proceso a seguir es el siguiente:



## 2.1. SOLICITUD DEL CERTIFICADO POR INTERNET

Realizar la solicitud de emisión a la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT) de un “certificado de empleado público en software”, a través del siguiente enlace:

❖ <https://apus20.cert.fnmt.es/ss>

Aparecerá la siguiente pantalla en la que se deberá indicar el DNI y primer apellido del solicitante así como el NIF del organismo suscriptor (en este caso la UPNA: **Q3150012G**), además, en el campo de longitud de clave habrá que indicar **Grado Alto**.

**NOTA:** La siguiente pantalla puede diferir en función del navegador que esté usando.

**Sede Electrónica**  
Real Casa de la Moneda  
Fábrica Nacional  
de Moneda y Timbre

Certificados | Trámites

Inicio > Certificados > Administración Pública > Certificado de empleado público Software > Solicitar Certificado

**2. Solicitar Certificado empleado público**

**Formulario de solicitud de certificado de empleado público software**

Introduzca todos los datos que se le solicitan

Nº DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN

PRIMER APELLIDO

NIF ORGANISMO SUSCRIPTOR

Elija longitud de clave 2048 (Grado Alto)

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

Una vez realizada la solicitud desde dicho enlace, el sistema le proporcionará un **código de solicitud** que debe conservar para poder obtener el certificado.

**CONSERVE EL CÓDIGO DE SOLICITUD**

## 2.2. SOLICITUD INTERNA DEL CERTIFICADO

Para solicitar el certificado internamente, hay que enviar un correo electrónico a la dirección [certificado.digital@navarra.es](mailto:certificado.digital@navarra.es), de acuerdo con las siguientes indicaciones:

- En el asunto se incluirá únicamente el **código de solicitud de la FNMT** (punto 2.1.)
- En el correo se indicará:
  - Nombre y apellidos
  - DNI (Documento identificativo)
  - Correo electrónico (corporativo)
  - Servicio/Departamento al que pertenece (en su caso)
  - Motivo de la solicitud (para qué necesita el certificado)

## 2.3. RECEPCIÓN DE UN CORREO DE ACEPTACIÓN

Recibirá un correo con la **aceptación** de la solicitud enviada en el paso anterior por parte de la Oficina Interna de Registro.

## 2.4. ACREDITACIÓN DE SU IDENTIDAD

Una vez recibido el correo del paso anterior, provisto del **código de solicitud** del primer paso y de su **documento identificativo (DNI)**, deberá presentarse en la Oficina Interna de Registro (*Oficinas del Servicio de Recursos Humanos*) para acreditar su identidad.

Una vez en la oficina, y rellenado el formulario de registro, deberá firmar el contrato correspondiente que le proporcionará el derecho de disponer de su certificado digital de empleado público.

## 2.5. DESCARGA E INSTALACIÓN Y COPIA DE SEGURIDAD

Tras el proceso de emisión, una vez se encuentre en su puesto de trabajo -recuerde que sólo podrá descargar el certificado en el equipo desde donde lo solicitó por internet, en el mismo navegador y con el mismo usuario (**Paso 2.1.**)-, deberá seguir las siguientes instrucciones para la descarga.

Recibirá un correo de la FNMT informándole que ya puede proceder a descargarlo e instalarlo.

Debe acceder al siguiente enlace para proceder a la descarga de su certificado AP:

➤ <https://apus20.cert.fnmt.es/ds>

Aparecerá la siguiente pantalla en la que debe indicar su DNI, PRIMER APELLIDO, así como el NIF del organismo suscriptor (en este caso la UPNA, con NIF Q3150012G). Además, se le solicita el código de solicitud (obtenido en el **Paso 2.1.**).

**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](#)

Recuerde que en caso de haber solicitado un certificado software, la instalación del mismo deberá llevarla a cabo en el mismo equipo en el que realizó la solicitud. Si generó su petición en tarjeta criptográfica, antes de realizar la descarga, confirme que dicha tarjeta está lista para ser usada.

Tras seleccionar “Descargar certificado” aparecerá la siguiente pantalla:

**AVISO:** Si intenta hacerlo desde un navegador diferente del que lo solicitó le saldrá un mensaje de error.

**DESCARGAR CERTIFICADO DE EMPLEADO PÚBLICO SOFTWARE**

[Instalar certificado](#)

Puede comprobar si su certificado ha sido instalado con éxito accediendo al contenedor de certificados personales de su navegador. Para lo cual, abra Firefox -> Menú -> Opciones -> Avanzado -> Certificados -> Ver certificados  
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. [Consultar instrucciones](#)  
Si está interesado en adquirir una tarjeta/USB criptográfico de la FNMT visite nuestra [TIENDA VIRTUAL](#).

Al seleccionar “**Instalar certificado**” el certificado se instalará automáticamente, pero no con la configuración de seguridad recomendada. Tras instalar el certificado de empleado público en su navegador deberá **realizar una copia de seguridad** del mismo (exportándolo junto con su clave privada), preferiblemente en un soporte diferente a su propio ordenador (esto evitará que pierda su certificado y tenga que volver a solicitar uno nuevo si ocurre algo en dicha máquina).

Para más información sobre cómo exportar su certificado puede consultar la información facilitada por la FNMT pinchando sobre la imagen.



### Configuración de seguridad recomendada

Una vez realizada la copia de seguridad del mismo (*exportando la clave privada*), debe volver a **importarlo con la siguiente configuración de seguridad** que protege su certificado con una contraseña.

### **CONTRASEÑA DE MI CERTIFICADO DE EMPLEADO PÚBLICO**

*Poner una contraseña de seguridad al certificado electrónico instalado en su navegador de Internet, evitará, entre otras cosas, que otros usuarios con acceso a su ordenador lo utilicen.*



- Si su navegador es [Internet Explorer](#) o [Google Chrome](#), realice una importación de una copia de seguridad de su certificado electrónico. Durante el proceso, marque la opción **habilitar protección segura de claves privadas**. Seleccione el **nivel alto** cuando le pregunte por el nivel de seguridad. Seguidamente se le pedirá poner una contraseña, que será solicitada cuando vaya a realizar trámites con el certificado electrónico.



- Si su navegador es Mozilla Firefox, puede realizar una importación de una copia de seguridad de su certificado electrónico. En este caso, la contraseña de seguridad es la llamada contraseña maestra. A su vez, puede generarla directamente entrando en su navegador y dirigiéndose a Herramientas, Opciones, pestaña de Seguridad y marcando la opción de usar contraseña maestra, que será solicitada cuando vaya a realizar trámites con el certificado electrónico.



**NOTA:** Si tiene algún tipo de problema en este apartado y no consigue instalar su certificado, póngase en contacto a través del siguiente correo electrónico:

- **Para Personal Docente e Investigador (PDI):** [apoyo.dpto@unavarra.es](mailto:apoyo.dpto@unavarra.es)
- **Para Personal de Administración y Servicios (PAS)** [apoyo.admon@unavarra.es](mailto:apoyo.admon@unavarra.es)

Tras realizar todas estas acciones usted ya puede comenzar a hacer uso de su certificado, tenga en cuenta que tanto la **renovación**, desde 2 meses antes de su caducidad, como la **revocación** de dicho certificado cuando éste ya no sea necesario, **correrán por su parte**.

### **3. RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO**

Los certificados caducan a los 3 años, por lo que usted debe proceder a su renovación desde 2 meses antes de la fecha de caducidad del mismo (*recibirá un correo electrónico a modo de recordatorio*). Esta renovación consiste en solicitar nuevamente la emisión de su certificado digital, para lo cual deberá seguir los pasos indicados en los **apartados 1 a 4**.

### **4. REVOCACIÓN DEL CERTIFICADO**

Cuando, por cualquier circunstancia, **vaya a dejar de utilizar el certificado digital**, deberá enviar un correo electrónico a la dirección [certificado.digital@unavarra.es](mailto:certificado.digital@unavarra.es) para que se proceda a la revocación del mismo, indicando en el asunto del correo "**Revocación certificado**" y en el cuerpo del mensaje **su DNI** junto con los **motivos de dicha revocación**.

Si en cualquier momento detecta que **los datos de su certificado digital son incorrectos**, deberá solicitar su revocación enviando un correo electrónico *-tal y como se detalla en el párrafo anterior-* y, si lo precisa, volver a solicitar un nuevo certificado.

### **5. CÓMO COMPROBAR SI MI CERTIFICADO ES VÁLIDO**

Si en alguna ocasión duda de la validez de su certificado, puede comprobarlo directamente en la siguiente dirección:

<https://valide.redsara.es/valide/validarCertificado/ejecutar.html>

Para su comprobación es necesario disponer de la aplicación [AutoFirma](#) instalada.