



CERTIFICADO ELECTRÓNICO DE EMPLEADO PÚBLICO

GUÍA PRÁCTICA

CONFIGURACIÓN – SOLICITUD – RENOVACIÓN

CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS

SECRETARÍA GENERAL ADJUNTA DE INFORMÁTICA

CONTENIDO

1	CERTIFICADO ELECTRÓNICO DE EMPLEADO PÚBLICO		
2	CONFIGURACIÓN PREVIA		3
	2.1	RECORDATORIOS IMPRESCINDIBLES	3
	2.2	NAVEGADORES COMPATIBLES	3
	2.3	SOFTWARE NECESARIO PARA LA SOLICITUD DEL CERTIFICADO	4
3	S0	LICITUD DE CERTIFICADO	5
	3.1	PASO 1 - SOLICITUD EN LA FNMT	5
	3.2	PASO 2 - SOLICITUD EN LA INTRANET DEL CSIC	7
	3.3	PASO 3 – INSTALACIÓN Y DESCARGA DE CERTIFICADO	10
	3.4	PASO 4 – COPIA DE SEGURIDAD	11
4	RE	NOVACIÓN DE CERTIFICADO	12

I CERTIFICADO ELECTRÓNICO DE EMPLEADO PÚBLICO.

Un certificado electrónico es un certificado emitido y firmado por una entidad, a la que normalmente se denomina autoridad de certificación AC, o prestador de servicios de certificación.

Sirve para identificar a una persona física o jurídica; así como para realizar electrónicamente los procesos de firma y/o cifrado.

Cada certificado está identificado por un <u>número de serie único</u> y dispone de un <u>período de validez</u> incluido en el certificado.

Los certificados de Empleado Público son una modalidad de certificado electrónico dirigida especialmente para el personal de las **Administraciones Públicas**, que contemplan de forma conjunta:

- o La identidad del Firmante (personal al servicio de la Administración Pública) y
- o La identidad de la Administración, órgano, organismo o entidad de derecho público donde el Firmante desarrolla su actividad.

El CSIC, mediante acuerdos con la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (en adelante FNMT), pone a disposición de su personal (funcionario, laboral fijo y doctores contratados en programas de más de tres años) la posibilidad de obtener el certificado de empleado público sin necesidad de personarse presencialmente en una Oficia de Registro.

2 CONFIGURACIÓN PREVIA.

Antes de comenzar con el proceso de solicitud de su Certificado, deberá asegurarse de que su equipo tiene instalado el software necesario para la generación de claves. CONFIGURADOR FNMT-RCM, indicado en esta sección.

Por favor, lea y siga atentamente las siguientes instrucciones para evitar posibles errores durante el proceso de obtención de su certificado:

2.1 RECORDATORIOS IMPRESCINDIBLES

- No formatear el ordenador, entre el proceso de solicitud y el de descarga del certificado.
- Se debe realizar todo el proceso de obtención desde el mismo equipo y mismo usuario.
- Es importante leer atentamente la <u>Declaración de Prácticas de Certificación</u> previamente a la solicitud del certificado. En ella se encuentran las condiciones bajo las cuales se prestan los servicios de certificación.

2.2 NAVEGADORES COMPATIBLES

Última versión de cualquiera de los siguientes navegadores:

- Mozilla Firefox
- Google Chrome

- Microsoft EDGE
- Opera
- Safari

2.3 SOFTWARE NECESARIO PARA LA SOLICITUD DEL CERTIFICADO

CONFIGURADOR FNMT-RCM

La **FNMT** ha desarrollado esta aplicación para solicitar las claves necesarias en la obtención de un certificado digital. Puede ser ejecutada en cualquier navegador y sistema Operativo.

Una vez descargado e instalado el software no es necesario hacer nada, este se ejecutará cuando el navegador lo requiera.

Área de Descarga de Configurador FNMT

3 SOLICITUD DE CERTIFICADO.

Durante el proceso que se describe a continuación es necesario aceptar las diferentes alertas de seguridad que pudieran aparecer.

3.1 PASO 1 - SOLICITUD EN LA FNMT

Al finalizar el procedimiento de solicitud, usted obtendrá un **código** que deberá presentar en el momento de iniciar solicitud en la **INTRANET** del **CSIC** y posteriormente en el momento de la descarga del certificado.

NOTA: Guarde este código ya que será solicitado en la descarga del certificado.

Para iniciar la solicitud del certificado electrónico a la **FNMT** deberá acceder a la siguiente dirección:

https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/administracion-publica/obtenercertificado/solicitar-certificado

Aparecerá la siguiente pantalla con un formulario en el que deberá introducir los datos que se solicitan:

Formulario de solicitud de certificado de empleado público (AC Sector Público)				
Introduzca todos los datos que se le solicitan				
N° DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN				
PRIMER APELLIDO				
NIF ORGANISMO SUSCRIPTOR				
IVIF ORGANISMO SOSCRIFTOR				
CORREO ELECTRÓNICO				
Confirme aquí su CORREO ELECTRÓNICO				

Imagen 1: Formulario de Solicitud de Certificado de Empleado Público.

Recuerde que para evitar problemas en la solicitud y descarga de su certificado es necesario haber configurado correctamente su navegador como se indica en el apartado Configuración Previa, de este manual.

- Introducir el DNI del solicitante y el primer apellido.
- El NIF del CSIC es: **Q2818002D**
- Correo electrónico corporativo (del tipo <u>usuario@csic.es</u>)

Nota: En la casilla PRIMER APELLIDO se escribirá tal y como aparece en el documento de identificación oficial (DNI, Pasaporte, NIE).

- Al final del formulario, pulsar sobre "Pulse aquí para consultar y aceptar las condiciones de expedición del certificado", despliegue la información y al final marque la casilla
 - Acepto las condiciones de expedición
- Por último, pulse en: "Enviar petición".

Pulse aquí para consultar y aceptar las condiciones de expedición del certificado

Enviar petición

Imagen 2: Aceptar condiciones y Enviar petición.

 A continuación, le mostrará la siguiente pantalla de permisos de la página web para abrir un programa, en el cual deberemos pulsar en "Permitir".

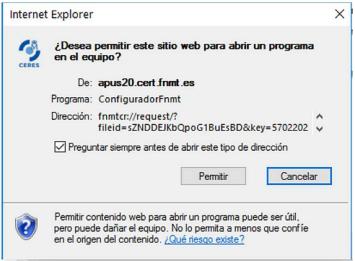


Imagen 3: Mensaje para permitir el Configurador FNMT.

Siga los pasos para la instalación del programa en su equipo, pulsando en "Aceptar", "Instalar" y "Terminar" en las pantallas que aparecerán correlativamente.

• Posteriormente le mostrará la siguiente pantalla donde, al no disponer de tarjeta criptográfica, pulsaremos sobre la opción **NO**

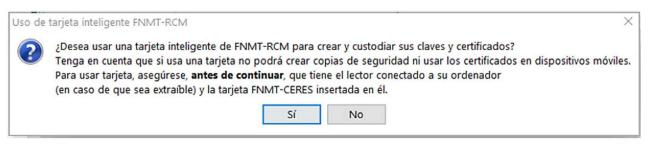


Imagen 4: Mensaje para tarjeta inteligente.

• En la siguiente pantalla introduciremos una contraseña, de nuestra elección, que nos solicitarán posteriormente a la hora de la descarga del certificado. Dicha

contraseña deberá ser recordada, en caso contrario deberá volver a iniciar el proceso desde el principio.

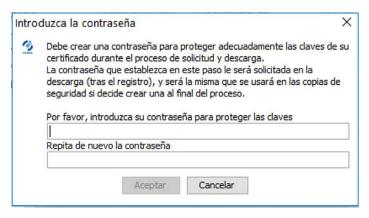


Imagen 5: Contraseña para descarga del certificado.

Tras enviar la petición, recibirá, en la cuenta de correo proporcionada, el CÓDIGO DE SOLICITUD que posteriormente se solicitará en las peticiones TIC de la intranet del CSIC.

3.2 PASO 2 - SOLICITUD EN LA INTRANET DEL CSIC

El CSIC dispone de una Oficina de Registro encargada de tramitar la solicitud ante la FNMT. Esta unidad se encarga de garantizar la pertenencia de la persona al CSIC y, en caso de ser pertinente, su cargo.

Para que la **Oficina de Registro** del **CSIC** pueda iniciar la tramitación correspondiente, el solicitante debe cumplimentar un formulario, según se indica a continuación

1. Acceder a la intranet del CSIC y pulsar sobre "peticiones TIC".



Imagen 6: Intranet – peticiones TIC.

2. Al acceder, aparecerá la siguiente pantalla "Comenzar una Nueva Petición", seleccionar la opción "Solicitud de Certificado de Empleado Público AP (PR-029)".

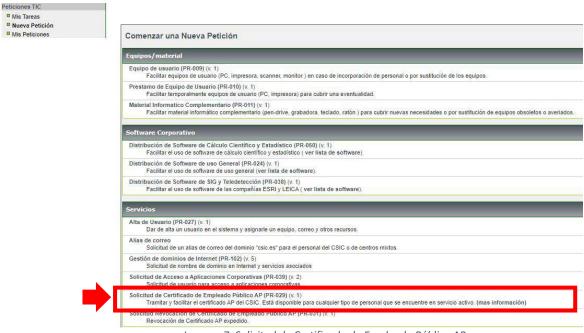


Imagen 7: Solicitud de Certificado de Empleado Público AP.

- 3. El sistema presentará un formulario autocompletado, en el que se deberán introducir los siguientes datos:
 - Tipo de personal: Funcionario o Laboral.
 - Cargo / Puesto.
 - Código Solicitud: **Código generado por la FNMT**, tal y como se ha obtenido en el <u>apartado 3.1</u> (*ver más arriba*).

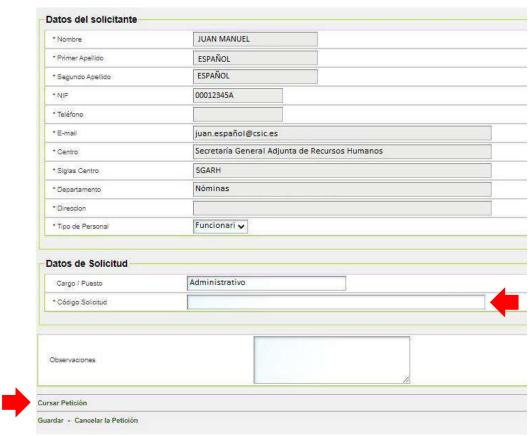


Imagen 8: Introducción del Código de Solicitud-Cursar Petición.

- 4. A continuación, pulsar "Cursar Petición".
- En cualquier momento, el peticionario puede consultar el estado de la tramitación de su petición desde la opción "Mis Peticiones" del Gestor de Peticiones de la Intranet Corporativa.
- 6. Tras la verificación por parte de la Oficina de Registro ante la **FNMT**, el solicitante recibirá los siguientes correos electrónicos:
 - Desde la Intranet confirmando o rechazando la solicitud.
 - Desde la FNMT indicando la disponibilidad de la descarga del nuevo certificado, adjuntando enlace para ello. En caso de que la solicitud se realice para la obtención de un nuevo certificado, recibirá otro correo de la FNMT informando sobre la Revocación del Certificado anterior.
- 7. El solicitante recibirá por correo electrónico, por parte del Registrador (registroape@csic.es), el contrato de emisión del certificado electrónico de empleado público que deberá ser firmado electrónicamente y reenviado al Registrador para la finalización de la solicitud



Si en el transcurso de un mes desde la fecha de confirmación, la Oficina de Registro no recibiera el contrato firmado, se procederá a la revocación del certificado; siendo este un requisito imprescindible por parte de la FNMT-RCM.

3.3 PASO 3 - INSTALACIÓN Y DESCARGA DE CERTIFICADO.

Cuando se recibe el correo, por parte de la **FNMT**, confirmando la posibilidad de descarga del certificado podrá acceder a su descarga mediante el enlace que se encuentra en el cuerpo del mismo mensaje o bien accediendo al siguiente enlace:

https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/administracion-publica/obtenercertificado/descargar-certificado

Tenga en cuenta que deberá realizar todo el proceso desde el mismo equipo, usuario y navegador con el que inició la solicitud.

1. Al acceder al enlace, aparecerá la siguiente pantalla:



Imagen 9: Formulario de Descarga del Certificado.

- 2. Introduzca los datos que se solicitan en el formulario:
 - N.º del Documento de Identificación.
 - Primer Apellido.
 - NIF del Organismo Suscriptor: **Q2818002D.**
 - Código de Solicitud: es el mismo que recibió por parte de la FNMT y el que indicó en su solicitud en la Intranet del CSIC en la solicitud del apartado "peticiones TIC".
- 3. Pulse en el vínculo para acceder a las condiciones de uso del Certificado y acepte las condiciones.
- 4. Para terminar, pulse sobre "Descargar Certificado".

Cuando el proceso finalice, el certificado quedará instalado en ese navegador, siendo posible su utilización desde ese momento. Deberá comprobarse que están instalados los certificados raíz de la **FNMT**. Para ello deber ir al siguiente enlace:

https://www.sede.fnmt.gob.es/descargas/certificados-raiz-de-la-fnmt

3.4 PASO 4 – COPIA DE SEGURIDAD

Se recomienda a todos los usuarios que realicen una copa de seguridad de su Certificado en un **dispositivo de almacenamiento externo**.

Una vez exporte su certificado y consiga su copa de seguridad, podrá conservarlo en el dispositivo que elija. De esta forma, aunque su equipo resulte dañado y lo pierda, podrá seguir haciendo uso de su Certificado.



Recuerde que al realizar la copia de seguridad se le pedirá una contraseña para proteger el archivo que se genera (extensiones ".pfx" o ".p12"). Debe custodiar dicho archivo y contraseña ya que en un futuro se le solicitará para poder reinstalar su certificado.

En el siguiente enlace se muestra el procedimiento en cada uno de los navegadores:

https://www.sede.fnmt.gob.es/preguntas-frecuentes/exp-imp-y-elim-de-certificados

4 RENOVACIÓN DE CERTIFICADO

El proceso de renovación del Certificado Electrónico de Empleado Público ha dejado de estar disponible, por lo que se debe realizar de nuevo el proceso de obtención del certificado.

Actualmente la **FNMT** nos enviará un correo electrónico avisándonos de que está próxima la fecha de caducidad de nuestro Certificado Electrónico de Empleado Público, por lo que desde ese momento podremos iniciar el proceso de la solicitud del certificado electrónico a la **FNMT** tal y como se detalla en el apartado anterior, siempre que el actual no haya caducado.

Se nos informará también de la revocación del certificado anterior, una vez que hayamos obtenido el nuevo certificado.