

upna

Universidad Pública de Navarra
Nafarroako Unibertsitate Publikoa

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

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	2
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
2. EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE EMPLEADO PÚBLICO (CEDP) EN LA UPNA	3
2.1. CONFIGURACION PREVIA (Instalación de software).....	4
2.2. SOLICITUD DEL CERTIFICADO POR INTERNET	4
2.3. SOLICITUD INTERNA DEL CERTIFICADO	5
2.4. RECEPCIÓN DE UN CORREO DE ACEPTACIÓN.....	5
2.5. ACREDITACIÓN DE SU IDENTIDAD	6
2.6. DESCARGA E INSTALACIÓN Y COPIA DE SEGURIDAD	6
3. RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO	8
4. REVOCACIÓN DEL CERTIFICADO	8
5. CÓMO COMPROBAR SI MI CERTIFICADO ES VÁLIDO	8

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 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.

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 Interna de Registro (en el caso de la Upna, las *oficinas del Servicio de Recursos Humanos*), 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.

Los pasos a seguir para la obtención de su certificado digital de empleado público (CDEP) se resumen en los siguientes:

1. [Configuración previa \(Instalación de software\)](#)
2. [Solicitud del certificado por Internet.](#)
3. [Solicitud interna del certificado.](#)
4. [Recepción del correo de aceptación.](#)
5. [Acreditación de su identidad \(mediante personación física\).](#)
6. [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 6).

Se recomienda realizar la solicitud con el navegador Google Chrome. Posteriormente podrá exportarlo a otros navegadores.

2.1. CONFIGURACION PREVIA (Instalación de software)

1. Solicitar la instalación del [Configurador](#), tal como indica la FNMT, a:
 - apoyo.dpto@unavarra.es (PDI)
 - apoyo.admon@unavarra.es (PAS)
2. Reiniciar el equipo una vez instalada la configuración.

2.2. 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 (se recomienda realizar la solicitud con el navegador Google Chrome):

<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/administracion-publica/obtener-certificado/solicitar-certificado>

Aparecerá la siguiente pantalla

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

Obtener Certificados Electrónicos | Trámites

Inicio > Obtener Certificados Electrónicos > Sector Público > Certificado de empleado público > Solicitar Certificado

Persona Física
Certificado de Representante
Sector Público
Información General
Certificado de empleado público
Configuración Previa
Solicitar Certificado
Acreditar identidad
Descargar Certificado
Certificado con Seudónimo

Configuración Solicitud Acreditación Descarga

1 2 3 4

NOTA: Antes de realizar este paso es necesario instalar el software del paso 1 Configuración.

2. Solicitar Certificado

Existen 2 formas distintas para obtener su certificado digital de empleado público:

- **Solicitud sin Certificado:** si no dispone de certificado de empleado público previo.
- **Solicitud con certificado de empleado público AP:** si dispone de un certificado de AP (Administración Pública) válido y no revocado, podrá obtener su certificado de empleado público sin necesidad de desplazarse a su Oficina de Registro para acreditar su identidad. Podrá descargarlo directamente. Si utiliza esta opción necesita tener instalado Autofirma.

en la que se deberá elegir la primera opción “Solicitud sin Certificado”.

En la siguiente pantalla se debe indicar el DNI y primer apellido del solicitante, así como el NIF del organismo suscriptor (en este caso la UPNA: **Q3150012G**).

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, el sistema le proporcionará un **código de solicitud** que debe conservar para poder obtener el certificado.

2.3. SOLICITUD INTERNA DEL CERTIFICADO

Para solicitar el certificado internamente, hay que enviar un correo electrónico a la dirección certificado.digital@unavarra.es, de acuerdo con las siguientes indicaciones:

- En el **asunto** se incluirá únicamente el **código de solicitud de la FNMT** (paso 2.2.)
- 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)

2.4. 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 (*Oficinas del Servicio de Recursos Humanos*).

2.5. 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.

2.6. DESCARGA E INSTALACIÓN Y COPIA DE SEGURIDAD

Tras el proceso de emisión, una vez se encuentre en su puesto de trabajo deberá seguir las siguientes instrucciones para la descarga (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).

- 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://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/administracion-publica/obtener-certificado/descargar-certificado>

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 2.2.**).

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.


- 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). [Más información sobre cómo exportar su certificado](#).
- **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:

IMPORTANTE:

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.



Microsoft Internet Explorer

Google Chrome

- 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.



Mozilla Firefox

- 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
- **Para Personal de Administración y Servicios (PAS)** 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 tienen una validez de entre [1](#) y [3 años](#) dependiendo la fecha en la que se ha emitido, 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). Para renovar el certificado existen dos opciones:

1. Solicitar nuevamente la emisión de su certificado digital, para lo cual deberá seguir los pasos indicados en el apartado 2
2. Solicitarlo usando su certificado de empleado público actual si aún lo tiene operativo desde el siguiente enlace y pulsando la opción " Solicitud con certificado de empleado público AP " (no es necesario personarse en la oficina RRHH):

<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/administracion-publica/obtener-certificado/solicitar-certificado>

NOTA PARA USUARIOS DE SIGEM

Los usuarios que firman en la aplicación SIGEM deben informar, tanto cuando solicitan el certificado de empleado público por primera vez como cuando lo renuevan, del número de serie del mismo a la dirección: administracion.electronica@unavarra.es

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 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.